

Übersicht	Seite
1. 12 Monate vor Beginn des Auslandssemesters.....	2 - 7
1.1 Welche Gasthochschulen kommen für mich in Frage?	
1.2 Wo kann ich mich informieren?	
1.3 Welche Voraussetzungen muss ich bei der Bewerbung erfüllen?	
1.4 Was bedeutet eine „Nominierung“?	
1.5 Wie viele Kurse muss ich an der Gasthochschule belegen?	
1.6 Welche Fördermöglichkeiten gibt es?	
2. 6 – 8 Monate vor Beginn des Auslandssemesters.....	7 - 10
2.1 Was ist ein „Learning Agreement“?	
2.2 Welche Kurse an der Gasthochschule darf ich wählen?	
2.3 Wer unterzeichnet mein Learning Agreement?	
2.4 Wie erfolgt eine Änderung meines Learning Agreements?	
2.5 Welche Unterlagen muss ich im Fachbereich einreichen?	
2.6 Wo reiche ich meine Unterlagen ein?	
2.7 Wann muss ich meine Bewerbungsunterlagen in OLAT hochladen?	
2.8 Welche Fristen sind an der Gasthochschule zu beachten?	
3. 6 Monate vor Beginn des Auslandssemesters.....	10 - 11
3.1 Wann erfahre ich, ob ich für einen Erasmus-geförderten Studienplatz an der Partnerhochschule meiner Wahl nominiert wurde?	
3.2 Welche Alternativen habe ich, wenn ich nicht nominiert wurde?	
3.3 Wer sendet meine Bewerbungsunterlagen an die Gasthochschule?	
3.4 Wann und wo ist die „Erasmus-Annahmeerklärung“ einzureichen?	
3.5 Welche Unterlagen müssen Free Mover einreichen?	
4. Während des Auslandssemesters.....	11 - 12
4.1 Ist es möglich, mein Learning Agreement nachträglich zu ändern?	
4.2 Wo bin ich während des Auslandssemester immatrikuliert?	
5. Nach dem Auslandssemester.....	12 - 15
5.1 Welche Unterlagen muss ich nach meinem Auslandssemester einreichen?	
5.2 Was passiert, wenn Prüfungsleistungen an der Gasthochschule nicht erbracht werden?	
5.3 Sind die Noten, die ich an der Gasthochschule erreicht habe, Teil der Endnote auf meinem Abschlusszeugnis?	

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Leitfaden die Sprachform des generischen Maskulinums angewendet. Es wird an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass die ausschließliche Verwendung der männlichen Form geschlechtsunabhängig verstanden werden soll.

1. 12 Monate vor Beginn des Auslandssemesters

1.1 Welche Gasthochschulen kommen für mich in Frage?

Sie können sich entweder an einer der Partnerhochschulen des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften der Hochschule Koblenz bewerben oder aber als so genannte „Free Mover“ direkt bei einer Hochschule Ihrer Wahl (Nicht-Partnerhochschule) bewerben. Bitte geben Sie bei der Mobilitätsform „Erasmus+“ und „Non-Erasmus“ immer eine Erst- und Zweitpräferenz im Anmeldeformular an.

- 1) Erasmus-Partnerhochschulen (Europa)
- 2) Non-Erasmus-Partnerhochschulen außerhalb des Erasmus-Netzwerks (weltweit)
- 3) Free Mover-Nicht-Partnerhochschulen (weltweit)

Zu 1) Erasmus-Partnerhochschulen (Europa)

Der Fachbereich Wirtschaftswissenschaften (FB WIWI) unterhält Erasmus-Hochschulpartnerschaften. Sofern Sie sich für eine dieser Hochschulen entscheiden und hierfür vom Programmbeauftragten nominiert werden, erhalten Sie Erasmus-Fördermittel und zahlen keine Studiengebühren. Bitte sehen Sie sich die aktuelle Liste der Partnerhochschulen des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften im OLAT-Kurs „FB WIWI Informationen zum Auslandsstudium“ an.

In jedem Semester gibt es nur eine begrenzte Anzahl an Erasmus- und Non-Erasmus-Plätzen je Partnerhochschule. Sollte es mehr Bewerber pro Hochschule geben als dort Studienplätze vorhanden sind, werden diese i. d. R. nach den Kriterien Prüfungsleistung, Sprachkompetenz und persönlichkeitsbezogene Kriterien (z. B. Motivation zum Auslandsstudium) vergeben. Das Vorliegen eines sachlichen Grundes ermöglicht den Programmbeauftragten eine nach diesen Kriterien abweichende Studienplatzvergabe. Die Auswahl erfolgt durch die Programmbeauftragten für die jeweilige Partnerhochschule.

