



**Erasmus+ 2018/19**  
*Learning Agreements for Studies*

**INHALTSÜBERSICHT:**

**WAS IST EIN *LEARNING AGREEMENT*? ..... 2**

**DIE FORMULARE ..... 2**

**ERSTELLUNG EINES *LEARNING AGREEMENTS* ..... 3**

**KURSWAHL: EINIGE GRUNDSÄTZLICHE ÜBERLEGUNGEN ..... 4**

**ANRECHNUNG DER STUDIENLEISTUNGEN ..... 4**

**UNTERSCHRIFTEN UND ZIRKULATION DES *LEARNING AGREEMENTS*..... 6**

**DECKBLATT ..... 7**

**VOR DER MOBILITÄT (*BEFORE THE MOBILITY*)..... 8**

**WÄHREND DER MOBILITÄT (*DURING THE MOBILITY*)..... 10**

**NACH DER MOBILITÄT (*AFTER THE MOBILITY*)..... 11**





## WAS IST EIN *LEARNING AGREEMENT*?

Ein **Learning Agreement** ist eine verbindliche **Lernvereinbarung** zwischen Studierenden, die eine Auslandsmobilität im Rahmen des Erasmus+ Programms machen, ihrer Gasthochschule (*Receiving Institution*) und ihrer Heimathochschule (*Sending Institution*). Heimathochschule (*Sending Institution*) ist für Sie die Universität Ulm.

Ziel des *Learning Agreements* ist es, für eine transparente und effiziente Vorbereitung des Auslandsstudiums zu sorgen und sicherzustellen, dass die im Ausland erfolgreich abgeschlossenen Komponenten (*Components*) den Studierenden an der Heimathochschule für ihr Studium anerkannt werden.

**Components** im Sinne von Erasmus+ sind in sich abgeschlossene und formal strukturierte Lernerfahrungen mit Lernergebnissen, *Credits* und Bewertungen. Dies können ganze Module sein oder auch einzelne Lehrveranstaltungen (Vorlesungen, Seminare, Übungen, Tutorien), aber auch Abschlussarbeiten (*Bachelor Thesis*, *Master Thesis*) oder Laborpraktika (*Laboratory Work*). Wenn nachfolgend auch von „Veranstaltungen“, „Kursen“ oder „Kurswahl“ die Rede ist, so ist dies immer im Sinne dieser Definition von *Component* zu verstehen.

- **Die Studierenden** verpflichten sich, die im *Learning Agreement* aufgeführten *Components* vollständig zu absolvieren (d.h., Veranstaltungen regelmäßig zu besuchen und mit den von der Gasthochschule vorgegebenen Leistungsnachweisen wie z.B. Prüfungen, Hausarbeiten, etc. abzuschließen).
- **Die Gasthochschulen** (i.d.R. vertreten durch einen Erasmus+ *Coordinator* im jeweiligen Studienfach) bestätigen, dass die gewählten Veranstaltungen angeboten werden und von den Studierenden auch belegt werden dürfen.
- **Die Universität Ulm als Heimathochschule** (vertreten durch den jeweiligen Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bzw. Stellvertreter im Studienfach der Studierenden / in Humanmedizin bzw. Physik die Erasmus+ Fachkoordinatorin) gewährleistet und dokumentiert die vollständige Anerkennung der erfolgreich an der Gasthochschule absolvierten Veranstaltungen.

## DIE FORMULARE

Die EU-Kommission hat für die Durchführung des Programms Erasmus+ eine Formularvorlage (*EU-Template*) entwickelt. Diese Vorlage ist für den tatsächlichen Gebrauch allerdings nur bedingt geeignet, weshalb wir es für Studierende der Universität Ulm (*Outgoings*) überarbeitet und angepasst haben. Dies ist im Rahmen der EU-Vorgaben durchaus zulässig; vermutlich werden die meisten Universitäten, die an Erasmus+ teilnehmen, die Formulare in irgendeiner Form überarbeitet und angepasst haben. Es ist dabei aber nicht auszuschließen, dass einige unserer Partneruniversitäten verlangen, dass auch Studierende der Universität Ulm als *Incomings* das *Learning Agreement* Formular der Gasthochschule verwenden.

**Verwenden Sie auf jeden Fall die Formulare der Universität Ulm!** Die Hauptlast bei der Erstellung und Fortschreibung der *Learning Agreements* liegt immer bei der Heimathochschule wegen der Zusage und Dokumentation der Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen. Daher ist es enorm wichtig, dass die Formulare an die hiesigen Abläufe angepasst sind! Notfalls füllen Sie beide Versionen (die der Gasthochschule sowie unsere) aus.

Unsere Formulare entsprechen in jeder Hinsicht den Vorgaben der EU-Kommission. Es wurden nur folgende Anpassungen vorgenommen:

- Formatierung als *PDF* anstatt als *WORD*-Dokument
- Einfügen des Logos der Universität Ulm
- Umstellung von Hoch- auf Querformat
- Aufteilen des Gesamtdokuments in ein Merkblatt und zwei Einzeldokumente (Formulare):
  - *Before the Mobility*
  - *During the Mobility*

Die Informationen zu „*After the Mobility*“ sind in dieses Merkblatt integriert. Es handelt sich dabei aber nicht um ein eigenständiges Formular zum Ausfüllen.

