**Erläuterungen zum Learning Agreement Formular:**

1. **Faculties and Departments**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faculties** | **Departments** |
| Business Studies | Business Studies |
| Maritime Sciences | Maritime Sciences |
| Social Work and Health | Social Work and Health |
| Technology | Electrical Engineering and Computer Science |
| Mechanical Engineering |
| Natural Sciences |

**BEFORE MOBILITY**

1. **Study Programme at the Receiving Institution**
   * Component Code TABLE A: dies ist z.B. ein Kurs-Code der Gasthochschule; falls es keine gibt, setzen Sie bitte eine Nummer (1, 2, 3 etc.); bitte beachten Sie, dass sich die in TABLE A angegebenen Codes in TABLE B wiederfinden müssen, wenn es sich nicht um ein Mobility Window handelt.
   * Web Links receiving institution: bitte fügen Sie ein, wo Sie die Kursübersichten und Modul-Beschreibungen bei den Gasthochschulen gefunden haben
2. **Recognition at the Sending Institution**
   * Component Code TABLE B: Bitte nehmen Sie hier die Codes aus TABLE A und verknüpfen Sie sie mit den zu ersetzenden Kursen an der Hochschule Emden/Leer (z.B. Course x, Module y, Laboratory work); es ist auch möglich alle Kurse als „Mobility window“ anzuerkennen (je nach BPO/MPO). Wenn Sie keine Anerkennung wünschen, schreiben Sie „Additional course (Wahlfach)“. In diesem Fall tragen Sie die Credits bitte in die rechte Spalte ein.
3. **Responsible persons**
   * Responsible person in the sending institution, siehe Anerkennungsschemata der einzelnen Fachbereiche unter: <https://www.hs-emden-leer.de/index.php?id=2324>
   * Responsible person at the receiving institution: muss von der Gasthochschule ausgefüllt werden und von dieser auch unterschrieben werden.

#### **DURING MOBILITY:**

#### **EXCEPTIONAL CHANGES TO Table A and B**

1. **TABLE A2:** hier tragen Sie die reellen Änderungen ein. Bitte achten Sie darauf, dass auch hier der Component Code eindeutig zugeordnet werden kann.
2. **TABLE B2:** s. Verfahrensweise oben (Table B)

Bitte die Änderungen im Fachbereich klären. Dann mit der Unterschrift von Ihnen und der Partnerhochschule gescannt per E-Mail an [janine.huelsen@hs-emden-leer.de](mailto:janine.huelsen@hs-emden-leer.de).

**AFTER THE MOBILITY:**

#### **RECOGNITION DOCUMENT**

Informationen hierzu finden Sie auf unserer Anerkennungsseite unter: <https://www.hs-emden-leer.de/index.php?id=2324> 🡺 Anerkennungsdokumente der Hochschule Emden/Leer

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Janine Hülsen im International Office: [janine.huelsen@hs-emden-leer.de](mailto:janine.huelsen@hs-emden-leer.de); Tel.: 807-1372

Stand 18.11.2019; Alle Angaben ohne Gewähr