

# ERASMUS OUTGOINGS – (ONLINE) LEARNING AGREEMENT



## 1. Allgemeine Informationen

- **Was ist das Learning Agreement?** Das Learning Agreement ist der "**Studienvertrag**" zwischen Ihnen, der Anglistik (und evtl. Ihren anderen Studienfächern an der LMU) und der Gastuniversität. Im Learning Agreement werden die Kurse, die Sie an der Gastuniversität besuchen möchten, und die Anerkennungsmöglichkeiten dokumentiert. Das Einreichen des Learning Agreements ist **eine der Grundbedingungen für die Auszahlung des Stipendiums**.
- **Wie wird das Learning Agreement geschlossen?** Es gibt aktuell zwei Verfahren: das **Learning Agreement in Dokumentenform** und das **Online Learning Agreement (über das ERASMUS-Dashboard)**. In der Regel wird das Online Learning Agreement verwendet, es kann aber sein, dass manche Gastuniversitäten die Dokumentenform verwenden. Beide Verfahren sind unten in diesem Merkblatt erklärt.
- **Wer ist in der Anglistik zuständig für das Learning Agreement?** Frau Dr. Günther; Kontaktaufnahme bitte über das **Kontaktformular der anglistischen Fachstudienberatung** (als Betreff „Learning Agreement ERASMUS“ auswählen).
- **Wann wird das Learning Agreement abgeschlossen?** Sobald Sie (möglichst sicher !) wissen, welche Kurse Sie an der Gastuniversität besuchen werden. Da nachträgliche Änderungen sehr aufwändig sind, macht es Sinn, das Learning Agreement eher spät abzuschließen. Das Agreement muss spätestens 4 Wochen nach Antritt Ihres Erasmus-Studiums eingereicht werden. Pro Semester muss ein Learning Agreement abgeschlossen werden.


**Sollten Sie bereits zu einem frühen Zeitpunkt für die Bewerbung ein Learning Agreement brauchen, beachten Sie bitte die Informationen in den grünen Kästen in den folgenden Punkten. (In diesen Fällen wird erst ein provisorisches Learning Agreement erstellt, das dann später zu einer verbindlichen, finalen Version geändert wird).**

**Weitere allgemeine Informationen auch zu anderen Aspekten des ERASMUS-Aufenthalts finden Sie im ERASMUS+ moodle-Kurs (den Zugang erhalten Sie vom International Office).**



## 2. Kursauswahl und Anerkennungsvorschlag

- Versuchen Sie mit Hilfe des **Studienangebots an Ihrer Gastuniversität**, der **Checkliste** für Ihren Studiengang in der Anglistik (bzw. der Studienpläne für Ihre anderen Unterrichts-/Didaktik-/Nebenfächer) und Ihres **Transcripts** folgende Fragen zu beantworten:
  - (1) **Welche Kurse kann und möchte ich an der Gastuniversität besuchen?** (Richtwert für das Belegen (**nicht für die Anerkennung; hier kann auch weniger oder nichts anerkannt werden**): 30 ECTS/Semester; Minimum, um das Stipendium in vollem Umfang zu erhalten: 10 ECTS/Semester)
  - (2) **Welche Module/Teilmodule brauche ich noch, um mein Studium anzuschließen?** (Bei Studiengängen mit **Zulassungsvoraussetzungen zwischen Modulen**: Für welche Module/Teilmodule erfülle ich zum Zeitpunkt des Auslandsaufenthalts bereits die Zulassungsvoraussetzungen?)
  - (3) **Welcher meiner Wunschkurse an der Gastuniversität könnte welchem noch offenen Modul/Teilmodul in einem meiner Studienfächer entsprechen?** (Sollten Module/Kurse aus anderen Fächern als der Anglistik betroffen sein: Wer ist der/die Ansprechpartner\*in für Learning Agreements/Leistungsanerkennungen in diesen Fächern? In der Regel sind das die Studiengangskoordinator\*innen.)



