

Informationsbroschüre für Outgoings des OSI im Rahmen von Eras- mus+

FB Politik- und Sozialwissenschaften
Otto-Suhr-Institut für Politikwissenschaft
Stand: April 2026

Impressum

Institut: Otto-Suhr-Institut für Politikwissenschaft
Bereich: Erasmus-Büro
Fachbereich: Politik- und Sozialwissenschaften
Autoren: Corinna Schroeder, Carlsson Pfeiffer, Kim Grütt
Version: V01 (April 2026)

Vorwort	3
Abgrenzung der Zuständigkeiten	3
Prozesse im Zusammenhang mit Ihrem Auslandsaufenthalt	5
1. Information an die Abteilung Internationales	5
2. Nominierung an der Partneruniversität	5
3. „zweite“ Bewerbung/Registrierung an der Partneruniversität	5
4. Zulassung an der Partneruniversität	6
5. Abschluss des Learning Agreements before the Mobility	6
6. Abschluss des Grant Agreements und Auszahlung der ersten Rate der finanziellen Förderung	6
7. Beginn des Auslandsstudiums und Abschluss des Learning Agreement during the mobility	6
8. Fortführung/Verlängerung des Auslandsstudiums und Abschluss weiterer Learning Agreements	7
9. Abschluss des Auslandsaufenthalts	7
Learning Agreement	8
Grundsätzliches	8
Learning Agreement before the Mobility	8
<i>Basisfelder im Learning Agreement</i>	9
<i>„Proposed Mobility Programme“: Table A</i>	9
<i>„Proposed Mobility Programme“: Table B</i>	10
Learning Agreement during the Mobility	12
<i>Table C bzw. Changes to Table A</i>	12
<i>Table D bzw. Changes to Table B</i>	13
Learning Agreement after the Mobility	14
Hinweise zur Kurswahl	15
Allgemeine Hinweise	15
Zusätzliche Hinweise für Studierende im B.A. Politikwissenschaft	15
Zusätzliche Hinweise für Studierende im 60 LP-Modulangebot	17
Zusätzliche Hinweise für Studierende im B.A. Politikwissenschaft für das Lehramt	17
Zusätzliche Hinweise für Studierende im M.A. Politikwissenschaft	17
Zusätzliche Hinweise für Studierende im M.A. Internationale Beziehungen (MAIB)	18
Zusätzliche Hinweise für Studierende im M.Ed. Politische Bildung	18
Anerkennung	19

Vorwort

Diese Broschüre richtet sich an OSI-Studierende, die einen Studienplatz an einer Partnerhochschule des Otto-Suhr-Instituts im Rahmen von Erasmus+ erhalten haben. Sie beschreibt neben den allgemeinen Prozessen im Zusammenhang mit einem Erasmus-Studium vor allem sämtliche Vorgänge, die am und über das Erasmus-Büro des OSI laufen.

Bei Unklarheiten oder Ergänzungswünschen für diese Broschüre wenden Sie sich bitte an osi-erasmus@polsoz.fu-berlin.de. Unter dieser Adresse erreichen Sie uns, das Erasmus-Büro des OSI.

Abgrenzung der Zuständigkeiten

Die Freie Universität Berlin hat im Rahmen des Austauschprogramms Erasmus+ zahlreiche Mobilitätsvereinbarungen mit Hochschulen in- und außerhalb von Europa abgeschlossen und ermöglicht innerhalb dieser Verträge jährlich zwischen 600 und 700 Studierenden einen Auslandsaufenthalt von einem oder zwei Semestern. 100 dieser Studierenden gehen mit dem OSI ins Ausland. Das Erasmus-Programm wird sowohl zentral durch die Abteilung Internationales der Freien Universität Berlin als auch dezentral durch und an den einzelnen Fachbereichen und Instituten der Universität verwaltet. Dabei gibt es unterschiedliche Zuständigkeiten:

zentral	dezentral
<u>Erasmus+ Team der FU (Outgoings)</u> Abt. IV: Internationales, Team IV C: Studierendenmobilität Studierenden-Service-Center (SSC) Illtistr. 4 (U-Bahnhof Dahlem Dorf) 14195 Berlin Telefon: +49 (0)30 838-73401 E-Mail: outgoing-erasmus@fu-berlin.de	<u>Erasmus-Büro des OSI</u> Fachbereich Politik- und Sozialwissenschaften Otto-Suhr-Institut für Politikwissenschaft Ihnestr. 21 14195 Berlin Raum 116 Tel.: 030 - 838 55055 E-Mail: osi-erasmus@polsoz.fu-berlin.de
zuständig für:	zuständig für:
<ul style="list-style-type: none"> Vertragsverwaltung Finanzverwaltung Abschluss und Überwachung der Grant Agreements Auszahlung der Mobilitätzuschüsse 	<ul style="list-style-type: none"> Ausschreibung der Erasmus-Plätze des OSI Bearbeitung der Bewerbungen Auswahl der Studierenden Nominierung der ausgewählten Studierenden bei den Partnerhochschulen Abschluss und Überwachung von Learning Agreements Unterstützung bei der Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen am OSI

Bitte beachten Sie diese Zuständigkeiten, wenn Sie Rückfragen haben. Wir im Erasmus-Büro des OSI können beispielsweise keine Fragen zu Mobilitätzuschüssen (z.B. zur Höhe der Zuschüsse oder zum Zeitpunkt der Auszahlung) beantworten – solche Fragen richten Sie bitte direkt an das zentrale Erasmus+ Team der FU Berlin.

Achtung: Wir (d.h. das Erasmus-Büro des OSI) sind für Studierende folgender Studiengänge bzw. Studienangebote zuständig:

- Mono-Bachelor Politikwissenschaft
- 60 LP Modulangebot Politikwissenschaft im Kombibachelor
- 90 LP Kernfach Politikwissenschaft für das Lehramt
- 60 LP Modulangebot Politikwissenschaft für das Lehramt
- Master Politikwissenschaft
- Master Internationale Beziehungen
- Politische Bildung als 1. oder 2. Fach im Master of Education

Studierende des Master Gender, Intersektionalität und Politik (MA GIP) wenden sich bei Fragen bitte an die Erasmus+ Koordination des MA GIP: erasmus-gip@polsoz.fu-berlin.de. Für den MA GIP wurden aufgrund seiner speziellen inhaltlichen Ausrichtung eigene, separate Austauschvereinbarungen abgeschlossen, die derzeit auch separat verwaltet werden.

