

## STUDIENSEMESTER IM AUSLAND (BW):

### BEWERBUNG:

zum WS: AAA, **01.04.**

zum SS: AAA, **15.10.**

- Unterlagen:**
- Anschreiben an die Partnerhochschule (in der Programm-Sprache) mit Angaben zur Person und Motivation für das Studium an der Partnerhochschule
  - Lebenslauf in der Programmsprache
  - Notenbestätigung (unterschiedliche Vorgaben der Partner / ggf. Übersetzungshilfen vom AAA)
  - Anschreiben ans AAA (gewünschte Partner-HS, Alternative, Adresse, email-Adresse, MatrikelNr.)

### IM SEMESTER VOR DEM AUSLANDSAUFENTHALT ZU ERLEDIGEN:

**Erasmus-Antrag:** beim AAA; nur für Erasmus-Studierende

**Bafög-Antrag:** geht an das jeweils zuständige Bafög-Amt (Achtung – je nach Zielland unterschiedlich!). Info und Unterlagen unter [www.bafog.bmbf.de](http://www.bafog.bmbf.de) und [www.auslandsbafog.de](http://www.auslandsbafog.de)

Die Formulare, die von der FH zu unterschreiben sind, müssen **vor der Prüfungszeit** im Semester vor dem Auslandsstudium vorgelegt werden! Bitte jeweils zuständigen Ansprechpartner (AAA, Auslandsbeauftragter) beachten. Und: das ganze jeweils in einer Gruppe für die Zielhochschule abgeben.

Das Formular zum Auslandsaufenthalt wird vom jeweils zuständigen Auslandsbeauftragten unterschrieben. Die Stellungnahme füllen Sie selbst mit dem vorgegebenen Satz aus: *„In dieser Zeit zunehmender Internationalisierung der Wirtschaft sind Auslandserfahrungen in Studium und Praxis gerade für angehende Betriebswirte ein absolutes Muss. Auslandsstudien- und –praktikumssemester werden von der Fakultät Betriebswirtschaft unterstützt und gefördert.“*

### KOMMUNIKATION:

#### Ansprechpartner an der FHLa:

AAA:	auslandsamt@fh-landshut.de (Bitte diese Adresse verwenden – falls ich mal länger nicht da bin, werden die mails umgeleitet und bleiben nicht liegen.)	
Sekretariate:	Herr Schwemmlhuber:	helmut.schwemmlhuber@fh-landshut.de
	Frau Cantoni:	cantoni@fh-landshut.de
Fakultät:	Kerstin Micolucci-Dempf	Auslandsbeauftragte ARU Chelmsford
	Prof. Dr. Winkelmann	Auslandsbeauftragter Frankreich
	Prof. Dr. Skopp	Auslandsbeauftragter für alle anderen Partner

Alle Auslandsstudenten erhalten (auf Wunsch) die jeweils wichtigen Informationen (Termine!). Für offizielle Mitteilungen werden nur die FH-email-Adressen verwendet! Also ggf. rechtzeitig auf die „private“ mail-Adresse umleiten.

Falls Sie Unterlagen von uns benötigen, geben Sie bitte immer Ihre Matrikelnummer an - erleichtert Herrn Schwemmlhuber die Arbeit.

#### Ansprechpartner an der Partnerhochschule:

ebenfalls das jeweilige Pendant zum Auslandsamt. Die meisten unserer Partnerhochschulen sind viel größer als die FH Landshut, da teilen sich mehrere Ämter die Arbeiten. Das dortige Auslandsamt kann Ihnen den jeweils zuständigen Ansprechpartner nennen.

**AN DER PARTNERHOCHSCHULE ZU BEACHTEN:**

**Fächerwahl** Bei einem Auslandsstudium im 4. Semester müssen die Pflichtfächer belegt werden, die im 4. Semester auch in Landshut zu absolvieren wären:

- Grundlagen der Organisation (mit mindestens 4 credits)
- Grundlagen des Marketing / Vertriebs (mind. 4 crs)
- Grundlagen des Personalmanagements (mind. 4 crs)
- Grundlagen der Material- und Fertigungswirtschaft / Logistik (mind. 4 crs)
- Wirtschaftsenglisch (mind. 4 crs)
- 2. Fremdsprache (mind. 4 crs)
- 1 Allgemeinwissenschaftliches Wahlpflichtfach / AWPf (mind. 2 crs)
- 1 Fachspezifisches Wahlpflichtfach / FWPf (mind. 4 crs)

Grundlagen der betrieblichen Steuern und die Rechtsfächer müssen im 3. Sem. vorgezogen werden (Blockvorlesung für den 1. Bachelor-Jahrgang!). Die 2. Fremdsprache und die WPFer können (zumindest teilweise) vorgezogen werden.

Vor oder spätestens zu Beginn des Semesters an der Partnerhochschule ist ein Learning Agreement auszufüllen und an die Prüfungskommission der Fk. BW zu senden. Bitte legen Sie alle wichtigen Informationen über die belegten Fächer bei (ggf. Kopie aus dem ECTS guide). OHNE LEARNING AGREEMENT KEINE FÄCHERANERKENNUNG!

**Notenbestätigungen** Bitte vergewissern Sie sich vor Ihrer Abreise von der Partnerhochschule, dass die Notenbestätigungen auch verschickt werden. Die Notenbestätigungen reichen Sie selbst zusammen mit dem Learning Agreement und einem formlosen Antrag auf Anerkennung bei der Prüfungskommission Ihres Fachbereichs ein.

**AN DER FHLANDSHUT ZU BEACHTEN:**

**WICHTIG!** Vergessen Sie nicht, Ihr **Zertifikat** mitzunehmen!

**Prüfungseinsicht** Schon zu Ende der Prüfungszeit liegt auf dem Tisch neben den Aushängen für BW ein Ordner für Prüfungseinsicht auf. Bitte tragen Sie sich unter dem Dozenten im jeweiligen Fach (ankreuzen) ein. Wenn Sie zur entsprechenden Zeit schon im Ausland sind, müssen Sie einen Antrag auf nachträgliche Einsicht an die Prüfungskommission stellen. Ohne Anmeldung besteht kein Anspruch auf Prüfungseinsicht!

Die Professoren legen jeweils die Termine fest, zu denen Sie nach Ihrer Rückkehr Ihre Prüfungen einsehen können. Auf individuelle Ansprüche kann dabei nicht eingegangen werden.

**Rückmeldung** Die Rückmeldung ist wie gewohnt im online-Verfahren selbst vorzunehmen; Erinnerungsmail vom Auslandsamt ca. eine Woche vor Termin.

**Prüfungsanmeldung** Die Termine werden per mailing rechtzeitig bekannt gegeben. Anmeldung online.

**Sonstiges** Jede Gruppe sollte eine/n Sprecher/in wählen, die/der jeweils Ansprechpartner/in für das Auslandsamt an der Gasthochschule ist. Erledigen Sie Anfragen etc. immer für die ganze Gruppe, das vereinfacht die Erledigung.

**ISIC** Internationale Studentenausweise gibt's bei Frau Müller / Frau Barkowski (HS 140). Er ist immer bis zum Jahresende gültig, ab 01.09. bis 31.12. des darauffolgendes Jahres.

**Beurlaubung** Wer sein Auslandssemester freiwillig absolviert, kann sich beurlauben lassen (Antrag an den Dekan der Fakultät; Formular auf der FH-Homepage). Dann sind keine Studienbeiträge zu entrichten (Studentenwerks- und Verwaltungskostenbeitrag bleiben). Weiterer Vorteil: das entsprechende Semester geht nicht in die Zählung ein.