**Informationen über das Erasmus+ Learning Agreement**

Liebe ERASMUS+ Bewerberinnen, liebe ERASMUS+ Bewerber,

mit dem Learning Agreement (LA) legen Sie Ihre Kurswahl für Ihren Aufenthalt an der Gasthochschule fest und stimmen diese mit Ihrer Fakultät ab. Die Erstellung und Aktualisierung dieses Formulars ist eine wichtige Voraussetzung für eine DAAD Förderung Ihres Erasmus Studienaufenthaltes. Sie können es von unserem Downloadcenter herunterladen:

<http://www.ostfalia.de/cms/de/international/internationales_Buero_-_student_office/Studium_im_Ausland/Downloads/outgoer.html>

Bitte füllen Sie das LA am Computer aus und beachten Sie die Anleitung zum Ausfüllen des LAs in unserem Downloadcenter!

**Bitte verwenden Sie stets unser aktuelles Learning Agreement aus unserem Downloadcenter und nicht die zum Teil von den Partnerhochschulen zur Verfügung gestellten Learning Agreements!** Eventuell können Sie jedoch in dem von der Partnerhochschule zur Verfügung gestellten LA die entsprechenden Daten zur Receiving Institution finden, die Sie dann in Ihr LA übertragen können.

# Die 3 Abschnitte des Learning Agreements:

Das Learning Agreement gliedert sich in drei Abschnitte:

* Teil 1: „Before the Mobility“ (für den Bewerbungsablauf, vor Beginn Ihres Auslandsaufenthaltes)
* Teil 2: „During the Mobility“ (nach Ankunft an der Gasthochschule, nur falls Kurswahländerungen nötig sind, dann bitte zusammen mit Teil 1 verwenden)
* Teil 3: „After the Mobility“ (Nach Rückkehr /Informationen zur Anerkennung an der Ostfalia)

**Before the Mobility / Teil 1**

# Ausfüllen des Learning Agreements und Einholen der Unterschriften an der Ostfalia:

* Bitte füllen Sie das LA Teil 1 „Section to be completed before the Mobility“ am Computer aus, unterschreiben Sie und lassen Sie es an Ihrer Fakultät unter „Responsible Persons in the Sending Institiution“ sowohl von dem Paten der Hochschulkooperation oder dem Auslandsbeauftragen Ihrer Fakultät (Academic Contact) als auch dem Prüfungsausschussvorsitzenden Ihrer Fakultät (Head Examination Board) unterschreiben (Seite 3).  Bitte holen Sie die Unterschriften nacheinander ein, damit Sie alle Unterschriften auf einem LA erhalten.
* Wichtige Hinweise zum Ausfüllen der Tabellen A, B und Annex 1:
  + In Tabelle A werden alle Kurse, die Sie an der Gasthochschule besuchen, eingetragen. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie sich die Kurse anerkennen lassen möchten oder nicht
  + In Tabelle B werden nur die Kurse eingetragen, die Sie sich in Absprache mit Ihrer Fakultät dafür an der Ostfalia anerkennen lassen möchten. Wenn Sie sich keine Kurse anerkennen lassen möchten, bleibt diese Tabelle also leer. In diesen Fall schreiben Sie bitte neben die Tabelle

„Recognition is not requested“ und unterschreiben zusätzlich daneben. Bitte informieren Sie uns dann in diesem Fall auch per Email darüber.

Unter ANNEX 1: EXCEPTIONS TO THE RECOGNITION OF THE PROPOSED STUDY   
PROGRAM tragen Sie bitte die Kurse ein, die Sie sich nicht anerkennen lassen möchten oder können und begründen Sie dies, indem Sie das vorhandene Drop Down Menü verwenden.

