

# Handreichung zur Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen

## Inhalt

<i>Foreword</i> .....	3
I. Rechtlicher Rahmen bei der Anerkennung von Leistungen im Überblick.....	4
II. Anerkennungsgegenstand: Lernergebnisse.....	6
III: Anerkennungskriterium: Wesentlicher Unterschied.....	7
IV. Beweislastumkehr und Mitwirkungspflicht der Studierenden.....	9
V. Anerkennung in der Praxis: Ein Verfahren in drei Schritten.....	10
1. Schritt	
<i>Ermittlung der Lernergebnisse der an der TUM vorgesehenen Leistung</i> .....	10
2. Schritt	
<i>Ermittlung der Lernergebnisse der in einem externen (Studien-)Kontext erbrachten Leistung</i> .....	11
3. Schritt	
<i>Prüfung auf wesentliche Unterschiede</i> .....	11
VI. Anrechnung der Credits.....	12
VII. Notenberechnung .....	14
VIII. Ablehnung von Anerkennungsgesuchen .....	16
IX. Hinweise zur organisatorischen Abwicklung .....	17
X. Das <i>Learning Agreement</i> zur Vorbereitung der Anerkennung bei Auslandsaufenthalten .....	18
XI. Ablaufschema .....	19
XII. Kontakt .....	20
 Anhang:	
Rechtsbehelfsbelehrung	
ERASMUS-Learning Agreement (Muster)	

## Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Kolleginnen und Kollegen,

wenn Studierende extern (an einer anderen Fakultät, Universität, Fachhochschule, im Ausland etc.) erbrachte Leistungen anerkennen lassen möchten, sind i.d.R. die Fachvertreter (d.h. die inhaltlich zuständigen Modulverantwortlichen) aufgefordert zu prüfen, ob **wesentliche Unterschiede** in den **Lernergebnissen** vorliegen.

Wann aber ist ein Unterschied **wesentlich**? Was versteht man unter **Lernergebnissen** und wie können diese identifiziert und miteinander verglichen werden? Wie ist damit umzugehen, dass die Beweislast im Anerkennungsverfahren bei der Hochschule liegt? Und was ist bei der Ablehnung eines Anerkennungsgesuchs zu beachten? Zu allen diesen und weiteren Fragen bietet die vorliegende Handreichung Hilfestellungen an.

Der erste Teil (I-V) spezifiziert die rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen, die im zweiten Teil (V-XII) weiter ausgeführt und in ihrer praktischen Umsetzung illustriert werden. Selbstverständlich stehen wir Ihnen bei Fragen zur Anerkennung von Leistungen und zur Prüfung auf wesentliche Unterschiede, aber auch bei allen anderen Fragen, die sich im Zusammenhang mit dem Bologna-Prozess ergeben, jederzeit gerne persönlich zur Verfügung.

Unsere Kontaktdaten finden Sie am Ende des Wegweisers oder unter [www.lehren.tum.de/team-hrs/](http://www.lehren.tum.de/team-hrs/)

Ihr  
Hochschulreferat Studium und Lehre

## I. Rechtlicher Rahmen bei der Anerkennung von Leistungen im Überblick

Ein zentrales Ziel des Bologna-Prozesses ist die **Verbesserung der Anerkennung** von Studien- und Prüfungsleistungen (im Folgenden: Leistungen). Dadurch soll die **Mobilität und Flexibilität** der Studierenden gefördert werden, wie z.B.

- die internationale Mobilität (Ausland - Deutschland),
- der Wechsel der Hochschulart (Fachhochschule - Universität),
- der Studienfachwechsel innerhalb der Hochschule.

Außerdem soll die **Durchlässigkeit im Bildungssystem** insgesamt (z.B. zwischen beruflicher Bildung und Hochschulbildung) gefördert werden.

Den rechtlichen Rahmen für die Anerkennung von Qualifikationen im Hochschulbereich bildet die **sogenannte Lissabon-Konvention** („Übereinkommen über die Anerkennung von Qualifikationen im Hochschulbereich in der europäischen Region“). Sie wurde 1997 unter der Schirmherrschaft von Europarat und UNESCO ausgearbeitet und in Deutschland im Jahr 2007 ratifiziert. Seither löst das Kriterium des wesentlichen Unterschiedes, das in bisherigen Konventionen proklamierte Kriterium der „Gleichwertigkeit“ ab. Die Regelungen der Lissabon-Konvention finden nach und nach Eingang in die Hochschulgesetze der Bundesländer und werden in den Prüfungsordnungen der Hochschulen weiter spezifiziert:

### 1. Wesentliche Unterschiede (vgl. BayHSchG, Art. 63, Lissabon-Konvention Art. V1)

Voraussetzung für die Anerkennung von Leistungen ist, dass **keine „wesentlichen Unterschiede hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen (Lernergebnisse)“** bestehen.

### 2. Anzuerkennende Leistungen (vgl. APSO § 16)

Lernergebnisse beschreiben den **Outcome** eines Lernprozesses. Wie und wo dieser Outcome vom Studierenden erzielt wurde (z.B. an einer anderen Universität, einer Fachhochschule, im beruflichen Bildungssystem oder im In- oder Ausland) darf bei der Anerkennung keine Rolle spielen (**orts- und institutionenunabhängige Anerkennung**).

Wenn keine wesentlichen Unterschiede vorliegen, werden folgende Leistungen anerkannt:

- Leistungen, die in **Studiengängen** an einer Hochschule in **Deutschland** erworben wurden,
- Leistungen, die an **Fernstudieneinheiten** in **Deutschland** erworben wurden,
- Leistungen, die in Studiengängen an **ausländischen Hochschulen** erworben wurden.
- Leistungen, die in **Bayern** im Rahmen von **sonstigen Studien, speziellen Studienangeboten** oder der **VHB (Virtuelle Hochschule Bayern)** erbracht worden sind.

**Einschränkungen**, wie die Festlegung einer Mindeststudienzeit an der Hochschule, in der das Studium abgeschlossen werden soll, die Festlegung von Anrechnungshöchstgrenzen oder Regelungen, die die Anrechnungsmöglichkeit bei bestimmten Modulen generell ausschließen (z.B. keine Anrechnung von Abschlussarbeiten), sind **nicht zulässig**.

Darüber hinaus können Kenntnisse und Fähigkeiten anerkannt werden, die **außerhalb des Hochschulbereichs** erworben wurden. Diese Kenntnisse und Fähigkeiten dürfen **höchstens die Hälfte** des vorgeschriebenen Hochschulstudiums ersetzen.

### 3. Beweislastumkehr (vgl. BayHSchG, Art. 63, Lissabon-Konvention Art III)

Die **Beweislast**, dass ein Antrag auf Anerkennung nicht die entsprechenden Voraussetzungen erfüllt (d.h. die Lernergebnisse wesentliche Unterschiede aufweisen), **liegt bei der**

**Hochschule.** Das ist ein deutlicher Unterschied zur bisherigen Handhabung der Anerkennung von Leistungen, bei der i.d.R. die Studierenden nachweisen mussten, dass keine wesentlichen Unterschiede in den Kompetenzen vorliegen.

## II. Anerkennungsgegenstand: Lernergebnisse

Die Anerkennung extern erbrachter Leistungen erfolgt anhand der **Lernergebnisse**.

### Definition Lernergebnisse

Lernergebnisse sind überprüfbare Aussagen darüber, was Studierende nach dem Besuch einer Lerneinheit (eines Moduls) in der Lage sind zu tun bzw. welche Handlungsfähigkeiten bei den Studierenden durch das Absolvieren der Lerneinheit initiiert wurden.

### Generische Taxonomien bei der Formulierung von Lernergebnissen

Damit gewährleistet werden kann, dass Lernergebnisse an der TUM vergleichbar beschrieben werden, ist eine **gemeinsame Terminologie** notwendig. Lernergebnisse werden daher mit Hilfe **generischer Taxonomien**<sup>1</sup> formuliert.

Taxonomien beschreiben **Erkenntnisstufen** und geben somit Auskunft über das „Niveau“ eines Lernergebnisses:

„**Erinnern**“ bildet dabei die niedrigste, „**entwickeln**“ die höchste Erkenntnisstufe (vgl. Abb.1, Punkt 3). Jede dieser Stufen inkludiert die darunter liegenden Stufen, d.h. „anwenden“ (Stufe 3) schließt „erinnern“ (Stufe 1) und „verstehen“ (Stufe 2) ein.

