



Leitfaden der TUM Mathematik zum ERAMUS+ Learning Agreement

Das Learning Agreement (im folgenden „LA“ genannt) ist **rechtzeitig VOR** dem Beginn Ihres Auslandsaufenthalts vom *Academic International Advisor* genehmigen zu lassen. Bitte beachten Sie hierbei mögliche Urlaubszeiten. Bei manchen Gastuniversitäten benötigen Sie schon zum Zeitpunkt der Bewerbung ein LA.

Bitte vereinbaren Sie vorab zur Absprache möglicher Kurse und des LA einen Termin mit Angela Puchert (*Academic International Advisor*, Email: angela.puchert@tum.de)

Das LA mit der Gastuniversität ist zwingend über ein sog. **OLA (Online Learning Agreement)** der EU zu verfassen. Näheres hierzu erfahren Sie im Moodle-Kurs „Erasmus Outgoing“ im PDF „Guidelines_OLA“.

Sollte die Gastuniversität aus technischen Gründen kein OLA akzeptieren (Ausnahmefall!), dann verwenden Sie entweder das von TUM Global zur Verfügung gestellte LA-PDF (auch im Moodle-Kurs „Erasmus Outgoing“ verfügbar) oder – wenn von der Gastuniversität gewünscht – ein Formular der Gastuniversität.

Um das OLA (oder andere LA-PDFs) korrekt zu befüllen und Mehraufwand zu vermeiden, beachten Sie bitte unbedingt folgende Ausfüllhinweise.

1. Learning Agreement Info / Student Personal Data

Geben Sie hier Daten zu Ihnen und Ihrem Studium ein, insbesondere gilt

Email	die E-Mail-Adresse, unter der Sie während Ihres Auslandsaufenthaltes zu erreichen sind
Field of Education (ISCED)	Mathematics (0541)
Field of Education (Clarification)	Leer lassen
Study cycle	Bachelor (1 st) oder Master (2 nd). Geben Sie hier den Status an, den Sie zum Zeitpunkt des geplanten Aufenthaltes haben werden.
Academic year	Das Jahr, für das Sie den Austausch planen, z.B. 2026/27
(Planned) Period from... to	Das voraussichtliche Beginn- und End-Datum Ihres Auslandsaufenthaltes

2. Sending Institution Info

Name	Technische Universität München
Country	Germany
Countrycode	DE
Erasmus Code	D MUNCHEN02
Address	Boltzmannstr.3, 85748 Garching b. München
Faculty/Department	TUM School of Computation, Information and Technology/Mathematics Department
Contact Person	Isabelle Canchila Acuna; outgoing-math@cit.tum.de ; +49-89-289-18663
Responsible Person	Angela Puchert, angela.puchert@tum.de ; +49-89-289-17046



3. Receiving Institution Info

Tragen Sie hier die Daten zu Ihrer Gastuniversität ein. Diese bekommen Sie in der Regel direkt von der Gastuni-versität, nachdem Sie von uns nominiert wurden, per E-mail (in Form eines Fact Sheets o.ä.) zugesandt.

Hinweis: Wir können keine Aussagen zu Personen bzw. Kontaktdaten an der Gastuniversität treffen.

4. Table A (Study program abroad)

Tragen Sie hier die von Ihnen an der Gastuniversität geplanten Kurse ein. Die Kurse sollten einen Umfang von ungefähr 30 ECTS betragen.

5. Table B

Im **Component Code** oder **Code** tragen Sie bitte unabhängig von der Art des Kurses ein:

MA-DS00x, wobei „x“ eine fortlaufende Nummerierung beginnend bei 1 darstellt, also MA-DS001, MA-DS002, usw.

Bei **Titel** tragen Sie ein: **Recognition upon application according to FPSO**

Bitte übernehmen Sie ganzzahlig-aufgerundete Original-ECTS und Original-Semester aus Tabelle A.