Prozesse im Zusammenhang mit Ihrem Auslandsaufenthalt

Nachdem Sie von uns für einen Auslandsaufenthalt mit Erasmus+ ausgewählt wurden und Ihren Studienplatz an der Partneruniversität per Mail angenommen haben, geht es wie folgt weiter:

1. Information an die Abteilung Internationales

Wir senden eine Liste mit allen ausgewählten Studierenden (Outgoings) an das zentrale Erasmus+ Team der FU. Die Liste enthält Ihre Kontaktdaten, Ihre Zieluniversität sowie den Zeitraum, für den Sie ausgewählt wurden (ganzes Akademisches Jahr, nur Wintersemester oder nur Sommersemester). Ab diesem Zeitpunkt kontaktiert Sie auch die Abteilung Internationales per Mail und schickt Ihnen Informationen zu Ihrem Auslandsaufenthalt, einzureichenden Dokumenten usw. **Bitte beachten Sie diese Mails unbedingt und lesen sie gründlich durch! Checken Sie regelmäßig Ihr FU-Mailpostfach, da Sie ausschließlich darüber und NICHT über Ihre private Mailadresse kontaktiert werden!**

Die Erstinfo-Mail der Abteilung Internationales können Sie im Mai/Juni (für Auslandsaufenthalte, die im Herbst/Winter beginnen) bzw. Oktober/November (für Auslandsaufenthalte im 2nd term/Spring Termin/Sommersemester beginnen) erwarten.

2. Nominierung an der Partneruniversität

In den Monaten nach der Auswahl werden alle ausgewählten Studierenden von uns an den Partneruniversitäten nominiert. Der Zeitpunkt richtet sich nach den Vorgaben der Partner: Partner, deren First Term bereits im August beginnt, erwarten die Nominierung bereits im März, andere wollen sie erst im Laufe des Sommers und öffnen ihre Nominierungsportale auch nicht früher. Für Sie bedeutet das: Es gibt keinen Zeitpunkt X, zu dem wir ALLE unsere Outgoings nominieren. Die Nominierungsdeadlines finden Sie bei Interesse im Move On-Portal der FU Berlin oder auf den Webseiten der jeweiligen Hochschule. Tipp: Googeln Sie nach deren Erasmus Fact Sheet.

Ab dem Zeitpunkt der Nominierung hat auch die Partneruniversität Ihre Daten und kontaktiert Sie mit weiterführenden Informationen, insbesondere zur Bewerbung. **Bitte prüfen Sie regelmäßig Ihre Mailpostfächer und auch Ihren Spam-Ordner!** Manche Partner versenden automatisierte Massenmails, die ggf. einen Spamverdacht auslösen können. Es liegt in Ihrer Verantwortung, hier aufmerksam zu sein.

3. „zweite“ Bewerbung/Registrierung an der Partneruniversität

Nachdem die Partneruniversität Ihren Namen und Ihre Daten von uns erhalten hat, wird sie Sie in der Regel auffordern, sich noch einmal selbst offiziell dort zu registrieren bzw. sogar zu bewerben. Die Bewerbung bei und Auswahl durch uns garantiert Ihnen nicht automatisch einen Studienplatz beim Partner. Dieser hat zwar Incoming-Plätze bei sich reserviert und akzeptiert unsere Auswahl, hat aber letztlich das Zulassungsrecht. Er kann Sie deshalb zum Einreichen von Bewerbungsunterlagen auffordern. Das sind meist vor allem Sprach- und Leistungsnachweise. Spätestens jetzt ist der Zeitpunkt, zu dem Sie das geforderte Sprachniveau oder die Erfüllung akademischer Voraussetzungen (z.B. eine bestimmte Anzahl an erbrachten ECTS, die Sie zum Zeitpunkt Ihrer Bewerbung bei uns Monate vorher noch nicht hatten) final nachweisen müssen.

Bitte halten Sie die Deadlines und Vorgaben der Partneruniversität unbedingt ein und beachten Sie, dass deren Fristen zum Teil sehr knapp sind. Bitte denken Sie auch daran, dass Sie ggf.

Dokumente wie ein Transcript of Records einreichen müssen und auch dessen Erstellung durch das Prüfungsbüro Zeit benötigt. Am besten kümmern Sie sich sofort nach Erhalt der Mail Ihrer Zieluniversität um die Bewerbungsunterlagen.

4. Zulassung an der Partneruniversität

Sobald die Partneruniversität Ihre Bewerbung geprüft und Sie zugelassen hat, folgen Sie bitte den weiteren Hinweisen und Informationen des Partners.

Achtung: Falls Sie Staatsangehörige*r eines Drittstaates (Nicht-EU) sind, müssen Sie nun ggf. ein Visum beantragen. Bitte beachten Sie, dass es hier oft sehr lange Vorlaufzeiten gibt. Der Aufenthaltstitel/das Visum für das Studium und den Aufenthalt in Deutschland muss den gesamten geplanten Aufenthaltszeitraum im Erasmus+ Zielland abdecken.

5. Abschluss des Learning Agreements before the Mobility

Der Abschluss des Learning Agreements before the mobility erfolgt zwischen Ihnen, Ihrer Gastuniversität und uns. Bitte beachten Sie dazu den entsprechenden Abschnitt in dieser Broschüre.

Das vollständig ausgefüllte und von allen Seiten (Ihnen, der Partneruniversität und uns) unterschriebene Learning Agreement senden Sie, zusammen mit ggf. eingeholten Beiblättern, als PDF an outgoing-erasmus@fu-berlin.de.

6. Abschluss des Grant Agreements und Auszahlung der ersten Rate der finanziellen Förderung

Das Grant Agreement (Fördervereinbarung) erhalten Sie vom zentralen Erasmus+ Team der FU. Dieser Prozess läuft in der Regel parallel zum Abschluss des Learning Agreements – je nach Beginn des Auslandsaufenthalts meist im August/September bzw. Dezember/Januar. Das zentrale Erasmus+ Team der FU zahlt auch die erste Rate der finanziellen Förderung aus – allerdings erst, nachdem Sie alle dafür nötigen Unterlagen (u.a. das Learning Agreement) eingereicht haben. **Bitte beachten Sie dazu unbedingt die Deadlines, Vorgaben und Hinweise der Kolleg*innen.**

Hinweis: Die Höhe der finanziellen Förderung wird jedes Jahr neu errechnet (Parameter: Höhe der an die FU Berlin gezahlten Gesamtzuschüsse, Anzahl der ausgewählten Outgoings insgesamt, Anzahl der ausgewählten Outgoings pro Ländergruppe, ggf. nötige Zuschüsse für geringere Chancen, ggf. anfallende Zuschüsse für Green Travel usw.). Sie werden darüber in der Regel im Juli bzw. Oktober eines Jahres vom zentralen Erasmus+ Team der FU informiert.

7. Beginn des Auslandsstudiums und Abschluss des Learning Agreement during the mobility

Nach Beginn Ihres Auslandsaufenthalts ist es möglich, dass sich bezüglich der Lehrveranstaltungen, die bisher im Learning Agreement vereinbart waren, Änderungen ergeben – sei es aufgrund von Teilnahmebeschränkungen, Stundenplankollisionen, veränderten Angeboten oder weil Sie aus eigenem Interesse Kurse ab- und andere hinzuwählen.

