

Checkliste Auslandssemester im BA MK, PO 7

Bitte füllen Sie die Anmeldeformulare aus, drucken Sie sie (am besten doppelseitig) aus, unterschreiben Sie auf S. 1 und 3 und werfen Sie die Formulare zusammen mit Ihrem Notenspiegel (die ersten beiden Seiten sind hier ausreichend) und ggf. weiteren Nachweisen in das Postfach von Melanie Opfer im 4. OG, Mittelgang, oder entsprechend adressiert in den Briefkasten vor dem Gebäude.

- Die Kurse „Kompetenzerweiterung I und II“ sowie „Kulturraumstudien“ habe ich erfolgreich absolviert (in der für das Auslandssemester relevanten Fremdsprache).
- Ich habe mind. 60 LPT absolviert.
- Mein aktueller Notenspiegel (bzw. die ersten beiden Seiten des Notenspiegels) liegt dieser Anmeldung bei.
- Den obligatorischen Online-Kurs zum Auslandssemester auf ILIAS/ILU habe ich absolviert.
- Die vorgesehene Dauer meines Auslandssemesters beträgt mind. 4 Zeitmonate am Stück (also z. B. vom 20. Juli bis zum 19. November eines Jahres) oder 1 Hochschulsemerster.
- In dem Land, in dem ich mein Auslandssemester absolvieren werde, ist eine der von mir studierten Fremdsprachen (F1 oder F2) offizielle Amtssprache.
- Mir ist bewusst, dass ich während meines Auslandssemesters an der TH Köln eingeschrieben sein muss und dafür kein Urlaubssemester nehmen darf.
- Mir liegt eine definitive Zusage seitens der ausländischen Hochschule/Firma/Institution vor. (Bei Studium an Partnerhochschule: kein Nachweis notwendig, wenn Studienplatz definitiv durch den/die Betreuer*in zugesagt)
- Bei Praktikum/Arbeitsstelle: Ein schriftlicher Nachweis (gestempelt und unterschrieben, ausreichend als Kopie) mit Angaben über Beginn, Ende, wöchentliche Arbeitszeit (mind. 20 Stunden), Tätigkeitsbeschreibung und Anschrift des Arbeitgebers liegt der Anmeldung bei.
- Bei Studium: Mir ist bewusst, dass ich (unabhängig von den Angaben im Erasmus+ Learning Agreement) die „Richtlinien zur Kursauswahl“ berücksichtigen muss.
- Bei Studium an einer Hochschule, mit der das ITMK keine Kooperation pflegt: Eine schriftliche Zusage und Angaben zum Studienprogramm der Universität liegen der Anmeldung bei.
- Mir ist bekannt, dass ich die Auslandssemesteranmeldung spätestens 6 Wochen vor Antritt des Auslandssemesters einreichen muss. Mir ist ebenfalls bekannt, dass ich ohne vorherige Zulassung zum Auslandssemester keinen Anspruch auf nachträgliche Anerkennung habe.
- Bei Studium: Mir ist bekannt, dass der Kursbesuch von mind. 10 Unterrichtsstunden¹ (akademische Stunden vor Ort) pro Woche mit Bezug zu den von mir studierten Fremdsprachen (F1/F2) und das erfolgreiche Bestehen von mind. zwei Kursen in der Landessprache (F1/F2)² verpflichtend sind (und dass diese Kriterien eventuell nicht im Detail vorab über das Erasmus+ Learning Agreement abgeprüft werden). Ein Webformular zur Bestätigung meiner regelmäßigen Teilnahme am Unterricht durch d. Dozent*in im Ausland finde ich auf der Webseite zum Auslandssemester verlinkt.
- Ich habe die Anmeldeformulare ausgefüllt und S. 1 und 3 unterschrieben.
- Ich habe das Merkblatt gelesen und bewahre es zur Information bis zum Abschluss meines Auslandssemesters auf. Außerdem werde ich etwaige Infomails von Frau Opfer berücksichtigen.

¹ bzw. der Besuch einer festgelegten Anzahl von Kursen je nach Sonderregelung für Großbritannien/Irland

² Mögliche Prüfungsformen: schriftliche/mündliche/praktische Prüfung, Hausarbeit etc.

Merkblatt zur Anmeldung und organisatorischen Abwicklung des obligatorischen Auslandssemesters

