



HINWEISE ZUM ERSTELLEN DES GUTACHTENS

- Bitte erstellen Sie das Gutachten möglichst in **englischer** Sprache.

Bei Bewerbungen für **Russland** ist auch Russisch möglich; bei Bewerbungen für **Brasilien**, falls möglich auf Portugiesisch, für andere Länder **Lateinamerikas** Spanisch.

- Das Feld *Country* und *University* kann frei gelassen werden, da sich viele Studierende für mehrere Universitäten gleichzeitig bewerben.
- Es ist nicht notwendig mehr zu schreiben, als auf dem im Formular vorgesehenen Umfang. Sie können jedoch gern auch ein ausführlicheres Schreiben abgeben.
- Bitte beachten Sie, dass die Bewerber*innen eine zusätzliche Bewerbung bei der Partneruniversität einreichen müssen, nachdem sie sich bei uns erfolgreich um einen Austauschplatz beworben haben. Unsere Partnerhochschulen stellen ggfs. eine andere Vorlage für das Gutachten zur Verfügung. In solchen Fällen bitten wir Sie, dem/der Bewerber*in das Gutachten noch einmal auf dem von der Partnerhochschule zur Verfügung gestellten Formular zukommen zu lassen. Gerne senden wir Ihnen das bereits bei uns eingereichte Gutachten zu, damit Sie den Inhalt in die Gutachten-Vorlage der Partnerhochschule übertragen können.
- Das Gutachten kann in einem verschlossenen Umschlag eingereicht werden. Sie können es auch direkt per Post oder per E-Mail an die Abteilung Internationales schicken.

E-Mail: humboldt.abroad@hu-berlin.de

Postadresse

Humboldt-Universität zu Berlin
Abteilung Internationales
Global Mobility Team / *jeweilige Region*
Unter den Linden 6
10099 Berlin

VIELEN DANK FÜR IHRE UNTERSTÜTZUNG!

NOTES ON FILLING OUT THE LETTER OF RECOMMENDATION

- Please write the Letter of Recommendation **in English**, if possible.
- For applications for Russia, you can submit the Letter of Recommendation in Russian. For applications to Brazil in Portuguese, if possible; for other Latin American countries, in Spanish.
- The *Country* and *University* field can be left blank, as many students apply to more than one university/country at a time.
- It is not necessary to write more than on the scope provided in the Letter of Recommendation template. However, you are welcome to submit a more detailed letter, if desired.
- Please be aware that applicants will have to submit an additional application to the partner university, once they have been selected as exchange students. Some partner universities provide a different template for the Letter of Recommendation (LoR). In such cases, we kindly ask you to send the applicant the Letter of Recommendation once again on the form, provided by the partner university. We are happy to send you the LoR you have already submitted to our office in order for you to transfer the contents to the LoR form provided by the partner university.
- The Letter of Recommendation can be submitted in a sealed envelope. You can also send it directly to the International Office via mail or e-mail

E-mail: humboldt.abroad@hu-berlin.de

Postal address
Humboldt University Berlin
International Department
Global Mobility Team / *relevant region*
Unter den Linden 6
10099 Berlin

THANK YOU FOR YOUR SUPPORT!

LETTER OF RECOMMENDATION
(FOR SUBMISSION TO THE INTERNATIONAL DEPARTMENT)

For
Name of Applicant Host Country/Countries

.....
Host University/Universities

1. A careful and confidential analysis or opinion of the applicant's character, intellectual ability, adaptability, seriousness of purpose and professional standing should be given in the space below. (Use reverse side of this sheet, if necessary)

2. Please indicate where the applicant ranks among students currently or recently enrolled in your class:

top 5% top 10% first 30% upper half lower half unknown

3. I recommend without reservation I recommend with reservation
 I do not recommend

Signature: Date:

Name and Position/Title:

University: Department:

Address: