

Leitfaden Learning Agreement

- Teil I: Before the mobility

Liebe Studierende,

dieser Leitfaden richtet sich an Studierende, die ein Auslandssemester planen und im Zuge dessen ein Learning Agreement erstellen müssen. Um einen reibungslosen Ablauf zu garantieren, wird im Folgenden beschrieben, wie der "Teil I: Before the mobility" des Learning Agreement auszufüllen ist und welche Dokumente einzureichen sind. Bitte schauen Sie sich dazu auch des Muster-Learning Agreement an, welches wir für Sie erstellt haben.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß in Ihrem Auslandssemester!

Table of Contents

1. Notwendige Dokumente	2
2. Ansprechpartner und Ablauf	2
3. Learning Agreement - Teil I: Before the mobility	3
3.1. Stammdaten.....	3
3.2. Table A (Gasteinrichtung)	4
3.3. Anrechenbarkeit der Kurse - ECTS-Punkte.....	5
3.4. Table B (Universität Siegen)	6
3.5. Commitment.....	6

1. Notwendige Dokumente

Um ein Learning Agreement beantragen zu können, müssen die Studierenden folgende Unterlagen mitbringen, bzw. einreichen (händisch oder per E-Mail):

- **Kurzes Anschreiben**, aus dem ersichtlich wird, welche Kurse der Universität Siegen im Ausland ersetzt werden sollen. (Siehe Muster-Learning Agreement)
- Auszug aus dem bisherigen Kursbelegungsplan und Noten (**Leistungsübersicht** kann im Unisono heruntergeladen werden)
- Angabe der Kurse, die im Ausland zur Belegung geplant sind und **Course-Outlines / Syllabus** dieser Kurse bezüglich Inhalten, Prüfungsmodalitäten, Umfang und ECTS
- Angabe der **Kurse der Universität Siegen**, die geplant sind, ersetzt zu werden (anhand des Modulhandbuchs: genaue Bezeichnung der Kurse, die Inhalte und die Prüfungsleistungen)
- **Überblick über alle Module** im Studiengang und deren Modulbezeichnungen (Studienverlaufsplan oder Grafik, um so die Kurse in ihrer Bedeutung besser einordnen zu können)
- Offizielles Formular des **Learning Agreements** (im [Formularcenter](#) zu finden)

Auf unserer Homepage finden Sie auch ein Muster-Learning Agreement. Bitte gleichen Sie dieses mit Ihrem ab, um sicher zu stellen, dass alle nötigen Dokumente abgegeben sind.

2. Ansprechpartner und Ablauf

Die Studierenden gehen wegen der Anerkennung zu den entsprechenden [Fachvertretern der übergeordneten Studienfächer](#). Die für den Studierenden zuständigen Fachvertreter informieren per E-Mail die anderen Fachvertreterkollegen wegen anstehender Anerkennungen in deren Fachbereich. Bei eventuellen Rückfragen wird der Studierende online kontaktiert. In Sonderfällen ist ein persönliches Gespräch zu bevorzugen. Die Studierenden erhalten, wenn alle Unterlagen vollständig und korrekt vorliegen, online eine Zusage für das komplette Learning Agreement durch den speziellen Fachvertreter. Die Unterlagen können dann in Papierform beim Fachvertreter abgeholt werden.

3. Learning Agreement - Teil I: Before the mobility

3.1. Stammdaten




Learning Agreement Student Mobility for Studies

Higher Education:
Learning Agreement form
1 Mustermann, Max
Academic Year 2018/2019

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
	Mustermann	Max	16.07.1999	German	Male	Master	0413: Management and administration (04.4 - 345)
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
	Universität Siegen	International Student Affairs	D Siegen01	Adolf-Reichwein-Str. 2, 57068 Siegen	Germany	Mrs. Prof. Dr. Petra Moog, p.moog@uni-siegen.de, +49 271 / 740 - 3012 Mrs. Madita Steffens madita.steffens@zv.uni-siegen.de , +49 (0)271/740-3909	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code	Address	Country	Contact person name; email; phone	
	Comenius University in Bratislava	Faculty of Management	SK BRATISL02	Comenius University in Bratislava Faculty of Management Odbojárov 10 P.O. BOX 95 820 05 BRATISLAVA 25	Slovak Republic	Administrative contact: Maria Muster E-Mail: Maria.Muster@fm.uniba.sk Tel: 00421 2 50 117 438	