* + **Es dürfen keine Streichungen oder sonstige Kennzeichnungen bei der Kurswahl im LA vorgenommen werden.**
* **Vom DAAD werden keine Learning Agreements im Original mehr verlangt** .Das Original verbleibt bei Ihnen. Bitte schicken Sie das mit allen Unterschriften der Ostfalia versehene LA (Teil 1) eingescannt per Email an die folgende Emailadresse:

[ch.storm@ostfalia.de](mailto:ch.storm@ostfalia.de)

Bitte achten Sie darauf, dass wir nur lesbare Learning Agreements akzeptieren können, d.h. die Unterschriften müssen lesbar sein, auch wenn es sich um eine Kopie handelt.

**Einholen der Unterschriften von der Partnerhochschule**

* In den meisten Fällen verlangt die Partnerhochschule von Ihnen für ihr Online Bewerbungsverfahren ebenfalls eine eingescannte Version Ihres mit allen Unterschriften der Ostfalia versehenen LAs. Dort wird Ihre Kurswahl dann geprüft und das LA unterschrieben, bzw. eventuelle Änderungswünsche erbeten. In der Regel wird die Partnerhochschule das LA unterschreiben und an Sie oder uns schicken. Wenn das von der Partnerhochschule unterschriebene LA bei Ihnen eingegangen ist, senden Sie uns bitte eine eingescannte Version an die auf Seite 1 genannte Emailadresse. Sollte das unterschriebene LA bei uns eingehen, leiten wir es umgehend an Sie weiter.

**Oder**

Sollte die Partnerhochschule das LA während deren Bewerbungsprozesses nicht von Ihnen anfordern, leiten Sie es bitte eingescannt per Email an die Partnerhochschule weiter, mit der Bitte um Überprüfung, Unterschrift und Rücksendung an Sie. Bitte setzen Sie uns in CC: [ch.storm@ostfalia.de](mailto:ch.storm@ostfalia.de)

* **Wichtig ist**, dass Ihnen und uns noch vor Ihrer Abreise eine aktuelle mit allen Unterschriften versehene eingescannte Version des LAs Teil 1 vorliegt. Falls dies nicht möglich ist, wenden Sie sich bitte noch einmal an uns.

**Das Learning Agreement Teil 1 muss vor Beginn Ihres Studienaufenthaltes im Ausland von allen Seiten unterschrieben worden sein (mit Datumsangabe) und uns in Kopie vorliegen (eingescannt per Email). Ansonsten ist leider keine Erasmus Förderung möglich.**

# Änderungen in der Kurswahl, wenn Sie noch an der Ostfalia sind

Bitte füllen Sie ein neues LA Teil 1 „Section to be completed before the Mobility“ aus und verfahren Sie dann wie vorab beschrieben.

# Änderungen in der Kurswahl, wenn Sie schon an der Gasthochschule sind

# müssen dann im LA Teil 2 "Section to be completed during the Mobility" aufgeführt und unterschrieben werden. Weitere Informationen zum Ablauf erhalten Sie im Folgenden unter „During the Mobility / Teil 2 und in der Anleitung zum Ausfüllen des LAs in unserem Downloadcenter.

Bitte beachten Sie, dass wir nur für den formalen Ablauf des Bewerbungsverfahrens zuständig sind.

Wenn Sie Fragen zur Kurswahl und zur Änderung Ihrer Kurzwahl bzw. zur Anerkennung haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Fakultät.

Ihr ISO Team

**Informationen Learning Agreement Teil 2/ During the Mobility**

Liebe ERASMUS+ Bewerberinnen, liebe ERASMUS+ Bewerber,

mit dem Learning Agreement (LA) legen Sie Ihre Kurswahl für Ihren Aufenthalt an der Gasthochschule fest und stimmen diese mit Ihrer Fakultät ab. Die Erstellung und Aktualisierung dieses Formulars ist eine wichtige Voraussetzung für eine DAAD Förderung Ihres Erasmus Studienaufenthaltes.

