

Hinweise und Ausfüllanleitung zum Digital Learning Agreement (DLA)

Im **Digital Learning Agreement (DLA)** 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** bei 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 DLA realisiert. Zur Vorbereitung des Sprechstundentermins füllen Sie dieses [Formular für die Anerkennungsvorschläge](#) aus und senden es ca. eine Woche vor dem Sprechstundentermin per Mail 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 DLA erstellen und dies entsprechend vermerken.

Inhalt

Organisatorische Informationen	3
Grundlegende Informationen zum DLA	4
Schritt 1: Angabe der geplanten Aufenthaltsdauer	5
Schritt 2: Studiensprache angeben	6
Schritt 3: Kurse an der Gasthochschule	7
Schritt 4: Modulelemente an der Universität Bielefeld	9
Schritt 5: DLA unterschreiben	13
Schritt 6: Abgelehntes DLA überarbeiten	14
Schritt 7: Changes am Digital Learning Agreement vornehmen	16
Schritt 8: Anerkennung der erbrachten Leistungen in Bielefeld	18
Beratung und Kontakt	20

Organisatorische Informationen

Vor der Erstellung Ihres DLA vereinbaren Sie einen **verpflichtenden** ersten **Sprechstundentermin** mit der*dem zuständigen Länderbeauftragten über das [PEVZ der Uni Bielefeld](#). 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.

Bitte planen Sie zudem genügend **Bearbeitungszeit** ein und kümmern Sie sich **spätestens 6 Wochen vor Ihrer Abreise** um Ihr OLA.

Die Kurse im OLA müssen **mehrheitlich im bildungs- und erziehungswissenschaftlichen Bereich** verortet sein. Anerkennungsmöglichkeiten für andere Studiengänge müssen mit den jeweiligen Anerkennungsbeauftragten der anderen Fakultäten abgesprochen werden und dem ERASMUS+ Team EW anschließend eine **Rückmeldung per Mail** erteilt werden.

Grundlegende Informationen zum DLA

Zum Digital Learning Agreement gelangen Sie über Ihren Workflow in Mobility Online. Sie können das DLA direkt in der Plattform ausfüllen und unterschreiben, wobei das Dokument nach Ihrer Unterschrift automatisch an uns als Fakultätskoordinator*innen weitergeleitet wird. Bevor Sie Ihr DLA allerdings absenden, beachten Sie bitte die im weiteren Verlauf aufgeführten Schritte zum Vorgehen.

Bitte informieren Sie sich zudem über **mögliche weitere Formulare** (bspw. Listen für Kursanmeldungen, Bescheinigungen etc.), die für Ihre Anmeldung an der Gasthochschule notwendig sein können.

Schritt 1: Angabe der geplanten Aufenthaltsdauer

☐ Geplante Aufenthaltsdauer erfasst	HIER: Geplante Aufenthaltsdauer angeben
--	---

Daten zum Aufenthalt	
Aufenthalt von (Vorlesungszeitraum an der Gasthochschule)	
Aufenthalt bis (Vorlesungszeitraum an der Gasthochschule)	

Geben Sie zunächst die geplante Aufenthaltsdauer an der Gasthochschule an. Die Aufenthaltsdauer orientiert sich dabei an den, im akademischen Kalender ihrer Gasthochschule angegebenen, Semesterzeiten inklusive möglicher Orientierungsprogramme für Incomings, die vor dem Beginn des eigentlichen Semesters stattfinden (Aufenthalt zu akademischen Zwecken).

Hinweis:

Informationen zum akademischen Kalender Ihrer Gasthochschule finden Sie im Regelfall auf der „Incoming-Webseite“ Ihrer Gasthochschule sowie in den Handreichungen für Incoming-Studierende. Einen Überblick über die ungefähren Semesterzeiten nach Ländern finden Sie auf unserer [Homepage](#).

Schritt 2: Studiensprache angeben

☐ Fragebogen zu Sprachkenntnissen ausgefüllt

[HIER: Fragebogen zu Sprachkenntnissen ausfüllen](#)

Geben Sie anschließend die Sprache an, die an der Gasthochschule mehrheitlich Ihre Studiensprache sein wird. Informationen zu den sprachlichen Voraussetzungen der einzelnen Partnerhochschulen finden Sie auf unserer Homepage und auf den Homepages der Partnerhochschulen.

Tragen Sie zudem Ihr geschätztes Sprachniveau zu Beginn des Auslandsaufenthalts ein.

