Heinrich-Heine-Universität
Düsseldorf Philosophische Fakultät
Institut für Modernes Japan

Merkblatt zur Betreuung von Forschungsprojekten für den Japanaufenthalt
(Stand: April 2026)

- Die Planung eines Auslandsaufenthaltes sollte ca. ein Jahr vor Abreise begonnen werden. Bei der Bewerbung im **Wintersemester 26/27** erfolgt die Themenfindung und Recherche also idealerweise im **Sommersemester 2026**. **Hinweis**: Auch wenn der tatsächliche Gesprächstermin mit der betreuenden Person erst später stattfinden kann, sollten Sie sich vor allem um die **Terminvereinbarung** via Mail für die Sprechstunden mit den Professor*innen in den Semesterferien (allerspätestens **im Oktober bei Bewerbung im WiSe/April bei Bewerbung im SoSe**) kümmern. Dies ist für die weitere Planung unerlässlich und ermöglicht den Professor*innen eine vorzeitige Einschätzung der verfügbaren Kapazitäten.

SoSe26	• Beginn Themenfindung • Beginn Recherche
bis Oktober 2026	• Terminvereinbarung mit Professor*innen
WiSe26/27	• (spätestens) Beratungsgespräch • Bewerbung

Tabelle 1 Verlaufsplan der Bewerbung bei Bewerbung im Wintersemester 26/27 (Beispielverlaufsplan)

- Projekte für die Bewerbungen auf einen Auslandsaufenthalt können mit den wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen (siehe Homepage) erörtert werden, sollten jedoch abschließend **mit den Professor*innen** besprochen werden, da sie für die Betreuung der Projekte zuständig sind. Bereiten Sie sich für das Gespräch mit einem **konkreten** Vorschlag vor. Sie sollten sich also im Vorfeld des Gesprächs unbedingt Gedanken über die Forschungsfrage, die akademische Relevanz dieser Frage und die vor Ort in Japan geplante Methodik Gedanken machen. Das heißt, dass es nicht ausreicht, nur mit einer vagen Idee in

das Beratungsgespräch zu gehen. Sie sollten schon vor dem Gespräch entsprechende Literatur zu Rate ziehen, um einen ersten Überblick zu bekommen.

- Die Beratungen beschränken sich in der Regel auf ein Treffen, und es gibt kein Feedback mehr zu überarbeiteten Projektentwürfen. Die Endfassungen sollten selbstständig auf Grundlage des Beratungsgesprächs erstellt werden.

- Ein Beratungstreffen muss allerspätestens einen Monat vor dem jeweiligen Bewerbungsschluss stattfinden, damit noch genug Zeit bleibt, auf entsprechende Hinweise zu reagieren und den Projektentwurf zu überarbeiten. Der Termin muss also frühzeitig vereinbart werden. Bei unzureichendem zeitlichen Vorlauf können Sie nicht mehr mit einem Termin rechnen.

- Für die Weiterentwicklung der Projekte sollte das Praxisseminar vor dem Auslandsaufenthalt besucht werden. Eine Teilnahme am Praxisseminar ist vor dem Auslandsaufenthalt sinnvoller als danach.

Heinrich-Heine-Universität
Düsseldorf Philosophische Fakultät
Institut für Modernes Japan

Bewerbung zum Auslandsaufenthalt im Bachelor – Checkliste

1. Voraussetzungen

- ☐ Abgeschlossenes MRG-Modul: alle Studienleistungen (SL) und bestandene Modulprüfung (MP)
- ☐ Abgeschlossenes Sprachmodul I und II (WiSe)/Abgeschlossenes Sprachmodul I bis III (SoSe): alle SL und bestandene MP
- ☐ Notendurchschnitt von 2,5

2. Planungsphase

- ☐ Unbedingt schon **im 1. Semester** Infoveranstaltungen zum Japanaufenthalt besuchen
- ☐ Frühzeitige Suche nach Mitglied des Professoriums zur Betreuung des Forschungsprojekts
- ☐ Beratungsgespräch mit wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen oder Professor*innen mit erster **konkreter** Idee zum Forschungsvorhaben
- ☐ Abschließendes Gespräch mit einem/einer Professor*in

3. Unterlagen

- ☐ Aktueller Lebenslauf (ohne Foto)
- ☐ aktuelle Leistungsübersicht vom Prüfungsamt oder aus dem Studierendenportal
- ☐ Anschreiben (ca. 1 Seite) mit Begründung der Bewerbung und Angaben zu Wunschuniversitäten
- ☐ Abstract des Projekts (zwischen 500-700 Wörter) + Literaturverzeichnis (mindestens 4 relevante Quellen)
- ☐ Nachweis von JLPT oder J-CAT (wenn vorhanden)

4. Formalia

- ☐ Formatierung des Abstracts nach unserem Leitfaden für Hausarbeiten
- ☐ Übersichtliche Textgestaltung (gute Lesbarkeit, Absätze, ...)
- ☐ Verweise auf verwendete Literatur im Text (siehe Leitfaden)
- ☐ Grammatik- und Rechtschreibprüfung der Unterlagen
- ☐ Literaturverzeichnis nach der Vorlage des Leitfadens

5. Vor der Abgabe

- ☐ Ist die Checkliste abgearbeitet?
- ☐ Sind die Unterlagen vollständig **in einer pdf-Datei** zusammengefasst?
- ☐ Name der Datei: Familienname_Vorname_Austausch ab WiSe20xx bzw. SoSe20xx
- ☐ Sind die Unterlagen nach der Konvertierung richtig formatiert?