



Fragen und Hilfestellungen zur Vorbereitung des Auslandsaufenthaltes

Ablauf

01 *Nomierung durch das IO*

02 *Gruppenleiter/-in informieren*

03 *90/5 beantragen*

04 *Reisepass und Personalausweis*

05 *Learning Agreement anfertigen*

06 *Veranlassung der
Kommandierung beantragen*

Ablauf

07

*Visum, Request for Visit und
NATO-Marschbefehl*

08

*BMVg – Pass – und
Ausweisstelle*

09

*BAIUDBw
Travelmanagement
kontaktieren*

10

*Auslandskrankenversicherung
abschließen*

11

*Erklärung zum Prüfungsstand
abgeben*

01

Nominierung durch das IO

Sie haben sich erfolgreich beworben und sind vom International Office an Ihrer Wunschuniversität oder einer alternativen Universität nominiert...

-> Das bedeutet für Sie:

- Keine feste Zusage der Partneruniversität (es kann noch eine Ablehnung von deren Seite erfolgen)
- Es kann eine Nachfrage nach weiteren Unterlagen erfolgen (**Wichtig: Auch hier gibt es Fristen!**)



02

Gruppenleiter/-in informieren

Sie müssen jetzt Ihren Gruppenleiter informieren:

- Diese/r wird Ihnen im besten Fall einen Laufzettel zur Verfügung stellen (teilweise auch im E-Gezi zu finden)
- Teilen Sie Ihrem Gruppenleiter auch schon einen ungefähren Zeitraum mit



03

90/5 beantragen

Muss in den meisten Fällen vom Gruppenleiter beantragt werden:

-> **Wichtig:** Kümmern Sie sich rechtzeitig um die Beantragung, da der Umfang der Untersuchungen unterschiedlich sein kann und die Wartezeiten teilweise sehr lang sind.

Reisepass und Personalausweis

Sie brauchen einen gültigen Personalausweis (für nicht EU-Länder einen gültigen Reisepass)

- Diese Dokumente müssen für die Dauer des gesamten Aufenthaltes gültig sein!
- Die Ausstellung von Reisepässen oder Personalausweise kann i.d.R. **4 bis 6 Wochen dauern**

Learning Agreement anfertigen

- Das LAG legt die Kurse/Module fest, welche an der Gastuniversität für Kurse/Module des Studiengangs belegt werden.
- Das LAG ist das Dokument, welche die Notenanerkennung bei erfolgreichem Abschluss des Auslandstrimesters zusichert
- Das LAG muss vollständig ausgefüllt werden (Modulnummer, Prüfungsnummer, Modulbezeichnung, Ersatz- oder Ergänzungsleistung, ECTS, Kurs im Ausland etc.)
 - Die Prüfungsnummer ist wie folgt zu finden: Illias → HSU-Dienste → Prüfungsamt → Downloads → Prüfungsnummer
- Unterschrieben wird das LAG von den Modulverantwortlichen, Studiendekanen und bei Bedarf von der Geschäftsführerin des ISA-Zentrums sowie abschließend durch das IO
- Bei ISA-Modulen ist zu beachten, ob Ausschlüsse der Fachmodule mit ISA-Modulen bestehen (vgl. § 4 Abs. 3 ISA-Ordnung).
 - Bachelor: Bitte prüfen Sie, ob freiwillig gewählte Kurse im Master als ISA angerechnet werden können.
- Das LAG wird nachträglich nicht nochmal ausgestellt oder geändert

Learning Agreement anfertigen

Sofern geplante Kurse/Module im Ausland nicht absolviert werden können:

- Ersatzkurse/Ersatzmodule sollten mit dem /der Modulverantwortlichen des Moduls an der HSU/UniBwH abgesprochen werden! **Studiendekan/-in und IO bitte bei diesem Mailverkehr in CC setzen!**
- Nach Rückkehr ist ein Antrag auf Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen gem § 9 Abs. 4 APO zu stellen (Die Verlinkung des Antrags ist auf Ilias unter dem Reiter Prüfungsamt zu finden)

Alle Formulare finden Sie im Downloadbereich auf der Seite des IOs (LAG, Anlage LAG-Ersatzleistung, LAG Anlage Teilmodul...).

Hinweis: Bitte führen Sie auch Kurse in Ihrem LAG auf, welche keinen Kurs an der HSU ersetzen, sondern von Ihnen freiwillig oder aufgrund der Pflicht zur Wahl einer Mindestanzahl an Kursen an der Gastuniversität belegt werden müssen.

