

Erasmus+: Handreichung zum Learning Agreement (Teil 1 – Before the Mobility und Teil 2 – During the Mobility)

Ziel des Learning Agreement ist es, für eine transparente und effiziente Vorbereitung Ihres Auslandsstudiums zu sorgen und sicherzustellen, dass Ihre im Ausland erfolgreich abgeschlossenen Leistungen für Ihr Studium an der RWTH Aachen anerkannt werden.

Ihre Fakultät/Fachgruppe ist zuständig für alle akademischen Fragen (Kurswahl, Studienplanänderung, Anerkennung). Das International Office der RWTH Aachen prüft, ob die formalen Regelungen der EU bei der Einreichung des Learning Agreement eingehalten werden.

Before the Mobility (Teil 1)

1. Was ist unter (*educational*) component zu verstehen?

Es handelt sich hierbei um eine abgeschlossene und formal strukturierte Lernerfahrung mit Lernergebnissen, Credits und Bewertungen. Dazu zählen unter anderem Kurse, Module, Seminare, Laborarbeit, praktische Arbeit, Vorbereitung/Forschung für eine schriftliche Haus- oder Abschlussarbeit, Mobilitätsfenster oder freie Wahlfächer.

2. Was muss Tabelle A (*Study Programme at the Receiving Institution*) beinhalten?

Tabelle A muss **alle** Studienleistungen umfassen, die Sie beabsichtigen an der Gasthochschule zu absolvieren. Dazu zählen auch Sprachkurse und fachfremde Kurse, die nicht anerkannt werden können. Sie sollten 30 ECTS-Punkte pro Semester (~ 5 Monate) anstreben und in Tabelle A eintragen (siehe Punkt 7).

3. Was muss Tabelle B (*Recognition at the Sending Institution*) beinhalten?

Tabelle B umfasst die Gruppe der Studienleistungen, die bei erfolgreichem Abschluss an der RWTH Aachen ersetzt werden. Es sind hier also die Namen der Veranstaltungen/Module der RWTH Aachen anzugeben, die durch die in Tabelle A aufgelisteten Veranstaltungen/Module etc. der Partnerhochschule ersetzt werden sollen.

Die Gruppe der Komponenten wird wie folgt in Tabelle B aufgenommen:

Komponenten-code (sofern vorhanden)	Komponententitel an der Heimathochschule (laut Vorlesungsverzeichnis)	Winter-/Sommersemester	Anzahl der ECTS-Credits
	<i>Kurs X</i>	...	10
	<i>Modul Y</i>	...	10
	<i>Laborarbeit</i>	...	10
			Gesamt: 30

Wenn der Studienplan Mobilitätsfenster enthält, reicht es aus, in Tabelle B eine einzelne Zeile – wie folgt – auszufüllen:

Komponenten-code (sofern vorhanden)	Komponententitel an der Heimathochschule (laut Vorlesungszeichen)	Winter-/Sommersemester	Anzahl der ECTS-Credits
	<i>Mobilitätsfenster</i>	...	<i>Gesamt: 30</i>

4. Von wem ist Tabelle B auszufüllen?

Bitte wenden Sie sich an eine bevollmächtigte Person Ihrer Fakultät/Fachgruppe oder an den Prüfungsausschuss, um in Erfahrung zu bringen, von wem Tabelle B ausgefüllt wird.

5. Weshalb sind die Tabellen A und B getrennt aufgeführt?

Dadurch soll klargestellt werden, dass es keine direkte Übereinstimmung zwischen den Kursen geben muss, die im Ausland besucht werden, und denen, die an der RWTH Aachen ersetzt werden. Letztlich soll so deutlich werden, dass es nicht um die Anerkennung identischer Module, Kurse etc. geht, sondern um die Anerkennung von vergleichbaren Lernergebnissen. Deshalb kann zum Beispiel auch die Anzahl der Credits, die im Ausland vergeben werden (und die nur die durchschnittliche Arbeitsbelastung angeben) von denen, die an der RWTH Aachen vergeben werden, nach oben oder unten abweichen.

Die Tabelle A sollte mit dem Transcript of records, das die Gasthochschule Ihnen am Ende Ihres Studienaufenthalts aushändigt, übereinstimmen. Die Tabelle B sollte mit dem Anerkennungsbescheid übereinstimmen. Den Anerkennungsbescheid erhalten Sie vom Prüfungsausschuss der hiesigen Fakultät, nachdem Sie dort das Original des Transcript of records eingereicht haben.

6. Müssen alle ECTS-Punkte der Tabelle A angerechnet werden bzw. darf in Tabelle B eine geringere Anzahl an ECTS-Punkten stehen als in Tabelle A?

Prinzipiell gilt, dass die Heimathochschule die Anzahl der in Tabelle A enthaltenen ECTS-Credits in vollem Umfang anerkennen muss, sofern keine Änderungen am Programm für das Auslandsstudium vorliegen (Learning Agreement „During the Mobility“) und Sie es erfolgreich abgeschlossen haben. Ausnahmen von dieser Regel werden in einer Klausel auf Seite 4 des Learning Agreement dargelegt und müssen von allen Parteien gebilligt werden.

Gründe für die Rechtfertigung einer Nichtanerkennung bzw. partiellen Anerkennung:

- Die/Der Studierende verfügt bereits über die für ihr/sein Studium erforderliche Anzahl an Credits und benötigt nicht alle der im Ausland erzielten Credits oder sie/er verzichtet auf die Anerkennung der erworbenen ECTS-Punkte.
- Fachfremde Kurse (z.B. Sprachkurse) gehören nicht zum Studienplan und können daher nicht anerkannt werden.
- Die ECTS-Anzahl von einer an der Partnerhochschule erbrachten Leistung kann nur teilweise anerkannt werden, da sie vom Umfang her den Anforderungen der RWTH Aachen nicht entspricht.

Es sind der bzw. die jeweiligen Gründe anzukreuzen, wenn in Tabelle B eine geringere Anzahl an ECTS-Punkten steht als in Tabelle A.

7. Wie viele ECTS-Punkte müssen in Tabelle A und B mindestens stehen?

Die EU empfiehlt, dass Erasmus-Studierende pro Semester mindestens 30 ECTS-Credits erlangen und anerkannt bekommen sollen. Erasmus Outgoing Studierende der RWTH Aachen sind verpflichtet, mindestens 15 ECTS-Punkte (Tabelle A) an der Partnerhochschule pro Auslandssemester (~ 5 Monate) zu erreichen. Zu der Mindestanzahl von 15 ECTS-Punkten zählen auch die ECTS-Punkte, die durch Sprachkurse oder fachfremde Kurse erlangt wurden. Idealerweise werden mindestens 15 erlangte ECTS-Credits an der RWTH Aachen anerkannt (Tabelle B).

8. Wie wird verfahren, wenn die Mindestanzahl von 15 ECTS-Punkte während eines Erasmus-Studiensemesters nicht erreicht wird?

Erlangen Sie die festgelegte Mindestanzahl von 15 ECTS-Punkte pro Studiensemester (Tabelle A) nicht, können Sie am Ende Ihres Erasmus-Studienaufenthalts bei der/dem für Sie zuständigen Erasmus-Koordinator/in um eine Sondergenehmigung bitten. Nehmen Sie hierfür direkt nach Ihrer Rückkehr Kontakt mit der/dem Erasmus-Koordinator/in Ihrer Fakultät auf und schildern Sie ihr/ihm die Situation. Begründen Sie in einem Schreiben, warum Sie die Mindestanzahl an ECTS-Credits nicht erreichen konnten. Die/der Erasmus-Koordinator/in erteilt Ihnen mit seiner Unterschrift unter dieses Schreiben eine Sondergenehmigung. Die unterschriebene Erklärung ist dann zusammen mit einem Scan des Transcript of Records der Partnerhochschule per E-Mail an Frau Adriane Sehlinger (adriane.sehlinger@zhv.rwth-aachen.de) zu senden. Sondergenehmigungen von der/dem Erasmus-Koordinator/in werden nur in begründeten Ausnahmefällen erteilt. Sollten Sie keine Sondergenehmigung erhalten, teilt die/der zuständige Erasmus-Koordinator/in dem Institutional Coordinator des International Office mit, wie viele Fördermonate sie/er den erlangten ECTS-Punkten zuordnet. Das Erasmus-Stipendium wird entsprechend anteilig zurückgefordert. Sollten Sie überhaupt keine ECTS-Punkte während Ihres Erasmus-Studienauslandsaufenthalts erbracht haben, ist das Stipendium in jedem Fall komplett zurückzuzahlen (0 ECTS = 0 €).

9. Wann und wie ist das Learning Agreement „Before the Mobility“ im International Office einzureichen?

Das Learning Agreement „Before the Mobility“ muss dem International Office **2 Wochen bevor Sie Ihr Studium an der Partnerhochschule aufnehmen¹**, ausgefüllt und von allen Parteien (Erasmus-Koordinator/in der Fakultät, Prüfungsausschuss, responsible person der Partnerhochschule) unterschrieben, vorliegen. **Es liegt in Ihrer Verantwortung, alle Unterschriften – auch die der Partnerhochschule – einzuholen.**

Bitte senden Sie das komplett ausgefüllte und unterschriebene Learning Agreement **per Scan (PDF)** an stud.outgoing-erasmus@zhv.rwth-aachen.de. Es werden nur Scans vom Learning Agreement akzeptiert, das Original verbleibt bei Ihnen. Digitale Unterschriften sind also zulässig.

¹ Der zeitliche Bezugspunkt für die 2-Wochen-Frist ist das von Ihnen bei der Online-Registrierung angegebene Startdatum (siehe auch Grant Agreement).

10. Was ist unter „Language competence of the student“ anzugeben?

Im Erasmus-Vertrag zwischen der RWTH Aachen und der Gasthochschule wurde ein empfohlenes Niveau in der Hauptunterrichtssprache festgelegt (in der Regel B2). Die Rubrik "Language competence of the student" im Learning Agreement bezieht sich auf Ihre eigene Selbsteinschätzung bezüglich Ihres Niveaus in der Hauptunterrichtssprache der Gasthochschule bzw. geben Sie das Sprachniveau an, das Sie verpflichtend zu Beginn des Auslandsaufenthalts erreicht haben müssen.

11. Welche Fakultät ist anzugeben, wenn Sie zwei Fächer studieren?

Es ist immer die Fakultät anzugeben, über die Sie den Erasmus-Studienplatz erhalten haben. Dasselbe gilt auch für die Angabe des Fachcodes (siehe Frage 12).

12. ISCED-Code (einzutragen auf der 1. Seite)

Geben Sie Ihr/e Studienfach/-richtung in das Search Tool ein (http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) bzw. scrollen Sie im Feld „Find a code“ nach unten bis Sie zu einer Bezeichnung kommen, die Ihrem/Ihrer Studienfach/-richtung am nächsten kommt. Die ersten vier Ziffern stellen den ISCED-Code dar (im Beispiel dunkelblau markiert).

ISCED-F 2013 Search Tool

Find a code: Help

0230: Languages, not further defined (08.0 - 2, 22, 220)

Your selected codes:

0230: Languages, not further defined (08.0 - 2, 22, 220)

Clear selected codes

13. Erasmus-Code (einzutragen auf der 1. Seite unter Receiving Institution)

Bitte fragen Sie im International Office der Gasthochschule nach, um den Erasmus-Code in Erfahrung zu bringen. Bei dieser Gelegenheit erkundigen Sie sich am besten auch, welche Daten unter Receiving Institution (Seite 1) und unter responsible person of the Receiving Institution (S.4) anzugeben sind (siehe Frage 14).

14. Welche Daten sind unter Receiving Institution (Seite 1) und unter responsible person of the Receiving Institution (Seite 4) anzugeben?

Sollten Sie nicht wissen, wer der Ansprechpartner an der Gasthochschule ist, fragen Sie bitte im International Office der Gasthochschule nach, welche (Kontakt-)Daten Sie beim Teil Receiving Institution (1. Seite) angeben müssen bzw. wer die responsible person in der Partnerhochschule ist (4. Seite). Sie können diese Datenfelder auch erst einmal blank lassen und das International Office der Partnerhochschule bitten, diese Felder auszufüllen. Senden Sie das Learning Agreement jedoch dann möglichst nicht als Scan sondern im veränderbaren PDF-Format an die Partnerhochschule. So sind die Kollegen nicht gezwungen, die entsprechenden Felder des Learning Agreement handschriftlich zu ergänzen.

15. Der Platz in Tabelle A/B reicht nicht aus

Bei Platzproblemen rate ich Ihnen, die zweite Seite mit der Tabelle A bzw. die dritte Seite mit der Tabelle B zweimal in zwei verschiedenen PDF-Learning Agreement Vorlagen auszufüllen.

16. Sind bei einem zweisemestrigen Aufenthalt zwingend die Kurse beider Semester einzutragen?

Sollte der Kurskatalog für das zweite Semester noch nicht zur Verfügung stehen, tragen Sie bitte nur die Kurse des ersten Semesters in das Learning Agreement „Before the Mobility“ ein. Sobald Sie wissen, welche Kurse Sie im zweiten Semester besuchen werden, füllen Sie bitte das Learning Agreement „During the Mobility“ (siehe unten) aus und senden es vollständig ausgefüllt und von allen Seiten unterschrieben an stud.outgoing-erasmus@zhv.rwth-aachen.de. Es muss spätestens 7 Wochen nach Beginn des zweiten Semesters vorliegen.

17. Die Partnerhochschule hat eine eigene Vorlage für das Learning Agreement und verlangt, dass diese ausgefüllt und eingereicht wird.

In diesem Fall sind zwei Learning Agreements zu erstellen: das Learning Agreement der Partnerhochschule und das der RWTH Aachen. **Für den Erhalt des Erasmus-Stipendiums hat nur die Vorlage der RWTH Aachen Gültigkeit.**

During the Mobility (Teil 2)

[wichtig auch bei einer Verlängerung des Erasmus-Studienaufenthalts, siehe Frage 3]

Es ist kein Learning Agreement „During the Mobility“ zu erstellen, wenn keinerlei Änderungen am Learning Agreement „Before the Mobility“ vorgenommen werden müssen.

Änderungen am ursprünglich vereinbarten Learning Agreement sollten nur in Ausnahmefällen vorgenommen werden, da die drei Parteien (Studierende/r, Sending Institution und Receiving Institution) sich bereits auf eine Gruppe von im Ausland zu absolvierenden Studienleistungen geeinigt haben. Der Teil „During the Mobility“ und der Teil „Before the Mobility“ sollten bei jeglicher Kommunikation zusammengehalten werden.

Der erste Teil „Before the Mobility“ muss zwingend abgeschlossen sein, um überhaupt Änderungen vornehmen bzw. das Learning Agreement „During the Mobility“ ausfüllen zu können. Der erste Teil bleibt dann selbstverständlich unverändert.

1. Wie sind die Änderungen im Learning Agreement „During the Mobility“ einzutragen?

Alle Änderungen sowie gleichbleibenden Studienleistungen aus dem Learning Agreement „Before the Mobility“ sind in den Tabellen A2 und B2 festzuhalten, während das Learning Agreement „Before the Mobility“ unverändert bleibt.

Das Auslandsstudienprogramm ist in Tabelle A2 aufzuführen. Mögliche Gründe für Änderungen in Tabelle A2 finden Sie auf der dritten Seite oben. Bitte vergessen Sie nicht, auch die „unchanged components“ aufzuführen. Die Tabelle A2 sollte mit dem Transcript of records, das die Gasthochschule Ihnen am Ende Ihres Studienaufenthalts aushändigt, übereinstimmen.

In Tabelle B2 sind alle Änderungen im Vergleich zu Tabelle B sowie die gleichgebliebenen Studienleistungen einzutragen, die bei erfolgreichem Abschluss an der RWTH Aachen anerkannt werden. Bitte vergessen Sie nicht, auch die „unchanged components“ aufzuführen. Die Tabelle B2 sollte mit dem Anerkennungsbescheid übereinstimmen. Den Anerkennungsbescheid erhalten Sie vom Prüfungsamt Ihrer Fakultät, nachdem Sie dort das Original des Transcript of Records eingereicht haben.

Ansonsten gelten für Teil 2 des Learning Agreement dieselben Regelungen wie für den ersten Teil (vgl. entsprechende Fragen bezüglich Teil 1 des Learning Agreement).

2. Zu welchem Zeitpunkt ist Teil 2 des Learning Agreement „During the Mobility“ auszufüllen bzw. wann muss dieser Teil dem International Office der RWTH Aachen vorliegen?

Jede Partei kann innerhalb von fünf Wochen nach Beginn des Semesters Änderungen am Studienprogramm beantragen. Diesen Änderungen sollten alle Parteien innerhalb von zwei Wochen nach Antragsstellung zustimmen. **Spätestens sieben Wochen also nach Semesterbeginn an der Partnerhochschule** ist das Learning Agreement „During the Mobility“ von allen Parteien unterzeichnet durch Sie im International Office der RWTH Aachen per Scan (stud.outgoing-erasmus@zhv.rwth-aachen.de) einzureichen. **Es liegt in Ihrer Verantwortung, die erforderlichen Unterschriften einzuholen.**

3. Wie ist bei einer Verlängerung des Erasmus-Aufenthalts um ein Semester/Trimester/Term vorzugehen?

Prinzipiell muss jede Verlängerung **spätestens einen Monat vor Ablauf des ursprünglichen Aufenthalts** mittels eines vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Learning Agreement „During the Mobility“ beantragt werden. Das Learning Agreement „During the Mobility“ ist von Ihnen an das International Office (adriane.sehlinger@zhv.rwth-aachen.de) per Scan zu senden mit dem Hinweis, dass eine Verlängerung erfolgt. Zudem nennen Sie bitte das neue geplante Enddatum. Es wird Ihnen dann mitgeteilt, ob noch genügend Mittel zur Verfügung stehen, um auch das Erasmus-Stipendium entsprechend zu verlängern.