

Ablauf und wichtige Hinweise zum Gastsemester OUT

Phase 1: Information und Bewerbung

- 1) **Informationsveranstaltung** besuchen, **Dokumente und Erfahrungsberichte** auf Extranet unter [International Office](#) studieren, **Poster** konsultieren und evtl. **Beratungsgespräch** in Anspruch nehmen
- 2) **Kurseinschreibung und Bewerbung** (bis 15.11.) über Evento-Web vornehmen, falls Bedingungen für ein Gastsemester erfüllt sind
- 3) nach Zulassungsentscheid und Zuteilung durch die PH Zug und nach ca. einer Woche Bedenkzeit **definitive Entscheidung** (Zu- oder Absage zum Vorschlag der PH Zug) mitteilen (November/Dezember)

Phase 2: Vorbereitung

- 4) **Dokumente** mit wichtigen **Hinweisen** studieren, **Fragen** klären
- 5) nach Auflösung der Warteliste und Nominierung bei der Partnerinstitution durch die PH Zug **Anmeldung** bei der Gastinstitution vornehmen (mit allen vorgängig einzuholenden notwendigen **Dokumenten**)
- 6) **Vertrag (Checkliste)** ausfüllen und einreichen (bis 02.04.)
- 7) **Verpflichtungserklärung** für das Stipendium ausfüllen und einreichen (bis 02.04.)
- 8) **provisorisches Learning Agreement (Entwurf)** ausfüllen und einreichen (bis 02.04.)
- 9) **Bachelorarbeitsprozess** klären
- 10) **Unterkunft** suchen
- 11) **definitives Learning Agreement** ausfüllen und mit eigener Unterschrift/Datum sowie Unterschrift der Gasthochschule einreichen (bis 22.07.)
- 12) über **Visumpflicht/Aufenthaltsbewilligung** informieren
- 13) **Versicherungsschutz** prüfen
- 14) **Anreise** (Flug etc.) planen

Phase 3: Aufenthalt

- 15) **evtl. neues definitives Learning Agreement (mit allen Unterschriften)** ausfüllen und einreichen (falls Änderung/en kurz vor oder während des Semesters)
- 16) Semesteraufenthalt mit **Modulbesuchen** und **Leistungsnachweisen** erfolgreich bestreiten, vorgegebene **Termine** einhalten, **Mailbox** (von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse) regelmässig kontrollieren

Phase 4: Rückkehr

- 17) von der Gasthochschule **unterschiedene Aufenthaltsbestätigung** einreichen oder durch die Gasthochschule einreichen lassen (bis 2 Wochen nach Rückkehr)
- 18) **Transcript of Records** einreichen oder durch die Gasthochschule einreichen lassen (bis 2 Wochen nach Rückkehr)
- 19) **Erfahrungsbericht** und **Erfahrungskarte** schreiben bzw. gestalten und einreichen (bis 2 Wochen nach Rückkehr)
- 20) **Schlussbefragung** ausfüllen und einreichen (bis 2 Wochen nach Rückkehr)
- 21) **Wiedereinstieg** an der PH Zug (Übernahmevertrag abholen etc.)

Liebe Studierende

Sie interessieren sich für ein Gastsemester an einer der Partnerhochschulen der Pädagogischen Hochschule Zug (PH Zug) oder wurden bereits für ein Gastsemester im kommenden Herbstsemester (**5. Semester im regulären Studiengang (KU und PS), 7. Semester im erstreckten Studiengang (KU und PS)**) nominiert. Damit ein möglichst reibungsloser Ablauf Ihres Gastsemesters und danach ein nahtloser Einstieg in Ihr 6. (bzw. 8.) Semester an der PH Zug ohne Studienzeiterverlängerung gewährleistet werden kann, sind der vorstehend aufgeführte (gekürzte) Ablauf und nachfolgende Hinweise und Regelungen unbedingt zu beachten:

1. Information und Beratung

1.1 Information

Wenn Sie an der PH Zug eingeschrieben sind und sich für ein Gastsemester an einer Partnerhochschule der PH Zug interessieren, dann sollten Sie nach Möglichkeit zuerst eine entsprechende **Informationsveranstaltung** besuchen und sich mittels **Dokumenten** und **Erfahrungsberichten** auf dem Extranet unter [International Office](#) sowie anhand der **Poster** (mit den Partnerinstitutionen der PH Zug) im 2. Stock (rechter Flügel) über die Bedingungen und Ihre Möglichkeiten informieren.

1.2 Beratung

Falls gewünscht, können Sie im Anschluss daran mit dem Leiter International Office (Kontakt-daten unter Ziff. 16) einen **persönlichen Beratungstermin** vereinbaren. Für Studierende in einem Studienprogramm mit erstreckter Ausbildungsdauer ist zudem vor der Bewerbung ein Planungsgespräch mit dem Studienleiter für individuelle Studienpläne (Simon Bieli, simon.bieli@phzg.ch) obligatorisch.

