

Das Learning Agreement (LA) ist eine Lernvereinbarung, die von allen Studierenden der Technischen Hochschule Brandenburg (THB) (nicht nur Teilnehmer des Programms Erasmus+) ausgefüllt werden muss, die ein Auslandssemester absolvieren werden. Für die Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen ist ausschließlich die LA-Vorlage der THB, und nicht die anderer Hochschulen, gültig. Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise, damit Sie das LA korrekt ausfüllen können. Sie finden im Anhang ein ausgefülltes Beispiel-LA mit wichtigen Hinweisen zum Ausfüllen der Felder (von Ihnen auszufüllende Felder sind in dem Beispiel in roter Schrift). Die THB unterstützt Auslandsaufenthalte von Studierenden und möchte auch Ihnen die im Ausland erbrachten Leistungen so weit wie möglich anerkennen. Dazu ist folgender geregelter Ablauf nötig.

1. Vor Beginn der Mobilität

Learning Agreement vor dem Auslandsaufenthalt abschließen!

Das LA ist Grundlage für die Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen und bei Erasmus-Studierenden zusätzlich für den Erhalt des Erasmus-Stipendiums. Das LA muss vor Beginn der Mobilität von allen drei Parteien (Studierender, Heimathochschule, Gasthochschule) verabredet und unterzeichnet sein. Ein nachträglicher Abschluss der Dokumente ist nicht zulässig. Änderungen des LA nach Eintreffen des Studierenden an der Gasthochschule sind bis zu maximal fünf Wochen nach dem Semesterbeginn an der Gasthochschule möglich und von den drei Parteien innerhalb von zwei Wochen im LA zu vereinbaren (vgl. 2.).

Passende Kurse wählen!

Für eine Anerkennung der Kurse müssen Studierende Kurse wählen, welche der Studien- und Prüfungsordnung (SPO) entsprechen (z.B. Master-Studierende wählen Master-Module, Kursinhalte sollen sich an den Modulen in dem entsprechenden Semester an der THB orientieren). Sie wählen im Ausland ähnliche Module zu den im gleichen Semester an der THB stattfindenden Modulen (Sonderfall: Mobilitätsfenster). Für Ausnahmen sprechen Sie mit Ihrem Prüfungsausschuss oder zuständigen Fachdozenten und lassen sich Ausnahmen schriftlich im LA bestätigen. Die Module an der Gasthochschule finden Sie auf deren Website oder über das International Office der Gasthochschule. Überprüfen Sie den Umfang der Module (Europa: ECTS-Punkte, außerhalb Europas: andere „Credit Points“).

Sonderfall Mobilitätsfenster in den Studiengängen Bachelor ACS, Bachelor BWL, Master BWL

Die Studiengänge Bachelor Applied Computer Science (ACS) sowie Bachelor und Master Betriebswirtschaftslehre (BWL) beinhalten laut SPO ein sogenanntes Mobilitätsfenster im Studienverlauf. Dieses Mobilitätsfenster erleichtert Ihnen im Falle eines Auslandssemesters eine Anerkennung im Ausland erbrachter Leistungen wie folgt:

- Studierende des Bachelorstudiengangs ACS wählen für das Auslandssemester im 5. Fachsemester informatikrelevante Module ihrer Wahl an der Gasthochschule in Höhe von 25 ECTS-Punkten. Weitere 5 ECTS-Punkte erlangen ACS-Studierende bei einem Auslandsseminar, welches an der THB angeboten wird. Die Module werden in das Diploma Supplement aufgenommen, fließen aber nicht in die Gesamtbenotung des Studiums ein.
- Studierende des Masterstudiengangs BWL wählen für das Auslandssemester im 3. Fachsemester Module betriebswirtschaftlichen Disziplinen ihrer Wahl an der Gasthochschule in Höhe von 30 ECTS-Punkten. Die Module werden in das Diploma Supplement aufgenommen, fließen aber nicht in die Gesamtbenotung des Studiums ein.
- Studierende des Bachelorstudiengangs BWL wählen im Rahmen des Mobilitätsfensters im 5. Fachsemester Module betriebswissenschaftlicher Disziplinen ihrer Wahl an der Gasthochschule in Höhe von 30 ECTS-Punkten. Empfehlenswert (aber nicht zwingend notwendig) ist die Wahl von drei Modulen, die Ihren Vertiefungsmodulen ähneln, und eines VWL-Moduls (falls dieses nicht bereits eine Vertiefung von Ihnen ist). Die im Ausland erlangten Noten fließen als Durchschnittsnote in die Gesamtbenotung des Studiums ein. Ein Auslandssemester ist nur für Bachelor-BWL-Studierende möglich, die bereits die Erreichung von mindestens 50 ECTS-Leistungspunkten in ihrem aktuellen Studium zum Zeitpunkt der Bewerbung für das Auslandssemester nachweisen können. Dritte Prüfungsversuche dürfen grundsätzlich nicht im Ausland abgelegt werden.

