

Ablaufbeschreibung Auslandssemester Individual Movers (Free Movers)

Für Studierende, welche sich selbst einen Studienplatz im Ausland organisieren, ist bei der Suche nach einem geeigneten Studienplatz folgendes zu beachten:

1. Informationsbeschaffung:

Es ist notwendig, Informationen über die Rahmenbedingungen für ein Gastsemester an der betroffenen Institution einzuholen. Diese Informationen sind meistens im Internet verfügbar. Wichtig ist es, dass im Vorfeld Klarheit darüber besteht, ob die Zugangsvoraussetzungen erfüllt werden können, ob das Studienangebot den Anforderungen entspricht und ob anfallende Studiengebühren finanzierbar sind.

In der Folge wird es zielführend sein, mit der in Frage kommenden Institution direkten Kontakt aufzunehmen, um generell zu klären, ob überhaupt Gaststudierende aufgenommen werden.

Eine Anfrage bei einer Institution hat im Normalfall nur dann Erfolgsaussichten, wenn folgende Punkte enthalten sind:

- ✓ Informationen über das derzeitige Studium (Link zu ECTS-Beschreibungen und Studiengang)
- ✓ Genaue Definition des Anliegens:
Aufnahme als Gaststudierender für das in Frage kommende Semester, bitte keinesfalls den Begriff „exchange student“ verwenden. Exchange bedeutet Austausch und die Rückmeldung der Institution würde unweigerlich dahingehend ausfallen, dass zwischen den Institutionen kein Kooperationsvertrag besteht und daher die Aufnahme nicht möglich ist.

Konsequenterweise wird ein Gaststudierender auch die in der jeweiligen Institution üblichen Studiengebühren bezahlen müssen. Im Normalfall nehmen die meisten Institutionen zahlende Studierende für ein Gastsemester auf. Um Absagen zu vermeiden, muss also unbedingt in der Anfrage ersichtlich sein, dass man sich nicht als Austauschstudent, sondern als zur Zahlung bereiter Gaststudierender für ein Semester bewirbt. Der dafür gebräuchliche Begriff lautet: occasional fee paying student

- ✓ Abklärung, welche Informationen (Formulare) die Gastinstitution für eine Bewerbung benötigt (eventuell bereits im Internet bei der Abklärung der Rahmenbedingungen erheben)

2. Mitteilung an International Office und Learning Agreement:

Sobald die grundsätzlichen Aufnahmebedingungen abgeklärt sind, kann als zweiter Schritt die Entscheidung an das International Office übermittelt werden. Vom International Office wird dann eine E-Mail mit dem Link zur Online-Registrierung in der FH Datenbank übersandt. Die Festlegung des Learning-Agreements erfolgt ebenfalls in diesem Online-System.

2.2. Absprache mit Studiengangsleitung:

Nach Vorliegen sämtlicher Informationen über das geplante Studienvorhaben wird sich das International Office mit dem Studiengangsleiter besprechen. Falls die vorgeschlagenen Kurse vom Studiengangsleiter nicht anerkannt werden können, wird es zu einer nochmaligen Kursauswahl kommen müssen.

2.1. Abgabe der benötigten Informationen:

Übergabe der nachfolgend aufgelisteten Informationen in schriftlicher Form an International Office (Raum W2 01)

- ✓ Information über Institution, an welcher ein Auslandssemester geplant ist.
- ✓ Auflistung des Studienangebots und Inhaltsbeschreibung der Lehrveranstaltungen, welche an der Gastinstitution belegt werden möchten (es ist erforderlich, dass Sie sich bei der Auswahl selbst Gedanken darüber machen, ob die ausgewählten LV annähernd jenen Inhalten entsprechen, die im Lehrplan der FHV enthalten sind bzw. ob diese vom Studiengangsleiter als Ersatz anerkannt werden können).
- ✓ Sofern der Auslandsaufenthalt innerhalb von Europa erfolgt, ist es wichtig, dass der Nachweis darüber erbracht wird, dass die Kursauswahl 30 ECTS beträgt. Die Anzahl der Credits gibt Auskunft über die tatsächliche Arbeitsbelastung und innerhalb von Europa wird im Normalfall dieses European Credit Transfer System zur Abstimmung verwendet.
- ✓ Außerhalb von Europa gibt es unterschiedliche Credit Systeme, es ist jedoch ebenfalls erforderlich einen Nachweis über die Arbeitsbelastung zu erbringen. Die Arbeitsbelastung muss jener eines durchschnittlichen Vollzeitstudierenden an der jeweiligen Institution entsprechen. Diese Information über die durchschnittliche Kursbelegung muss schriftlich vorgelegt werden. Sofern diese Information nicht im Internet auffindbar ist, ist es notwendig bei der Institution anzufragen, wie hoch die normale Arbeitsbelastung ist.

Geeignet dazu ist zum Beispiel die folgende Formulierung:

Could you please inform me about the normal workload of a fulltime student at your institution (How many courses does a regular fulltime student take?)

Das **Learning-Agreement** ist eine Vereinbarung in welcher die/der StudiengangsleiterIn bereits vorab anerkennt, dass die Kurse im Falle der erfolgreichen Absolvierung auch als Ersatz für das nicht an der FH absolvierte Semester gelten.

Sollten Kurse, aus welchen Gründen auch immer, abgeändert werden müssen, ist es verpflichtend dem International Office eine diesbezügliche Mitteilung zu machen. In so einem Falle wird das International Office mit der/dem StudiengangsleiterIn Rücksprache halten, den Studierenden über die Genehmigung / Nichtgenehmigung informieren. Nach Genehmigung müssen vom Studierenden die Änderungen in der Online-Datenbank durchgeführt werden. Die Änderungen müssen vom Studierenden und der Gastinstitution unterschrieben/gestempelt werden und dann an das International Office geschickt werden.

3. Offizielle Bewerbung an Gastinstitution:

Folgende Punkte sind bitte zu beachten:

- ✓ Entsprechend den Anforderungen der Gastinstitutionen ist die Bewerbung zu erstellen (Formulare eventuell im Internet oder bei Erstkontakt einholen)
- ✓ Im Normalfall ist es erforderlich, bei der Bewerbung den Nachweis über die bisher erbrachten Studien zu erbringen. Diesbezüglich kann in der Studiengangsadministration ein entsprechendes Zeugnis in Englischer Sprache angefordert werden.
- ✓ Nachweis von Sprachkenntnissen: Fallweise werden international anerkannte Sprachprüfungen (z.B. TOEFL) gewünscht. Bislang haben jedoch die meisten Institutionen eine Bestätigung der Fachhochschule Vorarlberg über die ausreichenden Englischkenntnisse akzeptiert. Diese Bestätigung kann beim jeweiligen Sprachlehrer angefordert werden.
- ✓ Learning-Agreement beilegen
- ✓ Erstellen von Stipendienansuchen z.B. Auslandsbeihilfe für Studienbeihilfebezieher, Förderung Land Vorarlberg, Förderung Stadt Dornbirn. (Informationen im International Office)

4. Organisation des Auslandssemesters:

Abschließend möchten wir festhalten, dass es unbedingt erforderlich ist, dass für die gesamte Organisation des Auslandssemesters die Kontaktaufnahme zentral über das International Office erfolgen muss. Das International Office wird auch in jenen Fällen, wo Absprachen mit anderen Bereichen (z.B. Studiengangsleiter, Studienadministration, Netzwerkkoordination im International Office) erforderlich sind, die Koordination der Abwicklung übernehmen.

Wir bitten Sie, sich an die definierten Abläufe zu halten, um einen möglichst optimalen Prozess gewährleisten zu können.

International Office