2. Bewerbung

2.1 Allgemeines

Haben Sie sich entschieden, einen Semesteraufenthalt an einer Partnerhochschule zu absolvieren, so gilt es, sich während des Bewerbungszeitraums (1. – 15. November) zu bewerben.

2.2 Bewerbungsprozedere

Sie **schreiben** sich über **Evento-Web** in den Kurs [PZG.Externes Semester Bewerbung Outgoing ein](#), womit Sie sich für ein Gastsemester **bewerben** können. **Anmeldeschluss** ist der **15. November** für das folgende Herbstsemester.

Nach dem Anmeldeschluss werden alle vollständigen Bewerbungen geprüft. Es gelten folgende **Zulassungsbestimmungen** (entsprechend angepasst bei erstrecktem Studium):

- Alle Module (inkl. Praktika) des 1. Studienjahres müssen beim ersten oder zweiten Mal (d.h. spätestens im Nachprüfungszeitfenster) bestanden sein.
- Es dürfen keine gewichtigen Gründe vorliegen, die gegen ein Gastsemester sprechen (z.B. entsprechende Case Management Mitteilung).

Für alle grundsätzlich gutgeheissenen Bewerbungen nimmt die Mobilitätsverantwortliche der PH Zug die **Zuteilung** vor. Die Kriterien für die Zuteilung «Bewerber/in → Partnerhochschule» (Priorisierung) gestalten sich wie folgt:

- Spezifische Auflagen der Partnerhochschulen (zum Zeitpunkt der Bewerbung vorliegendes C1-Zertifikat Englisch ist bspw. Bedingung für ein Gastsemester an der Curtin University, Australien)
- Motivationsschreiben
- Ist eine Priorisierung aufgrund der vorgenannten Punkte nicht möglich, werden Sie mit weiteren Studierenden zu einem Gespräch eingeladen und/oder es entscheidet das Los.
- ➔ Prioritätenwünsche werden nach Möglichkeit/Verfügbarkeit erfüllt, ansonsten werden Ihre angegebenen Alternativen berücksichtigt.
- ➔ Es ist oberstes Ziel, allen interessierten Studierenden einen Studienaufenthalt an einer Partnerinstitution zu ermöglichen.
- ➔ Falls die Nachfrage das Angebot übersteigt, kann es vorkommen, dass Ihre Bewerbung zwar generell gutgeheissen wurde, Sie aber auf die Warteliste gesetzt werden müssen.

Voraussichtlich bis Weihnachten erhalten Sie von der Mobilitätsverantwortlichen per E-Mail **Bescheid**, ob die Bewerbung gutgeheissen wurde und welche Destination für Sie vorgemerkt ist. Sie haben **eine Woche Bedenkzeit**, um der Mobilitätsverantwortlichen (Kontakt Daten unter Ziff. 16) schriftlich Ihre **definitive Entscheidung** (Zu- oder Absage zum Vorschlag) mitzuteilen.

Es erfolgt die Anpassung der Zuteilung/Auflösung der Warteliste durch die Mobilitätsverantwortliche. Bei einer Zusage Ihrerseits erfolgt die **Nominierung** bei der Partnerinstitution durch die Mobilitätsverantwortliche der PH Zug.

Wichtig: Stellt sich nach erfolgtem 3. (bzw. 5.) Semester heraus, dass ein oder mehrere Module des 3. (bzw. 5.) Semesters (inkl. Studienwochen) definitiv nicht bestanden wurden und ist die Konsequenz eine Modulwiederholung mit Präsenzpflcht, so kann das Gastsemester (trotz bereits erfolgter Zusage bzw. Zuteilung seitens der PH Zug) **nicht** (oder nur unter Inkaufnahme einer Studienzeiterlängerung) **durchgeführt** werden.

3. Studium wichtiger Dokumente

Sie erhalten nun per E-Mail sowohl von der Mobilitätsverantwortlichen als auch von der Partnerhochschule, an der Sie nominiert wurden, **wichtige Informationen**. Die Informationen und

Formulare finden Sie auf dem Extranet unter International Office ([Dokumente zum Gastsemester für Studierende](#)). Bitte studieren Sie die entsprechenden Informationen und Formulare sorgfältig. Fragen richten Sie an die Mobilitätsverantwortlichen (Kontaktdaten unter Ziff. 16).

4. Anmeldung an der Gasthochschule

Das Anmeldeprozedere sowie die nötigen Anmeldeformulare unterscheiden sich von Institution zu Institution. Bitte **informieren Sie sich selbstständig** bei der **an der Gasthochschule für Gaststudierende verantwortliche Person** und/oder auf den entsprechenden **Websites** über die **verlangten Dokumente** (meistens sind mindestens ein Bewerbungsformular und ein Learning Agreement Teil der Unterlagen) und die **Deadline**.

