

Informationen zu Auslandsaufenthalten an **europäischen** Hochschulen (ERASMUS+)

Online-Learning Agreement & Co.:
Ein Leitfaden der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät



Inhalt

Before the mobility

(vor dem
Auslandsaufenthalt)

- Einzel-Learning-Agreements einholen
- **OLA** ausfüllen

During the mobility

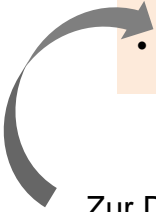
(während des
Auslandsaufenthalts)

Nur relevant bei
Änderungen am
Kursprogramm
(s.u., Seite 7)

After the mobility

(nach dem
Auslandsaufenthalt)

- Ausstellung des Transcript of records
- Notenumrechnung



Zur Dokumentation des Auslandsaufenthalts im Sinne der Qualitätssicherung müssen Studierende, die an einer europäischen Partnerhochschule der Universität Passau studieren wollen, **vor der Abreise** eine entsprechende Lernvereinbarung, das **Online-Learning-Agreement (OLA)** über das Bewerbungsportal **MoveON** ausfüllen.

Der Genehmigungsprozess der Einzel-Learning-Agreements und vor allem **des OLA** kann **mehrere Wochen** in Anspruch nehmen; **bitte beginnen Sie also rechtzeitig!**

Before the
mobility

Vor dem Auslandsaufenthalt müssen Sie die **Einzel-Learning Agreements** einholen sowie das **OLA** ausfüllen. Dies können Sie parallel erledigen.

● Das Einzel-Learning-Agreement

Das Einzel-Learning-Agreement ist eine Vereinbarung zwischen Ihnen und den Lehrstühlen bzgl. der Kurse, für die eine Anerkennung angestrebt wird. Das Einzel-Learning-Agreement wird vor dem Auslandsaufenthalt jeweils pro Kurs geschlossen und garantiert die reibungslose Anerkennung nach der Rückkehr. Das Formular verbleibt Ihnen, bis die Anerkennung beantragt wird.

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- Wahl der Kurse aus dem Kursprogramm der Auslandshochschule (unter Berücksichtigung eventueller Vorgaben, wie z.B. Mindest-ECTS-Zahl)
- Erstellung eines **Einzel-Learning-Agreements** für Kurse, die im Rahmen des Studiums anerkannt werden sollen:
 - ✓ Kontakt mit dem / der Modulverantwortlichen (Lehrstuhlinhaber/-in etc).
 - ✓ Ausfüllen des Learning Agreement-Formulars (**digital!**). **Die Formulare finden Sie auf den Lehrstuhlseiten.**
 - ✓ Zusammen mit der Kursbeschreibung der Auslandsuni als **bearbeitbares PDF** an den Lehrstuhl per E-Mail
 - ✓ Die Lehrstühle senden, falls der Kurs genehmigt wird, das digital unterschriebene und gestempelte Formular an Sie zurück.

Scans der Einzel-Learning-Agreements – unabhängig vom nachfolgenden Prozess – bitte zusätzlich an das Dekanat WIWI schicken. Dies ist via [E-Mail](#) möglich!
Die Einzel-Learning-Agreements gut aufheben; diese werden nach dem Auslandsaufenthalt für die Notenumrechnung benötigt.

Bitte beachten Sie: Diese Absprachen bzgl. der Anerkennung müssen unbedingt und rechtzeitig im Vorfeld des Auslandsaufenthalts erfolgen! Veranstaltungen, die ohne vorherige Absprache belegt werden, werden nicht zwingend anerkannt.

● Das Online-Learning-Agreement (OLA)

1. Schritt: Einloggen mit studentischer Kennung in das Bewerbungsportal **MoveON**

Im unteren Bereich des Bewerbungsportals finden Sie im Abschnitt „Lernvereinbarung“ (Learning Agreement) den von Ihnen geplanten Auslandsaufenthalt.

