



**Table A2:** Tragen Sie hier die Kurse ein, die Sie an der Partneruni abwählen oder neu hinzufügen. Kreuzen Sie entsprechend „deleted“ / „added“ an. Bei „deleted“ geben Sie die laufende Nummer aus Table A an: 1,2,3...  
Bei neuen Kursen setzen Sie die laufende Nummerierung entsprechend fort: 6,7,8...  
Wählen Sie eine Begründung für die Änderung.

Änderungen der Kurswahl sind im Teil „During Mobility“ bis 5 Wochen nach Semesterbeginn an der Gasthochschule möglich.

Higher Education:  
Learning Agreement form  
Student's name \_\_\_\_\_  
Academic Year 20 20 / 20 21

**During the Mobility**

Geben Sie hier die ECTS für die neu hinzugefügten und /oder abgewählten Kurse an.

Exceptional changes to Table A (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution)						
Table A2 During the mobility	Numbering	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pl -
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pl -
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pl -
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pl -
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pl -
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pl -
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pl -
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pl -

**Table B2:** Stimmen Sie mit Ihrer Fakultät ab, wie die neu hinzugefügten Kurse aus Table A2 an der TUM anerkannt werden und tragen Sie (ggf. trägt Ihre Fakultät) hier die Kurs-Entsprechung/ Anerkennungsmöglichkeit, inkl. ECTS ein. Für die leichtere Zuordnung übernehmen Sie die entsprechenden laufenden Nummern aus Table A2 (6,7,8...)

Geben Sie auch hier jeweils die ECTS der hinzugefügten und abgewählten Kurse an.

Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)					
Table B2 During the mobility	Numbering	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sollten Kurse nicht (vorab) anerkannt werden, alle Kursnummern zusammen in eine Zeile eintragen „Courses 2,3,6,7: Waiver of recognition in advance“ bzw. „no recognition in study program possible“

Falls die Frist nicht eingehalten wurde, müssen Sie ein zutreffendes Begründungsfeld angekreuzt haben.

Frist = alle Unterschriften bis 5 Wochen nach Semesterbeginn datiert.

1. Sie unterschreiben zuerst, inkl. Datum, und holen anschließend die Unterschriften inkl. Datum bei der Partneruni und der TUM Fakultät ein.
2. Abschließend geht das LA zur finalen Prüfung und Unterschrift an Ihre TUM Fakultät.
3. Geprüftes LA wird von der Fakultät an das TUM Global & Alumni Office weitergeleitet.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student	DATUM	Unterschrift Student
Responsible person at the Sending Institution				DATUM	Unterschrift Fakultät
Responsible person at the Receiving Institution				DATUM	Unterschrift Partner

Compulsory justification	
In case one of the commitment parties signed the learning agreement "During the Mobility" later than 5 weeks after the start of the semester specify the reason for delay:	
<input type="checkbox"/>	Absence of contact person   <input type="checkbox"/> home   <input type="checkbox"/> receiving institution
<input type="checkbox"/>	Long processing time of contact person   <input type="checkbox"/> home   <input type="checkbox"/> receiving institution
<input type="checkbox"/>	Changes occurred late, due to time overlap of exams
<input type="checkbox"/>	Late admission to course(s) / Late course offer
<input type="checkbox"/>	Semester is divided into two or more parts, courses of the second (or following) part could only be changed to a later time

**After Mobility:**

- Füllen Sie das „Course Alignment“ aus. Die Vorlage (Excel Tabelle) finden Sie auf unserer Erasmus Website unter Downloads. <https://www.international.tum.de/erasmusstudium/>
- Gleichen Sie die Kurse aus dem Transcript mit den Angaben auf dem Learning Agreement / Learning Agreement „During Mobility“ ab. Begründen Sie Abweichungen.
- Tragen Sie die an der TUM beantragte Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistung ein.
- Laden Sie das Course Alignment zusammen mit den anderen After Mobility Unterlagen in MoveON hoch.