Zu 2) Non-Erasmus-Partnerhochschulen außerhalb des Erasmus-Netzwerks (weltweit)

Außerhalb des Erasmus-Netzwerks unterhält der Fachbereich Wirtschaftswissenschaften ebenfalls Hochschulpartnerschaften. Bitte sehen Sie sich die aktuelle Liste der Partnerhochschulen des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften im OLAT-Kurs „FB WIWI Informationen zum Auslandsstudium“ an.

An diesen Hochschulen haben Sie in der Regel vergünstigte Studiengebühren im Vergleich zu Studierenden, die sich als Free Mover bewerben.

Hinweis zu der Durban University (DUT)/South Africa und St. Edward's (SEU)/USA: Da es sich bei diesen beiden Partnerhochschulen um fachbereichsübergreifende Partnerhochschulen handelt, erfolgt hier das

Auswahlverfahren auch durch das International Office der Hochschule Koblenz (s. dessen Website).

Sie müssen daher Ihre Bewerbung bitte zunächst im International Office einreichen und parallel am Fachbereich zu den offiziellen Fristen. Sie müssen auch bei diesen Partnerhochschulen die formalen Kriterien (siehe Prüfungsordnung) erfüllen, um sich für diese Hochschulen zu bewerben.

Zu 3) Free Mover-Nicht-Partnerhochschulen (weltweit)

Wenn Sie sich als Free Mover bewerben, so müssen Sie auch zu den entsprechenden Fristen Ihre Bewerbung im Fachbereich in dem entsprechenden OLAT-Anmeldekurs für Ihr Auslandssemester einreichen. Zusätzlich bewerben Sie sich direkt und eigenständig an Ihrer Wunschgasthochschule. Neben dem Anmeldeformular, Ihrer aktuellen Notenübersicht reichen Sie bitte ein bis maximal drei Learning Agreements (s. u.) im Fachbereich Wirtschaftswissenschaften ein.

1.2 Wo kann ich mich informieren?

- 1) Informationsveranstaltungen des International Office der Hochschule Koblenz
- 2) Informationsveranstaltungen des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften
- 3) Individuelle Beratung beim International Coordinator (Termine nach Vereinbarung per E-Mail)
- 4) Erfahrungsberichte von Studierenden
- 5) OLAT-Kurs „FB WIWI Informationen zum Auslandsstudium“

Zu 1) Informationsveranstaltungen des International Office der Hochschule Koblenz

Das International Office bietet regelmäßig Informationsveranstaltungen zum Auslandsstudium an. Bitte informieren Sie sich über dessen Website und/oder über die entsprechenden Aushänge. Diese Veranstaltungen geben Ihnen einen guten ersten Eindruck über ein Auslandssemester allgemein und auch über Finanzierungsmöglichkeiten.

Zu 2) Informationsveranstaltungen des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften

In jedem Semester gibt es eine Informationsveranstaltung des Fachbereichs. Hier werden vor allem Fragen zum OLAT-Kurs für Ihr Auslandssemester beantwortet bzw. der Anmeldeprozess näher erläutert. Bitte vereinbaren Sie bei speziellen, individuellen Fragen einen persönlichen Beratungstermin per E-Mail mit dem International Coordinator des Fachbereichs. Der Termin für die Informationsveranstaltung wird per E-Mail-Verteiler rechtzeitig bekannt gegeben.

Zu 3) Individuelle Beratung

Individuelle Beratungsgespräche sollten möglichst nur nach Besuch der 1) Informationsveranstaltungen des International Office der Hochschule Koblenz und 2) fachbereichsinternen Informationsveranstaltung in Anspruch genommen werden.

Zu 4) Erfahrungsberichte von Studierenden

Hilfreich sind die Erfahrungsberichte Ihrer Kommilitonen über deren Auslandssemester an der/den für Sie in Frage kommenden Hochschule/n. Diese sind im OLAT-Kurs „FB WIWI Informationen zum Auslandsstudium“ und auf der Website des International Office einsehbar.

Zu 5) OLAT-Kurse

In OLAT finden Sie im Fachbereich Wirtschaftswissenschaften folgende Kurse zum Thema Auslandsstudium:

- 1) „FB WIWI Informationen zum Auslandsstudium“: Dieser Kurs beinhaltet allgemeine Informationen wie z. B. diesen Leitfaden.
- 2) Für jedes Semester gibt es zudem einen OLAT-Anmeldekurs für das jeweilige Semester, in welchem Sie ein Auslandssemester absolvieren möchten. Hierin werden auch die von Ihnen ausgefüllten Formulare in Ihrem individuellen OLAT-Ordner im OLAT-Anmeldekurs für Ihr Auslandssemester hochgeladen.