Zur Formulierung eines Lernergebnisses wird folgendes Schema vorgeschlagen:

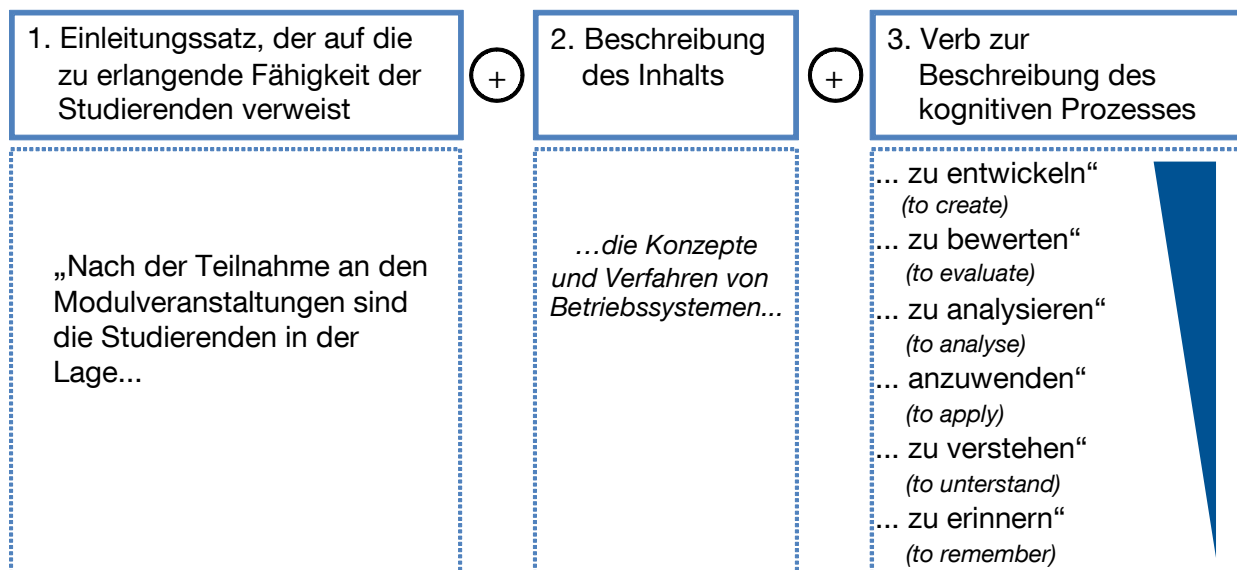


Abbildung 1: Schema zur Formulierung von Lernergebnissen

### Beispiel: Lernergebnis des fiktiven Moduls „Betriebssysteme“ (Auszug)

„Nach der Teilnahme an den Modulveranstaltungen sind die Studierenden in der Lage, die grundlegenden Konzepte und Verfahren moderner Betriebssysteme zu verstehen und die wichtigsten Kommandos des Betriebssystems Windows Vista anzuwenden.“

<sup>1</sup> L.W. Anderson u. D.R. Krathwohl (Eds.) (2001): A Taxonomy of Learning, Teaching and Assessing. A Revision of Bloom's Taxonomy of Educational Objectives. Addison Wesley Longman.

### III. Anerkennungskriterium: Wesentlicher Unterschied

- Die Lissabon-Konvention besagt, dass Studienzeiten durch jede Vertragspartei akzeptiert werden, „sofern nicht ein **wesentlicher Unterschied** zwischen den in einer anderen Vertragspartei vollendeten Studienzeiten und dem Teil des Hochschulprogramms, den sie in der Vertragspartei ersetzen würden, in der die Anerkennung angestrebt wird, nachgewiesen werden kann.“ → **Wenn keine wesentlichen Unterschiede in den Lernergebnissen vorliegen, erfolgt eine vollständige Anerkennung der erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen.**
- Die Lissabon-Konvention sieht weiterhin eine flexible Anerkennung vor. → **Anerkennung soll ermöglicht, nicht verhindert werden!**
- Die Prüfung auf wesentliche Unterschiede erfolgt anhand der Lernergebnisse. → Hierbei kommt der gewissenhaften und ausführlichen Beschreibung der **Lernergebnisse in den Modulbeschreibungen** und der **Qualifikationsprofile in den Studiengangsdokumentationen** der TUM eine gesteigerte Bedeutung zu. Die entsprechenden Hinweise entnehmen sie bitte den [Wegweisern](#) des Qualitätsmanagements.
- **Anerkennungszweck ist die erfolgreiche Fortsetzung des Studiums.** → Anstatt die Lernergebnisse **also en détail abzugleichen**, gilt es, **die Erfordernisse der erfolgreichen Fortsetzung des Studiums im Sinne eines Beitrags zum Qualifikationsprofil** zu prüfen und entsprechend zu bewerten.
- Die folgenden Dimensionen können dabei als **Hilfestellung** herangezogen werden. → **Dies bedeutet aber nicht, dass die Nichterfüllung eines dieser Kriterien automatisch die erfolgreiche Fortführung des Studiums in Frage stellt** und somit eine Nicht-Anerkennung nach sich zieht:

#### Qualität

- Prüfung, ob die Hochschule und ggf. der Studiengang qualitätssichernde Standards (bspw. im Rahmen einer Akkreditierung) erfüllt.

#### Qualifikationsstufe

- Frage: Welcher Qualifikationsstufe (Bachelor, Master) ist die (im Ausland) erworbene Leistung zuzuordnen? Zur Einordnung der Qualifikationsstufe kann der [Deutsche Qualifikationsrahmen](#) (DQR) herangezogen werden.

#### Workload

- Im europäischen Hochschulraum wird der Arbeitsaufwand durch **ECTS-Credits** dargestellt.
- Abweichungen im quantitativen Umfang der erbrachten Studienleistungen (d.h. Unterschiede hinsichtlich der erbrachten ECTS-Credits) sind in der Regel kein Grund für die Verweigerung der Anerkennung. Im Mittelpunkt stehen die erreichten qualitativen Lernergebnisse, also die **erworbenen Kompetenzen und Fähigkeiten**.

#### Profil

- Prüfung, ob die erzielten Lernergebnisse zum Profil des Studiengangs an der Heimathochschule Bezug haben (z.B. Schwerpunkte, Qualifikations- und Kompetenzziele, Forschungs- oder Anwendungsorientierung etc.).

- gravierende Unterschiede bzgl. der Voraussetzungen zur Zulassung zu weiterführenden Programmen (z.B. Master- oder Promotionsprogramme)
- wesentliche Differenz der Schwerpunkte jener Studienprogramme, die zu einer Qualifikation führen

**Wenn wesentliche Unterschiede existieren,**

- müssen die als wesentlich angesehenen Unterschiede dem Antragssteller klar dargestellt werden.
- muss die Ablehnung der Anerkennung schriftlich erfolgen.
- bei Nicht-Anerkennung haben die Studierenden ein Widerspruchsrecht. Über das Verfahren wird mit dem Ablehnungsbescheid informiert.
- sollte erwogen werden, ob eine Teilanerkennung möglich ist.



## IV. Beweislastumkehr und Mitwirkungspflicht der Studierenden

### Beweislastumkehr

Beweislastumkehr bedeutet, dass die Anerkennung einer extern erbrachten Leistung nur abgelehnt werden kann, wenn **die Hochschule** nachweist, dass ein wesentlicher Unterschied in den Lernergebnissen besteht.

**Die Beweislastumkehr entbindet die Studierenden jedoch nicht von ihrer Mitwirkungspflicht.**

### Mitwirkungspflicht:

Laut der Allgemeinen Prüfungs- und Studienordnung der TUM (APSO) sind die Studierenden aufgefordert,

„**die für die Anrechnung erforderlichen Unterlagen vorzulegen** (...). Zu den einzureichenden Unterlagen gehören insbesondere Modulbeschreibungen mit Lernergebnissen, Lehrformen, Inhalten, Arbeitsaufwand und Voraussetzungen sowie das Notensystem, nach dem das Modul bewertet wurde“ (APSO § 16 Abs. 4).

Legt der Studierende z.B. lediglich den Modul- bzw. Veranstaltungstitel oder die Literaturangaben vor, ist dies nicht ausreichend, um die Kompetenzen auf wesentliche Unterschiede zu prüfen (dies geht aus einem Verfahren am Verwaltungsgericht Augsburg hervor, in dem ein Studierender aufgefordert wurde, darüber hinausgehende Informationen zur erbrachten Leistung vorzulegen).