- Zunächst sind Name und Akademisches Jahr des geplanten Auslandssemesters in die Kopfzeile einzutragen.
- Field of education: Bitte das [ISCED-F 2013](#) Suchwerkzeug nutzen und den Bereich auswählen, der zum eigenen Studiengang am besten passt.
- Ansprechpartner: Fachkoordinator (z.B. Frau. Prof. Dr. Moog) der **Universität Siegen** sowie zuständigen [Mitarbeiter des ISA](#) eintragen
- Erasmus Code: Bitte [hier](#) nach der entsprechenden **Gasteinrichtung** suchen, hier ist der Erasmus Code angegeben.

Univerzita Komenskeho v Bratislave

Name (Übersetzung)	Comenius University of Bratislava
Land	 Slowakei
Stadt	Bratislava
Erasmus-Code	SK BRATISL02
Homepage	http://www.uniba.sk

- Die jeweilige Kontaktperson an der **Gasteinrichtung** angeben. Dies kann der Fachkoordinator der Gasteinrichtung, aber auch der jeweilige Erasmus+ Koordinator, sein. I.d.R. informiert die Gasteinrichtung die Bewerber über den jeweiligen Ansprechpartner.

3.2. Table A (Gasteinrichtung)

6 I. Before the mobility

<i>Study Programme at the Receiving Institution</i>					
Planned period of the mobility: from 09/18 to 02/19					
<i>Minimum of 15 ECTS credits per semester</i>					
Table A Before the mobility	Component ⁶ code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ⁷)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁸ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion	
		FM.KIS/030A M/16	Management Information Systems	Autumn term 18/19	6
		FM.KMK/016 AM/16	Marketing management	Autumn term 18/19	6
		FM.KSP/046A M/17	Value Based Management and Entrepreneurial Risks at SME's	Autumn term 18/19	6
				Total: 18	
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: https://www.fm.uniba.sk/en/international-relations/erasmus-programme/courses/winter/					
The level of language competence ⁹ in English that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>					

6. Informationen zu den angebotenen Kursen der **Gasteinrichtung** einholen und daraus individuellen Kursplan erstellen. Nähere Informationen zur Anrechenbarkeit finden Sie in Kapitel 3.3 (Anrechenbarkeit der Kurse - ECTS-Punkte).
7. Start und Ende des Semesters an der **Gasteinrichtung** eintragen.
8. Component code: Kursnummer oder Kurs-ID können beispielsweise in den Modulhandbüchern, course outlines / course syllabus der Gasteinrichtung gefunden werden. Im Zweifel fragen Sie bitte bei der Gasteinrichtung nach.
9. Für jeden Kurs den Sie belegen möchten, muss dem Learning Agreement bei Abgabe im Sekretariat eine Course outline / course syllabus beigelegt werden.
10. Bitte fügen Sie hier einen Link ein, der zu einer Übersicht der Kurse der **Gasteinrichtung** führt.
11. Unterrichtssprache an der **Gasteinrichtung** eintragen und das in dieser Sprache erlangte Niveau (welches z.B. über den OLS-Test festgestellt wird) ankreuzen.

