



Erasmus+



Universität Trier

International Office

Merkblatt zum *learning agreement*

Die EU-Kommission erwartet, dass die am ERASMUS-Programm beteiligten Hochschulen mit den Teilnehmern vor Beginn ihres ERASMUS-Aufenthalts ein *learning agreement* abschließen, das vom Teilnehmer bzw. von der Teilnehmerin selbst sowie der Heimat- und der Gasthochschule vorab zu unterschreiben ist. Mit diesem *learning agreement* wird ein für alle Beteiligten verbindliches Studienprogramm festgelegt, d.h. die Gasthochschule bestätigt, dass der/die Teilnehmer/in die aufgeführten Lehrveranstaltungen belegen kann, der/die Teilnehmer/in verpflichtet sich, dieses Studienprogramm zu absolvieren und die Universität Trier bestätigt, dass (und wie) die entsprechenden Leistungen nach der Rückkehr im hiesigen Studiengang anerkannt werden.

Das hierfür zu verwendende Formular finden Sie unter <https://www.uni-trier.de/index.php?id=68987>. Es besteht aus drei Teilen: **Teil 1** ist das eigentliche *learning agreement*, hier tragen Sie ein, welche Lehrveranstaltungen Sie an der Gasthochschule absolvieren werden (Tabelle A1) und wie diese an der Universität Trier anerkannt werden (Tabelle B1).

Teil 2 („*Changes*“) kommt dann zum Tragen, wenn Sie nach Studienbeginn an Ihrer Gasthochschule bzw. zu Beginn des 2. Semesters Änderungen des ursprünglichen *learning agreements* vornehmen wollen, und **Teil 3** (separates Dokument) dient der Dokumentation der an der Gasthochschule tatsächlich erzielten Studienergebnisse und deren Anerkennung an der Universität Trier, d.h. dieser Teil wird erst am Ende Ihres ERASMUS-Aufenthalts benötigt.

Eine Übersicht über den Gesamtprozess zum *learning agreement* finden Sie unter: https://www.uni-trier.de/fileadmin/organisation/SSP/QUS/Prozessportal/Internationales/Learning_Agreement_abschließen.pdf

Bitte beachten Sie: Prinzipiell ist vorgesehen, dass Sie an der Gasthochschule die dort regulär für ein Semester oder Jahr vorgesehene Zahl an Lehrveranstaltungen absolvieren, was etwa 30 ECTS-Punkten pro Semester entspricht. **In Absprache mit Ihren jeweiligen Fachkoordinatoren in Trier und an Ihrer Gasthochschule** können Sie bei Bedarf aber auch von diesem Richtwert abweichen (d.h. ein Programm geringeren oder auch größeren Umfangs im *learning agreement* vereinbaren). **Entscheidend ist in jedem Fall, dass Sie das**, was in Teil 1 und gegebenenfalls Teil 2 des *learning agreements* vereinbart wurde, **einhalten, da es** bei nicht abgestimmten größeren Abweichungen vom *learning agreement* und insbesondere, wenn jemand nach Abschluss des Aufenthalts gar keine Leistungsnachweise vorlegen kann, **zur Rückforderung eines Teils oder auch der gesamten ERASMUS-Förderung kommen kann.** (Dies gilt nicht, wenn das Programm eingehalten, die entsprechenden Prüfungen jedoch nicht bestanden wurden.)

Hier nun noch einige detaillierte Hinweise zum Ausfüllen des learning agreements und zum weiteren Vorgehen:

Zur **Farbgebung im Formular**: Wir haben den von der EU vorgegebenen Vordruck für die Verwendung an der Universität Trier etwas angepasst, unsere Ergänzungen sind durch rote Schrift gekennzeichnet.

Es gibt inzwischen eine **Online-Variante** des Learning Agreements (Online Learning Agreement, kurz **OLA**). Sollten Sie dieses verwenden wollen oder sollte Ihre Gasthochschule Sie dazu auffordern, dies zu verwenden beachten Sie bitte [unsere Hinweise zur Verwendung](#).