Klick zum
Formular



Lernvereinbarung			
Startsemester	Aufenthaltsmöglichkeit	Optionen	Bemerkungen
		Semester <input type="text"/>	Learning Agreement initiieren

2. Schritt: Auswahl Mobilitätstyp

Sollte mit dem Akademischen Auslandsamt nichts Anderes abgesprochen worden sein, bitte „Semester Mobility“ wählen.

Semester Mobility = Standardauswahl für Erasmus-Aufenthalte über ein oder zwei Semester

Blended Mobility = eine Sonderform von Erasmus-Aufenthalten, bei der ein Teil von Zuhause aus online studiert wird und ein (kleinerer) Teil vor Ort an der Partneruniversität

Doctoral Mobility = Auslandsaufenthalt für Promovierende

--> Anschließend Klick auf den Link „Learning Agreement initiieren“.

3. Schritt: Ausfüllen des Formulars

Abschnitt „Informationen“: Die relevanten Felder sind bereits vorausgefüllt. Sollten Informationen nicht korrekt sein, erasmus.outgoing@uni-passau.de kontaktieren

Abschnitt „Details zum Austausch“: Ein Teil ist bereits vorausgefüllt. Es müssen nur die mit einem roten Sternchen versehenen Pflichtfelder ausgefüllt werden.

EQF Niveau:

- Wenn Niveau Undergraduate / Bachelor, entspricht dies dem EQF Niveau 6,
- Wenn Niveau = Postgraduate / Master, entspricht dies dem EQF Niveau 7
- Wenn Niveau = Doctorate / PhD, entspricht dies dem EQF Niveau 8
- Wenn Niveau = Short cycle, entspricht dies dem EQF Niveau 5
- Bei Multiple Cycles wird kein Eintrag für EQF Niveau vorgenommen.

Infos
EQF-Niveau:



**Verwaltungskontakt
der Heimatinstitution**

Franziska Hanisch erasmus.outgoing@uni-passau.de
Tel.: +49 851 509-1167

**Kontakt
Gastinstitution**

Kontaktdaten der Personen, die das OLA seitens der Partneruni
genehmigen
(s. Webseite International Office der Partneruniversität)

Lernkomponente = Kurs,
Lehrveranstaltung

Abschnitt „Lernkomponenten – Neuester Vorschlag“:

Semesterkomponente (Gastinstitution): Kurse, die an der Gasthochschule belegt werden wollen. Jeder Kurs, der belegt wird, ist im OLA-Portal eine eigene Semesterkomponente.

Komponentencode	<i>Kursnummer, falls vorhanden (Äquivalent zur Prüfungsnummer in den Modulkatalogen an der Uni Passau)</i>
Titel der Komponente	Name des Kurses
Akademisches Semester	<i>in welchem Semester der Kurs belegt wird (1. Semester = autumn semester, 2. Semester = spring semester)</i>
Punktesystem	i.d.R ECTS
Punkte:	<i>Anzahl der Credits, die an der Gasthochschule für den Kurs vergeben werden</i>

Semesterkomponente (Heimatinstitution): Name des jeweiligen Moduls, für das die Anerkennung bewilligt wurde und für die das Einzel-Learning -greement vorliegt.

Komponentencode	<i>Die Prüfungsnummer des Moduls entsprechend Modulkatalog wie in der FStuPO / Modulkatalog aufgeführt</i>
Titel der Komponente	<i>Titel des Passauer Moduls nach FStuPO/Modulkatalog, für das der zuvor eingetragene Kurs an der Gasthochschule anerkannt wird</i>
Akademisches Semester	<i>in welchem Semester der Kurs an der Gasthochschule belegt wird (s.o.)</i>
Punktesystem	i.d.R. ECTS
Punkte	<i>Anzahl der ECTS, die an der Universität Passau für den Kurs vergeben werden</i>

- ✓ Jeder Semesterkomponente (Gastinstitution) sollte eine Semesterkomponente (Heimatinstitution) gegenüberstehen. Es gibt also dieselbe Anzahl an Lehrveranstaltungen bzw. Modulen an der Gastinstitution und an der Heimatinstitution, jeweils entweder mit dem Eintrag „Einzel-Learning-Agreement“ als Anerkennungsbedingung oder mit der Information „no recognition agreed upon or needed“ / „full recognition as part of double degree“
- ✓ Die Reihenfolge der Semesterkomponenten an der Gastinstitution muss der Reihenfolge an der Heimatinstitution entsprechen!