Hinweis:

Bitte denken Sie daran, dass Sie bis zum Zeitpunkt des Auslandsaufenthalts das geforderte Sprachniveau der Lehrsprache Ihrer Gasthochschule beherrschen sollten. Dafür können Sie ggfs. einen privaten Sprachkurs besuchen oder das Sprachkursangebot des [Fachsprachenzentrums der Uni Bielefeld](#) nutzen.

Schritt 3: Kurse an der Gasthochschule

1. Tragen Sie zunächst die Kurse an der Gasthochschule in das Learning Agreement ein:

☐ Kurse an der Gasthochschule ins DLA eingetragen

[HIER: Kurse an der Gasthochschule ins Learning Agreement eintragen](#)

2. Klicken Sie auf „weitere Lehrveranstaltungen erfassen...“ und tragen dann **jede Veranstaltung** ein, die Sie nach Absprache mit Ihrer*Ihrem Länderbeauftragten an der Gasthochschule besuchen werden:

Weitere Lehrveranstaltungen erfassen...

Lehrveranstaltungsnummer an der Gasthochschule	407539A	1
Lehrveranstaltungsbezeichnung an der Gasthochschule	Inclusive and Special Education	2
Semesterstunden an der Gasthochschule	2,00	3
Anzahl ECTS Credits an der Gasthochschule	5,00	4
Informationen/Link zum Kurs an der Gastinstitution	https://opinto-opas-lay.peppi4.lapit.csc.fi	5

1. Fügen Sie hier den „Veranstaltungscode“ für den Kurs ein. Falls der Kurs keinen „Veranstaltungscode“ hat, fügen Sie hier einen Spiegelstrich (-) ein.
2. Geben Sie hier den Titel des Kurses an der Gasthochschule an
3. Tragen Sie hier den wöchentlichen Stundenumfang der Veranstaltung an der Gasthochschule ein (falls Sie keine Angabe finden, lassen Sie das Feld frei)
4. Geben Sie hier die Anzahl an ECTS (LP) an, die Sie in dem Kurs erzielen können
5. Fügen Sie hier den Link zum Kurs im Vorlesungsverzeichnis der Gasthochschule ein

Fügen Sie nun die weiteren Lehrveranstaltungen hinzu, die Sie an der Gasthochschule belegen werden.

Schritt 4: Modulelemente an der Universität Bielefeld

1. Tragen Sie anschließend die **Modulelemente an der Universität Bielefeld** (**keine** Lehrveranstaltungen!) ein, für die Sie die Anerkennung mit der*dem zuständigen Länderbeauftragten **vorab** abgesprochen haben.



Kurse an der Heimathochschule ins DLA eingetragen und das DLA unterschrieben

HIER: Kurse an der Heimathochschule ins DLA eintragen und das DLA unterschreiben

Hinweis:

Bitte denken Sie daran, dass Sie **vor** Abschluss Ihres DLA einen verpflichtenden Sprechstundentermin bei der*dem für Sie zuständigen Länderbeauftragten wahrnehmen müssen.

Hinweis:

Entgegen des verwendeten Begriffs „Lehrveranstaltungen“ tragen Sie hier bitte **ausschließlich** Modulelemente ein.

Lehrveranstaltungsnummer an der Heimathochschule	25-BiWi14_b; Element: 3	1
Lehrveranstaltungsbezeichnung an der Heimathochschule	Einführung in die Sonderpädagogik und in die inklusive Pädagogik	2
Anzahl ECTS Credits an der Heimathochschule	2.00	3

1. Geben Sie hier die **Abkürzung** sowie das **Element** des Moduls an, für welches Sie die Anerkennung abgesprochen haben. (**Bsp.: 25-BiWi14_b; Element 3**), Falls Sie keine Anerkennung wünschen, tragen Sie bitte einen Spiegelstrich (-) ein.
2. Tragen Sie hier den Namen des **Modulelements** ein, für welches Sie sich die Leistung anerkennen lassen möchten. Wichtig ist hierbei, dass die Anerkennung **ausschließlich auf Basis von Modulelementen** und nicht von Einzelveranstaltungen erfolgt.
3. Geben Sie die ECTS (LP) des Modulelements entsprechend den Angaben des jeweiligen [Modulhandbuchs](#) an. Die ECTS der an der Gasthochschule belegten Kurse sind dafür **nicht** relevant!

Fügen Sie nun die weiteren Modulelemente für die Anerkennung in Bielefeld hinzu.

ACHTUNG:

Diesen Kurs...

...möchte ich mir für dieses Modulelement anrechnen lassen.