Erstellen Sie als Grundlage für die Beratung durch die Fachstudienberatung(en) ein Dokument (bzw. je ein Dokument pro Fach) mit den Kursen der Gastuniversitäten und den LMU-Modulen/Teilmodulen, denen diese entsprechend könnten, sowie ein Dokument mit den Kursbeschreibungen/Modulhandbucheinträgen für die Kurse an der Gastuniversität (idealerweise mit Informationen zu Kursinhalten, Prüfungen und ECTS-Punkten).



### 3. Beratung und Ausfüllen der (O)LA- und Annex-Dokumente

- **Kontaktieren** Sie die **Fachstudienberatungen/Studiengangskoordinator\*innen** der Fächer an der LMU, in denen Sie Kurse an der Gastuniversität besuchen möchten (und ggf. nach Ihrer Rückkehr anerkennen lassen möchten).

**Gehen Sie in der Anglistik (Hauptfach) wie folgt vor:**

- Schicken Sie Frau Dr. Günther eine **Mail über das [Kontaktformular der Anglistik](#)** (Betreff: Learning Agreement ERASMUS) und schicken Sie das Dokument mit den von Ihnen vorgeschlagenen Kurs-Modul-Entsprechungen für die Anglistik/Englisch sowie die Kursbeschreibungen der Gastuniversitäten als Anhang mit.
  - Frau Günther wird sich mit einem **finalen Vorschlag bzw. ggf. mit einer Einladung zu einem Beratungsgespräch** bei Ihnen melden.
- **Übertragen** Sie das Ergebnis der Absprache mit Frau Günther in das **Hauptdokument im Online Learning Agreement bzw. in die Sektion „before mobility“ in der Word-Vorlage, falls die Zieluniversität kein Online Learning Agreement nutzt (siehe OLA Anleitung bzw. hinterlegtes Word-Dokument im ERASMUS+ moodle)**
    - Tragen Sie in **Tabelle A** alle Kurse, die Sie im Hauptfach an der Gastuniversität besuchen werden, ein (auch die, die nicht anerkannt werden können); schreiben Sie hinter die Titel der Kurse „(Major)“, um zu markieren, dass es sich um Hauptfachkurse handelt.
    - Tragen Sie in **Tabelle B** alle LMU-Module/Teilmodule ein, die Ihnen nach Ihrer Rückkehr an der LMU im Hauptfach anerkannt werden können; schreiben Sie hinter die Modulbezeichnungen „(Major)“, um zu markieren, dass es sich um Hauptfachmodule handelt.
  - **Dokumentieren** Sie die Ergebnisse Ihrer Absprachen mit den **Nebenfächern über die Annex-Dokumente (Download der Formulare über den ERASMUS+ moodle-Kurs)**
    - **Annex 1:** für Kurse an der Gastuniversität, die im Nebenfach anerkannt werden können
      - Füllen Sie **Annex 1** für **das Nebenfach** (bzw. bei mehreren Nebenfächern für jedes Nebenfach je ein Annex 1 Formular) aus
        - Tragen Sie in **Tabelle A** alle Kurse ein, die Sie im Nebenfach an der Gastuniversität besuchen werden.
        - Tragen Sie in **Tabelle B** alle LMU-Module/Teilmodule ein, die Ihnen nach Ihrer Rückkehr an der LMU im entsprechenden Nebenfach für die in Tabelle A gelisteten Kurse anerkannt werden können.
        - Unterschreiben Sie und lassen Sie sich das ausgefüllte Annex 1 **vom dem/der Koordinator\*in des entsprechenden Nebenfachs unterschreiben.**