Learning Agreement anfertigen

ECTS LEARNING AGREEMENT

Academic Year:

Name of Student/Student ID HSU:	Jebe, Marten / 00894153
Sending Institution:	HSU/UniBw Hamburg
Country:	Germany
Receiving Institution:	Vancouver Island University
Country:	Canada
Study Level / Field of Study	Bachelor: <input checked="" type="checkbox"/> Master: <input type="checkbox"/>



HELMUT SCHMIDT
UNIVERSITÄT
Universität der Bundeswehr Hamburg

Original bei Student
Kopie Akademisches Auslandsamt
Kopie Dezernat III (Prüfungsamt)

Umrechnung Kanada

3 CP = 6 ECTS an der HSU

1 fehlender Punkt, deshalb Ergänzungsleistung

Details of the Proposed Study Programme Abroad

Modul-Nr.	Prüf-Nr.	Course Unit Title HSU	EL*	ECTS	Code PU	Course Unit Title PU	CP	ECTS*	SigRes
WS16P54	7810	Einführung in die Geschichtswissenschaft	x	7	HIST 121	Europe, 1500-1789	3		Jörn Happel
WS16P21	39020	Einführung in die soziologische Theorie II		3,5	SOCI 209	Social Inequality	3		Cristina Besio

Date: 03.04.2022

Student Signature: Marten Jebe

Digital unterschrieben von Marten Jebe
Datum: 2022.04.10 21:39:34 +02'00'

Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg
We confirm that this proposed programme of study / learning agreement is approved
Institutional Coordinator's signature Stamp:
Date:

On Behalf of the Examination Board

The Dean of Study:

PARTNER UNIVERSITY
We confirm that this proposed programme of study / learning agreement is approved
Institutional Coordinator's signature Stamp:
Date:

* EL – Ersatz- oder Ergänzungsleistung verabredet u.i.d. Anlage dokumentiert / * Die Werte in der Spalte ECTS werden vom AAA HSU/UniBw Hamburg eingetragen

ECTS LEARNING AGREEMENT

Anlage zum Learning Agreement vom



03	04	2022
Tag	Monat	Jahr

Original bei Student
Kopie Akademisches Auslandsamt
Kopie Dezernat III (Prüfungsamt)

Name, Vorname	Jebe, Marten
Matrikelnummer	00894153
Studienfach	Politikwissenschaft
Studienniveau	Bachelor: <input checked="" type="checkbox"/> Master: <input type="checkbox"/>
Studentenfachbereichsgruppe	2/C
Gastuniversität	Vancouver Island University
Land	Kanada

Vereinbarung einer Ersatz- oder Ergänzungsleistung

für das geplante Auslandsstudium

Modul-Nr.	Prüf-Nr.	Veranstaltungstitel	EL*	ECTS
WS16P54	7810	Einführung in die Geschichtswissenschaft	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Bemerkung:

Ersatzleistung: Ein zweiseitiger Essay über die in Kanada besuchte Lehrveranstaltung. Abgabe zum Trimesterende HT 2022.

05

Learning Agreement anfertigen

Hier wird eine Ergänzungsleistung durchgeführt, da die ECTS aus dem Ausland die benötigten ECTS an der HSU nicht abdecken.

Die Abklärung läuft über den Modulverantwortlichen.

Learning Agreement anfertigen

ECTS LEARNING AGREEMENT

Anlage Teilmodul



Name, Vorname	Jebe, Marten
Matrikelnummer	00894153
Studiengang/ -jahr	Politikwissenschaft 2020
Gastuniversität	Vancouver Island University
Gastland	Kanada
Zeitraum	27.08.2022 - 22.12.2022

Original bei Student
Kopie Akademisches Auslandsamt
Kopie Dezemat III (Prüfungsamt)

Veranstaltungen ziehen sich über zwei Semester.

Eine davon wird im Ausland abgeleistet.

Hinweis zum Ersatz von Teilmodulen

Modul-Nr.	Prüf-Nr.	Titel des Gesamtmoduls	Titel des Teilmoduls	Veranstaltungsform	Trimester	Prüfungsform	LP	In Ausland zu belegen
WS18P21	39010	Einführung in die soziologische Theorie I&II	Einführung in die soziologische Theorie I	Vortrag durch die Lehrperson, Lektüre, Diskussion	6.	1 Essay	3,5	
WS18P21	39020	Einführung in die soziologische Theorie I&II	Einführung in die soziologische Theorie II	Vortrag durch die Lehrperson, Lektüre, Diskussion	7.	1 Essay	3,5	x

Unterschrift der/ des modulverantwortlichen Dozentin / Dozenten	Cristina Besio	Digital unterschrieben von Cristina Besio Datum: 2022.04.08 15:09:32 +02'00'
Unterschrift der Studentin / des Studenten	Marten Jebe	Digital unterschrieben von Marten Jebe Datum: 2022.04.03 17:17:41 +02'00'
Ort, Datum	Hamburg, 03.04.2022	

05

Learning Agreement anfertigen / Erasmus LAG

- Studierende, welche über Erasmus Ihr Auslandssemester absolvieren, benötigen sowohl ihr HSU LAG, als auch das Erasmus OLA (Online-Learning-Agreement)
- Hier der Link: <https://www.learning-agreement.eu>
- Die Prüfungsnummer bitte immer mit zu den Kursen schreiben



Learning Agreement Student Mobility for Studies International Mobility

General information

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Gender
	ESI		Study cycle	Field of education (ISCED)	Field of education (clarification)
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code	Country	Administrative contact person name; email; phone
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	City	Country	Administrative contact person name; email; phone
The level of language competence in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>					