Study Programme at the Receiving Institution

	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn / spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
Table A	407539A	Inclusive and Special Education	First semester (Winter/Autumn)	5
	407520P	Educational Philosophy and Ethics	First semester (Winter/Autumn)	5

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes:
<https://>

Recognition at the Sending Institution

	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn / spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Sending Institution upon successful completion	Automatic Recognition
Table B	25-BiWi14_b; Element: 3	Einführung in die Sonderpädagogik und in die inklusive Pädagogik	First semester (Winter/Autumn)	2	Yes
	25-BiWi14_b; Element: 2	Bildung, Erziehung, Sozialisation, Inklusion	First semester (Winter/Autumn)	3	Yes

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes:
https://ekvv.uni-bielefeld.de/kvv_publ/publ/Home.jsp?lang=EN

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components:
<https://www.uni-bielefeld.de/themen/pruefungsrecht/rahmenpruefungen/>

Diesen Kurs...



*...möchte ich mir für
dieses Modulelement
anrechnen lassen.*

ACHTUNG:

Tabelle A
(Veranstaltungen an der
Gasthochschule) und
Tabelle B (Modulelemente
in Bielefeld zur
Anerkennung) **müssen in
der Anordnung im DLA
übereinstimmen!**

Beispiel Modulhandbuch:

Bachelor > Bildungswissenschaften > Bildungswissenschaften (Gymnasium und Gesamtschule) >

★ **Bildungswissenschaften**

Bildungswissenschaften (Gymnasium und Gesamtschule)

FsB vom 17.10.2016 mit Änderung vom 02.10.2017

Module

Kürzel	Bezeichnung	LP ¹	Empf. Beginn ²	Bindung ³	SL ⁴	bPr ⁵	uPr ⁶
25-BiWi1_b	<u>Einführungsmodul BiWi</u>	10	1.	Pflicht	2	-	1
25-BiWi14_b	<u>Fachliches Grundlagenmodul (GymGe)</u>	10	3.	Pflicht	3	1	-
25-BiWi5_a	<u>Erziehen und Unterrichten</u>	5	5. o. 6.	Pflicht	1	-	-
25-BiWi-BPSt	<u>Berufsfeldbezogene Praxisstudie</u>	5	5. o. 6.	Pflicht	-	-	1

Navigation

- ➔ [Studieninformationen zeigen](#)
- ➔ [Lehrangebot im eKVV](#)
- ➔ [Prüfungs- und Studienordnung für das Bachelorstudium](#)
-  [Fächerspezifische Bestimmungen \(PDF\)](#)
-  [Qualitätsbericht \(PDF\)](#)
-  [Modulhandbuch \(PDF\)](#)

▼ **Ältere FsB Versionen**

2

Achten Sie bitte auf die Modulkürzel und die richtige Angabe der Elemente der einzelnen Module!

Schritt 5: DLA unterschreiben

Nachdem Sie alle Kurse erfasst haben, können Sie nun das Learning Agreement final überprüfen und digital unterschreiben:

[DLA prüfen und unterschreiben \(Studierende*r\)](#)

Rufen Sie anschließend das Learning Agreement – Template auf, das mit Ihren Stammdaten in Mobility Online und den von Ihnen erfassten Kursen an der Gasthochschule sowie den Modulelementen in Bielefeld ausgefüllt ist:

Allgemeine Informationen						Deutsch ▾	🗕
Student	Nachname(n)	Vorname(n)	Geburtsdatum	Nationalität	Geschlecht		
				DE	Weiblich		
	ESI		Study cycle	Studienrichtung (ISCED)	Studienrichtung (Ergänzung)		
		Bachelor/ Master	0110	Education, not further defined			
Sendende Institution	Name	Fakultät/Abteilung	Erasmus Code	Land	Administrative Kontaktperson (Name, Email, Telefon)		
	Universität Bielefeld (Erziehungswissenschaft)	Erziehungswissenschaft	D BIELEFE01	Deutschland	Länderbeauftragte*r, erasmus.ew@uni-bielefeld.de		
Empfangende Institution	Name	Fakultät/Abteilung	Erasmus Code	Land	Administrative Kontaktperson (Name, Email, Telefon)		
	Kirchliche Pädagogische HS Wien/Krems	-	A WIEN10	Österreich	Koordinator*in an der Gasthochschule		
Das Niveau in der Sprache de, welches der/die Studierende bereits beherrscht oder beherrschen wird bis zum Start des Aufenthalts ist: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☒ Muttersprache ☐							

Prüfen Sie alle Angaben sorgfältig (insbesondere die Mailadressen) und unterschreiben Sie das DLA:

[Unterschreiben und Übertragen](#)

