

Leitfaden Bewerbungsverfahren Auslandsstudium Outgoing 2026 - 2027



**HELMUT SCHMIDT
UNIVERSITÄT**

Universität der Bundeswehr Hamburg

International Office

H1

Raum 1172/1173

UniBwHamburgInternationalOffice@bundeswehr.org

Linda Weiß

Leitung International Office

+49 (0)40 / 6541 2987

weissl@hsu.hamburg

Manuel Tack

Stellvertretende Leitung

+49 (0)40 / 6541 2805

tackm@hsu-hh.de

Melissa Gürsoy

Outgoing Koordinatorin

+49 (0)40 / 6541 2940

guersoym@hsu.hamburg

Marine Masmaud

Incoming Koordinatorin

+49 (0)40 / 6541 2020

masmaudm@hsu.hamburg

Von Hamburg in die Welt

Liebe Studierende,

ein Auslandsstudium ist eine einzigartige Chance neue Länder zu entdecken, andere Kulturen zu erleben und dabei fachlich sowie persönlich zu wachsen.

Mit diesem Leitfaden möchten wir Ihnen helfen, Ihren Weg ins Ausland gut vorzubereiten. Hier finden Sie wichtige Informationen, Hinweise zur Planung, Bewerbung und Organisation Ihres Aufenthalts.

Ein solcher Schritt erfordert Mut, Selbstorganisation und Durchhaltevermögen – aber er lohnt sich. Das Team des International Office begleitet Sie gerne auf diesem spannenden Weg und steht Ihnen unterstützend zur Seite.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und eine unvergessliche Zeit im Ausland!

A handwritten signature in black ink that reads "Linda Weiß". The signature is written in a cursive, flowing style.

Leiterin International Office

Hinweise zur Kenntnisnahme

Dieses Informationsmaterial bietet eine schematische Darstellung des Bewerbungsverfahrens für ein Auslandsstudium gemäß den Vorgaben des International Office (IO) der Helmut-Schmidt-Universität (HSU/UniBw H).

Dieses soll zeigen, was bis wann und wie zu erledigen ist, damit eine Bewerbung für ein Auslandsstudium erfolgreich verläuft. Dargestellt ist der idealtypische Verlauf. Dieser kann von Ihrem persönlichen Bewerbungsverfahren im Detail abweichen.

Die einzelnen Schritte des Bewerbungsverfahrens sind zur besseren Orientierung nummeriert und folgendermaßen gekennzeichnet:



Die Verantwortung für einen ordnungsgemäßen Bewerbungsprozess liegt beim Bewerbenden. Es besteht kein Rechtsanspruch auf ein Auslandsstudium.

Für den Inhalt von Internetseiten, auf welche in dieser Broschüre verwiesen wird, wird keine Haftung übernommen.

Inhaltsverzeichnis

FAQ	1
Schema zur Orientierung – Das Bewerbungsverfahren	2
Zeitlicher Ablauf einer Bewerbung	4
Schritt für Schritt	5
1. Eignung	5
2. Das Erstgespräch	5
3. Die schriftliche Bewerbung.....	6
4. Die Entscheidung.....	8
5. Antwort des International Office	8
6. Learning Agreement und weitere Dokumente	9
7. Nachweis über Fremdsprachenkenntnisse	10
8. Flugbuchung und Gepäckversand	10
9. Nominierung an der ausländischen Universität	10
10. Unterkunft und Ausrüstung.....	11
11. Reisepass und Visum.....	11
12. Auslandsdienstverwendungsfähigkeit.....	11
13. Kommandierung.....	11
14. Request for Visit und NATO-Marschbefehl.....	12
15. Abflug.....	12
16. Der Erfahrungsbericht	13
17. ERASMUS+	13
18. Freemover.....	14
19. Studiengebühren.....	14
Abschließend	16
Glossar	17

**Wann muss ich mich bewerben?**

Studienaufenthalte können während des 7. Fachtrimesters im Bachelorstudiengang oder während des 10. oder 11./ 12. Fachtrimesters im Masterstudiengang durchgeführt werden. Wer ein Auslandsstudium absolvieren möchte, sollte sich daher zu Beginn des 5. Fachtrimesters für ein Bachelorstudium und im 7. Fachtrimester für ein Masterstudium im Ausland über das International Office bewerben. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Homepage des International Office.

**Wie hoch ist der Aufwand?**

Bitte seien Sie sich darüber im Klaren, dass die Vorbereitung für ein Auslandsstudium ein sehr zeit- und arbeitsintensives Unterfangen ist. Schon das Einholen der notwendigen Unterschriften bei Vorgesetzten, angegliederten bzw. übergeordneten Dienststellen und Dozierenden kann viel Zeit in Anspruch nehmen. Es liegt an Ihnen, dafür die Hartnäckigkeit und den Einsatz aufzubringen.

**Wer entscheidet über die Bewerbenden?**

Bei den vom International Office angebotenen Austauschprogrammen obliegt die endgültige Entscheidung über die Zieluniversität dem International Office oder ggf. einer Auswahlkommission.

