

JOHANNES GUTENBERG-UNIVERSITÄT MAINZ – D 55099 Mainz

Liebe Erasmus-Outgoings,

bitte beachtet bei der Bearbeitung Eures Learning Agreements

- die Ausfüllhilfe der Abteilung Internationales (Seite 6 bis 8),
https://www.studium.uni-mainz.de/files/2011/08/ERASMUS-Infobrief-2017_2018_deutsch.pdf
- unsere Angaben in den Präsentationsfolien vom 06.02.2018
sowie
http://erasmus.wiwi.uni-mainz.de/Dateien/Stipendienvergabetreffen2018_SGTM_060218.pdf,
- folgende Punkte zur Bearbeitung Eures Learning Agreements:

Nur wenn die aufgeführten Punkte **alle erfüllt sind**, kann das Learning Agreement bearbeitet und von Herrn Prof. Harms unterschrieben werden.

1. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass ausnahmslos **alle Felder** des Learning Agreements sinnvoll **ausgefüllt** sind.
 - a. Vorschlag der Abteilung Internationales für das Feld „if the student does not complete successfully...“: The student will repeat the course(s) at the home institution (als Ankreuzoption verfügbar).
 - b. Tabelle „B“ des Learning Agreements ist in Absprache mit dem Studienbüro auszufüllen: Die in Tabelle „A“ des Learning Agreements eingetragenen Kurse müssen hinsichtlich der Anerkennungsmöglichkeit in Mainz durch das Studienbüro (anerkennungen-wiwi@uni-mainz.de) geprüft werden. Hierbei ist nicht erforderlich, dass alle gewählten Kurse für Ihr Studium in Mainz anrechenbar sind.
Damit Herr Prof. Harms das Learning Agreement unterzeichnen kann, muss **die Prüfung jedes einzelnen Kurses schriftlich nachgewiesen werden** (Hierzu sollte das Learning Agreement zunächst dem Studienbüro vorgelegt werden und bzgl. Tabelle „B“ ausgefüllt und abgezeichnet werden. Alternativ kann die Prüfung der Anerkennungsmöglichkeiten auch durch Weiterleitung des E-Mail-Schriftverkehrs mit dem Studienbüro nachgewiesen werden).
2. Ein weiterer Bestandteil des Learning Agreements ist die Angabe der **Sprachkenntnisse in der Unterrichtssprache**. Die Angabe müsst Ihr **selbst vornehmen**. Zur Bearbeitung des Learning Agreements durch Herrn Prof. Harms ist ein entsprechender **schriftlicher Nachweis über das angegebene Niveau vorzulegen**. Die von den Partneruniversitäten jeweils geforderten Sprachkenntnisse und ggf. geforderten Nachweise sind den Angaben auf unserer Homepage zu entnehmen (<http://erasmus.wiwi.uni-mainz.de/69.php>).

Bezüglich der geforderten Sprachnachweise gilt Folgendes:

- a. Falls die Partneruniversität **einen spezifischen Nachweis** fordert, ist dieser unumgänglich zu erbringen.
- b. Falls die Partneruniversität **keinen** spezifischen Nachweis fordert, akzeptieren wir verschiedene Nachweise, die der Liste „Einstufung der Sprachkenntnisse in Sprachniveaus“ zu entnehmen sind:
http://erasmus.wiwi.uni-mainz.de/Dateien/Einstufung_Sprachkenntnisse_in_Sprachniveaus_300315.pdf

FACHBEREICH 03
Rechts- und Wirtschaftswissenschaften

ERASMUS Koordination
Wirtschaftswissenschaften

Univ.-Prof.Dr. Philipp Harms
Fachkoordinator Wirtschaftswissenschaften

Johannes Gutenberg-Universität Mainz
Jakob-Welder-Weg 4
55128 Mainz
Germany

Tel. +49 6131 39-26522
Fax +49 6131 39-25527

erasmus-wiwi@uni-mainz.de

erasmus.wiwi.uni-mainz.de

2

Für den Fall, dass die Unterrichtssprache von der Landessprache abweicht, wird dringend empfohlen ebenfalls Kenntnisse der **Landessprache** zu erwerben. Es wird den Start und den Aufenthalt an der Partneruniversität und im Gastland im Allgemeinen erleichtert. Erfahrungsgemäß finden beispielsweise die Einführungsveranstaltungen der Partneruniversitäten in der Landessprache statt.

3. Wenn Ihr uns das Learning Agreement per Post zukommen lasst, adressiert es bitte wie folgt:

ERASMUS WiWi – FB 03
Johannes Gutenberg Universität Mainz
55099 Mainz
Germany

Es werden auch Scans /PDF-Dokumente (erasmus-wiwi@uni-mainz.de) bzw. Faxe (+49-6131-39—25527) akzeptiert. Allerdings ist hierbei unbedingt auf die **Qualität** zu achten. Wir können nur vollständige, ordentliche und gut lesbare Dokumente bearbeiten, die es uns erlauben die Dokumente auszudrucken und erneut einzuscannen, sodass das Learning Agreement auch nach erneutem Einscannen noch gut lesbar ist. Fotografien des Learning Agreements können nicht akzeptiert werden!

4. Eine Bearbeitung und Unterzeichnung des Zusatzdokumentes „**Changes to the original Learning Agreement**“ kann nur dann stattfinden, wenn

- a. Ihr die obere Tabelle C/A des Dokumentes selbstständig ausgefüllt habt und
- b. das komplette Learning Agreement (alle Seiten!) inklusive des Zusatzdokumentes „Changes to the original Learning Agreement“ dem Studienbüro vorgelegt wird (eine Zusendung per E-Mail ist ausreichend).
- c. Des Weiteren müsst Ihr, solltet Ihr in Tabelle C/A des Zusatzdokumentes Kurse hinzugefügt haben, ausführliche Kursbeschreibungen dem gesamten Learning Agreement beilegen. Nur so kann der Verantwortliche im Studienbüro die Anerkennung Eurer hinzugefügten Kurse prüfen. Nach der Prüfung wird das Dokument vom Studienbüro an uns weitergeleitet. Sobald es von Prof. Harms unterzeichnet ist, werden wir Euch einen Scan des Originals zukommen lassen.

Wichtige Hinweise:

Wenn Eure Gastuniversität ihr eigenes Learning Agreement fordert, so müsst Ihr dem natürlich nachkommen. Allerdings akzeptiert die Abteilung Internationales **nur die von ihr versendete Form des Learning Agreements**, sodass Ihr **beide** Versionen dieses Dokumentes anfertigen und auch unterzeichnen lassen müsst. Für die Anerkennungsprüfung im Studienbüro verwendet Ihr das Format der Abteilung Internationales.

Laut Stipendienvertrag seid Ihr dazu verpflichtet, Euer Learning Agreement spätestens einen Monat nach offiziellem Beginn des Studiums im Ausland **vollständig (mit allen Unterschriften)** der **Abteilung Internationales** der JGU Mainz vorzulegen. Bitte schickt keine unvollständigen Learning Agreements an die Abteilung Internationales, denn diese können nicht akzeptiert und auch nicht für Euch an uns weitergeleitet werden.

Gerne können wir Euer Learning Agreement (sowie das Dokument „Changes to the original Learning Agreement“) nach der Unterzeichnung durch Herrn Harms **an die Abteilung Internationales weiterleiten**. Aus datenschutzrechtlichen Gründen müsstet Ihr uns dafür aber **explizit eine entsprechende Bitte (E-Mail genügt) zukommen lassen**. Nur dann kann die Weiterleitung an die Abteilung Internationales erfolgen.

Stand: 06.02.2018