In diesem Fall muss Ihr Learning Agreement nochmal geändert bzw. ein Learning Agreement during the mobility abgeschlossen werden. Bitte beachten Sie dazu den entsprechenden Abschnitt in dieser Broschüre.

8. Fortführung/Verlängerung des Auslandsstudiums und Abschluss weiterer Learning Agreements

Studierende, die für ein gesamtes Akademisches Jahr ins Ausland gehen, müssen auch für ihr zweites Semester an der Gastuniversität ein Learning Agreement abschließen. Auch dieses besteht in der Regel wieder aus einem Teil before the mobility und einem Teil during the mobility. **Bitte nutzen Sie möglichst nicht für beide Semester dasselbe Learning Agreement**, da dies – besonders bei Änderungen – sehr unübersichtlich werden kann.

Studierende, die nur für das Wintersemester ausgewählt wurden und ihren Auslandsaufenthalt verlängern wollen, müssen dies formlos schriftlich spätestens einen Monat vor Ende ihres Erasmus+ Förderzeitraums (= Enddatum im Grant Agreement) per E-Mail an outgoing-erasmus@fu-berlin.de beantragen. Beide Seiten – d.h. sowohl wir als auch die Partneruniversität – müssen der Verlängerung schriftlich zustimmen. Sofern alle Zustimmungen vorliegen, kann der Erasmus+ Förderzeitraum verlängert werden. Ob auch die finanzielle Förderung verlängert werden kann, wird ggf. erst später mitgeteilt. Die Verlängerung tritt offiziell in Kraft, wenn Sie das neue Grant Agreement inkl. Unterschrift sowie das Learning Agreement für das 2. Semester vollständig ausgefüllt und unterschrieben vor (!) Beginn des 2. Semesters eingereicht haben.

Achtung: Verlängerungen sind nur vom Wintersemester auf das Sommersemester möglich. Auslandssemester, die im Sommersemester begonnen haben, können nicht verlängert werden.

9. Abschluss des Auslandsaufenthalts

Nach Ende Ihres Auslandsaufenthalts erhalten Sie von Ihrer Gasthochschule ein Transcript of Records als Nachweis Ihrer erbrachten Studienleistungen. Dieses müssen Sie – zusammen mit weiteren Abschlussunterlagen – beim zentralen Erasmus+ Team der FU einreichen. Erst dann wird Ihnen – die zweite Rate Ihres Mobilitätzuschusses ausgezahlt. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise und Mails der Kolleg*innen.

Folgende Änderungen wirken sich auf die finanzielle Förderung aus:

- Unterschreitung der 15 ECTS/Semester
- Nicht-Teilnahme an den Prüfungen der Gasthochschule (0 ECTS im Transcript of Records)
- Nicht-Bestehen der Prüfungen der Gasthochschule (0 ECTS im Transcript of Records)

Ist das bei Ihnen (voraussichtlich) der Fall, wenden Sie sich bitte unbedingt proaktiv an das zentrale Erasmus+ Team der FU.

Das OSI erwartet nach Ihrem Auslandsstudium keinerlei Unterlagen mehr von Ihnen. Einzige Ausnahme: Sie möchten sich Ihre an der Partneruniversität erbrachten Studienleistungen ganz oder teilweise für Ihr Studium am OSI anerkennen lassen. In diesem Fall beachten Sie bitte die Informationen im diesbezüglichen Abschnitt in dieser Broschüre.

Learning Agreement

Grundsätzliches

Das Learning Agreement ist eines der wichtigsten Dokumente im Rahmen des Studiums mit Erasmus+. Es ist ein dreiseitiger, verpflichtender Vertrag zwischen Ihnen, Ihrer Gastuniversität und dem OSI und enthält das Studienprogramm ihres Auslandsstudiums. Im Learning Agreement wird festgelegt, welche Kurse/Module Sie im Ausland belegen und wie viele ECTS Sie dafür erhalten. Es ist außerdem die Grundlage für spätere Anerkennungsverfahren – wird Ihnen im Learning Agreement zugesagt, dass ein bestimmter Kurs/ein bestimmtes Modul für Ihr Studium am OSI anerkannt werden kann, steht Ihnen diese Anerkennung nach Ihrer Rückkehr zu. Auch wenn das OSI von Ihnen grundsätzlich nicht erwartet, dass Sie Ihre im Ausland erbrachten Leistungen für Ihren Abschluss „verwenden“, schafft das Learning Agreement damit Rechtssicherheit für Sie. Auch viele Partneruniversitäten nehmen das Learning Agreement sehr ernst und erlauben ausschließlich die Teilnahme an Kursen, die darin aufgeführt und bestätigt worden sind.

Seit dem Akademischen Jahr 2021/22 wird an der Freien Universität das analoge Learning Agreement durch das digitale "Online Learning Agreement" (OLA) ersetzt. Studierende müssen ihr OLA über das Portal www.learning-agreement.eu selbstständig erstellen und mit Heimat- und Gasthochschule abstimmen. Eine Step-by-Step-Anleitung zum Erstellen und Ausfüllen des Online Learning Agreements finden Sie [hier](#).

Achtung: Einige wenige Partneruniversitäten nutzen das OLA nicht bzw. nicht vollständig. In diesen Fällen wird das Learning Agreement nicht online, sondern in einer Word- bzw. PDF-Datei ausgefüllt und von allen Parteien unterschrieben. Bitte nutzen Sie hierfür NICHT die Vorlage, die das zentrale Erasmus+ Team der FU zur Verfügung stellt. Eine bereits für das OSI vorausgefüllte Version erhalten Sie von uns – bitte fordern Sie sie einfach kurz per Mail bei uns an.

Learning Agreement before the Mobility

Das Learning Agreement – egal, ob als OLA oder Word/PDF – ist **zwingend VOR Beginn des Auslandsaufenthalts** abzuschließen. Das heißt, dass alle drei Parteien (Sie, das OSI und die Gasthochschule) das Dokument spätestens am letzten Tag vor dem im Grant Agreement vereinbarten Startdatum der Mobilität unterzeichnet haben müssen. **Bitte kümmern Sie sich deshalb rechtzeitig – möglichst mehrere Wochen (!) vor Beginn Ihres Auslandsstudiums – um den Start des Prozesses.** Im Zuge der Abstimmung können auf allen Seiten zahlreiche Verzögerungen auftreten und viele Agreements müssen mehrfach überarbeitet werden, bis alles stimmt. Bitte bedenken Sie vor allem, dass es für Sie zwar nur diese eine Agreement gibt, wir und die Partneruniversitäten aber hunderte davon betreuen. Wir können daher Learning Agreements nicht von einem auf den anderen Tag prüfen und bearbeiten und sind – vor allem in den Monaten August und September – auch mal im Urlaub. Das gilt auch für die Kolleg*innen an den Partnerhochschulen.

