



Kofinanziert von der
Europäischen Union



BO Hochschule Bochum
TECHNIK WIRTSCHAFT GESUNDHEIT

ERSTELLEN EINES ONLINE LEARNING AGREEMENTS

IM ERASMUS+ PROGRAMM

Was ist ein Learning Agreement?

Eine der Voraussetzungen für die Teilnahme am Erasmus+ Programm und für den Erhalt der Erasmus+ Förderung ist das **Learning Agreement**. Hier werden die Kursauswahl und die Anerkennung an der Heimathochschule festgehalten und von allen Teilnehmern des Programms bestätigt. Bitte beachten Sie, dass an der Partnerhochschule pro Semester Kurse im Umfang von mindestens **20 ECTS** belegt werden müssen. Für die Studiengänge International Business and Management und International Management erhöht sich die Anzahl der ECTS auf **30 pro Semester**.

In der neuen Erasmus+ Programmgeneration werden sogenannte Online Learning Agreements erstellt und digital ausgetauscht. Die Hochschule Bochum nutzt dafür das Portal SoleMove. Unten finden Sie eine Schritt-für-Schritt Anleitung zur Erstellung des Learning Agreements.

Das Learning Agreement muss spätestens **zum Anfang Ihres Auslandsaufenthaltes** vorliegen.

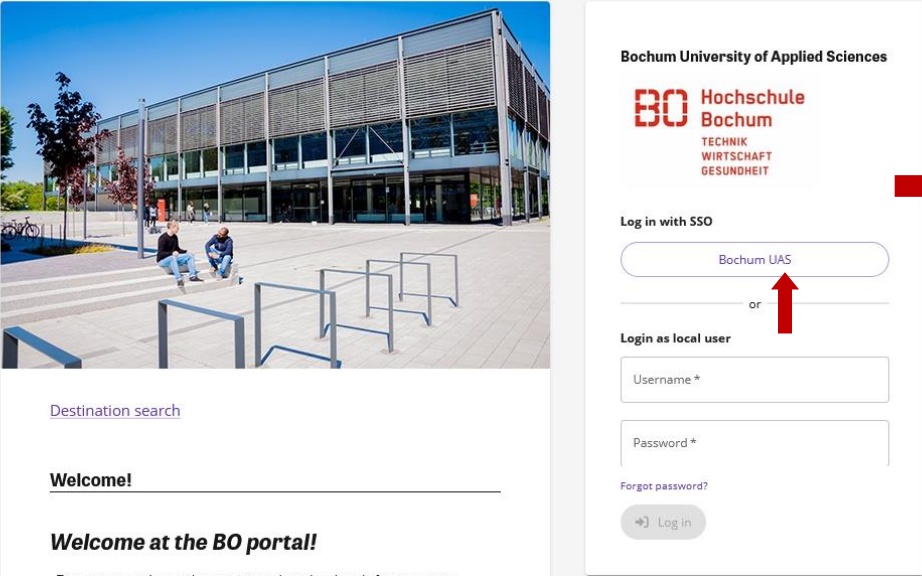
Die Änderungen können **5 Wochen nach dem Semesteranfang** vorgenommen werden.

Ihre Ansprechpartner für das Learning Agreement:

- **technische Fragen zur Erstellung des Learning Agreements im Portal:**
International Office international.office@hs-bochum.de
- **Kursauswahl und Anerkennung:**
Auslandkoordinator*in im Fachbereich /
Prüfungsausschussvorsitzende(r)
- **Kursangebot an der Gasthochschule:**
International Office / Departmental coordinator an
der Gasthochschule

Schritt 1: Anmeldung und Login

Melden Sie sich im Portal [SoleMove](#) an (wo Sie bereits Ihre Bewerbung erstellt haben)



[Destination search](#)

Welcome!

Welcome at the BO portal!

- To outgoing students, who want to go abroad and apply for one or two semester(s) at one of our partner universities
- To incoming or exchange students from one of our partner universities

For outgoing students:
Log in with your BO student ID to fill in an application.

For Incoming/Exchange students:
You have received your nomination Email? Then log in with your SoleMove-ID and complete the nomination information
You have not received your nomination Email? Please contact the coordinator of your home university.

Bochum University of Applied Sciences

BO Hochschule Bochum
TECHNIK
WIRTSCHAFT
GESUNDHEIT

Log in with SSO

Bochum UAS

or


Log in as local user

Username *

Password *

Forgot password?

Log in

Datenschutzerklärung für Outgoing Studierende. Privacy policy for incoming students. 

