

# Hinweise und Ausfüllanleitung zum Online Learning Agreement (OLA)

Im **Online Learning Agreement (OLA)** vereinbaren Sie mit der\*dem zuständigen ERASMUS+ Länderbeauftragten der Fakultät für Erziehungswissenschaft in Bielefeld und mit Ihrer Gasthochschule die Kurse und Module, die Sie im Ausland absolvieren werden und klären die spätere Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen an der Universität Bielefeld.

Bitte beachten Sie, dass innerhalb der Europäischen Union ein Semester üblicherweise ein Pensum von **30 ECTS (LP)** umfasst. Wir empfehlen Ihnen, sich an diesem Richtwert zu orientieren. Bei größeren Abweichungen ist eine Begründung notwendig.

Bitte beachten Sie, dass zunächst verpflichtend ein **Sprechstundentermin** bei der\*dem zuständigen Länderbeauftragten vereinbart werden muss, in dem die Kurse und Anerkennungsmöglichkeiten vorab festgehalten werden. Die Ergebnisse dieses Gesprächs werden dann in Form des ersten OLA realisiert.

Auch, wenn Sie keine ECTS aus dem Auslandssemester für Ihr Studium an der Universität Bielefeld anerkannt bekommen möchten, müssen Sie ein OLA erstellen und dies entsprechend vermerken.

## Inhalt

<b>Grundlegende Informationen zum OLA</b> .....	3
<b>Organisatorische Informationen</b> .....	4
<b>Schritt 1: Anmeldung über Shibboleth</b> .....	5
<b>Schritt 2: Startseite und OLA erstellen</b> .....	6
<b>Schritt 3: Basisinformationen vervollständigen</b> .....	7
<b>Schritt 4: Die Heimathochschule</b> .....	8
<b>Schritt 5: Die Gasthochschule</b> .....	10
<b>Schritt 6: Kurse hinzufügen</b> .....	13
<b>Schritt 7: Unterschrift im commitment</b> .....	20
<b>Schritt 8: Abgelehntes OLA überarbeiten</b> .....	21
<b>Beratung und Kontakt</b> .....	22

## Grundlegende Informationen zum OLA

Den Link zur OLA-Plattform finden Sie auf der [Homepage](#) des ERASMUS+ Teams der Fakultät für Erziehungswissenschaft.

### ACHTUNG:

Derzeit (Stand 2024) nutzen nicht alle unserer Kooperationshochschulen das OLA. Standorte, die das OLA nicht verwenden, können nicht in der Plattform ausgewählt werden. Eine Vorlage für ein klassisches Learning Agreement mit Ausfüllanleitung finden Sie ebenfalls auf unserer [Homepage](#).



Bitte informieren Sie sich zudem über **mögliche weitere Formulare**, die für Ihre Anmeldung an der Gasthochschule notwendig sein können!

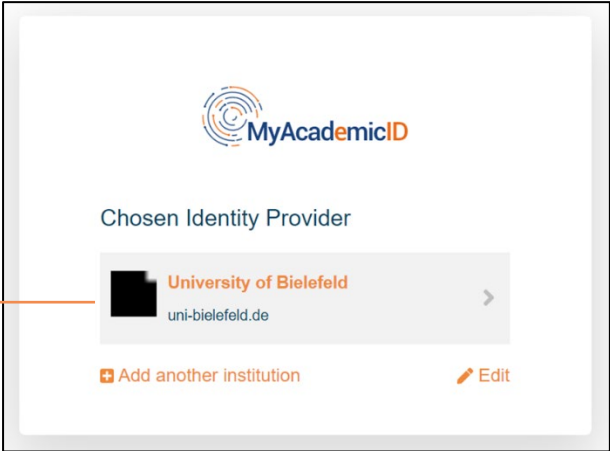
## Organisatorische Informationen

Vor der Erstellung Ihres OLA vereinbaren Sie einen **verpflichtenden** ersten **Sprechstundentermin** mit der\*dem zuständigen Länderbeauftragten. Bitte senden Sie zur Vorbereitung **eine Woche vor dem Sprechstundentermin** mögliche Kurse und Anerkennungsmöglichkeiten mit Beschreibungen an [erasmus.ew@uni-bielefeld.de](mailto:erasmus.ew@uni-bielefeld.de) (in einer Word-Datei oder als PDF).

Bitte planen Sie zudem genügend **Bearbeitungszeit** ein und kümmern Sie sich **spätestens 6 Wochen vor Ihrer Abreise** um Ihr OLA.