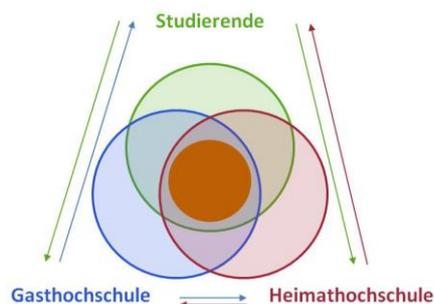
Die Formulare und dieses Merkblatt können auf der Webseite

<https://www.uni-ulm.de/io/mob-out/ausland-semester-jahr/erasmus-sms/17-18/>

unter der Rubrik „*Learning Agreements*“ heruntergeladen werden.

## ERSTELLUNG EINES *LEARNING AGREEMENTS*

Das Ausfüllen der Formulare obliegt grundsätzlich den Studierenden. Allerdings ist es nicht damit getan, einerseits die Veranstaltungen (*Components*) an der Gasthochschule einzutragen und andererseits die Veranstaltungen/Module aufzulisten, die man dafür anerkannt haben möchte, und dann die Unterschriften der Koordinatoren an der Gasthochschule einerseits sowie der VertreterInnen der Prüfungsausschüsse / FachkoordinatorInnen Medizin/Physik andererseits einzuholen. Die Inhalte des *Learning Agreements* müssen vorab zwischen allen drei Parteien abgestimmt werden. Nur solche *Components*, die von allen drei Parteien gewünscht bzw. befürwortet werden, können im *Learning Agreement* erfasst werden.



**Füllen Sie die Formulare immer am Computer aus!** In einigen Feldern sind die möglichen Antworten in Dropdown-Listen hinterlegt, um falsche Antworten auszuschließen. Dies ist besonders dann wichtig, wenn die entsprechenden Daten / Codes für die Berichterstattung an die EU-Kommission verwendet werden müssen, weil es dabei keine Diskrepanzen und Widersprüche geben darf.

Sie sollten vorher auch die neueste Version von Adobe Acrobat Reader installieren, um sicher zu stellen, dass Sie die ausgefüllten Formulare auch speichern können. Kostenloser Download:

<http://get.adobe.com/de/reader/>



## KURSWAHL: EINIGE GRUNDSÄTZLICHE ÜBERLEGUNGEN

In vielen Ländern, die an Erasmus+ teilnehmen, verlangen die Universitäten von ihren Studierenden, dass sie pro Semester 30 ECTS absolvieren müssen, teilweise handelt es sich dabei auch um Vorgaben der jeweiligen Erasmus+ Nationalagenturen. Die EU-Kommission wünscht zwar, dass Studierende möglichst 30 ECTS pro Semester belegen und ihnen dafür auch 30 ECTS anerkannt werden; dies ist aber keine zwingende Vorgabe. Der DAAD (Deutscher Akademischer Austauschdienst) als deutsche Nationalagentur für Erasmus+ hat keine Mindestanforderung bezüglich der ECTS festgelegt. Ein entsprechender Hinweis wurde auch in die *Learning Agreement* Formulare eingearbeitet für den Fall, dass manche Gasthochschulen eine höhere Anforderung an ihre *Incomings* stellen.

**Von Studierenden der Universität Ulm wird erwartet, dass sie pro Semester 20 ECTS erbringen** bzw. zwei Drittel der regulären *Workload* an der Gasthochschule, falls dort nicht das ECTS-Leistungspunktesystem verwendet wird oder das Studium nicht in Semester, sondern in *Terms* oder andere Perioden aufgliedert ist. Es können ggf. auch weniger ECTS pro Semester an der Gasthochschule absolviert werden, wenn sichergestellt ist, dass diese in einem Umfang von mindestens 20 ECTS an der Universität Ulm anerkannt werden.

**Typische Gründe, warum von Studierenden gewählte *Components* von der Gasthochschule abgelehnt werden** (die tatsächliche Praxis kann an den einzelnen Gasthochschulen variieren):

- *Component* wird nicht während des geplanten Mobilitätszeitraumes angeboten (auch möglich bei ganzjährigen Veranstaltungen, wenn die Mobilität nur ein Semester dauert);
- Studierende erfüllen nicht die Anforderungen für bestimmte *Components* (z.B. Sprachkenntnisse, fachliche Vorkenntnisse, Studienniveau);
- Teilnehmerbeschränkungen;
- *Component* wird nicht von dem Fachbereich/von der Fakultät angeboten, mit der das Austauschabkommen besteht (die meisten Partnerhochschulen gestatten i.d.R. die Belegung von 1-2 *Components* pro Semester aus anderen Fachbereichen/Fakultäten, es besteht aber kein Anspruch darauf);
- Manche Partnerhochschulen genehmigen keine *Components*, die nicht an der Heimathochschule angerechnet werden;
- Manche Partnerhochschulen genehmigen auch keine *Components*, die an der Heimathochschule nur als Zusatzleistungen angerechnet werden;
- Manche Partnerhochschulen genehmigen keine *Components*, die über die Zahl von 30 ECTS pro Semester hinausgehen.

## ANRECHNUNG DER STUDIENLEISTUNGEN

*Learning Agreements* waren schon immer ein integraler Bestandteil des Erasmus+ Programms, ebenso wie die Erwartung, dass **sämtliche** im Ausland erbrachten Studienleistungen an der Heimathochschule angerechnet werden. In der Praxis wurde aber oft erst nach Beendigung einer Auslandsmobilität darüber entschieden, welche Veranstaltungen in welcher Form und in welchem Umfang anerkannt wurden. Hier will die EU-Kommission mit Erasmus+ gegensteuern. Deswegen muss bereits vor Antritt der Mobilität im *Learning Agreement (Before the Mobility)* verankert werden, wie die im Ausland erbrachten Studienleistungen an der Heimathochschule anerkannt werden. Gleiches gilt für Änderungen der Kurswahl vor Ort an der Gasthochschule (*During the Mobility*), sofern sich diese auf die Anerkennung auswirken.



