

## Merkblatt: Learning Agreement

1. Das *Learning Agreement* (LA) muss grundsätzlich in der Datenbank Mobility Online erstellt werden. Es besteht aus drei Teilen, dem LA „before the mobility“, „during the mobility“ und „after the mobility“.
2. Vgl. auch die ausführlicheren Hinweise zur Erstellung des *Learning Agreements* im Leitfaden.

Staatliche Akademie der  
Bildenden Künste Stuttgart

International Office  
Am Weißenhof 1  
D-70191 Stuttgart  
T +49 (0) 711 28440-103

[international@abk-stuttgart.de](mailto:international@abk-stuttgart.de)

### VOR DER MOBILITÄT: *Section to be completed „before the mobility“*

#### A. Table A: Study programme at the Receiving Institution

- Geben Sie den geplanten **Aufenthaltszeitraum** an (Grundsätzlich gilt: **Ändert sich der Aufenthaltszeitraum** vor, zu Beginn oder während eines Auslandsaufenthaltes nochmals (z. B. wg. aktualisierten Semesterzeiten Gasthochschule o.ä.), **muss diese Änderung KOOR/BEST unverzüglich mitgeteilt werden, damit der ERASMUS Zuschuss eventuell neu berechnet werden kann.** Je nach dem kann noch Geld nachbezahlt werden, vorausgesetzt, der „ERASMUS Geldtopf“ wurde bis dahin noch nicht restlos ausgeschöpft.)
- Wählen Sie in **Table A** vorzugsweise entsprechende Oberbegriffe (z.B. Project work – Fine Art’, ‘Project work – Design’), die Sie in das LA eintragen. Dies könnte dann folgendermaßen aussehen:

Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue at the receiving institution)	Semester [autumn / spring] [or term]	Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion
<i>Beispiel 1 (Kunst, Design)</i>	<i>‘Project work – (z.B. Fine Art)’</i>		<i>Circa 30 ECTS</i>
<i>Beispiel 2 (Architektur)</i>	<i>Architecture – Design projects Architecture – seminars of choice</i>		<i>Circa 30 ECTS</i>
			Total: .....

#### B. Table B: Recognition at the Sending Institution

- Tragen Sie in **Table B** folgende Studieninhalte (Projekte, Kurse, Workshops ein, welche Sie normalerweise an der ABK abschließen würden

und die nun durch das Auslandssemester ersetzt werden. Es ist wohl-  
gemerkt keine direkte Übereinstimmung mit Table A erforderlich.

- Anzahl **ECTS-Punkte**: Lt. den EU-Regularien gilt: Für ein Auslandsse-  
mester sollte die Gesamtpunktzahl der ECTS-Punkte in Tabelle A **und**  
Tabelle B jeweils ca. 30 ECTS- Punkte umfassen (zwei Semester ca.  
60 ECTS-Punkte).
- Abfrage **zu Table B**: Tragen Sie unterhalb von Table B, Seite 3, "*In  
case some educational components would not be successfully com-  
pleted by the student...*" folgenden Zusatz in die Klammer [*please  
specify or provide a weblink to the relevant information*] ein: "**must be  
conferred with the sending institution (Prüfungsausschussvor-  
sitzende/r)**".

#### **C. Unterschriften & Datierung der Heimathochschule:**

1. **Studentin/Student**: Unterschrift und Datum (II Responsible Persons)
  2. **Betreuende/r Professor/in**: Vereinbaren Sie mit Ihrer/m betreu-  
enden Professor/in einen Termin und besprechen Sie die ausgewählten  
Kurse. Nach der Beratung: Unterschrift und Datum Professor/in (II  
Responsible Persons)
  3. **Prüfungsausschussvorsitzende/r** (II Responsible Persons): Verein-  
baren Sie mit dem jeweiligen Prüfungsausschussvorsitz (Ansprech-  
partner/innen sind im Leitfaden aufgelistet) einen Termin, damit  
diese/r der Anerkennung der Leistungen zustimmt.  
Anschließend: Unterschrift und Datum Prüfungsausschussvorsitz
- Im Anschluss muss das LA vom Studierenden **ZUSAMMEN** mit der  
**Bewerbungsmappe** selbständig an die **Gasthochschule** geschickt  
werden (idealerweise direkt an die/den zuständige/n ERASMUS Koor-  
dinator/in).