## TUM G&A Learning Agreement Ausfüllanleitung für Studierende:

### BEFORE MOBILITY:

- ➔ Das vollständig ausgefüllte und von allen unterschriebene Learning Agreement muss **vor Antritt der Mobilität** per E-Mail bei dem/der Erasmus Beauftragten Ihrer TUM Fakultät eingereicht werden, es wird dann von dort an das TUM Global & Alumni Office weitergeleitet, damit die Auszahlung Ihres Stipendiums erfolgen kann.
- ➔ Das Dokument muss neben Ihrer eigenen Unterschrift auch die Unterschrift des Erasmus-Beauftragten der eigenen Fakultät und der zuständigen Person an der Partneruniversität enthalten.

**Andernfalls haben Sie keinen Anspruch auf das Erasmus Stipendium.**

### Im Detail:

- Speichern Sie bitte eine Version der Learning Agreements-Vorlage lokal ab.
- Benennen Sie bitte die Datei mit Ihrem Vor- und Nachnamen.
- **The Sending Institution:**
  - Informationen über Ihre TUM-Fakultät
  - Contact Person: Bitte geben Sie hier den Namen Ihrer/s TUM Erasmus-Beauftragten an
- **The Receiving Institution:**
  - Informationen zu Ihrer Partneruni, z.B. Website und Erasmus Code
  - Contact Person: ist der/die Ansprechpartner/Ansprechpartnerin bei verwaltungstechnischen Fragen. Dabei kann es sich – je nach Struktur der Hochschuleinrichtung – um den/die Fachbereichskoordinator/in oder um eine/n Mitarbeiter/in des International Relations Office handeln. Eventuell kann Ihr/e TUM Erasmus-Beauftragte/r Ihnen diese Person nennen.
- **Planned period of the mobility:** Bitte geben Sie das geplante Start- und Enddatum an MM/JJ.
- **Web link to the course catalogue:** Bitte geben Sie hier den Link zur Webseite der Partneruni an, die das Lehrangebot sowie die Lehrinhalte der Kurse auflistet.
- **Table A + B:**
  - Bitte listen Sie in Table A die Kurse auf, die Sie im Ausland belegen wollen. Diese Kurse sollten Kurse an der TUM ersetzen und von der TUM möglichst anerkannt werden. Nummerieren Sie die Kurse fortlaufend durch.
  - Falls Sie Anweisungen von Ihrer Fakultät haben, dass diese Table B ausfüllt, tragen Sie hier nichts ein.
  - Falls Sie Table B ausfüllen sollen befolgen Sie hier bitte den von der Fakultät angegebenen Ablauf zur Abstimmung. Tragen Sie in Rücksprache mit Ihrer TUM Fakultät zu jedem Kurs die entsprechende Anerkennungsmöglichkeit ein bzw. tragen Sie die Kurse an der TUM ein, die durch die o.g. Kurse ersetzt werden sollen. Übernehmen Sie die fortlaufende Nummerierung aus Table A, zur leichteren Zuordnung.
    - Bei einer 1:1 Anerkennung von Kursen, tragen Sie in Table B die Kurse der TUM ein, die den Kursen in Table A genau entsprechen.
    - Andernfalls können Sie Kurse aus Table A zusammenfassend als „Container-Modul“, „Mobility Window“ o.ä. in Table B listen.
  - Bei geplanter Nicht-Anerkennung, bzw. bei eingeschränkten Anrechnungsmöglichkeiten werden die betreffenden Kursnummern in Table B in einer Zeile zusammengefasst mit dem Textzusatz: „Waiver of recognition in advance“ oder „no recognition in study program possible“.
- **Language competence of the student:** Bitte geben Sie Ihr Sprachniveau in der Unterrichtssprache an der Gastuniversität an.

