

Herzlich Willkommen zu unserer Infoveranstaltung!



Minke Jakobi

Koordinatorin Studierendenaustausch /Betreuung Outgoings

Sprechzeiten: **Mo 15:30 - 17:00 Uhr**

Di 09:00 - 10:30 Uhr

Do 12:00 - 13:30 Uhr

Fr 10:00 - 11:30 Uhr

Tel.: + 49 (0) 7141 140 690

E-Mail: jakobi@ph-ludwigsburg.de



... Sie finden uns im
Gebäude 1
Raum 1.212

- Zeitplan
- Nominierung und Bewerbung an der Partnerhochschule
- Einzureichende Unterlagen
- Housing/Unterkunft
- Finanzierung
 - Stipendien
 - Auslands-BAföG
- Beurlaubung
- Abschließende Hinweise
- Fragen

- 1. Feb./März:** Offizielle Nominierung durch AAA an der Partnerhochschule (Feb/März)
- 2. Feb./März/April:** Sie bewerben sich offiziell an der Partnerhochschule und geben alle erforderlichen Unterlagen im AAA ab (Feb/März/April).
- 3. März:** Sie bewerben sich bis zum 31.03. für die Stipendien
- 4. März- Juni:** Die Partnerhochschule tritt mit Ihnen in Kontakt (Acceptance)
- 5. Juli – August:** Vorbereitungstreffen mit weiteren Schritten / Auszahlung der Stipendien

- *Nominierung durch das AAA:* Bevor Sie sich an der Partnerhochschule bewerben können müssen Sie von mir offiziell nominiert werden
 - Da die Zeiträume für die Nominierung bei den Partnerhochschulen variieren, **bitte abwarten bis Sie von mir eine Nachricht erhalten, dass Sie offiziell nominiert sind. Erst dann können Sie mit der Bewerbung an der Partnerhochschule starten.**

- *Bewerbung:* Bitte informieren Sie sich auf Homepage der Partnerhochschule → unter „exchange students“/„international students“ über die Bewerbungsfristen und Bewerbungsformalitäten
 - Bitte beachten Sie, dass in Absprache mit unseren Partneruniversitäten für unsere Austauschstudierende manchmal besondere Konditionen gelten, dies gilt vor allem hinsichtlich des TOEFL, den Sie in aller Regel nicht ablegen müssen. Bitte beachten Sie meine Hinweise und halten Sie sich an diese.
 - Bewerbungsfristen sind sehr unterschiedlich, bei manchen Unis ist Deadline schon im März Anderen im April und bei einigen wenigen erst im Juni
 - Art der Bewerbung und einzureichende Unterlagen unterscheiden sich von Hochschule zu Hochschule → Sie erhalten nach der Nominierung von mir nochmals Hinweise wie Sie sich bewerben und was bei der Bewerbung einzureichen ist. Bitte beachten Sie diese Hinweise.

- Obacht: An vielen Hochschulen wird eine „Application Fee“ (zw. 30-60 USD) verlangt, die bei der Anmeldung zu entrichten ist. Bei manchen HS entfällt sie für die Austauschstudierenden, bei anderen muss sie ganz normal entrichtet werden. Auch hier meine Hinweise oder die Hinweise der Partnerhochschulen beachten.

Unabhängig von den Bewerbungsformalitäten an der Partnerhochschule für **alle** bei mir einzureichende Unterlagen:

- Learning Agreement
- Kopie des Reisepasses
- Krankenversicherungsnachweis
- Immatrikulationsbescheinigungen (für das SoSe 2018 und das WiSe 2018/19)

Falls bei Bewerbung an der Partnerhochschule erfordert sind weiterhin einzureichen erfordert:


- Transcript of Records und Leistungsübersicht (LSF)
- Statement of Purpose (Motivationsschreiben)
- Letter of Recommendation (Empfehlungsschreiben)
- Bank Statement
- Language Proficiency
- TOEFL

- Die Frist zum Einreichen Ihrer Unterlagen im AAA richtet sich nach der Bewerbungsdeadline Ihrer Partnerhochschule.
 - Kümmern Sie sich rechtzeitig, damit Sie nicht unter Zeitdruck geraten
 - Planen Sie entsprechend Zeit ein, wenn noch Dokumente per Post verschickt werden müssen.
- Bitte geben Sie **alle** Bewerbungsunterlagen, die Sie bei der Partnerhochschule eingereicht haben in ausgedruckter Form bei uns ab.
- Sie sind selbst dafür verantwortlich die Deadline an Ihrer Partnerhochschule im Blick zu haben, bitte kümmern Sie sich rechtzeitig.