Bei allen Mobilitätsfenstern darf ein Sprachkurs mit bis zu 5 ECTS-Punkten (Master BWL ggf. bis zu 6 ECTS-Punkte) an der Gasthochschule gewählt werden, der anerkannt werden kann.

Kurswahl mit Fachdozenten besprechen!

Die Kurswahl an der Gasthochschule besprechen die Studierenden mit den einzelnen Fachdozenten, die den äquivalenten Kurs an der THB anbieten. Bitte lassen Sie dem Fachdozenten dafür ausreichend Informationen zur Kurswahl zukommen (z.B. Modulbeschreibung, ‚Workload‘, Abschlussprüfung, Fachsemester etc.). Bei Gleichwertigkeit der Kurse stimmt der Fachdozent anhand seiner Unterschrift in der rechten Spalte in „Table B“ im LA der Anerkennung der Kurse zu. Wenn Sie alle Unterschriften von den Fachdozenten eingeholt haben, lassen Sie das LA auf der S. 1 bei „Commitment“ von der „responsible person“ (siehe unten 8.) Ihres Studiengangs unterzeichnen.

Ausnahmen bilden die Mobilitätsfenster der Studiengänge Bachelor ACS, Bachelor und Master BWL: Hier unterzeichnen nicht die Fachdozenten, sondern ausschließlich Prof. Creutzburg für Bachelor ACS, Prof. Schwill für Bachelor BWL und Prof. Stobernack für Master BWL. Die Absprache der LA in der BWL erfolgt mit Odette Straubel, die die LA vorab prüft

und zur Unterzeichnung an Prof. Schwill bzw. Prof. Stobernack weiterleitet. BA BWL Studierende reichen bei der Abstimmung des LA mit Frau Straubel außerdem ihre aktuelle Leistungsübersicht für die Überprüfung bisher erreichter ECTS-Punkte ein!

Abmeldung von offenen Prüfungen

Sollten Sie zum Zeitpunkt des Auslandssemesters noch offene Prüfungen haben, besprechen Sie bitte mit dem Prüfungsamt eine mögliche Abmeldung von der Prüfung aufgrund des Auslandssemesters. Fehlt die Abmeldung werden Sie ansonsten automatisch für die offene Prüfung an der THB angemeldet!

Kopie des Teils des LA „Before the Mobility“ (S.1. des LA) an das Auslandsamt der THB senden!

Senden Sie dem Akademischen Auslandsamt der THB eine Kopie des vollständig ausgefüllten und unterzeichneten ersten Teils des LA (S. 1, „Before the Mobility“). Das LA kann sowohl als Papierversion als auch als elektronische Kopie verschickt werden. Unabhängig vom Medium müssen die Dokumente unterschrieben sein. Sie behalten das Original-Dokument mit allen Original-Unterschriften. Kontaktdaten Akademisches Auslandsamt:

Technische Hochschule Brandenburg
Christina Strom, Akademisches Auslandsamt
Magdeburger Str. 50, 14770 Brandenburg an der Havel
E-Mail: christina.strom@th-brandenburg.de, Tel.: +49 3381 355 287