## DURING MOBILITY

- Bis 5 Wochen nach Semesterstart an der Partneruniversität haben Sie die Möglichkeit Änderungen am Learning Agreement vorzunehmen und diese Änderungen im LA Changes festzuhalten (mit allen Unterschriften und Datum).
- Wenn Sie Änderungen an der Kurswahl vornehmen, sind Sie verpflichtet ein unterschriebenes Learning Agreement „During Mobility“ einzureichen.
- Dafür muss der Teil "During Mobility" (Section 2) ausgefüllt und von allen Beteiligten (Ihnen, TUM Fakultät, Partneruniversität) unterschrieben per E-Mail bei Ihrem / Ihrer Erasmus Beauftragten in Ihrer Fakultät eingereicht worden sein. Diese/r leitet es dann an das TUM Global & Alumni Office weiter. **Andernfalls behalten wir uns vor Ihr Stipendium gegebenenfalls zurückzufordern.**

### Im Detail:

- Table A2 + B2:
  - Tragen Sie hier die Kurse ein, die Sie an der Partneruni abwählen oder neu hinzufügen. Kreuzen Sie entsprechend „deleted“ / „added“ an. Bei „deleted“ geben Sie die laufende Nummer aus Table A an: 1,2,3... Bei neuen Kursen setzen Sie die laufende Nummerierung entsprechend fort: 6,7,8...
  - Falls Sie Anweisungen von Ihrer TUM Fakultät haben, dass diese Table B2 ausfüllt, tragen Sie hier nichts ein.
  - Falls Sie Table B2 selbst ausfüllen sollen, tragen Sie nun in Abstimmung mit Ihrer TUM Fakultät in Table B2 zu jedem neu gewählten Kurs die entsprechende Anerkennungsmöglichkeit ein bzw. tragen Sie die Kurse an der TUM ein, die durch die o.g. Kurse ersetzt werden. Übernehmen Sie die fortlaufende Nummerierung aus Table A2, zur leichteren Zuordnung.
    - Bei einer 1:1 Anerkennung von Kursen, tragen Sie in Table B2 die Kurse der TUM ein, die den Kursen in Table A2 genau entsprechen.
    - Andernfalls können Sie Kurse aus Table A2 zusammenfassend als „Container-Modul“, „Mobility Window“ o.ä. in Table B2 listen.
  - Bei geplanter Nicht-Anerkennung, bzw. bei eingeschränkten Anrechnungsmöglichkeiten werden die betreffenden Kursnummern in Table B in einer Zeile zusammengefasst mit dem Textzusatz: „Waiver of recognition in advance“ oder „no recognition in study program possible“.

### AFTER MOBILITY:

- Füllen Sie das „Course Alignment“ aus. Die Vorlage (Excel Tabelle) finden Sie auf unserer Erasmus Website unter Downloads. <https://www.international.tum.de/erasmusstudium/>
- Gleichen Sie die Kurse aus dem Transcript of Records mit den Angaben auf dem Learning Agreement / Learning Agreement „During Mobility“ ab. Begründen Sie Abweichungen.
- Tragen Sie die beantragte / beabsichtigte Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistung ebenfalls ein.
- Laden Sie das Course Alignment zusammen mit den anderen After Mobility Unterlagen in MoveON hoch.

### WICHTIG:

- Das Grant Agreement und das Learning Agreement sind zwingende **Voraussetzung** für Ihren Anspruch auf den Erasmus **Austauschplatz** und den Erhalt des Erasmus **Stipendiums**.
- Reichen Sie das LA unbedingt **vor Antritt Ihrer Mobilität** per E-Mail bei der Auslandsbeauftragten Ihrer TUM Fakultät ein.
- Sie müssen mindestens **zwei semesterbegleitende Kurse** an der Partneruniversität erfolgreich ablegen, andernfalls ist das TUM Global & Alumni Office berechtigt, das Erasmus-Stipendium zurückzufordern. Bitte beachten Sie zudem die Vorgaben Ihrer Fakultät (z.B. Fachkurs), diese sind ebenfalls bindend.
- Für die Anerkennung der Leistungen müssen Sie nach Ihrer Rückkehr mit dem / der Erasmus Koordinator/in Ihrer Fakultät Kontakt aufnehmen und einen offiziellen Nachweis (i.d.R. das Transcript of Records) der ausländischen Hochschule und ggf. weitere Dokumente vorlegen.