

HANDBUCH ZUR ERSTELLUNG VON ONLINE LEARNING AGREEMENTS IN SOLE MOVE

Liebe Studierende,

eine der Voraussetzungen für die Teilnahme am Erasmus+ Programm und für den Erhalt des Erasmus+ Stipendiums ist das Learning Agreement. Hier werden die Kursauswahl und die Anerkennung an der Heimathochschule festgehalten und von allen Teilnehmern des Programms bestätigt. Bitte beachten Sie, dass an der Partnerhochschule pro Semester Kurse im Umfang von mindestens **20 ECTS** belegt werden müssen. Für die Studiengänge International Business and Management und International Management erhöht sich die Anzahl der ECTS auf **30 pro Semester**.

In der neuen Erasmus+ Programmgeneration werden sogenannte Online Learning Agreements erstellt und digital ausgetauscht. Die Hochschule Bochum nutzt dafür das Portal SoleMove. Unten finden Sie eine Schritt-für-Schritt Anleitung zur Erstellung des Learning Agreements.

Das Learning Agreement muss spätestens **zum Anfang Ihres Auslandsaufenthaltes** vorliegen.

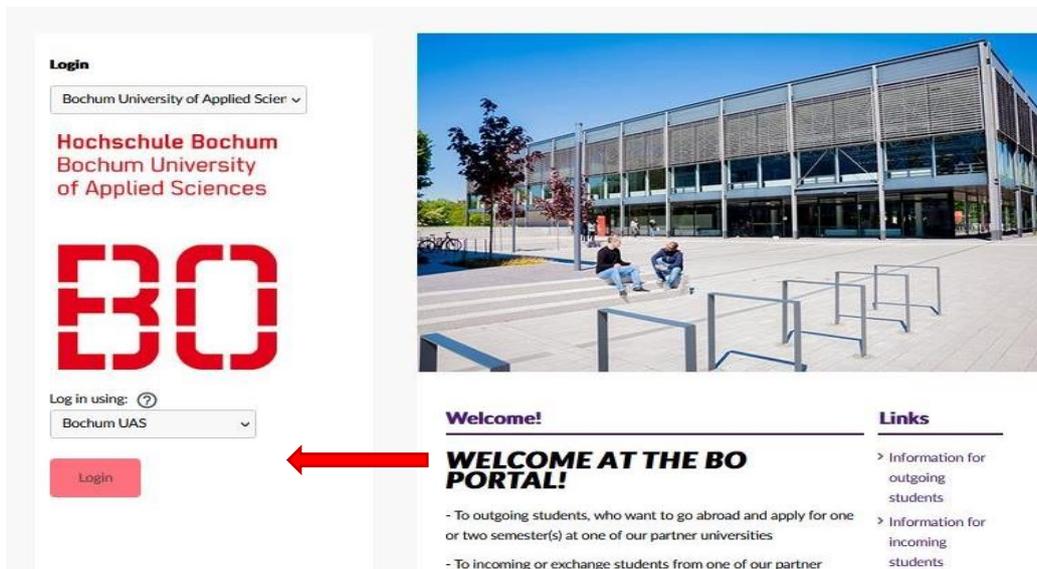
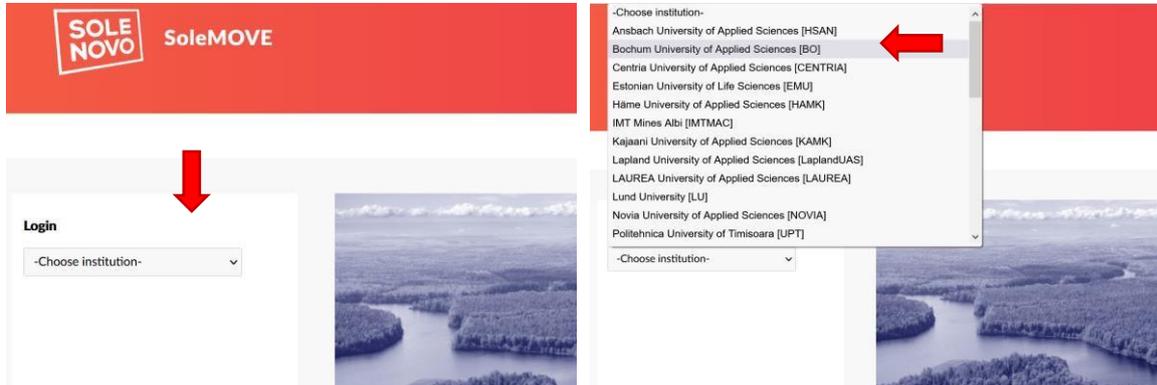
Die Änderungen können **5 Wochen nach dem Semesteranfang** vorgenommen werden.