Damit der Abschluss Ihres Learning Agreements möglichst reibungsarm verläuft, lesen Sie bitte die nachfolgenden Informationen gründlich und befolgen unsere Hinweise, vielen Dank!

Basisfelder im Learning Agreement

In einem ersten Schritt müssen Sie im Agreement zunächst einige grundsätzliche Informationen zu sich selbst, zur „Sending Institution“ (das ist das OSI) und zur „Receiving Institution“ eintragen. In der Word/PDF-Vorlage haben wir die Daten für Sie z.T. schon vorausgefüllt. Im OLA tragen Sie bitte für die Sending Institution an den entsprechenden Stellen Folgendes ein:

Field of Education (ISCED):	Political sciences and civics (0312)
Name:	FREIE UNIVERSITAET BERLIN
Country:	Germany
Erasmus Code:	D BERLIN01
Address:	Ihnestraße 21, 14195 Berlin
Faculty:	FB Politik- und Sozialwissenschaften, Otto-Suhr-Institut für Politikwissenschaft
Sending Administrative Contact Person	
Name	
Position	
E-Mail	outgoing-erasmus@fu-berlin.de
Phone	
Sending Responsible Person	
Name	Anja Osei
Position	Erasmus Programme Representative
E-Mail	osi-erasmus@polsoz.fu-berlin.de
Phone	
Sending Contact Person	
Name	Corinna Schroeder
Position	Erasmus Coordinator
E-Mail	osi-erasmus@polsoz.fu-berlin.de
Phone	0049 30 838 55055

Achtung: Die Mailadresse osi-erasmus@polsoz.fu-berlin.de muss unbedingt korrekt eingetragen werden, da wir nur dann Zugriff auf Ihr OLA haben und automatisiert benachrichtigt werden, wenn es erstellt oder geändert wurde.

Auch unter „Receiving Institution Information“ müssen Sie eine an der Gasthochschule zuständige Receiving Responsible Person eintragen. Bitte informieren Sie sich bei der Gasthochschule (Webseite, E-Mail-Infos, LA-/Kursanleitungen), welche Person und E-Mail-Adresse Sie hier eintragen sollten.

„Proposed Mobility Programme“: Table A

In Table A tragen Sie die Kurse der Gasthochschule ein, die Sie dort gerne belegen möchten. Bitte informieren Sie sich direkt bei der Gasthochschule, welche Kurse zur Auswahl stehen und wie viele ECTS dafür vergeben werden.

Beim Eintragen der Kurse nummerieren Sie diese bitte eigenständig durch, um eine eindeutige Zuordnung zur ebenfalls auszufüllenden Table B herzustellen. Heißt: Zusätzlich zur Lehrveranstaltungs-/Kursnummer der Gasthochschule vergeben Sie selbst fortlaufende Nummern (#1, #2, #3 usw.).

Beispiel:

CODE	SUBJECT	ECTS	SEMESTER
(#1) 123456	Intro to International Relations	6	First semester (Winter/Autumn)
(#2) 234567	Comparative Politics	6	First semester (Winter/Autumn)
(#3) 345678	Political Economy	6	First semester (Winter/Autumn)
(#4) 456789	A1 Spanish	8	First semester (Winter/Autumn)

Bitte beachten Sie dazu folgende Hinweise:

- In Tabelle A müssen Kurse im Umfang von **mindestens 15 ECTS pro Semester** stehen: Dies ist keine Regelung des OSI, sondern eine Vorgabe der FU Berlin. Um die finanzielle Erasmus+ Förderung in vollem Umfang erhalten zu können, müssen mind. 15 ECTS pro Semester vollständig absolviert werden, d.h. einschließlich Teilnahme an den und Bestehen der Prüfungen der Gasthochschule. Alle Lehrperioden (also im Fall eines Auslandsaufenthaltes über ein akademisches Jahr, das aus drei Trimestern besteht: alle Trimester) müssen mit Kursen abgedeckt sein.
- Wenn Sie vorhaben, Leistungen aus Ihrem Auslandsstudium für Ihr Studium am OSI anerkennen lassen, sollten Sie Ihre Kurse gezielt so wählen, dass eine Anerkennung wahrscheinlich ist. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise zur Kurswahl in dieser Broschüre.
- Die Tabelle ist auch dann – unter Berücksichtigung der 15 ECTS-Vorgabe – auszufüllen, wenn Ihre Kurswahl vor Ort noch nicht vollständig feststeht, Sie noch nichts buchen können und klar ist, dass es noch Änderungen geben wird. Das ist normal und wird dann später im Learning Agreement during the mobility angepasst.

„Proposed Mobility Programme“: Table B

In Table B tragen Sie die Module ein, für die Sie die im Ausland belegten Kurse später für Ihr Studium am OSI anerkannt haben möchten. Bitte übernehmen Sie die vollständige und korrekte Bezeichnung des Moduls aus Ihrer Studien- und Prüfungsordnung und, sofern relevant, auch den Studienbereich (z.B. Grundlagenbereich, Erweiterungsbereich, Vertiefungsbereich, Ergänzungsbereich, ABV-Bereich), zu dem das Modul in Ihrer Studien- und Prüfungsordnung gehört. Wiederholen Sie die selbst vergebene Nummerierung aus Table A, um Ihre Anerkennungswünsche zweifelsfrei kenntlich zu machen.

Beispiel:

CODE	SUBJECT	ECTS	SEMESTER
(#1)	Internationale Beziehungen A	5	First semester (Winter/Autumn)
(#2)	Vertiefung – Politische Systeme und Vergleich	5	First semester (Winter/Autumn)
(#3)	Globales Regieren	5	First semester (Winter/Autumn)

CODE	SUBJECT	ECTS	SEMESTER
(#4)	ABV: Spanisch ABV Einstiegsmodul	10	First semester (Winter/Autumn)

Bitte beachten Sie dazu folgende Hinweise:

- Für das OLA gilt: Sobald Sie alle Felder ausgefüllt haben, können Sie das OLA im System unterschreiben und absenden [Step (6) Commitment]. Wir erhalten dann eine automatische E-Mail vom System und prüfen Ihr OLA. Learning Agreements, die als Word/PDF abgeschlossen werden, senden Sie uns einfach per Mail.
- Durch Ihre Eintragungen in Table B kommunizieren Sie Anerkennungswünsche – im Grunde stellen Sie hier also einen Antrag auf Vorabanerkennung. Über solche Anträge entscheidet gemäß der Rahmenstudien- und Prüfungsordnung der Freien Universität Berlin der zuständige Prüfungsausschuss. Der Prüfungsausschuss des OSI hat, um das Verfahren für Erasmus-Outgoings zu beschleunigen, eine Erasmus-Beauftragte benannt, die in seinem Namen die Anerkennungswünsche prüft und bestätigt. So wird vermieden, dass Sie hier nochmal einen gesonderten Antrag stellen müssen.
- Die Prüfung der Passfähigkeit von gewähltem Kurs zu Zielmodul (Inhalt, Qualifikationsziele und -niveau, Workload) kann nicht allein auf der Grundlage von Lehrveranstaltungs- oder Modultiteln erfolgen. Bitte reichen Sie deshalb pro Kurs, den Sie anerkannt haben wollen, eine Kursbeschreibung ein, die so viele Informationen wie möglich enthält (BA oder MA, ECTS, Inhalt, Syllabus, Veranstaltungsturnus, Prüfungsform usw.). Diese Informationen erhalten Sie von der Partnerhochschule (z.B. von der Website, aus dem Vorlesungsverzeichnis, von der Lehrkraft, aus dem Modulhandbuch oder Kursverzeichnis). Bitte erstellen pro Kurs eine PDF. Diese PDF enthält dann z.B. den Syllabus, den Sie von der Lehrkraft erhalten haben, oder einen Screenshot der Kursbeschreibung im Vorlesungsverzeichnis Ihrer Gastuniversität). Bitte benennen Sie die PDF nach folgender Konvention:

Nachname_Vorname_Kurstitel_Modultitel in dem der Kurs anerkannt werden soll

Im vorgenannten Beispiel wäre das z.B.

Mustermann_Max_Political Economy_Globales Regieren.

Die PDF senden Sie uns bitte per Mail an osi-erasmus@polsoz.fu-berlin.de, damit wir Sie in die Prüfung geben können. Bitte bedenken Sie auch hier, dass dies nicht von einem Tag auf den anderen möglich ist! Für Sie sind es nur drei oder vier Kurse, für die Erasmus-Beauftragte bedeutet das für alle OSI-Outgoings hunderte Prüfvorgänge!

- Für die Anerkennung eines vollständigen Moduls mit 10 LP sind 2 Lehrveranstaltungen à 2 SWS erforderlich. Wenn Sie sich bspw. innerhalb des BA Politikwissenschaft eines der 15 LP Module anerkennen lassen möchten, so sind 3 Lehrveranstaltungen à 2 SWS nachzuweisen. In den meisten Fällen bedeutet dies, dass Sie durch einen Kurs, den Sie im Ausland belegen, kein ganzes Modul anerkannt bekommen können. Entsprechend wird in Table B bei den ECTS meist 5 eingetragen (auch wenn z.B. das ganze BA-Modul Globales Regieren 10 LP hat).

Table B darf nicht leer bleiben, Sie MÜSSEN dort aber nicht zwangsläufig Anerkennungswünsche eintragen. Möglich sind zum Beispiel auch folgende Eintragungen:

CODE	SUBJECT	ECTS	SEMESTER
(#1)	keine Anerkennung gewünscht	0	First semester (Winter/Autumn)
(#2)	Anerkennung wird später geklärt*	0	First semester (Winter/Autumn)

Der mit * gekennzeichnete Eintrag macht vor allem dann Sinn, wenn Sie noch nicht sicher sind, sich die Kurse auf jeden Fall (oder sehr wahrscheinlich) sowieso nach Vorlesungsbeginn nochmal ändern oder Sie spät dran sind und das Learning Agreement sonst nicht mehr rechtzeitig fertig wird (d.h. vor Beginn des Mobilitätszeitraums von allen Seiten unterschrieben werden kann).

Wenn alle Anerkennungswünsche geprüft wurden und diesen zugestimmt wurde, bestätigen wir Ihr Learning Agreement (per Klick im OLA oder per Unterschrift im Word/PDF-Dokument). Zuletzt muss dann noch Ihre Gasthochschule das Agreement bestätigen/unterschreiben. Das von allen Seiten bestätigte Dokument schicken Sie bitte an outgoing-erasmus@fu-berlin.de.

Wenn ein Anerkennungswunsch abgelehnt wurde (weil er inhaltlich nicht passt, nicht genügend Informationen vorliegen o.ä.), teilen wir Ihnen dies per Mail mit und besprechen das weitere Vorgehen.

Learning Agreement during the Mobility

In den allermeisten Fällen ergeben sich nach Beginn des Auslandsstudiums Änderungen am zuvor vereinbarten Mobility Programme – weil vor Ort andere Kurse angeboten werden, Sie in Ihren Wunschkursen keinen Platz bekommen, Ihnen eine Lehrveranstaltung nicht gefällt oder gern noch eine oder mehrere weitere hinzufügen möchten. In diesen Fällen müssen Sie Ihr Learning Agreement ändern. Das erfolgt in Form eines Learning Agreement during the mobility.

Wenn Ihr Learning Agreement als Word/PDF erstellt wurde, arbeiten Sie dann mit der entsprechenden Seite weiter und füllen dort Table C und Table D aus.

Wenn Sie das OLA nutzen, folgen Sie bitte die [Step-by-Step-Anleitung](#).

Im OLA werden die Änderungen als „Changes to Table A“ und Changes to Table B“ geführt.

Table C bzw. Changes to Table A

Hier listen Sie bitte die Kurse auf, die Sie löschen/entfernen bzw. hinzufügen möchten.

Beispiel:

	CODE	SUBJECT	ECTS
-	(#1) 123456	Introduction to International Relations	6
-	(#3) 345678	Political Economy	6
+	(#5) 567890	Diplomacy, Negotiation, Mediation	6
+	(#6) 678901	Swedish Politics	15

Bitte beachten Sie dazu folgende Hinweise:

- Bitte verwenden Sie beim Löschen die selbst vergebene Nummerierung aus dem vor Beginn der Mobilität abgeschlossenen Agreement. Für neu hinzugefügte Kurse vergeben Sie bitte eine neue Nummer.
- Auch, wenn Sie Kurse löschen, müssen aus dem Learning Agreement **weiterhin mindestens Kurse im Umfang von 15 ECTS pro Semester** stehen.

Table D bzw. Changes to Table B

Hier tragen Sie die Module ein, für die Sie neu hinzugefügten Kurse später für Ihr Studium am OSI anerkannt haben möchten. Bitte übernehmen Sie auch hier wieder die vollständige und korrekte Bezeichnung des Moduls aus Ihrer Studien- und Prüfungsordnung und, sofern relevant, auch den Studienbereich (z.B. Grundlagenbereich, Erweiterungsbereich, Vertiefungsbereich, Ergänzungsbereich, ABV-Bereich), zu dem das Modul in Ihrer Studien- und Prüfungsordnung gehört. Wiederholen Sie die Nummerierung aus Table C bzw. der Änderung zu Table A, um Ihre Anerkennungswünsche zweifelsfrei kenntlich zu machen.