Dabei sollen alle an der Gasthochschule zu besuchenden *Components* auf das *derzeitige* Studium der Studierenden angerechnet werden UND es müssen alle an der Gasthochschule zu besuchenden *Components* im *Learning Agreement* aufgeführt werden. Wollen Studierende Veranstaltungen besuchen, die nicht angerechnet werden können oder ggf. nur als Zusatzleistungen angerechnet werden sollen, so ist dies im *Learning Agreement* gesondert zu begründen und bedarf der Zustimmung der Gasthochschule.

**Alle im Ausland bestandenen *Components* müssen anerkannt werden, so wie im *Learning Agreement* vereinbart.** Diese Verpflichtung bindet sowohl die Universität Ulm als Heimathochschule als auch Studierende, die am Erasmus+ Programm teilgenommen haben.

Man kann nicht nach Beendigung der Mobilität auswählen, welche Veranstaltungen man anerkannt haben möchte, oder nicht bzw. welche man als Pflicht- oder Wahlpflichtveranstaltung anerkannt haben möchte und welche als Zusatzleistung.

Grundsätzlich folgt die Anerkennung von im Ausland absolvierten Studienleistungen folgendem Schema (gilt für alle Studiengänge außer Humanmedizin):

- **Anerkennung von Studienleistungen aus dem Pflichtbereich:**  
Pflichtveranstaltungen werden 1 : 1 durch im Ausland erbrachte Leistungen ersetzt mit den an der Universität Ulm im entsprechenden Modul vorgesehenen Titeln/Bezeichnungen und Leistungspunkten sowie der im Ausland erbrachten Note ausgewiesen. Dass es sich um eine Anerkennung handelt, wird durch ein entsprechendes Kürzel angezeigt.
- **Anerkennung von Wahl- oder Wahlpflichtfächern:**  
Im Ausland erbrachte Studienleistungen werden bestimmten Wahlbereichen zugeordnet. Die Veranstaltungen werden mit dem Originaltitel der Gasthochschule ausgewiesen, den *Credits* und der Note der Universität Ulm sowie ggf. dem Titel/Bezeichnung der Universität Ulm. Damit wird es Studierenden ermöglicht, Module an der Universität Ulm wegzulassen und die erforderlichen *Credits* im Wahlbereich (auch) mit Leistungen aus dem Ausland zu erwerben. Die im Ausland erbrachten Studienleistungen ersetzen damit kein Modul der Universität Ulm, stattdessen wird die Auswahl erweitert.
- **Studienleistungen, die sich keinem der beiden oberen Fälle zuordnen lassen**, werden zusammengefasst als "im Ausland erbrachte Studienleistung" und als Zusatzleistung mit den kumulierten Leistungspunkten und einer entsprechenden Durchschnittsnote erfasst.

Siehe dazu: <http://www.uni-ulm.de/studium/pruefungsverwaltung/anerkennungen/>

- **Nicht bestandene Prüfungen** werden nicht anerkannt und auch nicht als Fehlversuch ausgewiesen. Sie müssen zu gegebener Zeit an der Universität Ulm nachgeholt oder durch andere Prüfungsleistungen ersetzt werden. Solange der betreffende *Component* als „durchgefallen“ auf dem *Transcript of Records* (Notenspiegel) der Gasthochschule am Ende der Mobilität ausgewiesen wird, zieht dies keine weiteren Konsequenzen nach sich. (Das nicht-Antreten zu einer Prüfung im Ausland wird jedoch als Verstoß gegen das *Learning Agreement* gewertet und kann dazu führen, dass das Stipendium ganz oder teilweise zurück gefordert wird.)

Es gibt keine Notenumrechnungstabellen, die dafür zugrunde gelegt werden. Die Umrechnung der Noten erfolgt in der Regel nach der Modifizierten Bayerischen Formel:



Maximalnote minus erreichter Note, geteilt durch	<b>Notendurchschnitt nach Bayerischer Formel</b>
Maximalnote minus unterster Bestehensnote,	$N_d =$
das Ergebnis mit drei multipliziert, plus 1	$N_{max} = \quad N_{min} =$
	$\frac{N_{max} - N_d}{N_{max} - N_{min}} = \longrightarrow =$
	$\longrightarrow \cdot 3 = \quad + 1 = \boxed{\phantom{00}}$

In der Humanmedizin werden die angerechneten Studienleistungen als bestanden ausgewiesen (es erfolgt keine Notenumrechnung). Studierende der Humanmedizin beantragen dazu eine Äquivalenzbescheinigung der im Ausland absolvierten Studienleistungen im Studiendekanat Medizin.

Die tatsächliche Anerkennung nach Beendigung der Mobilität muss ebenfalls dokumentiert werden und das *Learning Agreement* muss um das *Transcript of Records* von der Gasthochschule sowie einen Ausdruck des Notenspiegels der Universität Ulm ergänzt werden, aus dem ersichtlich ist, dass die Studienleistungen wie vereinbart angerechnet wurden. Studierende der Humanmedizin reichen anstelle des Notenspiegels eine Kopie der Äquivalenzbescheinigung des Studiendekanats für Medizin beim International Office ein (siehe *Learning Agreement: After the Mobility*).