Teil 1

S.1: Bitte tragen Sie zunächst in der **Kopfzeile** Ihren Namen etc. ein (dazu mithilfe der rechten Maustaste in den Kopfzeilenbereich wechseln). Der Fachcode (*subject area*), der zusammen mit Ihren persönlichen Daten im 1. Kästchen einzutragen ist, finden Sie am Ende Ihres ERASMUS-Zusageschreibens. Diesem können Sie auch die Ansprechpartner an der Universität Trier entnehmen, die für die Abstimmung des *learning agreements* zuständig sind und die Sie bitte in das 2. Kästchen eintragen. Ihren Fachkoordinator an der Gasthochschule (3. Kästchen) finden Sie entweder über die Homepage/die Email-Informationen Ihrer Gasthochschule oder auf Nachfrage beim International Office.

S.2: Tabelle A1: Bitte tragen Sie hier die Lehrveranstaltungen ein, die Sie während der Gesamtdauer Ihres ERASMUS-Aufenthalts absolvieren möchten. Da viele Teilnehmer an der Gasthochschule an Lehrveranstaltungen in mehreren Fächern teilnehmen werden, tragen Sie bitte in der 2. Spalte ein, auf welches Ihrer Studienfächer an der U. Trier sich die jeweilige Veranstaltung bezieht. Wenn Sie in mehreren Fächern an der Universität Trier Leistungen anrechnen lassen möchten, ist die Anerkennung ggf. auch mit mehreren Fachkoordinatoren abzustimmen, die das *learning agreement* dann jeweils für den ihr Fach betreffenden Teil unterzeichnen (s. S. 4).

Sollten Sie nach Abschluss der Veranstaltungen nicht alle Ergebnisse, für die ursprünglich eine Anerkennung vorgesehen war, tatsächlich anrechnen lassen wollen, können Sie Ihren ursprünglichen Anerkennungsantrag für die betreffenden Studienleistungen in Absprache mit dem/der zuständigen Fachkoordinator/in zu Beginn des Anerkennungsverfahrens noch zurückziehen (s. Teil 3 des *learning agreements*).

Unter *Language competence* geben Sie bitte den Namen der und Ihr aktuelles Niveau in der Unterrichtssprache Ihrer Gasthochschule an – in der Regel sollte dieses mindestens dem von der Gasthochschule vorgegebenen oder empfohlenen Mindestniveau entsprechen, das Sie Ihrem Zusageschreiben entnehmen können.

S.3, Tabelle B1: Hier tragen Sie in Abstimmung mit Ihrem/r Fachkoordinator/in an der Universität Trier ein, welche Lehrveranstaltungen an der Universität Trier durch das Studienprogramm an der Gasthochschule ersetzt werden, d.h. für welche der in Ihrem Studiengang vorgesehenen Leistungen die an der Gasthochschule erbrachten Studienleistungen anerkannt werden.

Wenn die Gesamtzahl der Leistungspunkte in Tabelle A1 nicht mit der in Tabelle B1 übereinstimmt (d.h. wenn Sie z. B. an der Gasthochschule mehr Leistungspunkte erbringen als

an der U. Trier anerkannt werden, **begründen** Sie dies bitte (z.B.: Sie benötigen nicht mehr alle Leistungspunkte in Ihrem Heimatstudiengang).

Sollten Sie nicht alle in Tabelle A1 vereinbarten Veranstaltungen erfolgreich abschließen, wird natürlich auch die vereinbarte Anerkennung nicht in vollem Umfang möglich sein; bitte erkundigen Sie sich bei Bedarf bei den zuständigen Fachkoordinatoren in Trier, wie sich fehlende Teilleistungen im Einzelnen auf die geplante Anerkennung auswirken werden.

S. 4: Commitment / Responsible persons: Bitte tragen Sie noch einmal die für das learning agreement zuständigen Fachkoordinatoren an der Universität Trier und an Ihrer Gasthochschule ein (wie auf S. 1) und bitten Sie beide/alle vor Ihrer Abreise an die Gasthochschule um ihre Unterschrift. Bei Bedarf können Sie Unterschriften auch per E-Mail einholen, d.h. Sie können das learning agreement als Scan an die Fachkoordinatoren weiterleiten und die unterschriebene Version auf dem gleichen Wege zurückerhalten.