Beispiel:

	CODE	SUBJECT	ECTS
+	(#5)	Kritische Friedens- und Genderforschung	5
+	(#6)	Regionale Politikanalyse	10

Bitte beachten Sie dazu folgende Hinweise:

- Wenn Sie im Learning Agreement before the mobility bisher „keine Anerkennung gewünscht“ oder „Anerkennung wird später geklärt“ eingetragen haben und nun doch Anerkennungswünsche haben, müssen Sie nur Table D bzw. Changes to Table B ausfüllen.
- Vergessen Sie nicht, Änderungen Ihres OLA im System zu unterschreiben und abzusenden. Nur dann erhalten wir eine automatische E-Mail vom System. Geänderte Learning Agreements, die als Word/PDF abgeschlossen werden, senden Sie uns einfach per Mail.
- Auch Ihre neuen Anerkennungswünsche müssen geprüft werden. Bitte reichen Sie deshalb pro neuem Kurs, den Sie anerkannt haben wollen, wieder proaktiv eine Kursbeschreibung ein, die so viele Informationen wie möglich enthält (BA oder MA, ECTS, Inhalt, Syllabus, Veranstaltungsturnus usw.). Bitte erstellen Sie pro Kurs eine PDF und benennen die PDF nach folgender Konvention:

Nachname_Vorname_Kurstitel_Modultitel in dem der Kurs anerkannt werden soll.

- Wenn Sie Kurse wählen, die Sie nicht anerkannt haben wollen, tragen Sie einfach „keine Anerkennung gewünscht“ ein.

Wenn alle neuen Anerkennungswünsche geprüft wurden und diesen zugestimmt wurde, bestätigen wir Ihr Learning Agreement (per Klick im OLA oder per Unterschrift im Word/PDF-Dokument). Zuletzt muss dann noch Ihre Gasthochschule das Agreement bestätigen/unterschreiben. Das von allen Seiten

bestätigte Dokument schicken Sie bitte an outgoing-erasmus@fu-berlin.de. Frist: bis zu 4 Wochen nach Beginn des Auslandsstudiums bzw. des jeweiligen Auslandssemesters.

Wenn ein Anerkennungswunsch abgelehnt wurde (weil er inhaltlich nicht passt, nicht genügend Informationen vorliegen o.ä.), teilen wir Ihnen dies per Mail mit und besprechen das weitere Vorgehen.

Learning Agreement after the Mobility

Diesen Teil des Learning Agreements (Table E in der Word/PDF-Vorlage bzw. Table C im OLA) können Sie vollständig ignorieren. Die EU hat ihn ursprünglich als Ersatz für Transcripts of Record vorgesehen. Weder die FU Berlin noch unsere Partnerhochschulen haben dies adaptiert.

Hinweise zur Kurswahl

Allgemeine Hinweise

Weder die FU Berlin noch das OSI verpflichten Sie, im Auslandsstudium erbrachte Leistungen für Ihr Studium zuhause zu verwenden. Sie MÜSSEN sich nichts anerkennen lassen. Die meisten Studierenden wollen aber verständlicherweise zumindest einige Lehrveranstaltungen in ihr OSI-Studium einbringen. Dafür ist es wichtig, dass Sie Ihre Kurswahl an der Gastuniversität so treffen, dass die Kurse auch wirklich in die Module Ihres Studiengangs passen.

Orientierungshilfe:

- Wählen Sie Kurse aus den politikwissenschaftlichen Studienangeboten Ihrer Gasthochschule.
- Lesen Sie die Modulbeschreibungen in der für Sie gültigen Studien- und Prüfungsordnung des OSI, vor allem die darin aufgeführten Inhalte und Qualifikationsziele. Schätzen Sie realistisch ein, ob die von Ihrer Gasthochschule angebotene Lehrveranstaltung in diesem Modul angeboten werden könnte.
- Kurse, die Sie in einem Vertiefungsmodul anerkannt haben wollen, müssen einen vertiefenden Charakter haben. In der Regel haben solche Kurse keine Titel, die „Introduction to“ oder „Basics of“ enthalten, und werden auch nicht im ersten Studienjahr angeboten.
- Prüfen Sie, ob die Lehrkraft, bei der Sie einen Kurs besuchen (wollen), einen politikwissenschaftlichen Hintergrund hat. Das ist oft – wenn auch nicht immer – ein guter Indikator dafür, ob Sie einen politikwissenschaftlichen Kurs gewählt haben und z.B. keinen, der eher in den Bereich der Kultur- oder Geisteswissenschaften fällt. Auch die als Pflichtlektüre angegebene Literatur kann für sie ein Indikator sein: Prüfen Sie, ob diese mehrheitlich aus politikwissenschaftlichen Zeitschriften stammt und/ oder von Politikwissenschaftlern verfasst wurde.
- Wenn Sie nicht nur die Teilnahme, sondern auch die Prüfung/Note anerkannt haben wollen, achten Sie auch darauf, dass die Prüfungsform einigermaßen vergleichbar ist. Ein Kurzreferat in Gruppenarbeit ersetzt nicht eine Hausarbeit im Umfang von 6.000 Wörtern. An manchen Universitäten sind Lehrende offen, die Prüfungsform ggf. anzupassen, sodass diese eher den OSI-Anforderungen entspricht.

Die Prüfung der Passfähigkeit eines Kurses erfolgt ausschließlich auf Grundlage der Kursbeschreibung dieses Kurses im Verhältnis zur Modulbeschreibung des Zielmoduls. Ein Kurs, der ganz klar den Internationalen Beziehungen zuzuordnen ist, kann Ihnen nicht für das Modul Theorie, Ideengeschichte und Grundlagen der Politik anerkannt werden – auch wenn das das einzige Modul ist, das Sie noch offen haben. In diesem Fall müssen Sie einen Theorie-Kurs wählen.

Zusätzliche Hinweise für Studierende im B.A. Politikwissenschaft

- Das Modul *Einführung in die Politikwissenschaft* soll am OSI belegt werden. Nur in Ausnahmefällen ist die Anerkennung des PS/TWA möglich. In diesem Fall müssen 4 SWS und ein Methodenschwerpunkt nachgewiesen werden.

