

Erasmus-Studienaufenthalt: Handreichung zum Learning Agreement “Before the Mobility” (S. 1 - 6) und Learning Agreement “During the Mobility” (S. 6 - 7)

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 anerkannt werden.

Ihre Fakultät/Fachgruppe ist zuständig für alle akademischen Fragen (Kurswahl, Studienplanänderung, Anerkennung). Der [Erasmus Outgoing Student Support](#) prüft bei der Einreichung des Learning Agreement, ob die formalen Vorgaben der Europäischen Kommission eingehalten wurden.

Sobald das **Learning Agreement (PDF-Version)** vollständig ausgefüllt und von allen Seiten unterschrieben wurde, senden Sie es bitte per Scan/PDF an den Erasmus Outgoing Student Support. Für das rechtzeitige Einholen der Unterschriften vor Mobilitätsbeginn sind Sie verantwortlich.

Wenn Sie von der/dem Erasmus-Koordinator/in Ihrer Fakultät/Fachgruppe dazu angehalten werden, das [Online Learning Agreement \(OLA\)](#) zu nutzen, laden Sie dieses von der Plattform herunter, sobald es fertiggestellt, d.h. komplett unterschrieben ist und senden die heruntergeladene PDF dem Erasmus Outgoing Student Support zu. Für die Fertigstellung und das Einholen der Unterschriften vor Mobilitätsbeginn sind Sie verantwortlich.

Lassen Sie unbedingt Ihr OLA in der OLA-Plattform gespeichert und bewahren Ihre Zugangsdaten für die Plattform auf, da Sie womöglich nach Aufnahme Ihres Auslandsstudiums Änderungen an Ihrem OLA vornehmen müssen (Learning Agreement Changes/“During the Mobility“, siehe S. 6).

Learning Agreement „Before the Mobility“**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 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 ersetzt werden. Es sind hier also die Titel der Veranstaltungen/Module etc. der RWTH anzugeben, die bei erfolgreichem Bestehen der in Tabelle A aufgelisteten „components“ für Ihr Studium an der RWTH anerkannt 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
	<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
	<i>Mobilitätsfenster</i>	...	<i>Gesamt: 30</i>

4. Von wem ist Tabelle B auszufüllen?

Bitte wenden Sie sich an die Auslandskoordination Ihrer Fakultät/Fachgruppe oder an den Prüfungsausschuss, um in Erfahrung zu bringen, wer Sie dabei unterstützt, Tabelle B auszufüllen.

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 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 ECTS, die im Ausland vergeben werden (und die nur die durchschnittliche Arbeitsbelastung angeben) von denen, die an der RWTH vergeben werden, nach oben oder unten abweichen.

Die Tabelle A hat mit dem Transcript of records (Notenbescheinigung), das die Gasthochschule Ihnen am Ende Ihres Studienaufenthalts aushändigt, übereinzustimmen. Die Tabelle B hat mit dem Anerkennungsbescheid übereinzustimmen. Den Anerkennungsbescheid erhalten Sie vom Prüfungsausschuss der hiesigen Fakultät/Fachgruppe, nachdem Sie dort das Original des Transcript of records eingereicht haben.

6. Wie viele ECTS müssen in Tabelle A mindestens stehen?

Die EU empfiehlt, dass Erasmus-Studierende pro Semester mindestens 30 ECTS erlangen und anerkannt bekommen. Erasmus Outgoing Studierende der RWTH sind verpflichtet, an der Gasthochschule mindestens 15 ECTS (Tabelle A) pro Semester (~ 5 Monate) zu erreichen. Zu der Mindestanzahl von 15 ECTS zählen auch die ECTS, die durch Sprachkurse (Ausnahme: Sprachkurse in der Muttersprache) oder fachfremde Kurse erlangt werden.

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

Prinzipiell gilt, dass die Heimathochschule die Anzahl der in Tabelle A enthaltenen ECTS 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.

Learning Agreement (PDF-Version): Ausnahmen von dieser Regel werden in einer Klausel auf Seite 4 des Learning Agreement dargelegt und erfordert die Zustimmung aller Parteien.

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.
- Fachfremde Kurse (z.B. Sprachkurse) gehören nicht zum Studienplan und können daher nicht anerkannt werden.
- Die ECTS-Anzahl von einer an der Gasthochschule erbrachten Leistung kann nur teilweise anerkannt werden, da sie vom Umfang her den Anforderungen der RWTH nicht entspricht.
- Die Anforderungen, die die RWTH an den betreffenden Kurs stellt, werden zwar erfüllt. Bei der Anerkennung wird jedoch gegebenenfalls die abweichende ECTS-Anzahl des entsprechenden Kurses der RWTH übernommen.

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

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

Im Erasmus-Vertrag zwischen der RWTH und Ihrer 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.

10. ISCED-Code

In diesem [Dokument](#) finden Sie eine Auflistung der Studiengänge der RWTH und die jeweils zugeordneten ISCED-Codes. Das Dokument finden Sie auch unter www.rwth-aachen.de/erasmus/stipendium unten im Downloadbereich. Sollten Sie zwei Studiengänge studieren, wählen Sie den aus, der der Fakultät/Fachgruppe angehört, über die Sie den Erasmus-Studienplatz erhalten haben und folglich das entsprechende Lehrangebot der Partnerhochschule besuchen werden.

