

Anleitung zur Erstellung von Online Learning Agreements (OLA) für Outgoing-Studierende an der Fakultät Architektur und Urbanistik

I. ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUM LEARNING AGREEMENT

Das **Learning Agreement** muss **VOR** Beginn der Mobilität (Learning Agreement before mobility) von Ihnen erstellt werden. Dazu benötigen Sie ggf. die Unterstützung der **für Ihren jeweiligen Studiengang** zuständigen Person (siehe die Liste auf Seite 4) sowie Ihrer Ansprechperson an der Partneruniversität.

Für ERASMUS-Studierende ist die anschließende Einreichung des vereinbarten Learning Agreements als PDF-Dokument im International Office der Bauhaus-Universität Weimar (outgoing@uni-weimar.de) verpflichtende Voraussetzung für den Erhalt des ERASMUS-Stipendiums. Das eingereichte Learning Agreements muss dabei bereits drei Unterschriften aufweisen: Ihre eigene Unterschrift, die Unterschrift Ihrer Ansprechperson an der Fakultät Architektur und Urbanistik (siehe Seite 4) und die Unterschrift der Ansprechperson an der Gastuniversität.

Falls das Vorlesungsverzeichnis der Gastuniversität für das Semester Ihres geplanten Auslandsaufenthalts noch nicht vorliegt (vgl. die Internetseiten der jeweiligen Gasthochschule), können Sie im Learning Agreement (before mobility) Kurse eintragen, die an der Gasthochschule im letzten oder vorletzten Semester angeboten wurden. Das Learning Agreement before mobility kann im Ausnahmefall nach Beginn des Auslandsstudiums nachgereicht werden.

Eventuell notwendige Änderungen der Kurswahl werden **WÄHREND** der Mobilität im „**Changes to Online Learning Agreement**“ (Learning Agreement during mobility) festgehalten und noch einmal von allen drei Seiten per Unterschrift bestätigt. ERASMUS-Studierende reichen bitte stets die aktualisierte Version des Learning Agreement during mobility (d.h. bei jeder Änderung) auch im International Office der Bauhaus-Universität Weimar ein (outgoing@uni-weimar.de).

Nach Ende der Mobilität müssen Sie das Learning Agreement *after mobility* **oder** das Transcript of Records der Gasthochschule im International Office der Bauhaus-Universität Weimar (outgoing@uni-weimar.de) einreichen. Im Anschluss können Ihre im Ausland erbrachten Leistungen in der Fakultät anerkannt werden. In den Studiengängen der Fakultät werden dazu eigene Anerkennungsformulare verwendet. Den Prozess setzen Sie selbst in Gang.

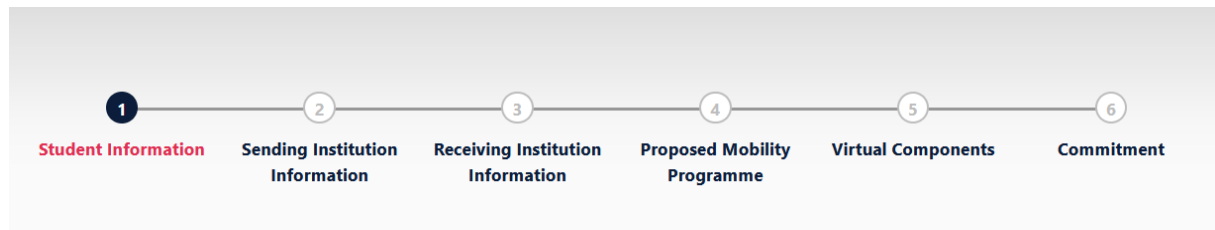
Details zum Anerkennungsprozess wie auch zum fakultätsseitigen Ablauf eines Auslandsaufenthalts finden Sie differenziert nach den Studiengängen der Fakultät unter: <https://www.uni-weimar.de/de/architektur-und-urbanistik/service/studienorganisation/auslandssemester-und-praktika/>

II. LEITFADEN ZUR ERSTELLUNG IHRES ONLINE LEARNING AGREEMENTS (OLA)

A. Learning Agreement BEFORE the Mobility:

- Melden Sie sich auf der OLA-Plattform an: <https://learning-agreement.eu/>
- Wenn Sie das Login mit der Bauhaus-Universität Weimar auswählen, können Sie sich mit Ihrem Passwort und Ihrem Benutzernamen der Bauhaus-Universität Ihren Account anlegen.
- Mit dem Button „**Create New**“ können Sie nun Ihr Learning Agreement erstellen.
- Für den gesuchten Mobilitätstyp wählen Sie bitte „**Semester Mobility**“.