**Ist ein Aufenthalt nur an einer Partneruniversität möglich?**

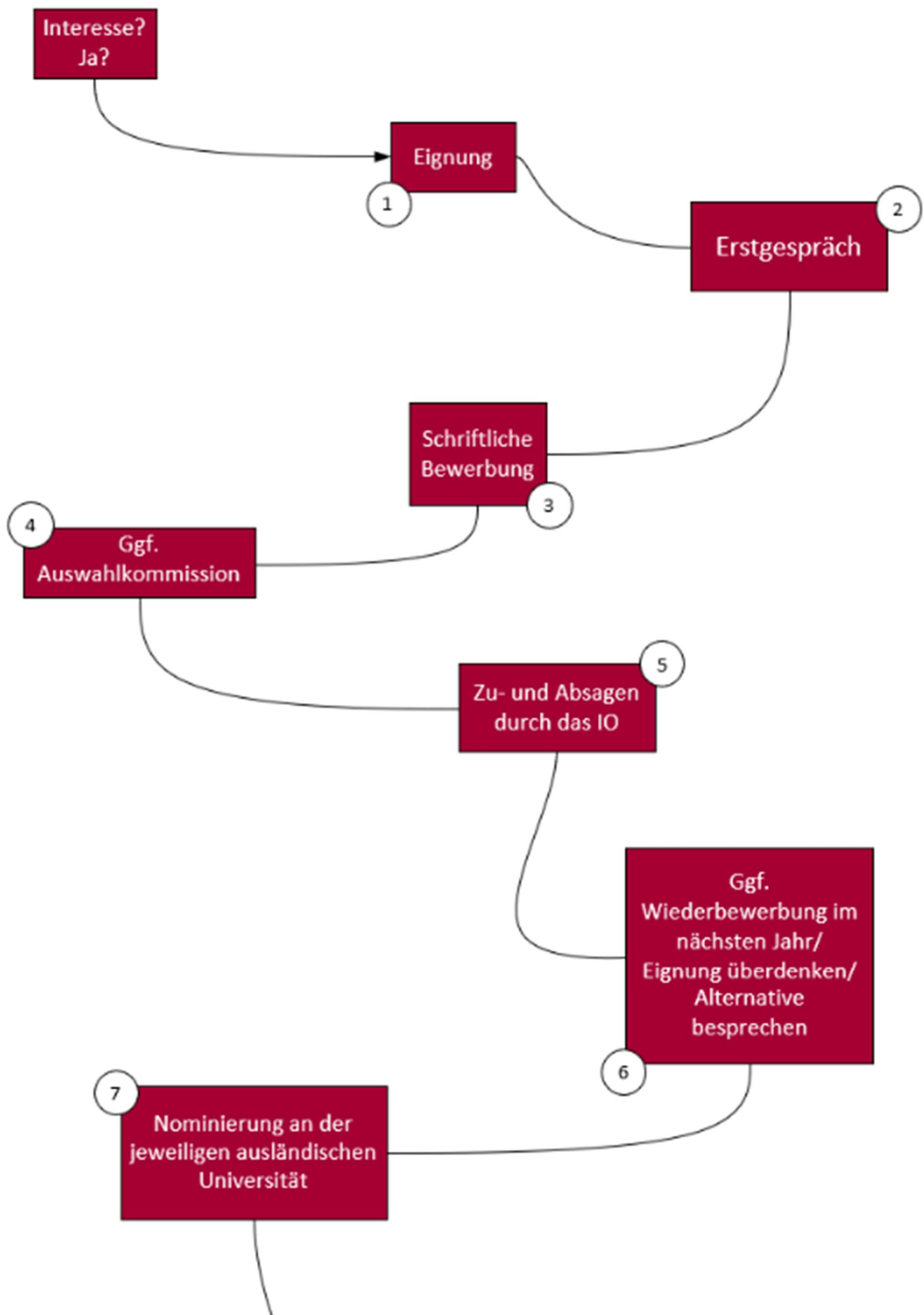
Sie können sich auch in eigener Verantwortung als sog. „*Freemover*“ bewerben, wobei sich der organisatorische und bürokratische Aufwand nochmals signifikant erhöht.

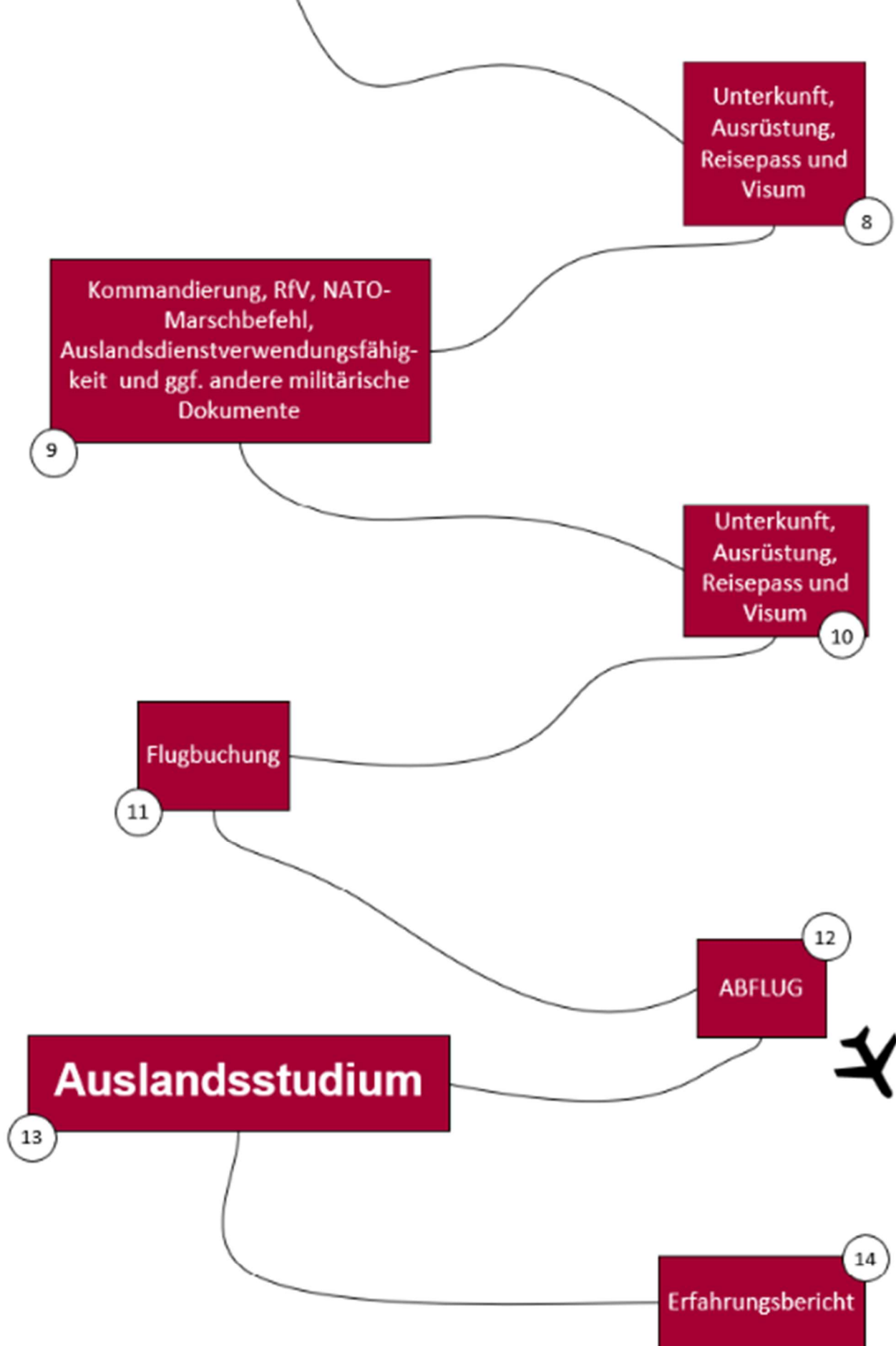
Bei Freemover-Bewerbungen liegt die Verfahrenshoheit bei der ausländischen Universität. Ihre Bewerbung steht in Konkurrenz zu allen anderen (zivilen) Bewerbern auf die zu vergebenden Studienplätze. Bei diesen individuellen Studienvorhaben entscheiden die ausländischen Universitäten über Ihre Bewerbung; die Auswahl erfolgt nach Studienleistung, Sprachfähigkeit u.a. Auswahlkriterien. Termine und Verfahrensvorschriften der ausländischen Universität sind bindend, d.h. konkret es braucht neben Initiative auch Geduld und Sorgfalt.