1.3 Welche Voraussetzungen muss ich bei der Bewerbung erfüllen?

- 1) Immatrikulation im Fachbereich Wirtschaftswissenschaften oder in einem wirtschaftsingenieurwissenschaftlichen Studiengang der Hochschule Koblenz
- 2) Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen gemäß der jeweiligen Prüfungsordnung (Mindestanzahl der entsprechenden Fachsemester und der entsprechenden ECTS-Punkte)
- 3) Sprachnachweis (betrifft nur Studierende des Studienganges Marketing and International Business zur fachbereichsinternen Bewerbung)
- 4) Erfüllung des zeitlichen Umfangs des Auslandssemesters gemäß der jeweiligen Prüfungsordnung

Zu 3) Sprachnachweis

Es wird empfohlen, bei Ihrer Bewerbung zum Auslandssemester einen Sprachnachweis vorzulegen, der das Level B2 gemäß des gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen attestiert. Der Sprachnachweis kann ein Auswahlkriterium für die Platzvergabe der Studienplätze der Partnerhochschulen sein.

1.4 Was bedeutet eine „Nominierung“?

Eine Nominierung bedeutet, dass Studierende für einen Studienplatz an einer Partnerhochschule im Erasmus- und Non-Erasmus-Netzwerk nominiert/ausgewählt und der entsprechenden Hochschule vorgeschlagen werden.

Eine Nominierung erfolgt ausschließlich bei den Partnerhochschulen im Erasmus- und Non-Erasmus-Netzwerk des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften durch den jeweiligen Programmbeauftragten. Diese Nominierung ist eine Auswahl durch den Fachbereich Wirtschaftswissenschaften der Hochschule Koblenz. Die ausländische Hochschule erhält die Nominierung, muss diese jedoch auch noch akzeptieren und bestätigen. Die Nominierung des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften erfolgt jedoch immer unter Vorbehalt, sofern die Zulassungsvoraussetzungen bis zum Antritt des Auslandssemesters gemäß der entsprechenden Prüfungsordnung erfüllt sind. 12 Wochen sind i. d. R. nicht zu unterschreiten.

1.5 Wie viele Kurse muss ich an der Gasthochschule belegen?

Die Regelungen dazu finden Sie in der für Sie gültigen Prüfungsordnung. Hiernach müssen Sie immer belegen, wie viele ECTS-Punkte Sie erbracht haben und wie viele ECTS-Punkte in Ihrem Studiengang nach Ihrer geltenden Prüfungsordnung anerkennungsfähig sind.

In den wirtschaftsingenieurwissenschaftlichen Studiengängen gibt es ein besonderes Prozedere bei der Auswahl von Modulen an der ausländischen Hochschule. Wir empfehlen folgendes Vorgehen:

- 1) Tragen Sie sich bitte im OLAT-Anmeldekurs für das jeweilige Semester ein, in welchem Sie ein Auslandssemester absolvieren möchten.
- 2) Suchen Sie sich bitte Module aus Ihrem Studiengang aus, die Sie mit ähnlichen Modulen an Ihrer Gasthochschule ersetzen möchten. Klären Sie per E-Mail schriftlich mit demjenigen Modulverantwortlichen (i. d. R. Professor), der für das zu ersetzende Modul zuständig ist, ob dieser den ausgewählten Kurs an der Gasthochschule anerkennen wird. Es wird empfohlen, die ECTS-Punkte und die einzelnen Inhalte des zu belegenden Kurses in den jeweiligen Modulhandbüchern abzugleichen, um den Modulverantwortlichen (Professoren) die Anerkennung zu erleichtern. Fügen Sie die per E-Mail erhaltene positive Bestätigung des Professors Ihrem Learning Agreement bei und laden Sie diese Dokumente in Ihrem OLAT-Ordner im OLAT-Anmeldekurs für Ihr Auslandssemester fristgerecht hoch.
- 3) Füllen Sie bitte das Learning Agreement für Wirtschaftsingenieure aus und laden Sie dieses mit den weiteren benötigten Dokumenten in Ihrem OLAT-Ordner im OLAT-Anmeldekurs für Ihr Auslandssemester hoch. Wirtschaftswissenschaftliche Module, die Sie im Learning Agreement aufführen, werden im Fachbereich Wirtschaftswissenschaften anerkannt. Ingenieurwissenschaftliche

Module werden in Ihrem ingenieurwissenschaftlichen Fachbereich anerkannt. Werden Kurse aus beiden Fachbereichen belegt, müssen Sie in beiden Fachbereichen das Learning Agreement unterschreiben lassen. Dem Learning Agreement muss die schriftliche Bestätigung zur Anerkennung Ihres gewählten Kurses durch den Modulverantwortlichen im Inland hinzugefügt werden. Sie sollten sicherstellen, dass Ihr ersetzendes Modul im Ausland bei der Umrechnung der ausländischen Credits den Anforderungen und den ECTS-Punkten des jeweiligen Moduls Ihres entsendenden Fachbereiches entspricht. Es gibt für Wirtschaftsingenieure keine geforderte Anzahl an ECTS-Punkte, die an der ausländischen Gasthochschule zu belegen sind.

