

# Hilfestellung für das Ausfüllen von Learning Agreements im Lehramtsstudium für Erasmus Studierende



School of Education

## Vorgehensweise:

1. Setzen Sie sich zuerst mit dem eigenen Studienplan (Curriculum) und Ihrem individuellen Studienverlauf auseinander und schauen Sie, wann für Sie persönlich der ideale Zeitpunkt für ein Auslandssemester/ -jahr wäre. Berücksichtigen Sie hierbei, welche Kurse brauche Sie vor, während und nach Ihrem Auslandsaufenthalt laut Curriculum absolvieren müssen.
2. Vorbereitung von Anrechnungen und Learning Agreements (LA):
  - Da in der derzeitigen Regelung für LA – Cluster Mitte für die Unterrichtsfächer und das Fach Bildungswissenschaft unterschiedliche curriculare Zuständigkeiten existieren, muss derzeit ein **separates Learning Agreement** für jedes Fach, also für jedes Unterrichtsfach und die Bildungswissenschaft ausgefüllt werden. Für die Vereinfachung des Prozesses ist es erforderlich, Ihren Learning Agreements eine **Kurzbeschreibung** für jeden Kurs, den Sie machen und angerechnet bekommen möchten (auf Deutsch oder Englisch) **mit dessen Gegenüberstellung im Clustercurriculum beizulegen**.
  - Für eine Anrechenbarkeit muss der jeweilige Kurs im Ausland **jedenfalls quantitativ, d.h. hinsichtlich der ECTS-Anzahl, äquivalent (oder höherwertig) sein**, und die inhaltliche Entsprechung eines Kurses im Cluster-Curriculum muss eindeutig argumentierbar sein.
  - Entscheidend für einen vollwertigen Bezug des Erasmus+-Stipendiums ist, dass **in Summe 3 ECTS pro im Ausland verbrachten Monat nachgewiesen** werden; Achtung: dabei **zählen die in Salzburg angerechneten ECTS!**
3. Die vollständig ausgefüllten Learning Agreements werden von Frau Irene Trummer vom Servicezentrum PädagogInnenbildung ([irene.trummer@plus.ac.at](mailto:irene.trummer@plus.ac.at)) an die zuständigen Personen im Cluster Mitte zur Überprüfung und zur Unterzeichnung weitergeleitet. Sollten die Fachgruppensprecher an der Universität Salzburg angestellt sein, können Sie vorab mit den Professoren abklären, welche Anrechnungsmöglichkeiten Sie haben, die Learning Agreements direkt von den Fachgruppensprechern unterschreiben lassen und dann vom Fachbereich an Frau Trummer weiterleiten lassen oder persönlich bei ihr abgeben. Nach positiver Begutachtung werden die Learning Agreements zusätzlich dem Direktorium zur Unterschrift vorgelegt. Danach werden sie an das International Office und an den Studierenden per E-Mail von Frau Trummer zugesendet.

## Ausfüllen des/der Learning Agreements für einen Erasmus+ - Aufenthalt (Studium & Praktikum):

Es gibt **3 Arten von Learning Agreements**: die **Sektion A, B und C**

Zusätzlich zum Learning Agreement Sektion A muss für das International Office ein Bewerbungsformular ausgefüllt werden und dort eingereicht werden.

**Sektion A** wird vor Antritt des Auslandsaufenthalts ausgefüllt und beinhaltet eine Aufstellung der Kurse, die Sie im Ausland absolvieren wollen mit den dazu korrespondierenden Kursen aus Ihrem Curriculum, die Sie dafür angerechnet haben möchten bzw. für eine Anrechnung vorschlagen.

Die Unterschriften der zuständigen Personen an der Heim- und Gastuniversität gewährleisten die Anrechenbarkeit vorab. Dieses Formular können Sie selbst ausfüllen, danach wird es den zuständigen Stellen und Personen für die Anrechnung vorgelegt. Da dieser Prozess einige Zeit benötigt, muss die Sektion A so früh als möglich, idealerweise **2 Monate vor Antritt des Auslandsaufenthalts** bei den zuständigen Stellen eingereicht werden.