- **Annex 2:** für Kurse im Nebenfach, die nicht an der LMU anerkannt werden können  
→ Füllen sie **Annex 2** für **das Nebenfach** (bzw. bei mehreren Nebenfächern für jedes Nebenfach je ein Annex 2 Formular) aus
  - Tragen Sie in die **Tabelle die** Kurse ein, die Sie im Nebenfach an der Gastuniversität besuchen werden, aber die an der LMU nicht anerkannt werden.
  - Unterschreiben Sie, kreuzen Sie in Rücksprache mit dem/der Koordinator\*in des Nebenfachs den Grund für den Anerkennungsverzicht an und lassen Sie das ausgefüllte Annex 2 **vom dem/der Koordinator\*in des entsprechenden Nebenfachs unterschreiben.**
- **Übertragen** Sie Informationen aus den **Annexen für die Nebenfächer ins OLA Haupt-Dokument** (bzw. das Word-Dokument)
  - Tragen Sie in **Tabelle A** alle Kurse, die Sie im/in den Nebenfach/ Nebenfächern an der Gastuniversität besuchen werden, ein (auch die, die nicht anerkannt werden können); schreiben Sie hinter die Titel der Kurse „(Minor)“ (bzw. bei mehreren Nebenfächern „(Minor 1)“ für das 1. Nebenfach, „(Minor 2)“ für das 2. Nebenfach, etc.), um zu markieren, dass es sich um Nebenfachkurse handelt.
  - Tragen Sie in **Tabelle B** alle LMU-Module/Teilmodule ein, die Ihnen nach Ihrer Rückkehr an der LMU im Nebenfach anerkannt werden können; schreiben Sie hinter die Modulbezeichnungen „(Minor)“ (bzw. bei mehreren Nebenfächern „(Minor 1)“ für das 1. Nebenfach, „Minor 2“ für das 2. Nebenfach, etc.) um zu markieren, dass es sich um Nebenfachmodule handelt.

#### Sonderfälle:

- **Zwei Hauptfächer/Unterrichtsfächer:** wenn Sie über die Anglistik als Hauptfach/Unterrichtsfach ins Ausland gehen, gilt für das **2. Unterrichtsfach/Hauptfach** das Gleiche wie für die Nebenfächer. Füllen Sie also **Annex 1 und/oder 2** wie oben beschrieben aus und lassen Sie sich diese von der zuständigen Person im 2. Hauptfach/Unterrichtsfach **unterschreiben**. Beim Übertragen ins Haupt-OLA-Dokument werden diese Kurse mit „**(Major 2)**“ markiert, die anglistischen Kurse (=1. Hauptfach/Unterrichtsfach) mit „**(Major 1)**“.
- **Gar keine anzuerkennenden Kurse/Module** (in keinem Fach): Tragen Sie im Haupt-OLA-Dokument „Keine Anerkennung gewünscht, siehe Annex 2“ in die erste Zeile von Tabelle B ein, füllen Sie für allen Fächer, in denen Sie Kurse an der Gastuniversität besuchen, je ein Annex 2-Formular pro Fach aus und lassen Sie sich dieses von den entsprechend zuständigen Personen in den Fächern unterschreiben.
- **Haupt- oder Nebenfächer, in denen Sie an der Gastuniversität keine Kurse besuchen:** hierfür brauchen Sie keine Unterlagen zu erstellen/vorzulegen.

Sollte es zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie das Learning Agreement vorlegen müssen, (noch) nicht möglich sein, alle Unterschriften bzw. definitive Anerkennungszusagen von allen Fächern zu bekommen, erstellen Sie bitte ein provisorisches Learning Agreement. Dazu markieren Sie in den Tabellen im OLA jeden Kurs (Tabelle A) bzw. jedes Modul (Tabelle B), für den/das Sie noch keine Unterschrift der zuständigen Fachstudienberatung/Studiengangskoordination haben mit „(PROV)“.



