



## Anmerkungen zum Learning Agreement

Das Learning Agreement ist eine formale Vereinbarung zwischen dem Studierenden, der Universität Freiburg und der Gastuniversität über die Kurse, die der Studierende während seines Erasmus-Aufenthalts besucht, und über deren mögliche Anerkennung. Es enthält außerdem das Transcript of Records, die Bescheinigung über die erfolgreiche Belegung der gewählten Veranstaltungen, sowie einen Nachweis über die Aufenthaltsdauer des Studierenden an der ausländischen Hochschule.

Das Dokument besteht aus folgenden drei Einzel formularen: *Learning Agreement Before Mobility*, *Learning Agreement During Mobility* und *Learning Agreement After Mobility*. Vor seinem Auslandsaufenthalt muss der Studierende das *Learning Agreement Before Mobility* ausfüllen und von seinem Fachkoordinator<sup>1</sup> unterschreiben lassen. Es wird anschließend per Scan oder Post an die Gasthochschule geschickt, die die Wahl der Kurse ebenfalls per Unterschrift bestätigt. Die Wahl der Kurse, die der Studierende auf dem Agreement einträgt, ist vorläufig und kann vor Ort problemlos geändert werden. Häufig müssen Kurse aus dem vorherigen akademischen Jahr eingetragen werden, da die neuen Stundenpläne meist erst sehr spät online gestellt werden. In Frankreich gibt es zumeist kein allgemeines Vorlesungsverzeichnis. Die Kurse müssen über die einzelnen Licence- oder Masterstudiengänge aufgerufen werden und sind meist in PDF-Dokumenten mit dem Titel „Guide pédagogique“, „Guide de l'étudiant“ o.ä. zu finden. Die meisten Studierenden ändern ihre Kurse vor Ort, trotzdem ist es unerlässlich, sich schon im Voraus mit dem Kursangebot vertraut zu machen. Anders als in Deutschland ändern sich die

Albert-Ludwigs-Universität  
Freiburg

Romanisches Seminar

Erasmus-Frankreich

Dr. Yvonne Stork  
Erasmus Fachkoordinatorin

Saskia Hortig  
Hilfskraft

Platz der Universität 3  
79085 Freiburg

Tel. 0761/203-3172  
Fax 0761/203-3195  
yvonne.stork@romanistik.uni-  
freiburg.de  
erasmus@romanistik.uni-freiburg.de

[www.uni-freiburg.de](http://www.uni-freiburg.de)

<sup>1</sup> Hier sowie im Folgenden meinen wir mit der männlichen Form stets Fachkoordinator(inn)en beiderlei Geschlechts.

- Kurse meistens nicht von Jahr zu Jahr, viele Module bleiben bestehen und können daher schon im Voraus ausgesucht werden.

### ■ Vor der Abreise:

1. Machen Sie sich mit der Homepage Ihrer Gastuniversität vertraut und suchen Sie nach Kursen, die Ihrem Studiengang bzw. einzelnen Kursen aus Ihrem Studiengang entsprechen. Sie müssen für ein Semester Kurse mit insgesamt mindestens **30 ECTS** angeben.
2. Gehen Sie zu Ihrem Fachkoordinator und besprechen Sie Ihre vorläufige Kurswahl mit ihm. Sie sollten dies während des Sommersemesters machen, da in der vorlesungsfreien Zeit im Sommer Sprechstunden nicht regelmäßig stattfinden und die meisten Hochschulen die vorläufigen Learning Agreements bereits im Frühsommer fordern.
3. Wenn Ihr Koordinator mit Ihrer Kurswahl einverstanden ist, tragen Sie alle Informationen am Computer in das PDF-Formular „**Learning Agreement Before Mobility**“ ein (die drei Einzelformulare des Learning Agreements finden Sie auf unserer Webseite). Es ist äußerst ratsam, eine Kopie des Dokuments zu speichern.

**Seite 1:** Hier geben Sie Ihre Kontaktinformationen sowie die Ihrer Heimat- und Gasthochschule an. Diese Informationen werden Ihnen von Ihrem Fachkoordinator zugeschickt.

**Seite 2:** In Tabelle A wird das geplante Studienvorhaben an der Gasthochschule eingetragen. Sie müssen für ein Semester Kurse mit insgesamt mindestens **30 ECTS** angeben. Tragen Sie dazu den Code (falls vorhanden, dieser steht meistens in den Stundenplänen im Internet dabei, Abkürzungen wie UE 21...), den Kurstitel, das Semester, in dem der Kurs belegt werden soll (autumn/1er oder spring/2e) und die ECTS-Punktezahl ein.

Außerdem geben Sie auf Seite 3 Ihr Sprachniveau an, wofür Sie sich an den von Ihnen erfolgreich besuchten sprachpraktisch ausgerichteten Lehrveranstaltungen orientieren sollten.

**Seite 3:** In Tabelle B tragen Sie ein, welche Kurse Sie im betreffenden Zeitraum Ihres Auslandsaufenthalts an Ihrer Heimathochschule gemacht hätten (es geht also um die Kurse, die

— nun im Ausland durch die Kurse von Tabelle A ersetzt werden). In der Romanistik ist dies in der Regel das Wahlmodul II oder das Vertiefungsmodul 1.B. Die Tabelle kann außerdem weitere einzelne Kurse wie z. B. „Landeskundliche Lehrveranstaltung zu einem französischsprachigen Gebiet“ oder „Sprachpraktisch orientierte Lehrveranstaltung Niveau C1 – KSK“ umfassen. Konsultieren Sie Ihre Prüfungsordnung, um zu sehen, welche Kurse Sie noch benötigen. Geben Sie auch an, in welchem Semester Sie den Kurs belegt hätten (Wintersemester/autumn/1er oder Sommersemester/spring/2e).