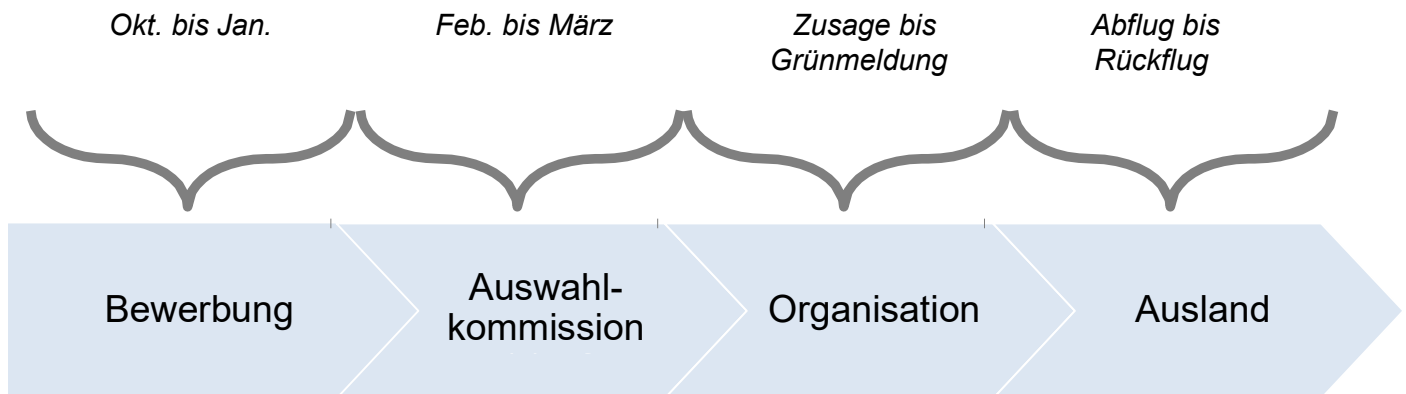
Downloadbereich des IO

Schema zur Orientierung – Das Bewerbungsverfahren





Zeitlicher Ablauf einer Bewerbung



Wichtig

Die in diesem Informationsmaterial genannten einzuhaltenden Termine und Fristen dienen nur der Veranschaulichung des Bewerbungsverfahrens. Die für die aktuelle Bewerbungsphase gültigen Termine und Fristen erfahren Sie über das International Office.

Es gilt: Je früher Sie einen der notwendigen Schritte des Bewerbungsverfahrens abgearbeitet haben, desto besser. Das nachträgliche Verlängern von Fristen durch Atteste oder dienstliche Erklärungen ist nicht möglich.

Interesse

Falls Sie sich fragen, ob Sie sich schon zu Beginn des ersten Trimesters über ein mögliches Auslandsstudium Gedanken machen sollten, lautet die Antwort: Ja. Schließlich bewerben Sie sich mit allen bisher erbrachten akademischen Leistungen.

Sie können Ihre Chancen für ein Auslandsstudium erhöhen, indem Sie von Anfang an überdurchschnittliche Studienleistungen erbringen. Zudem haben Sie bereits während Ihres Studiums an der HSU/UniBw H Gelegenheiten, Ihre Fremdsprachenkenntnisse (Stichwort: SLP) zu verbessern.

1 Eignung

Um für das Bewerbungsverfahren zugelassen zu werden, müssen Sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

- i. Überdurchschnittliche Studienleistungen
- ii. Tadellose militärische Beurteilung
- iii. Sehr gute Fremdsprachenkenntnisse



2 Das Erstgespräch

Vereinbaren Sie einen Termin für ein Erstgespräch mit der Outgoing Coordinatorin des International Office durch Eintragung über das Buchungssystem, welches Sie auf Ilias in der Rubrik „International Office“ finden. Das Erstgespräch dient dazu, ganz unverbindlich Fragen, Erwartungen und Wünsche Ihres Bewerbungsvorhabens zu besprechen. Sie sollten sich bereits vor dem Erstgespräch überlegen:



Wo Sie im Ausland studieren möchten,

Wieso Sie im Ausland studieren möchten,

Warum gerade Sie im Ausland studieren sollten.

3

Die schriftliche Bewerbung

Deckblatt

Das Deckblatt erleichtert die Zuordnung Ihrer Bewerbung für ein reibungsloses und zügiges Bewerbungsverfahren. Seien Sie kreativ in der Gestaltung des Deckblattes, folgende Informationen sollten aber dennoch auf den ersten Blick zu entnehmen sein:



- Ihr Name,
- Ihre Emailadresse,
- Ihre Wunschuniversität,
- Ihr Studiengang und –jahr,
- Ihre Teilstreitkraft,
- Ihre SFB-Gruppe,
- Ihre Matrikelnummer
- sowie das Trimester, in welchem Sie beabsichtigen, im Ausland zu studieren.

