

CHECKLISTE IBS4

Jedes Semester	<input type="checkbox"/> Rückmeldung - Zahlung des Semesterbeitrags <input type="checkbox"/> Stundenplan erstellen lt. Prüfungsordnung (s.u.) <input type="checkbox"/> Teilnahme an Infoveranstaltung zu möglichen Partnerhochschulen <input type="checkbox"/> Anmelden zu 6 Prüfungen, Infos hierzu werden frühzeitig per E-Mail verschickt <input type="checkbox"/> 6 Prüfungen schreiben und bestehen (zur weiteren Info, Link zur Prüfungsordnung)	
1. Semester	<input type="checkbox"/> Hochschulaccount einrichten / FH-Karte beantragen (Link)	
2. Semester	<input type="checkbox"/> weitere Informationen zu möglichen Partnerhochschulen einholen (z.B. Erfahrungsberichte)	
3. Semester	<input type="checkbox"/> Teilnahme an Infoveranstaltung zu möglichen Partnerhochschulen (besonders wichtig!) <input type="checkbox"/> Entscheiden, an welcher Partnerhochschulen man den Doppelabschluss machen möchte <input type="checkbox"/> Informationen zu möglichen Vertiefungsmodulen im vierten Semester einholen und für die Modulanmeldung zwischen drittem und viertem Semester zusammenstellen	
	<i>Option A - Auslandsphase im 3. Studienjahr</i>	<i>Option B - Auslandsphase im 4. Studienjahr</i>
4. Semester	<input type="checkbox"/> Anmeldung an der Partnerhochschule (Transcript of Records im Prüfungssekretariat beantragen) <input type="checkbox"/> Learning Agreement erstellen - Kurse wählen (mind. 30 ECTS pro Semester), so dass der Abschluss an der Partnerhochschule erreicht werden kann (Link) <input type="checkbox"/> Erasmus-Fördermöglichkeiten prüfen <input type="checkbox"/> Prüfer von der FH für Abschlussarbeit suchen/kontaktieren	
5. Semester	<input type="checkbox"/> Rückmeldung nicht vergessen (Zahlung Semesterbeitrag)	<input type="checkbox"/> Prüfer von der FH für Abschlussarbeit suchen/kontaktieren <input type="checkbox"/> Informationen zu möglichen Vertiefungsmodulen im sechsten Semester einholen. Im Falle eines Praktikums frühzeitige Planung (Unternehmen, Betreuer von der FH) erforderlich
6. Semester	<input type="checkbox"/> Rückmeldung nicht vergessen (Zahlung Semesterbeitrag) <input type="checkbox"/> Zweitprüfer der Partnerhochschule kontaktieren und Unterschrift auf Anmeldeformular zur Abschlussarbeit einholen <input type="checkbox"/> Sobald Transcript (60 ECTS) der Partnerhochschule vorliegt, schnellstmöglich an ifo@fh-aachen.de senden <input type="checkbox"/> Informationen zu möglichen Vertiefungsmodulen im siebten Semester einholen. Im Falle eines Praktikums frühzeitige Planung (Unternehmen, Betreuer von der FH) erforderlich	<input type="checkbox"/> Anmeldung an der Partnerhochschule (Transcript of Records im Prüfungssekretariat beantragen) <input type="checkbox"/> Learning Agreement erstellen - Kurse wählen (mind. 30 ECTS pro Semester), so dass der Abschluss an der Partnerhochschule erreicht werden kann (Link) <input type="checkbox"/> Erasmus-Fördermöglichkeiten prüfen <input type="checkbox"/> Zweitprüfer von der FH kontaktieren und Unterschrift auf Anmeldeformular zur Abschlussarbeit einholen
7. Semester	<input type="checkbox"/> Erstprüfer der FH Aachen kontaktieren und idealerweise Kontakt zwischen beiden Prüfern herstellen	<input type="checkbox"/> Rückmeldung nicht vergessen (Zahlung Semesterbeitrag) <input type="checkbox"/> Vor Ort nach Erstprüfer fragen (i.d. Regel wird dieser zugewiesen) und idealerweise bereits Kontakt zwischen Prüfern herstellen
8. Semester	<input type="checkbox"/> Anmeldung Praxisprojekt und Abschlussarbeit über SAM (https://sam.wirtschaft.fh-aachen.de/) <input type="checkbox"/> Abschlussarbeit an Prüfungssekretariat der FH und an beide Prüfer im Ausland schicken <input type="checkbox"/> Sobald Abschlusszeugnis/Transcript (60 ECTS) der Partnerhochschule vorliegt, schnellstmöglich an ifo@fh-aachen.de senden	<input type="checkbox"/> Rückmeldung nicht vergessen (Zahlung Semesterbeitrag) <input type="checkbox"/> Anmeldung der Abschlussarbeit an der FH Aachen (komplett ausgefülltes Formular (s.o.) an Frau Wolf (Prüfungssekretariat) schicken (wolf@fh-aachen.de) <input type="checkbox"/> Abschlussarbeit an Prüfungssekretariat und Prüfer der FH schicken <input type="checkbox"/> Sobald Abschlusszeugnis/Transcript (60 ECTS) der Partnerhochschule vorliegt, schnellstmöglich an ifo@fh-aachen.de senden