- Die Vorlage für das LA finden Sie auf unserer Homepage.
 - Das Learning Agreement wird derzeit noch überarbeitet, steht aber hoffentlich bald für Sie zum Download bereit. Ich werde Sie informieren sobald es verfügbar ist.
 - Hier tragen Sie alle Kurse (Kurstitel und Anzahl der Credits) ein, die Sie an der Partnerhochschule besuchen möchten.
- Zwecks Anrechnung der Kurse sprechen Sie bitte mit dem zuständigen Fachkoordinator und lassen sich Ihr LA von ihm/ihr unterschreiben (Liste der zuständigen Koordinatoren finden Sie unter den Links und Downloads).
- Lassen Sie sich mit dem Learning Agreement bis zu Beginn des neuen Semesters Zeit, in der Regel können Sie dann auf die aktuellen Kurskataloge zugreifen. Sollte bei Ihrer Bewerbung bereits ein LA gefordert sein erhalten Sie Instruktionen von mir.

- Im Rahmen Ihres Auslandsaufenthaltes **müssen 12 CP (USA) / 48 CP (Australien) / 14 CP (Japan) erbracht werden**, die auf Ihrem Learning Agreement vermerkt werden.

Learning Agreement

LEARNING AGREEMENT	 Pädagogische Hochschule Ludwigsburg Akademisches Auslandsamt
Academic Year: 201 / 201	Fields of Study:
Name of Student:	
<u>Sending</u> Institution:	
<u>Receiving</u> Institution:	<u>Student's Signature</u> :

DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD/LEARNING AGREEMENT:

Course unit code (if any) and page no. of the information package	Course unit title (as indicated in the information package)	Number of ECTS credits

SENDING INSTITUTION	
We confirm that this proposed programme of study/learning agreement is approved.	
Departmental coordinator's signature	Institutional coordinator's signature

- Viele Partnerhochschulen erfordern bei der Bewerbung das Einreichen einer Leistungsübersicht einem „Transcript of Records“
 - leider ist es (bisher) nicht möglich Ihre Leistungsübersicht (LSF) in englischer Sprache zu ziehen, deshalb müssen wir uns hier mit einer alternativen Lösung behelfen
- Sie finden eine Vorlage für Transcript of Records finden Sie auf unserer Homepage unter „Links und Downloads“
 - Angegeben werden besuchte Lehrveranstaltungen, ECTS und Noten.
- Bitte zusätzlich dazu abgeben: Leistungsübersicht aus dem LSF



PH Ludwigsburg | Postfach 220 | 71602 Ludwigsburg

Transcript of Records

Name :

.....

Fields of Study:

Major: Minor(s).....

Semester (SS:WS / year)	Subject	Course title	Grade

|

- Die meisten unserer Partnerhochschulen verlangen keinen TOEFL-Test für Studierende, die von Partneruniversitäten kommen
 - Lassen Sie sich nicht davon beirren, wenn etwas anderes auf der Webseite steht – wir haben entsprechende Abmachungen
- Für alle Anderen gilt: Sie reichen statt dessen einen Nachweis über „Language Proficiency“ ein. Diesen können wir Ihnen ausstellen. Geben Sie uns bitte rechtzeitig Bescheid (bzw. werde ich Ihnen den Nachweis nach der Nominierung entsprechend zukommen lassen).

- Bitte stellen Sie sicher, dass Sie einen gültigen Reisepass haben
- Der Reisepass sollte nach dem Auslandsaufenthalt noch mindestens 6 Monate gültig sein.
- Wenn Sie noch keinen bzw. keinen gültigen Reisepass haben, sollten Sie diesen umgehend beantragen

- Für Ihren Aufenthalt in Australien benötigen Sie ein Studentenvisum oder können alternativ auf einen Work & Travel Visum einreichen.
 - Anträge können online bzw. auf dem postalischen Wege eingereicht werden.
- Für Japan wird ein Studentenvisum benötigt.
 - Anträge über das Kosulat in München
- Verpflichtende Unterlagen sind:
 - Ein gültiger Reisepass
 - Nachweis über ausreichende finanzielle Mittel (Kontoauszug oder Bürgschaft der Eltern, Stipendien, BAFöG)
 - Certificate of Eligibility (Japan)
 - Acceptance bzw. Immatrikulationsbescheinigung der aufnehmenden Gasthochschule
 - Für Australien: Nachweis über ausreichende Englischkenntnisse

- Für Ihren Aufenthalt in den USA benötigen Sie ein Studentenvisum
 - **F-Visum: (I-20)**
 - **J-Visum: (DS2019)**
- Nach erfolgreicher Bewerbung an der Partnerhochschule werden Sie von dieser als Austauschstudent akzeptiert.
 - Die Partnerhochschulen schicken uns Ihr DS-2019/ I-20 Formular, welches Sie für die Beantragung Ihres Visums benötigen – achten Sie deshalb bei der Anmeldung auf die **korrekte Schreibung Ihres Namens**
 - Wir informieren Sie, sobald das DS-2019/I-20 Formular bei uns eingegangen ist.
- Mit dem DS-2019/I-20 können Sie einen Termin beim zuständigen Konsulat vereinbaren und Ihr Visum beantragen.
 - I.d.R. erhalten Sie innerhalb einer Woche einen Termin. Achten Sie auf die Bestimmungen des Konsulats.