Ausfüllen des LA

1. Tragen Sie oben rechts in der Kopfzeile Ihren Namen und das aktuelle akademische Jahr ein.
2. Fügen Sie in die erste Tabelle Daten zu Ihrer Person, der THB und der Gasthochschule ein.
3. Tragen Sie die Hauptunterrichtssprache der gewählten Kurse sowie Ihr Sprachkenntnisniveau ein. Dabei handelt es sich um eine Selbsteinschätzung der Kenntnisse in der Hauptunterrichtssprache, die Sie bereits erreicht haben. Informationen zum Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (CEFR) unter <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>.
4. Tragen Sie in „Table A“ die Dauer des Auslandssemester ein. Als Beginn zählt der Monat, in dem Sie die erste Vorlesung oder offizielle Orientierungstage besuchen. Als Ende zählt der Monat mit dem letzten Prüfungstag. Tragen Sie nicht die Dauer des Gesamtsemesters mit Semesterferien ein!
5. In „Table A“ werden die Module der Gasthochschule eingetragen inkl. entsprechender Daten wie ECTS, Semesterbeschreibung und Weblink zum Kurskatalog.
6. „Table B“ ist die Gruppe mit Ausbildungskomponenten des Studiums, die normalerweise an der THB abgeschlossen und durch das Auslandsstudium ersetzt werden. Mit Hilfe einer eigens erstellten Positionsnummerierung ordnen Sie die Kurse der THB entsprechend den anzuerkennenden Kursen an der Gasthochschule zueinander zu. Die Positionsnummer in „Table A“ ist korrespondierend zu einer Positionsnummer dafür anzuerkennender Kurse in „Table B“ einzufügen.
7. Für eine Zustimmung zur Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistung für die entsprechenden Module der THB in „Table B“ müssen Sie die Unterschriften der verantwortlichen Fachdozenten einholen, die den entsprechenden Kurs an der THB betreuen. Diese Fachdozenten unterzeichnen in der rechten Spalte „Signature responsible professor“. Am besten bringen Sie das LA zu der o.g. Besprechung der Kurswahl mit den Dozenten mit und lassen sich direkt die Unterschrift für die Anerkennung geben.
 - Die Summe in Tabelle A muss so gut es geht mit der Summe in Tabelle B übereinstimmen. Eine direkte Übereinstimmung zwischen den im Ausland zu besuchenden Kursen in „Table A“ und der in „Table B“ ist nicht immer möglich, da anderen Hochschulen möglicherweise Module mit mehr oder weniger als 5 ECTS-Punkten anbieten. Bitte sprechen in diesem Fall mit dem entsprechenden Fachdozenten an der THB ab, ob Sie bei weniger ECTS-Punkten ggf. noch eine Zusatzleistung erbringen sollen z.B. einen Essay, eine kleine Projektarbeit oder Ähnliches. Bei Modulen mit mehr als 5 ECTS-Punkten könnten Sie mit den betroffenen Fachdozenten prüfen, ob hier ggf. noch Punkte in ein anderes fachverwandtes Modul der THB miteinfließen könnten.
 - Studierende der Studiengänge Bachelor ACS, Bachelor BWL sowie Master BWL, die im Rahmen des Mobilitätsfensters ein Auslandssemester absolvieren, tragen in „Table B“ aufgrund des im Studiengang integrierten Auslandssemesters nur „Mobility Window“ und nicht die einzelnen Kurse ein!
 - Sollten die Zeilen in den Tabellen nicht ausreichen, können Sie weitere Zeilen hinzufügen.
 - Rechte und Pflichten Studierender bei der Anerkennung von im Auslands erworbener Studien- und Prüfungsleistungen finden Sie auch unter www.hrk-nexus.de/themen/anerkennung.
8. Wenn Sie alle Unterschriften der Fachdozenten eingeholt haben, suchen Sie die „responsible person“ der THB auf (Achtung: Nicht zu verwechseln mit „responsible professor“ = Fachdozent!), die berechtigt ist, studentische Programme zum Auslandsstudium zu genehmigen. An der THB sind das folgende Personen:
 - Bachelor BWL: Prof. Schwill (Kontaktaufnahme nur über Odette Straubel)
 - Master BWL: Prof. Stobernack (Kontaktaufnahme nur über Odette Straubel))
 - WI: Prof. Pfister
 - FB Wirtschaft weitere Studiengänge: Prof. Schwill
 - FB Informatik: Prof. Creutzburg

- FB Technik: Prof. Kern
9. Als nächstes schicken Sie das ausgefüllte LA per E-Mail an das International Office der Gasthochschule. Diese leitet das LA an die „zuständige Person“ an der Aufnahmeeinrichtung weiter, die berechtigt ist, das ausgewählte Mobilitätsprogramm ausländischer Studierender zu genehmigen und die für die akademische Betreuung der Studierenden im Rahmen ihres Studiums an der Aufnahmeeinrichtung verantwortlich ist. Bitten Sie das International Office der Gasthochschule außerdem, Ihnen das vollständig unterzeichnete LA alsbald zurückzumailen. Wenn Sie die vollständige Kopie haben, leiten Sie diese umgehend an das Akademische Auslandsamt der THB weiter.

Ist die Anrechnung aller im Ausland absolvierten Kurse verpflichtend oder dürfen auch Kurse belegt werden, die im Rahmen des Curriculums nicht akademisch anerkannt werden können/sollen?