Motivationsschreiben

Im Motivationsschreiben legen Sie dar, **wieso** Sie ein Auslandstrimester durchführen wollen, **wie** Sie den Anforderungen gerecht werden wollen und **warum** gerade Sie für Auslandsstudium besonders geeignet sind. Schildern Sie, **wozu** Sie ein Auslandstrimester verbringen wollen, welche persönlichen und auch beruflichen Ziele Sie mit einem Studienaufenthalt im Ausland verbinden.

Tabellarischer Lebenslauf

Mit Foto, persönlichen Daten, Erreichbarkeiten (Anschrift, E-Mail, Telefon), Werdegang (Schule, Ausbildung, Militär, Praktika, Au-pair, usw.), für die Bewerbung relevante Referenzen/ Zertifikate/ Zeugnisse, Hobbys/ Interessen.

Schriftliche Stellungnahme Ihrer/s Disziplinarvorgesetzten (GrpLtr/in)

Die schriftliche Stellungnahme beinhaltet Informationen zu Ihrem persönlichen Auftreten und Ihrer charakterlichen Eignung (möglichst auf Grundlage bereits vorliegender Beurteilungen und Beurteilungsvermerke). Unter der Betrachtung der bisherigen militärischen und akademischen Leistungen wird eine Befürwortung des Vorhabens ausgesprochen. Das dazugehörige Formular befindet sich im Downloadbereich des International Office („Militärische Stellungnahme Auslandsaufenthalt“).

Empfehlungsschreiben einer Professur der HSU/UniBw H

Das Empfehlungsschreiben soll Auskunft über Ihr akademisches Auftreten geben. Die Professur nimmt zu Ihrem Bewerbungsvorhaben aufgrund des persönlichen Eindrucks

(z.B. durch aktive Mitarbeit in Lehrveranstaltungen) Stellung. Bitte nutzen Sie hier das entsprechende Formular „Akademische Stellungnahme“, welches Sie auch im Downloadbereich auf der Seite des International Office finden.

Transcript of Records (ToR)

Das ToR ist ein vollständiger Auszug Ihres Studienleistungskontos im CMS mit allen Noten und allen Prüfungen, die Sie bis zum Zeitpunkt der Bewerbung abgelegt haben (auch Zweit- und Drittversuche). Sie können diesen Auszug selbstständig aus dem CMS heraus generieren.

Nachweis über Fremdsprachenkenntnisse

Ihr **aktuell gültiges** Englisch-SLP (erhältlich im Sprachenzentrum), ggf. weitere Fremdsprachen- SLPs.



Hinweise zur Bewerbung

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung elektronisch und in einer PDF-Datei bei dem International Office unter UniBwHamburgInternationalOffice@bundeswehr.org ein.

Achten Sie auf die Formatierung. Dabei sollte das PDF wie folgt benannt werden:

NACHNAME_Vorname_Wunschland

Für den E-Mailbetreff nutzen Sie bitte folgendes:

Bewerbung Auslandsstudium 2026/27 Nachname_Vorname

4

Die Entscheidung

Das International Office sichtet die Bewerbungsunterlagen und trifft – soweit möglich – eine Entscheidung nach Aktenlage. Sollten für eine Wunschuniversität mehr Bewerbungen eingehen als Plätze vorhanden sind, führt eine Auswahlkommission Auswahlgespräche mit den Bewerbenden, um über eine Rangfolge der Zuweisung zu entscheiden. Die Auswahlkommission setzt sich aus Vertreter/innen des International Office, des Sprachenzentrums, des akademischen Bereichs, des militärischen Bereichs, der militärischen Gleichstellung und der Studierendenschaft zusammen. Stellen Sie sich darauf ein, gezielt zu allgemeinen und speziellen Aspekten Ihrer Bewerbung befragt zu werden. Das Auswahlgespräch findet in der Regel in der jeweiligen Landessprache Ihrer Wunschuniversität statt. Sehr gute Kenntnisse zu Kultur und Geschichte von Wunsch- und Heimatland werden vorausgesetzt.

5

Antwort des International Office

Nach Annahme durch das International Office oder nach Entscheidung der Auswahlkommission werden Sie über den Ausgang Ihrer Bewerbung informiert.

Entweder erhalten Sie:

eine **Zusage** für Ihre favorisierte Partneruniversität

oder

ein **Alternativangebot** für ein Auslandsstudium an einer anderen Partneruniversität, ggf. auch in einem anderen Land

oder

eine **Absage**.

Im Falle einer Zusage erfolgt Ihre Nominierung an der Partneruniversität durch das International Office!

6

Learning Agreement und weitere Dokumente

Das Learning Agreement (LAG) ist eine verbindliche Vereinbarung zwischen Ihnen, den Modulverantwortlichen und der/ dem Studiendekan/in, welche vor Antritt des Auslandsstudiums getroffen werden muss.

Im LAG wird festgehalten, welche der von Ihnen im Ausland belegten Lehrveranstaltungen (LV) nach Ihrer Rückkehr an der HSU/UniBw H in Form von ECTS-Punkten und Noten im CMS verbucht werden. Voraussetzung dafür ist, dass die ausgewählten LV Modulen entsprechen, die Sie im Rahmen Ihres Studiums noch abzuschließen haben.

In der für Sie an der HSU/UniBw H geltenden Prüfungsordnung und im Modulhandbuch müssen Sie einzeln überprüfen, welche LV für Ihr Auslandssemester in Frage kommen. Diese LV müssen Sie anschließend mit LV Ihrer ausländischen Universität abgleichen. Informationen hierzu finden Sie im Vorlesungsverzeichnis bzw. im Modulkatalog der Partneruniversität, welche Sie in der Regel über die Internetseiten der Universitäten abrufen können. Die aktuellen Prüfungsordnungen der HSU/UniBw H erhalten Sie auf der Internetseite des Prüfungsamtes. Bei Fragen zu Inhalten und Anforderungen sollten Sie die Dozent/innen oder akademischen Planer/innen der jeweiligen ausländischen Universität kontaktieren. Sollten Sie keine äquivalenten Kurse finden, können Sie Ersatzleistungen mit Ihren Modulverantwortlichen absprechen und diese in ein dafür vorgesehenes Dokument eintragen lassen.

