

Ausfüllhinweise zum Formularteil „During the Mobility“ des „ERASMUS+ Learning Agreement“

- Ergeben sich an der „Receiving Institution“ Veränderungen in der Kurswahl, ist der Part „During the Mobility“ des Learning Agreements auszufüllen (spätestens 5 Wochen nach Semesterstart bzw. vor Erbringung der ersten Teilleistung).
- Wie beim Teil „Before the mobility“ ist abermals die Prüfung der Anerkennungsfähigkeit durch Dr. Richter auf Basis aussagekräftiger Modulbeschreibungen nötig
- Bitte füllen Sie das Formular rechnergestützt aus, nur im Ausnahmefall händisch.

Tabelle A2 und B2:

1. Tragen Sie in Tabelle A2 unter „Component title at the Receiving Institution“ zunächst alle Kurse ein, die Sie nicht mehr oder zusätzlich belegen. Benutzen Sie zur besseren Identifikation den „Component Code“ aus Tabelle A. Wählen Sie danach aus, ob es sich bei dem spezifischen Kurs um ein entferntes („deleted component“) oder ein neu hinzugefügtes („added component“) Modul handelt und geben Sie unter „Reason for change“ den Grund der Änderung an (Gründe können in den Fussnoten eingesehen werden).
2. Füllen Sie danach Tabelle B2 äquivalent zu Tabelle A2 nach dem selben Muster wie bereits Tabelle B aus.

During the Mobility

Exceptional changes to Table A <small>(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)</small>						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)
	1	Effective Business Communications	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	5
	7	Industrial Organisation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	5
	5	Global Business Marketing	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	7.5
	8	Consumer Research: A Digital Perspective	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	7.5

Exceptional changes to Table B (if applicable) <small>(to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)</small>					
Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)
	1	International Management	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7	International Management	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	5	Marketing (Project)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8	Marketing (Project)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Schlusstabelle „Commitment“

1. Die Schlusstabelle „Commitment“ wird äquivalent zum Teil „Before the Mobility“ ausgefüllt und von Ihnen unterschrieben bevor Sie Ihren Antrag einreichen.

Bitte lesen Sie zum besseren Verständnis die von der EU-Kommission formulierten Fußnoten zu den Reasons for change.

¹² Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):

Reasons for deleting a component	Reason for adding a component
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	