Erstellung Ihres Learning Agreements in 6 Schritten



1 Student Information

Hier tragen Sie Ihre persönlichen Daten wie z.B. Name, E-Mail-Adresse, Studienfach (Field of Education) usw. ein. Wenn Sie sich unsicher bei der ISCED-Code Auswahl des Studienfaches sind, können Sie die genaue Zuordnung aus der folgenden Übersicht entnehmen:

https://www.uni-weimar.de/fileadmin/user/uni/hauptseiten/International/PDFs_ins_Ausland/2019-11-19_ISCED-Codes_BUW_einseitig.pdf

Bitte geben Sie im nebenstehenden Kommentarfeld die korrekte Bezeichnung Ihres Studienganges an.

2 Sending Institution Information

Im nächsten Schritt wählen Sie das Land (Germany) und die Bauhaus-Universität Weimar aus (Hinweis: die Hochschulen sind alphabetisch nach den Ortsnamen geordnet) und tragen Ihre Fakultät ein.

Nun sind Angaben zur „Sending Responsible Person“ zu machen. Dies ist die in Ihrem jeweiligen Studiengang für Auslandsaufenthalte zuständige Ansprechperson (siehe die Übersicht am Ende dieses Dokuments).

Bitte beachten: tragen Sie hier unbedingt die korrekten Kontaktdaten ein, da Ihr Learning Agreement sonst nicht an die richtige Person an Ihrer Fakultät gesendet wird und evtl. nicht bearbeitet werden kann.

Das Feld der „Sending Administrative Contact Person“ lassen Sie bitte frei.

3 Receiving Institution Information

Nun werden die Angaben zur „Receiving Institution/Gastuniversität“ abgefragt. Sie wählen hier die Universität aus, an der Sie Ihren Auslandsaufenthalt absolvieren werden, und geben den Fachbereich/die Fakultät sowie unter „Receiving Responsible Person“ Ihre:n Ansprechpartner:in an der Gastuniversität ein, die Sie z.B. aus der Annahmestätigung entnehmen können.

Bitte beachten: tragen Sie hier unbedingt die korrekten Kontaktdaten ein, da Ihr Learning Agreement sonst nicht an die richtige Person gesendet wird und evtl. nicht bearbeitet werden kann.

4 Proposed Mobility Programme

Anschließend sind unter der Rubrik „Proposed Mobility Programme“ die Tabelle A und die Tabelle B auszufüllen.

In **Tabelle A** tragen Sie die Kurse ein, die Sie im Ausland belegen möchten. Den Link zum Kurskatalog der Gastuniversität müssen Sie ggf. selbst recherchieren.

Bitte beachten Sie bezüglich der Anzahl der im Ausland zu erbringenden ECTS-Punkte eventuelle fakultätsspezifische Vorgaben und/oder Vorgaben aus Ihrer Studienordnung (z.B. wenn es sich um einen Pflichtaufenthalt im Ausland handelt). In der Regel werden zwischen 24 und 30 ECTS-Punkte im Ausland erbracht.

In **Tabelle B** tragen Sie die Kurse an der Bauhaus-Universität Weimar ein, für die die Kurse in Tabelle A anerkannt werden können. Es ist empfehlenswert, vorab mit der **in Ihrem jeweiligen Studiengang** für Auslandsaufenthalte zuständigen Ansprechperson (vgl. die Liste auf S. 4) die Anerkennung der gewünschten Kurse zu besprechen. Können Leistungen nicht anerkannt werden, sollte ein Annex (d.h. Anhang) zum Learning Agreement erstellt und der Verzicht auf Anerkennung erläutert werden. Es kann ebenfalls eine Verlinkung zum Kurskatalog der Bauhaus-Universität Weimar eingefügt werden.

Bitte beachten: alle mit „*“ markierten Felder müssen ausgefüllt werden, z.B. auch Angaben zur geplanten Dauer der Mobilität und dem zu erreichenden Sprachniveau in der Hauptunterrichtssprache.

5 Virtual Components

Wenn Sie vor, während oder nach der physischen Mobilität virtuelle Kurse belegen werden, können diese hier eingetragen werden. Ansonsten kann dieser Punkt übersprungen werden.

6 Commitment

Im letzten Schritt bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift alle eingetragenen Informationen. Ihre Unterschrift leisten Sie direkt im Dokument (z.B. mit der Maus am Computer). Nun kann das OLA abgeschickt werden.

Die von Ihnen im Punkt 2 eingetragene „**Sending Responsible Person**“ erhält eine E-Mail mit einem Link zu Ihrem Learning Agreement. Nach der Prüfung bestätigt diese Person mit ihrer Unterschrift die gemachten Angaben. Anschließend wird das OLA weitergesendet und die in Punkt 3 eingetragene „**Receiving Responsible Person**“ erhält die Info- E-Mail mit dem Link zu Ihrem OLA und kann dieses ihrerseits nun prüfen und unterzeichnen.