Login > Anmelden bei SoleMOVE

Herzlich Willkommen bei SoleMOVE

Benutzeranmeldung / AAI Login

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich bei SoleMOVE anzumelden

Benutzername

Passwort

Nutzen Sie die Hochschulanmeldedaten, die Sie auch für die Anmeldung bei anderen Hochschuldiensten wie z.B. Moodle benutzen.

Wichtig:

- „Log in with SSO – Bochum UAS“ wählen

Schritt 2: Learning Agreement anlegen

SOLE
MOVE

Home

Applications

Learning agreements

Destination search

SoleGrant

Destination search

My applications


Create new application

Application not ready Preliminary Application sent Application received Processing Sent for acceptance Accepted Acceptance information sent Rejected Cancelled Confirmed
Report completed

Showing 1-1/1

<< < 1 > >>

Sort: Select

Status	Application period	Application number	Mobility type	Duration	Destination	Exchange program	
✔	Academic Year 2024/25	2194121	S - Study	01.09.2024-28.02.2025	Masaryk University	Erasmus programme countries	

Showing 1-1/1

<< < 1 > >>

Wählen Sie Ihre aktuelle Bewerbung aus

My learning agreements

There was no matching results.

Schritt 2: Learning Agreement anlegen

SOLE MOVE

28.11.2023 / 16:20:47 / Felix Bauer

Back to list Messages (0) Create learning agreement PDF

DANACH: Wechseln Sie zu der LA-Ansicht

ZUERST: Legen Sie das Learning Agreement an

Application form for outgoing student mobility

Application number	Applicant	Mobility type	Application period	Application status
2194121	Bauer, Felix	S - Study	Academic Year 2024/25 01.11.2023 00:00 - 31.05.2024 23:59	Confirmed

Progress bar steps: Personal data (active), Home institution information, Current studies, Exchange information, Enclosures, Check and send application, Decision, After exchange, Feedback

PERSONAL DATA

Last name: Bauer	Given name: Felix
Student ID number: 4536456	Date of birth: 05.03.1997
ESI:	

Schritt 2: Learning Agreement anlegen

- Home
- Applications
- Learning agreements**
- Destination search
- SoleGrant

Learning agreements

⊖ Wait student's confirmation ⊕ Wait home's confirmation ⊕ Wait host's confirmation ✔ Confirmed

Showing 1-1/1 << < 1 > >>

Sort: Select 

Status	Host institution	Host country	Duration	Responsible person
⊖	Masaryk University	CZ - Czech Republic	01.09.2024-28.02.2025	

Showing 1-1/1 << < 1 > >>



Schritt 3: Kontaktpersonen angeben

[Back to list](#)
[Save](#)
[Confirm](#)

[Comments \(0\)](#)

Outgoing Learning agreements

After filling the required fields, click save. You will then be able to add your courses.



Zuerst füllen Sie die Informationen zu den Kontaktpersonen aus:

Home institution information: Ihr(e) Koordinator* in im Fachbereich

Exchange information: Ihre Ansprechperson an der Gasthochschule

Personal data

Last name Bauer	Given name Felix	Date of birth 05.03.1997
European student identifier urn:eschac:personalUniqueCode:int:iesihs-bochum.de:null		
Gender Male	Nationality Germany	SoleMove LA number 2241562

Home institution information

Home institution Faculty/Department * Business and Management	Erasmus code Language knowledge * [Dropdown menu]	Study cycle Bachelor EU subject area * 0410 - Business and administration, not further defined
Responsible person at the sending institution Last name *		
Email *		
Phone		

Aus der Liste die Sprache auswählen, die für das Studium an der Gasthochschule relevant ist

Exchange information

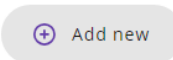

Receiving institution Masaryk University	Erasmus code CZ BRNO05	Country Czech Republic
Planned start date of exchange * 01.09.2024	Planned end date of exchange * 28.02.2025	
Faculty/Department *	Mobility type * [Dropdown menu]	
Responsible person at the receiving institution Last name *		
Given name *		
Email *		
Phone		



Mobility type: Semester(s)

Schritt 4: Kursauswahl

Study programme and recognition

Study program at the receiving institution

 Add new 

Component code	Component title at the receiving institution	Semester	Number of ECTS credits
38472	Statistics	First semester (Winter/Autumn)	6  
			ECTS TOTAL: 6

Web link to the course catalogue at the receiving institution

https://

Recognition at the sending institution

Study programme at the receiving institution: einzelne Fächer, die Sie planen an der Gasthochschule zu belegen.