## UNTERSCHRIFTEN UND ZIRKULATION DES *LEARNING AGREEMENTS*

Das *Learning Agreement* (Teil 1: *Before the Mobility* aber auch Teil 2: *During the Mobility*) sollte erst dann ausgefüllt werden, wenn die Inhalte zwischen allen drei Parteien (Studierende, Gasthochschule, Fachprüfungsausschuss / Fachkoordinatorin an der Universität Ulm) abgestimmt wurden. Zu diesem Zweck kann das ausgefüllte PDF-Formular zwischen den Parteien hin und hergeschickt werden, damit jede Partei ggf. Änderungen vornehmen kann.

Danach muss es von allen drei Parteien unterschrieben werden. Originalunterschriften auf den Dokumenten sind nicht erforderlich und damit auch kein Briefversand. Digitale Unterschriften sind ebenso erlaubt wie digitale Kopien. Es gibt zwei Möglichkeiten, die *Learning Agreements* zu unterschreiben:

- 1) Die Dokumente können ausgedruckt, von Hand unterschrieben, wieder eingescannt, als PDF gespeichert und dann als eMail-Attachment verschickt werden. (Dokumente bitte nicht abfotografieren und als Bilddatei verschicken! Es besteht die Möglichkeit, in den PC-Pools Dokumente zu scannen; notfalls können die *Learning Agreements* auch im International Office gescannt werden.)
- 2) Die Dokumente können digital signiert werden. Dies ist sowohl mit dem Adobe Acrobat Pro, aber auch mit dem kostenlosen Adobe Acrobat Reader möglich. Nachdem die erste digitale Signatur erteilt ist, können die Formularinhalte nicht mehr geändert werden.

**Digitale Signaturen, bei denen Sie Ihren Namen in ein Textfeld eintippen, der dann mit einem handschriftlich wirkenden Schriftfont angezeigt wird, sind nicht zulässig!**

Eine Reihenfolge, in der die Unterschriften erteilt werden müssen, ist nicht vorgegeben. Üblicherweise sollten die Studierenden zuerst unterschreiben.





- Wenn Sie noch an der Heimathochschule sind, sollten als nächstes die Vertreter der Heimathochschule (Prüfungsausschüsse / Fachkoordinatorin), zuletzt die Vertreter der Gasthochschule (i.d.R. Erasmus+ Coordinators im Fachbereich) unterschreiben.
- Wenn Sie sich bereits im Ausland befinden, können aber auch die Vertreter der Gasthochschule vor den Vertretern der Heimathochschule unterschreiben.

Auf diese Weise kann man sich einmal das Einscannen ersparen und die Qualität der Dokumente bleibt besser.

**Wichtig:** Sobald ein *Learning Agreement* Formular (*Before the Mobility* bzw. *During the Mobility*) von allen drei Parteien unterschrieben wurde, muss auch eine Kopie beim International Office eingereicht werden (per eMail an [erasmus@uni-ulm.de](mailto:erasmus@uni-ulm.de) ausreichend). Für die Einreichung/Weiterleitung sind die Studierenden verantwortlich.

## DECKBLATT

Das Deckblatt ist für beide Teile des *Learning Agreement* Formulars (*Before the Mobility* bzw. *During the Mobility*) identisch. Bitte füllen Sie es immer vollständig aus, auch bei jeder Änderung des *Learning Agreements* (*During the Mobility*).

### Hinweise zum Ausfüllen (soweit nicht selbsterklärend):

#### **The Student:**

- **Nationality (Staatsangehörigkeit):** Staat, dem die Person verwaltungstechnisch angehört und von dem der Personalausweis bzw. Reisepass ausgestellt wird. Ggf. zweite Staatsangehörigkeit angeben.
- **UUm Matr. No. (Matrikelnummer):** der Universität Ulm.
- **Study Programme (UUm) (Studiengang Uni Ulm):** Studiengang, in dem Sie während des Erasmus-Aufenthalts an der Universität Ulm eingeschrieben sein werden und auf den die Studienleistungen angerechnet werden sollen.
- **Field of Education (Fach und Fächercode):** Siehe Nominierungsbrief „Fächercode“. Bitte nicht nach eigenem Ermessen aus der Dropdown-Liste auswählen. In manchen Fächern ist die Zuordnung zu den jeweiligen Fächercodes nicht eindeutig. Stattdessen ist entscheidend, was das entsprechende Austauschabkommen mit der Gasthochschule vorsieht.
- **Study Cycle (Studienzyklus):** Siehe Nominierungsbrief „Mobilitätsniveau“.

#### **The Sending Institution:** Angaben zur Universität Ulm

- **Faculty (Fakultät):** Aus der Dropdown-Liste auswählen.
- **Department (Fachbereich/Studienkommission):** Aus der Dropdown-Liste auswählen.

#### **The Receiving Institution:** Angaben zur Gasthochschule

Diese Angaben entnehmen Sie bitte Ihrem Nominierungsbrief. Sofern die Informationen hierzu nicht ausreichend sind, versuchen Sie bitte zunächst, die erforderlichen Angaben auf der Homepage der Gasthochschule zu recherchieren. Im Zweifelsfall können Sie natürlich beim International Office ([erasmus@uni-ulm.de](mailto:erasmus@uni-ulm.de)) nachfragen.