- Stellen Sie sicher, dass Sie alle Voraussetzungen für die Anmeldung des Auslandssemesters erfüllt haben (s. Checkliste).
- Füllen Sie die Auslandssemesteranmeldung vollständig aus und reichen Sie die Unterlagen spätestens 6 Wochen vor Antritt Ihres Auslandssemesters zusammen mit Ihrem aktuellen Notenspiegel und dem Nachweis des Praktikums- oder Arbeitgebers (inkl. Tätigkeitsbeschreibung) bzw. ggf. dem Nachweis über einen Studienplatz bei Melanie Opfer ein. (Fristüberschreitung bei Anmeldung siehe FAQ!)
- Wenn Sie die Voraussetzungen erfüllen und Ihr Vorhaben den Auslandssemesterauflagen entspricht, erhalten Sie eine E-Mail zur Bestätigung der Zulassung zum Auslandssemester. (Rückfragen zum Bearbeitungsstand siehe FAQ!)
- Optional können Sie sich vom Semesterticket befreien lassen bzw. bis zu einem gewissen Zeitpunkt noch eine Rückerstattung beantragen. (Nähere Infos siehe FAQ!)
- Sollten Sie eine Bescheinigung darüber benötigen, dass Ihr Praktikum/Studium im Ausland obligatorisch ist, können Sie diese gern zur Unterzeichnung einreichen. (Vorlagen siehe FAQ!)
- Falls Sie Inlands-BAföG-Förderung erhalten, beachten Sie bitte vor Antritt Ihres Auslandssemesters den Hinweis ganz unten auf der Webseite zum [Auslands-BAföG](#).
- Zur Vorbereitung auf den Auslandsaufenthalt bietet das Referat für Internationale Angelegenheiten einige Hilfestellungen, u. a. eine Facebook-Gruppe zur Wohnungszwischenvermietung.
- Sie absolvieren Ihr Auslandssemester. Im Falle eines Praktikums können Sie Ihrem Praktikumsgeber das Informationsblatt (siehe unten) aushändigen, welches einem reibungslosen Anerkennungsprozess dienen soll, und ihn gerne auf das [Jobportal](#) des ITMK hinweisen. Im Falle eines Studiums klären Sie bitte schon zu Beginn des Semesters, wie Sie Ihre Leistungen werden belegen können (siehe weiter unten). (Bei Fragen zur Kurswahl siehe Online-Video, Richtlinien zur Kursauswahl sowie FAQ!)
- Sollten Sie Ihr angemeldetes Auslandssemester abbrechen wollen, um beispielsweise den Praktikumsplatz zu wechseln, beachten Sie, dass hierfür eine neue Anmeldung unter Einhaltung der 6-Wochen-Frist nötig ist.
- Nach dem Auslandssemester reichen Sie möglichst zeitnah folgende Unterlagen ausgedruckt zur Prüfung bei d. für Sie zuständigen Prüfenden (siehe E-Mail zur Zulassung seitens auslandssemester-itmk@th-koeln.de) ein:
 - Persönlicher Auslandssemesterbericht im Umfang von mind. 3 bis 4 Seiten + Deckblatt (bitte Deckblattvorlage herunterladen). Der Bericht sollte in deutscher Sprache verfasst und grammatikalisch und orthographisch korrekt sein. Bitte schreiben Sie möglichst sachlich.
 - Bei Auslandssemester an einer Hochschule: Transcript of Records, ergänzend dazu je nachdem Nachweise über die regelmäßige Teilnahme an Kursen (in dem auf der AS-Webseite verlinkten Webformular kann u. a. auch die Unterrichtssprache angegeben werden). (Detaillierte Tipps hierzu finden Sie in einer Infomail von Frau Opfer im Juli/August!)
Außerdem einzureichen bei Erasmus+ Studium: dritter Teil des Learning Agreements (ATM), welcher durch d. Erasmus+ Betreuer*in unterschrieben an Frau Opfer und von ihr direkt ans RIA weitergeleitet wird
 - Bei Praktikum oder Arbeitsstelle: Kopie des Praktikums-/Arbeitszeugnisses (inkl. Bestätigung der geleisteten Wochenarbeitsstunden!), unterzeichnet und gestempelt vom Praktikums- bzw. Arbeitgeber. Falls das Unternehmen nicht über einen Firmenstempel verfügt, ist eine entsprechende E-Mail seitens der Kontaktperson entweder direkt an d. am ITMK zuständige*n Prüfer*in oder an auslandssemester-itmk@th-koeln.de erforderlich (siehe auch Informationsblatt unten).

Information für den Praktikumsgeber betreffend das Praktikumszeugnis

Dear Sir or Madam

We kindly ask you to note that the Internship Reference Letter must

- include the place of the internship
- contain the exact dates of the internship **including weekly working hours**
- contain a list of the working tasks
- be signed by a supervisor or other official person in charge
- be written on the official letterhead paper of the internship company/organization and, if available, contain the official company stamp or seal. If there is no company stamp, please send the internship certificate directly to: auslandssemester-itmk@th-koeln.de

Thank you!

Chère Madame, cher Monsieur,

Veuillez intégrer dans l'attestation de stage les éléments suivants :

- le lieu du stage
- la période (dates) du stage et **le temps de travail par semaine**
- les principales missions confiées au Stagiaire
- la signature du responsable du stage
- réalisée sur un papier à en-tête de l'entreprise d'accueil et, si disponible, avec cachet de l'entreprise. S'il n'y a pas de cachet de l'entreprise, veuillez envoyer l'attestation de stage directement à : auslandssemester-itmk@th-koeln.de

Merci beaucoup !

Estimada señora, estimado señor:

En el certificado de prácticas debe figurar la siguiente información:

- lugar en el que se han realizado las prácticas
- período (fechas) en el que han tenido lugar las prácticas y **horas de trabajo por semana**
- principales tareas confiadas al practicante
- firma del responsable de las prácticas
- toda esta información debe figurar en un papel con el membrete de la empresa de acogida y, a ser posible, con un sello de la empresa. Si no hay sello de la empresa, envíe el certificado de prácticas directamente a: auslandssemester-itmk@th-koeln.de

¡Muchas gracias!