### Grenzen der Mitwirkungspflicht:

**Wenn die Institution, in der die Leistung erbracht wurde, nicht die erforderlichen Unterlagen bereit stellt, dürfen für den Studierenden keine Nachteile entstehen.** So werden z.B. noch nicht an allen Universitäten und Fachhochschulen Modulbeschreibungen verfasst, aus der die Lernergebnisse i.d.R. hervor gehen. Die Studierenden müssen jedoch begründen können, warum Unterlagen nicht eingereicht werden können.

Wird aufgrund fehlender Unterlagen weitere Unterstützung von den Studierenden erbeten, ist darauf zu achten, dass **die Studierenden keiner unnötigen Arbeitsbelastung ausgesetzt werden** (vgl. auch S. 10).

#### **Anerkennung ist Teamwork!**

Ein für alle zufriedenstellendes Ergebnis kann nur erzielt werden, wenn die Studierenden und die anerkennende Stelle **fair, partnerschaftlich** und **transparent zusammenarbeiten**.

### Fristen des Verfahrens

Artikel III.5 der Lissabon-Konvention schreibt für die Bearbeitung eines Antrags eine zuvor festgelegte, **angemessene Frist** vor.

Wir folgen hier der Empfehlung der Hochschulrektorenkonferenz HRK, die einen Zeitraum von **4 - 6 Wochen** nach Antragstellung als angemessen erachtet.

## V. Anerkennungsprüfung in der Praxis: Ein Verfahren in drei Schritten

Die Anerkennungsprüfung ist anhand der Lernergebnisse vorzunehmen. Sie kann nicht entlang eines starren Schemas erfolgen – zu sehr unterscheiden sich die Fächerkulturen und die Kontexte, in denen diese Entscheidung getroffen wird.

Um Ihnen dennoch eine Hilfestellung zu geben, schlagen wir ein **Vorgehen in drei Schritten** vor, das sowohl das Prinzip des **wesentlichen Unterschieds von Lernergebnissen** als auch die Prinzipien der **Beweislastumkehr** und der **Mitwirkungspflicht** berücksichtigt.

1. **Schritt:** Ermittlung der Lernergebnisse der an der TUM vorgesehenen Leistung
2. **Schritt** Ermittlung der Lernergebnisse der in einem externen (Studien-) Kontext erbrachten Leistung
3. **Schritt:** Prüfung auf wesentliche Unterschiede

### 1. Schritt: Ermittlung der Lernergebnisse der an der TUM vorgesehenen Leistung

Auskunft über die Lernergebnisse der anzuerkennenden Leistung geben die **Modulbeschreibungen der TUM**, in denen neben Umfang und Inhalten auch die angestrebten Lernergebnisse angegeben sind.

Bei der Formulierung der Modulbeschreibungen gilt deshalb:

- Schreiben Sie nicht die Inhalte (Input), sondern die Lernergebnisse (Outcome) des Lernprozesses auf.
- Wählen Sie weder zu allgemeine noch zu konkrete Formulierungen.
- Überlegen Sie, welche Erkenntnisstufe die Studierenden nach Absolvieren des Moduls erreicht haben und orientieren Sie sich dabei an den Taxonomien (S. 5).

→ **Je sorgfältiger die Lernergebnisse beschrieben wurden, desto einfacher kann über Anerkennungsgesuche entschieden werden.**

Für nähere Hinweise zur Formulierung von Lernergebnissen vgl. „Wegweiser zur Formulierung von Modulbeschreibungen“, der als Download mit der Nummer 1.8 unter <http://www.lehren.tum.de/downloads/liste/> zu finden ist.

### 2. Schritt: Ermittlung der Lernergebnisse der in einem externen (Studien-) Kontext erbrachten Leistung

Die Lernergebnisse der in einem externen (Studien-)Kontext erbrachten Leistungen werden im Idealfall ebenfalls über Modulbeschreibungen ermittelt. Allerdings liegen die Lernergebnisse häufig nicht in Form einer Modulbeschreibung vor oder die Modulbeschreibungen wurden nicht hinreichend sorgfältig formuliert. In diesen Fällen muss auf alternative Quellen zurückgegriffen werden.

Im Rahmen der **Mitwirkungspflicht der Studierenden** bieten sich folgende Möglichkeiten der Lernergebnisermittlung an:

- Persönliche Informationsgespräche mit dem Studierenden zur Präzisierung der Lernergebnisse,
- Sichtung von Lehr- und Lernmaterialien (z.B. Skripte, Lehrbücher, Literaturlisten, Mitschriften, Reader, Fallstudien, Hausaufgaben, Übungsblätter bzw. -aufgaben, Protokolle, Lernportfolios, eLearning-Elemente etc.),
- Durchsicht der Prüfungsaufgaben und -materialien (bzw. Seminararbeiten, Hausarbeiten, Entwürfe, Laborberichte, Referate etc.),
- (Internet-)Recherche zum Studienangebot der externen Institution,
- Kontaktaufnahme mit dem zuständigen Fachvertreter der externen Institution,
- ...

Kann der Studierende begründen, dass er die zur Ermittlung der Lernergebnisse benötigten Unterlagen nicht vollständig vorlegen kann, darf dies auf Grund der **Beweislastumkehr** nicht zu seinem Nachteil ausgelegt werden. Darüber hinaus ist darauf zu achten, dass die Mitwirkung der Studierenden nicht über Gebühr beansprucht wird.

**Nicht zulässig** zur Ermittlung der Lernergebnisse ist deshalb v.a.

- die Einforderung umfangreicher, zeitaufwändiger Zusammenfassungen/Synopsen von Skripten, Lehr-, Lern- und Prüfungsmaterialien,
- mündliche oder schriftliche Prüfungen zur Ermittlung der Lernergebnisse.

Hier gilt: der Studierende hat die Leistung bereits an der externen Institution mit einer Prüfung abgeschlossen. Eine nochmalige mündliche oder schriftliche Prüfung an der TUM widerspricht dem Prinzip der Anerkennung bereits erbrachter und geprüfter Leistungen.

Der Unterschied zwischen einem Informationsgespräch (zulässig) und einer mündlichen Prüfung (nicht zulässig) liegt in der Leitfrage.

- Informationsgespräch: Welche Lernergebnisse (Kenntnisse, Fertigkeiten, Kompetenzen) wurden in dem vom Anerkennungskandidaten besuchten Modul vermittelt?
- Mündliche Prüfung: Welche Lernergebnisse (Kenntnisse, Fertigkeiten, Kompetenzen) kann der Anerkennungskandidat im Rahmen des Gesprächs abrufen?

### 3. Schritt: Prüfung auf wesentliche Unterschiede

Liegen die Lernergebnisse der an der TUM vorgesehenen sowie der extern erbrachten Leistung vor (bzw. wurden diese ermittelt), müssen die Lernergebnisse im dritten Schritt auf **wesentliche Unterschiede** geprüft werden.

Das entscheidende Kriterium ist dabei der **Anerkennungszweck**. Die Lernergebnisse müssen daher nicht detailliert auf der Mikro-Ebene (Lernergebnisse des Moduls an der Gasthochschule vs. Lernergebnisse eines zu ersetzenden Moduls an der Heimathochschule) verglichen, sondern im Hinblick auf die Erfordernisse der erfolgreichen Fortführung des Studiums analysiert werden. Die Zuordnung zu einem Modul an der Heimathochschule und sein „Ersetzen“ haben somit eher einen technischen Charakter. Die inhaltliche und niveaubezogene Gleichwertigkeit bildet dabei kein entscheidendes Kriterium mehr, kann aber dennoch ein hilfreiches Konstrukt sein. Diese Vorgehensweise erfordert ein hohes Maß an Flexibilität und eine mobilitätsfördernde Studienganggestaltung und Modularisierung.

## VI. Anrechnung der Credits

Bestehen keine wesentlichen Unterschiede in den Kompetenzen, erhält der Studierende i.d.R. die Anzahl der **Credits**, die für die an der TUM vorgesehene Leistung vergeben werden.

### *Signifikant abweichende Credits*

Nach dem Prinzip wesentlichen Unterschieds (und auch dem der Gleichwertigkeit) muss die Anzahl der Credits **nicht identisch** sein.

#### **Bei der Anerkennung von Pflichtmodulen gilt:**

Wurden vom Studierenden extern **mehr Credits** erbracht als für das an der TUM vorgesehene Pflichtmodul vergeben werden, können für das TUM-Pflichtmodul nur die Credits angerechnet werden, die in der FPSO dafür vorgesehen sind. Die überschüssigen Credits verfallen; die Note für das TUM-Pflichtmodul wird vom extern erbrachten Modul übernommen.