- **Name:** Siehe Nominierungsbrief.
- **Erasmus code (Hochschulcode):** Siehe Nominierungsbrief



- **Country code (Ländercode):** Aus der Dropdown-Liste auswählen.
- **Faculty/Fakultät und Department/Fachbereich:** Es muss sich um die Fakultäten/Fachbereiche handeln, mit denen das Austauschabkommen geschlossen wurde.
- **Contact person name/e-mail:** Name und eMail-Adresse einer Kontaktperson, die als Ansprechpartner in verwaltungstechnischen und organisatorischen Fragen fungiert. Es dürfte sich dabei in aller Regel um eine Person im International / Erasmus Office handeln.
- **Address:** Hier die Anschrift der Kontaktperson an der Gasthochschule angeben.

## VOR DER MOBILITÄT (BEFORE THE MOBILITY)

Der erste Teil des *Learning Agreements (Before the Mobility)* muss unbedingt vor Antritt der Mobilität ausgefüllt und von allen drei Parteien (Studierende/Gasthochschule/Heimathochschule) unterschrieben werden. Änderungen sollten erst vor Ort nach Beginn der Mobilität erfolgen. Hierfür ist immer der zweite Teil des *Learning Agreements (During the Mobility)* zu verwenden!

Eine Kopie des von allen drei Parteien unterschriebenen *Learning Agreements* muss beim International Office eingereicht werden (per eMail an [erasmus@uni-ulm.de](mailto:erasmus@uni-ulm.de) ausreichend).

### Hinweise zum Ausfüllen:

- **Kopfzeile:** Vor- und Nachname(n) der Studierenden sowie Matrikelnummer an der Universität Ulm. (Inhalt wird automatisch in die Kopfzeilen der folgenden Seiten übertragen.)
- **Planned period of the mobility:** Format: MM/JJJJ. Angabe des voraussichtlichen Startmonats sowie Endmonats der Mobilität. Hiermit sind Beginn und Ende der akademischen Verpflichtungen an der Gasthochschule gemeint, i.d.R. von Vorlesungsbeginn bis Ende der Prüfungsphase sowie weitere Veranstaltungen, bei denen Anwesenheitspflicht herrscht (z.B. bei fixen Einschreibeterminen; arbeitsmedizinische Untersuchung vor Aufnahme von PJ-Tertialen); ggf. Teilnahme an einem Orientierungsprogramm oder einem Sprachkurs an der Gasthochschule, sofern dieser im *Learning Agreement* aufgeführt ist. Sprachkurse bei anderen Anbietern werden nicht im *Learning Agreement* erfasst und der Zeitraum wird bei Berechnung der Mobilitätsdauer nicht berücksichtigt. Frühere Anreise bzw. spätere Abreise zählen ebenfalls nicht zur Mobilität!
- **Table A (Before the Mobility):** Hier sind Kurs- bzw. Modulnummern, Veranstaltungstitel sowie ECTS **sämtlicher** *Components* anzugeben, die an der Gasthochschule besucht werden sollen, und zwar genau so, wie sie in den dortigen *Course Catalogues* (Vorlesungsverzeichnisse, Modulhandbücher o.ä.) aufgelistet sind, unabhängig davon, ob es sich um Pflichtveranstaltungen, Wahl- oder Wahlpflichtveranstaltungen oder (freiwillige) Zusatzleistungen handelt. Wenn die Zeilen nicht ausreichen, um alle gewählten *Components* zu erfassen, müssen ggf. zwei *Learning Agreements* ausgefüllt werden. Die Veranstaltungen sollten dann sinnvoll auf die beiden Dokumente verteilt werden (z.B. nach Semestern, oder danach, ob sie auf das Fachstudium angerechnet werden sollen oder als Zusatzleistungen).
  - *Semester/Term:* in dem ein *Component* an der Gasthochschule besucht werden soll - aus der Dropdown-Liste auswählen.
  - *Credits:* An den meisten – aber nicht allen – Partnerhochschulen der Universität Ulm wird das *European Credit Transfer System* (ECTS) als Leistungspunktesystem verwendet. Falls ein anderes *Credit-System* verwendet wird, ist dies anzugeben, falls möglich mit einem



Weblink, über den Erläuterungen zu diesem System aufzufinden sind. Die Summe der zu belegenden *Credits* wird automatisch gebildet.

- **The level of language competence:** Sofern *Components* in verschiedenen Sprachen gewählt wurden (Landessprache / Englisch), ist die Sprache als *Main Language of Instruction* anzugeben, in der die meisten Veranstaltungen gehört werden sollen. Das Sprachniveau ist nach dem Europäischen Referenzrahmen für Sprachen anzugeben (CEFR = *Common European Framework of Reference for Languages*):

<http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

Maßgeblich sind die sprachlichen Anforderungen durch die Gasthochschule (siehe Nominierungsbrief). Sofern dort nichts anderes angegeben ist, sollte für Englisch mindestens Niveau B2 und für andere Sprachen mindestens Niveau B1 angekreuzt werden. Muttersprachler kreuzen bitte „*Native Speaker*“ an.

Sofern Sie zu dem Zeitpunkt, an dem Sie das *Learning Agreement erstellen*, noch nicht das erforderliche Sprachniveau haben, verpflichten Sie sich durch das *Learning Agreement* dazu, Ihre Sprachkenntnisse bis zu Beginn der Mobilität auf dieses Niveau zu bringen. Sie erhalten dazu zu gegebener Zeit Lizenzen für den *Online Linguistic Support (OLS)*, über den Sie einen Sprachtest absolvieren müssen und ggf. einen Sprachkurs absolvieren können.