Virtuelle Komponente: Im unteren Bereich dieses Abschnittes gibt es die Möglichkeit, eine virtuelle Komponente hinzuzufügen. Hierbei handelt es sich um einen Kurs, der nur online angeboten wird.

Die Summe der absolvierten Kurse im Ausland muss ungefähr 15 ECTS (oder äquivalent) betragen (nach Zählweise der Credits an der Gastinstitution)!

4. Schritt: Speichern und Abschicken des Formulars

Bitte überprüfen Sie: Sind alle Felder vollständig ausgefüllt?

➔ Speichern und anschließend "Lernvereinbarung genehmigen" klicken

- Das **OLA geht automatisch an die Universität Passau**, und wird nach Prüfung und Genehmigung seitens der verantwortlichen Personen anschließend mit der **Gasthochschule geteilt**.
- Falls die Uni Passau oder die Gasthochschule die Lernvereinbarung **nicht genehmigt**, erhalten Sie eine E-Mail mit der Mitteilung, welche Änderungen an der Lernvereinbarung vorgenommen werden müssen.

During the
mobilty

Sonderfall!

Änderung der Lernvereinbarung

Sollte sich etwas an der Kurswahl ändern, nachdem die Lernvereinbarung bereits von allen Beteiligten genehmigt worden ist, wird eine neue Version der Lernvereinbarung erstellt.

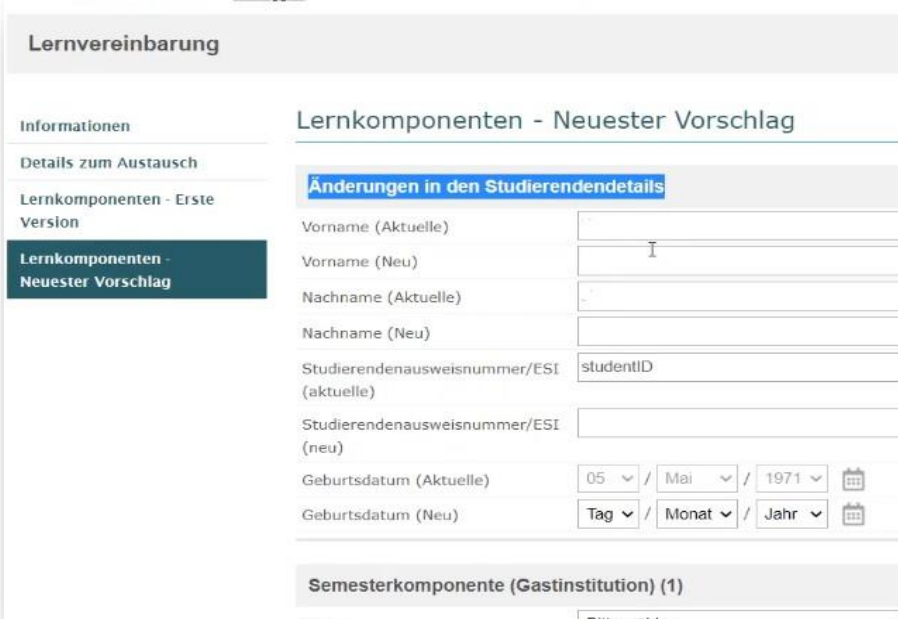
Denken Sie daran, in diesem Fall auch neue Einzel-Learning-Agreements einzuholen!

