

Hinweise und Ausfüllanleitung zum „klassischen“ Learning Agreement

Im „klassischen“ Learning Agreement vereinbaren Sie mit der*dem zuständigen ERASMUS+ Länderbeauftragten der Fakultät für Erziehungswissenschaft in Bielefeld und mit Ihrer Gasthochschule die Kurse und Module, die Sie im Ausland absolvieren werden und klären die spätere Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen an der Universität Bielefeld.

Bitte beachten Sie, dass innerhalb der Europäischen Union ein Semester üblicherweise ein Pensum von 30 ECTS (LP) umfasst. Wir empfehlen Ihnen, sich an diesem Richtwert zu orientieren. Bei größeren Abweichungen ist eine Begründung notwendig.

Bitte beachten Sie, dass zunächst verpflichtend ein **Sprechstundentermin** mit der*dem zuständigen Länderbeauftragten vereinbart werden muss, in dem die Kurse und Anerkennungsmöglichkeiten vorab festgehalten werden. Die Ergebnisse dieses Gesprächs werden dann in Form des ersten „klassischen“ Learning Agreements realisiert. Bitte senden Sie zur Vorbereitung **eine Woche vor dem Sprechstundentermin** unsere [ausgefüllte Formularvorlage](#) mögliche Kurse und Anerkennungsmöglichkeiten mit Beschreibungen an erasmus.ew@uni-bielefeld.de.

Auch, wenn Sie keine ECTS aus dem Auslandssemester für Ihr Studium an der Universität Bielefeld anerkannt bekommen möchten, müssen Sie ein OLA erstellen und dies entsprechend vermerken.

Zum „klassischen“ Learning Agreement:

Der „**Before the mobility**“-Teil des Learning Agreements ist vor Antritt des Auslandsstudiums auszufüllen und von allen Parteien unterzeichnen zu lassen.

Der „**During the mobility**“-Teil muss nur ausgefüllt und unterzeichnet werden, falls sich nach Ihrem Eintreffen an der Gasthochschule unvorhergesehene Änderungen am Studienprogramm ergeben. Diese sind innerhalb der ersten vier bis sieben Wochen zu vereinbaren.

Auch wenn Sie keine ECTS aus dem Auslandssemester für Ihr Studium an der Universität Bielefeld anerkannt bekommen wollen, müssen Sie das Learning Agreement ausfüllen. Lassen Sie in diesem Fall die Tabellen B und B2 unausgefüllt.

Das Ausfüllen des Learning Agreements

Allgemeine Hinweise

- Füllen Sie das Learning Agreement entsprechend der folgenden Anleitung aus.
- Füllen Sie die Daten am Rechner aus – **keinesfalls handschriftlich**.
- Das Dokument muss gut lesbar sein. Sollten sich an der Gasthochschule Änderungen ergeben, versuchen Sie bitte, diese in dem digitalen Dokument durchzuführen. Falls dies nicht möglich ist, scannen Sie das Dokument ein und schicken Sie die Seiten in einer PDF an die*den zuständigen Erasmus+-Länderbeauftragten. **Verschicken Sie in keinem Fall abfotografierte Dokumente als Bilddateien.**

Erasmus+ Online Learning Agreement Student Mobility for Studies

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)
	-			0110 - Education	
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code	Country	Administrative contact person name; email; phone
	Universität Bielefeld	Faculty of Educational Science	D BIELEFE01	Germany DE	Heike Brandl ERASMUS+ Institutional Coordinator Email: erasmus-outgoings@uni-bielefeld.de Tel.: +49-521-106-4087
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code	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 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>					

1. Geben Sie in der Tabelle Ihre persönlichen Daten an.
 - Erläuterungen:
 - **ESI** („European Student Identity“): Erkennungsziffer auf dem europäischen Studierendenausweis. Wenn nicht vorhanden Feld frei lassen
 - **Study cycle**: Entweder Bachelor (1st) oder Master (2nd)
 - **Field of education**: Die meisten Kooperationen der Fakultät für Erziehungswissenschaft bestehen im Fachbereich 0110 (Education); erkundigen Sie sich im Zweifelsfall bei erasmus.ew@uni-bielefeld.de
2. Geben Sie hier die Daten zu Ihrer Kontaktperson an der Gasthochschule an (Die ERASMUS+ -Codes der einzelnen Institutionen finden Sie [auf unserer Homepage](#)).
3. Tragen Sie hier die Unterrichtssprache sowie das erforderliche Sprachniveau an der Kooperationsuniversität ein.

Zuletzt müssen Sie in der Tabelle „Commitment“ noch die Angaben aller beteiligten Personen eintragen. Anschließend müssen Sie die Unterschriften der Personen zusammentragen. Gehen Sie dabei unbedingt entsprechend der Zeilenreihenfolge vor.