Die Informationen zum Kursangebot finden Sie normalerweise auf der Webseite der Gasthochschule oder in der E-Mail mit den Bewerbungsinformation, die Sie von der Gasthochschule in der Regel bekommen haben müssen. Mit den Fragen dazu wenden Sie an das International Office an der ausländischen Hochschule.

Schritt 5: Anerkennung

Recognition at the sending institution

+ Add new



Component code	Component title at the sending institution	Semester	Number of ECTS credits	Automatic recognition
6010	Year abroad	Full academic year	60	Yes  
			ECTS TOTAL: 60	

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components

https://

Virtual components and recognition

+ Add new

muss nicht ausgefüllt werden, wenn alle Fächer in Präsenz belegt werden.

Recognition at the sending institution:
Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen an der HS Bochum.

Bei den Studiengängen mit Pflichtauslandsaufenthalt (IBM, International Management) werden die Fächer pauschal anerkannt, deshalb wird unter Anerkennung „**Semester abroad**“ oder „**Year abroad**“ eingetragen (mit 30/60 ECTS).

Alle anderen Studierenden geben in diesem Feld die einzelnen Fächer ein.



Schritt 6: selbst bestätigen

← Back to list Save **Confirm**

Study programme and recognition

Study program at the receiving institution

+ Add new



Component code	Component title at the receiving institution	Semester	Number of ECTS credits	
38472	Statistics	First semester (Winter/Autumn)	6	 
			ECTS TOTAL: 6	

Web link to the course catalogue at the receiving institution

https://

Recognition at the sending institution

+ Add new

Component code	Component title at the sending institution	Semester	Number of ECTS credits	Automatic recognition	
6010	Year abroad	Full academic year	60	Yes	 
			ECTS TOTAL: 60		

Sobald alle Kurse eingetragen sind, klicken Sie auf „Save“ and „Confirm“.

Schritt 7: Prüfung der Kursauswahl

The screenshot shows a web interface for 'Outgoing Learning agreements'. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Back to list', 'Save', and 'Confirm'. Below this, there are buttons for 'Comments (1)' and 'PDF'. A red arrow points to the 'Comments (1)' button. The main content is divided into two sections: 'Personal data' and 'Home institution information'.

Outgoing Learning agreements

Personal data

Last name Muster	Given name Anna	Date of birth 06.04.2023
European student identifier urn:schac:personalUniqueCode:intesi:hs-bochum.de:null		
Gender Female	Nationality Germany	SoleMove LA number 2123976

Home institution information

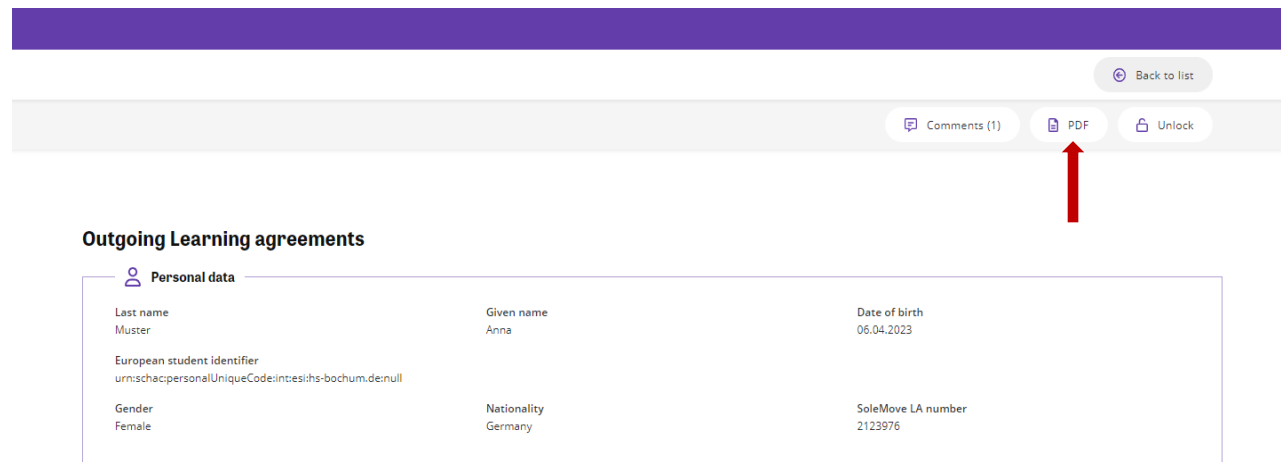
Home institution Bochum University of Applied Sciences	Erasmus code D BOCHUM02	Study cycle Bachelor
Faculty/Department * <input type="text" value="Business and Management"/>	Language knowledge EN - English B2	EU subject area 0410 - Business and administration, not further defined