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- Auf „Änderungen an den Lernkomponenten vorschlagen“ klicken, um den Abschnitt „Neueste Version“ zu öffnen und zu bearbeiten. So wird ein neuer Abschnitt der letzten geteilten Version erstellt, in dem die Änderungen vorgenommen werden können.
- Auf „Lernkomponenten – Neuester Vorschlag“ gehen und neue „Semesterkomponente (Gastinstitution)“ bzw. „Semesterkomponente (Heimatinstitution)“ hinzufügen.
- **Anschließend auf „Lernvereinbarung genehmigen“ klicken.** Diese neue Version der Lernvereinbarung muss dann anschließend noch von der Heimat- und Gasthochschule genehmigt werden.

Mögliche Änderungen sollten gesammelt nach dem Anfang des Auslandssemesters (wenn die Lehrveranstaltungen angefangen haben) eingetragen werden!

Bei jeder Änderung entsteht eine neue Version der Lernvereinbarung:



The screenshot shows the 'Lernvereinbarung' (Learning Agreement) interface. On the left, a sidebar menu includes 'Informationen', 'Details zum Austausch', 'Lernkomponenten - Erste Version', and 'Lernkomponenten - Neuester Vorschlag'. The main area is titled 'Lernkomponenten - Neuester Vorschlag' and contains a section 'Änderungen in den Studierendendetails'. This section has several input fields: 'Vorname (Aktuelle)', 'Vorname (Neu)', 'Nachname (Aktuelle)', 'Nachname (Neu)', 'Studierendenausweisnummer/ESI (aktuelle)', 'Studierendenausweisnummer/ESI (neu)', and 'Geburtsdatum (Aktuelle)' (with dropdowns for day, month, and year). Below this is a section for 'Semesterkomponente (Gastinstitution) (1)' with a 'Bitte wählen' dropdown.

Die Nachricht zu den gewünschten Änderungen findet sich in MoveON unter dem Link „Letzte geteilte Version der Lernvereinbarung anzeigen“; im Menü links unter „Nachrichten von Gastinstitution“.

After the
mobilty

● Ausstellung eines Transcript of Records durch die Partnerhochschule

- **Transcript of records (TOR) = Dokumentation der abgelegten Prüfungsleistungen**
- Wird nach Beendigung des Auslandsaufenthalts durch die Partnerhochschule erstellt und grundsätzlich automatisch an Sie oder an das Auslandsamt versandt
- Bei Versand des TOR an Sie direkt: Bitte PDF-Version selbständig im Auslandsamt einreichen!

● Notenumrechnung bzw. Anerkennung von im Ausland erbrachten Leistungen

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- Reichen Sie die zu Beginn des Auslandsaufenthaltes abgeschlossenen Einzel-Learning-Agreements im Dekanat WIWI per E-Mail im **digital bearbeitbaren PDF-Format** ein. Bitte **kein in ein PDF umgewandeltes Foto oder schlecht lesbare Scans** senden!
- Zudem wird das **Transcript of records** im Original oder als vom Auslandsamt beglaubigte Kopie benötigt.

Weitere Dokumente sind nicht notwendig!

Nach der erfolgten Notenumrechnung erhalten Sie die Dokumente per E-Mail zurück und können diese im Prüfungssekretariat zur Noteneintragung einreichen.

Infos
Notenumrechnung

- ✓ Zur Notenumrechnung bitte unbedingt die Hinweise auf der **Webseite der WIWI-Fakultät** beachten!
- ✓ Es werden nur Einzel-Learning-Agreements der WIWI-Fakultät bearbeitet. Mit anderen Fakultäten abgeschlossene Einzel-LAs müssen dort eingereicht werden.

Geschafft!



Kontakt

Akademisches Auslandsamt: erasmus.outgoing@uni-passau.de

Dekanat der Wirtschafts-
wissenschaftlichen Fakultät: learningagreement.wiwi@uni-passau.de
notenumrechnung.wiwi@uni-passau.de