Füllen Sie ein separates LA für jedes Unterrichtsfach und die Bildungswissenschaft aus und tragen Sie die ausländischen Kurse bei Study Programme at the Receiving Institution und die ausländischen ECTS oder Credits ein. In der Tabelle Recognition at the Sending Institution muss im Feld Component Code die entsprechende Nummer des Prüfungsknotens laut Curriculum eingetragen werden, für die Bildungswissenschaft wäre das z. B. BW\_M\_3.2.2 (Modul Beratung, Diagnose, Elternarbeit, Prüfungsknoten: UE Projekt Beratung, Diagnose, Elternarbeit). Ergänzen Sie die ECTS in dieser Tabelle, für die angeführte Übung wären das 3 ECTS laut Studienplan.

Das Learning Agreement kann nur begutachtet werden, wenn die Felder vollständig ausgefüllt sind, ansonsten geht daraus nicht klar hervor, wofür die ausländische LV bei uns angerechnet werden soll. Vergessen Sie nicht, die Links zur Beschreibung der ausländischen LVs oder eine Kursbeschreibung im LA einzufügen oder dem LA anzuhängen.

Hier ein Beispiel für das Fach Bildungswissenschaft:

### **Study Programme at the Receiving Institution**

#### *Mobility type: Semester(s)*

Table A	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
1)	PEA472	Language and Education in an International Perspective	autumn	7,5
2)	10589718	General pedagogy	autumn	5
				<b>Total: 12,5</b>

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: 1) <https://course-schedule.davidson.edu/schedule?majors>  
2) <https://course-schedule.davidson.edu/schedule?minors>

## Recognition at the Sending Institution

*Mobility type: Semester(s)*

Rechteckiges Ausschnitt

Table B	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	Automatic recognition
1)	BW_M_3.3.1	Internationale Aspekte von Bildung und Schule (Schulwesen), VU	autumn	2	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
1)	BW_M_3.3.2	Internationale Aspekte von Bildung und Schule, SE	autumn	3	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2)	BW_M_6.2.2	Wahlfachfächer: <del>professionsorientierte Lehrveranstaltungen</del>		6	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				<b>Total: 11</b>	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: xxx					

Die Receiving Institution ist die ausländische Bildungseinrichtung und die Sending Institution die inländische, also die Universität Salzburg.

Wie Sie der Tabelle entnehmen können, sind die Kurse durchnummeriert. Somit geht für die Begutachtung klar hervor, welche Kurse zusammengehören. In der ersten Tabelle Study Programme at the Receiving Institution ist bei der LV Language and Education in an International Perspective ganz links unter Table A die Nummer 1) zu finden, in der zweiten Tabelle bei Recognition at the Sending Institution finden Sie die Nummer 1) zweimal, da sie für 2 Knotenpunkte in unserem Curriculum angerechnet werden kann. Die ausländische LV hat 7,5 ECTS, bei uns wird sie dann für 2 LVs mit insgesamt 5 ECTS angerechnet.

Die Links zu den ausländischen Kursbeschreibungen können in der Tabelle Study Programme at the Receiving Institution eingefügt werden, es besteht auch die Möglichkeit, beim Übermitteln des LA eine separate Kursbeschreibung anzuhängen. Bitte tragen Sie auch die dazugehörige Nummer zu jedem Link ein (siehe Tabelle Study Programme at the Receiving Institution). Falls es sich in der Spalte Number of ECTS (Study Programme at the Receiving Institution) nicht um das europäische European Credit Transfer System, sondern um ein anderes handelt, dann ist dies in oder bei derselben Spalte zu vermerken, dies gilt z. B. für United Kingdom Credits (England, Wales, Schottland oder Nordirland). 2 UK Credits sind äquivalent zu 1 ECTS, d. h., wenn Sie eine LV in England besuchen, die dort 10 Credits wert ist, dann können Sie bei der Sending Institution nur eine LV mit 5 ECTS eintragen. Ein weiteres Beispiel: 1 Credit Point, der an einer lettischen Bildungseinrichtung erlangt wird, ist bei uns 1,5 ECTS wert.

