



**Infoveranstaltung
Fragen und Hilfestellungen zur Vorbereitung des
Auslandsaufenthalt
2026/2027**

18. März 2026

Ablauf

1. Nominierung durch das IO
2. Gruppenleiter/in informieren
3. 90/5er beantragen
4. Reisepass und Personalausweis
5. Learning Agreement anfertigen
6. Veranlassung der Kommandierung
7. Visum, NATO-Marschbefehl, Request for Visit, ITO
8. BMVg – Pass- und Ausweisstelle
9. BAIUDBw Travelmanagement kontaktieren
10. Auslandsrankenversicherung abschließen
11. Erklärung zum Prüfstand und Bestätigungserklärung abgeben



1. 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 erfolgen).
- Die Partneruniversitäten können weitere Unterlagen verlangen (**Wichtig: Auch hier gibt es Fristen!**).



2. 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.



3. 90/5er beantragen

Muss 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.





4. 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 Personalausweisen kann i.d.R. **4 bis 6 Wochen dauern.**

5. Learning Agreement

- **Das LAG legt die Kurse/Module fest, welche an der Gastuniversität als Ersatz für HSU-Kurse erbracht werden.**
- Das LAG ist das Dokument, welche die Noten Anerkennung bei erfolgreichem Abschluss des Auslandstrimesters zusichert.
- Es wird gefordert, dass mindestens ein Kurs im Ausland gewählt wird, welcher einen HSU-Kurs Ihres aktuellen Studienniveaus ersetzt.
- Zusätzlich können auch freiwillige Kurse gewählt werden.
- Vorziehen von Kursen:
 - Masterkurse im Ausland: Ja, möglich, jedoch nicht ausschließlich. Es müssen auch Kurse aus dem aktuellen Studienniveau gewählt werden (Bsp.: Person befindet sich im B.A. und wählt einen B.A.-Kurs plus einen M.A.-Kurs).
 - Bachelor: Sie können prüfen lassen, ob freiwillig gewählte Masterkurse als ISA anerkannt werden können.

5. Learning Agreement

- Das LAG muss vollständig ausgefüllt werden (Modulnummer, Prüfungsnummer, Modulbezeichnung, Ersatz- oder Ergänzungsleistung, ECTS, Kurs im Ausland etc.).
 - Die Prüfungsnummer ist wie folgt zu finden: Ilias → Zentrale Verwaltung → Prüfungsamt → Prüfungsnummern.
- Unterschrieben wird das LAG von den Modulverantwortlichen, Studiendekanen und bei Bedarf von der Geschäftsführerin des ISA-Zentrums sowie abschließend durch das IO.
- Das Prüfungsamt muss auch sein “OK” für das LAG erteilen.
- Das LAG wird nachträglich nicht nochmal ausgestellt oder geändert.
- Sollten sich Kurse ändern:
 - Modulverantwortliche anschreiben und um “OK” bitten. Studiendekan und IO in cc. Nach Rückkehr wird für die geänderten Kurse ein Antrag auf Anerkennung im Prüfungsamt gestellt.

Beispiele LAG: Das Ideal

ECTS LEARNING AGREEMENT

Academic Year:

Name of Student/Student ID HSU:	/
Sending Institution:	HSU/UniBw Hamburg
Country:	Germany
Receiving Institution:	Stellenbosch University
Country:	South Africa
Study Level / Field of Study	Bachelor: Business Administration Master:



Original bei Student
Kopie International Office
Kopie Dezernat III (Prüfungsamt)

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
WS-16-b-22	54010	Simulation Game/Management Game		3	0000	Strategic Management	12	6	Unterschrift
Date: 18.03.2026			Student Signature: Unterschrift						
Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg We confirm that this proposed programme of study / learning agreement is approved Institutional Coordinator's signature Date:						On Behalf of the Examination Board The Dean of Study: Unterschrift			
PARTNER UNIVERSITY We confirm that this proposed programme of study / learning agreement is approved Institutional Coordinator's signature Date:									

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

HSU – Helmut-Schmidt-University CP – Credit Points (ECTS) PU – Partner University SigRes – Signature of the Person Responsible for the Study Module at HSU

ACHTUNG!
Den Umrechnungsschlüssel
beachten (hier 2)

Bsp.: Südafrika
12 CP = 6 ECTS an der HSU!