Wurden vom Studierenden extern **signifikant weniger Credits** erbracht als für das an der TUM vorgesehene Pflichtmodul vergeben werden, und wurden **keine wesentlichen Unterschiede in den Lernergebnissen** festgestellt, ist die Leistung in vollem Umfang anzuerkennen, d.h. die volle, an der TUM vorgesehene, Creditzahl ist zu vergeben. Wesentlich weniger Credits können aber ein Indiz dafür sein, dass eben doch wesentliche Unterschiede im Kompetenzerwerb vorliegen.

Wenn das TUM-Modul Kompetenzen abdeckt, die im anzuerkennenden Modul nicht enthalten sind und wurde bei den erworbenen Kompetenzen kein wesentlicher Unterschied festgestellt, können die Studierenden einen Teilkompetenznachweis erbringen. Beispielsweise kann dies der Fall sein, wenn Laborleistungen oder auch einzelne Themengebiete im Modul der Gasthochschule nicht vorgesehen waren, im Modul an der TUM aber schon. In diesem Fall legt der Prüfungsausschuss die Art des Leistungsnachweises und den Creditumfang fest. Die Modulverantwortlichen und Anerkennungskandidaten sind aufgefordert, gemeinsam eine faire Kompensationsmöglichkeit zu finden (möglich ist bspw., Auszüge einer Klausur bearbeiten zu lassen, eine mündliche Prüfung, eine (kurze) Seminararbeit oder ein Referat/eine Präsentation etc.)

Die Gesamtnote für das Modul wird als gewichtetes Notenmittel errechnet. Die Notengewichte entsprechen den Credits, die extern und an der TUM erbracht wurden (vgl. Beispiel S. 13).

**Die Anerkennung bei signifikant weniger erbrachten Credits vollständig abzulehnen, widerspricht dem Prinzip der Anerkennung. Denn Abweichungen in der Anzahl der Credits bei der Abwesenheit wesentlicher Unterschiede in den Lernergebnissen sind kein hinreichender Ablehnungsgrund (vgl. S. 14).**

#### **Bei der Anerkennung von Prüfungsleistungen gilt:**

Entsprechen die in einer nicht benoteten Veranstaltung erworbenen Kompetenzen denen einer benoteten TUM-Veranstaltung, wird diese Note bei der Durchschnittsberechnung herausgerechnet (der Nenner verkleinert sich entsprechend).

#### **Bei der Anerkennung von Wahlpflicht- und Wahlmodulen gilt:**

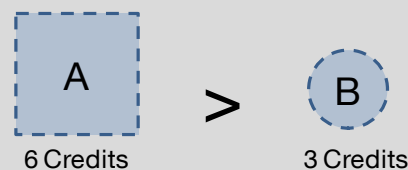
Wurden vom Studierenden extern **mehr Credits** erbracht als für das an der TUM vorgesehene Wahlpflicht- bzw. Wahlmodul vergeben werden, ist zu prüfen, ob die überschüssigen

Credits auf das im Studiengang zu leistende Wahl(pflicht)-Kontingent angerechnet werden können.

Wurden vom Studierenden extern **signifikant weniger Credits** erbracht, als für das an der TUM vorgesehene Wahlpflicht- bzw. Wahlmodul vergeben werden, und liegen dennoch **keine wesentlichen Unterschiede in den Lernergebnissen** vor, ist die Leistung im vollen Umfang anzuerkennen. Ist dies nicht der Fall, kann eine **ergänzende Leistung** in Höhe der übrigen Credits erbracht werden. Diese kann z.B. darin bestehen, zusätzliche Leistungsnachweise aus dem Wahl(pflicht)-Katalog des Studiengangs zu belegen.

### Beispiel für das Erbringen ergänzender Leistungen bei Pflichtmodulen

Für das an der TUM vorgesehene Pflichtmodul werden 6 Credits vergeben. Das extern erbrachte und anerkannte Modul hat hingegen nur einen Umfang von 3 Credits.



Stimmen die Lernergebnisse im Modul A und B überein, so ist das Modul im Umfang von 6 ECTS anzuerkennen.

Ist dies nicht der Fall, kann der Prüfungsausschuss festlegen, dass der Studierende Leistungen im Umfang der fehlenden Kompetenzen erbringen muss. Es empfiehlt sich dabei, die gleiche Prüfungsform wie im vorgesehenen Pflichtmodul zu wählen.

Handelt es sich zum Beispiel um eine Seminararbeit, wird der Studierende aufgefordert, eine Seminararbeit vorzulegen, deren Erstellung 90 h (= 3 Credits x 30 h) nicht überschreiten darf.

### Notenberechnung:

Für das Modul B hat der Studierende die Note 2,3 erhalten.

Die Seminararbeit an der TUM im Wert von 3 Credits wird mit der Note 2,7 bewertet.

→ Das Modul B (jetzt 6 Credits) wird mit der Note 2,5 bewertet  $[(2,3 + 2,7)/2]$

## VII. Notenberechnung

Stimmen die Notensysteme der an Universitäten oder an gleichgestellten Hochschulen erbrachten Leistung mit dem Notensystem der TUM überein, wird die **Note einer Prüfungsleistung** übernommen.

Ist dies nicht der Fall, werden die Noten nach der sogenannten **modifizierten bayerischen Formel** umgerechnet (vgl. APSO §16 (6)):

$$x = 1 + 3 \frac{N_{\max} - Nd}{N_{\max} - N_{\min}}$$

x = gesuchte Umrechnungsnote  
 N<sub>max</sub> = beste erzielbare Note  
 N<sub>min</sub> = unterste Bestehensnote  
 Nd = erzielte Note

Die bayerische Formel berücksichtigt landesspezifische Unterschiede in den Notenskalen. So wird sichergestellt, dass die bestmögliche im Ausland erreichbare Note auch im deutschen Notensystem der bestmöglichen Note und die unterste Bestehensnote auch der untersten Bestehensnote im deutschen System zugeordnet wird.

Die Notensysteme sind auf der Webseite [www.anabin.kmk.org](http://www.anabin.kmk.org) dokumentiert. Hier muss zunächst oben rechts „Bildungswesen“ und sodann das gesuchte Land im Dropdown- Menü gewählt werden. In der dann links erscheinenden Navigationsleiste finden sich unter „Notensystem der Hochschulen“ die entsprechenden Werte für N<sub>max</sub> und N<sub>min</sub>. An dieser Stelle weist die KMK auch auf die Praxis der Notenvergabe in diesem Land hin.

**Beim Einsetzen der Maximalwerte (N<sub>max</sub>) in die modifizierte bayrische Formel wird empfohlen, die tatsächliche Praxis der Notenvergabe der Fakultät, an der die Leistung erbracht wurde, zu berücksichtigen. Die Entscheidung darüber liegt letztlich immer beim Prüfungsausschuss der anrechnenden Fakultät (§ 16 Abs. 6, 7 APSO). Die Studierenden sollten im Vorfeld über Anwendung und Funktion der bayrischen Formel informiert werden.**

### *Erläuterung:*

Wird die Bestnote in einem Land de facto nicht oder kaum vergeben, wird empfohlen, diese bei der **Umrechnung von Prüfungsleistungen** auch nicht als N<sub>max</sub> in die Formel einzusetzen. Selbiges gilt bei der Umrechnung mit Hilfe von **Prozentwerten**, die beispielsweise bei Buchstabennoten aus dem UK („Grades“) zusätzlich angegeben werden, um eine Umrechnung zu ermöglichen. Das Einsetzen von 100% als Maximalwert (N<sub>max</sub>) ist hier oftmals unrealistisch, da diese in der Praxis nicht erreicht werden. Hier wird empfohlen, den Mittelwert des Bestnotenintervalls (z.B.: wird die Bestnote von 70% - 100% der erzielten Punkte vergeben, werden 85% für N<sub>max</sub> eingesetzt) oder den höchsten erzielten Prozentwert einzusetzen.

**Im Zweifelsfall** müssen hier **vom Studierenden** offizielle Unterlagen der Partnerhochschule (bspw. die Notenverteilung der entsprechenden Prüfung, oder Aussagen darüber, ob die Bestnoten überhaupt vergeben werden) vorgelegt werden. Inwieweit diese Handhabe Anwendung findet, entscheidet letztlich immer der **Prüfungsausschuss der Heimatafakultät**. Dieser legt, wenn die Umrechnung über die bayrische Formel nicht möglich ist, einen geeigneten Umrechnungsschlüssel nach § 16 Abs. 7 APSO fest.