Den aktuellen Bearbeitungsstand des Online Learning Agreements können Sie jederzeit auf der OLA-Plattform nachverfolgen.

Falls das Learning Agreement von der unterschriebenberechtigten Person der Heimatuniversität z.B. aufgrund fehlender oder falscher Angaben nicht unterzeichnet werden kann, wird das Learning Agreement abgelehnt. Sie erhalten daraufhin eine Benachrichtigung per E-Mail mit Hinweisen zu notwendigen Änderungen und können nun Ihr Learning Agreement auf der Webseite neu erstellen und erneut versenden.

Das fertige Online Learning Agreement kann als PDF abgespeichert werden und per E-Mail an die in Ihrem jeweiligen Studiengang für Auslandsaufenthalte zuständigen Ansprechperson (siehe die Liste auf Seite 4) gesendet werden. Außerdem senden Sie es bitte per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff: [DOK] Learning Agreement (before mobility).

B. Learning Agreement DURING the Mobility (Changes to Online Learning Agreement):

Innerhalb von ca. 4 Wochen nach Antritt des Aufenthaltes müssen alle Änderungen, die sich nach der Ankunft an der Partneruniversität ergeben haben, d.h. alle gelöschten und neu hinzugefügten Kurse, in das „Learning Agreement (During Mobility)“ eingetragen werden. **Dies ist allerdings erst möglich, wenn Ihr OLA von den beiden eingetragenen Ansprechpersonen der Heimat- und Gasthochschule unterzeichnet wurde.**

Sie können Änderungen in Ihrem Learning Agreement vornehmen, indem Sie in Ihrem OLA-Account bei Ihrem Learning Agreement „**Apply Changes**“ auswählen.

Eintragen der Änderungen (Changes) im Learning Agreement



Nun können die Änderungen eingetragen werden. Bitte überprüfen Sie im ersten Schritt nochmals die Kontaktdaten der Ansprechpersonen an Heimat- und Gasthochschule.

In Schritt 2 können in **Table A - Study programme at the receiving institution** Kurse entnommen bzw. neu hinzugefügt werden. Falls von den Änderungen die Angaben in Tabelle B bzgl. der Anerkennung der Kurse betroffen sind, muss in Schritt 3 auch **Table B - Recognition at the sending institution** geändert werden. Nehmen Sie dazu ggf. Rücksprache mit der in Ihrem jeweiligen Studiengang für Auslandsaufenthalte zuständigen Ansprechperson (siehe die Liste am Ende dieses Dokuments).

Abschließend wird das aktualisierte Online Learning Agreement wieder von Ihnen unterschrieben und abgesendet und automatisch an die beiden Ansprechpersonen an Heimat- und Gasthochschule zur Prüfung und Unterzeichnung weitergeleitet.

Das vollständig unterzeichnete Online Learning Agreement kann nun als PDF abgespeichert werden.

Bitte senden Sie es per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff: [DOK] Learning Agreement (during mobility).

GUT ZU WISSEN:

- Es müssen unbedingt die korrekten Kontaktdaten der richtigen Ansprechperson an der Bauhaus-Universität Weimar (siehe unten) und an der Partnerhochschule eingetragen werden.
- Wenn Ihre Unterschrift vorliegt, können keine Änderungen erfolgen (das OLA muss neu erstellt werden) – es kann aber ein Entwurf zur Vorprüfung versendet werden.
- Das OLA kann jederzeit als PDF ausgedruckt werden.
- Alle Beteiligten können jederzeit den Status des OLA verfolgen (signed by ..., send to ...).

ANSPRECHPARTNER:INNEN AN DEN FAKULTÄTEN

FAKULTÄT ARCHITEKTUR UND URBANISTIK

Studiengang	Ansprechpartner*in	E-Mail-Adresse	Telefonnummer
Architektur M.Sc.	Dipl.-Ing. Nicole Wichmann-Sperl	counsellor@archit.uni-weimar.de	+49 (0) 3643 58 3119
Architektur B.Sc.	Dr. Bernhard Stratmann	counsellor@archit.uni-weimar.de	+49 (0) 3643 58 2644
Urbanistik (B.Sc. und M.Sc.)	Dipl.-Ing. Caroline Kauert	Caroline.Kauert@uni-weimar.de	+49 (0) 3643 58 2607
European Urban Studies (M.Sc.)	Dr. Elodie Vittu	Elodie.Vittu@uni-weimar.de	+49 (0) 36 43 58 2652
IUDD (M.Sc.)	Dipl.-Ing. Philippe Schmidt	philippe.schmidt@uni-weimar.de	+49 (0) 36 43 58 2772
MediaArchitecture (M.Sc.)	Dr.-Ing. Sabine Zierold	sabine.zierold@uni-weimar.de	+49 (0) 3643 58 3161