Ihre Ansprechpartner für das Learning Agreement:

- **technische Fragen zur Erstellung des Learning Agreements im Portal:**
International Office international.office@hs-bochum.de
- **Kursauswahl und Anerkennung:**
Auslandkoordinator*in im Fachbereich / Prüfungsausschussvorsitzende(r)
- **Kursangebot an der Gasthochschule:**
International Office / Departmental coordinator an der Gasthochschule

Schritt 1: Anmeldung und Login

Um ein Online Learning Agreement zu erstellen, müssen Sie sich im Bewerbungsportal SoleMove anmelden.



Hier geben Sie bitte Ihre Hochschulmeldedaten ein, die Sie auch für die Anmeldung bei anderen Hochschuldiensten wie z.B. Moodle benutzen.

Login > Anmelden bei SoleMOVE

Herzlich Willkommen bei SoleMOVE

Benutzeranmeldung / AAI Login

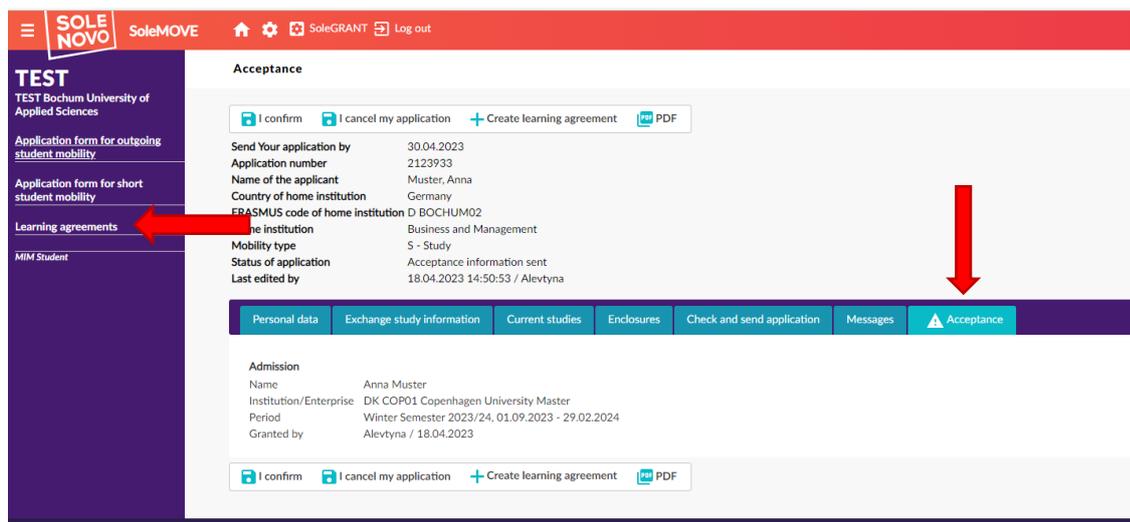
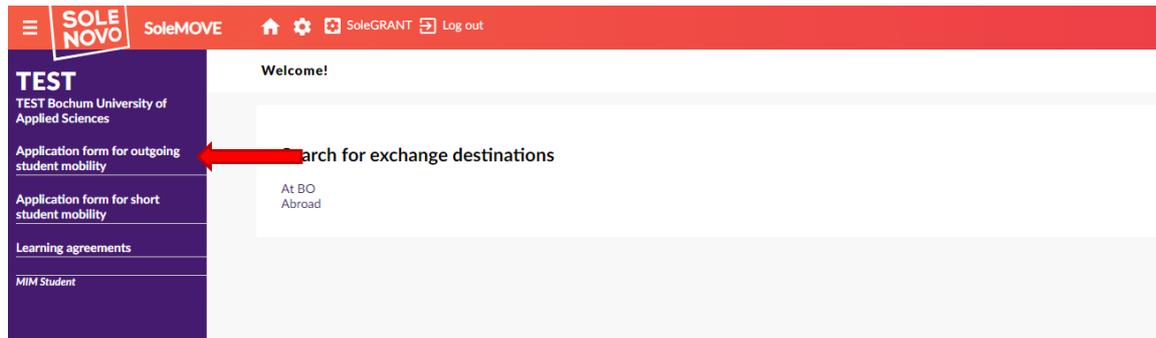
Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich bei SoleMOVE anzumelden

Benutzername

Passwort

Schritt 2: Learning Agreement erstellen

Nach der Anmeldung wählen Sie Ihre Bewerbung unter „Application form for outgoing student mobility“ und gehen in den Bereich „Acceptance“. Sie erstellen ein Online Learning Agreement indem Sie „+create learning agreement“ betätigen. Dies ist nur möglich, nachdem Ihnen ein Austauschplatz an einer der Gasthochschulen zugeteilt wurde.