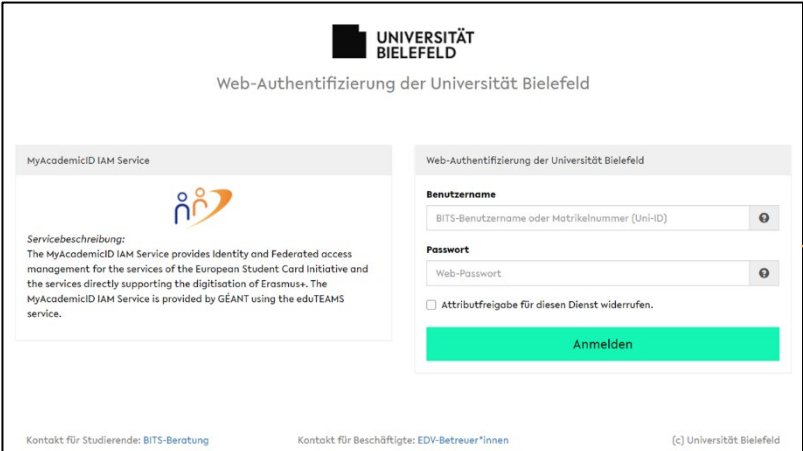
Die Kurse im OLA müssen **mehrheitlich im bildungs- und erziehungswissenschaftlichen Bereich** verortet sein. Anerkennungsmöglichkeiten für andere Studiengänge müssen mit den jeweiligen Anerkennungsbeauftragten der anderen Fakultäten abgesprochen werden und dem ERASMUS+ Team EW anschließend eine Rückmeldung per Mail erteilt werden.

## Schritt 1: Anmeldung über Shibboleth



1

The screenshot shows the MyAcademicID interface. At the top, it says "MyAcademicID". Below that, it says "Chosen Identity Provider". There is a list of providers, with "University of Bielefeld" (uni-bielefeld.de) selected. A red box with the number "1" points to the right arrow next to the selected provider. Below the list are two buttons: "Add another institution" and "Edit".



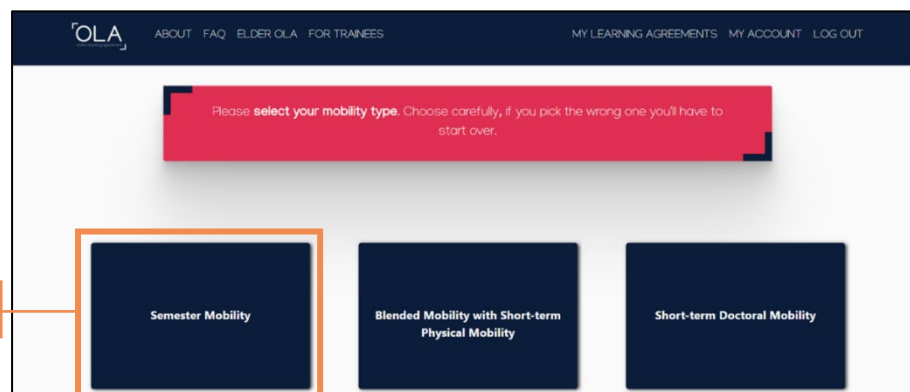
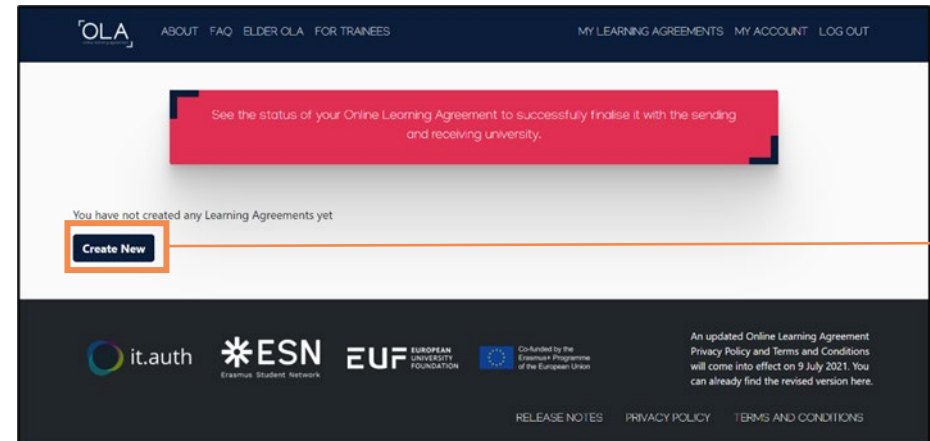
2

The screenshot shows the Shibboleth login form. At the top, it says "UNIVERSITÄT BIELEFELD" and "Web-Authentifizierung der Universität Bielefeld". Below that, there is a section for "MyAcademicID IAM Service" with a description. To the right, there is a login form with fields for "Benutzername" (BITS-Benutzername oder Matrikelnummer (Uni-ID)) and "Passwort" (Web-Passwort). A red box with the number "2" points to the "Benutzername" field. Below the fields is a green "Anmelden" button. At the bottom, there are links for "Kontakt für Studierende: BITS-Beratung" and "Kontakt für Beschäftigte: EDV-Betreuer\*innen", and a copyright notice "(c) Universität Bielefeld".