1.6 Welche Fördermöglichkeiten gibt es?

Folgende Möglichkeiten zur Finanzierung des Auslandssemesters bieten sich an:

- 1) Erasmus-Fördermittel
- 2) Auslands-BAföG
- 3) Stipendien

Zu 1) Erasmus-Fördermittel

Die Erasmus-Fördermittel sind ein zweckgebundener Mobilitätzuschuss für Studierende und Lehrende der Europäischen Union. Voraussetzung für die Bewilligung von Fördermitteln für Studierende ist ein rechtskräftiger Kooperationsvertrag zwischen der entsendenden Hochschule und der Gasthochschule und eine Nominierung durch den Fachbereich.

Je nach Ländergruppe variiert die Höhe des Erasmus-Stipendiums für Studierende. Die genauen Angaben sind auf der Website des International Office zu finden. Grundsätzlich kann das Erasmus-Stipendium aber nur einen Teil der Kosten des Auslandsstudiums abdecken. Bitte informieren Sie sich eingehend über die Modalitäten der Erasmus-Stipendien z. B. beim International Office.

Zu 2) Auslands-BAföG

Bitte erkundigen Sie sich bezüglich des Auslands-BAföG beim International Office.

Zu 3) Stipendien

Wurde einem Studierenden ein Stipendium gewährt, so ist dies als ein Qualitätsmerkmal zu sehen, was den persönlichen Lebenslauf aufwertet. Beispielsweise vergeben oder vermitteln folgende Institutionen Stipendien:

- Stiftungen
- Deutscher Akademischer Austauschdienst (DAAD)

- Fulbright-Stipendien für deutsche Studierende in den USA
- Parteinaher Stiftungen (z. B. Konrad-Adenauer-Stiftung, Friedrich-Ebert-Stiftung, Friedrich-Naumann-Stiftung)
- Religionsbezogene Stiftungen (z. B. Evangelisches Studienwerk, Cusanus Werk, Ernst Ludwig Ehrlich Studienwerk)
- Studienstiftung des Deutschen Volkes
- Weitere Informationen erhalten Sie im International Office oder auf der Stipendiensuchmaschine des DAAD

2. 6 – 8 Monate vor Beginn des Auslandssemesters

2.1 Was ist ein „Learning Agreement“?

Das Learning Agreement ist ein Studienvertrag, in dem sich Studierende die an der Gasthochschule zu besuchenden Lehrveranstaltungen genehmigen lassen. Das Learning Agreement wird zwischen der entsendenden, der aufnehmenden Hochschule und dem Studierenden geschlossen und ist erst nach Unterzeichnung durch alle drei beteiligten Parteien gültig.

Nur die im Learning Agreement festgelegten an einer ausländischen Hochschule zu erbringenden und tatsächlich erfolgreich erbrachten Leistungen können anerkannt werden.

Im Fachbereich Wirtschaftswissenschaften werden unterschiedliche Formulare für die Learning Agreements verwendet. Alle Formulare finden Sie im OLAT-Kurs „FB WIWI Informationen zum Auslandsstudium“:

- 1) Formular: Erasmus+ Learning Agreement for Studies: Tabellenabschnitt: „Before the Mobility“: Table A und B
- 2) Formular: FB WIWI Learning Agreement for Non-Erasmus-Partnerhochschulen und für Free Mover
- 3) Formular: FB WIWI Learning Agreement für Studierende der wirtschaftsingenieurwissenschaftlichen Studiengänge)

2.2 Welche Kurse an der Gasthochschule darf ich wählen?

Grundsätzlich sind alle Lehrveranstaltungen wählbar, die einen Bezug zu einem wirtschaftswissenschaftlichen Studium haben. Die Lehrveranstaltungen sollten in etwa dem Studienjahr entsprechen, in dem sich der Studierende befindet. Sprachkurse und interkulturelle Module sind anerkennungswürdig, wenn die Modulauswahl insgesamt eine wirtschaftswissenschaftliche Ausrichtung erkennen lässt.

Studierenden, die für einen Master-Studiengang eingeschrieben sind, können nur in begründeten Ausnahmefällen vertiefende Lehrveranstaltungen aus Bachelor-Programmen an der Gasthochschule anerkannt werden.