- **Web link(s) to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes:** Hier sind Weblinks zu den Kurs- bzw. Modulbeschreibungen der gewählten *Components* anzugeben, in derselben Reihenfolge wie sie in der Tabelle A angegeben wurden. Wenn es keine solchen Kurs- oder Modulbeschreibungen an der Partnerhochschule gibt, ist dies zu vermerken. In dem Fall sollte wenigstens ein Link zum Vorlesungsverzeichnis oder einer Kursliste für Erasmus+ Studierende der Partnerhochschule angegeben werden. Falls es dies auch nicht gibt, ist dies ebenfalls zu vermerken.
- **Reasons for non-recognition of any component:** Wenn *Components*, die in Tabelle A aufgeführt wurden, nicht angerechnet und daher nicht in Tabelle B berücksichtigt werden, so müssen sie in diesem Feld aufgelistet und die Nicht-Anrechnung an dieser Stelle begründet werden. (Hierzu zählen jedoch nicht Veranstaltungen, die als Zusatzleistungen angerechnet werden; die müssen in Tabelle B aufgelistet werden.)

Formulierungsvorschläge für mögliche Gründe für eine Nicht-Anrechnung:

- *The student has already accumulated the number of credits required for his/her degree and does not need some of the credits gained abroad.*
- *There is no equivalent component in the student's study programme at Ulm University.*
- *The student takes the component [xyz] out of personal interest. Although the credits cannot be recognized, Ulm University encourages its students to take extra courses outside their main academic subject and approves the selection of this component.*
- **Table B (Before the Mobility):** Hier sind für sämtliche im Ausland absolvierten *Components*, die an der Universität Ulm als Pflichtveranstaltung, als Wahlpflichtveranstaltung oder als Zusatzleistung angerechnet werden sollen, die Kurs- bzw. Modulnummern, Veranstaltungstitel sowie ECTS anzugeben, wie sie hinterher im Notenspiegel der Universität Ulm erscheinen sollen (s.o. „Anrechnung der Studienleistungen“).

Veranstaltungen, die als Zusatzleistungen angerechnet werden, werden in dieser Tabelle zusammengefasst und ohne Kursnummer als „Zusatzleistungen“ eingetragen (Summe der ECTS bei mehreren Veranstaltungen).

Wenn die Zeilen nicht ausreichen, um alle gewählten *Components* zu erfassen, müssen ggf. zwei *Learning Agreements* ausgefüllt werden. Die Veranstaltungen sollten dann sinnvoll auf die beiden Dokumente verteilt



werden (z.B. nach Semestern, oder danach, ob sie auf das Fachstudium angerechnet werden sollen oder als Zusatzleistungen).

- *Semester*: in dem ein *Component* an der Universität Ulm angeboten wird - aus der Dropdown-Liste auswählen (dieses Feld erscheint nicht wirklich sinnvoll, ist aber so von Erasmus+ vorgegeben).
- **Responsible person in the sending institution**: Für die Genehmigung und Unterzeichnung der *Learning Agreements* sind die jeweiligen Vorsitzenden der Fachprüfungsausschüsse zuständig (*chair of the examination board*). Vertretungsweise kann auch ein anderes Mitglied des Prüfungsausschusses (*member of the examination board*) das *Learning Agreement* unterschreiben. Ausnahme: Studierende der Humanmedizin bzw. Physik müssen ihr *Learning Agreement* von der Erasmus+-Fachkoordinatorin genehmigen lassen. (Zutreffendes aus der Dropdown-Liste auswählen)
- **Responsible person in the receiving institution**: Dies sind üblicherweise die Erasmus+ Fachkoordinatoren (*departmental coordinators*) an der Gasthochschule (s. Nominierungsbrief „Informationen zur Bewerbung an der Gasthochschule“). Informationen zu den Kontaktdaten (Listen der Fachkoordinatoren) finden sich in der Regel auch auf den Webseiten der International Offices unserer Partnerhochschulen.

## WÄHREND DER MOBILITÄT (DURING THE MOBILITY)

Änderungen am *Learning Agreement* nach Ankunft an der Gasthochschule sind möglich, sollten jedoch nur in Ausnahmefällen vorgenommen werden, da die drei Parteien sich ja bereits vor Beginn der Mobilität auf eine Gruppe von im Ausland zu absolvierenden *Components* geeinigt haben.

Trotzdem kann jede Partei (Studierende/Gasthochschule/Heimathochschule) innerhalb von fünf Wochen ab dem regulären Semesterbeginn (bzw. Beginn eines *Terms* oder einer Periode wie z.B. in Schweden) an der Gasthochschule Änderungen beantragen. Sämtliche Änderungen bedürfen der Zustimmung aller drei Parteien. Die anderen Parteien müssen innerhalb von zwei Wochen nach Antragstellung den Änderungen am *Learning Agreement* zustimmen.

Wenn eine Mobilität über mehrere Semester/*Terms*/Perioden geht, kann es sein, dass zu Beginn jedes Semesters/*Terms*/Periode Änderungen zu dokumentieren sind und daher ein neues *Learning Agreement During the Mobility* nötig ist. Die Dokumente sind fortlaufend zu nummerieren (ggf. handschriftlich am oberen Rand auf allen Seiten).

Die Gründe für außerplanmäßige Änderungen müssen in der Änderungsvereinbarung (*Learning Agreement During the Mobility*) mit angegeben werden. Sofern eine Verlängerung des Aufenthalts Anlass dafür ist, weitere *Components* hinzu zu wählen, sollten in der Zeile **Planned period of the mobility** auch die aktualisierten Daten für den geplanten Mobilitätszeitraum angegeben werden.