Das Formblatt LAG, sowie alle weiteren auszufüllenden Dokumente, die auf der folgenden Seite genannt werden, erhalten Sie im Downloadbereich auf den Seiten des International Office. Beginnen Sie nach Ihrer eventuellen Zusage zügig die „Learning Agreement-Stationen“ abzulaufen.

Bitte füllen Sie alle Formblätter elektronisch aus. Dies dient der Übersichtlichkeit und beugt Fehler vor.

Learning Agreement Stationen

1. Kurse heraussuchen und abgleichen → Äquivalenz.

Dazu kann auch die Excelliste „Übersicht Austauschprogramme“ im Downloadbereich genutzt werden. Dort befinden sich die aufgeschlüsselten Kurse für die jeweiligen Studiengänge, welche in den letzten zwei Jahrgängen von den Studierenden gewählt wurden.

Bitte beachten Sie, dass diese nur als grobe Orientierung dienen und Kurse je nach Universität und Semester variieren können. Prüfen Sie dies bitte eigenverantwortlich vor der Erstellung des LAGs.

2. Unterschriften der zuständigen Modulverantwortlichen und Unterschrift des zuständigen Studiendekanats einholen.
3. ECTS-Punkte (rote Spalte) durch IO eintragen lassen.
4. IO → Siegel → Gültigkeit des LAG.

5. Die „Bitte um Veranlassung der Kommandierung“ ausgefüllt beim IO einreichen, unterschreiben lassen und dann an den S1 Ihres Studierendenfachbereiches weitergeben. Dieses Dokument soll ausgefüllt werden, bevor die Kommandierung durch die militärischen Vorgesetzten bearbeitet wird.
6. Vor der Abreise „Erklärung zum Prüfungsstand“ einreichen.
7. LAG von Partneruniversität unterschreiben lassen und das vollständige LAG nach dem Aufenthalt im IO einreichen.
8. LAG i.V.m. ToR der Partneruniversität: Grundlage für Notenumrechnung durch IO für Prüfungsamt HSU/UniBw H nach Rückkehr.

Weitere Informationen sind in unserem Downloadbereich hinterlegt. Sollte es noch offene Frage zu den Vorgängen geben, gehen Sie bitte auf das International Office oder bei militärischen Fragestellungen auf Ihren jeweiligen Gruppenleiter zu.

7 Nachweis über Fremdsprachenkenntnisse

Es wird überwiegend in englischer Sprache an ausländischen Partneruniversitäten der HSU/UniBw H unterrichtet. Deutsch als Unterrichtssprache ist eher selten anzutreffen. Zum Nachweis Ihrer Fremdsprachenkenntnisse stellt Ihnen das Sprachenzentrum der HSU/UniBw H auf Grundlage eines gültigen SLPs ein DAAD-Zertifikat aus. Erkundigen Sie sich bitte rechtzeitig, ob Ihre Wunschuniversität zusätzliche Nachweise (TOEFL, Cambridge Certificate etc.) von Ihnen verlangt. Für ein Masterstudium an englischsprachigen Universitäten in Skandinavien, Nordamerika und Australien (z.B. Griffith) benötigen Sie einen Nachweis, der über dem Niveau des 3er SLP liegt. Der nötige Nachweis kann z.B. durch eine TOEFL-Prüfung oder einen 4er SLP erbracht werden.

8 Flugbuchung und Gepäckversand

Für die Flugbuchung und den Gepäckversand bei Dienstreisen ins Ausland ist das zentrale Travel Management der Bundeswehr zuständig. Für die Flugbuchung und den Gepäckversand muss die Kommandierung vorgelegt werden. Die Kontaktdaten finden Sie im Glossar auf den letzten Seiten dieses Leitfadens.

9 Nominierung an der ausländischen Universität

Zusätzlich zur Nominierung durch das IO ist bei einigen Partneruniversitäten eine Anmeldung über ein zentrales Bewerbungssystem notwendig. Es gelten in jedem Fall die Fristen und Termine der Partneruniversitäten. Die Bedingungen für eine Bewerbung an einer ausländischen Universität werden durch diese Universität selbst gestellt. Diese müssen Sie erfüllen, damit Ihre Bewerbung angenommen wird. Es liegt in Ihrer Verantwortung, sich über diese Details der Bewerbung und des Auslandsstudiums zu informieren (s. Internetauftritt der jeweiligen Universität). Das IO kann Sie ggf. mit Erfahrungsberichten aus den Vorjahren unterstützen.

10 Unterkunft und Ausrüstung

Sofern Sie sich nicht erfolgreich für ein Auslandsstudium an einer Militärakademie beworben haben (hier gelten die geschlossenen Verträge!), müssen Sie sich für die Dauer Ihres Aufenthalts eigenverantwortlich eine Unterkunft suchen. Da es Ihre freiwillige Entscheidung war, einen Teil Ihres Studiums im Ausland zu absolvieren, ist die Bundeswehr nicht verpflichtet, Ihnen eine Unterkunft zu stellen oder zu bezahlen. Bei der Unterkunftssuche sind Sie zivilen Studenten im Ausland gleichgestellt.

Für Details über die benötigte Ausrüstung kontaktieren Sie die ausländische Universität oder ggf. die/den zuständige/n Verbindungs-offizier/in. Die Materialanforderung ist durch Ihre/n GrpLtr/in zu stellen. Sprechen Sie sich ggf. mit Auslandsstudierenden ab, die mit Ihnen das Studium antreten werden.

11 Reisepass und Visum

Die Einreise- und Aufenthaltsbestimmungen sind von Land zu Land unterschiedlich. Informationen dazu finden Sie auf den Internetseiten des Auswärtigen Amtes und der Botschaft des jeweiligen Landes. Da die Bearbeitungsdauer von Visa- und Passangelegenheiten sehr zeitintensiv ist, sollten Sie sich dieser Angelegenheit so früh wie möglich annehmen. Die Pass- und Ausweisstelle im Bundesministerium der Verteidigung kann Ihnen hier ggf. unterstützend zur Seite stehen. Die elektronische Erreichbarkeit finden Sie im Glossar.