Mobility type and duration

Mobility type (select one)	Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)
<ul style="list-style-type: none"> • Semester(s) <input type="checkbox"/> / Virtual component <i>(only if applicable)</i> <input type="checkbox"/> • Blended mobility with short-term physical mobility <input type="checkbox"/> • Short-term doctoral mobility <input type="checkbox"/> / Virtual component <i>(only if applicable)</i> <input type="checkbox"/> 	Planned period of the physical mobility: <ul style="list-style-type: none"> • from [day (optional)/month/year] • to [day (optional)/month/year]

Veranlassung der Kommandierung beantragen

Nach Unterzeichnung des LAG von allen Verantwortlichen und der Abgabe beim International Office wird vom IO die ausgefüllte Version der “Bitte um Veranlassung der Kommandierung” abgezeichnet.

Nach der Unterschrift bildet das Dokument mit dem “militärischen Laufzettel” die Grundlage für die Beantragung der Kommandierung.

Kommandierung beantragen:

-> **Wichtig:** Das BAPersBw hat bei der Erstellung von Kommandierungen teilweise eine Vorlaufzeit von 8 Wochen

Visum, Request for Visit and NATO-Marschbefehl

Die Einreise- und Aufenthaltsbestimmungen sind von Land zu Land unterschiedlich.

-> Bitte informieren Sie sich rechtzeitig auf den Internetseiten des **Auswärtigen Amtes** und der **Botschaft des Gastlandes**.

Für die Einreise in Partnerländer der NATO benötigen Sie i.d.R. einen **NATO-Marschbefehl** und ein **Request for Visit (RfV)**:

- Für NATO-Mitgliedsstaaten wird kein Visum benötigt (*zur Sicherheit nochmal die jeweilige Botschaft kontaktieren*)

Das Request for Visit muss auf jeden Fall auf den Weg gebracht werden.

-> Hierzu an den **S2 des Studierendenbereichs** wenden!

Visum, Request for Visit and NATO-Marschbefehl

USA

- für West Point brauchen HSU-Studierende zusätzlich noch das A2 oder das NATO-2 Visum.
- Für ISO-Programme: bitte an die im ISO ansässigen ASP wenden

BMVg – Pass – und Ausweisstelle

Für die Einreise in unsere außereuropäischen Partnerländer wird ein Visum benötigt (Bsp.: Australien oder Südafrika...):

- Die zuständige Stelle sitzt im BMVg (Pass- und Ausweisstelle)
- Hier **rechtzeitig** den Kontakt mit suchen, sofern Sie ein Visum benötigen
 - > Dort erhalten Sie Hilfestellungen und Informationen
 - > **Wichtig:** Aktiv tätig werden können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nur, wenn bereits einen Kommandierungsverfügung vorliegt

BMVg – Pass – und Ausweisstelle

Sollte die Zeit vor der Abreise **nicht** ausreichen:

- Kümern Sie sich – *wenn möglich* – persönlich in der Botschaft des jeweiligen Gastlandes um das Visum
- Postweg ist machbar, bedeutet aber Zeitverlust

Kontakt: Pass- und Ausweisstelle BMVgPAS@bmvg.bund.de

BAIUDBw Travelmanagement kontaktieren

Zuständig unter anderem für:

- Flugbuchung
- Versand (Groß-)Gepäck
- Bereitstellung der Informationspakete für die jeweiligen Länder

An zivilen Universitäten:

- Sie müssen sich eigenständig um Unterkünfte kümmern
 - > Ein Teil der Mietkosten kann hierbei übernommen werden (Info BAIUDBw)
 - Von Land zu Land unterschiedlich
 - Kenntlich machen, dass Sie Studierende und nicht Mitarbeiter der Botschaft sind!
- Das Informationspaket unter Auslandsumzug@bundeswehr.org anfordern

Auslandskrankenversicherung abschließen

Eine Auslandskrankenversicherung kann von Gastuniversitäten oder im Rahmen der Visaerteilung abverlangt werden:

Das **Abschließen einer privaten Auslandskrankenversicherung ist in jedem Fall empfehlenswert**, falls irgendwelche Kosten nicht durch die freie Heilfürsorge übernommen werden.

- Können i.d.R. zeitlich befristet abgeschlossen werden und sind bezahlbar.

Erklärung zum Prüfungsstand abgeben

Erklärung zum Prüfungsstand **muss vor Abreise vorgelegt werden**, um aufzuzeigen, ob noch Prüfungen abgelegt werden müssen

Bei **offenen Zweit- oder Drittversuchen** kann das Auslandstrimester nach Absprache zwischen Gruppenleiter und IO noch abgesagt werden!

Noch Fragen?

International Office

Holstenhofweg 85 | 22043 Hamburg

H1 – Raum 1172/1173

E-Mail: unibwhamburginternationaloffice@bundeswehr.org

Website: <https://www.hsu-hh.de/auslandsstud/>

Head of International Office:

Linda Weiß

Outgoing Coordinator:

Melissa Gürsoy

