

Prozesse im Bereich von Studium und Lehre / Kategorie: Internationales
Zielgruppe: Studierende des Instituts IX, die ins Ausland gehen (möchten)

Lfn. Nr.	Akteur/in	Aktion / Ergebnis	Dokument	Bemerkungen
1	Studierende/r [vor dem Auslandsaufenthalt]	vereinbart einen Termin mit dem Dezernat für Internationales für eine Erstberatung.		
2	Studierende/r	informiert sich selbst über das konkrete Studienangebot der in Frage kommenden Hochschulen und vereinbart (falls ein ERASMUS-Aufenthalt in Frage kommt) einen Termin mit der ERASMUS-Beauftragten des Instituts IX.		ERASMUS-Beauftragte des Instituts IX ist Frau Dr. Erika Linz. Sie wird unterstützt von Frau Meike Münster.
3	Studierende/r	a) stimmt sich mit der Fachstudienberatung ab, welche Module/LV der ausländischen Hochschule, die gerne belegt werden würden, auf den deutschen Studiengang anrechenbar sind, b) füllt anschließend das Learning Agreement aus, unterschreibt es c) und vereinbart einen Termin mit Frau Dr. Erika Linz.	Learning Agreement der Uni Bonn (Download auf den Websites des International Office) Bitte beachten Sie: Es gibt ein „allgemeines“ Learning Agreement“ sowie ein Learning Agreement im Rahmen von ERASMUS-Aufenthalten.	In Bezug auf Auslandsvorhaben wird die Fachstudienberatung im Institut IX wahrgenommen von: <ul style="list-style-type: none"> • Herrn Dr. T. Bächle, (Abteilung für Medienwissenschaft) • Herrn Dr. D. Faulhaber (Abteilung für Interkulturelle Kommunikation und Mehrsprachigkeitsforschung mit SLZ) • Herrn Dr. V. Kramarz (Abteilung für Musikwissenschaft/ Sound Studies)
4	Frau Dr. Erika Linz	unterschreibt das Learning Agreement und fertigt Kopie für die eigenen Akten.		Es gibt immer nur 1 Learning Agreement, auch wenn zwei unterschiedliche Studiengänge beteiligt sind (wie im Kernfach-Begleitfach-Modell oder

				2-Fach-Bachelor).
5	Studierende/r	[nur im Falle von ERASMUS] schickt das Original des Learning Agreements an die Partnerhochschule und bittet um Unterzeichnung sowie Rücksendung des Originals zu Händen der ERASMUS-Beauftragten.		Auf Wunsch kann dieser Schritt auch durch die ERASMUS-Beauftragte übernommen werden. Erst mit der Unterschrift der beiden Hochschulen (und natürlich der/des Studierenden) ist das Learning Agreement verbindlich. Sonderfall: Es sind zwei ERASMUS-Beauftragte an der deutschen Hochschule involviert. Dann erfolgt die Rücksendung an diejenige Stelle, mit der der ERASMUS-Kooperationsvertrag besteht. Die ERASMUS-Beauftragten der Institute informieren sich gegenseitig.
6	Frau Dr. Erika Linz	[nur im Falle von ERASMUS]informiert Studierende/n, dass das Learning Agreement zur Abholung bereitliegt.		
7	Studierende/r [im Ausland]	Sofern andere LV/Module als im Learning Agreement vereinbart studiert werden sollen, wird Frau Dr. Erika Linz informiert und um Abklärung der Anerkennungsfragen gebeten.		
8	Frau Dr. Erika Linz	a) bezieht die Fachstudienberatung ein und klärt offene Fragen, b) informiert Studierende/n über das Ergebnis.		
9	Studierende/r	a) füllen die entsprechende Rubrik des Learning Agreement aus,	Original des Learning Agreements, Rubrik:	

		b) [nur im Falle von ERASMUS] legen dieses an der ausländischen Hochschule zur Unterschrift vor und c) senden es an Frau Dr. Erika Linz	“Changes To Original Proposed Study Programme”	
10	Frau Dr. Erika Linz	a) unterschreibt das geänderte Learning Agreement, b) fertigt eine Kopie für die eigenen Akten und c) sendet das Original an Studierende/n.		Auf Wunsch kann das Original auch beim Auslandsbeauftragten in Deutschland bis zur Rückkehr der/des Studierenden verbleiben.
11	Studierende/r [nach dem Auslandsaufenthalt]	vereinbaren einen Termin mit Frau Dr. Erika Linz und bringen ihr Transcript of Records mit. [nur im Falle von ERASMUS] reichen Studierende ihr Transcript of Records im Original beim International Office ein, eine Kopie verbleibt bei der ERASMUS-Beauftragten	Transcript of Records der ausländischen Hochschule	Ziel des Gesprächs: Austausch über die Erfahrungen im Ausland mit dem übergeordneten Ziel, eventuelle Schwierigkeiten aber auch ungenutzte Potenziale zu identifizieren.
12	Studierende/r	vereinbaren einen Termin beim Kustos des Instituts IX zur Anerkennung ihrer Prüfungs- und Studienleistungen und bringen zum Termin folgende Unterlagen mit: <ul style="list-style-type: none"> • Learning Agreement (Kopie) • Transcript of Records (Kopie) • Antrag auf Anrechnung von Prüfungs- und Studien- 	Formular „Antrag auf Anrechnung von Prüfungs- und Studienleistungen“ (Download auf den Websites des Prüfungsbüros)	Kustos des Instituts IX ist Herr Dr. Faulhaber. Grundlage für die Anerkennungspraxis ist die Lissabon Konvention.

		leistungen (es muss die erste Seite des Dokumentes am Bildschirm ausgefüllt, ausgedruckt und unterschrieben mitgebracht werden.)		
13	Kustos	<p>a) füllt die Anlage I des Formulars („Empfehlung des Fachbereichs“) aus und</p> <p>b) sendet den komplett ausgefüllten „Antrag auf Anrechnung von Prüfungs- und Studienleistungen“ einschließlich einer Kopie des Transcript of Records an das Prüfungsbüro der Philosophischen Fakultät.</p>	Formular „Antrag auf Anrechnung von Prüfungs- und Studienleistungen“	<p>Sollten sich im Rahmen der Anerkennung Fragen ergeben, klärt der Kustos diese für die Studierenden mit der Fachstudienberatung der Abteilungen ab.</p> <p>Interner Hinweis zum Ausfüllen: Beim Ausfüllen der Anlage I wird der dritte Teil des Formulars (Bescheid über Anrechnung von Prüfungs- und Studienleistungen) in Teilen automatisch mit ausgefüllt.</p>
14	Prüfungsbüro	<p>a) sendet den Bescheid über die Anrechnung von Prüfungs- und Studienleistungen an die Studierende/den Studierenden und</p> <p>b) verbucht die Leistungen.</p>	Bescheid	Im Falle der Nicht-Anerkennung wäre ein Ablehnungsbescheid zu versenden.