Schritt 6: Abgelehntes DLA überarbeiten

Wenn Sie die zuvor aufgeführten Schritte zur Erstellung eines DLA beachten, entfällt dieser Schritt. Sollte Ihr DLA dennoch abgelehnt werden, befolgen Sie bitte die folgenden Schritte:

1. Begeben Sie sich erneut in den Workflow in Mobility Online und nehmen Sie die Korrekturen an Ihrem DLA vor
2. Bestätigen Sie die Korrekturen (eigener Schritt im Workflow)

✓ Kurse an der Gasthochschule ins DLA eingetragen	27.05.2026, testanna_dla_anleitung (arusche@uni-bielefeld.de)	<u>HIER: Kurse an der Gasthochschule ins Learning Agreement eintragen</u>
✓ Kurse an der Heimathochschule ins DLA eingetragen und das DLA unterschrieben	27.05.2026, testanna_dla_anleitung (arusche@uni-bielefeld.de)	<u>HIER: Kurse an der Heimathochschule ins DLA eintragen und das DLA unterschreiben</u>
✓ Kursauswahl von Heimathochschule abgelehnt	27.05.2026, Anna Rusche	
☐ Korrektur der Kursauswahl bestätigt nach Ablehnung durch Heimathochschule		HIER: Korrektur der Kursauswahl bestätigen

Bei einer Bestätigung durch unsere Länderbeauftragten wird das DLA direkt an die Gasthochschule übermittelt.

Sollte die Gasthochschule Ihr DLA ablehnen, ist das Vorgehen ähnlich: Loggen Sie sich in Mobility Online ein, korrigieren Sie Ihr DLA, unterschreiben Sie es erneut und bestätigen Sie die Korrekturen (eigener Schritt im Workflow)

☒	Kursauswahl von Gasthochschule abgelehnt	27.05.2026, ewp_learn_agree_service	HIER: Korrektur der Kursauswahl bestätigen
☐	Korrektur der Kursauswahl bestätigt nach Ablehnung durch Gasthochschule		

Anschließend wird Ihr DLA zur Unterschrift an die Länderbeauftragten der Fakultät für Erziehungswissenschaft und zuletzt an die Gasthochschule weitergeleitet.

Ihr DLA gilt als abgeschlossen, wenn es von allen drei Parteien unterschrieben wurde.

Schritt 7: Changes am Digital Learning Agreement vornehmen

Sofern sich nach dem Beginn Ihres Auslandsaufenthaltes Änderungswünsche an Ihrem DLA – beispielsweise durch zeitliche Überschneidungen von Kursen, einem herausfordernden Sprachniveau sowie fehlendem inhaltlichen Interesse an einem Kurs – ergeben sollte, nehmen Sie bitte zunächst unter erasmus.ew@uni-bielefeld.de Kontakt zu Ihrer*Ihrem zuständigen Länderbeauftragten auf und sprechen Sie die Vorschläge für Changes, ggf. auch unter Vorlage weiterer Kursbeschreibungen, ab.

Begeben Sie sich anschließend in Mobility Online und arbeiten Sie den entsprechenden Workflow ab:

– Während des Aufenthaltes - Änderungen Learning Agreement

Beantworten Sie zunächst die Frage, ob Sie Änderungen an Ihrem ursprünglichen Learning Agreement vornehmen wollen

☐ Wollen Sie Änderungen an Ihrem Digitalen Learning Agreement vornehmen? [HIER: Fragen zu Änderungen am Learning Agreement beantworten](#)

Anschließend können Sie dann in den Workflow Schritten die ursprünglich erfassten Kurse an der Gasthochschule sowie die Modulelemente an der Universität Bielefeld löschen oder neue hinzufügen:

löschen:

	Inclusive and Special Education	407539A	20XX/20XX	WiSe 20XX/XX bzw. SoSe 20XX
---	---------------------------------	---------	-----------	-----------------------------

hinzufügen:

Weitere Lehrveranstaltungen erfassen...

Nachdem Sie alle Kurse und Modulelemente erfasst haben, können Sie das Learning Agreement final prüfen und digital unterschreiben.

DLA prüfen und unterschreiben (Studierende*r)

Rufen Sie dafür das Learning Agreement – Template auf, das mit Ihren Änderungen gefüllt ist, prüfen Sie alle Angaben sorgfältig und unterschreiben Sie das Learning Agreement

Anschließend wird das DLA zur Unterschrift automatisch an die Erasmus+ Länderbeauftragten der Fakultät für Erziehungswissenschaft und nach Unterschrift der*des zuständigen Länderbeauftragten auch an die Gasthochschule weitergeleitet.

