

Leitfaden zur Erstellung des Learning Agreement

1. Learning Agreement

Das Learning Agreement (LA) ist die verbindliche Lernvereinbarung zwischen dem/r Studierenden, der Gast- und der Heimathochschule und damit ein zentrales Dokument der Studierendenmobilität. Ziel des LA ist es, für eine transparente und effiziente Vorbereitung des Auslandsstudiums zu sorgen und sicherzustellen, dass die im Ausland erfolgreich abgeschlossenen Ausbildungskomponenten des/r Studierenden für sein/ihr Studium anerkannt werden. Eine Ausbildungskomponente - educational component - ist eine abgeschlossene und formal strukturierte Lernerfahrung mit Lernergebnissen, Credits und Bewertungen. Dazu zählen Kurse, Module, Seminare, Projektarbeiten u.ä..

Die Grundsätze der Anerkennung sind der am 02.07.2015 vom Senat verabschiedeten „Richtlinie der Hochschule Ravensburg-Weingarten zur Anerkennung von im Ausland erbrachten Studienleistungen“ zu entnehmen, die auf www.hs-weingarten.de/anererkennung veröffentlicht ist.

Mit der Unterschrift auf dem LA

- verpflichtet sich der/die Studierende, die im LA aufgeführten Ausbildungskomponenten vollständig zu absolvieren, d.h. die Veranstaltungen zu besuchen bzw. die Praxisprojekte durchzuführen und mit den von der Gasthochschule vorgegebenen Leistungsnachweisen abzuschließen.
- bestätigt die Gasthochschule, dass die im LA aufgeführten Ausbildungskomponenten mit den Angaben ihres Vorlesungsverzeichnisses übereinstimmen; idealerweise hat sie auch geprüft, ob die Veranstaltungen tatsächlich angeboten werden und von dem/r Studierenden belegt werden dürfen.
- mit Unterschrift des Studiendekans gewährleistet und dokumentiert die HRW als Heimathochschule die vollständige Anerkennung der im LA aufgeführten Veranstaltungen.

1.1 Formular

Die Hauptlast bezüglich des LA trägt die Heimathochschule, da sie sich darin zur Anerkennung von Studienleistungen verpflichtet. Deswegen, und um sicherzustellen, dass das LA den Anforderungen der EU (ERASMUS+) entspricht, **muss das von der HRW zur Verfügung gestellte Formular** und nicht ein von der Gasthochschule angebotenes Formular **verwendet werden**. Da das LA auch von der Gasthochschule unterschrieben werden muss (NUR bei einem ERASMUS+-Aufenthalt), verwenden wir es in der englischen Ausfertigung. Es gibt ein Formular, das sowohl für einen ERASMUS+-Aufenthalt als auch für einen Studienaufenthalt an jeder anderen Hochschule Verwendung findet. **Jede/r Studierende, der/die einen Studienaufenthalt im Ausland plant und seine/ihre Leistungen an der HRW anerkannt bekommen möchte, ist verpflichtet, das Learning Agreement vor seinem/ihrer Aufenthalt abzuschließen und im International Office einzureichen!**

Das Learning Agreement besteht aus zwei Teilen, dem LA I – Before the mobility – und dem LA II – Changes during the mobility. Diese Teile gehören zusammen. Um die Handhabung zu erleichtern, haben wir sie jedoch zu separaten Dokumenten gemacht.

Das LA ist **am Computer auszufüllen**, jedoch von allen Parteien handschriftlich zu unterzeichnen.

1.2 Unterschriften

Eine Reihenfolge, in der die Unterschriften erteilt werden müssen, ist nicht vorgesehen. Üblicherweise unterschreibt zuerst der/die Studierende, dann ihr/e **StudiendekanIn** als VertreterIn der Heimathochschule, dann die Gasthochschule. **Der/die Studierende muss sicherstellen, dass dem International Office eine Kopie/Scan des LA vorliegt, sobald es von allen drei Parteien unterschrieben worden ist. Das gilt für Teil I und ggf. natürlich auch für Teil II.**

1.3 Teil I: Before the mobility – LA I

Für den/die Studierende/n: Hinweise zum Ausfüllen

Das pdf-Formular ist von dem/der Studierenden digital auszufüllen und dann per Mail an seinen/ihren zuständige/n Auslandsbeauftragte/n und/oder StudiendekanIn zu schicken, mit dem/der die Wahl der Fächer persönlich zu besprechen ist. Das Dokument ist bei dem Termin mit dem Auslandsbeauftragten/StudiendekanIn zu unterschreiben. Es ist wichtig sich frühzeitig um die Ausfertigung des Dokuments zu kümmern, da Sie mit Ihrem/r Auslandsbeauftragten/StudiendekanIn einen Termin vereinbaren müssen und auch Ihr Studiendekan in die Ausstellung des Dokuments involviert ist!

