

Hinweise zum Ausfüllen des Dokuments Änderungen am ursprünglichen Learning Agreement

Allgemeine Hinweise

1. Füllen Sie das Dokument elektronisch **am Computer** aus.
 2. Tragen Sie auch in der Kopfzeile Ihren Namen ein.
 3. Bei Bedarf können den Tabellen zusätzliche Zeilen hinzugefügt werden.
-

Hinweise zum Ausfüllen des Dokuments

Tabelle A2

Bitte tragen Sie hier **alle** Leistungen ein, die Sie

- a) dem ursprünglichen Learning Agreement hinzufügen möchten (added component)
UND/ODER
- b) vom ursprünglichen Learning Agreement entfernen möchten (deleted component)

Wählen Sie einen Grund für die Änderung aus (siehe Fußnote 1) und geben Sie die Anzahl der ECTS an.

Tabelle B2

Die Tabelle B2 betrifft die Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen an der Universität Kassel und ist nur auszufüllen, wenn sich durch die Änderungen am ursprünglichen Learning Agreement (Tabelle A2) auch Änderungen bzgl. der Anerkennung ergeben.

Unter bestimmten Bedingungen kann auf die Anerkennung von Leistungen verzichtet werden (bspw. Scheinfreiheit). Falls Sie sich Ihre Leistungen nur teilweise anerkennen lassen möchten, markieren Sie die nicht anzuerkennenden Leistungen in Tabelle A2 mit einem * und erklären Sie sich kurz unter Tabelle A2.

Weiteres Vorgehen

1. Unterzeichnen Sie das Dokument
2. Holen Sie die Unterschrift der zuständigen Person an Ihrer Gasthochschule ein.
3. Senden Sie einen Scan des Dokuments zur Gegenzeichnung an den zuständigen Kooperationsbeauftragten an der Universität Kassel.
4. Reichen Sie das - von allen drei Parteien unterzeichnete - Dokument im International Office ein (Scan/Fax ist ausreichend).

Das Dokument muss spätestens 6 Wochen nach Beginn des Auslandssemesters eingereicht werden!