Generell empfiehlt es sich, die **Anrechnungen zu dokumentieren**, um künftig ein Anrechnungsprozedere zu gewährleisten, das die bisherige Anrechnungspraxis berücksichtigt und so Ungleichbehandlungen vermeidet. Letztendlich kann die Dokumentation aber auch als Nachweis in etwaigen Widerspruchsverfahren dienen.

Des Weiteren wird empfohlen, **die Studierenden vor dem Auslandsaufenthalt** über Anwendung und Funktion der bayerischen Formel **zu informieren**. Es sollte darauf hingewiesen werden, dass es bei unterschiedlichen Notenskalierungen oder bei der Umrechnung von Prozentwerten auch zu einer vermeintlichen Verschlechterung kommen kann (dass also beispielsweise ein A Grade aus dem UK nicht schlicht in ein *sehr gut* übertragen wird). Darüber hinaus sollte bei der Beratung auch der Unterschied zwischen Prüfungs- und Studienleistungen erläutert und darauf hingewiesen werden, dass Studienleistungen (die mit bestanden oder nicht bestanden bewertet werden) keiner Umrechnung bedürfen.

## VIII. Ablehnung von Anerkennungsgesuchen

Im Sinne der **Beweislastumkehr** (vgl. S. 4) darf ein Anerkennungsantrag nur abgelehnt werden, wenn die TUM nachweisen kann, dass wesentliche Unterschiede hinsichtlich der **Lernergebnisse** der extern erbrachten Leistung vorliegen.

Der Prüfungsausschuss muss die Gründe **schriftlich** darlegen, die seiner Ansicht nach die Ablehnung der Anerkennung rechtfertigen.

### *Inhaltliche Hinweise zur Formulierung einer Ablehnung*

Legen Sie dar, dass die Lernergebnisse auf große Qualitätsunterschiede hinweisen, d.h. in inhaltlicher und/oder niveaubezogener Hinsicht bestehen wesentliche Unterschiede:

- Beschreiben Sie zunächst die Lernergebnisse der an der TUM vorgesehenen Leistung. D.h. legen Sie dar, was Ihre Studierenden in der Lage sind zu tun, nachdem sie das Modul durchlaufen haben.
- Stellen Sie dem die Lernergebnisse der vom Anerkennungskandidaten erbrachten Leistung gegenüber und zeigen Sie auf, worin die Unterschiede bestehen.
  - Nehmen Sie bei niveaubezogenen Unterschieden Bezug auf die Erkenntnisstufen (vgl. S. 5).
  - Beachten Sie beim inhaltlichen Abgleich der Lernergebnisse, dass es um die erworbenen Kompetenzen geht. Beziehen Sie sich deshalb nicht auf kleine inhaltliche Abweichungen wie z.B. voneinander abweichende Anwendungsbeispiele (vgl. S. 7), sondern auf signifikante Abweichungen, die wesentliche Unterschiede darstellen und begründen Sie Ihre Entscheidung.
- Abweichungen bei der Anzahl der **Credits**, die **Institution**, in der die Leistung erbracht wurde (z.B. Fachhochschule) oder der **Ort** (Land/Bundesland) sind **keine hinreichenden Ablehnungsgründe**, sondern gelten lediglich als Hinweise auf wesentliche Unterschiede, die weiter zu begründen sind.

### **Formulierungsbeispiel für einen Ablehnungsbescheid**

„Die Prüfung der Anerkennung ist gem. § 16 Abs. 1 APSO erfolgt. Danach werden Studien- und Prüfungsleistungen, die an einer Hochschule erbracht wurden, unter Anrechnung von Studienzeiten anerkannt, außer es bestehen wesentliche Unterschiede hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen (Lernergebnisse).

Zu Überprüfung der Anrechenbarkeit haben Sie gem. § 16 Abs. 4 APSO folgende Unterlagen vorgelegt: <<Nennung der Unterlagen>>

Nach Prüfung dieser Unterlagen kommt der Prüfungsausschuss zum Ergebnis, dass die von Ihnen erbrachte Leistung <<Titel der Leistung>> nicht anerkannt wird.

Diese Entscheidung begründet sich inhaltlich folgendermaßen <<Begründung (wird vom Fachvertreter bzw. Modulverantwortlichen übernommen)>>

<<Rechtsbehelfsbelehrung (siehe Anhang, S.22)>>“

Unterschrift des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses



## IX. Hinweise zur organisatorischen Abwicklung

Bei der Prüfung, ob wesentliche Unterschiede vorliegen, ist darauf zu achten, dass...

### 1. ... die Studierenden bereits vor dem eigentlichen Wechsel aktiv werden.

→ Es wird empfohlen, dass die Studierenden frühzeitig mit der Fachstudienberatung Kontakt aufnehmen, um zu sondieren, welche bereits erbrachten Leistungen ggf. anerkannt werden können und wer der zuständige Fachverantwortliche (Modulverantwortliche) ist. Eine rechtsverbindliche Anerkennung kann erst nach der Immatrikulation an der TUM erfolgen.

**Wichtig:** Bei der Anerkennung von Leistungen aus Vorstudien an ausländischen Hochschulen (betrifft Studierende, die ihr Studium im Ausland begonnen haben und an die TUM wechseln wollen), muss vor dem Anerkennungsverfahren ein Antrag an das Immatrikulationsamt gestellt werden.

(vgl. <http://www.tum.de/studium/im-studium/anererkennung-von-studienleistungen/anererkennung-von-leistungen-aus-vorstudien-an-auslaendischen-hochschulen/>)

### 2. ... zwischen Modulverantwortlichen und Studierenden eine produktive Zusammenarbeit stattfindet.

→ Unter Berücksichtigung der Beweislastumkehr und der Mitwirkungspflicht (S. 8) gilt für die Studierenden: Je vollständiger und aussagekräftiger die zur Anerkennung vorgelegten Unterlagen sind, desto schneller und einfacher können extern erbrachte Leistungen anerkannt werden. Für den Modulverantwortlichen gilt, die Studierenden nicht über Gebühr zu belasten. **Anerkennung ist immer „Teamwork“!**

### 3. ... die Entscheidung des Modulverantwortlichen möglichst zeitnah getroffen wird.

→ Die Entscheidung, ob wesentliche Unterschiede hinsichtlich der Kompetenzen vorliegen, ist vom Modulverantwortlichen möglichst innerhalb von vier Wochen zu treffen. Soll der Anerkennungsprozess vor Beginn des jeweils neuen Semesters abgeschlossen sein, ist diese Frist von den Studierenden zu berücksichtigen. D.h. sie müssen rechtzeitig Kontakt mit den inhaltlich zuständigen Modulverantwortlichen aufnehmen.

### 4. ... die notwendige Transparenz hergestellt wird.

→ Die Anrechnungskandidaten sollen umgehend und auf Initiative des Modulverantwortlichen über die Entscheidung informiert werden. Bei Rückfragen zur Entscheidung muss der Modulverantwortliche den Anrechnungskandidaten für ein Gespräch zur Verfügung stehen.

### 5. ...die Studierenden von Verwaltungsaufgaben entlastet werden.

→ Die Korrespondenz mit dem Prüfungsausschuss sowie ggf. weiteren Organisationseinheiten darf nicht allein den Studierenden überantwortet werden.

### 6. ... einmal getroffene Entscheidungen auf andere Fälle übertragbar sind.

→ Entscheidungen werden vom Prüfungsausschuss in eine Liste/Datenbank aufgenommen und können bei identischen Anrechnungsanträgen anerkannt bzw. abgelehnt werden (Wahrung des Gleichheitsprinzips!). Dabei ist darauf zu achten, welche weiteren Faktoren in die ursprüngliche Anerkennung eingeflossen sind (z.B. Zusammenfassung mehrerer Module).

### 7. ... abgelehnte Fälle dokumentiert werden.

→ Die TUM muss ihre Entscheidung begründen. D.h. sie muss für jeden Anerkennungsfall die Gründe darlegen, die ihrer Ansicht nach die Ablehnung der Anerkennung rechtfertigen.

## X. Das *Learning Agreement* zur Vorbereitung der Anerkennung bei Auslandsaufenthalten

Bei der Anerkennung von im Ausland erbrachten Leistungen besteht für die Studierenden die Möglichkeit, dass sie bereits **im Vorfeld** ihres Auslandsstudiums ein so genanntes **Learning Agreement** („Lernvereinbarung“) abschließen.

Das Learning Agreement ist eine Vereinbarung zwischen den Studierenden, ihren Heimat- und den Gastuniversitäten. Als Instrument des *European Credit Transfer Systems* (ECTS) soll das Learning Agreement den Transfer der Credits und damit die Mobilität der Studierenden erleichtern.

