

Schritt für Schritt ins Auslandssemester an eine Partnerhochschule der Beuth Hochschule

1. **Info-Veranstaltung "Studium im Ausland"** des Auslandsamtes besuchen: <https://www.beuth-hochschule.de/1935>
2. **Website** des Auslandsamtes besuchen – Beuth-Studierende/Studium: www.beuth-hochschule.de/ausland
3. Die aktuelle **Liste aller Partnerhochschulen** ansehen: <https://www.beuth-hochschule.de/partnerhochschulen> . Bitte beachten Sie welches Sprachlevel von der Partnerhochschule erwartet wird.
4. Die **Erfahrungsberichte** der Beuth-Vorgänger_innen im Drop-Down unter dem Link zu der jeweiligen Partnerhochschule lesen und die Websites der potentiellen Gasthochschulen besuchen. Das dort zur Verfügung stehende Material wie zum Beispiel Broschüren, Fact Sheets und Erfahrungsberichte sichten.
5. Sich über die **Fördermöglichkeiten** informieren (siehe auch pdf aus Infoveranstaltung des Auslandsamtes "Studium im Ausland") und die Bewerbungsdeadlines beachten.
6. Ihre Ziele, Motivation und Entscheidung für Wunschhochschule, ggf. Prioritätenliste, bei Beratungsbedarf in der **Sprechstunde des Auslandsamtes (Di und Do, 10-12 Uhr)** vortragen. Bei Fragen zu den Partnerhochschulen bitten nicht direkt an die Partnerhochschule wenden, sondern zunächst im Beuth-Auslandsamt nachfragen.
7. Anhand des **Akademischen Kalenders (academic calender)** der Partnerhochschule überprüfen, dass der Beginn Ihres Aufenthaltes sich nicht mit dem Prüfungszeitraum des Vorsemesters an der Beuth-HS überschneidet.
8. Das Formular **Learning Agreement (LA)/Studienvertrag** herunterladen. Das LA muss von Ihrem/r Auslandskoordinator_in und in manchen FBs auch dem/der Anerkennungsbeauftragten oder Studiengangleiter_in unterschrieben werden. **WICHTIG:** Es müssen mindestens 20 ECTS an der Gasthochschule belegt werden. Wenn Sie sich für eine ERASMUS-Partnerhochschule bewerben, müssen Sie das Learning Agreement ERASMUS+ verwenden: <https://www.beuth-hochschule.de/522>
9. Gespräch mit **Auslandskoordinator_in** des Fachbereiches: <https://www.beuth-hochschule.de/542> suchen. Gut vorbereitet, d.h. mit den Informationen über die Inhalte der Kurse, die an der Gasthochschule von Interesse sind, ins Gespräch gehen.
10. **Voranmeldungs-**Formular, Learning Agreement, Sprachnachweis und Immatrikulationsbescheinigung als Scan oder in Papierform an das Auslandsamt schicken. **Für das Sommersemester bis zum 15.07. des Vorjahres, für das Wintersemester bis zum 15.12. des Vorjahres.** Nach Eingang Ihrer vollständigen Voranmeldung erhalten Sie vom Akademischen Auslandsamt eine Bestätigung. Nach Ablauf der Anmeldefrist erhalten Sie, **falls ein Auswahlverfahren** durchgeführt werden muss, die Aufforderung, Studiendokumentation und Motivationsschreiben nachzureichen. Eine Abgabe der Voranmeldung nach der Deadline ist, falls freie Plätze vorhanden sind, noch möglich!
11. Den **DAAD-Sprachnachweis Englisch** kann Ihnen das Sprachenzentrum des **FB 1 der Beuth HS** ausstellen. Bitte achten Sie auf die Termine und melden Sie sich mindestens eine Woche vor dem jeweiligen Prüfungstermin dort an. Genaue Termine und weitere Informationen: <https://projekt.beuth-hochschule.de/sprachen/sprachtest-englisch-language-assessment-test-english/>

12. Per **E-mail** werden Sie über das **Ergebnis des Auswahlverfahrens** informiert. Bitte bestätigen Sie Ihren Platz, indem Sie eine E-Mail mit einer kurzen **Bestätigung** innerhalb der genannten Frist an folgende Adresse, ausland@beuth-hochschule.de, senden. Sollten Sie keinen Platz für Ihre erste Priorität erhalten, halten sie mit uns Rücksprache wegen Ihrer zweiten und ggf. dritten Priorität, da sie nun bestimmte Dokumente noch anpassen müssen (z.B. Learning Agreement).

13. Das **Auslandsamt nominiert** Sie nun an der ausländischen Partnerhochschule, d.h. wir schicken Ihre Daten an die Partnerhochschule und schlagen Sie für den Austauschplatz vor. In der Regel werden alle nominierten Studierenden auch akzeptiert, aber in seltenen Einzelfällen kann es vorkommen, dass die Partnerhochschule keine Kapazitäten mehr hat.

14. Von der Gasthochschule oder vom Beuth-Auslandsamt erhalten Sie dann eine Mail mit weiteren Informationen zum **Bewerbungsverfahren, ggf. online** und der **Deadline**. Sie müssen sich jetzt **fristgerecht noch einmal direkt bei der Partnerhochschule bewerben**. In welcher Form dies zu erfolgen hat, welche Fristen hier für Sie gelten und welche Dokumente Sie ggf. einreichen oder hochladen müssen, wird Ihnen vom Auslandsamt oder ggf. der Partnerhochschule mitgeteilt.