2.3 Wer unterzeichnet mein Learning Agreement?

Das Learning Agreement wird durch den Beauftragten für Internationales sowie die jeweiligen Programmbeauftragten im Fachbereich Wirtschaftswissenschaften unterzeichnet.

2.4 Wie erfolgt eine Änderung meines Learning Agreements?

Es ist ein ganz normaler Vorgang, dass sich Vorlesungspläne an der Partnerhochschule ändern oder erst vor Ort bemerkt wird, dass Module nicht angeboten werden. Eine Änderung der Kurswahl ist bis einen Monat nach Ihrer Ankunft an der Partnerhochschule möglich. Folgende Formulare sind dazu zwingend auszufüllen:

1) Erasmus

a) Formular: Erasmus+ Learning Agreement for Studies: Tabellenabschnitt: „During the Mobility“ (Table A2) und

b) Formular: FB WIWI Learning Agreement of Changes

2) Non-Erasmus und Free Mover

Formular: FB WIWI Learning Agreement of Changes

Senden Sie diese/s Formular/e bitte ausgefüllt und unterschrieben an:

lachangesWIWI@hs-koblenz.de

und bitten Sie um Prüfung und Unterschrift durch den jeweiligen Programmbeauftragten. Wenn Sie alle benötigten Unterschriften erhalten haben, laden Sie diese/s in Ihrem OLAT-Ordner im OLAT-Anmeldekurs für Ihr Auslandssemester hoch.

2.5 Welche Unterlagen muss ich im Fachbereich einreichen?

Die erforderlichen Unterlagen werden alle über Ihren OLAT-Ordner im OLAT-Anmeldekurs für Ihr Auslandssemester abgegeben und verwaltet. Die entsprechenden Formulare finden Sie im OLAT-Kurs „FB WIWI Informationen zum Auslandsstudium“.

1) Auslandssemester an einer Partnerhochschule

Sofern Sie Ihr Auslandssemester an einer Partnerhochschule planen, sind folgende Unterlagen als PDF-Datei

einzureichen:

- Unterschriebenes fachbereichsinternes Formular für die Anmeldung zum Auslandssemester
- Learning Agreement: vorerst nur mit Ihrer eigenen Unterschrift
- Motivationsschreiben (in englischer Sprache, maximal 1 Seite, gerichtet an den jeweiligen Programmbeauftragten der jeweiligen Gasthochschule). Das Motivationsschreiben gilt für Ihre erste Präferenz
- Ihr aktueller Notennachweis aus QIS als PDF-Datei

2) Auslandssemester als Free Mover

Studierende, die als Free Mover ins Ausland gehen, müssen über Ihren OLAT-Ordner im OLAT-Kurs für Ihr Auslandssemester folgende Dokumente als PDF-Datei hochladen:

- Unterschriebenes fachbereichsinternes Formular für die Anmeldung zum Auslandssemester
- Learning Agreement: vorerst nur mit Ihrer eigenen Unterschrift, maximal drei Learning Agreements
- Ihr aktueller Notennachweis aus QIS als PDF-Datei

Zudem senden Free Mover Ihre Bewerbungsunterlagen direkt an die Gasthochschule basierend auf deren Bewerbungsmodalitäten. Bitte teilen Sie dem Fachbereich mit, welche Hochschule Sie angenommen hat, indem Sie den „Letter of Acceptance“ der Gasthochschule in Ihren OLAT-Anmeldekurs für Ihr Auslandssemester hochladen.

2.6 Wo reiche ich meine Unterlagen ein?

Sämtliche Unterlagen sind ausschließlich digital in Ihrem OLAT-Ordner im OLAT-Anmeldekurs für Ihr Auslandssemester hochzuladen. Beachten Sie dabei, dass Sie sich in die korrekte Gruppe einordnen. Sehen Sie dazu die aktuelle Liste der Partnerhochschulen im OLAT-Kurs „FB WIWI Informationen zum Auslandsstudium“ an.

2.7 Wann muss ich meine Bewerbungsunterlagen in OLAT hochladen?

Die Bewerbungsunterlagen können Sie ab dem 01. Februar für das darauffolgende Wintersemester in Ihrem OLAT-Ordner im OLAT-Kurs für Ihr Auslandssemester hochladen. Für das darauffolgende Sommersemester startet das Bewerbungsverfahren ab dem 01. Juli.