Sofern Sie für Ihre Bewerbung eine **Übersicht** mit allen **Modulen**, die Sie bisher (1. bis 3. Semester) an der PH Zug besucht haben, benötigen, melden Sie sich mit der Angabe, ob die Übersicht in deutscher oder englischer Sprache bzw. in beiden Sprachen benötigt wird, anfangs März per E-Mail bei der Kanzlei (info@phzg.ch). Das bzw. die Dokument/e wird/werden dir Mitte März – rechtzeitig vor deiner Bewerbungsdeadline – von der Kanzlei zugeschickt. Diese/s Transcript of Records sollten Sie danach Ihrer Gasthochschule übermitteln.

Für **Übersee-Destinationen** ist meist zusätzlich eine **Bestätigung über den bisherigen Notendurchschnitt** nötig, die Sie von der Mobilitätsverantwortlichen per E-Mail erhalten.

Wenn Sie weiter eine **Bestätigung über Ihre Englisch-Sprachkompetenz** benötigen, so wenden Sie sich bitte selbstständig an eine/n Verantwortliche/n für den Sprachkompetenzkurs Englisch an der PH Zug. Diese Bestätigung geht Ihnen sonst nicht automatisch zu.

Sollte die Mobilitätsverantwortliche auf **Bewerbungsunterlagen unterschreiben** oder diese an die Gasthochschule **senden** müssen, reichen Sie diese mit genügendem zeitlichem Spielraum bei der Mobilitätsverantwortliche der PH Zug ein.

Während des Gastsemesters bleiben Sie an der PH Zug eingeschrieben und zahlen auch hier Ihre Semestergebühr (nicht an der Gasthochschule).

Wichtig: Sie **alleine** sind dafür **verantwortlich**, dass das **Anmeldeprozedere** an der Gasthochschule korrekt und rechtzeitig abgewickelt wird. Für eine selbstverschuldete, verspätete Einreichung und daraus entstehende Konsequenzen übernimmt die PH Zug keine Verantwortung.

5. Vertrag (Checkliste) vor dem Gastsemester

Als Grundlage Ihres Gastsemesters unterzeichnen Sie einen **Vertrag** (vgl. Dokument [Vertrag \(Checkliste\)](#)), den Sie zusammen mit dem Draft Learning Agreement (vgl. Ziff. 12.2) **bis spätestens am 2. April** via Fach Postraum, auf dem Postweg oder als Scan (mit Unterschrift) per E-Mail bei der

Mobilitätsverantwortlichen (Kontaktdaten unter Ziff. 16) einreichen. Bitte vergessen Sie nicht, unter **Bachelorarbeit** das entsprechende Kreuz bei dem auf Sie zutreffenden Arbeitsprozess zu setzen und, falls es Abweichungen bzgl. des vorgegebenen Prozesses gibt, die Vereinbarung entsprechend zu notieren. Zwingend sind auch die Angabe Ihrer **persönlichen Daten** am Anfang des Dokuments sowie **Ort, Datum und Ihre Unterschrift** am Ende des Dokuments – ansonsten können Sie die Spalte mit den «☒» noch leer lassen, sofern eine entsprechende «Aufgabe/Leistung» noch nicht erledigt werden konnte. Das Dokument bietet auch Platz für wichtige Bemerkungen Ihrerseits. **Durch Ihre Unterschrift verpflichten Sie sich, alle aufgeführten Vertragspunkte einzuhalten und alle Studienleistungen termingerecht zu erledigen.** Ihnen dient das Dokument zusätzlich als **Checkliste** für die Organisation Ihres Gastsemesters. Legen Sie sie (als Kopie) also an einem für Sie gut sichtbaren Ort ab, damit nichts vergessen geht.

Falls Sie das eingescannte Dokument digital einreichen, ist der Dateiname wie in der Word-Vorlage zu bezeichnen, inkl. Namen, Vornamen und Jahr.

Für ein **rechtzeitiges Einreichen** des Vertrages (Checkliste), welcher die Voraussetzung für den Antritt des Studiums an der Gasthochschule bildet, sind Sie selbst verantwortlich. Beachten Sie dazu die aufgeführte **Frist**.

6. Reise und Unterkunft

Organisieren Sie rechtzeitig Ihre **An- und Abreise** (Flug etc.) sowie eine **Unterkunft** am Gastort. Dafür sind Sie selbst verantwortlich. Alle Partnerinstitutionen der PH Zug bieten jedoch Unterstützung bei der Vermittlung von Adressen/Kontakten für Unterkünfte an. Einige Partner stellen sogar Unterkünfte für Gaststudierende bereit. Vereinzelt wird mit Ihrer Anmeldung automatisch ein Zimmer für Sie reserviert. Beachten Sie die entsprechenden Informationen auf den Internetseiten der Partnerinstitutionen (Informationen für Incoming-Studierende, «Welcome Guide for Incoming Students», Formulare «Housing Application» o.ä.) und/oder fragen Sie bei der an der Partnerhochschule für Gaststudierende zuständigen Person nach.

