

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

Die Abteilung Global Engagement (früher International Office bzw. Abteilung für Internationale Beziehungen) bietet jeden Dienstag und Donnerstag Online-Sprechstunden von 10 bis 11 Uhr an! (finden NICHT an Feiertagen statt)

Eine Teilnahme an der ONLINE-Sprechstunde erfolgt via Microsoft TEAMS. Den Link hierfür finden Sie auf der Webseite der Abteilung Global Engagement (GE) oder hier: [LINK](#)

Falls Sie Probleme mit dem Ausfüllen des Learning Agreements oder technische Probleme haben, können Sie die Sprechstunden des GE nützen. So können mittels Bildschirmteilen Probleme geklärt und Lösungen gefunden werden.

Für eine Bewerbung für ein Erasmus+ Stipendium **registrieren** Sie sich in **MobilityOnline**, den Link dazu finden Sie auf der Webseite des GA.

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. Wir empfehlen, mit der Planung ungefähr 12 Monate vor dem Auslandsaufenthalt zu beginnen.
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 (vorzugsweise 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 höherwertiger) 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 mindestens 3 ECTS pro geförderten Monat im Ausland nachgewiesen** werden (gem. Fördervereinbarung)! Achtung: dabei **zählen zwar allgemein die erhaltenen ECTS im Ausland aber vor allem die in Salzburg angerechneten ECTS!**

Wir empfehlen, ca. 30 ECTS pro Semester an der Gastuniversität zu absolvieren. Studierende sollten das Sprachniveau B2 in der Unterrichtssprache der ausländischen Bildungseinrichtung besitzen.

3. Die vollständig ausgefüllten Learning Agreements (in MobilityOnline erstellt) werden von Frau Irene Trummer vom Servicezentrum Pädagog:innenbildung (irene.trummer@plus.ac.at) an die zuständigen Personen im Cluster Mitte zur Überprüfung und zur Unterzeichnung weitergeleitet. In Abwesenheit von Frau Trummer wenden Sie sich bitte an Frau Claudia Mösl: claudia.moesl@plus.ac.at. Sollten die Fachgruppensprecher:innen an der Universität Salzburg angestellt sein, können Sie vorab mit den Professor:innen abklären, welche Anrechnungsmöglichkeiten Sie haben, die Learning Agreements direkt von den Fachgruppensprecher:innen 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 der School of Education (SoE) zur Unterschrift vorgelegt. Danach werden sie von Frau Trummer an die Studierenden per E-Mail gesendet.

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

Für ein **STUDIUM** im Ausland durch Erasmus finanziert gelten, je nach Status, **3 Arten von Learning Agreements**: die **Section A, B und C**.

Einen Teil der Bewerbungsdokumente bildet das Learning Agreement Section A. Dieses muss für die Abteilung Global Engagement digital in MobilityOnline (MO) ausgefüllt und dort eingereicht werden.

Section 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 erstellen Sie in MobilityOnline, danach wird es den zuständigen Stellen und Personen für die Anrechnung vorgelegt. Da dieser Prozess einige Zeit benötigt, muss die Section A so früh als möglich, idealerweise **2-3 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 Abteilung für Global Engagement (GE).

Für die School of Education muss ein separates Papier-LA für jedes Unterrichtsfach und die Bildungswissenschaft eingereicht werden. Für die Stipendienabwicklung via MobilityOnline

sind ALLE Kurse in einem digitalen LA (DLA) einzutragen und dann einzelne Learning Agreements der Unterrichtsfächer/Bildungswissenschaft für die SoE zu generieren/auszudrucken. Bitte vermischen Sie keine Unterrichtsfächer, sondern tragen Sie untereinander ein gesamtes Fach nach dem anderen ein.

Bewerber:innen sollen die ausländischen Kurse bei „Study Programme at the Receiving Institution“ und die ausländischen ECTS oder Credits eintragen. 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 LVen oder eine Kursbeschreibung im LA einzufügen oder dem LA anzuhängen.

Die Papier-LA werden in MO erstellt, die Auflistung der LVen muss in der gleichen Reihenfolge eingetragen sein wie in der digitalen Version.

Hier ein Beispiel für die Papierversion des Faches 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
				Total: 12,5
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 ☐ No ☐
1)	BW_M_3.3.2	Internationale Aspekte von Bildung und Schule, SE	autumn	3	Yes ☐ No ☐
2)	BW_M_6.2.2	Wahlfachfächer: professionsorientierte Lehrveranstaltungen		6	Yes ☐ No ☐
					Yes ☐ No ☐
					Yes ☐ No ☐
					Yes ☐ No ☐
					Yes ☐ No ☐
				Total: 11	
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: xxx					

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 im Curriculum angerechnet werden kann. Die ausländische LV hat 7,5 ECTS, bei uns wird sie dann für 2 LVen 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“).

In Mobility Online ist das Digitale Learning Agreement für das Erasmusstipendium erst finalisiert, wenn es seitens der SoE/Uni Salzburg und der Bewerberin /des Bewerbers unterschrieben wurde. Dann wird dieses DLA für 2 Wochen nach Aufenthaltsbeginn für jegliche Bearbeitung gesperrt und die Signatur der Partneruniversität eingeholt.