Sobald Sie die Homepage aufgerufen haben, loggen Sie sich per Shibboleth-Authentifizierung ein.

1. Wählen Sie die **Universität Bielefeld** aus und klicken Sie auf den Pfeil.
2. Geben Sie Ihren BITS-Benutzernamen oder Ihre **Matrikelnummer** und Ihr **Passwort** ein.

## Schritt 2: Startseite und OLA erstellen



1. Klicken Sie auf „**My Learning Agreements**“.
2. Klicken Sie auf „**Create New**“.
3. Wählen Sie „**Semester Mobility**“ aus.

## Schritt 3: Basisinformationen vervollständigen

Academic year \*

**Student**

First name(s) \*  Last name(s) \*

Email \*

Date of birth \*  Gender \*  Nationality \*

Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Field of Education \*  Field of Education Comment  Study cycle \*

Field of education: The ISCED-F 2013 search tool available at [http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced\\_en](http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

Study cycle: Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

1. Bitte geben Sie hier das aktuelle **akademische Jahr** an. (2025/2026)
2. Bitte tragen Sie hier im Regelfall **Education (not further defined) (0110)** ein. Die ISCED-Codes sind standortabhängig. Kontaktieren Sie uns im Zweifelsfall unter [erasmus.ew@uni-bielefeld.de](mailto:erasmus.ew@uni-bielefeld.de).
3. Tragen Sie hier Ihren Studienzyklus ein: **Bachelor (1st cycle)** oder **Master (2nd cycle)**

## Schritt 4: Die Heimathochschule

Academic year \*

2023/2024

Sending

Sending Institution

Country \*

Germany x

Name \*

UNIVERSITAET BIELEFELD x

Faculty/Department \*

1 Faculty of Educational Science

Address \*

Bielefeld

Erasmus Code \*

D BIELEFE01

1. Geben Sie hier die **Fakultät für Erziehungswissenschaft** an. **Dies gilt auch, wenn Sie nicht an der Fakultät studieren**, da Sie an den Kooperationshochschulen der Fakultät für Erziehungswissenschaft studieren.



Auch Studierende sämtlicher Lehramtsformen und der Masterstudiengänge Gender Studies, Interdisziplinäre Medienwissenschaften und Kulturvermittlung sind Studierende der Fakultät für Erziehungswissenschaft.



Sending Responsible Person		Sending Administrative Contact Person	
1	First name(s) * Vorname	4	First name(s) Karin
1	Last name(s) * Nachname	4	Last name(s) Kruse
2	Position * Academic Coordinator	5	Position Sending Administrative Contact Person
3	Email * erasmus.ew@uni-bielefeld.de	6	Email erasmus-outgoings@uni-bielefeld.de
	Phone number +		Phone number +
<p>Responsible person at the Sending Institution: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.</p>		<p>Administrative contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.</p>	

4. Geben Sie hier den **Vornamen und Nachnamen** der ERASMUS+ Hochschulkoordinatorin an.

5. Geben Sie hier „Sending Administrative Person“ an.

6. Bitte geben Sie hier **immer** [erasmus-outgoings@uni-bielefeld.de](mailto:erasmus-outgoings@uni-bielefeld.de) an.

1. Geben Sie hier den Vornamen und den Nachnamen der **ERASMUS+ Länderbeauftragten der Fakultät für EW** an. Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage.
2. Bitte tragen Sie hier „**Academic Coordinator**“ ein.
3. Bitte geben Sie hier **immer** [erasmus.ew@uni-bielefeld.de](mailto:erasmus.ew@uni-bielefeld.de) an. **Achten Sie auf die richtige Schreibweise!**

## Schritt 5: Die Gasthochschule

### Receiving Institution

Country \*

Name \*

1. Tragen Sie das Land ein, in dem sich Ihre Gasthochschule befindet.
2. Tragen Sie die Gasthochschule ein, an welcher Sie studieren werden. Um zu überprüfen, ob es sich um die richtige Gasthochschule handelt, können Sie die **ERASMUS+ Institutionencodes** auf unserer [Homepage](#) nutzen.