### Wie funktioniert das Learning Agreement?

Rechtzeitig **vor dem Auslandsaufenthalt** erklärt...

...der **Studierende**, welche Leistungen er in welchem Umfang im Ausland erbringen möchte (→ „Details of the Proposed Study Programme Abroad“). Die Erstellung des Learning Agreement erfordert eine **frühzeitige** und **intensive** Auseinandersetzung des Studierenden mit dem Studienangebot der Gasthochschule.

...die **Heimatuniversität**, dass die im Ausland erbrachten Leistungen nach Rückkehr an die TUM anerkannt und angerechnet werden – **sofern sie im Hinblick auf die Lernergebnisse keine wesentlichen Unterschiede zu den an der TUM vorgesehenen Leistungen gegeben sind**. Die Prüfung wird von den zuständigen Modulverantwortlichen vorgenommen, die ihre Stellungnahme dem betreffenden Prüfungsausschuss zuleiten, dem die Entscheidungsbefugnis über die Anerkennungsfähigkeit der Leistungen obliegt. Die finale Entscheidung obliegt dem Prüfungsausschuss. Die Unterschrift auf dem Learning Agreement leistet der Erasmus-Beauftragte der Fakultät.

...die **Gasthochschule**, dass der Studierende die Leistungen voraussichtlich erbringen kann (d.h. die Kurse belegen kann und der Studienplan realisierbar ist).

Ergeben sich **während des Auslandsaufenthalts Änderungen**, müssen diese innerhalb eines Monats nach Ankunft an der Gastuniversität ebenfalls im Learning Agreement eingetragen und von der Gastuniversität und dem Auslandsbeauftragten der Fakultät unterschrieben werden (→ „Changes to original proposed study programme“).

**Nach dem Auslandsaufenthalt** legen die Studierenden ein *Transcript of Records* vor, das alle Leistungen aufweist, die sie während ihres Aufenthalts an der Gasthochschule erbracht haben. Die im Learning Agreement vereinbarten Leistungen werden anerkannt, sofern sie den im Learning Agreement genannten Leistungen entsprechen.

### Das Learning Agreement im Rahmen der ERASMUS-Programme

Durch die Teilnahme am **ERASMUS-Programm** ist die Verwendung eines Learning Agreements vor Beginn des Auslandsstudiums **verpflichtend**. Das derzeit an der TUM verwendete Learning Agreement für das ERASMUS-Programm ist diesem Wegweiser angehängt.

Die Erasmus-Beauftragten der Fakultäten sind mit dem Umgang vertraut und können bei Fragen konsultiert werden.

## Das Learning Agreement im Rahmen von TUMexchange und selbstorganisierten Auslandsaufenthalten

Im Rahmen von **TUMexchange** (das Austauschprogramm TUMexchange umfasst den studienbezogenen Austausch mit ausgewählten Hochschulen außerhalb der EU) oder selbstorganisierten Auslandsaufenthalten ist die Verwendung eines standardisierten Learning Agreement nicht verpflichtend vorgeschrieben. Zum Teil stellen die Partnerhochschulen entsprechende Formulare zur Verfügung, die einem Learning Agreement entsprechen.

Inwieweit eine a priori Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen möglich ist, sollte frühzeitig mit dem Auslandsbeauftragten der Fakultät geklärt werden.

### Kontakt:

Eine Liste der **aktuellen Auslandsbeauftragten** finden Sie unter folgendem Link:

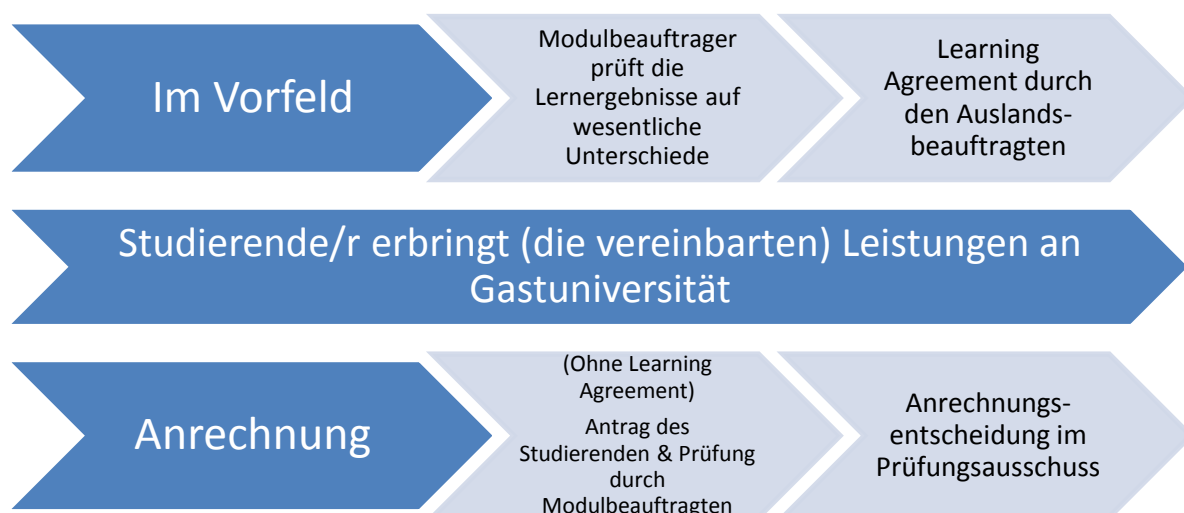
<http://www.international.tum.de/de/kontakt-und-beratung/auslandsbeauftragte/>

Eine Liste der **aktuellen ERASMUS-Beauftragten** finden Sie unter folgendem Link:

<http://www.international.tum.de/auslandsaufenthalte/studierende/erasmus/erasmus-sms/beauftragte/>

## XI Ablaufschema für die Anrechnung

Empfehlung für das Anrechnungsprozedere an der TUM:



## XII. Kontakt:

Haben Sie Fragen zur Anerkennung von Leistungen und zur Prüfung auf wesentliche Unterschiede?

Wir helfen Ihnen gerne weiter!

Hochschulreferat Studium und Lehre

Arcisstr. 19, 80333 München

Fax: +49.89.289.25209

[www.lehren.tum.de](http://www.lehren.tum.de)

### Ansprechpartner für die Fakultäten bei allgemeinen Fragen zur Anerkennung

Rudolf A. Bauer      Tel 089.289.25210      [bauer@tum.de](mailto:bauer@tum.de)

### Ansprechpartner/-innen bei rechtlichen Fragen zur Anerkennung

Simone Hey              Tel 089.289.28377      [hey@zv.tum.de](mailto:hey@zv.tum.de)  
Annette Eiberle        Tel 089.289.28206      [eiberle@zv.tum.de](mailto:eiberle@zv.tum.de)

Gabriele Kunnes        Tel 089.289.25285      [kunnes@zv.tum.de](mailto:kunnes@zv.tum.de)  
(in Elternzeit)  
Petra Burdach         Tel 089.289.25222      [artmannp@zv.tum.de](mailto:artmannp@zv.tum.de)  
(in Elternzeit)

### Ansprechpartner/-innen bei Auslandsaufenthalten:

Eine Liste der **aktuellen Auslandsbeauftragten** finden Sie unter folgendem Link:

[www.international.tum.de/de/kontakt-und-beratung/auslandsbeauftragte/](http://www.international.tum.de/de/kontakt-und-beratung/auslandsbeauftragte/)

Eine Liste der **aktuellen ERASMUS-Beauftragten** finden Sie unter folgendem Link:

[www.international.tum.de/auslandsaufenthalte/studierende/erasmus/erasmus-sms/beauftragte/](http://www.international.tum.de/auslandsaufenthalte/studierende/erasmus/erasmus-sms/beauftragte/)

## Anhang

1. Rechtsbehelfbelehrung
2. ERASMUS-Learning Agreement (Muster)

## Rechtsbehelfsbelehrung

**Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach seiner Bekanntgabe entweder Widerspruch eingelegt (siehe 1.) oder unmittelbar Klage erhoben (siehe 2.) werden.**

### 1. Wenn Widerspruch eingelegt wird:

Der Widerspruch ist **schriftlich oder zur Niederschrift** bei

Technische Universität München,  
Hochschulreferat Studium und Lehre - Rechtsangelegenheiten  
Arcisstraße 21,  
80333 München,

einzulegen. Sollte über den Widerspruch ohne zureichenden Grund in angemessener Frist sachlich nicht entschieden werden, so kann Klage bei dem Bayerischen Verwaltungsgericht in München, Postfachanschrift: Postfach 20 05 43, 80005 München; Hausanschrift: Bayerstraße 30, 80335 München schriftlich oder zur Niederschrift des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle dieses Gerichts erhoben werden. Die Klage kann nicht vor Ablauf von drei Monaten seit der Einlegung des Widerspruchs erhoben werden, außer wenn wegen besonderer Umstände des Falles eine kürzere Frist geboten ist. Die Klage muss den Kläger, den Beklagten [TUM] und den Gegenstand des Klagebegehrens bezeichnen und soll einen bestimmten Antrag enthalten. Die zur Begründung dienenden Tatsachen und Beweismittel sollen angegeben, der angefochtene Bescheid soll in Urschrift oder in Abschrift beigefügt werden. Der Klage und allen Schriftsätzen sollen Abschriften für die übrigen Beteiligten beigefügt werden.

