

Infoblatt ERASMUS+ Outgoings

Liebe*r Student*in,

herzlichen Glückwunsch zu Ihrem Platz für ein Erasmus+ Auslandsstudium!

Wir sind die Erasmus+ Länderkoordinator*innen der Fakultät für Erziehungswissenschaft. Wir sind für die Betreuung der Outgoings und Incomings der Fakultät zuständig (die Liste der Zuständigkeiten, sortiert nach Ländern, finden Sie im Anhang sowie auf unserer [Homepage](#)).

Wir betreuen Sie hinsichtlich der Inhalte Ihres Auslandsstudiums.

Das bedeutet, wir

- beraten Sie zu Ihrem (Online) Learning Agreement und unterzeichnen es,
- klären mit Ihnen Änderungen in Ihrem (Online) Learning Agreement während Ihres Auslandsaufenthaltes,
- beraten Sie zur Anerkennung von Leistungen über das Prüfungsamt der Fakultät für Erziehungswissenschaft.

Zu allen organisatorischen Punkten (z.B. Unterkunft im Ausland, Erasmus+ Stipendium, Social Top-Ups, AuslandsBAfög, Grant Agreement etc.) berät Sie das [International Office](#).

Wir haben in diesem Dokument wichtige Informationen zusammengetragen, die insbesondere Ihre Zusammenarbeit mit der Fakultät für Erziehungswissenschaft vor, während und nach Ihrem Aufenthalt im Ausland betreffen.

1. [Vor der Abreise](#)

- 1.1. Die Nominierung annehmen
- 1.2. Weiterführende Informationen zur Gasthochschule einholen
- 1.3. Informationen zum (Online) Learning Agreement (OLA) einholen
- 1.4. Das Online Learning Agreement (OLA) planen – spätestens **6-8 Wochen** vor Abreise
- 1.5. Abschluss des ersten (Online) Learning Agreements
- 1.6. Bearbeitungszeiten und Abwesenheiten

2. [Nach der Abreise \(innerhalb von 2-4 Wochen nach Ankunft\)](#)

- 2.1. Kursänderungen abstimmen
- 2.2. Kursänderungen in das (Online) Learning Agreement eintragen
- 2.3. Abschluss der „Changes“ im (Online) Learning Agreement

3. [Nach der Rückkehr](#)

- 3.1. Antrag auf Anerkennung von Leistungen

Bitte lesen Sie dieses Infoblatt sorgfältig durch. Beachten Sie, dass die Informationen des International Office zusätzlich gelten!

Wir sind per E-Mail *ausschließlich* über erasmus.ew@uni-bielefeld.de erreichbar.
Bitte nutzen Sie **nicht** unsere personenbezogenen E-Mailadressen.

1. Vor der Abreise

Vor der Abreise müssen Sie einige Dinge beachten, um Ihren Auslandsaufenthalt bestmöglich vorzubereiten. Ergänzend zu diesem Dokument finden Sie auf der Homepage eine grafische [timeline](#) als Übersicht für das weitere Vorgehen.

1.1 Die Nominierung annehmen

Wenn Sie von uns eine Nominierungsmail erhalten haben, bitten wir Sie, den Platz innerhalb eines vorgegeben Zeitfensters anzunehmen. Wenn wir Ihnen einen Alternativplatz anbieten, gelten die dargelegten Regelungen. Sie bestätigen die Annahme Ihrer Nominierung, indem Sie uns per Mail (erasmus.ew@uni-bielefeld.de) mitteilen, dass Sie den Platz annehmen und diesen in der Plattform Mobility Online akzeptieren. Für Kooperationshochschulen in der Schweiz ist nur eine Rückmeldung per Mail notwendig. Falls Sie das Semester Ihres Auslandsaufenthalts (WiSe oder SoSe) ändern möchten (ausschließlich in der ersten Bewerbungsphase eines akademischen Jahres möglich), informieren Sie uns bitte per Mail, damit wir die Änderung ebenfalls in Mobility Online übertragen können.

1.2 Weiterführende Informationen zur Gasthochschule einholen

Nach Ihrer Nominierung an der Gasthochschule durch das International Office werden Ihnen im Regelfall weitere Informationen zur Vorbereitung Ihres Auslandsaufenthalts durch die Gasthochschule zugesendet. Da es an vielen unserer Kooperationshochschulen von Deutschland **abweichende Semesterzeiten** und Fristen gibt, sollten Sie sich bereits **vorab auf der Homepage Ihrer Gasthochschule** informieren und diese in Ihrer Planung berücksichtigen. Viele unserer Kooperationshochschulen haben eigene Webseiten und Handreichungen erstellt, auf denen die Informationen für Incomings zusammengefasst werden. Die entsprechenden Verlinkungen finden Sie auf unserer [Homepage](#).