Da wir der EU gegenüber dokumentieren müssen, dass mit allen Teilnehmern entsprechend der Förderbedingungen ein *learning agreement* abgeschlossen wurde, senden Sie bitte, sobald alle Unterschriften vorliegen bzw. **bis spätestens 1. August 2019**, einen Scan Ihres *learning agreements* im PDF-Format an Anne Schneider, International Office (E-Mail: anne.schneider@uni-trier.de; Teilnehmer des **FB VI** senden diesen bitte **zusätzlich** auch an erasmus6@uni-trier.de). Bei **Studienbeginn im 2. Semester** sollte uns der Scan bis spätestens **1. Dezember 2019** vorliegen bzw. **immer unbedingt vor Beginn Ihres Aufenthalts!**

Teil 2 – Changes

Falls zu Beginn Ihres Studienaufenthalts oder zu Beginn Ihres 2. Semesters an der Gasthochschule noch Änderungen Ihres *learning agreements* erforderlich sein sollten, können Sie diese mithilfe des Änderungsformulars abstimmen, d.h. Sie sollten die Änderungen in Tabelle A2 eintragen (deleted / added components mit der Begründung).

Über der Tabelle B2 kreuzen Sie an, ob sich die Änderungen auf die vereinbarte Anerkennung in Trier auswirken oder nicht. Wenn sich die Änderungen auf die Anerkennung auswirken, tragen Sie in die Tabelle B2 die Lehrveranstaltungen an der Universität Trier ein, die sich geändert haben (deleted / added components mit der Begründung).

Im Anschluss holen Sie wiederum die Unterschriften der Fachkoordinatoren auf beiden Seiten einholen. **Bitte achten Sie hierbei darauf, dass Sie bei der Weiterleitung des Dokuments immer auch den 1. Teil des *learning agreements* beifügen, damit alle Beteiligten nachvollziehen können, worauf sich Ihre Änderungswünsche beziehen. Außerdem bitten wir zu beachten, dass Änderungen nur innerhalb der ersten 5 Wochen nach Studienbeginn erfolgen sollten.**

Bitte senden Sie im Fall einer Änderungsvereinbarung noch einmal einen Scan beider Teile des *learning agreements* im PDF-Format an anne.schneider@uni-trier.de.

Teil 3 – Transkript und Anerkennung

Dieser Teil des *learning agreements* wird erst am Ende Ihres Studienaufenthalts relevant, **nachdem Sie in Ihrem Fach bzw. Ihren Fächern die Anerkennung der an der Gasthochschule erbrachten Studienleistungen beantragt haben** und der Anerkennungsprozess abgeschlossen ist. Wenden Sie sich hierzu an Ihren/e Fachkoordinator/in. (Zum Vorgehen, wenn keine Anerkennung vorgesehen ist, s.u.)

Die **Tabelle C** ist für Ihre an der Gasthochschule erzielten Studienergebnisse vorgesehen und kann in der Regel durch das Transkript (Bescheinigung der erzielten Studienergebnisse), das Ihnen die Gasthochschule nach Beendigung Ihres Aufenthalts ausstellt, ersetzt werden. D.h., Sie fügen dem *learning agreement* - Formular eine Kopie des Transkripts bei und benötigen dann **keine Unterschrift** der Gasthochschule auf dem Formular.

Wichtig: Falls das Transkript nicht alle oder andere Lehrveranstaltungen enthalten sollte als die in Teil 1 u. ggf. 2 Ihres *learning agreements* vereinbarten oder wenn Sie nicht für alle absolvierten Veranstaltungen eine Anerkennung beantragen, tragen Sie diese Änderungen bitte in die Tabelle C ein (oder fügen Sie einen Anhang bei) und **begründen** Sie sie.