12 Auslandsdienstverwendungsfähigkeit

Achtung: Die Regulatoren hierfür werden durch unsere zuständige San- Staffel von Jahr zu Jahr geändert. Allgemein gilt: Der 90/5 ist eine medizinische Eignungsfeststellung, in welcher Ihre Auslandsverwendungsfähigkeit geprüft wird. Diese kann nur von einem Truppenarzt durchgeführt werden. Ein 90/5 muss über den Personalfeldwebel Ihres SFBs beantragt werden. Daraufhin erhalten Sie im San-Bereich einen Laufzettel. Der bürokratische Aufwand ist nicht zu unterschätzen! Machen Sie deshalb frühzeitig Untersuchungstermine! Es ist besonders auf den Impfstatus der länder- und regionsspezifischen Anforderungen zu achten.

Zusatzinformation: Bitte schließen Sie zusätzlich zu Ihrer Heilfürsorge auch eine Auslandskrankenversicherung ab.

13 Kommandierung

Dienstrechtlich benötigen Sie als Bundeswehrangehörige/r eine Kommandierung, um einen Studienaufenthalt im Ausland wahrnehmen zu können. Ihr/e Disziplinarvorgesetzte/r (GrpLtr/in) muss diese Kommandierung veranlassen. Hierfür benötigen Sie die im IO erhältliche und von der Leitung unterschriebene „Bitte um Veranlassung der Kommandierung“. Die Erfahrung in den vergangenen Jahren hat gezeigt, dass BAPersBw, welches die Kommandierung ausstellt, einen zeitlichen Vorlauf von sechs bis acht Wochen

für die Ausstellung benötigt. Es ist daher in Ihrem eigenen Interesse, rechtzeitig alle für die Kommandierung notwendigen Unterlagen zusammenzutragen.

14 NATO-Marschbefehl und Request for Visit

Ein NATO-Marschbefehl muss immer dann beantragt werden, wenn die Grenzen der Bundesrepublik Deutschland verlassen werden. Das bedeutet, dass Sie unabhängig von Ihrem Zielland, einen NATO-Marschbefehl beantragen müssen. Der NATO-Marschbefehl ist bei Ein- und Ausreise sowie während des Aufenthaltes im Ausland mitzuführen und ersetzt in manchen Fällen das Visum/ die Aufenthaltserlaubnis. Beachten Sie, dass der NATO-Marschbefehl lediglich zur einmaligen Ein- und Ausreise befähigt. Reisen in Nachbarländer sind nicht gestattet. In jedem Fall sollte Rücksprache mit den zuständigen Behörden/ Verbindungs-offizier/innen gehalten werden. Für die Ausstellung ist der S1 des jeweiligen Fachbereichs zuständig.

Mit der Genehmigung durch die Botschaft des aufnehmenden Landes sowie mit der Erteilung des NATO-Marschbefehles durch die HSU/UniBw H kann eine zweckgebundene Uniformtrageerlaubnis gestattet bzw. angewiesen werden. Hierzu ist vorab zwingend die aktuelle Sicherheitslage des betroffenen Landes sowie der Durchreiseländer beim Sicherheitsbeauftragten einzuholen. Dieser legt Auflagen sicherheitserheblicher Natur individuell fest.

Im Zuge der Vorbereitung Ihres Auslandsstudiums muss der Sicherheitsbeauftragte der HSU/UniBw H für Sie ggf. eine Besuchsanfrage diplomatischer Art im Rahmen des Request for Visit (RfV) stellen. Der RfV ersetzt den NATO-Marschbefehl nicht, welcher zusätzlich zu Ihrer Kommandierung ausgestellt werden muss. Bei Unsicherheit gilt: Haben ist besser als Brauchen, weswegen Sie den RfV grundsätzlich beantragen sollten. Der S2 wird Ihnen Rückmeldung geben, ob dieser benötigt wird oder nicht. Den Antrag für den RfV finden Sie folgendermaßen:

Ilias → Studierendenbereich → Stabsabteilung 2 (militärische Sicherheit) → Reisen ins Ausland

Der RfV kann auch als Sammeldokument für mehrere Personen gestellt werden, welche dasselbe Ziel haben.

Für weiterführende Fragen zum RfV können Sie sich an den S2-Bereich wenden.

15 Abflug

Halten Sie sich an die vorgegebenen Flugzeiten durch das Travel Management. Die Flüge wurden für Sie gebucht und die Tickets werden personalisiert ausgestellt. Verpassen Sie durch eigenes Verschulden einen Flug oder treten Sie einen gebuchten Flug nicht an, müssen Sie diesen dem Travel Management aus privaten Geldern rückerstatten.

Führen Sie Truppenausweis, NATO-Marschbefehl und alle weiteren relevanten Unterlagen mit sich. Hinweis: Der Anzug einer Dienstantrittsreise ist der Dienstanzug! Persönliche Absprachen mit dem POC vor Ort, z.B. Verbindungsoffizier/in, sind gestattet.

16 Der Erfahrungsbericht

Im Anschluss an Ihr Auslandsstudium sollen Sie einen Erfahrungsbericht verfassen, der die Vor- und Nachbereitung, das Erlebte vor Ort und Ihre Gedanken zum Auslandssemester widerspiegelt. Zur Beantwortung der Fragen finden Sie einen Leitfaden auf Ilias, sodass Sie sich schon während der Vorbereitung und des Aufenthaltes Gedanken machen können, welche Informationen zukünftigen Auslandsstudierenden eventuell helfen können. Lassen Sie gerne individuelle Erfahrungen und Hilfestellung einfließen.

17 ERASMUS+

Wenn Sie über ein ERASMUS+-Abkommen an eine unserer ERASMUS+-Partneruniversitäten (und das sind nahezu alle unsere europäischen Programme) gehen, sind noch einige zusätzliche Besonderheiten zu erwähnen und Vorgaben zu erfüllen.

Zunächst bedeutet eine ERASMUS+-Partnerschaft, dass **keine Studiengebühren** an der Partneruniversität zu zahlen sind.

Zero Grant Agreement

Das ERASMUS+-Programm der Europäischen Kommission fördert das Auslandsstudium in Europa für zivile Studierende mit finanziellen Zuschüssen. Als Soldat/in der Bundeswehr beziehen Sie ein Gehalt und sind somit nicht förderungsbedürftig.