Danach können Sie im Menü auf der linken Seite „Learning agreements“ auswählen, was Sie zu folgender Ansicht führt. Über das Stift-Symbol gelangen Sie zu dem Learning Agreement, welches Sie selbst ausfüllen, bearbeiten und bestätigen müssen.

Outgoing OLA

Learning agreements

Wait student's confirmation
 Wait home's confirmation
 Wait host's confirmation
 Confirmed

Showing 1-1/1 Sort: Select

| Status | Host institution | Host country | Duration | Responsible person |
|-----------------------|------------------------------|--------------|-----------------------|--------------------|
| <input type="radio"/> | Copenhagen University Master | DK - Denmark | 01.09.2023-29.02.2024 | |

Showing 1-1/1

Schritt 3: Kontaktpersonen angeben

Ihre persönlichen Daten sind schon mit den Informationen aus Ihrer Bewerbung vorausgefüllt. Unter „**Home institution information**“ geben Sie die Daten Ihres/Ihrer Auslandskoordinator*in aus dem Fachbereich ein. Unter „**Exchange information**“ sind die Daten eines/einer Koordinator*in an der Gasthochschule anzugeben (dazu informieren Sie sich beim International Office der Gasthochschule).

In diesem Teil können Sie auch die Sprachkenntnisse auswählen, die für die Gasthochschule relevant sind. Im Drop-Down-Menü werden die Sprachen angezeigt, die Sie in Ihrer Bewerbung in SoleMove angegeben haben.

„Planned start/end date of exchange“ werden ebenso aus der SoleMove-Bewerbung übernommen. Sollten Sie die genaueren Semesterdaten der Gasthochschule kennen, passen Sie diese bitte hier an.

Nachdem Sie die Kontaktpersonen hinzugefügt haben, müssen Sie speichern („**Save**“). Erst dann können Kurse hinzugefügt und das Learning Agreement bestätigt werden.

Female Germany 2189325

Home institution information

Home institution: Bochum University of Applied Sciences
 Erasmus code: D BOCHUM02
 Study cycle: Master
 Faculty/Department *: Business and Management
 Language knowledge *: EN - English: B2
 EU subject area: 0410 - Business and administration, not further defined

Responsible person at the sending institution
 Last name *:
 Given name:
 Email *:
 Phone:

Exchange information

Receiving institution: Copenhagen University
Erasmus code: DK COP01
Country: Denmark

Planned start date of exchange *: 01.09.2024
Planned end date of exchange *: 31.08.2025

Faculty/Department *: Business and Management
Mobility type *: Semester(s)

Responsible person at the receiving institution
Last name *:
Given name *:
Email *:
Phone:

Schritt 4: Kursauswahl und Anerkennung

Sie müssen die folgenden Felder im Learning Agreement ausfüllen:

- **Study program at the receiving institution:** hier müssen einzelne Kurse eingetragen werden, die Sie planen an der Gasthochschule zu belegen. Die Informationen zum Kursangebot finden Sie normalerweise auf der Webseite der Gasthochschule oder in der E-Mail mit den Bewerbungsinformation, die Sie von der Gasthochschule in der Regel bekommen haben müssen. Mit den Fragen dazu wenden Sie an das International Office an der ausländischen Hochschule.
- **Recognition at the sending institution:** in diesem Feld wird die entsprechende Anerkennung der im Ausland erbrachten Fächer eingetragen. Bei den Studiengängen mit Pflichtauslandsaufenthalt (IBM, International Management) werden die Fächer pauschal anerkannt, deshalb wird unter Anerkennung „Semester abroad“ oder „Year abroad“ eingetragen (mit 30/60 ECTS). Alle anderen Studierenden geben in diesem Feld die einzelnen Fächer ein.
- Das Feld „**Virtual components and recognition**“ muss nicht ausgefüllt werden, wenn alle Fächer in Präsenz belegt werden.

Bitte besprechen Sie die Kursauswahl und die Anerkennung im Voraus mit Ihrem/Ihrer Auslandskoordinator* in bzw. dem/der Prüfungsausschussvorsitzenden.

Sobald alle Kurse eingetragen sind, klicken Sie auf „**Save**“ and „**Confirm**“.

