**Informationen Learning Agreement Teil 2/ During the Mobility**

Liebe ERASMUS+ Bewerberinnen, liebe ERASMUS+ Bewerber,

mit dem Learning Agreement (LA) legen Sie Ihre Kurswahl für Ihren Aufenthalt an der Gasthochschule fest und stimmen diese mit Ihrer Fakultät ab. Die Erstellung und Aktualisierung dieses Formulars ist eine wichtige Voraussetzung für eine DAAD Förderung Ihres Erasmus Studienaufenthaltes.

# Änderungen in der Kurswahl, wenn Sie schon an der Gasthochschule sind:

Wenn Sie bereits an der Gasthochschule sind, müssen Änderungen in der Kurswahl **unmittelbar nach Studienbeginn an der Gasthochschule** den entsprechenden Parteien an der Ostfalia und an der Gasthochschule mitgeteilt werden und wie folgt im Learning Agreement (LA) Teil 2 aufgenommen werden:

* Bitte führen Sie Ihre geänderte Kurswahl im LA Teil 2: “Section to be completed during the Mobility“ auf.

Nehmen Sie dann Kontakt mit Ihrer Fakultät an der Ostfalia auf. Sie benötigen sowohl eine Unterschrift von dem Paten der Hochschulkooperation (Academic Contact) oder dem Auslandsbeauftragten der Fakultät als auch von dem Prüfungsausschussvorsitzenden (Head Examination Board), die bestätigt, dass Ihre geänderte Kurswahl akzeptiert wird. (Sie haben die Unterschriften ja schon einmal für das LA Teil 1 eingeholt und kennen von daher ja die entsprechenden Kontaktpersonen). Auch der zuständige Professor an Ihrer Gasthochschule (Responsible Person) muss dann unterschreiben. Bitte holen Sie die Unterschriften nacheinander ein, damit Sie alle Unterschriften auf einem LA erhalten. Es reicht aus, wenn Sie die Unterschriften auf dem LA eingescannt per Email einholen.

* Wichtige Hinweise zum Ausfüllen der Tabellen A2, B2 und Annex 1 am Computer:
	+ In **Tabelle A2** (geänderte Kurswahl) werden alle Kurse, die Sie nach aktuellem Stand an der Gasthochschule besuchen, eingetragen. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie sich die Kurse anerkennen lassen möchten oder nicht
	+ In **Tabelle B2** werden nur die Ostfalia Kurse eingetragen, die Sie sich dafür an der Ostfalia anerkennen lassen möchten. Wenn Sie sich keine Kurse anerkennen lassen möchten, bleibt diese Tabelle also leer. In diesen Fall schreiben Sie bitte neben die Tabelle:

„Recognition is not requested“ und unterschreiben zusätzlich daneben (mit Datumsangabe).

Bitte informieren Sie uns dann in diesem Fall auch per Email darüber..

* + Unter **ANNEX 1**: EXCEPTIONS TO THE RECOGNITION OF THE PROPOSED STUDY
	PROGRAM tragen Sie bitte die Kurse ein, die Sie sich nicht anerkennen lassen möchten oder können und begründen Sie dies, indem Sie das vorhandene Drop Down Menü verwenden.
	+ **Es dürfen keine Streichungen oder sonstige Kennzeichnungen bei der Kurswahl im LA vorgenommen werden.**
* **Innerhalb von 7 Wochen nach Studienbeginn** an der Gasthochschule muss Ihnen, Ihrer Fakultät (Ostfalia) und Ihrer Gasthochschule das von allen Seiten unterschriebene geänderte LA Teil 2 vorliegen. Ansonsten sind die Änderungen nicht bindend. Bitte achten Sie auf die Datumsangabe bei den Unterschriften.
* Bitte senden Sie sofort nach Erhalt Teil 2 Ihres Learning Agreements (bitte alle Seiten nicht nur die Unterschriftenseite!) eingescannt per Email an die folgende Adresse:

ch.storm@ostfalia.de

* Bitte achten Sie darauf, dass wir nur lesbare Learning Agreements akzeptieren können, d.h. die Unterschriften müssen lesbar sein, auch wenn es sich um eine Kopie handelt.
* Das Original verbleibt bei Ihnen.

**Das Learning Agreement Teil 2 muss immer in Verbindung mit dem bereits erstellten Teil 1 verwendet werden**!

Bitte beachten Sie, dass wir nur für den formalen Ablauf des Bewerbungsverfahrens zuständig sind.

Wenn Sie Fragen zur Kurswahl und zur Änderung Ihrer Kurzwahl bzw. zur Anerkennung haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Fakultät.

Ihr ISO Team