- Das Modul *Politikwissenschaftliche Forschung* besteht aus zwei Hauptseminaren, wovon eines als Kolloquium zur Abschlussarbeit durchgeführt wird. Nur das „echte“ Hauptseminar kann über eine Anerkennung eingebracht werden; hierzu sollte ein Methodenschwerpunkt nachgewiesen werden. Das Kolloquium muss am OSI belegt werden.
- Kurse, die im Vertiefungsbereich anerkannt werden sollen, müssen einen vertiefenden Charakter haben. Wählen Sie hierfür also keine Grundlagenveranstaltungen oder Seminare aus, die Ihre Gasthochschule dem ersten Studienjahr zuordnet.
- Im Affinen Bereich können nur vollständige Module im Umfang von 10 LP anerkannt werden. Für die Anerkennung werden entsprechend zwei Lehrveranstaltungen und eine Prüfung (bzw. Kurse im Umfang von 4 SWS und eine Prüfung) benötigt. Grundsätzlich sollten die Leistungen aus einem Modul eines Studiengangs der Gasthochschule stammen. In Ausnahmefällen können auch fachlich zusammenhängende Leistungen aus unterschiedlichen Modulen anerkannt werden, diese müssen aber einen engen inhaltlichen Bezug aufweisen. Nicht anerkannt werden können politikwissenschaftliche Kurse, da im affinen Bereich Kurse bzw. Module eingebracht werden sollen, die eine sinnvolle Ergänzung zum Studium der Politikwissenschaft darstellen (insbesondere aus den Bereichen Geschichte, Rechtswissenschaft, Wirtschaftswissenschaft, Regionalwissenschaften, Philosophie). Wenn Sie im Ausland einen affinen Kurs, aber kein ganzes Modul abgeschlossen haben, können Sie diesen Kurs nach Ihrer Rückkehr aus dem Ausland mit einem fachlich ähnlichen Kurs der FU Berlin ergänzen und zu einem späteren Zeitpunkt beide zusammen zur Anerkennung beantragen.
- Für den ABV-Bereich gilt:
 - ❖ Berufsfeldorientierungs-Seminar: Für die Anerkennung ist es wichtig, dass ein klarer berufsfeld-orientierter Praxisbezug nachgewiesen werden kann.
 - ❖ Andere ABV-Kompetenzbereiche: Der ABV-Bereich besteht aus verschiedenen Kompetenzbereichen¹, denen wiederum verschiedene Module zugeordnet sind. Für eine Anerkennung in einem dieser Module müssen Sie die Zustimmung der für den Bereich zuständigen Modulverantwortlichen einholen, da das OSI bei allem, was nicht politikwissenschaftlich ist, die entsprechende Expertise selbst nicht hat.

Typisches Beispiel hierfür sind Sprachkurse: Wir können am OSI nicht einschätzen, ob der Französischkurs, den Sie in Paris absolvieren, dem FU-Modul „Französisch ABV Einstiegsmodul“ (10 LP) oder dem „Französisch ABV Grundmodul 3“ (5 LP) entspricht. Das kann nur das Sprachenzentrum der FU einschätzen und muss es Ihnen bestätigen.

Die Zustimmung lassen Sie sich bitte auf dem dafür bereitgestellten Beiblatt bestätigen. Das Beiblatt erhalten Sie bei uns. Bitte füllen Sie es aus und senden es an das ABV-Büro der FU Berlin. Dieses ist koordinierend tätig und kümmert sich um die Weiterleitung an die

¹ Kompetenzbereich Forschungsorientierung, Kompetenzbereich Medienpraxis, Kompetenzbereich Fremdsprachen, Kompetenzbereich Informations- und Medienkompetenz, Kompetenzbereich Organisation und Management, Kompetenzbereich Nachhaltige Entwicklung, Kompetenzbereich Gender- und Diversitykompetenz, Kompetenzbereich Kommunikative Kompetenzen

Modulverantwortlichen. Einzige Ausnahme Sprachkurse: Für diese schicken Sie das Beiblatt bitte direkt an studienkoordination@sprachenzentrum.fu-berlin.de.

Zusätzliche Hinweise für Studierende im 60 LP-Modulangebot

- Das Modul *Einführung und Methoden der Politikwissenschaft* soll am OSI belegt werden.
- Falls Sie während Ihres Auslandsaufenthalts auch Lehrveranstaltungen belegen wollen, die Sie für Ihr Kernfach anerkannt haben möchten, kann die Passfähigkeit dieser Lehrveranstaltungen nicht vom OSI geprüft werden. Die Lehrveranstaltungen nehmen Sie bitte trotzdem in Ihr Learning Agreement auf und lassen sich die Anerkennung von der für Ihr Kernfach zuständigen Person bitte auf dem dafür bereitgestellten Beiblatt bestätigen. Das Beiblatt erhalten Sie bei uns.

Zusätzliche Hinweise für Studierende im B.A. Politikwissenschaft für das Lehramt

- Das Modul *Einführung in die Politikwissenschaft und die Methoden* soll am OSI belegt werden. Nur in Ausnahmefällen ist die Anerkennung des PS/TWA möglich. In diesem Fall müssen 4 SWS und ein Methodenschwerpunkt nachgewiesen werden.
- Das Modul *Politikwissenschaftliche Forschung für das Lehramt* muss am OSI belegt werden.
- Die Passfähigkeit folgender Module müssen Sie sich über ein Beiblatt bestätigen lassen:
 - ❖ Module im Studienbereich Lehramtsbezogene Berufswissenschaft (LBW) → Ansprechperson: Prof. Dr. Sabine Achour für den Prüfungsausschuss der Dahlem School of Education
 - ❖ Module Ihres zweiten Fachs → Bitte wenden Sie sich dafür an die fachlich zuständige Person bzw. den fachlich zuständigen Bereich dieses Fachs

Das Beiblatt erhalten Sie bei uns.

Zusätzliche Hinweise für Studierende im M.A. Politikwissenschaft

- Es können ausschließlich Lehrveranstaltungen auf MA-Niveau anerkannt werden.
- Eine Doppelung von Modulen ist ausgeschlossen. Wenn Sie z.B. das Modul *Globales Regieren* am OSI bereits abgeschlossen haben, können Lehrveranstaltungen, die Sie im Ausland belegen, nicht mehr für dieses Modul anerkannt werden.
- Das Modul *Wissenschaftstheoretische Grundlagen und Methoden politikwissenschaftlicher Forschung* soll am OSI belegt werden.
- Das Modul *Forschungspraxis* soll grundsätzlich am OSI erbracht werden. Eine Anerkennung ist in Einzelfällen möglich, sofern folgende Voraussetzungen erfüllt sind: Vorliegen von zwei inhaltlich zusammenpassenden Lehrveranstaltungen auf Masterniveau + Methodenschwerpunkt + Hausarbeit/Projektarbeit im Umfang von 8.000 Wörtern. Eine Anerkennung ist nur im Ganzen möglich (d.h. keine Anerkennung von Einzelveranstaltungen). Da die Überprüfung der oben genannten Voraussetzungen im Vorfeld schwierig ist, kann das Learning Agreement für dieses Modul nur unter Vorbehalt abgeschlossen werden. Der Prüfungsausschuss empfiehlt

Studierenden daher aus Gründen der Planungssicherheit dringend, für ihren Auslandsaufenthalt eher Lehrveranstaltungen aus anderen Modulen zu wählen.