Häufig ergibt sich vor Ort noch der Bedarf nach Änderung von Kursen, weil dann z.B. ein bestimmter Kurs nicht angeboten wird oder nicht zu Stande kommt. Für die Durchführungen solcher Änderungen im Learning Agreement gibt es das Formular **Sektion B**, das vor Ort nach Feststehen der Änderungen von Ihnen ausgefüllt und von Seiten der dortigen KoordinatorInnen sowie Ihnen als Studierende/r unterschrieben wird.

Tragen Sie nur jene Kurse ein, die sich geändert haben (Deleted Component) und ergänzen Sie die neuen LVs (Added Component). Im Feld Component Code müssen wieder die Nummer des Prüfungsknotens laut Curriculum und die ECTS eingetragen werden. Es dürfen also nicht noch einmal alle Kurse, die schon genehmigt wurden, im LA aufscheinen bzw. eingetragen werden, sondern nur die neuen Kurse, die sich geändert haben. Danach kann die Sektion B an Fr. Irene Trummer vom Servicezentrum PädagogInnenbildung per E-Mail versendet werden ([irene.trummer@plus.ac.at](mailto:irene.trummer@plus.ac.at)). Diese leitet das Formular dann an die zuständigen Personen im Cluster Mitte zur Unterzeichnung weiter. Nach der Unterschrift vom Direktorium der School of Education leitet Frau Trummer das LA an das International Office weiter.

Wenn Sie vom Auslandsaufenthalt zurückkehren, müssen sie die unterzeichneten Learning Agreements A (& ggf. B) im Servicezentrum der School of Education gemeinsam mit dem Transcript der im Ausland absolvierten LVs einreichen.

Hierfür ist die Ansprechpartnerin am Servicezentrum PädagogInnenbildung Frau Magdalena Huemer: [lehramt@plus.ac.at](mailto:lehramt@plus.ac.at)

Sie erhalten dann einen Anerkennungsbescheid von der Rechtsabteilung. Dieser ersetzt im Lehramt die **Sektion C** des Erasmus Learning Agreements. Bitte schicken Sie den Anerkennungsbescheid per E-Mail entweder an Frau Mariane Wonneberger, Klaudia Streicher oder Elona Memisha-Schnappinger aus dem International Office ([mariane.wonneberger@plus.ac.at](mailto:mariane.wonneberger@plus.ac.at), [klaudia.streicher@plus.ac.at](mailto:klaudia.streicher@plus.ac.at) oder [elona.memisha-schnappinger@plus.ac.at](mailto:elona.memisha-schnappinger@plus.ac.at)), je nachdem, mit wem Sie vor Ihrem Auslandsaufenthalt in Kontakt waren, zur Kontrolle der für die Finanzierung erforderlichen ECTS.

Für ein **Erasmuspraktikum** gibt es einen gesonderten Antrag.

Auf dem Antrag muss eines der folgenden Kästchen angekreuzt werden (NICHT beide ankreuzen). Bitte erkundigen Sie sich vorher im International Office, welche Variante bei Ihnen zutrifft, falls Sie nicht sicher sind.

- Ich beantrage die Bestätigung, dass das ERASMUS-Studierendenpraktikum der im Studienplan (Curriculum) für \_\_\_\_\_ (Bezeichnung des Studiums) vorgesehenen Praxis entspricht.
- Ich beantrage die Bestätigung, dass das ERASMUS-Studierendenpraktikum eine sinnvolle Ergänzung zum Studium darstellt.

Schicken Sie eine Bestätigung des OeAD, eine Bestätigung der Schule oder die Nominierungsunterlagen gemeinsam mit dem Praktikumsantrag an Frau Trummer. Bei positiver Begutachtung wird der Antrag vom Fachgruppensprecher der Bildungswissenschaft und vom Direktorium der School of Education unterzeichnet und nach den Unterschriften von Frau Trummer an das International Office per E-Mail weitergeleitet.

Nach dem Auslandsaufenthalt übermitteln Sie die Bestätigung der Schule und den genehmigten Praktikumsantrag an: [lehramt@plus.ac.at](mailto:lehramt@plus.ac.at)

Den Anerkennungsbescheid lassen Sie dann dem International Office zukommen.