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 Section A sind im Learning Agreement Section B – Änderungen WÄHREND des Aufenthaltes – festzuhalten. Für die Durchführungen solcher Änderungen soll das Learning Agreement Section B vor Ort nach Feststehen der Änderungen von Ihnen ausgefüllt und von Seiten der dortigen Koordinator:innen sowie Ihnen als Studierende/r unterschrieben werden.

Tragen Sie nur jene Kurse (auch mit Nummern oder Buchstaben) ein, die sich geändert haben (deleted component) und ergänzen Sie die neuen LVen (added component). Im Feld „Component Code“ müssen wieder die Bezeichnung 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 Section B an Frau (Irene) Trummer vom Servicezentrum Pädagog:innenbildung per E-Mail übermittelt werden (irene.trummer@plus.ac.at). Frau Trummer leitet das Formular dann an die zuständigen Personen im Cluster Mitte zur Unterzeichnung weiter. Nach der Unterschrift vom Direktorium der SoE leitet Frau Trummer das LA an den Studierenden weiter. Sobald die Änderungen genehmigt und unterschrieben wurden, können Sie diese in MobilityOnline (MO) eintragen und das LA Section B in MO hochladen. Dazu in MO das bestehende LA Section A öffnen und in Tabelle B bearbeiten. Änderungen sind gesammelt für ALLE Kurse aus den (einzelnen) Papierdokumenten einzugeben. Die einzelnen Unterrichtsfächer dürfen nicht vermischt werden, es wird ein gesamtes Fach nach dem anderen untereinander eingetragen.

Wenn Sie vom Auslandsaufenthalt zurückkehren, müssen Sie die unterzeichneten Learning Agreements Section A (& ggf. B) im Servicezentrum der School of Education gemeinsam mit dem Transcript of Records oder dem Zeugnis der Gasthochschule (ein offizielles Dokument von der Gastuni über alle positiv absolvierten LVen), einreichen: lehramt@sbg.ac.at. Sie erhalten dann einen Anerkennungsbescheid von der Rechtsabteilung, bitte laden Sie den Anerkennungsbescheid in MobilityOnline hoch. Dies dient der Ablage und Kontrolle der für die Finanzierung erforderlichen ECTS.

MOBILITY ONLINE

WICHTIG: Für die Stipendienabwicklung über Erasmus+ muss ein Digitales Learning Agreement (DLA) in MobilityOnline (MO) erstellt werden. In MO kann nur ein DLA erstellt werden, welches ALLE Kurse enthält (also alle Kurse der Unterrichtsfächer und der Bildungswissenschaft) – es gibt keine separaten DLA für einzelne Studienfächer. Daher gibt es in diesem Schritt die Option, aus dem einen digitalen Learning Agreement, das Sie in Mobility Online erstellen und freigeben müssen, zusätzliche (Papier-) Learning Agreements zum Ausdrucken zu generieren. Die Auflistung der LVen in MobilityOnline muss exakt den Papier-Learning-Agreements entsprechen, die LVen müssen in gleicher Reihenfolge eingetragen sein. Bei mehreren Fächern ist ein Unterrichtsfach nach dem anderen in das digitale LA einzutragen. Es müssen alle beantragten Lehrveranstaltungen im digitalen Learning Agreement und im Papier-LA aufscheinen.

Wie in MobilityOnline müssen auch auf den Papier-LA die Lehrveranstaltungen nummeriert und der Prüfungsknoten eingetragen werden (neben/hinter dem LV-Titel).

Sobald die Papier-LA von den Fachgruppensprechern und der School of Education unterschrieben sind, werden sie vom Servicezentrum von Irene Trummer an die/den Studierende(n) per E-Mail gesendet. Ab diesem Zeitpunkt können Sie das digitale LA in MobilityOnline hochladen. Nach der Freigabe durch die/den Studierende(n) werden die eingetragenen Lehrveranstaltungen vom Servicezentrum geprüft und entweder akzeptiert oder mit einer Begründung abgelehnt. Im Falle einer Ablehnung müssen Sie das digitale LA überarbeiten und wieder freigeben, damit es nochmals geprüft werden kann.

Wenn sich während des Auslandsaufenthaltes Änderungen bei den beantragten LVs ergeben, so müssen diese auch in MobilityOnline eingetragen werden. Die Kurse vom unterschriebenen LA Section B werden, genauso und in der gleichen Reihenfolge wie am LA angeführt, übernommen und in MobilityOnline eingetragen. Auch hier dürfen Sie nicht auf die Nummerierungen und die Angabe der Prüfungsknoten vergessen.

Für ein **PRAKTIKUM** gibt es einen gesonderten Antrag, den Studierende von der Abteilung Global Engagement nach Überprüfung der Bewerbungsdokumente erhalten und welcher vom Fachgruppensprecher der Bildungswissenschaft und vom Direktorium der SoE unterzeichnet wird und nach den Unterschriften von Frau Trummer an die Abteilung Global Engagement per E-Mail übermittelt wird.

NICHT-ERASMUS-AUFENTHALTE (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