


Hinweise und Ausfüllanleitung zum Learning Agreement

Im Learning Agreement vereinbaren Sie mit der/dem zuständigen Erasmus+-Koordinator*in in Bielefeld und mit Ihrer Gasthochschule das Studienprogramm, das Sie im Ausland absolvieren werden und regeln die spätere Anrechnung der im Ausland erbrachten Studienleistungen an der Universität Bielefeld. Bitte beachten Sie, dass innerhalb der Europäischen Union ein Semester üblicherweise ein Pensum von 30 ECTS umfasst. Wir empfehlen Ihnen, sich an diesem Richtwert zu orientieren. Größere Abweichungen müssen Sie erklären. 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 fünf 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 – möglichst nicht handschriftlich.
- Das Dokument muss gut lesbar sein. Sollten sich an der Gasthochschule Änderungen ergeben, scannen Sie das Dokument ein und schicken Sie die Seiten in einem PDF-Dokument an die/den zuständigen Erasmus+-beauftragten. Verschicken Sie keine abfotografierten Dokumente als Bilddateien.


Erasmus+

Learning Agreement Student Mobility for Studies

1

2

**Higher Education:
Learning Agreement form**
Student's name
Academic Year 20.../20...

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

1. Geben Sie zu Beginn des Dokuments zunächst Ihren Namen und die Jahreszahl(en) Ihres Auslandssemester an.
2. Geben Sie in der Tabelle Ihre persönlichen Daten an.

Ausfüllanleitung „Before the Mobility“ – Tabelle A und B

Dieser Teil des Learning Agreement muss vor Ihrer Abreise von Ihnen ausgefüllt und von allen Beteiligten unterzeichnet werden!

1 Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution

Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]

2	Table A Before the mobility	Component ⁶ (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ⁷)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁸ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
					Total: ...

3

4 Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]

The level of language competence⁹ 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 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker

5

1. Geben Sie oberhalb der Tabelle an, für welchen Zeitraum Ihr Auslandsaufenthalt geplant ist (Monat/Jahr).
2. Geben Sie in der Tabelle „A Before the mobility“ an, welche Kurse Sie an Ihrer Gasthochschule besuchen wollen. Tragen Sie dazu die Kursnummer, den Kursnamen, das Semester in dem Sie den Kurs belegen wollen („Sommer-“ oder „Wintersemester“) und die Anzahl der ECTS credits, die Sie bei erfolgreicher Belegung des Kurses für diesen bekommen, ein. Bitte tragen Sie hier eine realistische Anzahl an Kursen ein, die Sie innerhalb Ihres Auslandssemesters auch belegen können. Denken Sie an die Vorgabe von insgesamt 30 ECTS.
3. Tragen Sie hier die Gesamtanzahl der ECTS an.
4. Geben Sie hier den Weblink an, unter der der Kurskatalog Ihrer Gasthochschule zu finden ist.
5. Geben Sie hier die Sprache an, in der die Kurse an Ihrer Gasthochschule gehalten werden und geben Sie Ihr Sprachniveau in dieser Sprache an.

Recognition at the Sending Institution

1	Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
					Total: ...

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]

2

1. Geben Sie in Tabelle „B Before the mobility“ an, für welche Module Sie die ECTS, die Sie im Ausland erhalten, für Ihr Studium in Bielefeld anerkannt bekommen möchten. Geben Sie hierzu die Modulbezeichnung (z.B. „30-M25“), den Namen des Moduls und das

Modulelement (z.B. „Fachmodul Transnationalisierung, Migration und Entwicklung, Seminar 2“) etc. an. Geben Sie hier keine einzelnen Seminare an, sondern nur Module. Beachten Sie, dass die im Ausland belegten Kurse inhaltlich mit den Kompetenzen aus den Modulbeschreibungen Ihres Studiums weitestgehend übereinstimmen müssen, damit eine Anrechnung erfolgen kann. Geben Sie in dieser Tabelle nicht erneut die Titel der Kurse an, die sie an Ihrer Gasthochschule belegen wollen, sondern ausschließlich Informationen zu den Modulen an der Universität Bielefeld.