Darum ist die HSU/UniBw H verpflichtet, mit Ihnen ein sog. „Zero Grant Agreement“ abzuschließen; d.h., dass vertraglich festgehalten wird, dass Sie keine finanzielle Unterstützung durch ERASMUS+ erfahren (als Studierende der HSU/UniBw H erhalten Sie eine vollumfängliche Abfindung gemäß Bundesreisekostengesetz, Auslandsreisekostenverordnung, Auslandstrennungsgeldverordnung, Bundesumzugskostengesetz, der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz, der Allgemeinen Vorschrift für die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder sowie die ergänzenden Regelungen).

Zivile Studierende der HSU/UniBw H erhalten i.d.R. eine finanzielle ERASMUS+-Förderung, die in der Höhe in Abhängigkeit des Gastlandes und der Aufenthaltsdauer und in zwei Tranchen ausbezahlt wird. Mit unseren zivilen Studierenden schließen wir das sog. „Grant Agreement“ ab.

Online Linguistic Support (OLS)-Sprachtest

Die EU stellt einen Online-Sprachtest für die gängigsten Sprachen zur Verfügung. Die Absolvierung dieses Sprachtestes ist für Sie freiwillig; er soll vor Aufnahme des Auslandsstudiums erfolgen und wird in der Studiersprache Ihrer Gastuniversität durchgeführt – das Ergebnis ist jedoch kein Auswahlkriterium! Je nach Ergebnis Ihres ersten Testes werden Sie durch ERASMUS+ eingeladen, einen Online-Sprachkurs zu absolvieren.

Nach Registrierung als ERASMUS+-Studierende/r in der EU-Datenbank durch das Auslandsamt werden Sie automatisch vom ERASMUS+-Büro eine E-Mail mit Login und Passwort für den Zugang zur OLS-Plattform erhalten.

EU-Survey-Onlineumfrage (Teilnehmerbericht)

Nach Abschluss Ihres Auslandsstudiums müssen Sie innerhalb von 30 Tagen die EU-Survey-Onlineumfrage ausfüllen und übermitteln. Der Link zu dem Fragebogen wird Ihnen unmittelbar nach Abschluss Ihres Auslandsstudiums durch das ERASMUS+-Büro übermittelt.

... weitere Unterlagen

Als ERASMUS+-Studierende/r reichen Sie bitte vor Ihrem Auslandsstudium eine aktuelle Studienbescheinigung ein. Nach Ihrem Auslandsstudium benötigen wir eine „Certification of Attendance“ Ihrer Gastuniversität, die Ihren Aufenthalt vor Ort bestätigt; diese Bestätigung enthält den genauen Zeitraum Ihres Studiums und sollte maximal fünf Tage vor Ende Ihres Studiums ausgestellt werden.

Seit 2021 sind viele ERASMUS+-Prozesse digitalisiert worden; so arbeiten wir zunehmend mit der Erstellung von Online Learning Agreements (OLA), welche über eine spezielle Webseite verwaltet wird. Weitere Informationen erhalten sie hierzu im Downloadbereich.

Einige unserer europäischen Partneruniversitäten arbeiten bereits mit digitalen Tools wie der ERASMUS+-App, wundern Sie sich daher bitte nicht, wenn Ihr ERASMUS+-Austausch von Seiten der Gastuniversität digital administriert wird.

18

Freemover

Es besteht auch die Möglichkeit einer selbstständigen Bewerbung für ein Auslandsstudium als sog. „Freemover“. Als Freemover bewerben Sie sich persönlich an „Nicht-Partneruniversitäten“ der HSU/UniBw H, d.h. verglichen mit einem regulären Austausch über das IO ist der organisatorische und bürokratische Aufwand (sowohl für die Bewerbung als auch für das Studium selbst) signifikant höher. Voraussetzung für ein Freemover-Vorhaben ist allerdings, dass Sie sich vorab im Rahmen des regulären Bewerbungsverfahrens an der HSU/UniBw H um ein Auslandsstudium bewerben und die Zusage des IO erhalten. Die Bereichsdienstvorschrift BMVg C-1345/6 „Studienaufenthalte im Ausland“ schreibt vor, dass durch ein Auswahlverfahren die allgemeine Eignung für ein Auslandsstudium festgestellt wird, unabhängig von der Entscheidung der Wunschuniversität über die Zulassung.

19

Studiengebühren

Einige unserer Partneruniversitäten erheben Studiengebühren, so z.B. die Stellenbosch University und die Vancouver Island University. Die HSU/UniBw H erstattet grundsätzlich keine Studiengebühren. Bei Kommandierungen über drei Monate wird die eingeschränkte Zusage der Umzugskostenvergütung nach § 26 Auslandsumzugskostenverordnung (AUV) erteilt. Studiengebühren sind Nebenkosten im Sinne der reisekostenrechtlichen

Bestimmungen (Bundesreisekostengesetz und Auslandsreisekostenverordnung). In der AUV, die für die Aufenthalte über drei Monate gilt, ist eine Erstattung der Nebenkosten nicht vorgesehen. Eine Geltendmachung kann daher nur im Rahmen der jährlichen Steuererklärung erfolgen.

Darüber hinaus können unsere Partneruniversitäten im Rahmen des Studiums weitere Gebühren erheben (Unterkunft, Verpflegung, Literatur); auch hier erfolgt keine Kostenübernahme durch die HSU/UniBw H.

Für Freemover-Vorhaben gilt dies ebenso.

... zum Schluss möchten wir Sie noch auf den Leitfaden „Verfahren bei Auslandsstudienaufenthalten“ hinweisen; ihm entnehmen Sie die unterschiedlichen Verfahrensabläufe bei Auslandsstudienaufenthalten, Auslandspraktika und Forschungsaufenthalten zur Anfertigung von Studien-, Bachelor- und Masterarbeiten.

Diesen Leitfaden in der aktuellen Fassung finden Sie im Downloadbereich auf der Seite des International Office.