Bitte geben Sie in der Zeile **Total credits before this change** immer die Zahl der *Credits* an, die Sie nach der letzten gültigen Version des *Learning Agreements* insgesamt belegt hatten (Tabelle A2) bzw. angerechnet bekommen würden (Tabelle B2).

Im *Learning Agreement During the Mobility* werden nur solche *Components* aufgeführt, die entweder abgewählt (*deleted*) oder neu hinzugewählt (*added*) wurden. *Components* die unverändert beibehalten



werden, sind nicht anzugeben. Dies gilt gleichermaßen für die Kurswahl (Tabelle A2) wie auch für die Anerkennung (Tabelle B2).

Ansonsten ist beim Ausfüllen vom *Learning Agreement During the Mobility* im Wesentlichen genauso zu verfahren wie im ursprünglichen *Learning Agreement Before the Mobility* in Hinblick auf

- Deckblatt
- Kurs- oder Modulnummer (*Component code*),
- Kurs- oder Modultitel (*Component title*)
- Weblinks zu Kurs- oder Modulbeschreibungen bzw. zum Vorlesungsverzeichnis
- Erläuterungen zu *Components*, die nicht anerkannt werden können oder sollen

Ferner sind die Gründe für die Änderungen anzugeben (aus Dropdown-Liste auswählen):

Gründe für das Entfernen einer Komponente „deleted“	Gründe für das Hinzufügen einer Komponente „added“
DEL1) Zuvor ausgewählte Ausbildungskomponente ist an der Aufnahmeeinrichtung nicht verfügbar	ADD1) Entfernte Komponente wird ersetzt
DEL2) Unterrichtssprache der Komponente weicht von der zuvor im Vorlesungsverzeichnis angegebenen Sprache ab	ADD2) Mobilitätsphase wird verlängert*
DEL3) Terminliche Überschneidung	ADD3) Sonstige (sind im <i>Learning Agreement</i> zu erläutern)
DEL4) Sonstige (sind im <i>Learning Agreement</i> zu erläutern)	

\*Anträge auf Verlängerung der Mobilität müssen von den Studierenden spätestens einen Monat vor dem ursprünglich vorgesehenen Enddatum (s. *Grant Agreement*) eingereicht werden.

Außerdem muss natürlich kenntlich gemacht werden, ob es sich um abgewählte und/oder neu hinzugewählte *Components* handelt (aus Dropdown-Liste „deleted“ oder „added“ auswählen).

Bei abgewählten *Components* ist die *Credit*-Zahl in der linken Spalte einzutragen, bei hinzugewählten in der rechten Spalte. Die Summe der Gesamt*credits* (einschließlich unveränderter *Components*) wird automatisch errechnet. Sie müssen dazu aber unbedingt in der ersten Zeile der Tabellen A2 bzw. B2 die Zahl der *Credits* eintragen, die in der letzten Fassung des *Learning Agreements* vereinbart wurden (in Bezug auf die Kurswahl an der Gasthochschule: Tabelle A → A2 / in Bezug auf die Anrechnung an der Heimathochschule: Tabelle B → B2).

## NACH DER MOBILITÄT (AFTER THE MOBILITY)

Die Gasthochschule ist verpflichtet, den Studierenden nach Beendigung der Mobilitätsmaßnahme ein *Transcript of Records* (Notenspiegel) auszustellen, üblicherweise innerhalb von 5 Wochen nach Ende der Prüfungsphase bzw. der Bekanntgabe der Ergebnisse an der Gasteinrichtung (einige Partnerhochschulen haben allerdings im Austauschabkommen längere Fristen vereinbart). Das *EU-Template* für das *Learning Agreement* macht auch hierzu Vorgaben. Üblicherweise erstellen die Gasthochschulen die *Transcripts* mit eigenen Datenbanken und füllen keinen Vordruck *Learning Agreement: After the Mobility* aus. Gleiches gilt für die Dokumentation der Anerkennung durch die Heimathochschule. Deswegen gibt es dazu auch keine Formulare auf unserer Homepage.



Das *Transcript of Records* muss folgende Mindestanforderungen erfüllen:

- Taggenaue Angabe des Start- und Enddatums der Mobilität (meint nicht Anreise/Abreise der Studierenden, sondern Beginn und Ende der akademischen Verpflichtungen an der Gasthochschule):
  - Das Startdatum des Studienzeitraums ist der erste Tag, an dem Studierende an der Gasthochschule anwesend sein mussten, also der offizielle Semesterbeginn, aber auch z.B. um an einer Begrüßungsveranstaltung, an Sprachkursen oder Orientierungsveranstaltungen teilzunehmen, fixe Einschreibetermine oder arbeitsmedizinische Untersuchungen vor Antritt eines PJ-Tertials. Bei verspäteter Anreise zählt natürlich der erste Tag, an dem an diesen Veranstaltungen teilgenommen wurde.
  - Das Enddatum des Studienzeitraums ist der letzte Tag, an dem Studierende an der Gasthochschule verpflichtend anwesend sein mussten, also Ende des Prüfungs-, Kurs- oder Vorlesungszeitraums mit Teilnahmepflicht. Werden z.B. Hausarbeiten noch am Ort der Gasthochschule fertiggestellt und eingereicht, kann das Datum der Einreichung als Enddatum angerechnet werden; werden sie erst nach der Abreise von der Gasthochschule fertiggestellt, kann bestenfalls der letzte Tag vor der Abreise als Enddatum anerkannt werden.
- Auflistung sämtlicher im *Learning Agreement* aufgeführter *Components* (Tabellen A + A2) unter Angabe von:
  - *Component code + Component title* (der Gasthochschule)
  - *Successful completion (Yes/No)*
  - *Number of (ECTS) credits* (der Gasthochschule)
  - Erzieltes Ergebnis/Note (der Gasthochschule)
- Informationen zur Notenverteilung (ggf. als Anhang oder Angabe eines Weblinks, über den sich die Informationen abrufen lassen)