In **Tabelle D** wird schließlich die Anerkennung Ihrer Leistungen an der Universität Trier dokumentiert; diese wird in der Regel durch den Anerkennungsbescheid, den Ihr Fachbereich ausstellt, ersetzt, d.h. Sie fügen dem *learning agreement* - Formular eine Kopie des Anerkennungsbescheids bei und benötigen dann keine Unterschrift unter der Tabelle D. Sollten Ihnen Leistungen in zwei verschiedenen Fächern anerkannt werden, müssen Sie beide Anerkennungsbescheide beifügen. Es sollte nachvollziehbar sein, wie viele ECTS / Leistungspunkte Ihnen insgesamt anerkannt wurden. **Auch hier ist wichtig:** Wenn der Anerkennungsbescheid nicht mit der in den Teilen 1 u. ggf. 2 Ihres *learning agreements* vereinbarten Anerkennung übereinstimmt, sind die **Änderungen in die Tabelle D einzutragen und zu begründen** und in diesem Fall sollte das Formular von Ihrem/er Fachkoordinator/in unterschrieben werden.

Bitte beachten Sie, dass die Tabellen C und D zusammengehören, d.h. reichen Sie bitte immer beides gemeinsam ein.

Bitte reichen Sie beide Tabellen (mit dem Transkript Ihrer Gasthochschule) auch dann ein, wenn Sie keine Anerkennung beantragen – in diesem Fall vermerken Sie bitte in der Tabelle D, aus welchem Grund Sie keine Anerkennung wünschen, die Tabelle darf nicht leer bleiben. Ihr/e Fachkoordinator/in an der Universität Trier bestätigt dann durch seine/ihre Unterschrift, dass Ihre an der Gasthochschule erbrachten Leistungen der ursprünglichen Vereinbarung für den Aufenthalt (festgehalten in Teil 1 u. ggf. 2 des *learning agreements*) genügen und dass keine Anerkennung erfolgt ist.

Auch von Teil 3 (inklusive aller Anlagen) benötigen wir einen **Scan im PDF-Format** - bitte senden Sie diesen im Fall von bis Ende März abgeschlossenen Aufenthalten spätestens Ende Mai 2020 und ansonsten bis spätestens Ende Oktober 2020 an Anne Schneider (E-Mail:anne.schneider@uni-trier.de).

Noch einmal konkret zu Teil 3:

Fall 1: Die im Transkript bestätigten Lehrveranstaltungen und Studienergebnisse und der Anerkennungsbescheid stimmen vollständig mit den Vereinbarungen in Teil 1 und ggf. Teil 2 Ihres *learning agreements* überein: In diesem Fall tragen Sie in die Tabelle C lediglich einen Verweis auf das beigefügte Transkript ein und in die Tabelle D einen Verweis auf den beigefügten Anerkennungsbescheid, scannen dann das learning agreement- Formular zusammen mit dem Transkript und dem Anerkennungsbescheid ein und schicken das PDF an Anne Schneider (E-Mail: anne.schneider@uni-trier.de).

Fall 2: Das Transkript enthält nicht alle oder andere/zusätzliche Lehrveranstaltungen als in Teil 1 und ggf. Teil 2 des *learning agreements* vereinbart, Sie haben nicht alle vorgesehenen Lehrveranstaltungen bestanden und / oder die Anerkennung stimmt nicht mit dem überein, was in Teil 1 und ggf. Teil 2 Ihres *learning agreements* vereinbart war: In diesem Fall benennen und erläutern Sie die Abweichungen bezüglich der Lehrveranstaltungen an der Gasthochschule in Tabelle C und die Abweichungen bei der Anerkennung in Tabelle D, fügen das Transkript der Gasthochschule und den Anerkennungsbescheid bei und legen diese Unterlagen dem/der Fachkoordinator/in des betreffenden Fachs zur Unterschrift vor. Anschließend senden Sie einen Scan der genannten Unterlagen an Anne Schneider (E-Mail: anne.schneider@uni-trier.de).

Fall 3: Sie beantragen keine Anerkennung: Tabelle C wie bei Fall 1 oder Fall 2 beschrieben; in Tabelle D begründen Sie bitte kurz, warum Sie auf die Anerkennung verzichten. Bitte legen Sie dem/der Fachkoordinator/in des betreffenden Fachs dann das ausgefüllte Formular zusammen mit dem Transkript Ihrer Gasthochschule zur Unterschrift vor und senden Sie anschließend einen Scan der Unterlagen an Anne Schneider (E-Mail: anne.schneider@uni-trier.de).