1.3 Informationen zum (Online) Learning Agreement (OLA) einholen

Um durch das ERASMUS+ Programm gefördert werden zu können, müssen Sie vor Beginn Ihres Auslandsaufenthalts ein (Online) Learning Agreement abschließen. In diesem werden die Kurse, die Sie im Ausland belegen möchten, und äquivalente Modulelemente aus Bielefeld eingetragen und ihre Anerkennung bestätigt. So wird sichergestellt, dass Sie sich Leistungen, die Sie im Ausland erbringen, in Bielefeld anerkennen lassen können. Wir bitten Sie, sich mithilfe der Handreichung auf unserer [Homepage](#) mit der Erstellung eines (O)LA vertraut zu machen. Allgemeine Informationen zur Erstellung und zum Abschluss eines OLA finden Sie ebenfalls auf der [Homepage des IO](#) („ERASMUS+ Dokumente“).

1.4 Das (Online) Learning Agreement planen – spätestens **6 Wochen** vor Abreise

Vor der Abreise müssen Sie Ihr (Online) Learning Agreement planen. Dies gilt auch, wenn Sie sich keine Kurse aus Ihrem Auslandsaufenthalt in Bielefeld anerkennen lassen möchten.

Falls Ihre Gasthochschule das OLA noch nicht verwendet, können Sie ein „klassisches“ Learning Agreement erstellen. Die Formularvorlage und eine Ausfüllanleitung finden Sie ebenfalls auf unserer [Homepage](#).

Einige Gasthochschulen setzen bereits beim Application-Prozess die Einreichung eines (O)LA voraus, auch wenn das Kursangebot für Ihr Auslandssemester von der Partnerhochschule noch nicht veröffentlicht wurde. Wenn es dazu kommen sollte, können Sie sich an dem zum Zeitpunkt der „Application“ geltenden Angebot orientieren. Viele Hochschulen bieten grundsätzlich einige Seminare (für Austauschstudierende) jedes Semester an!

Bitte orientieren Sie sich möglichst an den aktuellen Lehrangeboten der Gasthochschule.

Kurswahl für das (Online) Learning Agreement:

Recherchieren Sie auf der Webseite Ihrer Gasthochschule oder nutzen Sie unsere Verlinkungen auf der [Homepage](#), um nach **Kursen zu suchen, die Sie belegen möchten**. Einige Hochschulen bieten Sprachkurse an, die Sie gerne besuchen können. Achten Sie auf sprachliche und andere Voraussetzungen (bitte beachten Sie die jeweils unterschiedlichen [akademischen Kalender!](#)).

Überlegen Sie sich, für welche **Module** Sie die im Ausland erbrachten Leistungen anerkannt bekommen möchten. Beachten Sie, dass eine grobe inhaltliche Übereinstimmung zwischen den Kursbeschreibungen im Ausland und den Modulbeschreibungen in Bielefeld bestehen muss.

Vereinbaren Sie einen **verpflichtenden Termin** für eine Erstberatung mit der*dem zuständigen Länderbeauftragten (Sprechstundentermin eKVV) und schicken Sie uns bis zu einer Woche, **spätestens aber drei Werktage, vor dem Termin per E-Mail** (erasmus.ew@uni-bielefeld.de) das [ausgefüllte Formular für die Anerkennungsvorschläge](#) zu.

Im Termin werden eventuell notwendige Änderungen bzgl. des (Online) Learning Agreements besprochen und ggf. weitere Anerkennungsmöglichkeiten geprüft.

Tragen Sie die Kurse, die Sie im Ausland belegen möchten sowie die besprochenen Anerkennungen in Bielefeld in das (Online) Learning Agreement ein.

Falls Sie an der Gasthochschule ebenfalls Kurse für Ihre weiteren Studiengänge besuchen möchten, müssen Sie sich rechtzeitig mit den Anerkennungsbeauftragten der jeweils anderen Fakultäten in Verbindung setzen, um Anerkennungsmöglichkeiten abzuklären. Wir benötigen eine **schriftliche** Bestätigung der anerkennungsbeauftragten Person der jeweils anderen Fakultät, um Ihr (Online) Learning Agreement unterschreiben zu können. Bitte klären Sie ebenfalls mit der Gasthochschule ab, ob Sie Kurse der anderen Fachbereiche besuchen dürfen!