### 2. Wenn unmittelbar Klage erhoben wird:

Die Klage ist bei dem

Bayerischen Verwaltungsgericht in München,  
Postfachanschrift: Postfach 20 05 43, 80005 München  
Hausanschrift: Bayerstraße 30, 80335 München

**schriftlich oder zur Niederschrift des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle dieses Gerichts** zu erheben. **Die Klage muss den Kläger, den Beklagten [TUM bzw. Freistaat Bayern] und den Gegenstand des Klagebegehrens bezeichnen** und soll einen bestimmten Antrag enthalten. Die zur Begründung dienenden Tatsachen und Beweismittel sollen angegeben, der angefochtene Bescheid soll in Urschrift oder in Abschrift beigefügt werden. Der Klage und allen Schriftsätzen sollen Abschriften für die übrigen Beteiligten beigefügt werden.

### Hinweise zur Rechtsbehelfsbelehrung:

- Durch das Gesetz zur Änderung des Gesetzes zur Ausführung der Verwaltungsgerichtsordnung vom 22. Juni 2007 (GVBl S. 390) wurde im Bereich des [Prüfungsrechts/Eignungsfeststellungsverfahrens] ein fakultatives Widerspruchsverfahren eingeführt, das eine Wahlmöglichkeit eröffnet zwischen Widerspruchseinlegung und unmittelbarer Klageerhebung.
- Die Widerspruchseinlegung und Klageerhebung in elektronischer Form (z.B. durch E-Mail) sind unzulässig.
- Kraft Bundesrecht ist in Prozessverfahren vor den Verwaltungsgerichten seit 1. Juli 2004 grundsätzlich ein Gebührevorschuss zu entrichten.



## LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES

### The Student

Last name (s)		First name (s)	
Date of birth		Nationality <sup>1</sup>	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
Study cycle <sup>2</sup>		Subject area, Code <sup>3</sup>	
Phone		E-mail	

### The Sending Institution

Name		Faculty	
Erasmus code (if applicable)		Department	
Address		Country, Country code <sup>4</sup>	
Contact person <sup>5</sup> name		Contact person e-mail / phone	

### The Receiving Institution

Name		Faculty	
Erasmus code (if applicable)		Department	
Address		Country, Country code	
Contact person name		Contact person e-mail / phone	

For guidelines, please look at Annex 1, for end notes please look at Annex 2.



## Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

### I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Planned period of the mobility: from [month/year] ..... till [month/year] .....

Table A: Study programme abroad

Component <sup>6</sup> 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
			Total: .....

Web link to the course catalogue at the receiving institution describing the learning outcomes:

[Web link(s) to be provided.]

Table B: Group of educational components in the student's degree that would normally be completed at the sending institution and which will be replaced by the study abroad  
NB no one to one match with Table A is required. Where all credits in Table A are recognised as forming part of the programme at the sending institution without any further conditions being applied, Table B may be completed with a reference to the mobility window (see guidelines).

Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the sending institution	Semester [autumn / spring] [or term]	Number of ECTS credits
			Total: .....

If the student does not complete successfully some educational components, the following provisions will apply:

[Please, specify or provide a web link to the relevant information.]

#### Language competence of the student

The level of language competence<sup>7</sup> in [the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is:

A1  A2  B1  B2  C1  C2





## II. RESPONSIBLE PERSONS

**Responsible person<sup>8</sup> in the sending institution:**

Name: \_\_\_\_\_ Function: \_\_\_\_\_  
Phone number: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Responsible person<sup>9</sup> in the receiving institution:**

Name: \_\_\_\_\_ Function: \_\_\_\_\_  
Phone number: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

## III. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing this document, the student, the sending institution and the receiving institution confirm that they approve the proposed Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and receiving institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the inter-institutional agreement for institutions located in partner countries).

The receiving institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue.

The sending institution commits to recognise all the credits gained at the receiving institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties.

The student and receiving institution will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme, responsible persons and/or study period.

**The student**

Student's signature \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**The sending institution**

Responsible person's signature \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**The receiving institution**

Responsible person's signature \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_



## Section to be completed DURING THE MOBILITY

### CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

#### I. EXCEPTIONAL CHANGES TO THE PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

**Table C: Exceptional changes to study programme abroad or additional components in case of extension of stay abroad**

Component code (if any) at the receiving institution	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Deleted component <i>[tick if applicable]</i>	Added component <i>[tick if applicable]</i>	Reason for change <sup>10</sup>	Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion of the component
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					Total: .....

The student, the sending and the receiving institutions confirm that they approve the proposed amendments to the mobility programme.  
Approval by e-mail or signature of the student and of the sending and receiving institution responsible persons.

#### II. CHANGES IN THE RESPONSIBLE PERSON(S), if any:

<b>New responsible person in the sending institution:</b>	
Name:	Function:
Phone number:	E-mail:

<b>New responsible person in the receiving institution:</b>	
Name:	Function:
Phone number:	E-mail:



## Section to be completed AFTER THE MOBILITY

### RECOGNITION OUTCOMES

#### I. MINIMUM INFORMATION TO INCLUDE IN THE RECEIVING INSTITUTION'S TRANSCRIPT OF RECORDS

Start and end dates of the study period: from [day/month/year] till [day/month/year].

Table E: academic outcomes at receiving institution

Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits	Receiving institution grade
			Total:	

[Signature of responsible person in receiving institution and date]

#### II. MINIMUM INFORMATION TO INCLUDE IN THE SENDING INSTITUTION'S TRANSCRIPT OF RECORDS

Start and end dates of the study period: from [day/month/year] till [day/month/year].

Table F: recognition outcomes at the sending institution

Component code (if any)	Title of recognised component (as indicated in the course catalogue) at the sending institution	Number of ECTS credits	Sending institution grade, if applicable
		Total:	

[Signature of responsible person in sending institution and date]



## Annex 1: Guidelines

The purpose of the Learning Agreement is to provide a transparent and efficient preparation of the study period abroad and to ensure that the student will receive recognition in his/her degree for the educational components successfully completed abroad.

It is recommended to use this template. However, if higher education institutions already have an IT system in place to produce the Learning Agreement or the Transcript of Records, they can continue using it. What is important is that all the information requested in this template is provided, no matter in which format, provided that it respects certain requirements outlined in the sections below.

How to use the Learning Agreement:

**Before the mobility**, it is necessary to fill in page 1 with information on the student, the sending and the receiving institutions and the three parties have to agree on the section to be completed before the mobility (pages 2 and 3). On page 1, all the information mentioned will have to be encoded in the Mobility Tool. Institutions can decide to add more information (e.g. additional contact person in the coordinating institution of a consortium) or to request less in case some of the information is already provided in other documents internal to the institution. However, it should at least include the names of the two institutions, and names and contact details of the student and persons of contact in both the sending and receiving institutions.

The section to be completed **during the mobility** (page 4) should only be used if there are changes in the responsible persons or in case it is necessary to introduce changes to the original mobility programme. This section and the section before mobility (pages 1 to 4) should always be kept together in all communications.

**After the mobility**, the receiving institution should send a Transcript of Records to the student and the sending institution (page 5). Finally the sending institution should issue a Transcript of Records (page 5) to the student or record the results in a database accessible to the student.

### PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

The proposed mobility programme includes the indicative start and end months of the agreed study programme that the student will carry out abroad.