Im Idealfall bekommen Studierende und das International Office eine Ausfertigung von der Gasthochschule. Da oft aber entweder nur die Studierenden oder aber nur das International Office eine Ausfertigung erhalten, gilt folgende Regel:

- Erhält das International Office ein *Transcript of Records*, wird eine Kopie für die Akten gemacht; das Original wird per Post an die bei der Bewerbung angegebene Korrespondenzadresse geschickt.
- Erhalten Studierende das *Transcript of Records* zugeschickt, müssen sie eine Kopie beim International Office einreichen. Eine digitale Kopie (Scan/eMail-Attachment an [erasmus@uni-ulm.de](mailto:erasmus@uni-ulm.de)) ist in diesem Fall ausreichend.

**Alle im Ausland bestandenen Components (Tabellen A + A2) müssen anerkannt werden, so wie im Learning Agreement (Tabellen B + B2) vereinbart.** Diese Verpflichtung bindet sowohl die Universität Ulm als Heimathochschule als auch Studierenden, die am Erasmus+ Programm teilgenommen haben.

Man kann nicht nach Beendigung der Mobilität auswählen, welche Veranstaltungen man anerkannt haben möchte, oder nicht bzw. welche man als Pflicht- oder Wahlpflichtveranstaltung anerkannt haben möchte und welche als Zusatzleistung.

Hierzu muss jedoch von den Studierenden (alle Fächer/Ausnahme: Humanmedizin) ein Antrag auf Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen beim zuständigen Prüfungsausschuss gestellt werden.



Das Formular (sowie Weitere Seiten zum Antrag auf Anerkennung) kann von der Webseite des Studiensekretariats heruntergeladen werden:

<http://www.uni-ulm.de/studium/pruefungsverwaltung/formulareleitfaeden-studierende/>

**Antrag auf Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen**

Der Antrag ist bei der/dem Vorsitzenden des Fachprüfungsausschusses einzureichen; eine zeitnahe Bearbeitung ist nur bei einem vollständig ausgefüllten Antrag und bei Vorlage der unten angegebenen vollständigen Unterlagen möglich.

Matrikelnummer:  Name, Vorname:

Anrede:  E-Mail:

Studiengang:  Angestrebter Abschluss:  PO:

Folgende Studien- und Prüfungsleistungen wurden erbracht (Modul/Prüfung)	Note/LP/SWS	Anrechnung		Ablehnung/ Begründung		Entscheidung erfolgt zu einem späterem Zeitpunkt	
		Jahr Ja/Nein	Prüfungsnummer	zugeordnet zum Bereich (z.B. Vertiefung, Schwerpunkt, Nebenfach, Kernfach, etc.)	Note		Es besteht ein wesentlicher Unterschied hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen
	Note:						
	LP:						
	SWS:						

Folgende Anlagen sind dem Antrag beizufügen:

- Transcript of Records (Englisch/Deutsch)
- Modulbeschreibungen
- Ggf. Notenschema der ausländischen Hochschule
- Ggf. Learning Agreement (nur nach Auslandsstudium)

Die/die Studierende soll das Formular ausfüllen und per E-Mail an die/die Prüfungsausschussvorsitzende/n senden. Eine Unterschrift wird nicht benötigt. So kann auch die/die Prüfungsausschussvorsitzende/n das Formular digital ausfüllen, es drucken und unterschreiben.

Das Formular wird mit dem Anerkennungs- oder Ablehnungsbescheid an die/die Studierende und in Kopie an das Studiensekretariat gesandt (auch digital als eingescanntes Schreiben).

Hier die Originaltitel der *Components* an der Gasthochschule wie im *Transcript of Records* aufgeführt eintragen.

Die aufgelisteten Anlagen entsprechen einem vollständigen *Learning Agreement*:

- Teil 1: *Before the Mobility* und Teil 2: *During the Mobility* (sofern Links zu sämtlichen Modulbeschreibungen enthalten sind; sonst zusätzlich beilegen)
- *Transcript of Records* der *Receiving Institution* (sollte Erläuterungen zum Notenschema bzw. Link zu einer Webseite enthalten, sonst zusätzlich beilegen)

Bis auf das *Transcript of Records* der *Receiving Institution* sollten alle Unterlagen den Prüfungsausschüssen bereits vorliegen. Trotzdem empfiehlt es sich immer, die Dokumente noch einmal mit einzureichen.

Studierende der Humanmedizin beantragen eine Äquivalenzbescheinigung der im Ausland absolvierten Studienleistungen im Studiendekanat Medizin (Formulare unterschiedlich für klinischer Abschnitt / PJ). Beim International Office ist eine Kopie der Äquivalenzbescheinigung des Studiendekanats für Medizin einzureichen.

Das Anerkennungsverfahren sollte innerhalb von 5 Wochen nach Antragstellung abgeschlossen sein. Abschließend muss nur noch ein Ausdruck des Notenspiegels, aus dem sämtliche angerechneten Leistungen ersichtlich sind, beim International Office eingereicht werden (per eMail an [erasmus@uni-ulm.de](mailto:erasmus@uni-ulm.de) ausreichend).

Stand: 09.03.2017 / Ha