Beispiele LAG: Ergänzungsleistung

ECTS LEARNING AGREEMENT

Academic Year:

Name of Student/Student ID HSU:	/
Sending Institution:	HSU/UniBw Hamburg
Country:	Germany
Receiving Institution:	Stellenbosch University
Country:	South Africa
Study Level / Field of Study	Bachelor: Business Administration Master:



Original bei Student
Kopie International Office
Kopie Dezernat III (Prüfungsamt)

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
WS-16-b-22	54010	Simulation Game/Management Game	x	3	0000	Strategic Management	3	1,5	Unterschrift
Date:		18.03.2026		Student Signature: Unterschrift					
Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg We confirm that this proposed programme of study / learning agreement is approved Institutional Coordinator's signature Date:						On Behalf of the Examination Board The Dean of Study: Unterschrift			
PARTNER UNIVERSITY We confirm that this proposed programme of study / learning agreement is approved Institutional Coordinator's signature Date:									

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

Umrechnungsschlüssel!
Nicht genügend Punkte,
deshalb
Ergänzungsleistung.

Beispiele LAG: Ergänzungs- leistung

ECTS LEARNING AGREEMENT

Anlage zum Learning Agreement vom



Original bei Student
Kopie International Office
Kopie Dezernat III (Prüfungsamt)

18	03	2026
Tag	Monat	Jahr

Name, Vorname	
Matrikelnummer	
Studienfach	Business Administration
Studienniveau	Bachelor: X Master:
Studentenfachbereichsgruppe	
Gastuniversität	Stellenbosch University
Land	Südafrika

Vereinbarung einer Ersatz- oder Ergänzungsleistung für das geplante Auslandsstudium

Modul-Nr.	Prüf-Nr.	Veranstaltungstitel	EL*	ECTS
WS-16-b-22	54010	Simulation Game/Management Game	X	3

Bemerkung:

Es wird eine Ergänzungsleistung vereinbart, um die fehlenden 1.5 ECTS zu erwerben. Dazu wird eine Hausarbeit von 5 Seiten verfasst.

Unterschrift der/des modulverantwortlichen Dozentin / Dozent	Unterschrift
Unterschrift der Studentin / des Studenten	Unterschrift
Ort, Datum	

Umrechnungsschlüssel!
Nicht genügend Punkte,
deshalb
Ergänzungsleistung (s.
vorherige Folie). Die
Abklärung läuft über den
Modulverantwortlichen.

Beispiele LAG: Ersatzleistung

ECTS LEARNING AGREEMENT

Anlage zum Learning Agreement vom



18	03	2026
Tag	Monat	Jahr

Original bei Student
Kopie International Office
Kopie Dezernat III (Prüfungsamt)

Name, Vorname	
Matrikelnummer	
Studienfach	Business Administration
Studienniveau	Bachelor: ☒ Master: ☐
Studentenfachbereichsgruppe	
Gastuniversität	Stellenbosch University
Land	Südafrika

Vereinbarung einer Ersatz- oder Ergänzungsleistung für das geplante Auslandsstudium

Modul-Nr.	Prüf-Nr.	Veranstaltungstitel	EL*	ECTS
WS-16-b-22	54010	Simulation Game/Management Game	☒	3

Bemerkung:

Der Studierende wird digital an der Veranstaltung teilnehmen. Die geforderte Studienleistung wird regulär erbracht.

Unterschrift der/des modulverantwortlichen Dozentin / Dozent	
Unterschrift der Studentin / des Studenten	

Die Abklärung läuft über
den
Modulverantwortlichen.

Beispiel: Teilmodul

ECTS LEARNING AGREEMENT

Anlage Teilmodul



Name, Vorname	
Matrikelnummer	
Studiengang/ -jahr	Business administration, 2024
Gastuniversität	Stellenbosch University
Gastland	Südafrika
Zeitraum	Juli - Dezember 2026

Original bei Student
Kopie International Office
Kopie Dezernat III (Prüfungsamt)

Veranstaltungen ziehen sich über zwei Trimester. Ein Kurs davon wird im Ausland abgeleistet.