The Learning Agreement must include **all the educational components to be carried out by the student** at the receiving institution (in table A) and it must contain as well the group of educational components that will be replaced in his/her degree by the sending institution (in table B) upon successful completion of the study programme abroad. Additional rows can be added as needed to tables A and B. Additional columns can also be added, for example, to specify the study cycle-level of the educational component. The presentation of this document may also be adapted by the institutions according to their specific needs. However, **in every case, the two tables A and B must be kept separated**, i.e. they cannot be merged. The objective is to make clear that there needs to be no one to one correspondence between the courses followed abroad and the ones replaced at the sending institutions. The aim is rather that a group of learning outcomes achieved abroad replaces a group of learning outcomes at the sending institution, without having a one to one correspondence between particular modules or courses.

A normal academic year of full-time study is normally made up of educational components totalling 60 ECTS\* credits. It is recommended that for mobility periods shorter than a full academic year, the educational components selected should equate to a roughly proportionate number of credits. In case the student follows additional educational components beyond those required for his/her degree programme, these additional credits must also be listed in the study programme outlined in table A.



When mobility windows are embedded in the curriculum, it will be enough to fill in table B with a single line as described below:

Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the sending institution	Semester [autumn / spring] [or term]	Number of ECTS* credits
	<i>Mobility window</i>	...	<i>Total: 30</i>

Otherwise, the group of components will be included in Table B as follows:

Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the sending institution	Semester [autumn / spring] [or term]	Number of ECTS* credits
	<i>Course x</i>	...	<i>10</i>
	<i>Module y</i>	...	<i>10</i>
	<i>Laboratory work</i>	...	<i>10</i>
			<i>Total: 30</i>

The sending institution must **fully recognise the number of ECTS\* credits contained in table A** if there are no changes to the study programme abroad and the student successfully completes it. Any exception to this rule should be clearly stated in an annex of the Learning Agreement and agreed by all parties. Example of justification for non-recognition: the student has already accumulated the number of credits required for his/her degree and does not need some of the credits gained abroad.

Since the recognition will be granted to a group of components and it does not need to be based on a one to one correspondence between single educational components, the sending institution must foresee which provisions will apply if the student does not successfully complete some of the educational components from his study programme abroad. A web link towards these provisions should be provided in the Learning Agreement.

The student will commit to reach a certain **level of language competence** in the main language of instruction by the start of the study period. The level of the student will be assessed after his/her selection with the Erasmus+ online assessment tool when available (the results will be sent to the sending institution) or else by any other mean to be decided by the sending institution. A recommended level has been agreed between the sending and receiving institutions in the inter-institutional agreement. In case the student would not already have this level when he/she signs the Learning Agreement, he/she commits to reach it with the support to be provided by the sending or receiving institution (either with courses that can be funded by the organisational support grant or with the Erasmus+ online tutored courses).

All parties must **sign the document**; however, it is not compulsory to circulate papers with original signatures, scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation.

\* In countries where the "ECTS" system it is not in place, in particular for institutions located in partner countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a weblink to an explanation to the system should be added.



## CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

**The section to be completed during the mobility is needed only if changes have to be introduced into the original Learning Agreement. In that case, the section to be completed before the mobility should be kept unchanged and changes should be described in this section.**

**Changes to the mobility study programme should be exceptional, as the three parties have already agreed on a group of educational components that will be taken abroad, in the light of the course catalogue that the receiving institution has committed to publish well in advance of the mobility periods and to update regularly as ECHE holder. However, introducing changes might be unavoidable due to, for example, timetable conflicts.**

**Other reasons for a change can be the request for an extension of the duration of the mobility programme abroad. Such a request can be made by the student at the latest one month before the foreseen end date.**

**These changes to the mobility study programme should be agreed by all parties within four to seven weeks (after the start of each semester). Any party can request changes within the first two to five-week period after regular classes/educational components have started for a given semester. The exact deadline has to be decided by the institutions. The shorter the planned mobility period, the shorter should be the window for changes. All these changes have to be agreed by the three parties within a two-week period following the request. In case of changes due to an extension of the duration of the mobility period, changes should be made as timely as possible as well.**

Changes to the study programme abroad should be listed in table C and, once they are agreed by all parties, the sending institution commits to fully recognise the number of ECTS credits as presented in table C. Any exception to this rule should be documented in an annex of the Learning Agreement and agreed by all parties. Only if the changes described in table C affect the group of educational components in the student's degree (table B) that will be replaced at the sending institution upon successful completion of the study programme abroad, a revised version should be inserted and labelled as "Table D: Revised group of educational components in the student's degree that will be replaced at sending institution". Additional rows and columns can be added as needed to tables C and D.

All parties must confirm that the proposed amendments to the Learning Agreement are approved. **For this specific section, original or scanned signatures are not mandatory and an approval by email may be enough. The procedure has to be decided by the sending institution, depending on the national legislation.**

## RECOGNITION OUTCOMES

The receiving institution commits to provide the sending institution and the student with a **Transcript of Records** within a period stipulated in the inter-institutional agreement and normally not longer than five weeks after publication/proclamation of the student's results at the receiving institution.

The Transcript of Records from the receiving institution will contain at least the minimum information requested in this Learning Agreement template. Table E (or the representation that the institution makes of it) will include all the educational components agreed in table A and, if there were changes to the study programme abroad, in table



C. In addition, grade distribution information should be included in the Transcript of Records or attached to it (a web link where this information can be found is enough). The actual start and end dates of the study period will be included according to the following definitions:

- The **start date** of the study period is the first day the student has been present at the receiving institution, for example, for the first course, for a welcoming event organised by the host institution or for language and intercultural courses.
- The **end date** of the study period is the last day the student has been present at the receiving institution and not his actual date of departure. This is, for example, the end of exams period, courses or mandatory sitting period.

Following the receipt of the Transcript of Records from the receiving institution, the sending institution commits to provide to the student a Transcript of Records, without further requirements from the student, and normally within five weeks. The sending institution's Transcript of Records must include at least the information listed in table F (the recognition outcomes) and attach the receiving institution's Transcript of Record.

In case of mobility windows, table F may be completed as follows:

Component code (if any)	Title of recognised component (as indicated in the course catalogue) at the sending institution	Number of ECTS credits	Sending institution grade, if applicable
	<i>Mobility window</i>	<i>Total: 30</i>	<i>.....</i>

Where applicable, the sending institution will translate the grades received by the student abroad, taking into account the grade distribution information from the receiving institution (see the methodology described in the ECTS Users' Guide). In addition, all the educational components will appear as well in the student's Diploma Supplement. The exact titles from the receiving institution will also be included in the Transcript of Records that is attached to the Diploma Supplement.



# Steps to fill in the Learning Agreement for Studies

Page 1 – Information on the student and the sending and receiving institution

**Before mobility**  
Pages 1-3

Provide **mobility programme**  
Identify **responsible persons**  
**Commitment** of the three parties with original / scanned/ digital signatures.

*Additional educational components above the number of ECTS credits required in his/her curriculum are listed in the LA and if the sending institution will not recognise them as counting towards their degree, this*  
**Provisions for recognition in case some educational components are not successfully completed are included**

**During mobility**  
Page 4

Modifications are NOT needed      Modifications ARE needed

*Exceptional changes to mobility programme should be agreed within 4 to 7 weeks after the start date of the studies (request for extension of the duration to be made up to one month before the foreseen end date)*  
**A party requests changes in the first 2 to 5-week period after the start of regular classes/educational components (after the start of each semester)**  
**Agreement by email by the three parties within a two-week period after the request**

**After mobility**  
Page 5

Receiving institution provides **Transcript of Records** to student and sending institution in period stipulated in IIA (normally **max. 5 weeks** after results).

Sending institution provides the **Recognition Document to the student within 5 weeks.**

*It includes not only ECTS but also the grades provided by the sending HEI.*





## Annex 2: End notes

<sup>1</sup> **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>2</sup> **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / master or equivalent second cycle (EQF level 7) / doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

<sup>3</sup> The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at [http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the sending institution.

<sup>4</sup> **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

<sup>5</sup> **Contact person:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

<sup>6</sup> An "**educational component**" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

<sup>7</sup> For the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) see <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>8</sup> **Responsible person in the sending institution:** an academic who has the authority to approve the mobility programme of outbound students (Learning Agreements), to exceptionally amend them when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programmes on behalf of the responsible academic body.

<sup>9</sup> **Responsible person in the receiving institution:** an academic who has the authority to approve the mobility programme of incoming students and is committed to give them academic support in the course of their studies at the receiving institution.

<sup>10</sup> **Reasons for exceptional changes to study programme abroad:**

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
A1) Previously selected educational component is not available at receiving institution	B1) Substituting a deleted component
A2) Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	B2) Extending the mobility period
A3) Timetable conflict	B3) Other (please specify)
A4) Other (please specify)	