#### **D. Unterschrift & Datierung der Gasthochschule:**

- **Unterschrift und Datierung durch die Gasthochschule/Auszah-  
lung ERASMUS Zuschuss**: Damit es wegen der benötigten Unter-  
schrift seitens der Gasthochschule zu keiner unnötigen zeitlichen Ver-  
zögerung kommt, können Sie in Ihrem Anschreiben darauf hinweisen,  
dass z. B. auch der/die ERASMUS Koordinator/in im Auftrag unter-  
schreiben kann. Achten Sie stets darauf, dass die Gasthochschule das  
Formular zeitnah, d. h. (aller)**spätestens einen Monat vor Antritt** des  
Auslandsaufenthaltes datiert und unterschrieben als pdf-Datei wieder  
an Sie zurückgeschickt hat.

## **E. Hochladen auf Mobility Online (Datenbank):**

- Das vollständig ausgefüllte und von allen vier Parteien unterschriebene LA muss spätestens **einen Monat vor Studienbeginn** auf Mobility hochgeladen werden, andernfalls **entfällt das Anrecht auf Mobilitätzuschuss!**

**Wichtig:** Bei Nicht-fristgerechtem Hochladen wird KOOR/BEST keinen Zuschuss ausbezahlen!

## **WÄHREND DER MOBILITÄT: *Section to be completed “during the mobility”/ Änderungen der vorausgegangenen Studienvereinbarung “before the mobility”***

**Wichtige Anmerkung:** Da das LA „*before the mobility*“ bis auf ein paar Ausnahmen für die allermeisten Outgoings der ABK in der Regel nur mit Oberbegriffen erstellt werden kann, muss **SOFORT** nach Ankunft an der Gasthochschule das Änderungsformular/LA „*during the mobility*“ in Mobility Online erstellt werden. In diesem Dokument werden dann die tatsächlich gewählten Kurse angegeben. Da das spätere Abschlussdokument „*Transcript of Records*“ normalerweise auf Grundlage eben dieses Änderungsformulars generiert/erstellt wird, ist Folgendes zu beachten: **die Angaben des *Transcript of Records* müssen unbedingt mit dem zuletzt erstellten LA übereinstimmen, ansonsten könnte die EU bei einem Audit die Akademie, aber auch Sie, regresspflichtig machen.**

Das LA „*during the mobility*“ regelt die Änderung und Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen neu. Die Änderungen **MÜSSEN** jeweils vom Studierenden, Prüfungsausschussvorsitzenden Heimathochschule sowie Gasthochschule unterschrieben werden. Die Änderungen werden im **Änderungsformular/LA „*during the mobility*“** angegeben und dienen als Grundlage für das Learning Agreement after the mobility sowie der Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen.

## **A. Unterschriften & Datierung der Gasthochschule:**

1. **Studentin/Student:** Wählen Sie auf Mobility Online den Punkt „Gibt es Änderungen im Learning Agreement?“ aus. Generieren Sie ein neues Learning Agreement und tragen Sie in **Table C** unter „***Deleted component***“ ein, welcher Kurs/welche Kurse aus „***Study programme at the Receiving Institution***“ vom LA „*before the mobility*“

nicht besucht werden können und unter „**Added component**“, welcher/welche stattdessen gewählt werden.

2. **Studentin/Student:** Unterschrift und Datum

3. **Gasthochschule:** Unterschrift und Datum

- Im Anschluss muss das Änderungsformular vom Studierenden selbstständig an den jeweiligen Prüfungsausschussvorsitz geschickt werden (idealerweise per Mail in pdf-Format).