HINWEIS: Bewerber_innen, die in ein Nicht-EU Land gehen möchten, brauchen einen für den geplanten Aufenthaltszeitraum **gültigen Reisepass sowie bei Bedarf ein gültiges Visum**. In vielen Fällen ist der Pass als Scan bereits bei der Bewerbung an die Partnerhochschule vorzulegen.

15. Der offizielle **Admission Letter/Letter of acceptance** wird Ihnen entweder direkt von der Partnerhochschule zugeschickt oder vom Auslandsamt. Sollte er direkt bei Ihnen eingehen, reichen Sie bitte eine Kopie im Auslandsamt ein. In Einzelfällen kann es vorkommen, dass die definitive Zusage/Zulassung erst sehr spät kommt. Das Auslandsamt hat leider keinen Einfluss auf die Prozesse der Partnerhochschule. Sie müssen sich dann gedulden, ggf. nach Rücksprache mit uns dort nachfragen!

HINWEIS: Ihren Flug sollten Sie erst buchen, wenn Sie die offizielle Einladung der Gasthochschule erhalten haben!

16. Meist erhalten Sie zusammen mit der Zulassung auch Informationen über **Wohnheime** vor Ort und das jeweilige Bewerbungsverfahren. Sie entscheiden, ob Sie sich für einen Wohnheimplatz bewerben oder sich selbstständig ein WG-Zimmer vor Ort suchen wollen.

17a. **Beantragen** Sie im Auslandsamt ein **PROMOS-Stipendium** (außerhalb Europa und free mover) **bis** 15. Mai für das WS oder 15. November für das SoSe: <https://www.beuth-hochschule.de/1600> (Es findet ein Auswahlverfahren statt. Danach erhalten Sie ggf. Ihre Stipendienzusage.)

17b. **ERASMUS+-Stipendium:** Für einen Aufenthalt an einer ERASMUS+-Partnerhochschule reichen Sie den Zulassungsbrief der Gasthochschule mit Angabe des genauen Aufenthaltszeitraumes und das von der Gasthochschule unterzeichnete Learning Agreement **vor Ihrer Abreise** im Auslandsamt ein, damit Sie einen Stipendienvertrag erhalten können.

18. Ihre **Aufenthaltsplanung** (Flug, ggf. Visum, Unterkunft) wird konkret, dazu gehört auch die nötigen **Versicherungen** (Krankenversicherung, Unfall- und Haftpflichtversicherung) abzuschließen.

HINWEIS: Es empfiehlt sich, die von der Gasthochschule angebotenen Einführungsveranstaltungen, bzw. -tage unbedingt wahrzunehmen.

19. Ggf. stellen Sie einen **Antrag auf Urlaubssemester** in der **Studienverwaltung** [§16 Rahmenstudien- und Prüfungsordnung (RSPO 2016)]. Informieren Sie die Studienverwaltung, falls sich Ihre permanente Adresse während des Auslandssemesters ändert.

20. Beim **AStA** der Beuth-HS können Sie ggf. die **Erstattung des BVG Sockelbeitrages** beantragen:
<https://asta.studis-bht.de/service/ticket/>

21. Nach Semesterbeginn an der Gasthochschule sprechen Sie evtl. **Änderungen des Learning Agreements / Studienvertrages** mit den FB-Koordinatoren der Heimat- und Gasthochschule ab und schicken eine Kopie der Änderungen „Changes“ des LA/ Studienvertrages an das Auslandsamt.

22. Nach Ihrer Rückkehr erhalten sie Ihr **Zertifikat / transcript of records** entweder direkt von der Gasthochschule oder eine Mail vom Auslandsamt, wenn das Original zur Abholung eingetroffen ist.

23. Sofern Sie ein **ERASMUS oder PROMOS-Stipendium** vom Auslandsamt erhalten haben, kümmern Sie sich um die Vervollständigung der Unterlagen (Aufenthaltsbestätigung, Ihr ERASMUS oder PROMOS-Bericht und eine Kopie des Zertifikates), um die **letzte Rate des Stipendiums** ausgezahlt zu bekommen.

24. **Anerkennung von Studienleistungen** aus einem Gastaufenthalt an einer anderen Hochschule:
<https://www.beuth-hochschule.de/4347>

25. Wir freuen uns auf Ihren **freiformulierten Bericht** (max. 2 Seiten als Word-Datei, mit Fotos ohne Gesichter und Namen), den wir dann gerne für interessierte, nachfolgende Studierende auf unsere Homepage stellen. Bitte senden sie ihn an ausland@beuth-hochschule.de und teilen Sie uns mit, ob Sie bereit wären auf einer unserer **Informationsveranstaltungen** von Ihren unvergesslichen Erfahrungen zu berichten!

Corinna Kleesiek
International coordinator and advisor at the International Office

Beuth Hochschule für Technik Berlin / Beuth University of Applied Sciences Berlin
Akademisches Auslandsamt - International Office
Luxemburger Str. 10, 13353 Berlin, Germany

Tel.: + 49.30.4504.2950
Fax: + 49.30.4504.2959
E-mail: ausland@beuth-hochschule.de
Website: www.beuth-hochschule.de/ausland

Stand: 11.10.2019