Beispiel:

Table A	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
	TMA4315	Generalized Linerar Models	autumn	10
	TMA4160	Cryptography	autumn	7,5
	TMA4295	Statistical Inference	autumn	8
	LCS2	Swedish Language for Beginners	autumn	5
				Total: ... 30,5

Table B	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
	MA-DS001	Recognition upon application according to FPSO	autumn	10
	MA-DS002	Recognition upon application according to FPSO	autumn	8
	MA-DS003	Recognition upon application according to FPSO	autumn	8
	MA-DS004	Recognition upon application according to FPSO	autumn	5
				Total: 31

Die Prüfung der Anerkennung erfolgt erst nach Ihrer Rückkehr aus dem Ausland.

Bitte beachten Sie, dass Sie nach dem Auslandsaufenthalt eigeninitiativ einen Anerkennungsantrag stellen müssen.

Weitere Informationen zu den Anerkennungen von Leistungen aus dem Ausland entnehmen Sie dem Merkblatt „Zusammenfassung der wichtigsten Punkte zu Anerkennungen von Leistungen aus dem Ausland an der TUM Mathematik“.

Für Ihre Planung erhalten Sie eine unverbindliche Anerkennungsprüfung vorab – zum Zeitpunkt des Erstellens des LAs – auf Anfrage per E-Mail beim *Academic International Advisor*.



6. Table C (manchmal vorhanden)

Auf manchen Dokumenten ist eine Tabelle C aufgelistet; hier ist nichts auszufüllen.

7. Language competence of the student (manchmal vorhanden)

Bitte tragen Sie Ihre Sprachkenntnisse entsprechend dem von Ihnen erworbenen, nachweisbaren (!) Sprachzertifikat ein.

8. Commitment of the three parties

Ihr LA muss von allen drei Parteien (Ihnen, der sending institution und der receiving institution) unterschrieben werden. Hierbei unterschreiben Sie zuerst, dann die responsible person der TUM. Als Letztes unterschreibt die responsible person der Gastuniversität. **Bitte beachten Sie diese Reihenfolge.**

a) LA-Papierversionen bzw. LA-PDFs:

In Papierversionen/PDFs des LAs müssen Sie hier nochmals Ihren Namen, ggf. Ihre E-Mail-Adresse und das Tagesdatum eintragen. Ihre **Position** ist „student“.

Dann unterschreiben Sie das PDF und schicken es per E-Mail an den *Academic International Advisor*.

b) OLA

Im OLA ist das Unterschreiben digital abgebildet und das Verschicken an bzw. Benachrichtigen des *Academic International Advisor* erfolgt automatisch über das OLA-System.

9. Compulsory justification (insbesondere oft auf Papierversionen/PDFs)

Das LA muss VOR Beginn des Auslandsaufenthaltes von allen drei Parteien unterschrieben sein.

Falls es Ihnen aus irgendeinem Grund nicht möglich ist, die Unterschriften rechtzeitig zu erhalten, müssen Sie

a) bei LA-Papierversionen bzw. LA-PDFs eine entsprechende Begründung ankreuzen

Compulsory justification		
In case one of the commitment parties signed the learning agreement "Before the Mobility" after the start of the mobility (start date on Grant Agreement) at the receiving institution.		
<input type="checkbox"/>	Absence of contact person	<input type="checkbox"/> home <input type="checkbox"/> receiving institution
<input type="checkbox"/>	Long processing time of contact person	<input type="checkbox"/> home <input type="checkbox"/> receiving institution
<input type="checkbox"/>	Contact person will only sign upon arrival to receiving institution	

b) beim OLA ihre zuständige Ansprechperson bei TUM Erasmus kontaktieren und die Lage schildern.

10. Änderungen am Learning Agreement WÄHREND Ihres Auslandsstudiums

Sollten nach Beginn des Auslandsaufenthaltes Änderungen am LA notwendig werden, erfassen Sie die sog. Changes wieder über die oben beschriebenen Plattformen/Dokumente mit den erwähnten Ausfüllhinweisen zu Tabelle B. Die LA-Changes sind bis spätestens 5 Wochen nach Semesterbeginn an der Gastuni zu erfassen und genehmigen zu lassen. Ist das Auslandsemester in 2 Perioden geteilt, können Sie für jede Periode fristgerecht Changes erfassen.

Weitere Hinweise:

- Falls Sie zwei Semester ins Ausland gehen, empfehlen wir, für jedes Semester ein eigenes LA abzuschließen.