- Für das Visum in die USA müssen Sie einen bestimmten Geldbetrag zur Verfügung nachweisen, hierfür wird ein Bank Statement gefordert
 - Bürgschaft/Nachweise über insgesamt 12.000\$ → kann von mehreren Konten kommen (z.B. Ihr Konto + Eltern o.ä.)
 - Viele Banken können das Bank Statement eigenständig erstellen. Sollte dies ein Problem für Ihre Bank darstellen, können Sie auch gerne unsere Textvorlage verwenden, bei Bedarf melden Sie sich einfach bei uns
 - **WICHTIG:** Der Stempel der Bank und die Unterschrift der Bankangestellten müssen deutlich erkennbar sein!
 - Zusätzlich wird bei der Anmeldung an der Partnerhochschule in der Regel ein Finanznachweis gefordert, der von den Eltern unterschrieben werden muss.

- Sie sind verpflichtet sich für Ihren Auslandsaufenthalt um ausreichenden Versicherungsschutz zu kümmern, schließen Sie also rechtzeitig eine Auslandsrankenversicherung ab
 - Einige Partnerhochschulen verlangen den Abschluss ihrer sogenannten Campus-Versicherung für internationale Studierende. Die Kosten hierfür sind leider in der Regel höher als für eine Versicherung hier. Manchmal ist es möglich einen insurance waiver zu beantragen. Bitte informieren Sie sich rechtzeitig und sprechen Sie mich an.
 - Für einen insurance waiver sind oft Mindestbedingungen zu erfüllen. Erkundigen Sie sich rechtzeitig ob die Versicherung Ihrer Wahl diese im vollen Umfang erfüllt. Im Zweifel sprechen Sie gerne mich an.
 - Bitte informieren Sie sich vorab was bei Ihrer Partnerhochschule gefordert wird.

- Impfnachweise/ Immunization report etc.
 - Manche Partnerhochschulen verlangen bei der Anmeldung einen Impfnachweis, den Sie entsprechend mit einreichen müssen.
 - Achten Sie darauf, dass entsprechende Impfungen noch gültig sind.
 - Manchmal wird auch ein TB skin test verlangt, diesen lassen Sie am besten direkt vor Ort in den USA machen
- Health Certificate:
 - Für Studienaufenthalte in Japan wird ein umfassender Gesundheitsnachweis verlangt, bitte kümmern Sie sich rechtzeitig um entsprechende Untersuchungen (Vorgabe in Bewerbungsunterlagen der HS)
- Wir empfehlen außerdem den Abschluss einer Haftpflicht- und Unfallversicherung. Informieren Sie sich rechtzeitig ob hier ggf. schon ausreichender Versicherungsschutz besteht.

- Die meisten Partnerhochschulen bieten einen Platz in einem Studentenwohnheim an (oft ist es verpflichtend dort zu wohnen).
- Je nach Hochschule müssen Sie sich selbstständig dafür bewerben, oder haben als Austauschstudent schon einen Platz sicher.
 - Bitte beachten Sie die Hinweise auf der Webseite Ihrer Partnerhochschule und/oder Informationen die Sie von Ihrer Partnerhochschule erhalten
- **OBACHT:** bei manchen Hochschulen ist ein „meal plan“ dabei, den Sie nicht abbestellen können, d.h. Sie zahlen für Unterkunft und Verpflegung

Für folgende Stipendienprogramme können Sie sich über die PH Ludwigsburg bewerben:

- **Baden-Württemberg-Stipendium** (Deadline 31.03.)
oder
- **PROMOS** (Deadline 31.03.)
- Eine Förderung über beide Stipendien ist nicht möglich!
- Genaue Informationen zu geforderten Bewerbungsunterlagen finden Sie auf unserer Homepage (international/Programme)
- Ich erwarte, dass Sie in Ihren Motivationsschreiben den jeweiligen Stipendiengeber namentlich nennen!
- Bitte beachten Sie, dass es keine Garantie gibt das Sie ein Stipendium erhalten!