Für das Bezahlen der Reise- und Mietkosten sind Sie ebenfalls selbst verantwortlich.

7. Stipendium

7.1 Allgemeines

Für ein Gastsemester erhalten Sie ein Stipendium. Ein solches steht Ihnen auch zu, wenn Sie in der Schweiz bereits kantonale Stipendien empfangen.

7.2 Verpflichtungserklärung

Damit das Stipendium ausgerichtet werden kann, müssen Sie bei der Mobilitätsverantwortlichen (Kontaktdaten unter Ziff. 16) **bis spätestens am 2. April** eine **Verpflichtungserklärung**

([Formular SEMP](#) für Europa (ohne Schweiz) oder [Formular CH/NEHP](#) für die Schweiz und Übersee), welche die Bedingungen bestimmt, einreichen (via Fach Postraum, auf dem Postweg oder via E-Mail als Scan beschriftet mit Dateinamen wie in der Word-Vorlage inkl. Ihrem Namen, Vornamen und des Jahres).

7.3 Höhe

- Semesteraufenthalt in der **Schweiz** oder **Übersee**: CHF 300.- pro Monat
- Semesteraufenthalt in **Europa (ausserhalb der Schweiz)**: CHF 1600.- pro Semester

Für Semesteraufenthalte in Europa (ausserhalb der Schweiz) werden pauschal 5 Monatsstipendien (= CHF 1600.-) ausbezahlt, auch wenn der tatsächliche Aufenthalt länger oder kürzer ist.

7.4 Auszahlung

Das Stipendium wird in zwei Tranchen ausbezahlt. Ca. $\frac{3}{4}$ des Stipendiums erhalten Sie vor Abreise. **Nach Einreichen aller nachfolgend aufgeführten Dokumente** wird Ihnen die letzte Tranche an Stipendiengeldern überwiesen:

- von der Gasthochschule **unterzeichnete Aufenthaltsbestätigung**
- **finale und vollständig unterzeichnetes Learning Agreement** (mit Ihrer Unterschrift sowie Unterschrift der verantwortlichen Person an der Gasthochschule und der Mobilitätsverantwortliche der PH Zug)
- **originales Transcript of Records (ToR)**
- persönlich verfasster **Erfahrungsbericht** von 2 bis 4 DIN-A4-Seiten
- ausgefüllte **Erfahrungskarte**
- **ausgefüllte** statistische **Schlussbefragung**

Die Beträge werden in Schweizer Franken ausbezahlt. Die Überweisung wird avisiert.

8. Visumspflicht/Aufenthaltsbewilligung

Für Destinationen in **Übersee** müssen Sie in der Regel rechtzeitig ein **Visum** beantragen. Dies liegt in Ihrer Verantwortung.

Für Aufenthalte in **Europa** (ausserhalb der Schweiz) ist in der Regel lediglich eine **Aufenthaltsbewilligung** nötig. Dazu müssen Sie sich nach Ankunft im Gastland bei der zuständigen Behörde melden. Informationen dazu erhalten Sie von der Gastinstitution – informieren Sie sich rechtzeitig. In den meisten Fällen müssen Sie Ihren Krankenversicherungsausweis (vgl. dazu Ziff. 9) sowie den Nachweis über ausreichend finanzielle Mittel vorlegen.

9. Versicherungsschutz

Studierende, welche sich im Rahmen eines Gastsemesters im Ausland aufhalten, sind verpflichtet, sich selbst um einen ausreichenden Versicherungsschutz zu kümmern. Bei der Einschreibung an den Gasthochschulen muss in vielen Fällen die Europäische Krankenversicherungskarte (European Health Insurance Card; EHIC) oder ein Nachweis des Versicherungsschutzes vorgelegt werden. Ihre Krankenkasse kann Sie diesbezüglich beraten.

10. Prozess Bachelorarbeit

Durch das Gastsemester an einer Partnerhochschule der PH Zug kann sich der zeitliche Ablauf des Bachelorarbeitsprozesses und damit auch der **Abgabetermin** der Bachelorarbeit verschieben. Das heisst, möglicherweise müssen Sie Ihre Bachelorarbeit bereits vor Ihrer Abreise an den Gastort einreichen. Die genauen Zeitfenster für Mobilitätsaufenthalte unterscheiden sich je nach Partnerhochschule. Das Gastsemester finden in der Regel entweder «**früh**» oder «**spät**» statt (was für Ihre Partnerhochschule zutrifft, wird Ihnen per E-Mail mitgeteilt). Hinweise zu dem für Sie gültigen zeitlichen Ablauf finden Sie auf dem Extranet unter Ausbildung ([Studium/Bachelorarbeit](#)) im massgebenden **Manual zur Bachelorarbeit**, das Sie für Ihre Planung unbedingt konsultieren mögen. Treffen Sie mir Ihrer Betreuungsperson frühzeitig entsprechende Absprachen.