Eine Auslandsmobilität sollte im Prinzip analog zu Leistungen im Inland derart anerkannt werden, dass keine Zeitverluste im Studium aufgrund der Auslandsmobilität entstehen. Es gibt einzelne Fälle, bei denen Studierende Kurse an der Gasthochschule absolvieren, welche sie nicht anerkannt haben wollen. Diese Ausnahmefälle entstehen z.B. wenn Studierende bereits die meisten oder sogar alle Module an der THB abgeschlossen haben und für eine Vertiefung weiterer fachlicher und sozialer Kompetenzen vor ihrer Abschlussarbeit noch ein Auslandssemester absolvieren möchten. Dann würden in „Table A“ z. B. mehr Veranstaltungen/Module aufgeführt werden als in „Table B“. In „Table B“ muss dann "No recognition of ECTS-points needed." stehen und in der Box darunter entsprechend angekreuzt werden, warum keine Anerkennung gewünscht ist, z.B. aufgrund von bereits abgeschlossenen Modulen an der THB. Auch solche Fälle müssen zwischen den beteiligten drei Parteien vereinbart werden.

Für eine Erasmus-Förderung müssen die Studierenden mindestens 15 ECTS-Punkte erreichen, ansonsten kann ein Stipendium, wie z.B. Erasmus+, von der THB zurückgefordert werden.

2. Während der Mobilitätsphase

Änderungen der Kurswahl oder Verlängerung des Auslandssemesters

Der während der Mobilitätsphase auszufüllende Abschnitt „During Mobility“ wird nur ausgefüllt, wenn Änderungen an der ursprünglichen Modul/-Kurswahl vorliegen oder das Auslandssemester verlängert wird. Dabei bleibt der vor der Mobilitätsphase ausgefüllte Abschnitt unverändert, Änderungen dürfen ausschließlich in diesem Abschnitt beschrieben werden. Der vor der Mobilitätsphase ausgefüllte Abschnitt muss unverändert bleiben!

Änderungen am Mobilitätsprogramm sollen nur in Ausnahmefällen vorgenommen werden, da sich die drei Parteien bereits auf eine Gruppe von im Ausland zu absolvierenden Ausbildungskomponenten im vorherigen Abschnitt vor der Mobilität geeinigt haben. Möglicherweise lassen sich Änderungen jedoch nicht vermeiden, z.B. bei terminlichen Überschneidungen von Lehrveranstaltungen, Ausfällen von Kursen oder ein Kurs absolut nicht zufriedenstellend ist. Änderungen des LA können innerhalb der ersten fünf Wochen nach dem regulären Semesterbeginn beim Fachdozenten bzw. dem „responsible professor“ beantragt werden. Bei der Beantragung von Kurswechsel sind dem Fachdozenten die Modulbeschreibungen, Begründungen für den Kurswechsel und ggf. Nachweise von der Gasthochschule vorzulegen, damit dieser prüfen kann, ob ggf. das neue Modul anerkannt werden kann.

Alle Änderungen bedürfen der Zustimmung der Heimathochschule innerhalb von zwei Wochen nach Beantragung. Erasmus+ Geförderte lassen dem Auslandsamt der THB innerhalb der sieben Wochen eine Kopie der vollständig unterzeichneten Änderungen des LA zukommen.

Ein weiterer Grund für Änderungen kann ein Antrag auf Verlängerung des Mobilitätsprogramms im Ausland sein. Eine Verlängerung kann von der/dem Studierenden spätestens einen Monat vor dem vorgesehenen Enddatum im Akademischen Auslandsamt der THB per Mail beantragt werden.

Änderungen am Programm des Auslandsstudiums sollen in „Table A2“ begründet aufgeführt werden. Sollten die Zeilen nicht ausreichen, können Sie weitere Zeilen hinzufügen. „Table B2“ füllen Sie nur in dem unwahrscheinlichen Fall aus, wenn sich Kurse an der THB ändern sollten.

3. Nach der Mobilitätsphase

Nach der Mobilitätsphase sendet die Gasthochschule ein Transcript of Records an die Studierenden, welches Informationen zu den Noten sowie der Notenverteilung beinhaltet. Für die Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen reichen die Studierenden eine Kopie des Transcript of Records und des vollständigen LA im Prüfungsamt ein. Sollte die Gasthochschule ein anderes Notensystem haben, geben Sie die Beschreibung des Notensystems mit im Prüfungsamt ab. Die Note wird vom Prüfungsamt/-ausschussvorsitzenden umgerechnet und eingetragen. Das Prüfungsamt trägt dann die Noten bzw. das bestandene Auslandssemester in das Online-Prüfungssystem der THB ein. Im Bachelorstudiengang ACS und im Masterstudiengang BWL fließen die Noten nicht mit in das Studium ein.