#### 4. Überprüfen des (O)LA-Hauptdokuments

- **Gleichen Sie Tabellen A und B im OLA-Hauptdokument mit der Rückmeldung von Frau Günther für das Hauptfach/Unterrichtsfach Anglistik sowie mit den Annexen für die verschiedenen Fächer ab.**
  - Sind **alle** an der Gastuniversität belegten Kurse (auch die, für die Sie nichts anerkannt bekommen) in **Tabelle A** gelistet und **korrekt mit „(Major)“ (bzw. ggf. „(Major 1)“ und „(Major 2)“, „(Minor 1)“, „(Minor 2)“, etc. beschriftet?**
  - Sind **alle** LMU-Module, für die Sie eine **Anerkennungszusage** für einen der mehrere der Kurse aus Tabelle A von Frau Günther oder den Nebenfachkoordinator\*innen (bzw. ggf. Koordinator\*innen des 2. Hauptfachs/Unterrichtsfachs) **bekommen haben, in Tabelle B gelistet und korrekt mit „(Major)“ (bzw. ggf. „(Major 1)“ und „(Major 2)“, „(Minor 1)“, „(Minor 2)“, etc. beschriftet?**
  - Gibt es für **alle** die Kurse an der Gastuniversität, die Ihnen **nicht anerkannt** werden (können), einen **Anerkennungsverzicht (Annex 2)?**

Am Ende muss für jeden Kurs in Tabelle A entweder eine Anerkennungszusage oder ein Anerkennungsverzicht vorliegen.

Bei provisorischen Learning Agreements gilt: alle Kurse bzw. Module in der Tabelle, für die noch keine Anerkennungszusage bzw. kein Anerkennungsverzicht (unterschriebener Annex I und/oder II) vorliegt müssen, mit „(PROV)“ markiert sein.



#### 5. Unterschreiben (und Abschicken) des (O)LA-Hauptdokuments & Upload Annexe und OLA PDF in APTE

- **Unterschreiben** Sie das OLA digital und geben Sie es digital über die OLA-Plattform ab (“Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible Person at the Sending Institution”); laden Sie das finale **OLA-Hauptdokument als PDF** herunter (*wenn kein OLA: unterschreiben Sie die Word-Version und lassen Sie ggf. auch den/die Nebenfachkoordinator\*in unterschreiben*)
- Laden Sie die von den Nebenfachkoordinator\*innen (bzw. Koordinator\*innen des 2. Hauptfachs/Unterrichtsfachs) und Ihnen **unterschriebenen Annexe** und das **OLA-Hauptdokument (PDF-Download)** in **folgendem Portal** hoch (*wenn kein OLA: laden Sie das Word-Dokument mit allen Unterschriften außer der von Frau Günther hoch*)

[https://www.efv.verwaltung.uni-muenchen.de/erasmus\\_outgoing/ldap](https://www.efv.verwaltung.uni-muenchen.de/erasmus_outgoing/ldap)

Bei provisorischen Learning Agreements gilt: klicken Sie im APTE Portal die Erklärung zum provisorischen Learning Agreement an. Sie erklären damit, dass Ihnen bewusst ist, dass mit dieser vorläufigen Version kein rechtlicher Anspruch auf Anerkennung verbunden ist.



#### 6. Bitte warten... Prüfung und Unterschrift durch Frau Günther, Übermittlung an responsible person der Gastuniversität

- Sie können im Bereich „My Learning Agreements“ jederzeit den Status der Bearbeitung Ihres OLA sehen.
- Bei Ablehnung/Nachbearbeitungsbedarf erhalten Sie eine E-Mail Benachrichtigung
- Bei Freigabe durch die Gastuniversität erhalten Sie ebenfalls eine Benachrichtigung

Bzgl. aller weiteren Schritte, informieren Sie sich bitte im ERASMUS+-moodle des International Office, v.a. Dokument „Anleitung Online Learning Agreement“

- (*bei Learning Agreements in Dokumentenform: Übermittlung des von Frau Günther geprüften und komplett unterschriebenen Word-Dokuments/Learning Agreements per E-Mail an die Responsible Person der Gastuniversität*)