Study programme and recognition

Study programme at the receiving institution
Add new
Web link to the course catalogue at the receiving institution: https://

Recognition at the sending institution
Add new
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: https://

Virtual components and recognition
Add new

Navigation: Back to list, Save, Confirm

Schritt 5: Prüfung der Kursauswahl

Ihr(e) Auslandskordinator* in prüft das Learning Agreement im Portal und bestätigt dieses, falls die Kursauswahl in Ordnung ist. Sollte es Fragen oder Anmerkungen geben, wird das Learning Agreement kommentiert. Sie bekommen eine entsprechende E-Mail und können die Kommentare im Learning Agreement finden und es entsprechend anpassen. Vergessen Sie nicht „Confirm“ danach wieder zu betätigen.

Outgoing Learning agreements

Personal data

| | | |
|--|------------------------|-------------------------------|
| Last name Muster | Given name Anna | Date of birth 06.04.2023 |
| European student identifier urn:ischa:personalUniqueCode:in:sihs-bochum.de:null | | |
| Gender Female | Nationality Germany | SoleMove LA number 2123976 |

Home institution information

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| Home institution Bochum University of Applied Sciences | Erasmus code D BOCHUM02 | Study cycle Bachelor |
| Faculty/Department * Business and Management | Language knowledge EN - English B2 | EU subject area 0410 - Business and administration, not further defined |

Responsible person at the sending institution

| | |
|-------------|--------------|
| Last name * | Given name * |
|-------------|--------------|

Schritt 6: Bestätigung durch die Gasthochschule

Im Idealfall kann die Gasthochschule Ihr Learning Agreement auch digital prüfen, kommentieren und bestätigen. Die Vollständigkeit des Learning Agreements erkennen Sie an dem Status „Confirmed“ und dem grünen Hacken

Sollte die Gasthochschule nicht in der Lage sein das Dokument digital zu bestätigen, können Sie es als PDF aus SoleMove herunterladen und per E-Mail schicken.

Outgoing Learning agreements

Personal data

| | | |
|--|------------------------|-------------------------------|
| Last name Muster | Given name Anna | Date of birth 06.04.2023 |
| European student identifier urn:ischa:personalUniqueCode:in:sihs-bochum.de:null | | |
| Gender Female | Nationality Germany | SoleMove LA number 2123976 |

Schritt 7 (optional): Änderungen zum Learning Agreement

Sollten Sie an der Gasthochschule ankommen und merken, dass Sie Ihre Kursauswahl ändern müssen (z. B. weil bestimmte Kurse nicht angeboten werden oder nicht in den Stundenplan passen), können Sie das **spätestens 5 Wochen nach dem Beginn Ihres Auslandsaufenthalts** machen. **Das Learning Agreement muss mit dem Transcript of Records, das Sie am Ende Ihres Aufenthalts bekommen, übereinstimmen.** Deshalb ist es wichtig die Kursauswahl rechtzeitig anzupassen.

Dabei gibt es zwei Optionen:

1. **Ihr Learning Agreement ist vollständig digital bestätigt.** In diesem Fall können Sie den Bereich „Changes to the learning agreement“ ausfüllen. Sie können Änderungen zur Kursauswahl an der Gasthochschule (Exceptional changes to study program) und zur Anerkennung (Exceptional changes to recognition at the sending institution) eintragen. Dann muss das Learning Agreement wieder von Ihnen, dem/der Koordinator*in im Fachbereich und von der Gasthochschule bestätigt werden.

Changes to the learning agreement

Exceptional changes to study program

| Component code | Component title at the receiving institution | Semester | Component status | Reason | Number of ECTS credits | |
|----------------|--|---------------------------------|------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
| V06G270V01504 | Foreign commercial management | First semester (Winter/Autumn) | Deleted | 3. Timetable conflict | 6 | |
| V06G270V01802 | Market Research | Second semester (Summer/Spring) | Added | 5. Substituting a deleted component | 6 | |

Exceptional changes to recognition at the sending institution

Exceptional changes to virtual components and recognition

2. **Die Gasthochschule konnte das Learning Agreement nicht digital bestätigen.** In diesem Fall können Sie das Learning Agreement in SoleMove überschreiben und wieder als PDF bestätigen lassen. Um die Kurse zu ändern, klicken Sie auf „Unlock“ in Ihrem Learning Agreement.

Back to list

Comments (1) PDF **Unlock**

Outgoing Learning agreements

Personal data

| | | |
|--|------------------------|-------------------------------|
| Last name Muster | Given name Anna | Date of birth 06.04.2023 |
| European student identifier urn:eschac:personalUniqueCode:int:esi:hs-bochum.de:null | | |
| Gender Female | Nationality Germany | SoleMove LA number 2123976 |