

Merkblatt Learning Agreement / Anrechnung

Das **Learning Agreement** ist eine verbindliche Vereinbarung darüber, welche Kurse Sie an der Gasthochschule im Ausland belegen und wie diese nach dem Aufenthalt für Ihren Studiengang an der FH Dortmund angerechnet werden können.

Wo finde ich das Formular für das Learning Agreement?

- Erasmus+: Das Learning Agreement füllen Sie online im System „[Mobility Online](#)“ aus und laden zuletzt das unterschriebene Formular als Scan hoch.
- Freemover / Aufenthalte außerhalb Europas: Sie finden ein Formular auf dieser Seite in der rechten Spalte zum Download: www.fh-dortmund.de/anerennung

Hinweise zum Ausfüllen des Learning Agreements

- In Tabelle A tragen Sie bitte die Kurse ein, die Sie an der *Gasthochschule* belegen möchten. In Tabelle B tragen Sie bitte die Module oder Modulbestandteile ein, für die Sie sich später die Kurse anrechnen lassen möchten.
- *Achtung*: Die in der Studienordnung des eigenen Studiengangs an der FH Dortmund vorgesehenen Credit Points sind für die Anrechnung entscheidend, ungeachtet der an der Gasthochschule vergebenen CP!
- Die Summe der Credit Points (in Tabelle B) sollte *max. 30 ECTS* betragen. Es sollten mindestens 15 ECTS erzielt werden.
- Entscheidend für die **Gleichwertigkeit** und damit **Anrechenbarkeit** der Kurse ist, dass das „Lernergebnis“ vergleichbar ist. Das heißt,...
 - o es können u.U. auch mehrere Kurse an der Gasthochschule für 1 Kurseinheit / Modul des FH-Studiengangs angegeben werden;
 - o es kann u.U. eine Kurseinheit an der Gasthochschule für mehrere Kurseinheiten des FH-Studiengangs angegeben werden;
 - o das „Level“ der Kurse sollte dem Level im eigenen Studiengang entsprechen, d.h. für Module des 5. Semesters sollten i.d.R. auch Kurse für das 5. Semester an der Gasthochschule belegt werden.
- Die im Ausland erworbenen Credits können in der Regel nur für Fächer aus dem Wahlpflichtbereich Semester angerechnet werden.
- Es wird empfohlen, keine Wissenschafts-Module im Ausland zu absolvieren. Stattdessen sollten möglichst gestalterisch/praktisch ausgerichtete und/oder interdisziplinäre Module durch die im Ausland belegten Kurse abgedeckt werden.
- Ein Sprachkurs (fortgeschritten, in der Landes- bzw. Unterrichtssprache) kann ggf. in den Modulen „Schlüsselkompetenzen“ angerechnet werden.

Vorbereitung am Fachbereich

- Bitte vereinbaren Sie rechtzeitig vor der Abgabefrist einen Termin zur Besprechung und Unterschrift des Learning Agreements mit dem [Auslandsbeauftragten des Fachbereichs](#).
- Zuvor sollte die Auswahl der Kurse und geplante Verrechnung mit dem [International Office am Fachbereich Design](#) (Melina Wachtling) besprochen werden.

Ablauf / Fristen

Vor dem Aufenthalt

- Learning Agreement mit Auslandsbeauftragtem des Fachbereichs besprechen und unterschreiben lassen; selbst unterschreiben.
- LA (Scan) an Gasthochschule senden und vom dortigen departmental Erasmus coordinator unterschreiben lassen.
- Komplett unterschriebenes LA spätestens 2 Wochen vor Antritt des Auslandssemesters als Scan im Mobility-Portal hochladen (bei Erasmus+).
- Scan des Learning Agreements an [International Office](#) senden (Melina Wachtling)

Während des Aufenthalts

- Falls Änderungen erforderlich sind: Formular *Changes to original proposed study programme* (Seite 2 des LA) ausfüllen und von Auslandsbeauftragtem der Heimathochschule UND der Gasthochschule unterschreiben lassen.
 - o *muss bis spätestens einen Monat nach Antritt des Auslandsaufenthaltes vollständig unterzeichnet im Mobility-Portal hochgeladen sein!*

Nach dem Aufenthalt

- 1. Umrechnung der Noten in das deutsche Notensystem im International Office
 - o *Transcript of Records* (Original) einreichen
- 2. Anerkennung Studienleistungen
dem Auslandsbeauftragten des Fachbereichs folgende Unterlagen vorlegen:
 - o *Transcript of Records/Notenspiegel* (Originalunterlagen!)
 - o Learning Agreement (und ggf. Change of Learning Agreement),
 - o Immatrikulationsnachweis der Gasthochschule,
 - o ggf. nochmals Kurs- oder Modulbeschreibungen.
- 3. Antrag auf Anerkennung von Prüfungsleistungen
im [Studienbüro](#) beim Ansprechpartner für Ihren Studiengang stellen
 - o bis spätestens *ein Semester* nach Rückkehr
 - o Nachreichen fehlender Unterlagen bis max. *12 Wochen* nach Antragstellung
 - o Anerkennungszusage: *4 Wochen* nach Vorlage der vollständigen Unterlagen

Weiterführende Informationen

- www.fh-dortmund.de/anerkennung
- Info-Flyer der Hochschulrektorenkonferenz [HRK Nexus]:
www.hrk-nexus.de/themen/anerkennung/arbeitshilfen
- Infos zum European Credit Transfer System (ECTS) [Europäische Kommission]: ec.europa.eu/education/ects/ects_en.htm

Abkürzungen	LA = Learning Agreement CP = Credit Points ECTS= European Credit Transfer System ToR= Transcript of Records (Notenspiegel / Übersicht über absolvierte Kurse)
--------------------	--