11. Erasmus-Code [einzutragen auf Seite 1 im Learning Agreement (PDF-Version) unter Receiving Institution]

Auf dieser [Webseite](#) finden Sie den Erasmus-Code Ihrer Gasthochschule.

12. Wer ist die Responsible Person und/oder die Contact Person der Receiving Institution?

Sollten Sie nicht wissen, wer die Responsible Person und/oder die Contact Person der Gasthochschule ist, fragen Sie bitte im International Office der Gasthochschule nach, welche (Kontakt-)Daten Sie hier angeben müssen.

Online Learning Agreement: Ihr OLA wird, nachdem es von der Responsible Person der RWTH digital unterschrieben wurde, direkt weitergeleitet an die von Ihnen eingetragene E-Mailadresse der Responsible Person der Receiving Institution. Bei der Eintragung der E-Mailadresse ist besondere Sorgfalt erforderlich, da bei einer fehlerhaft eingegebenen E-Mailadresse das OLA die/den Empfänger/in nicht erreicht.

13. 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, erstellen Sie bitte das Learning Agreement „During the Mobility“ (siehe unten) und senden es vollständig ausgefüllt und von allen Seiten unterschrieben als Scan/PDF an den Erasmus Outgoing Student Support. Das Learning Agreement „During the Mobility“ muss spätestens 7 Wochen nach Beginn des zweiten Semesters vorliegen.

14. Wer unterschreibt das Learning Agreement?

Learning Agreement (PDF-Version):

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

- „Departmental Coordinator at the Sending Institution“ = Auslandskoordinator/in Ihrer Fakultät/Fachgruppe
- „Examination Board at the Sending Institution“ = Prüfungsausschuss Ihrer Fakultät/Fachgruppe
- „Responsible Person at the Receiving Institution“ => siehe Frage 12

Online Learning Agreement:

Die Reihenfolge der OLA-Genehmigung bzw. der Unterschriften ist festgelegt:
Unterschrift und Übermittlung durch **Sie** ⇒ **Responsible Person** der **Sending Institution** ⇒ **Responsible Person** der **Receiving Institution**

- **Responsible Person** der **Sending Institution** => Bitte erkundigen Sie sich bei der Auslandskoordinationsstelle Ihrer Fakultät/Fachgruppe nach der zuständigen Person und deren Kontaktdaten. Bitte fragen Sie bei dieser Gelegenheit nach, ob die Responsible Person der Sending Institution gleichzeitig die **Contact Person** der **Sending Institution** ist oder ob hier eine andere Person anzugeben ist.
- **Responsible Person Receiving Institution** => siehe Frage 12

Nachdem Sie das OLA fertiggestellt und unterzeichnet haben, wird es automatisch an die angegebene E-Mailadresse der Responsible Person der RWTH weitergeleitet. Die zuständige Person der RWTH prüft das OLA, akzeptiert es mittels Unterschrift oder lehnt es ab. Bei Ablehnung wird das OLA an Sie zurückgespielt und Sie müssen das OLA entsprechend des Kommentars der zuständigen Person der RWTH korrigieren. Wird anschließend das OLA durch die Responsible Person der RWTH akzeptiert, wird es an die angegebene E-Mailadresse der Responsible Person der Receiving Institution weitergeleitet, die wiederum das OLA mittels Unterschrift akzeptiert oder mittels Kommentarfunktion ablehnt. Bei der Ablehnung durch die Responsible Person der Receiving Institution wird der OLA-Erstellungsprozess zurückgesetzt, Sie werden entsprechend benachrichtigt und Ihnen wird die Möglichkeit zur Korrektur gegeben. Der Prozess beginnt wieder von vorne in der dargestellten Reihenfolge.

Bitte beachten Sie, dass der Erasmus Outgoing Student Support nur Learning Agreements von Partnerhochschulen unterschreibt, auf denen die Unterschrift des „Institutional Coordinator“ verlangt wird.

15. Wann und wie ist das Learning Agreement „Before the Mobility“ beim Erasmus Outgoing Student Support einzureichen?

Das Learning Agreement „Before the Mobility“ muss spätestens **zwei Wochen bevor Sie das Studium an Ihrer Gasthochschule aufnehmen**¹ – vollständig ausgefüllt und von allen Parteien unterschrieben – per E-Mail als Scan/PDF an den Erasmus Outgoing Student Support gesendet werden. Es liegt in Ihrer Verantwortung, alle erforderlichen Unterschriften rechtzeitig einzuholen.

Learning Agreement (PDF-Version): 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 ([Link zum Online-Formular](#)).