**Seite 4:** Hier werden die Kontaktdaten der Fachkoordinatoren der Heimat- und Gasthochschule angegeben. Außerdem bestätigen Heimat-, Gasthochschule und Studierender ihre Zustimmung zu diesem Learning Agreement per Unterschrift. Vergessen Sie Ihre Unterschrift nicht!

4. Drucken Sie das Learning Agreement aus und lassen es von Ihrem Fachkoordinator unterschreiben. Anschließend schicken Sie oder der Fachkoordinator es per Scan oder per Post zur Gasthochschule, wo es der Koordinator ebenfalls unterzeichnet, insofern er mit den eingetragenen Kursen einverstanden ist. Das mit Unterschriften von Ihnen und den Fachkoordinatoren der Heimat- und Gasthochschule versehene Learning Agreement muss in Kopie oder als Scan beim deutschen Fachkoordinator und beim EU-Büro eingereicht werden.
5. Machen Sie außerdem auch für sich selbst eine Kopie des unterschriebenen Learning Agreements und nehmen Sie diese auch nach Frankreich mit.

**Bei der Ankunft an der Gasthochschule:**

1. Informieren Sie sich über die aktuellen Stundenpläne und wählen Sie die für Sie passenden Kurse aus. Meist können Sie alle Kurse, die in die nähere Auswahl kommen, in den ersten beiden Semesterwochen besuchen und sich anschließend entscheiden.

2. Wenn Sie bezüglich der Kurse Ihre Wahl getroffen haben, vergleichen Sie Ihre Auswahl mit den Kursen auf Ihrem vorläufigen Learning Agreement (Tabelle A) und tragen alle Änderungen auf der **Seite 1** des **Learning Agreement During Mobility (Tabelle A2)** ein. Geben Sie an, ob Sie den Kurs streichen oder hinzufügen und aus welchem Grund (die Erläuterungen zu den Abkürzungen finden Sie auf der gleichen Seite unten) und führen Sie die ECTS-Anzahl der neu hinzugekommenen Kurse an.
3. Wenn sich die in Tabelle A2 eingetragenen Änderungen auf die Kurse auswirken, die an der Heimathochschule bei erfolgreichem Abschluss des Auslandsstudiums ersetzt werden, so sollte dies entsprechend in **Tabelle B2** eingetragen werden: Es sollen in Tabelle B2 also die sich in Tabelle B ergebenden Änderungen dokumentiert werden (in gleicher Weise, wie in Tabelle A2 die Abänderungen von Tabelle A festgehalten werden).
4. Falls es eine Änderung bei den Fachkoordinatoren gab, kann dies auf **Seite 3** des *Learning Agreement During Mobility* eingetragen werden.
5. Lassen Sie sich die Abänderungen von den Koordinatoren der Heimat- und Gasthochschule per E-Mail bestätigen. Falls von der Gasthochschule auf einer Unterschrift bestanden wird, kann dafür ein separates Blatt angefertigt werden. Diese Bestätigung muss innerhalb von vier Wochen nach Vorlesungsbeginn an der Gasthochschule erfolgen. Beachten Sie, dass Sie durch die Änderungen weiterhin Kurse im Wert von mind. 30 ECTS belegen und dass Ihre Anerkennungswünsche damit weiterhin realisierbar sind. Bei Fragen können Sie sich an Ihren Fachkoordinator wenden.
6. Wenn Sie die Abänderungen nicht innerhalb von 4 Wochen nach dortigem Vorlesungsbeginn bestätigen lassen, gehen wir davon aus, dass Sie bei Ihrem ersten, von Deutschland aus ausgefüllten Learning Agreement bleiben. In diesem Fall erwarten wir, dass Sie diese Kurse besuchen und die jeweiligen Prüfungen ablegen.

### **Am Ende Ihres Aufenthalts an der Gasthochschule:**

1. Lassen Sie sich am Ende Ihres Aufenthalts auf dem einseitigen Formular „**Learning Agreement After Mobility**“ Ihre Aufenthaltsdauer bestätigen.
2. Das Formular beinhaltet außerdem einen Vordruck für das **Transcript of Records**: Es handelt sich um ein Dokument, auf dem Ihre im Ausland erbrachten Leistungen mit ECTS-Punkten und (wenn vorhanden) Noten von der Partneruniversität bestätigt werden sollten. Manche Partneruniversitäten verwenden allerdings nicht das Formular *Learning Agreement After Mobility*, sondern übermitteln Ihnen die Bescheinigung über Ihre erzielten Ergebnisse auf einem eigenen Formular. Klären Sie rechtzeitig vor Ihrer Abreise vor Ort, bis wann Sie das Transcript (bzw. Relevé des notes) von der Uni bekommen und auf welchem Wege. Sie benötigen das Dokument im Original für die spätere Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen durch das zuständige Prüfungsamt.

### **Wichtige Anmerkungen:**

1. Studierende, die für zwei Semester an einer ausländischen Gasthochschule studieren, müssen auch zwei Learning Agreements erstellen. Sie sollten uns das zweite Learning Agreement (mit den Abänderungen) bis spätestens Ende Februar zusenden.
2. Das Learning Agreement meldet Sie nicht automatisch vor Ort für Ihre Kurse an, dies müssen Sie selbst vornehmen und sich nach den jeweiligen Modalitäten der Gasthochschule erkundigen. Oft reicht es, wenn Sie in der ersten Sitzung anwesend sind und sich auf Listen eintragen, manche Unis verlangen jedoch auch Onlineanmeldungen. Erkundigen Sie sich einfach in den ersten Tagen vor Ort und halten, falls Sie nicht weiter kommen, Rücksprache mit Ihrem Fachkoordinator vor Ort.

Stand: 04.08.2016