Hinweis zum Ersatz von Teilmodulen

Modul-Nr.	Prüf-Nr.	Titel des Gesamtmoduls	Titel des Teilmoduls	Veranstaltungsform	Trimester	Prüfungsform	LP	Im Ausland zu belegen
WS-16-b-22	54010	Simulation Game	Management Game I	Seminar	6	Essay	3	
WS-16-b-2	54010	Simulation Game	Management Game II	Seminar	7	Essay	3	x

Unterschrift der/ des modulverantwortlichen Dozentin / Dozenten	
Unterschrift der Studentin / des Studenten	
Ort, Datum	

6. ERASMUS Learning Agreement

- Studierende, welche über Erasmus+ ihr Auslandstrimester 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 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐					

Mobility type and duration

Mobility type (select one)	Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)
- Semester(s) ☐ / Virtual component (only if applicable) ☐ - Blended mobility with short-term physical mobility ☐ - Short-term doctoral mobility ☐ / Virtual component (only if applicable) ☐	Planned period of the physical mobility: - from [day (optional)/month/year] - to [day (optional)/month/year]

7. 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 (zuständig ist der S1 des jeweiligen Fachbereiches).
- ➔ **Wichtig:** Das BAPersBw hat bei der Erstellung von Kommandierungen teilweise eine Vorlaufzeit von 8 Wochen.

Bitte um Veranlassung der Kommandierung



Name: _____
Rang: _____

SFB-Gruppe: _____
Gruppenleiter: _____

Gasthochschule im Ausland: _____

Land: _____
Ort: _____

Ansprechpartner vor Ort (VerbOffz/ Int.Office/ verantw. Hochschullehrer): _____
Kontakt Daten: _____

Zeitraum: _____

Beginn der Vorlesungen: _____
Beginn etwaiges Vorprogramm: _____
Art des Vorprogramms: _____

Ende der Vorlesungen: _____
Ende etwaiges Nachprogramm: _____
Art des Nachprogramms: _____

☐ Die Zustimmung des akademischen Bereichs zum Studienvorhaben ist durch die Vorlage eines vom jeweiligen Studiendekan unterzeichneten *Learning Agreements* belegt worden. Dieses liegt dem International Office in Kopie vor, das Original verbleibt beim Studenten.

Falls sich eine Überschneidung mit Trimesterterminen der HSU/UniBw HH ergibt, muss der studierende Offizier/Offizieranwärter in Absprache mit den Dozenten eigenverantwortlich sicherstellen, dass ihm/ihr dadurch für sein/ihr Studium an der HSU/UniBw HH keinerlei Nachteile erwachsen.

Das International Office bittet um Ausstellung der erforderlichen Kommandierung.

Mit freundlichen Grüßen,

Datum, Unterschrift International Office

[Stempel]

8. Visum, Request for Visit und 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**.
- Grundsätzlich muss asap ein NATO-Marschbefehl beim S1 des jeweiligen Fachbereichs (A,B,C) beantragt und ein Request for Visit (RfV) beim S2 gestellt werden:
 - ➔ ist immer zu stellen, wenn die Grenze verlassen wird (sobald ein Soldat das dt. Hoheitsgebiet verlässt).
 - ➔ S2 entscheidet, ob ein RfV nötig ist oder nicht.
- Für NATO-Mitgliedsstaaten wird kein Visum benötigt (*zur Sicherheit nochmal die jeweilige Botschaft kontaktieren*).
- West Point-Studierende benötigen ein A2 oder NATO-2 Visum und auch den Invitational Travel Order (ITO).
- Studierende an Service Academies sollten prüfen, ob eine Security Clearance benötigt wird.

9. 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 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.



9. BMVg – Pass- und Ausweisstelle

- Sollte die Zeit vor der Abreise **nicht** ausreichen:
- Kümmern Sie sich – *wenn möglich* – persönlich in der Botschaft des jeweiligen Gastlandes um das Visum.
- Postweg ist machbar, bedeutet aber Zeitverlust.

Kontaktdaten

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



10. BAIUDBw Travelmanagement

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.

11. Auslandsrankenversicherung

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

Das **Abschließen einer privaten Auslandsrankenversicherung ist in jedem Fall empfehlenswert**, sofern etwaige Kosten nicht durch die freie Heilfürsorge übernommen werden.

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

12. Weitere Dokumente

Erklärung zum Prüfungsstand **muss vor Abreise vorgelegt werden**, um offene Prüfungen festzuhalten.

Wenn Sie Studiengebühren bezahlen, müssen Sie außerdem das Dokument “Bestätigungserklärung” abgeben.

Erasmus+-Studierende müssen zusätzlich das “Zero Grant Agreement” ausfüllen und im IO einreichen.

Alle Dokumente befinden sich im Downloadbereich auf der IO-Webseite.

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

Vernetzung

Haben Sie bereits Kontakt zu anderen Studierenden Ihrer Wunschuni?

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