11. Begleitmodul Mobilität

Im Wahlstudienbereich absolvieren Sie das **Begleitmodul Mobilität (2 ECTS-Punkte)**. Eine separate Anmeldung ist nicht erforderlich. Weitere Informationen erhalten Sie rechtzeitig.

12. Anrechnung und Learning Agreement

12.1 Allgemeines

Ziel eines Gastsemesters ist es, die an der Gasthochschule erbrachten Studienleistungen an der PH Zug anerkennen zu lassen, damit das Gastsemester nicht zu einer Studienzeitverlängerung führt.

Der Mobilitätsaufenthalt wird angerechnet, wenn die vorgängig auf dem Learning Agreement (LA; Studienvereinbarung) vereinbarten Leistungen im Gastsemester nachweislich erbracht wurden. Als Nachweis dient das Transcript of Records (ToR; Leistungsübersicht/Zeugnis) der Gasthochschule, worauf alle Ihre Leistungen erfasst werden.

Bei der Anrechnung handelt es sich um eine Pauschalanrechnung, die mit einem sogenannten Übernahmevertrag (vgl. Ziff. 13) vorgenommen wird. Auf diesem durch die PH Zug auszustellenden Dokument werden die von Ihnen im Gastsemester erbrachten Leistungen in folgenden Kategorien erfasst:

- auswärts erbrachte Leistungen in Berufspraxis
- auswärts erbrachte Leistungen in Bildungs- und Sozialwissenschaften
- auswärts erbrachte Leistungen in Fachstudien/Fachdidaktik
- auswärts erbrachte Leistungen in übergreifenden Studien
- (auswärts erbrachte Leistungen im Wahlbereich)

Dadurch wird Ihnen sowohl innerhalb des Studiengangs Kindergarten/Unterstufe als auch innerhalb des Studiengangs Primarstufe – sofern Sie an der Gasthochschule **mindestens 22 ECTS-Punkte (wie auf dem Learning Agreement vereinbart)** erbracht haben – das 5. Semester angerechnet. Werden weniger als 22 ECTS-Punkte erzielt, kann dies zu einer Studienzzeitverlängerung führen. Werden mehr als 22 ECTS-Punkte erworben, werden die darüberhinausgehenden ECTS-Punkte auf dem durch die PH Zug ausgestellten Transcript of Records unter den auswärts erbrachten Leistungen aufgeführt. Wenn nötig, können überzählige auswärtige ECTS-Punkte als Kompensation für ausstehende Wahlcredits angerechnet werden (nach Absprache). Auswärts erbrachte Leistungen im Wahlbereich zählen nicht zum Total der erforderlichen 22 ECTS-Punkte.

Nicht zur Pauschalanrechnung gehören folgende Bestandteile des 5. Semesters:

- Arbeitsleistungen für die Bachelorarbeit
- Bachelorprüfung Erziehungswissenschaften
- Begleitmodul Mobilität (Bestandteil des Wahlstudiums)

Diese verpflichtenden Leistungen sind vor, während oder nach dem Gastsemester an der PH Zug zu erbringen und werden Ihnen zusätzlich zu den 22 ECTS-Punkten gutgeschrieben.

12.2 Draft Learning Agreement (Entwurf) vor dem Gastsemester

Im **provisorischen Learning Agreement** tragen Sie die Kurse ein, die Sie im Gastsemester voraussichtlich absolvieren möchten. Dafür verwenden Sie die Vorlage der PH Zug (vgl. Dokument «Draft Learning Agreement (Entwurf)») – für Mobilitätsaufenthalte **innerhalb Europas (ohne Schweiz)** die entsprechende [Vorlage «SEMP»](#), für solche **in der Schweiz und Übersee** die [Vorlage «CH/NEHP»](#). Bitte beachten Sie unbedingt die wichtigen Hinweise zu den Anforderungen bzgl. Modulwahl und ECTS-Punkten und zum Ausfüllen des Learning Agreements unter Ziff. 12.4 und 12.5. Informieren Sie sich selbstständig auf der Homepage und bei der mobilitätsverantwortlichen Person der Gasthochschule über Modulangebot/Modulbeschreibungen, Prozedere der Modulwahl sowie unbedingt auch über allfällige Vorgaben oder Einschränkungen bei der Modulwahl durch Gaststudierende. Beachten Sie auch die E-Mail «WICHTIGE INFORMATIONEN ZUR ANMELDUNG/VORBEREITUNG» der PH Zug. Wählen Sie erst dann auf Ihren Studiengang der PH Zug abgestimmte Kurse aus dem Vorlesungsverzeichnis aus (**Passung** ist zentral!). Manchmal sind speziell für Gaststudierende entsprechende Module vorgesehen. Auch in den Erfahrungsberichten Ihrer Vorgängerinnen