Im Fachbereich gelten folgende Fristen für das Einreichen der kompletten Bewerbungsunterlagen:

- | | |
|--------------------|--|
| 01.02. bis 15.03.: | Auslandssemester im darauffolgenden Wintersemester |
| 01.07. bis 15.09.: | Auslandssemester im darauffolgenden Sommersemester |

3.3 Wer sendet meine Bewerbungsunterlagen an die Gasthochschule?

Ab der Nominierung durch den Fachbereich Wirtschaftswissenschaften sind Sie selbst für Ihre Bewerbung verantwortlich. Sie bekommen von der Gasthochschule Bescheid und korrespondieren ab diesem Zeitpunkt eigenverantwortlich mit der zuständigen Person an der Gasthochschule. Es ist nicht notwendig, den Fachbereich in Kopie zu setzen. In der Regel fordert die Gasthochschule folgende zusätzlichen Unterlagen bei Ihnen an:

- 1) Englischsprachiger Lebenslauf (Curriculum Vitae)
- 2) Passfoto
- 3) Übersicht über die erbrachten bisher erbrachten Leistungen im Studium/Leistungsübersicht auf Englisch
- 4) Anmeldeformular der Gasthochschule

3.4 Wann und wo ist die „Erasmus-Annahmeerklärung“ einzureichen?

Die Erasmus-Annahmeerklärung (Grant-Agreement) ist zeitnah nach der Nominierung beim International Office (Erasmus-Büro) in Papierform einzureichen. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

erasmus@hs-koblenz.de

3.5 Welche Unterlagen müssen Free Mover einreichen?

Free Mover werden nicht vom Fachbereich Wirtschaftswissenschaften nominiert, sondern müssen ihren Studienplatz an der Gasthochschule selbst organisieren. Folgende Unterlagen sind spätestens vier Wochen vor Antritt des Auslandssemesters in Ihrem OLAT-Ordner im OLAT-Kurs für Ihr Auslandssemester hochzuladen.

- 1) „Letter of Acceptance“ der Gasthochschule
- 2) Formular: FB WIWI Learning Agreement for Non-Erasmus-Partnerhochschulen und für Free Mover (mit Unterschrift von Studierenden, Programmbeauftragtem der Heimathochschule und der Gasthochschule)
- 3) Fachbereichsinterne Anmeldung zum Auslandssemester

4. Während des Auslandssemesters

4.1 Ist es möglich, mein Learning Agreement nachträglich zu ändern?

Ja, das Learning Agreement kann einmalig nach Antritt des Auslandssemesters geändert werden. Die Änderungen sind mit dem Beauftragten für Internationales bzw. dem zuständigen Programmbeauftragten an der Hochschule Koblenz sowie mit der Gasthochschule abzustimmen (zur Vorgehensweise s. Punkt 2.4). Eine Änderung ist bis zu einem Monat nach Beginn des Auslandsaufenthaltes möglich.

4.2 Wo bin ich während des Auslandssemesters immatrikuliert?

Sie müssen während des Auslandssemesters eingeschriebener Studierender an der Hochschule Koblenz bleiben und sich entsprechend rückmelden.

5. Nach dem Auslandssemester

5.1 Welche Unterlagen muss ich nach meinem Auslandssemester einreichen?

Diese Unterlagen sind schnellstmöglich nach dem Absolvieren des Auslandssemesters im Fachbereich einzureichen. Es wird empfohlen, diese spätestens bis zum 01.05. des auf das Auslandssemester in einem Wintersemester folgenden Studiensemesters bzw. bis zum 01.11. des auf das Auslandssemester in einem Sommersemester folgenden Studiensemesters in Ihrem OLAT-Ordner im OLAT-Kurs für Ihr Auslandssemester einzureichen:

- 1) Immatrikulationsbescheinigung der ausländischen Hochschule
- 2) Nachweis der besuchten Lehrveranstaltungen mittels eines Transcript of Records im Original auf Grundlage des Learning Agreements
- 3) Erfahrungsbericht zu den einzelnen Aspekten des Auslandsstudiums
- 4) Formular mit der Einverständniserklärung zur Veröffentlichung des Erfahrungsberichtes
- 5) Zusätzliche Unterlagen bei Inanspruchnahme von Erasmus-Fördermitteln im Erasmus-Büro der Hochschule Koblenz

Zu 1) Immatrikulationsbescheinigung der ausländischen Hochschule

Nachweis des Studiums an der Gasthochschule (Learning Agreement/Learning Agreement of Changes oder Letter of Acceptance/Immatrikulationsbescheinigung der Gasthochschule)

Aus einer entsprechenden Bescheinigung der Gasthochschule muss hervorgehen, dass Sie mindestens 12 Wochen dort studiert haben. Dies ist nur notwendig, wenn dies aus dem Transcript of Records nicht hervorgeht.