Seien Sie sich bewusst, dass Sie während des Auslandsstudiums als Repräsentant/in der Bundesrepublik Deutschland, der Bundeswehr und der HSU/ UniBw H wahrgenommen werden. Mögliches Fehlverhalten wird nicht nur Ihnen als Person zugeschrieben, sondern der Bundeswehr und mit ihr allen Soldat/innen. Der Eindruck, den Sie hinterlassen, setzt den Maßstab für die zukünftigen Auslandsstudierenden der HSU/ UniBw H, die Ihnen nachfolgen.

Seien Sie nicht nur ein stummer Gast im Ausland. Bringen Sie sich an Ihrer Gastuniversität aktiv ein, nehmen Sie am akademischen, sportlichen, kulturellen und sozialen Leben teil. Schließen Sie Freundschaften, knüpfen Sie Kontakte – es wird ein Gewinn für Ihr weiteres universitäres und berufliches Leben sein.

Auslandsdienstverwendungszuschlag (AVZ): AVZ wird i.d.R. automatisch beantragt, indem das Geschäftszimmer Ihres Studierendenfachbereichs die Kommandierung an die Wehrbereichsverwaltung weiterleitet. Bei diesbezüglichen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre/n zuständige/n Rechnungsführer/in.

Cambridge Certificate: Das Cambridge Certificate ist ein international anerkanntes Zertifikat über Englischkenntnisse für Nicht- Muttersprachler. Weitere Informationen unter: cambridgeenglish.org.

Deutscher Akademischer Austauschdienst (DAAD): Der DAAD ist eine Gemeinschaftseinrichtung der deutschen Hochschulen und Studierendenschaften zur Pflege ihrer internationalen Beziehungen. Der DAAD vergibt Stipendien, fördert die Internationalität der deutschen Hochschulen und stärkt die deutsche Sprache und die Germanistik im Ausland (daad.de).

ERASMUS+ Programm: ERASMUS+ steht für European Community Action Scheme for the Mobility of University Students und ist ein von der Europäischen Union gefördertes Austauschprogramm innerhalb Europas für Studenten (ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_de.htm).

Fremdsprachenkenntnisse: s. SLP, s. TOEFL oder s. Cambridge Certificate.

Militärakademie (MA): Einige Austauschprogramme der HSU/ UniBw H wurden mit einer MA geschlossen, an der ausländische Streitkräfte ihren Führungsnachwuchs ausbilden. Studium und der Alltag dort sind straffer und militärischer organisiert als an der HSU/ UniBw H. „Akademische Freiheiten“ werden Sie dort in wesentlich geringerem Maße vorfinden. Bei einem Austausch mit einer MA unterliegen Sie den gleichen körperlichen und geistigen Anforderungen und den gleichen militärischen Verhaltensvorschriften wie die einheimischen Kadett/innen.

NATO-Marschbefehl: Die NATO-Travel Order ersetzt in manchen Fällen das Visum (hier: Rücksprache halten). Sie befähigt sie außerdem dazu, Ihre Uniform im Ausland tragen zu dürfen (s. hier auch S.19).

Letter of Recommendation (LOR): Empfehlungsschreiben.

Transcript of Records (ToR): Auflistung der besuchten Kurse.

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

Region of Interest (ROI): Wenn Sie beabsichtigen, Ihr Auslandsstudium in einer Region durchzuführen, in der erhöhte Gesundheitsrisiken bestehen (bspw. Malaria-gebiete) müssen zuvor Informationen eingeholt werden, aus denen ersichtlich wird, ob ggf. medizinische Vorbeugemaßnahmen (z.B. Schutzimpfungen) getroffen werden müssen.

Request for Visit (RfV): Einige Staaten schreiben vor, dass Angehörige fremder Streitkräfte den Besuch bzw. Aufenthalt auf ihrem Staatsgebiet im Voraus ankündigen. Dies

geschieht aus völkerrechtlichen Erwägungen. Die formale Bezeichnung für diesen Vorgang lautet Request for Visit (RfV). Es ist eine diplomatische Besuchsanfrage, welche über den S2 des StudB an die zuständige offizielle Einrichtung des Staates zu richten ist, in dem Sie Ihr Auslandsstudium absolvieren wollen.

Sicherheitssensible Verwendungen: Alle Interessent*innen für ein Auslandsstudium, die nach ihrem Studium für eine sicherheitssensible Verwendung (z.B. EloKa, MilNw) eingeplant sind oder zukünftig eine solche Verwendung anstreben, sollten sich darüber im Klaren sein, dass ein Aufenthalt in einem Land oder einer Region m Sicherheitseinstufung Ihre dienstlichen Verwendungsmöglichkeiten innerhalb der Bundeswehr einschränken könnte.

Sprachleistungsprofil (SLP): Wenn Sie im nicht- deutschsprachigen Ausland studieren wollen, sollten Sie über hinreichende Fremdsprachen-kenntnisse verfügen. An der HSU/ UniBw H dient das im Sprachenzentrum abzulegende SLP als deren Nachweis.

Test Of English as a Foreign Language (TOEFL): International anerkanntes Zertifikat über Englischkenntnisse für Nicht-Muttersprachler. Weitere Informationen unter: ets.org/toefl

Tuition Fees: Studiengebühren an ausländischen Hochschulen.

Travelmanagement (TM): Zuständig für die Flugbuchung und den Gepäckversand bei Dienstreisen ins Ausland. Für die Bearbeitung durch TM muss die Kommandierung vorgelegt werden. Informationen hierzu verschickt das Internation Office.

BAIUDBw/ Kompetenzzentrum Travelmanagement TM 2.3

Postfach 2963

53019 Bonn

Tel/Fax: 0251 60948222/ Bw: 90-432-444

Auslandsumzug@bundeswehr.org

**Das International Office
wünscht Ihnen viel Erfolg bei
Ihrer Bewerbung um ein
Auslandsstudium!**

Impressum

Helmut- Schmidt- Universität,
Universität der Bundeswehr in Hamburg
- International Office –
Holstenhofweg 85
22043 Hamburg

Gebäude H1, Raum 1172/1173
hsu-hh.de/auslandsstud/
UniBwHamburgInternationalOffice@bundewehr.org

Redaktion
Layout

International Office
Tim Heidrich, Marine Masmaud

Stand

Oktober 2025