und Vorgänger finden Sie wertvolle Tipps zur Modulwahl. Zu berücksichtigen ist hierbei, dass Gastaufenthalte bislang meist im Frühlingsemester stattfanden (anderes Modulangebot). Zudem kann nicht garantiert werden, dass Module, die in vergangenen Jahren besucht wurden, auch im aktuellen Studienjahr wieder bewilligt werden. Es ist absolut unerlässlich, die Anrechenbarkeit der geplanten auswärtigen Studienleistungen frühzeitig mit der Mobilitätsverantwortlichen der PH Zug zu vereinbaren. Dazu melden Sie sich **bis spätestens zum 2. April** des relevanten Jahres mit einem **Vorschlag** des gewünschten Studienprogramms. Hierzu muss das Draft Learning Agreement vollständig ausgefüllt und mit vorgegebenem Dateinamen inkl. Ihrem Namen, Vornamen, der Destination und des Jahres als Anlage per E-Mail an die Mobilitätsverantwortliche (Kontaktdaten unter Ziff. 16) übermittelt werden (alternativ auf dem Postweg oder Abgabe via Fach im Postraum). Zu Ihrem provisorischen Learning Agreement erhalten Sie von der Mobilitätsverantwortlichen der PH Zug auf elektronischem Weg baldmöglichst Rückmeldung.

Evtl. verlangt auch Ihre Gasthochschule nicht nur ein definitives, sondern bereits ein provisorisches Learning Agreement zu einem vorgegebenen Termin, den Sie für die dortige Abgabe zwingend einhalten müssen. Falls Sie auch für die provisorische Version bereits die Unterschrift der Mobilitätsverantwortlichen der PH Zug benötigen, füllen Sie bitte rechtzeitig bzw. vorzeitig – nach Genehmigung der provisorischen Modulwahl – das definitive Learning Agreement aus und lassen es unterzeichnen (vgl. dazu Ziff. 12.3). Das rechtzeitige Einreichen an der richtigen Stelle/bei der zuständigen Person an der Gasthochschule liegt in Ihrer Verantwortung. Ihre Modulwahl wird nicht durch die PH Zug an Ihre Gasthochschule weitergeleitet.

12.3 Definitives Learning Agreement vor dem Gastsemester

Wurde Ihr Studienprogramm von der Mobilitätsverantwortlichen genehmigt (möglicherweise unter Auflagen, die eine Anpassung der Modulwahl oder der Angaben im Learning Agreement erfordern), fassen Sie Ihr **finale Learning Agreement** ab. Sie verwenden hierzu, wenn vorhanden, die Vorlage Ihrer Gasthochschule, ansonsten diejenige der PH Zug (vgl. Dokument «Learning Agreement (definitiv)») – für Mobilitätsaufenthalte **innerhalb Europas (ohne Schweiz)** wiederum die entsprechende [Vorlage «SEMP»](#), für solche **in der Schweiz und Übersee** die [Vorlage «CH/NEHP»](#). Bitte beachten Sie auch hierzu unbedingt die wichtigen Hinweise zu den Anforderungen bzgl. Modulwahl und ECTS-Punkten und zum Ausfüllen des Learning Agreements unter Ziff. 12.4 und 12.5.

Das Formular muss **ausgedruckt, von Ihnen (mit Datum!) und der verantwortlichen Person an der Gasthochschule unterschrieben und bis spätestens 22. Juli** des relevanten Jahres **bei der Mobilitätsverantwortlichen der PH Zug eingereicht** werden (Fach im Postraum der PH Zug, alternativ per Post adressiert oder via E-Mail als Scan beschriftet mit Dateinamen wie in der Word-Vorlage inkl. Ihrem Namen, Vornamen, der Destination und des Jahres); Kontaktdaten unter Ziff. 16).

Wichtig: Evtl. haben Sie von Ihrer Gasthochschule einen Termin erhalten, den Sie für die dortige Abgabe des finalen Learning Agreements zwingend einhalten müssen. Für das rechtzeitige Einrei-

chen an der richtigen Stelle/bei der zuständigen Person sind Sie auch hier selbst verantwortlich. Ihre Modulwahl wird nicht durch die PH Zug an Ihre Gasthochschule weitergeleitet. Das von allen Parteien **rechtzeitig unterzeichnete definitive Learning Agreement** ist Bedingung für die Anerkennung Ihres Gastaufenthalts (provisorisches Learning Agreement reicht nicht aus) und die Auszahlung des Stipendiums, das Sie von der PH Zug erhalten.

12.4 Anforderungen Modulwahl und ECTS-Punkte

Ihr Learning Agreement muss **zwingend folgende Bedingungen** erfüllen:

- **gesamthaft mindestens 22 ECTS-Punkte** (im erstreckten Studium auch weniger)
- **mindestens zwei Module** (kein «Monomodul» von 30 ECTS-Punkten)
- **Anteil an Bildungs- und Sozialwissenschaften** (etwa Pädagogik, Psychologie, Soziologie) **mindestens 5 ECTS-Punkte** *und/oder*
- **Praktikum/Berufspraxis** (in das Semester integriert) von **mindestens 5 ECTS-Punkten** (*oder entsprechende Kombination von Bildungs- und Sozialwissenschaften und Praktikum/Berufspraxis von 5 ECTS-Punkten*)
- Die durch **Campusport-Angebote, Chor, Exkursionen, Instrumentalunterricht, Sprachkurse, Theater u.ä.** erworbenen Credits können **nicht** zu den verlangten 22 ECTS-Punkten gezählt werden, aber ggf. im Wahlstudienbereich angerechnet werden (nach Absprache).