- Im Ergänzungsbereich können Sie anstelle eines weiteren fachlichen Moduls ein affines Modul einbringen. Als affines Modul können nur vollständige Module im Umfang von 10 LP anerkannt werden. Für die Anerkennung werden entsprechend zwei Lehrveranstaltungen und eine Prüfung (bzw. Kurse im Umfang von 4 SWS und eine Prüfung) benötigt. Grundsätzlich sollten die Leistungen aus einem Modul eines Studiengangs der Gasthochschule stammen. In Ausnahmefällen können auch fachlich zusammenhängende Leistungen aus unterschiedlichen Modulen anerkannt werden, diese müssen aber einen engen inhaltlichen Bezug aufweisen. Nicht anerkannt werden können politikwissenschaftliche Kurse, da im affinen Bereich Kurse bzw. Module eingebracht werden sollen, die eine sinnvolle Ergänzung zum Studium der Politikwissenschaft darstellen (insbesondere aus den Bereichen Geschichte, Rechtswissenschaft, Wirtschaftswissenschaft, Regionalwissenschaften, Philosophie). Wenn Sie im Ausland einen affinen Kurs, aber kein ganzes Modul abgeschlossen haben, können Sie diesen Kurs nach Ihrer Rückkehr aus dem Ausland mit einem fachlich ähnlichen Kurs der FU Berlin ergänzen und zu einem späteren Zeitpunkt beide zusammen zur Anerkennung beantragen.
- Im Ergänzungsbereich kann alternativ zu einem weiteren fachlichen Modul oder einem affinen Modul auch ein Sprachkurs bzw. mehrere Sprachkurse derselben Sprache eingebracht werden. Voraussetzung ist ein Umfang von 10 LP.
- Das Modul *Spezielle Themen* muss am OSI belegt werden.

Zusätzliche Hinweise für Studierende im M.A. Internationale Beziehungen (MAIB)

Der MAIB hat einen eigenen Prüfungsausschuss, der die Erasmus-Beauftragte des OSI nicht mit der Prüfung von Anerkennungswünschen beauftragt hat. Sämtliche Anerkennungswünsche für den MAIB sind entsprechend über den Prüfungsausschuss des MAIB zu klären und für das Learning Agreement im Beiblatt zu bestätigen. Das Beiblatt erhalten Sie bei uns.

Zusätzliche Hinweise für Studierende im M.Ed. Politische Bildung

Sämtliche Anerkennungswünsche, die nicht die Module des Wahlpflichtteils Politik/Politische Bildung betreffen, sind via Sabine Achour (Beauftragte des Prüfungsausschusses der Dahlem School of Education) zu klären und für das Learning Agreement im Beiblatt zu bestätigen. Das Beiblatt erhalten Sie bei uns.

Anerkennung

Wenn Sie Ihre im Ausland erbrachten Leistungen für Ihr Studium am OSI anerkannt haben wollen, müssen Sie dies offiziell beantragen. Das Learning Agreement löst keinen diesbezüglichen Automatismus aus und verpflichtet Sie auch zu nichts. Falls Sie mit einer Note, die Sie im Ausland erhalten haben, nicht zufrieden sind, können Sie einfach auf die Anerkennung des gesamten Kurses oder auch nur der Note verzichten.

Über die Anerkennung der Leistungen entscheidet der jeweilige Prüfungsausschuss:

- MA Internationale Beziehungen: Prüfungsausschuss des MAIB
- M.Ed. Politische Bildung: Prüfungsausschuss der Dahlem School of Education
- Module im Studienbereich LBW: Prüfungsausschuss der Dahlem School of Education
- Module des Kernfachs bzw. Modulangebots (bei Studierenden, die nicht nur Politikwissenschaft studieren): der dortige Prüfungsausschuss
- Mono-BA Politikwissenschaft (inkl. ABV), Modulangebot Politikwissenschaft, BA Politikwissenschaft für das Lehramt, MA Politikwissenschaft: Prüfungsausschuss des OSI

Anträge an den Prüfungsausschuss des OSI bestehen aus folgenden Unterlagen:

- Formbrief (ist von der [Webseite des Studien- und Prüfungsbüros](#) – bitte zum eigenen Studiengang durchklicken – herunterzuladen; nicht relevant für Studierende im Mono-BA Politikwissenschaft)
- Anerkennungsformular Ihres Studiengangs (ist von der [Webseite des Studien- und Prüfungsbüros](#) – bitte zum eigenen Studiengang durchklicken – herunterzuladen)
- Transcript of Records
- Kursbeschreibungen der Kurse, die Sie zur Anerkennung beantragen (z.B. Syllabus aus dem Seminar → gern nicht nur das, was Sie vorab zur Prüfung des Learning Agreements eingereicht haben)
- letzte, von allen Seiten bestätigte Version des Learning Agreements
- Aktuelle Leistungsübersicht aus Campus Management (ZEDAT-Portal unter Campusmanagement > Noten & Punkte > Übersicht > Leistungsübersicht über begonnene und abgeschlossene Module anzeigen)

Bei gewünschter Anerkennung für einen Leistungsschein (d.h. Teilnahme plus Prüfung/Note) bzw. ein volles Modul muss die Art der Prüfungsleistung (z.B. Klausur, Referat mit Ausarbeitung oder Hausarbeit) klar erkennbar sein.

Bei gewünschter Anerkennung für einen Teilnahmechein muss mindestens die Teilnahme erkennbar sein.

Sollte das Transkript keine Angaben zur Notenskala enthalten, müssen Sie zudem eine Übersicht über die Notenskala der Partneruniversität bzw. des Partnerinstituts einreichen.

Den Antrag senden Sie bitte an osi-erasmus@polsoz.fu-berlin.de, damit wir ihn vorprüfen und aufbereiten können. Wir kümmern uns um alle weiteren Schritte. Den finalen Anerkennungsbescheid erhalten Sie dann vom Prüfungsbüro.

Bitte rechnen Sie mit einer Bearbeitungszeit von zwei bis drei Wochen, im Sommer ggf. auch mehr.

Sollten Sie die Anerkennung dringend benötigen, z.B. für die Anmeldung Ihrer Abschlussarbeit oder die Bewerbung auf ein weiterführendes Studium, stellen Sie den Antrag unverzüglich (!) nach Erhalt Ihres Transcript of Records.

Thema Noten: Grundsätzlich werden lokale Noten für die Übertragung in "OSI-Noten" verwendet. Für alle Erasmus-Partneruniversitäten liegt eine entsprechende, vom Prüfungsausschuss beschlossene Umrechnungstabelle vor. ECTS-Noten werden nur dann für die Übertragung in "OSI-Noten" zugrunde gelegt, wenn das Transcript keine lokalen Noten enthält oder wenn die ECTS-Noten ausdrücklich als "Ranking"-Angabe verwendet werden.