16. Die Gasthochschule 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 Gasthochschule und das der RWTH bzw. das Online Learning Agreement, sollte Ihre Fakultät/Fachgruppe Sie dazu angewiesen haben, das OLA zu nutzen. **Für den Erhalt des Erasmus-Stipendiums hat nur die Vorlage der RWTH Gültigkeit.**

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

Erlangen Sie die festgelegte Mindestanzahl an ECTS nicht, ist umgehend Kontakt mit der Erasmuskordinationsstelle Ihrer Fakultät/Fachgruppe aufzunehmen. Mit einem Schreiben, in dem Sie begründen, warum Sie die Mindestanzahl an ECTS nicht erreichen konnten, können Sie um eine Sondergenehmigung bitten. Dem Schreiben ist ein Nachweis beizulegen, zum Beispiel ein ärztliches Attest. Sondergenehmigungen werden nur in begründeten Ausnahmefällen erteilt.

Wenn Sie eine Sondergenehmigung erhalten, unterschreibt Ihr/e Erasmus-Fachkoordinator/in Ihr Schreiben. Die unterschriebene Erklärung ist dann zusammen mit einem Scan des Transcript of Records der Gasthochschule per E-Mail an den Erasmus Outgoing Student Support zu senden.

Sollten Sie keine Sondergenehmigung erhalten, teilt die/der Erasmus-Fachkoordinator/in dem Erasmus Outgoing Student Support mit, wie viele Fördermonate sie/er den erlangten ECTS zuordnet. Das Erasmus-Stipendium wird entsprechend anteilig zurückgefordert.

Sollten Sie überhaupt keine ECTS während Ihres Erasmus-Studienauslandsaufenthalts erbracht haben, ist das Stipendium in jedem Fall komplett zurückzuzahlen (0 ECTS = 0 Euro).

Learning Agreement „During the Mobility“

=> für Änderungen am Learning Agreement „Before the Mobility“, die vor Ort an der Gasthochschule vorgenommen werden

[zum Learning Agreement „During the Mobility“ für eine Verlängerung des 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 „Before the Mobility“ sollten nur in Ausnahmefällen vorgenommen werden, da alle Parteien sich bereits auf eine Gruppe von im Ausland zu absolvierenden Studienleistungen geeinigt haben.

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

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

Learning Agreement (PDF-Version): 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 hat mit dem Transcript of records, das die Gasthochschule Ihnen am Ende Ihres Studienaufenthalts aushändigt, übereinzustimmen.

In Tabelle B2 sind alle Änderungen im Vergleich zu Tabelle B des Learning Agreement „Before the Mobility“ sowie die gleichgebliebenen „components“ einzutragen, die bei erfolgreichem Abschluss an der RWTH anerkannt werden. Die Tabelle B2 hat mit dem Anerkennungsbescheid übereinzustimmen. Den Anerkennungsbescheid erhalten Sie vom Prüfungsausschuss Ihrer Fakultät/Fachgruppe, nachdem Sie dort das Original des Transcript of Records eingereicht haben.

Online Learning Agreement: Bitte loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten in die OLA-Plattform ein und erstellen in der entsprechenden Maske das Online Learning Agreement „During the Mobility“ auf Basis Ihres OLA „Before the Mobility“.

Ansonsten gelten für das Learning Agreement „During the Mobility“ dieselben Regelungen wie für das Learning Agreement „Before the Mobility“.

2. Zu welchem Zeitpunkt ist das Learning Agreement „During the Mobility“ auszufüllen und wann muss es dem Erasmus Outgoing Student Support 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 dem Erasmus Outgoing Student Support per Scan/PDF zu senden. Es liegt in Ihrer Verantwortung, die erforderlichen Unterschriften rechtzeitig 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. Zudem muss die Gasthochschule sowie die/der Erasmus-Koordinator/in Ihrer Fakultät/Fachgruppe der Verlängerung zugestimmt haben.

Verlängern Sie Ihren Erasmus-Studienaufenthalt um ein Semester, Trimester, Term oder um eine Dauer, die über das im Grant Agreement angegebene Enddatum hinausgeht, ist ein **Learning Agreement „During the Mobility“ für die Verlängerung** zu erstellen, auf dem die Studienplanung und entsprechende Anerkennung für den verlängerten Zeitraum dargestellt ist.

Prinzipiell muss jede Verlängerung **spätestens einen Monat vor dem ursprünglich geplanten Enddatum²** mittels eines vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Learning Agreement „During the Mobility“ dem Erasmus Outgoing Student Support gemeldet werden. Das Learning Agreement „During the Mobility“ ist von Ihnen an den Erasmus Outgoing Student Support per Scan/PDF zu senden mit dem Hinweis, dass eine Verlängerung erfolgt. Zudem nennen Sie bitte das neue geplante Enddatum.

Vorbehaltlich der Mittelverfügbarkeit und unter den Voraussetzungen, dass

1. es sich um eine Verlängerung von einem Semester, Trimester, Term handelt,
 2. die Verlängerung korrekt und fristgerecht gemeldet wurde,
- kann die Erasmus-Förderung entsprechend verlängert werden.

² Der zeitliche Bezugspunkt ist das von Ihnen bei der Online-Registrierung angegebene geplante Enddatum ([Link zum Online-Formular](#)).