Bei der Modulwahl sind Sie – abgesehen von den vorstehend aufgeführten Bedingungen, die nicht verhandelbar sind – grundsätzlich frei (evtl. weitere Bedingungen bei erstrecktem Studiengang). Es empfiehlt sich aber, fachwissenschaftliche und fachdidaktische Kurse auszusuchen, die sich gut mit Ihrem Studiengang und Ihren Fächern/Modulen an der PH Zug decken (**Passung**). Sie profitieren so im Hinblick auf Ihren Studienabschluss und den Beruf als Lehrperson am meisten.

Da die 22 ECTS-Punkte für die Pauschalanrechnung zwingend erforderlich sind, wird **empfohlen**, Module im Umfang von etwa **25–30 ECTS-Punkten** zu besuchen. So sind Sie «auf der sicheren Seite», falls Sie einen Leistungsnachweis schlussendlich nicht erbringen können.

Das Learning Agreement bildet die Grundlage und Ihre **Absicherung** für die spätere Anerkennung der im Gastsemester erbrachten Studienleistungen. Als Gültigkeitserfordernis bedarf das definitive Learning Agreement Ihrer Unterschrift sowie derjenigen der für die Mobilität verantwortlichen Personen beider Hochschulen (PH Zug und Gasthochschule). Fehlt eine der drei Unterschriften, ist die Anrechnung nicht abgesichert. Zudem ist das Stipendium, das von der PH Zug für das Gastsemester ausbezahlt wird, an diese Bedingung geknüpft.

12.5 Hinweise zum Ausfüllen des Learning Agreements

- **Heimathochschule / Sending Institution:** Pädagogische Hochschule Zug, Schweiz / University of Teacher Education Zug, Switzerland

- **Fachbereich / Field of study:** Lehrerinnen-/Lehrerbildung (Kindergarten/Unterstufe *oder* Primarstufe / Teacher Education (pre-primar/primary level *oder* primary level) – *bitte das für Sie Zutreffende ankreuzen!*
 - **Name und E-Mail der Mobilitätsverantwortlichen der Heimathochschule / Sending Institution mobility coordinator's name and e-mail:** Dr. Stefanie Haussener, stefanie.haussener@phzg.ch
- Die Modulkürzel bzw. -nummern werden nicht von allen Hochschulen angegeben. Sollte dies der Fall sein, können Sie diese Information ausnahmsweise leer lassen (Modultitel reichen).
- Normalfall an europäischen Hochschulen (wie an der PH Zug): ECTS-Punkte (European Credit Transfer System) → 22 ECTS-Punkte
- Australien: 1 Curtin-credit \triangleq 0.3 ECTS-Punkten → 22 ECTS-Punkte \triangleq 74 Curtin-credits
(~ 3 bestandene Units à 25 Curtin-credits)
- Hong Kong: 1 HK-credit \triangleq 1.5 ECTS-Punkten → 22 ECTS-Punkte \triangleq 15 HK-credits
(~ 5 bestandene Module à 3 HK-credits)
- USA: 1 US-credit (student/credit hour) \triangleq 2 ECTS-Punkten → 22 ECTS-Punkte \triangleq 11 US-credits
(~ 4 bestandene Module à 3 US-credits)
- Vergessen Sie nicht, das **Total** Ihrer ECTS-Punkte am Schluss der Tabelle zu vermerken.
- Bevor Sie Ihre Learning Agreements (provisorisch oder definitiv) an die Mobilitätsverantwortliche der PH Zug oder an Ihre Gastuniversität weiterschicken, sind die **Dateinamen** mit Ihrem Namen, Vornamen, der Destination und dem Jahr zu ergänzen (bzw. bei Scans von definitiven Learning Agreements den Dateinamen der Word-Vorlage zu übernehmen und zusätzlich ebenfalls Name, Vorname, Destination Jahr anzugeben).
- Denken Sie daran, das definitive Dokument **zuerst selbst – mit Datum! – zu unterzeichnen**, bevor Sie es danach der mobilitätsverantwortlichen Person der Gasthochschule und erst zuletzt der Mobilitätsverantwortlichen der PH Zug zur Unterschrift vorlegen.
- Es wird pro Hochschule lediglich eine Unterschrift entweder der Ausbildungsleitung, der/des Mobilitätsverantwortlichen oder der/des Hochschulkoordinatorin/-koordinators benötigt. Sie können das bereits unterschriebene Dokument für das Einholen weiterer Unterschriften per Scan verschicken (eingescannte oder elektronische Unterschriften werden akzeptiert).