Zu 2) Nachweis der besuchten Lehrveranstaltungen mittels eines Transcript of Records im Original auf Grundlage des Learning Agreements

Das Transcript of Records ist das offizielle Zeugnis über die an der Gasthochschule erbrachten Leistungen. Die auf dem Transcript of Records aufgeführten Lehrveranstaltungen müssen mit den auf dem Learning Agreement oder Learning Agreement of Changes festgelegten Lehrveranstaltungen übereinstimmen (Name der Module und ECTS-Punkte), abgestimmt mit der oder dem jeweils zuständigen Auslandsbeauftragten oder

der oder dem Programmbeauftragten für die ausländische Hochschule. Der Nachweis der Modulbelegung ist in deutscher oder englischer Sprache vorzulegen. Waren Sie im außereuropäischen Ausland, so müssen Sie schriftlich belegen, in welcher Höhe Ihre ausländischen Credits in ECTS-Punkte umgewandelt werden.

Zu 3) Erfahrungsbericht zu den einzelnen Aspekten des Auslandsstudiums

Der Erfahrungsbericht ist ausschließlich in einer digitalen Version als PDF-Datei (nicht auf CD oder USB) beim International Office, E-Mail an:

outgoing@hs-koblenz.de

sowie in Ihrem OLAT-Ordner im OLAT-Kurs für Ihr Auslandssemester hochzuladen.

Bitte beachten Sie in Ihrem Erfahrungsbericht folgende Richtlinien:

- Name, Fachbereich, Matrikelnummer und Zeitraum des Aufenthaltes sowie E-Mail-Adresse (s. Einverständniserklärung)
- Der Erfahrungsbericht sollte eine Länge von 8 - 10 Seiten haben.
- Bilder können die Aussagen im Text unterstützen.
- Am besten fangen Sie bereits während ihres Auslandssemesters an, den Bericht zu verfassen.
- Inhalte:
 1. Motivation bzw. Entscheidung für das Zielland
 2. Organisation des Auslandsaufenthaltes
 - Finanzierung und Kosten (tabellarische Aufstellung)
 - Akademische Fragen und Anerkennung der Leistungen
 - Bewerbung an der Gasthochschule
 - Unterkunft
 - Anreisevorbereitungen (z. B. Reisebuchungen, Visum, Impfungen, Versicherungen, Zahlungsmittel)
 3. Die Gasthochschule
 - Organisation und Kontakte
 - Akademische Besonderheiten bzw. Unterschiede zur Heimathochschule
 - Belegte Kurse
 4. Aufenthalt im Gastland
 - Leben in der „neuen Heimat auf Zeit“ (z. B. Wohnen, Lebensgewohnheiten)
 - Menschen und Kultur
 - Dos and Don't Dos (z. B. Sicherheit/Kriminalität)
 5. Fazit

Zu 4) Formular mit der Einverständniserklärung zur Veröffentlichung des Erfahrungsberichtes

Unterschiedenes und angekreuztes Formular für die ehrenwörtliche Erklärung finden Sie im OLAT-Kurs für Ihr Auslandssemester.

Zu 5) Zusätzliche Unterlagen bei Inanspruchnahme von Erasmus-Fördermitteln

Falls Sie Erasmus-Fördermittel in Anspruch genommen haben, sind im International Office an der Hochschule

Koblenz die notwendigen Unterlagen zur Dokumentation Ihres Auslandssemesters einzureichen. Detaillierte Informationen erhalten Sie auf der Erasmus-Website: URL:

<https://www.hs-koblenz.de/rmc/international-office/wege-ins-ausland>

5.2 Was passiert, wenn Prüfungsleistungen an der Gasthochschule nicht erbracht werden?

Für den Fall des Nicht-Bestehens von Prüfungen an der Gasthochschule und eines damit verbundenen Nicht-Erfüllens des Learning Agreements gelten folgende Regelungen:

- 1) Grundsätzlich gelten die Regelungen im „Teilstudienplan für das Auslandssemester“ der für den Studierenden gültigen Prüfungsordnung. Diese umfassen u. a. die Höhe der im Auslandssemester zu erwerbenden ECTS-Punkte in den betreffenden Studiengängen.
- 2) Sofern im Learning Agreement beschriebene Prüfungsleistungen ausnahmsweise und aus wichtigem Grund nicht erbracht werden können, hat der Studierende mit dem Programmbeauftragten im Learning Agreement zeitnah entsprechende Ersatzleistungen an der Partnerhochschule zu vereinbaren.
- 3) Werden während des Auslandssemesters an der Partnerhochschule Wiederholungsprüfungen für nicht bestandene Prüfungsleistungen angeboten, so hat der Studierende diese wahrzunehmen.
- 4) Sofern im Learning Agreement festgelegte Prüfungsleistungen nicht erbracht werden, können Kompensationsregelungen an der Hochschule Koblenz nur auf Antrag des Studierenden vom Prüfungsausschuss des Fachbereichs als Einzelfallentscheidung getroffen werden. Kompensationsleistungen können verweigert werden, wenn der Studierende im Learning Agreement vereinbarte Prüfungsleistungen ohne wichtigen Grund nicht erbringt.
- 5) Dem Prüfungsausschuss obliegt die Entscheidung über Kompensationsregelungen als Einzelfallentscheidungen. Der Studierende hat mindestens Kompensationsleistungen im Umfang der fehlenden ECTS-Punkte des jeweiligen Fachsemesters zu erbringen. In den Bachelorstudiengängen (mit Ausnahme des Bachelorstudienganges „Marketing and International Business“) kann eine Kompensationsregelung jedoch maximal 15 ECTS-Punkte und in den Masterstudiengängen maximal 12 ECTS-Punkte umfassen. Im Bachelorstudiengang „Marketing and International Business“ kann eine Kompensationsregelung höchstens eine nicht ordnungsgemäß erbrachte oder nicht bestandene Leistung des Auslandssemesters umfassen.
- 6) Werden keine Ersatzleistungen gemäß 2) erbracht oder keine Wiederholungsprüfungen gemäß 3) abgelegt, kann der Prüfungsausschuss entscheiden, dass die in 4) genannte Möglichkeit einer Kompensationsregelung nicht gilt.
- 7) Sofern im Learning Agreement festgelegte Prüfungsleistungen nicht erbracht werden, können Kompensationsleistungen an der Hochschule Koblenz nur nach Beendigung des Auslandssemesters abgelegt werden. Die im finalen Formular „Learning Agreement“ oder „Learning Agreement of

Changes“ vereinbarten Module an der Hochschule Koblenz, die durch die im Rahmen des Auslandssemesters zu absolvierenden Module ersetzt werden sollen, können nicht im Vorfeld des Auslandssemesters erbracht werden.

- 8) Als Kompensationsleistungen kommen in den Bachelorstudiengängen die regulären Prüfungsleistungen des 5. Fachsemesters des jeweiligen Studienganges mit Ausnahme der praktischen Studienphase in Frage. Im Fall des Studienganges „Marketing and International Business“ treten an deren Stelle die regulären Prüfungsleistungen des Studienganges „Business Administration“. Die Bestimmung der konkreten Kompensationsleistung obliegt dem Prüfungsausschuss. Ebenfalls entscheidet der Prüfungsausschuss über Kompensationsleistungen in den Master-Studiengängen „Business Management“ und „Human Resource Management“.
- 9) Im Fall, dass eine im Ausland nicht erbrachte oder nicht bestandene Prüfungsleistung den Umfang von 5 ECTS übersteigt, kann der Prüfungsausschuss bestimmen, dass mehr als eine Prüfungsleistung als Kompensation zu erbringen ist. Der Prüfungsausschuss kann hierzu insbesondere auch nicht in den Studienverlaufsplänen bzw. Prüfungsplänen festgelegte individuelle Prüfungsleistungen mit einem Leistungsumfang kleiner als 5 ECTS vorsehen. Hierfür kommen insbesondere fremdsprachig zu erbringende Prüfungsleistungen, z. B. fremdsprachig zu erbringende Hausarbeiten, in Betracht.
- 10) Im Fall des Nichtbestehens oder der (des) Täuschung(sversuchs) bei Kompensationsleistungen gelten die Regelungen gemäß § 16 (Versäumnis – Rücktritt - Täuschung – Ordnungsverstoß) und § 18 (Wiederholung von Prüfungsleistungen) der jeweils gültigen Bachelor- bzw. Master-Prüfungsordnung des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften. Im Fall des endgültigen Nichtbestehens von Kompensationsleistungen im Studiengang „Marketing and International Business“ gilt abweichend von § 17 Abs. 2 der Gemeinsamen Prüfungsordnung für die Bachelor-Studiengänge (GPO) vom 20.03.2019 nicht der Studiengang als endgültig nicht bestanden. In diesem Fall ist das gesamte Auslandssemester vollständig zu wiederholen; bereits während eines vorigen Auslandssemesters erbrachte Leistungen werden nicht angerechnet.

5.3 Sind die Noten, die ich an der Gasthochschule erreicht habe, Teil der Endnote auf meinem Abschlusszeugnis?

Nein, die an der Gasthochschule erzielten Noten fließen nicht in die Endnote des Abschlusszeugnisses ein. Bitte bedenken Sie jedoch, dass das Transcript of Records Teil Ihres Abschlusszeugnisses ist. Es dokumentiert Ihre Leistungen während des Auslandssemesters.