

## Praktische Ausfüllhinweise zum ERASMUS+ Learning Agreement

Beachten Sie, dass der Orientierungswert an zu belegenden Kursen im Auslandsstudium 25 - 30 ECTS pro Semester beträgt. Bitte tragen Sie im Learning Agreement in Table A alle Kurse ein, die Sie an der Receiving Institution (Gasthochschule) belegen möchten, und in Table B die OVGU-Fächer (mit dem OVGU-Kurstitel), für die Sie dafür eine spätere Anerkennung an der OVGU anstreben. Falls sich nach Ihrer Ankunft an der Receiving Institution Veränderungen in der Kurswahl ergeben sollten, müssen Sie diese bis spätestens 5 Wochen nach Semesterstart den Teil „During the Mobility“ des Learning Agreements ausfüllen und an [anne.schulze@ovgu.de](mailto:anne.schulze@ovgu.de) mailen.

Ausfüllhinweise:

1. Bitte füllen Sie das Formular am Rechner (nur im Ausnahmefall in gut leserlicher Druckschrift) aus.
2. Aufgrund der Mehrseitigkeit des Word-Formulars muss die Zuordnung des L.A. zum jeweiligen Studenten eindeutig erkennbar sein. Bitte versehen Sie in der Kopfzeile das rot gefärbte Feld „**Student name**“ mit Ihrem Namen. Beachten Sie auch die drei weiteren rot gefärbten Passagen, die Platzhalter für Ihre Eintragungen sind und daher inklusive der [ ] zu löschen sind.
3. Die Formatierung dieses komplexen Dokuments muss erhalten bleiben. Bitte versuchen Sie Ihr Möglichstes, die Formatierung nicht durch zu raumgreifende oder das Format zerstörende Eintragungen zu zerstören (z.B. eine lange Adresse der Partneruni oder langer Kursname). Verwenden Sie ggf Abkürzungen. Achten Sie auf platzsparende und trotzdem nachvollziehbare Eintragungen.
4. Unterscheiden Sie unbedingt zwischen den Begriffen „contact person“ und „responsible person“: „Contact persons“ sind Ihre Kontakte im International Office bzw. die, die mit Ihnen während des Zulassungsverfahrens in Kontakt waren. Die „responsible persons“ sind immer Fachdozenten/Professoren (am Fachbereich). Sollten Ihnen deren Namen oder andere Daten der „Receiving Institution“ (noch) nicht bekannt sein, lassen Sie solche Felder frei.
5. Falls Sie die Tables A und B um neue Zeilen erweitern wollen, fügen Sie am Ende der Zeile eine neue Zeile durch Drücken der „Enter-Taste“ ein, wie bei einem normalen WordDokument. Leere Zeilen in beiden Tables können Sie, unter Beachtung eines sinnvollen Seitenumbruches, gern löschen, um das Dokument nicht unnötig zu verlängern.
6. Achten Sie unbedingt auf einen sinnvollen Seitenumbruch.
7. Bitte lesen Sie zum besseren Verständnis die von der EU-Kommission formulierten Fußnoten auf Seite 4, auch wenn diese teilweise ungewohnte Begriffe enthalten. So z. B. bedeutet bei Fußnote 6 der Begriff „educational component“ das Fach oder Modul, das jeweils anzugeben ist