# Änderungen in der Kurswahl, wenn Sie schon an der Gasthochschule sind:

Wenn Sie bereits an der Gasthochschule sind, müssen Änderungen in der Kurswahl **unmittelbar nach Studienbeginn an der Gasthochschule** den entsprechenden Parteien an der Ostfalia und an der Gasthochschule mitgeteilt werden und wie folgt im Learning Agreement (LA) Teil 2 aufgenommen werden:

* Bitte führen Sie Ihre geänderte Kurswahl im LA Teil 2: “Section to be completed during the Mobility“ auf.

Nehmen Sie dann Kontakt mit Ihrer Fakultät an der Ostfalia auf. Sie benötigen sowohl eine Unterschrift von dem Paten der Hochschulkooperation (Academic Contact) oder dem Auslandsbeauftragten der Fakultät als auch von dem Prüfungsausschussvorsitzenden (Head Examination Board), die bestätigt, dass Ihre geänderte Kurswahl akzeptiert wird. (Sie haben die Unterschriften ja schon einmal für das LA Teil 1 eingeholt und kennen von daher ja die entsprechenden Kontaktpersonen). Auch der zuständige Professor an Ihrer Gasthochschule (Responsible Person) muss dann unterschreiben. Bitte holen Sie die Unterschriften nacheinander ein, damit Sie alle Unterschriften auf einem LA erhalten. Es reicht aus, wenn Sie die Unterschriften auf dem LA eingescannt per Email einholen.

* Wichtige Hinweise zum Ausfüllen der Tabellen A2, B2 und Annex 1 am Computer:
  + In **Tabelle A2** (geänderte Kurswahl) werden alle Kurse, die Sie nach aktuellem Stand an der Gasthochschule besuchen, eingetragen. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie sich die Kurse anerkennen lassen möchten oder nicht
  + In **Tabelle B2** werden nur die Kurse eingetragen, die Sie sich dafür an der Ostfalia anerkennen lassen möchten. Wenn Sie sich keine Kurse anerkennen lassen möchten, bleibt diese Tabelle also leer. In diesen Fall schreiben Sie bitte neben die Tabelle:

„Recognition is not requested“ und unterschreiben zusätzlich daneben (mit Datumsangabe).

Bitte informieren Sie uns dann in diesem Fall auch per Email darüber.

* + Unter **ANNEX 1**: EXCEPTIONS TO THE RECOGNITION OF THE PROPOSED STUDY   
    PROGRAM tragen Sie bitte die Kurse ein, die Sie sich nicht anerkennen lassen möchten oder können und begründen Sie dies, indem Sie das vorhandene Drop Down Menü verwenden.
  + **Es dürfen keine Streichungen oder sonstige Kennzeichnungen bei der Kurswahl im LA vorgenommen werden.**
* **Innerhalb von 7 Wochen nach Studienbeginn** an der Gasthochschule muss Ihnen, Ihrer Fakultät (Ostfalia) und Ihrer Gasthochschule das von allen Seiten unterschriebene geänderte LA Teil 2 vorliegen. Ansonsten sind die Änderungen nicht bindend. Bitte achten Sie auf die Datumsangabe bei den Unterschriften.
* Bitte senden Sie sofort nach Erhalt Teil 2 Ihres Learning Agreements (bitte alle Seiten nicht nur die Unterschriftenseite!) eingescannt per Email an die folgende Adresse:

[ch.storm@ostfalia.de](mailto:ch.storm@ostfalia.de)

* Bitte achten Sie darauf, dass wir nur lesbare Learning Agreements akzeptieren können, d.h. die Unterschriften müssen lesbar sein, auch wenn es sich um eine Kopie handelt.
* Das Original verbleibt bei Ihnen.

**Das Learning Agreement Teil 2 muss immer in Verbindung mit dem bereits erstellten Teil 1 verwendet werden**!

Bitte beachten Sie, dass wir nur für den formalen Ablauf des Bewerbungsverfahrens zuständig sind.

Wenn Sie Fragen zur Kurswahl und zur Änderung Ihrer Kurzwahl bzw. zur Anerkennung haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Fakultät.

Ihr ISO Team