

# Checkliste Auslandssemester im BA MK, PO8

**Bitte füllen Sie das Anmeldeformular aus, drucken Sie es (am besten doppelseitig) aus, unterschreiben Sie auf S. 1 und 3 und werfen Sie die Blätter (S. 1–4) zusammen mit Ihrem Notenspiegel (die ersten beiden Seiten sind hier ausreichend) und den Nachweisen zu Ihrem Studiums- oder Praktikumsplatz in das Postfach von Melanie Opfer im 4. OG, Mittelgang, oder entsprechend adressiert in den Briefkasten vor dem Gebäude. Sollten Nachreichungen erforderlich sein, können diese auch elektronisch eingereicht werden.**

- Die Kurse *Kompetenzerweiterung I, II und III* 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 der Anmeldung bei.
- Den obligatorischen Online-Kurs zum Auslandssemester auf ILU habe ich erfolgreich absolviert.
- Die vorgesehene Dauer meines Auslandssemesters beträgt 1 Hochschulsesemester oder mind. 4 Zeitmonate am Stück (also z. B. vom 20. Juli bis zum 19. November eines Jahres).
- In dem Land, in dem ich mein Auslandssemester absolvieren werde, ist eine der von mir studierten Fremdsprachen (F1 oder F2) Amtssprache oder Handels-/Verkehrs-/Bildungssprache. (Letzteren Fall habe ich mdl. mit Frau Opfer abgeklärt.)
- Mir ist bewusst, dass ich während meines Auslandssemesters an der TH Köln eingeschrieben sein muss und dafür kein Urlaubssemester nehmen darf.
- Bei Praktikum/Arbeitsstelle: Ein schriftlicher Nachweis (gestempelt und unterschrieben, ausreichend als Kopie) mit Angaben über Beginn, Ende, wöchentliche Arbeitszeit, Tätigkeitsbeschreibung und Anschrift des Arbeitgebers liegt der Anmeldung bei.
- Bei Studium an einer ITMK-Partnerhochschule: Ich wurde nominiert und habe die Nominierung angenommen. Einen Nachweis hierüber (z. B. Zusage durch Gasthochschule oder Erasmus+ Betreuer\*in oder RIA, Erasmus+ Learning Agreement o. Ä.) lege ich der Anmeldung bei.
- Bei Studium an einer Hochschule, mit der das ITMK keine Kooperation pflegt: Eine schriftliche Zusage und Angaben zum Studienprogramm liegen der Anmeldung bei.
- Bei Studium grundsätzlich: Mir ist bewusst, dass ich eigenverantwortlich mind. 15 ECTS (bzw. Äquivalent je nach Zielland) erbringen muss mit Kursen, die in der für mein Auslandssemester relevanten Fremdsprache abgehalten werden (und dass diese Kriterien eventuell nicht im Detail vorab über das Erasmus+ Learning Agreement abgeprüft werden). Entsprechende Nachweise lege ich meinem persönlichen Bericht nach Abschluss des Auslandssemesters bei. (Ein Webformular zur Bestätigung der Unterrichtssprache eines Kurses durch den\*die Dozent\*in finde ich auf der Webseite zum Auslandssemester sowie unten im Merkblatt verlinkt.)
- 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 (die über den Absender [auslandssemester-itmk@th-koeln.de](mailto:auslandssemester-itmk@th-koeln.de) erfolgt) keinen Anspruch auf nachträgliche Anerkennung habe.
- Ich habe das Anmeldeformular 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.

# 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. dem Nachweis über einen Studienplatz bei Melanie Opfer ein. (Verspätete 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 durch folgenden Absender: auslandssemester-itmk@th-koeln.de. (Rückfragen zum Bearbeitungsstand siehe FAQ!)
- Optional können Sie sich vom **Semesterticket** (Deutschlandticket) befreien lassen bzw. eine Rückerstattung beantragen. (Nähere Infos siehe FAQ!)
- Sollten Sie eine Bescheinigung darüber benötigen, dass Ihr Praktikum/Studium im Ausland **obligatorisch** ist, können Sie diese bei Frau Opfer – mit Hinweis auf den Verwendungszweck – erfragen (am besten telefonisch wegen möglicher Rückfragen).
- Falls Sie **Inlands-BAföG**-Förderung erhalten, lesen Sie sich bitte noch vor Antritt Ihres Auslandssemesters den entsprechenden Hinweis unten auf der Webseite zum Auslands-BAföG durch.
- Zur Vorbereitung auf den Auslandsaufenthalt bietet das RIA einige Hilfestellungen, u. a. eine Facebook-Gruppe zur Wohnungszwischenvermietung sowie Hinweise zum **Versicherungsschutz**.
- Sie absolvieren nun Ihr Auslandssemester. Im Falle eines Praktikums können Sie Ihrem Praktikumsgeber das **Informationsblatt zum Praktikumszeugnis** (siehe unten) aushändigen, welches einem reibungslosen Anerkennungsprozess dienen soll, und ihn gerne auch auf das Jobportal des ITMK hinweisen.
- 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.
- Sollten Sie den vereinbarten **Praktikumszeitraum verkürzen** wollen (bspw. von 6 auf 4 Monate), halten Sie bitte Rücksprache mit Frau Opfer. Falls Sie das Erasmus+ Stipendium erhalten, wäre der Teil „During the Mobility“ des Learning Agreements auszufüllen.
- **Nach dem Auslandssemester** reichen Sie möglichst zeitnah folgende Unterlagen ausgedruckt zur Prüfung bei dem\*der für Sie zuständigen Prüfer\*in (siehe E-Mail zur Zulassung) ein:
  - Persönlicher Auslandssemesterbericht im Umfang von mind. 5 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 plus ggf. Belege über die jeweilige Unterrichtssprache: Auszüge aus dem Modulhandbuch o. Ä., alternativ kann die Lehrperson die Unterrichtssprache online bestätigen.
    - Außerdem einzureichen bei Erasmus+ Studium: dritter Teil des Learning Agreements (ATM), welcher durch den\*die Erasmus+ Betreuer\*in unterschrieben an Frau Opfer und von ihr direkt ans RIA weitergeleitet wird
    - Außerdem einzureichen bei Zielland ohne ECTS-Anbindung: Nachweis über Punkteäquivalenz
  - Bei Praktikum/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 den\*die 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](mailto: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](mailto: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](mailto:auslandssemester-itmk@th-koeln.de)

¡Muchas gracias!