Bitte beachten Sie, dass Sie nur realistische ECTS credits eintragen. Halten Sie sich an die Leistungspunkte im Modulhandbuch Ihres Studiengangs. Für Seminare bekommen Sie in der Regel 4 LP und für Prüfungsleistungen 2 (BA) oder 6 (MA) LP. Das heißt, für ein Bachelorseminar inkl. Prüfungsleistung werden Ihnen in Bielefeld 6 LP angerechnet, auch wenn Sie an ihrer Gasthochschule nur 8 ECTS credits bekommen würden. Tragen Sie in die Tabelle „B Before the mobility“ darum unbedingt die Punkte ein, die Sie in Bielefeld angerechnet bekommen, auch wenn diese von den ECTS credits an Ihrer Gasthochschule abweichen.

Achten Sie außerdem darauf, dass Prüfungsleistungen die Sie im Ausland erbringen benotet sind. Andernfalls können diese in Bielefeld nicht als solche angerechnet werden.

2. Geben Sie hier die Gesamtanzahl der ECTS 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 entsprechend der Zeilenreihenfolge vor.

Commitment					
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
1	Student		Student		
2	Responsible persons ¹⁰ at the Sending Institution		ERASMUS Departmental Coordinator		
4	Responsible person at the Receiving Institution ¹¹		Bielefeld Coordinator for Recognition		

1. Tragen Sie Ihre Daten ein und unterschreiben Sie am Ende der Zeile.
2. Tragen Sie die Daten der/des verantwortlichen Erasmus+-Koordinator*in der Fakultät für Soziologie an der Universität Bielefeld ein.
3. Tragen Sie die Daten des Anerkennungsbeauftragten ein: Prof. Dr. Oliver Flügel-Martinsen.
4. Tragen Sie die Daten der zuständigen Person an der Gasthochschule ein. Diese werden ggf. an Ihrer Gasthochschule ergänzt.

Lassen Sie die Beteiligten an der Universität Bielefeld in der Reihenfolge der Zeilen unterschreiben. Senden Sie das Learning Agreement danach als PDF an Ihre Gastuniversität um es auch dort von der zuständigen Person unterzeichnen zu lassen. Das Learning Agreement ist nur mit allen Unterschriften gültig!

Ausfüllanleitung „During the Mobility“ – 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 Ihrer/m Länderbeauftragten ab.

During the Mobility

Exceptional changes to Table A <small>(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)</small>						
Table A2 During the mobility	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 ¹²	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 an der Gasthochschule geändert haben. Achten Sie darauf, gemäß den Kreuzen in den Spalten „Deleted component“ und „Added Component“, zuerst den Kurs anzugeben, den Sie aus Ihrem Studienprogramm streichen und in der Kolumne „Deleted“ ein Kreuz und direkt darunter den Kurs einzutragen, den Sie stattdessen besuchen und in der Kolumne „Added“ ein Kreuz. Tragen Sie nur die Kurse ein, bei denen sich Änderungen ergeben haben!
2. 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.
3. Geben Sie hier die Zahl der ECTS an.

Exceptional changes to Table B (if applicable) <small>(to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)</small>					
Table B2 During the mobility	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]	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1. Geben Sie in der Tabelle „B2 During the mobility“ Änderungen an, die sich durch Ihre Kurswechsel für die Anerkennung an der Universität Bielefeld ergeben werden. Geben Sie dazu zuerst die Modulnummer (z.B. „30-M25“) und den Modulnamen mit Modulelement (z.B. „Fachmodul Transnationalisierung, Migration und Entwicklung, Seminar 2“) 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 haben. Geben Sie in die nächste Zeile Modulnummer (z.B. „30-M23“) und Modulname mit Modulelement (z.B. „Fachmodul Organisation I, Seminar 1“) 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.

Lassen Sie dann zunächst die zuständige Person an Ihrer Gastuniversität unterschreiben. Schicken Sie das eingescannte Dokument per E-Mail an Ihre*n zuständige*n Erasmus+-Koordinator*in. Diese*r wird das Dokument ebenfalls unterzeichnen und zur Unterschrift an die/den Anerkennungsbeauftragte*n weiterleiten, oder Sie müssen das Dokument eigenständig an den Anerkennungsbeauftragten weiterleiten. Die Änderungen im Learning Agreement sind erst mit allen erforderlichen Unterschriften wirksam.