Auch in diesem Fall gilt: Sobald alle drei Parteien das Learning Agreement unterschrieben haben, gilt es als abgeschlossen.

Tipp:

Für die Umsetzung von Changes an Ihrem Digital Learning Agreement gibt es seitens der Universität Bielefeld keine „harte“ Frist und an Ihrem DLA können nur einmal Changes vorgenommen werden. Es lohnt sich deshalb, mit der Vornahme von Changes etwas zu warten, bis Sie genau wissen, in welchen Kursen an der Gasthochschule Sie Prüfungsleistungen etc. erbringen möchten. Auch für die Anpassung von Anerkennungen in Bielefeld ist ein Abwarten sinnvoll.

Schritt 8: Anerkennung der erbrachten Leistungen in Bielefeld

Zur Anerkennung der, im Ausland erbrachten Leistungen, für Modulelemente an der Universität Bielefeld beachten Sie bitte die folgenden Schritte:

1. Bitte bringen Sie zunächst Ihr DLA auf den aktuellen Stand: Falls Sie Kurse nicht weiter besucht bzw. in einem Kurs nicht die geforderte Leistung erbracht haben, können diese aus dem DLA entfernt werden. Eine Anpassung ist außerdem nötig, wenn Sie weitere Kurse besucht haben, welche vorab nicht im DLA aufgeführt wurden. Auch bei Anpassungswünschen bezüglich der Anerkennung eines Kurses für ein bestimmtes Modulelement in Bielefeld ist eine Aktualisierung des DLA erforderlich. Halten Sie dafür Rücksprache mit der zuständigen Länderkoordinatorin, die Sie unter erasmus.ew@uni-bielefeld.de erreichen.
2. Füllen Sie anschließend das [webbasierte Formular](#) für den Antrag auf Anerkennung aus.

ACHTUNG:

Wenn Sie sich Leistungen für mehrere Studiengänge anerkennen lassen, ist bei jedem zuständigen Prüfungsamt ein gesonderter Antrag zu stellen, der die betreffenden Kurse der Gasthochschule und die Modulelemente des Studiengangs explizit aufführt.

3. Senden Sie anschließend das fertige Formular für den Antrag auf Anerkennung zusammen mit der letzten Version Ihres OLA und dem Transcript of Records der Gasthochschule an die für Sie zuständige(n) Person(en) im Prüfungsamt Erziehungswissenschaft bzw. in den weiteren Prüfungsämtern.

Anerkennungsbeauftragte der Fakultät für Erziehungswissenschaft:

- Bildungswissenschaften: Joana Ernst, Marc Tebbe
 - anerkennung_einstufung_biwi@uni-bielefeld.de
- Erziehungswissenschaft (KF + NF):
 - [zuständige Person im Prüfungsamt der Fakultät für Erziehungswissenschaft](#)

Weitere Hinweise zum Antrag auf Anerkennung finden Sie auf [unserer Homepage](#) und auf der [Homepage zum Prüfungsrecht](#).

Beratung und Kontakt

Hier finden Sie eine Übersicht über die Zuständigkeiten der ERASMUS+ Länderkoordinator*innen, an welche Sie sich für den verpflichtenden ersten Sprechstundentermin und für weitere Sprechstundentermine wenden können:

- Dr. Marc BIENEFELD: Dänemark, Finnland, Norwegen, Schweden
- Dr.in Joana ERNST: Estland, Lettland, Litauen, Luxemburg, Österreich, Schweiz
- Dr.in Katharina HERDE: derzeit in Elternzeit
- Dr.in Antoanneta POTSI: Griechenland, Zypern
- Kristina SCHRÖDER: Frankreich, Italien, Kroatien, Polen, Portugal, Rumänien, Spanien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn

Alle Länderkoordinator*innen sind per Mail unter der Adresse erasmus.ew@uni-bielefeld.de zu erreichen. Bitte wenden Sie sich **ausschließlich** an diese Mailadresse, damit wir Ihren Anliegen auch im Abwesenheitsfall nachgehen können!

Bei allgemeinen Anliegen...

...steht Ihnen Leo Priwitzer im Rahmen der offenen Telefonsprechstunde sowie per Mail an erasmus.ew@uni-bielefeld.de zur Verfügung.

Sprechzeiten
(bitte anklicken)

Bei technischen Fragen...

...wenden Sie sich bitte an das International Office:

Erasmus-Team: erasmus-ougoings@uni-bielefeld.de

Info-Punkt International, Mo-Do: 11-13 Uhr, A0-307