1.5 Abschluss des ersten (Online) Learning Agreements

Nachdem ggf. notwendige Änderungen an Ihren Vorschlägen für das (Online) Learning Agreement vorgenommen wurden, erstellen Sie das OLA selbst in der Plattform und erhalten die Unterschrift der*des Länderbeauftragten. Bei einem „klassischen“ Learning Agreement tragen Sie zunächst die besprochenen Kurse und Anerkennungsvorschläge sowie die weiteren Informationen in die Vorlage ein und unterschreiben das Learning Agreement selbst, bevor Sie es per Mail an erasmus.ew@uni-bielefeld.de senden. Nachdem das Dokument durch die*den zuständige*n Länderbeauftragte*n unterschrieben an Sie zurückgesendet wurde, leiten Sie es bitte an die zuständige Person an der Gasthochschule weiter. Dieselbe Reihenfolge der Unterschriften läuft beim OLA automatisiert ab.

Bei allen Fragen, bezüglich des (Online) Learning Agreements, können Sie sich gern per Mail (erasmus.ew@uni-bielefeld.de) kontaktieren.

1.6 Bearbeitungszeiten und Abwesenheiten

Bitte planen Sie für die Bearbeitung Ihres OLA durch die Länderkoordinator*innen ca. 1,5-2 Wochen ein, da Ihre Anerkennungsvorschläge gegebenenfalls erst mit einzelnen Modulbeauftragten abgesprochen werden müssen. In der vorlesungsfreien Zeit kann es zudem auch zu Abwesenheiten der Länderkoordinator*innen kommen, welche Sie den jeweiligen [PEVZ-Einträgen](#) entnehmen können.

2 Nach der Abreise (innerhalb von 2-4 Wochen nach Ankunft)

Sobald Sie an Ihrer Gasthochschule angekommen sind, können Sie, neben der Bearbeitung der Anforderungen des IO (Unterzeichnung von Unterlagen zwecks finanzieller Förderung etc.), auch „Changes“ an Ihrem OLA oder Ihrem „klassischen“ Learning Agreement vornehmen. Damit sind im Wesentlichen Veränderungen in Ihrer Kurswahl gemeint, die aufgrund verschiedener Umstände notwendig werden können (Kurse überschneiden sich, Kurse werden anders angeboten, Inhalte des Kurses gefallen nicht, Überforderung durch das Sprachniveau). Aus diesem Grund können Sie nach Absprache/Informationen der Gasthochschule Ihre Kurswahl anpassen. Beachten Sie dafür bitte folgende Aspekte:

2.1 Kursänderungen abstimmen

Klären Sie nach Ihrer Ankunft eventuelle **Änderungen in Ihrer Kursplanung**. Können Sie alle im (Online) Learning Agreement vereinbarten Kurse belegen? Ergeben sich eventuell Änderungen wegen Kursausfällen, Teilnahmebegrenzungen oder spezifischer Sprachanforderungen?

Bitte nehmen Sie Kontakt zu den Länderkoordinator*innen (erasmus.ew@uni-bielefeld.de) auf und sprechen Sie Ihre Vorschläge für Changes, ggf. auch unter Vorlage weiterer Kursbeschreibungen, ab.

2.2 Kursänderungen in das (Online) Learning Agreement eintragen

Changes im OLA:

Bitte begeben Sie sich auf die OLA-Plattform und bearbeiten Sie Ihr OLA den Absprachen mit Ihrer/ Ihrem Länderkoordinator*in entsprechend, indem Sie Kurse entfernen, die Sie nicht mehr belegen können/ möchten und abgesprochene neue Kurse hinzufügen. Das angepasste OLA wird den zuständigen Länderkoordinator*innen automatisch zugesendet und muss nicht gesondert übermittelt werden.

Changes im „klassischen“ Learning Agreement:

Tragen Sie Kursänderungen in die Tabelle *During the mobility (Table A2)* Ihres Learning Agreements ein. **Achtung:** Sie müssen sowohl für nicht besuchte Kurse (*deleted components*) als auch hinzugefügte Kurse (*added components*), die zur Änderung führenden Gründe (*reasons for change*) in der Tabelle angeben sowie die entsprechend veränderten Modulzuordnung (*Table B2*) eintragen. Ein verändertes „klassisches“ Learning Agreement senden Sie bitte an erasmus.ew@uni-bielefeld.de.