Wenn Sie Ihre Gasthochschule nicht unter den auswählbaren Institutionen finden, nimmt diese noch nicht am Online Learning Agreement teil und Sie müssen ein „klassisches“ Learning Agreement erstellen. Eine Vorlage (Word-Datei) des „klassischen“ Learning Agreements finden Sie auf unserer [Homepage](#).

### Receiving Responsible Person

First name(s) \*

Last name(s) \*

Position \*

Email \*

Phone number

Responsible person at the Receiving Institution: the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

### Receiving Administrative Contact Person

First name(s)

Last name(s)

Position

Email

Phone number

1. Tragen Sie in „**Receiving Responsible Person**“ die Kontaktdaten der für Sie an der Gasthochschule zuständigen Person ein.
2. Das Feld „**Receiving Administrative Contact Person**“ muss **nicht unbedingt** ausgefüllt werden.

Academic year \*

2023/2024

### Preliminary LA

Planned start of the mobility \*

TT.MM.JJJJ



Planned end of the mobility \*

TT.MM.JJJJ



1. Tragen Sie bei „Academic year“ das akademische Jahr ein, in dem Sie Ihren Auslandsaufenthalt absolvieren. Ein akademisches Jahr setzt sich immer aus einem Wintersemester und dem darauf folgenden Sommersemester zusammen (Bsp.: WiSe 2024/2025 und SoSe 2025 sind dem akademischen Jahr 2024/2025 zuzuordnen usw.).
2. Tragen Sie den ungefähren Beginn sowie das vorläufige Ende Ihres Auslandsaufenthalts ein. Orientieren Sie sich dabei am „**akademischen Kalender**“ Ihrer Gasthochschule, in dem die jeweiligen Semesterzeiten festgelegt sind. Bitte beachten Sie dabei die entsprechenden Angaben auf der **Homepage Ihrer Gasthochschule** etc.

## Schritt 6: Kurse hinzufügen

### Table A - Study programme at the Receiving institution \*

No Component added yet.

Add Component to Table A

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

- Course catalogue: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them. Show less
- This must be an external URL such as <http://example.com>.

The main language of instruction at the Receiving Institution \*

The level of language competence \*

Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://euopass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

1. Bitte tragen Sie hier den Link zum Kurskatalog Ihrer Gasthochschule ein, wählen Sie die jeweilige Lehrsprache aus und geben Sie das geforderte Sprachniveau an.
2. Klicken Sie auf „**Add Component to Table A**“, um einen Kurs, den Sie an Ihrer Gasthochschule belegen möchten, hinzuzufügen.

**Beispiel:**

Table A - Study programme at the Receiving institution \*

Component to Table A Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) \*

**1**

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code \*

**2**

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion \*

**3**

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Semester \*

**4**

Add Component to Table A

1. Geben Sie hier den Titel des Kurses an der Gasthochschule an.
2. Fügen Sie hier den „Veranstaltungscode“ für den Kurs ein. Falls der Kurs keinen „Veranstaltungscode“ hat, fügen Sie hier einen Spiegelstrich (-) ein.
3. Geben Sie hier die Anzahl an ECTS (LP) an, die Sie in dem Kurs erzielen können
4. Wählen Sie das Semester aus, in dem Sie den Kurs studieren.

**Table B - Recognition at the Sending institution \***

*No Component added yet.*

Add Component to Table B

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant info]

<https://www.uni-bielefeld.de/themen/pruefungsrecht/rahmenpruefungen/>

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

[https://ekvv.uni-bielefeld.de/kvv\\_publ/publ/Home.jsp?lang=EN](https://ekvv.uni-bielefeld.de/kvv_publ/publ/Home.jsp?lang=EN)

This must be an external URL such as <http://example.com>.

1. Tragen Sie hier den Link zur **allgemeinen Prüfungsordnung** der Universität Bielefeld ein (<https://www.uni-bielefeld.de/themen/pruefungsrecht/rahmenpruefungen/>).
2. Verlinken Sie hier das **eKVV** ([https://ekvv.uni-bielefeld.de/kvv\\_publ/publ/Home.jsp](https://ekvv.uni-bielefeld.de/kvv_publ/publ/Home.jsp)).
3. Klicken Sie auf „**Add Component to Table B**“, um die Modulelemente in Bielefeld hinzuzufügen, für die Sie sich die Leistungen anerkennen lassen möchten.