3.3. Anrechenbarkeit der Kurse - ECTS-Punkte

- Um die an der Fakultät III üblichen 9 oder 6 ECTS-Punkte pro Modul zu erreichen, ist es möglich, Kurse im Ausland zu kombinieren. (z.B. 4,5 + 4,5 ECTS oder 3 + 6 ECTS)
- Es ist auch möglich, Kursleistungen und deren ECTS zur Anerkennung auf zwei Module in der Fakultät III zuzulassen, um so die in Siegen benötigten 9 ECTS (6 ECTS) zu erreichen. (Es werden drei Kurse (A, B, C) mit jeweils 6 ECTS im Ausland belegt. Diese können in Siegen bei inhaltlicher Passung auf zwei Module mit 9 ECTS aufgeteilt werden, also 6 ECTS aus Kurs A und 3 ECTS aus Kurs C sowie für ein zweites Modul 6 ECTS aus Kurs B und nochmals 3 ECTS aus Kurs C.)
- Bei kleinen Überhängen von 1 ECTS ist es nicht notwendig diesen einen Punkt noch über andere Module anrechnen zu lassen, bei 3 ECTS hingegen schon.
- Studierende sollten versuchen Belegungslösungen im Ausland zu generieren, die ein Modul in Siegen komplett abdecken. Von der Belegung von Kursen im Ausland, die für ein Modul nur Teilpunkte liefern, ist abzuraten, da deren Anerkennung sehr aufwendig ist und nur in Ausnahmefällen zugelassen wird. Die Studierenden müssen sich dann um eine konkrete Lösung vorab mit dem jeweiligen Modulbeauftragten oder Beteiligten im Vorlauf zum Auslandsaufenthalt kümmern und diese individuell mit dem Betreuer nachweisen können. Der Betreuer verrechnet dann die Teilnoten aus dem Ausland mit der Teilnote hier, zumeist erbracht aus semesterbegleitenden Arbeiten, wie schriftlichen Hausarbeiten, Datenauswertungen, Interviews oder vereinzelt Teilklausuren. (z.B. Bankenfinanzierung und international Banking = 1 Modul mit einer Abschlussklausur; kaum möglich eine Teilklausur nur zu einem Bereich zu schreiben; daher sind dann VORAB Sonderabsprachen mit den entsprechenden Modulverantwortlichen notwendig)
- Im Bachelor BWL sowie Master AAT und CR ist im Wahlmodul aus einem vorgegeben Katalog zu wählen. Nach den Modulhandbüchern können in begründeten Ausnahmefällen auf Antrag auch andere Prüfungen gewählt werden. Ein Auslandsstudium gilt als ein begründeter Ausnahmefall in diesem Sinne. (Im Master MM und im Master SME ist das Wahlpflichtmodul komplett offen.)

3.4. Table B (Universität Siegen)

<i>Recognition at the Sending Institution</i>					
Table B Before the mobility	12	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
		MS-SME-M3	Technologiemanagement	Autumn term 18/19	9
		MS-SME-M7	Marketing-Management	Autumn term 18/19	9
					Total: 18
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: https://www.wiwi.uni-siegen.de/pruefungsamt/downloads/pruefungsordnungen/sme-msc_(2012)_po.pdf					14
<input type="checkbox"/> Recognition not desired <input type="checkbox"/> Recognition not possible					

12. Component code: Kursnummer oder Kurs-ID können i.d.R. in dem jeweiligen Modulhandbuch Ihres Studiengangs an der **Universität Siegen** gefunden werden.
13. Für jeden Kurs der angerechnet werden soll, muss dem Learning Agreement bei Abgabe im Sekretariat die entsprechende Seite des Modulhandbuchs beigelegt werden.
14. Bitte fügen Sie hier einen Link ein, der zu der Prüfungsordnung Ihres Studiengangs an der **Universität Siegen** führt. Die Prüfungsordnung finden Sie auf der Homepage des [Prüfungsamts der Fakultät 3](#).

3.5. Commitment

<i>Commitment</i>					
<p>By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.</p>					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student	Mustermann, Max	max.mustermann@student.uni-siegen.de	Student		15
Responsible person ¹⁰ at the Sending Institution	Prof. Dr. Moog, Petra	p.moog@uni-siegen.de	departmental coordinator		
Responsible person at the Receiving Institution ¹¹	Prof. Dr. Michael Beispiel	michal.beispiel@uniba.sk	Vice Dean for international Relations	16	

15. Bitte unterschreiben.
16. Fachvertreter der **Gasteinrichtung** eintragen. Dieser wird Ihnen i.d.R. von der Gasteinrichtung mitgeteilt. Im Zweifelsfall bitte dort nachfragen.