#### **B. Unterschriften & Datierung der Heimathochschule:**

1. **Prüfungsausschussvorsitzende/r:** Unterschrift und Datum

2. **Studentin/Student:** Nach Rückerhalt des Änderungsformulars>LA hochladen in Mobility Online.

**Wichtige Hinweise:** Verpassen Sie nicht, das LA „*during the mobility*“ im ersten Aufenthaltsmonat zu erstellen (sofern die in dem LA „*before the mobility*“ angegebenen Studieninhalte nicht oder nur teilweise wahrgenommen werden können). Achten Sie darauf, dass Ihnen die/der Prüfungsausschussvorsitzende das Änderungsformular „*during the mobility*“ fristgerecht wieder zurückschickt, damit Sie es umgehend in Mobility Online hochladen können. Achten Sie stets darauf: Das am Ende Ihres Studienaufenthaltes ausgestellte Abschlussdokument „*Transcript of Records*“ muss mit dem zuletzt erstellten Learning Agreement (z. B. Änderungsformular „*during the mobility*“) unbedingt übereinstimmen.

### **NACH DER MOBILITÄT: Section to be completed „after the mobility“**

#### **A. Learning Agreement after the mobility (Table E)**

- Bitte stellen Sie sicher, dass die **Gasthochschule** Ihnen nach dem Ende der Mobilität **Table E des Learning Agreements after the mobility**, erstellt.
- Wichtig: Prüfen/vergleichen Sie, ob dieses Formular **dieselben Kursinhalte und ECTS-Punkte enthält wie im zuletzt erstellten und bestätigten LA (siehe Anmerkung S. 3)**.
- Wichtig: Sollte die Gasthochschule Ihnen statt des Learning Agreements lediglich ein *Transcript of Records* ausgehändigt haben, so übertragen Sie alle Daten daraus ebenfalls in **Table E** des Learning Agreements und legen das Transcript dem Anerkennungsantrag bei.

## B. Anerkennungsbescheid (Table F)

- Unmittelbar nach Erhalt des Learning Agreements Table E müssen Sie einen Antrag auf Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistung beim entsprechenden Prüfungsausschussvorsitz stellen (z. B. via E-Mail).
- Dazu müssen alle Angaben von Table E in Table F (Anerkennungsbescheid) übertragen werden.
- Folgende Unterlagen müssen der/dem Prüfungsausschussvorsitzenden vorgelegt werden:
  1. LA „before the mobility“
  2. LA „during the mobility“
  3. LA „after the mobility“/Transcript of Records (Table E und Table F).
- Anerkennung durch die Heimathochschule: Nach Prüfung der o. g. Nachweise bestätigt die/der Prüfungsausschussvorsitzende durch ihre/seine Unterschrift auf Table F (=Anerkennungsbescheid), dass die im Ausland erbrachten Studienleistungen durch die Heimathochschule (ABK) anerkannt werden.
- Wichtig: Der **Anerkennungsbescheid** muss auf **Mobility Online** hochgeladen werden.
- Sobald der Anerkennungsbescheid hochgeladen wurde, wird normalerweise die 2. Rate des ERASMUS-Zuschusses über KOOR/BEST ausbezahlt.

**Ausführlichere Informationen rund um die Erstellung des Learning Agreements (vor und während und nach eines Auslandsaufenthaltes), Fristen und Kontaktpersonen (z. B. Prüfungsausschussvorsitz) finden Sie im ERASMUS-Leitfaden.**

### Ansprechpartner:

- KOOR/BEST  
T +49 (0) 721 925-2521, -2522, -2524, -2525  
F +49 (0) 721 925-2520  
E-Mail: [koor-studium@hs-karlsruhe.de](mailto:koor-studium@hs-karlsruhe.de)
- International Office  
[international@abk-stuttgart.de](mailto:international@abk-stuttgart.de)  
T +49 (0) 711 28440 -103, -123