Im Dokument LA I müssen auf Seite 1 im oberen Abschnitt die folgenden Angaben zum/zur Studierenden sowie zur Entsende- und Aufnahmeeinrichtung gemacht werden:

- *Planned period of the mobility.* Bitte geben Sie hier den Zeitraum Ihres voraussichtlichen Studienaufenthaltes in Monat/Jahr an (orientiert am akademischen Kalender der Gasthochschule).
- *Contact person in International Office.* Marina Leß
- *Daten zur Receiving Institution.* Füllen Sie diese Daten bitte nach bestem Wissen aus. Den genauen Namen und die Adresse der Gasthochschule finden Sie auf der Homepage der Gasthochschule. Faculty/Department ist die Einheit der Gasthochschule, der Ihr Studiengang an der Gasthochschule zugeordnet ist. Das Feld zur *Contact person* lassen Sie bitte frei.
- *ERASMUS code:* nur bei ERASMUS-Partnerhochschulen auszufüllen. Ist dem Ihnen bereits zugegangenen Dokument „Bewerbung Partnerhochschule ERASMUS“ zu entnehmen.
- *The level of language competence.* Geben Sie hier das Sprachkenntnisniveau in Englisch an, welches Sie beim CLIC-Einstufungstest erreicht haben. Haben Sie das Niveau B1-B2 erreicht und gehen Sie an eine Hochschule, die B2 verlangt, geben Sie bitte das Niveau B2 an. Mit der Angabe des Niveaus verpflichten Sie sich das von der Gasthochschule geforderte Sprachniveau bis zum Beginn Ihres Auslandsstudiums tatsächlich zu haben.

Table A: In Table A sind alle Komponenten einzutragen, die Sie an der Gasthochschule belegen möchten. Eine „Component“ kann ein Kurs oder ein Modul sein. Grundsätzlich müssen alle in Table A aufgeführten Komponenten von der HRW anerkannt werden. Sollte die Anerkennung einzelner Komponenten nicht möglich sein, ist dies im Anhang zum LA I (Annex) auf Seite 3 zwingend zu vermerken, zu begründen und von Ihnen und Ihrem/r StudiendekanIn zu billigen!

Component code: Nummer der angebotenen Lehrveranstaltung/Modul etc.

Table B: In Table B sind die Fächer einzutragen, für die Sie abgeklärt haben, dass die in Table A eingetragenen Fächer als Äquivalent für Fächer der HRW anerkannt werden können. Es muss keine direkte Übereinstimmung zwischen den einzelnen Kursen/Modulen der Heimat- und Gasthochschule geben. Vielmehr soll eine Gruppe von im Ausland erzielten Lernergebnissen eine Gruppe von Lernergebnissen an der Heimathochschule ersetzen. Die Wahl der Fächer muss in enger Absprache mit dem/der Auslandsbeauftragten/StudiendekanIn des jeweiligen Studiengangs getroffen werden. Die Anzahl der Veranstaltungen/Module in Table B kann größer oder kleiner sein als in Table A.

Das Gespräch mit dem/r Auslandsbeauftragten/StudiendekanIn muss der/die Studierende gründlich vorbereiten, indem er/sie

- recherchiert, ob das gewünschte Fach an der Gasthochschule im fraglichen Semester aller Voraussicht nach angeboten wird und er/sie die Voraussetzungen zur Teilnahme erfüllt.
- Informationen über das Learning Outcome der gewünschten Fächer zusammenstellt (Kursbeschreibung, SWS, Art der Prüfung etc.). Der Link mit den Informationen zum Learning Outcome (einer oder ggf. mehrere für die verschiedenen Fächer) ist dann auch im LA auf S. 2 oben einzutragen („Web link to the course catalogue at the receiving institution describing the learning outcomes“). Sollten sich diese Informationen nicht auf der Website der Partnerhochschule finden lassen, ist dies im LA ausdrücklich zu vermerken.

Die im International Office geführten Listen über die bisher vorgenommene Anerkennung von Fächern der verschiedenen Partnerhochschulen können für Studierende wie ProfessorInnen als Anhaltspunkt dienen. Die Anerkennung wird jedoch nicht Fach für Fach vorgenommen und ist nicht von der Gleichwertigkeit der Fächer abhängig. Vielmehr soll eine Gruppe von im Ausland erzielten Lernergebnissen eine Gruppe von Lernergebnissen an der Heimathochschule ersetzen.