1. Tragen Sie Ihre Daten ein und unterschreiben Sie am Ende der Zeile.
2. Tragen Sie die Daten der*des verantwortlichen [Erasmus+-Länderbeauftragten der Fakultät für Erziehungswissenschaft](#) an der Universität Bielefeld ein und senden Sie das digitale Dokument an erasmus.ew@uni-bielefeld.de. Ihr*e zuständige*r Länderkoordinator*in wird Ihnen das Dokument bei Richtigkeit aller Angaben unterschrieben zurücksenden.
3. Tragen Sie die Daten der zuständigen Person an der Gasthochschule ein. Diese werden ggf. von Ihrer Gasthochschule ergänzt. Senden Sie das von Ihnen und der*dem zuständige*n Länderbeauftragte*n an die für Sie zuständige Person an der Gasthochschule und lassen Sie Ihr Learning Agreement gegenzeichnen.
4. Sobald Ihnen die Gasthochschule das unterschriebene Learning Agreement zurücksendet, leiten Sie dieses an erasmus.ew@uni-bielefeld.de weiter.

Ausfüllanleitung „Changes to the learning agreement“ – Tabelle A2 und B2

Dieser Teil des Learning Agreements muss während Ihres Auslandssemesters nur dann von Ihnen ausgefüllt und von allen Beteiligten unterzeichnet werden, wenn sich Änderungen bei den von Ihnen belegten Kursen ergeben sollten. Sollten Sie bezüglich der Auswirkungen eines Kurswechsels auf die Anrechnung der ECTS unsicher sein, sprechen Sie die Änderungen vor dem Ausfüllen mit Ihrem*Ihrer Länderbeauftragten ab.

Changes to the learning agreement
Mobility type: Semester(s)

1
2
3

Exceptional changes to Table A <i>(to be digitally approved by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)</i>						
Table A2	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	

1. Tragen Sie die Kursnummer und den Kursnamen der Kurse ein, die sich während Ihres Auslandsaufenthalts geändert haben. Achten Sie darauf – gemäß der Kreuze in den Spalten „Deleted component“ und „Added Component“ zuerst den Kurs anzugeben, den Sie aus Ihrem Studienprogramm streichen und direkt darunter den Kurs einzutragen, den Sie stattdessen besuchen. Tragen Sie hier nur die Kurse ein, bei denen sich Änderungen ergeben haben!

- Geben Sie hier für jeden vorgenommenen Eintrag eine Nummer für den Grund der Änderung in Ihrem Studienprogramm an. Die möglichen Gründe und die dazugehörigen Nummern finden Sie am Ende des Anhangs des Learning Agreements.
- Geben Sie hier die Nummer der ECTS an.

1

Exceptional changes to Table B (if applicable) <small>(to be digitally approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)</small>							
Table B2	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)	Automatic recognition
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

- Geben Sie in der Tabelle „B2 Changes tot he learning agreement“ Änderungen an, die sich durch Ihre Kurswechsel für die Anerkennung an der Universität Bielefeld ergeben werden.

Geben Sie dazu zuerst die Modulnummer (z.B. „25-ME1“) und den Modulnamen mit Modulelement (z.B. „Allgemeine Grundlagen E2“) des Moduls an, für das Sie keine ECTS mehr anerkennen lassen möchten/können. Setzen Sie ein Kreuz in der Spalte „Deleted component“ und geben Sie die Anzahl der ECTS an, die Sie bereits in der Tabelle B1 vermerkt hatten.

Geben Sie in der nächsten Zeile Modulnummer (z.B. „25-ME1“) und Modulnamen mit Modulelement (z.B. „Allgemeine Grundlagen E2“) des Moduls an, für das Sie sich die ECTS der neuen Kurse in Ihrem Studienprogramm anrechnen lassen wollen. Setzen Sie ein Kreuz bei „Added component“ und tragen Sie die neue Anzahl an ECTS ein, die Sie anrechnen lassen wollen.

Sollten sich keine Änderungen für die Anerkennung ergeben, da z.B. Ihr neu gewählter Kurs in derselben Form anerkannt werden kann wie der alte, dann lassen Sie diese Tabelle leer.

1

Commitment	Name	Email	Position	Date	Digital Signature
Student			Student		
Responsible person at the Sending Institution			ERASMUS Departmental Coordinator		
Responsible person at the Receiving Institution					

3

2

- Wie schon beim ersten Teil des Learning Agreements „Before the Mobility“ tragen Sie in diese Tabelle die Daten der zuständigen Personen ein und unterschreiben selbst in der ersten Zeile.
- Schicken Sie das von Ihnen unterschriebene Dokument an die für Sie zuständige Person an der Gasthochschule und lassen Sie es durch sie gegenzeichnen.

3. Lassen Sie dann zunächst den*die zuständige*n Länderbeauftragte*n unterschreiben, indem Sie das digitale Dokument mit der Unterschrift der zuständigen Person an der Gasthochschule an erasmus.ew@uni-bielefeld.de senden. Sobald das Dokument durch die*den Länderbeauftragte*n gegengezeichnet wurde, wird es an Sie zurückgesendet und ist dann von allen Seiten angenommen.