

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 Europäischen Kommission bei der Einreichung des Learning Agreement eingehalten werden.

Sobald das Learning Agreement vollständig ausgefüllt und von allen Seiten (Erasmus-Koordinator/in Ihrer Fakultät, Prüfungsausschuss, Ansprechpartner/in der Gasthochschule) unterschrieben wurde, senden Sie es bitte per Scan (PDF) an folgende Adresse stud.outgoing-erasmus@zhv.rwth-aachen.de. Für das rechtzeitige Einholen der Unterschriften vor Mobilitätsbeginn sind Sie verantwortlich.

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. 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).

7. 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.
- Die Anforderungen, die die RWTH Aachen an den betreffenden Kurs stellt, werden zwar erfüllt. Bei der Anerkennung wird jedoch gegebenenfalls die abweichende ECTS-Anzahl des entsprechenden Kurses der RWTH Aachen übernommen.

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

8. Was ist unter „Language competence of the student“ (Seite 3) 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.

9. 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 10).


10. ISCED-Code (einzutragen auf Seite 1)

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:

Your selected codes:

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


11. Erasmus-Code (einzutragen auf Seite 1 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 (Seite 4) anzugeben sind (siehe Frage 12).

12. 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 (Seite 1) angeben müssen bzw. wer die Responsible person in der Partnerhochschule ist (Seite 4). 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.

13. 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.

14. 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.

15. Wer unterschreibt das Learning Agreement?

Zunächst unterschreiben Sie das Learning Agreement und holen die Unterschriften von folgenden Personen ein:

- „Departmental Coordinator at the Sending Institution“ = Erasmus-Koordinator/in Ihrer Fakultät
- „Examination Board at the Sending Institution“ = Prüfungsausschuss Ihrer Fakultät
- „Responsible person at the Receiving Institution“ = Ihr Ansprechpartner an der Gasthochschule

Bitte beachten Sie, dass das International Office nur Learning Agreements der Partnerhochschule unterschreibt, auf denen die Unterschrift des „Institutional Coordinator“ verlangt wird.

16. 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).

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.**

18. 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 €).

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 alle Parteien 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?

Das geänderte 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 und 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. Das Learning Agreement „During the Mobility“ ist also **spätestens sieben Wochen nach Semesterbeginn an der Partnerhochschule** 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 studienbegründeten Verlängerung des Erasmus-Aufenthalts vorzugehen?

Eine Verlängerung des Aufenthaltszeitraums an derselben Gastinstitution ist bis zu einer Gesamtaufenthaltsdauer von max. 12 Monaten möglich.

Verlängern Sie Ihren Erasmus-Aufenthalt um einen Zeitraum, der mehr als einen Monat über die im Grant Agreement angegebene Zeitspanne hinausgeht, ist ein Learning Agreement „During the Mobility“ zu erstellen, auf dem die Studienplanung und entsprechende Anerkennung für den verlängerten Zeitraum dargestellt ist. Die Partnerhochschule sowie die/der Erasmus-Koordinator/in und der hiesige Prüfungsausschuss erklären sich durch ihre Unterschrift auf dem Learning Agreement „During the Mobility“ mit Ihrer Verlängerung einverstanden.

Prinzipiell muss jede Verlängerung **spätestens einen Monat vor Ablauf des ursprünglichen Aufenthalts²** mittels eines vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Learning Agreement „During the Mobility“ dem International Office gemeldet werden. Das Learning Agreement „During the Mobility“ ist von Ihnen an Adriane Sehlinger (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. Sollten Sie durch die Verlängerung die nächst höhere Förderkategorie (max. 8 Monate Förderdauer) erreichen, kann Ihre Erasmus-Förderung vorbehaltlich der Mittelverfügbarkeit entsprechend verlängert werden, wenn die Verlängerung korrekt und fristgerecht gemeldet wurde.

² Der zeitliche Bezugspunkt ist das von Ihnen bei der Online-Registrierung angegebene Enddatum (siehe auch Grant Agreement).