Bezüglich der Anrechenbarkeit der Credits ist §2 der „Richtlinie der Hochschule Ravensburg-Weingarten zur Anerkennung von im Ausland erbrachten Studienleistungen“ zu beachten, die auf www.hs-weingarten.de/erkennung veröffentlicht ist. Werden an der Hochschule im Ausland keine ECTS Credits, sondern Credits eines anderen Leistungspunktesystems vergeben, sind die Credits des ausländischen Fachs zunächst gemäß der Umrechnungstabelle, die sich ebenfalls auf www.hs-weingarten.de/erkennung findet, in ECTS Credits umzurechnen.

Der/die Studierende muss einen aktuellen Notenspiegel aus dem LSF zu dem Treffen mit dem/der Auslandsbeauftragten/StudiendekanIn mitbringen. Anhand dessen prüft der/die Auslandsbeauftragte/StudiendekanIn zunächst, ob der/die Studierende gemäß der o.g. Richtlinie §6 Abs. 3 berechtigt ist, ein Studium im Ausland tatsächlich aufzunehmen. Anschließend prüft der/die Auslandsbeauftragte/StudiendekanIn das LA und nimmt ggf. Änderungen vor, druckt es aus und lässt den/die Studierende unterschreiben. Das vom/von der Studierenden unterzeichnete LA I leitet der/die Auslandsbeauftragte an den/die StudiendekanIn weiter. Diese/r muss es nach Prüfung unterschreiben, da nur er/sie in seiner/ihrer Eigenschaft als Vorsitzende/r des Prüfungsausschuss für die Anerkennung verantwortlich ist. Ansonsten wird die Aufgabenteilung bei Prüfung des LAs zwischen Auslandsbeauftragter/m und StudiendekanIn individuell geregelt.

Sollten Rücksprachen mit einzelnen FachprofessorInnen nötig sein, ist dies Aufgabe des/r Auslandsbeauftragten oder StudiendekanIn, nicht des/r Studierenden.

Der/die StudiendekanIn (nicht der/die Studierende!) leitet das unterschriebene LA an das International Office per Hauspost weiter. Vorher sollte er/sie für sich eine Kopie/einen Scan des LA machen, denn dieses bildet die Grundlage für die spätere Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen.

Das International Office scannt das Dokument und leitet es direkt an die Partnerhochschule weiter oder lässt es dem/r Studierenden für seine/ihre Online-Bewerbung zukommen. Die Partnerhochschule prüft die Fächerwahl und sollte das LA vor Beginn des Semesters ihrerseits unterschreiben und an den/die Studierende oder das International Office zurückschicken.

1.4 Teil II: During the mobility – LA II

Wenn der/die Studierende vor Ort ist und das Semester begonnen hat, stellt sich leider oft heraus, dass er/sie einige der im LA I vereinbarten Komponenten doch nicht belegen kann. Gründe dafür können beispielsweise sein, dass die Veranstaltung ausfällt oder dass sie sich mit einer anderen Veranstaltung überschneidet. In diesem Fall müssen bezüglich der Kurswahl an der Gasthochschule und der Anerkennung an der HRW neue Abmachungen getroffen werden. Diese sind im LA II - Changes during the mobility - zu dokumentieren und erneut von allen Beteiligten zu unterzeichnen. **Eine Kopie/Scan des von allen Seiten unterschriebenen LA II muss dem International Office spätestens sieben Wochen nach Semesterbeginn bzw. Start der Ausbildungskomponente an der Gasthochschule vorliegen.**

Wichtige Hinweise:

- Besprechen Sie mit Auslandsbeauftragtem/StudiendekanIn bereits mehr Veranstaltungen als Sie tatsächlich im LA I festhalten. Dann haben Sie nach Eintreffen an der Gasthochschule ggf. weniger Abstimmungsbedarf, wenn es zu Kursänderungen vor Ort kommen sollte.
- Wenn Sie Ihr LA II an Auslandsbeauftragten/StudiendekanIn schicken, schicken Sie immer unbedingt Ihr von allen Seiten unterzeichnetes LA I mit! Diese Dokumente gehören zusammen.
- Bitte verschicken Sie die Dokumente immer als pdf!