2.3 Abschluss der „Changes“ im (Online) Learning Agreement

Nachdem Sie das OK der*des Länderbeauftragten haben, wird das veränderte OLA automatisch an die verantwortliche Person an Ihrer Gastuniversität weitergeleitet und kann entsprechend gegengezeichnet werden. Bei einem „klassischen“ Learning Agreement muss das, durch den*die Länderkoordinator*in unterzeichnete Learning Agreement, per E-Mail an die zuständige Person an der Gasthochschule versendet und entsprechend gegengezeichnet werden. Bitte holen Sie **möglichst digitale Unterschriften** ein bzw. legen Sie das Dokument nicht in Papierform vor.

Falls eine vollständig digitale Einholung sämtlicher Unterschriften nicht möglich ist, senden Sie eine gescannte Version des unterzeichneten Learning Agreements (PDF-Format!) per Mail an Ihre*n Länderbeauftragte*n (erasmus.ew@uni-bielefeld.de).

3 Nach der Rückkehr

Melden Sie sich nach Ihrer Rückkehr bei dem*der zuständigen Länderbeauftragten und lassen Sie Ihr endgültiges (Online) Learning Agreement unterschreiben.

3.1 Antrag auf Anerkennung von Leistungen stellen

Nachdem Sie Ihr (O)LA auf den aktuellen Stand gebracht haben, füllen Sie das webbasierte Formular zum Antrag auf Anerkennung entsprechend der Angaben in Ihrem OLA aus. Denken

Sie daran, ggf. das Einverständnis der Anerkennungsbeauftragten der anderen Fakultäten einzuholen, falls Sie sich Leistungen für andere Studiengänge anerkennen lassen möchten. Falls Sie sich Kurse für andere Studiengänge anerkennen lassen, müssen Sie die Anträge separat im jeweils zuständigen Prüfungsamt stellen. Für einen Antrag auf Anerkennung benötigen Sie folgende Dokumente:

- Formular des online generierten Antrags auf Anerkennung
- (Online) Learning Agreement
- Transcript of Records der Gasthochschule
- Ggfs. weitere Unterlagen, die das Prüfungsamt einfordert

Senden Sie die Dokumente an die unten angegebenen zuständigen Personen.

Anhang

Liste der Länderkoordinator*innen (*Responsible person at the Sending Institution*):

Wir sind, entsprechend der folgenden Liste für die Betreuung von Outgoings und Incomings der entsprechenden Länder an der Fakultät für Erziehungswissenschaft zuständig:

(Stand 11.2025)

<i>Dänemark</i>	Dr. Marc Bienefeld
<i>Estland</i>	Dr.in Joana Ernst
<i>Finnland</i>	Dr. Marc Bienefeld
<i>Frankreich</i>	Kristina Schröder
<i>Griechenland</i>	Dr.in Antoanneta Potsi
<i>Italien</i>	Kristina Schröder
<i>Kroatien</i>	Kristina Schröder
<i>Lettland</i>	Dr.in Joana Ernst
<i>Litauen</i>	Dr.in Joana Ernst
<i>Luxemburg</i>	Dr.in Joana Ernst
<i>Norwegen</i>	Dr. Marc Bienefeld
<i>Österreich</i>	Dr.in Joana Ernst
<i>Polen</i>	Kristina Schröder
<i>Portugal</i>	Kristina Schröder
<i>Rumänien</i>	Kristina Schröder
<i>Schweden</i>	Dr. Marc Bienefeld
<i>Schweiz</i>	Dr.in Joana Ernst
<i>Spanien</i>	Kristina Schröder
<i>Tschechien</i>	Kristina Schröder
<i>Türkei</i>	Kristina Schröder
<i>Ungarn</i>	Kristina Schröder
<i>Zypern</i>	Dr.in Antoanneta Potsi

Sie erreichen **uns alle** unter der Funktionsadresse: erasmus.ew@uni-bielefeld.de.

Anerkennungsbeauftragte:

Bildungswissenschaften: Joana Ernst, Marc Tebbe, Wolfgang Stolte
(anerkennung_einstufung_biwi@uni-bielefeld.de)

Erziehungswissenschaft (KF + NF): [zuständige Person im Prüfungsamt EW](#)