- Sie können Auslands-BAföG beantragen, auch wenn Sie keine Inlandsförderung erhalten.
- Eine bereits bestehende Inlands-BAföG-Förderung im Ausland weiterlaufen zu lassen, ist **nicht möglich**. Für die BAföG-Auslandsförderung sind je nach Zielland besondere Ämter für Ausbildungsförderung zuständig.
- Übersicht über zuständige Ämter (je nach Austauschland):
<http://www.bafög.de/de/ausland---studium-schulische-ausbildung-praktika-441.php>

- ggf. TOEFL
- Ggf. Bewerbungsgebühr Partnerhochschule
- Verwaltungsgebühren Partnerhochschulen (Campus fee/non instructional fees)
- Visum
- Flug
- Krankenversicherung/Haftpflicht
- Housing/Unterkunft (ggf. +meal plan)
- Transport
- Ggf. Bücher/Lehrmaterialien
- Reisen
- Persönliche Ausgaben

→ Quelle: Vorgänger fragen

- Auf Wunsch können Sie sich für das Semester, das Sie im Ausland verbringen beurlauben lassen
 - Ausnahme: Für Studierende im Europalehramt ist eine Beurlaubung grundsätzlich **nicht** möglich, dafür Sie das Auslandssemester verpflichtend ist.
 - Vorteil: Das Urlaubssemester wird nicht als „Fachsemester“ gezählt. Das kann z.B. Sinn machen wenn Sie BAföG beziehen (Höchstförderungsdauer).
 - Nachteil: Sie können in der Zeit in der Sie beurlaubt sind keine Prüfungen ablegen und keine Seminare belegen
 - Sie melden Sie in egal welchem Fall zurück und Zahlen auch bei Beurlaubung ganz regulär den Semesterbeitrag
- Wenn Sie ein Urlaubssemester wünschen geben Sie mir bitte Bescheid, damit ich Ihnen eine Bescheinigung ausstellen kann

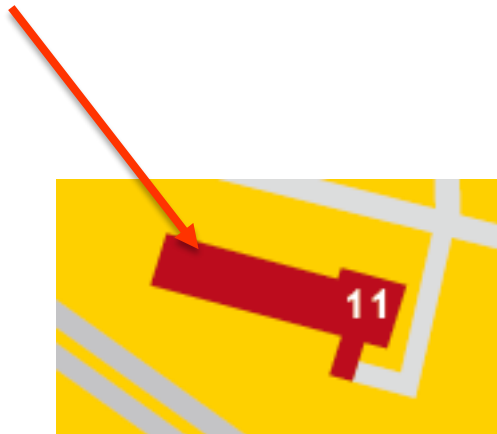
- Bitte lassen Sie den Kontakt zu den Partnerhochschulen vorerst zentral über mich im AAA laufen, d.h. kommen Sie mit Ihren Fragen zunächst zu mir! Ggf. kann ich diese schon beantworten oder nehme entsprechend Kontakt zur Partnerhochschule auf. Erst wenn Sie an der Partnerhochschule angenommen sind können Sie sich mit Fragen direkt an die Kollegen wenden
- Bitte beachten Sie unbedingt die Deadlines an der Partnerhochschulen!
 - Sollten Sie zeitlich in Verzug geraten, melden Sie sich bitte umgehend bei uns.
- Lesen Sie sich bitte alle Infos, die Sie vom AAA oder der Partnerhochschule erhalten, genau durch!
- Wenn es Probleme gibt wenden Sie sich gerne jederzeit an mich

- Zu folgenden Terminen werde ich in den kommenden Wochen nicht oder nur eingeschränkt erreichbar sein:
 - 22.-24.02.2018 (Dienstreise)
 - 28.02.-02.03.2018 (Urlaub)
 - 06.-07.03.2018 (Umzug AAA)
 - 14.03.-29.03.2018 (Dienstreise).

Bitte versuchen Sie sich rechtzeitig um Unterschriften etc. zu kümmern, die Sie von mir benötigen!

Das Akademische Auslandsamt zieht um. Ab voraussichtlich 7. März finden Sie uns in unseren neuen Räumlichkeiten im Gebäude 11.

- Büro Frau Jakobi: 11.013b



Fragen



Minke Jakobi

Koordinatorin Studierendenaustausch /Betreuung Outgoings

Sprechzeiten: **Mo 15:30 - 17:00 Uhr**

Di 09:00 - 10:30 Uhr

Do 12:00 - 13:30 Uhr

Fr 10:00 - 11:30 Uhr

Tel.: + 49 (0) 7141 140 690

E-Mail: jakobi@ph-ludwigsburg.de