Für den/die Studierende/n: Hinweise zum Ausfüllen

Table A2: Bitte tragen Sie in Table A2 **nur** diejenigen Veranstaltungen ein, die Sie dem LA I hinzufügen oder entfernen möchten und geben Sie den Grund für die Änderung an.

Auch hier gilt: Sollte die Anerkennung einzelner Komponenten nicht möglich sein, ist dies im Anhang zum LA II (Annex) auf Seite 2 zwingend zu vermerken, zu begründen und von Ihnen und StudiendekanIn zu billigen!

Table B2: Ergeben sich aus den Änderungen von A2 auch Änderungen für Ihre Anerkennung, füllen Sie bitte auch Table B2 aus.

1.5 After the mobility – Antrag auf Anerkennung

Die Gasthochschule stellt ein „Transcript of Records“ (TR) aus, in dem die erbrachten Leistungen dokumentiert sind. Der/die Studierende füllt den *Antrag auf Anerkennung* digital aus und mailt es dem/r StudiendekanIn. Der/die Studierende geht mit TR und LA I, und ggf. mit LA II, zum/r StudiendekanIn, der/die alle laut LA anzuerkennenden und vom TR bestätigten bestandenen Fächer nach seiner/ihrer Prüfung mit seiner/ihrer Unterschrift anerkennt. Die im Ausland erworbene Note ist gemäß der Notenumrechnungstabelle vom/von der StudiendekanIn umzurechnen. Der/die Studierende macht sich nach Unterzeichnung des Anerkennungsformulars eine Kopie, bevor der/die StudiendekanIn das TR und den *Antrag auf Anerkennung* per Hauspost ans Prüfungsamt weiterleitet. Der/die Studierende leitet außerdem eine Kopie des Antrags an das International Office weiter. Sollte er/sie das TR direkt von der Partnerhochschule erhalten haben, muss er/sie auch eine Kopie des TR im International Office abgeben. Auf dem *Antrag auf Anerkennung* ist anzugeben, ob die Anerkennung eines Kurses/Moduls gewünscht wird oder nicht. Ist der/die Studierende mit der Note des im Ausland bestandenen Moduls/Faches nicht zufrieden, kann er/sie darauf verzichten, es anerkennen zu lassen.

Den Antrag auf Anerkennung sowie die Credit- und Notenumrechnungstabelle finden Sie auf www.hs-weingarten.de/erkennung.

Der Antrag auf Anerkennung ist gemäß §5 Abs. 1 der „Satzung der HRW über die Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen“ **innerhalb von 8 Wochen nach Beginn des auf das Auslandssemester folgenden Präsenzsemesters zu stellen**. Das Verfahren muss am letzten Rücktrittstermin für die Prüfungsanmeldung abgeschlossen sein.

Die Auslandsbeauftragten an der HRW sind:

- Fakultät E
 - Prof. Pfeil: Bachelorstudiengänge Elektrotechnik und Informationstechnik, Elektrotechnik/Physik PLUS, Elektromobilität und regenerative Energien; Masterstudiengang Electrical Engineering
 - Prof. Eggendorfer: Bachelorstudiengänge Angewandte Informatik, Wirtschaftsinformatik, Wirtschaftsinformatik PLUS, Internet und Online-Marketing; Masterstudiengänge Informatik, Wirtschaftsinformatik
 - Prof. Farkas: Masterstudiengang Mechatronics
 - Prof. Lauterbach: Bachelorstudiengang Mediendesign und digitale Gestaltung

- Fakultät M
 - Prof. Kaufmann

- Fakultät S
 - Prof. Löffler: Bachelorstudiengänge Soziale Arbeit, Pflege, Pflegepädagogik, Gesundheitsökonomie, Angewandte Psychologie; Masterstudiengänge Angewandte Gesundheitswissenschaft (vorher Gesundheitsförderung), Angewandte Sozialarbeitswissenschaft
 - Prof. Kern: Masterstudiengang Management im Sozial- und Gesundheitswesen

- Fakultät T
 - Prof. Eberhardt: Bachelorstudiengänge Energie- und Umwelttechnik, Technik-Entwicklung; Masterstudiengang Umwelt- und Verfahrenstechnik
 - Prof. Hohl: Bachelorstudiengänge Wirtschaftsingenieurwesen/Technik-Management, Betriebswirtschaft/Management; Masterstudiengänge International Business Management, Technik-Management & Optimierung

TM & BM-Studierende wenden sich für die Besprechung des Learning Agreements und der Anerkennung bitte an den **Fakultätsreferenten Gerhard Klett**.

Stand: 21. März 2018, ML