Responsible person at the sending institution

Last name * Given name *


Ihr(e) Auslandskordinator*in prüft das Learning Agreement im Portal und bestätigt dieses, falls die Kursauswahl in Ordnung ist. Sollte es Fragen oder Anmerkungen geben, wird das Learning Agreement kommentiert. Sie bekommen eine entsprechende E-Mail und können die Kommentare im Learning Agreement finden und es entsprechend anpassen. Vergessen Sie nicht „Confirm“ danach wieder zu betätigen.

Schritt 8: Bestätigung durch die Gasthochschule



The screenshot shows a web interface for 'Outgoing Learning agreements'. At the top, there is a purple header bar. Below it, a navigation bar contains a 'Back to list' button and three action buttons: 'Comments (1)', 'PDF', and 'Unlock'. A red arrow points to the 'PDF' button. Below the navigation bar, the section 'Outgoing Learning agreements' is displayed, featuring a 'Personal data' section with a table of student information.

Personal data		
Last name	Given name	Date of birth
Muster	Anna	06.04.2023
European student identifier urn:ischa:personalUniqueCode:intesi:hs-bochum.de:null		
Gender	Nationality	SoleMove LA number
Female	Germany	2123976

Im Idealfall kann die Gasthochschule Ihr Learning Agreement auch digital prüfen, kommentieren und bestätigen. Die Vollständigkeit des Learning Agreements erkennen Sie an dem Status „Confirmed“ und dem grünen Hacken 

Sollte die Gasthochschule nicht in der Lage sein das Dokument digital zu bestätigen, können Sie es als PDF aus SoleMove herunterladen und per E-Mail schicken.


Schritt 9 (optional): Änderungen zum Learning Agreement

Sollten Sie an der Gasthochschule ankommen und merken, dass Sie Ihre Kursauswahl ändern müssen (z. B. weil bestimmte Kurse nicht angeboten werden oder nicht in den Stundenplan passen), können Sie das **spätestens 5 Wochen nach dem Beginn Ihres Auslandsaufenthalts** machen. **Das Learning Agreement muss mit dem Transcript of Records, das Sie am Ende Ihres Aufenthalts bekommen, übereinstimmen.** Deshalb ist es wichtig die Kursauswahl rechtzeitig anzupassen.



Dabei gibt es zwei Optionen: s. nächste Seite

Schritt 9 (optional): Änderungen zum Learning Agreement

Option 1: Ihr Learning Agreement ist **vollständig digital bestätigt**. In diesem Fall können Sie den Bereich „Changes to the learning agreement“ ausfüllen. Sie können Änderungen zur Kursauswahl an der Gasthochschule (Exceptional changes to study program) und zur Anerkennung (Exceptional changes to recognition at the sending institution) eintragen. Dann muss das Learning Agreement wieder von Ihnen, dem/der Koordinator*in im Fachbereich und von der Gasthochschule bestätigt werden.

 **Changes to the learning agreement**

Exceptional changes to study program

Component code	Component title at the receiving institution	Semester	Component status	Reason	Number of ECTS credits	
V06G270V01504	Foreign commercial management	First semester (Winter/Autumn)	Deleted	3. Timetable conflict	6	
V06G270V01802	Market Research	Second semester (Summer/Spring)	Added	5. Substituting a deleted component	6	

Exceptional changes to recognition at the sending institution

Exceptional changes to virtual components and recognition

Schritt 9 (optional): Änderungen zum Learning Agreement

Option 2: Die Gasthochschule konnte das Learning Agreement nicht digital bestätigen. In diesem Fall können Sie das Learning Agreement in SoleMove überschreiben und wieder als PDF bestätigen lassen. Um die Kurse zu ändern, klicken Sie auf „Unlock“ in Ihrem Learning Agreement.

The screenshot shows a user interface for a Learning Agreement. At the top right, there is a 'Back to list' button. Below it, there are three buttons: 'Comments (1)', 'PDF', and 'Unlock'. A red arrow points to the 'Unlock' button. Below the buttons, the section 'Outgoing Learning agreements' is visible, containing a table of personal data for a student named Anna Muster.

Personal data		
Last name Muster	Given name Anna	Date of birth 06.04.2023
European student identifier urn:schac:personalUniqueCode:intesi:hs-bochum.de:null		
Gender Female	Nationality Germany	SoleMove LA number 2123976