12.6 Änderungen des Learning Agreements während des Gastsemesters

Nach Antritt des Gastsemesters kann es zu Anpassungen des vereinbarten Kursprogramms kommen. In diesem Fall sind Sie verpflichtet, sich umgehend bei den mobilitätsverantwortlichen Personen der PH Zug und der Gasthochschule zu melden. Sobald Ihre Änderung durch die Mobilitätsverantwortliche der PH Zug **per E-Mail genehmigt** wurde, füllen Sie ein neues Learning Agreement (definitiv) mit Ihrer gesamten aktuellen Modulwahl aus. Änderungen sind nur gültig, wenn sie der Mobilitätsverantwortlichen rechtzeitig gemeldet, durch beide Hochschulen genehmigt und wiederum **von Ihnen**

(als erstes) sowie den Verantwortlichen der Gasthochschule (als zweites) und der Heimathochschule (als drittes) unterzeichnet wurden.

13. Aufenthaltsbestätigung und Transcript of Records am Ende des Gastsemesters

Informieren Sie sich vor Abreise am Gastort über die Ausstellung einer **unterschiedenen Aufenthaltsbestätigung** ([Certificate of Attendance SEMP](#) für Europa (ohne Schweiz) oder [Certificate of Attendance CH/NEHP](#) für die Schweiz und Übersee) und eines **Transcript of Records** (Übersicht der erbrachten Studienleistungen an der Gastinstitution; ToR) und **reichen** Sie die beiden Dokumente **bis spätestens zwei Wochen nach Rückkehr bei der Mobilitätsverantwortlichen der PH Zug ein oder informieren Sie diese bis dahin, wann der Versand durch die Gasthochschule erfolgen wird.**

14. Erfahrungsbericht und -karte, Schlussbefragung nach dem Gastsemester

Bitte reichen Sie **bis spätestens 2 Wochen nach Rückkehr** aus dem Gastaufenthalt bei der Mobilitätsverantwortlichen folgende Unterlagen ein:

- persönlich verfasster **Erfahrungsbericht** von 2 bis 4 DIN-A4-Seiten (bitte [Raster](#) beachten bzgl. Hinweisen zu Form und Inhalt; Beispiele finden sich auf dem Extranet unter [International Office](#) in den entsprechenden Ordnern sortiert)
- ausgefüllte **Erfahrungskarte** (bitte korrekte Vorlage verwenden: [Vorlage CH](#) für die Schweiz, [Vorlage SEMP](#) für Europa (ohne Schweiz), [Vorlage NEHP](#) für Übersee)
- ausgefüllte statistische **Schlussbefragung** ([Formular](#))

Alle Dokumente sind mit korrektem (vorgegebenem) Dateinamen und Ihrem Vornamen, Namen, der Destination und des Jahres zu bezeichnen.

15. Übernahmevertrag, Anerkennung und Wiedereinstieg

Bis spätestens zwei Wochen nach Ihrer Rückkehr müssen der Mobilitätsverantwortlichen der PH Zug folgende Dokumente zugegangen sein: **Aufenthaltsbestätigung, Transcript of Records, Erfahrungsbericht, Erfahrungskarte und Schlussbefragung**

Ihre auf dem eingereichten ToR erfassten Leistungen werden zusammen mit dem bereits früher eingereichten **definitiven Learning Agreement** verglichen und überprüft. Haben Sie mit den vereinbarten Modulen **mindestens 22 ECTS-Punkte** (bei erstrecktem Studium auch weniger) **erbracht (und alle aufgeführten Dokumente eingereicht)**, erstellen wir einen [Übernahmevertrag \(Anerkennung Gastsemester\)](#). Dieser bildet die Grundlage für die Eingabe der entsprechenden Credits auf Evento. Sobald Ihnen die Credits gutgeschrieben wurden (**Anrechnung**), werden Sie von der Mobilitätsverantwortlichen der PH Zug per E-Mail informiert und können den

Seite 13/13

Übernahmevertrag zusammen mit dem Transcript of Records der Gasthochschule auf der Kanzlei abholen.

Bitte informieren und organisieren Sie sich so, dass Ihnen der **Einstieg ins 6.** (bzw. 8.) **Semester** inkl. Vorbereitungswochen und Berufspraktikum gut gelingt.

16. Fragen

Haben Sie noch offen gebliebene Fragen, dann wenden Sie sich bitte an:

Dr. Stefanie Haussener
Mobilitätsverantwortliche PH Zug
Zugerbergstrasse 3
6300 Zug
Telefon: +41 41 727 12 60
E-Mail: stefanie.haussener@phzg.ch

Patrick Pfeuffer
Leiter International Office PH Zug
Zugerbergstrasse 3
6300 Zug
Telefon: +41 41 727 12 78
E-Mail: patrick.pfeuffer@phzg.ch