

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 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 geförderter Monat nachgewiesen** werden (gem. Fördervereinbarung)! Achtung: dabei **zählen zwar allgemein die erhaltenen ECTS im Ausland aber vor allem die in Salzburg angerechneten ECTS!**
3. Die vollständig ausgefüllten Learning Agreements werden von Frau Irene Trummer vom Servicezentrum PädagogInnenbildung (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 müssen für die Abteilung für Internationale Beziehungen (AIB) bzw. das International Office (IO) Bewerbungsdokumente ausgefüllt und dort eingereicht werden. Ein Teil der Bewerbungsunterlagen bildet das *Learning Agreement Sektion A - VOR Aufenthalt*.

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 – jedenfalls aber **vor Deadline zur Einreichung der gesamten Bewerbungsunterlagen für das Stipendium** bei der AIB.

Hinweis: Solange Sie noch nicht im Ausland sind und es zu Änderungen eines bereits finalisierten LA Sektion A kommen sollte, ist es notwendig, ein völlig neues LA Sektion A (inkl. aller Unterschriften) zu generieren.

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 im LA einzufügen oder dem LA eine Kursbeschreibung anzuhängen.

Hier ein Beispiel für das Fach Bildungswissenschaft:

Study Programme at the Receiving Institution

Mobility type: Semester(s)

Recognition at the Sending Institution

Mobility type: Semester(s)

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 checked="" type="checkbox"/>
1)	BW_M_3.3.2	Internationale Aspekte von Bildung und Schule, SE	autumn	3		Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
2)	BW_M_6.2.2	Wahlfachfächer: professionsorientierte Lehrveranstaltungen		6		Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
						Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
						Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
						Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
					Total: 11	Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

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“).

Häufig ergeben sich im Ausland noch Änderungen von Kursen, weil dann z.B. ein bestimmter Kurs nicht angeboten wird oder nicht zu Stande kommt. **Alle Änderungen** des ursprünglich

finalen Learning Agreements Sektion A sind in einem Learning Agreement Sektion B – Änderungen WÄHREND des Aufenthaltes – festzuhalten. Für die Durchführungen solcher Änderungen soll das Learning Agreement Sektion B vor Ort nach Feststehen der Änderungen von Ihnen ausgefüllt und von Seiten der dortigen KoordinatorInnen sowie Ihnen als Studierende/r unterschrieben werden. Dies soll idealerweise **innerhalb von 14 Tagen nach Ankunft an der Gastuniversität** geschehen.

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, sondern nur die neuen Kurse, die begutachtet werden müssen. Danach muss die Sektion B an Fr. Irene Trummer vom Servicezentrum PädagogInnenbildung per E-Mail geschickt werden (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: lehramt@sbg.ac.at Sie erhalten dann einen Anerkennungsbescheid, den Sie dem International Office per E-Mail übermitteln. Dieser Anerkennungsbescheid ersetzt im Lehramt die Sektion C des Erasmus-Learning Agreements. Bitte schicken Sie das vollständig unterzeichnete Formular Sektion B sowie Ihre Anerkennungsbescheide an die Abteilung Internationale Beziehungen/International Office an: erasmus-outgoing@plus.ac.at (ergeht für Erasmus-Stipendiat*innen an Mariane Wonneberger und Tamara Tomic). Dies dient der Ablage und Kontrolle der für die Finanzierung erforderlichen ECTS.

Für ein **PRAKTIKUM** gibt es einen gesonderten Antrag (zum Downloaden beim AIB), welcher vom Fachgruppensprecher der Bildungswissenschaften und vom Direktorium der School of Education unterzeichnet wird und nach den Unterschriften von Frau Trummer an das International Office per E-Mail übermittelt wird.

NICHT-ERASMUS-AUENTHALTE (STUDY ABROAD oder ISEP)

Für Nicht-Erasmus-Aufenthalte, also z. B. Aufenthalte in den USA oder in England, gibt es ein gesondertes Antragsformular. Dieses steht zum Download beim AIB bereit. Der Antrag ergeht für Nicht-Erasmus Stipendiat*innen an Elona Memisha-Schnappinger (gefördert via STUDY ABROAD): elona.memisha-schnappinger@plus.ac.at oder an Benjamin Gauss (gefördert über ISEP): benjamin.gauss@plus.ac.at