Table B - Recognition at the Sending institution \*

Component to Table B Remove

Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) \*

**1** Einführung in die Sonderpädagogik und in die Inklusive Pädagogik

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code \* **2** 25-BiWi14\_b; Element: 3

**3** Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution \* 2

Semester \* **4** First semester (Winter/Autumn) ▾

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Automatically recognised towards student degree

Automatic recognition comment

Add Component to Table B

1. Tragen Sie hier den Namen des **Modulelements** ein, für welches Sie sich die Leistung anerkennen lassen möchten. Wichtig ist hierbei, dass die Anerkennung **ausschließlich auf Basis von Modulelementen** und nicht von Einzelveranstaltungen erfolgt.
2. Geben Sie hier die **Abkürzung** sowie das **Element** des Moduls an, für welches Sie sich die Leistung anerkennen lassen möchten (**Bsp.: 25-BiWi14\_b; Element 3**)
3. Geben Sie die ECTS (LP) des Modulelements entsprechend den Angaben des jeweiligen [Modulhandbuchs](#) an. Die ECTS der an der Gasthochschule belegten Kurse sind dafür **nicht** relevant!
4. Wählen Sie hier, äquivalent zum Zeitpunkt Ihres Auslandsaufenthalts, das entsprechende Semester aus.



**Beispiel Modulhandbuch:**

Bachelor > Bildungswissenschaften > Bildungswissenschaften (Gymnasium und Gesamtschule) >

**★ Bildungswissenschaften**

**Bildungswissenschaften (Gymnasium und Gesamtschule)**




FsB vom 17.10.2016 mit Änderung vom 02.10.2017

**Module**

Kürzel	Bezeichnung	LP <sup>1</sup>	Empf. Beginn <sup>2</sup>	Bindung <sup>3</sup>	SL <sup>4</sup>	bPr <sup>5</sup>	uPr <sup>6</sup>
25-BiWi1_b	<u>Einführungsmodul BiWi</u>	10	1.	Pflicht	2	-	1
25-BiWi14_b	<u>Fachliches Grundlagenmodul (GymGe)</u>	10	3.	Pflicht	3	1	-
25-BiWi5_a	<u>Erziehen und Unterrichten</u>	5	5. o. 6.	Pflicht	1	-	-
25-BiWi-BPSt	<u>Berufsfeldbezogene Praxisstudie</u>	5	5. o. 6.	Pflicht	-	-	1

**Navigation**

- ➔ [Studieninformationen zeigen](#)
- ➔ [Lehrangebot im eKVV](#)
- ➔ [Prüfungs- und Studienordnung für das Bachelorstudium](#)

-  [Fächerspezifische Bestimmungen \(PDF\)](#)
-  [Qualitätsbericht \(PDF\)](#)
-  [Modulhandbuch \(PDF\)](#)

▼ **Ältere FsB Versionen**

**2**

1. Achten Sie bitte auf die Modulkürzel und die richtige Angabe der Elemente der einzelnen Module!

### ***Kurse hinzufügen bei Online-Lehre:***

Your Online Learning Agreement has been updated. ×

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

Student Information   Sending Institution Information   Receiving Institution Information   Proposed Mobility Programme   **Virtual Components**   Commitment

Academic year \*

**Table C**

Please add the Table if you wish to indicate virtual component(s) at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.

[Add Component to Table C](#)

[Previous](#)   [Next](#)

1. Sofern Sie an Ihrer Gasthochschule online Veranstaltungen besuchen und sich dabei physisch in Deutschland befinden, tragen Sie diese Kurse bitte in Tabelle C ein.

**ACHTUNG:**

**Diesen Kurs...**



**...möchte ich mir für  
dieses Modulelement  
anrechnen lassen.**

Study Programme at the Receiving Institution					
	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn / spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion	
Table A	407539A	Inclusive and Special Education	First semester (Winter/Autumn)	5	
	407520P	Educational Philosophy and Ethics	First semester (Winter/Autumn)	5	
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: <a href="https://">https://</a>					
Recognition at the Sending Institution					
	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn / spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Sending Institution upon successful completion	Automatic Recognition
Table B	25-BiWi14_b; Element: 3	Einführung in die Sonderpädagogik und in die inklusive Pädagogik	First semester (Winter/Autumn)	2	Yes
	25-BiWi14_b; Element: 2	Bildung, Erziehung, Sozialisation, Inklusion	First semester (Winter/Autumn)	3	Yes
Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: <a href="https://ekvv.uni-bielefeld.de/kvv_publ/publ/Home.jsp?lang=EN">https://ekvv.uni-bielefeld.de/kvv_publ/publ/Home.jsp?lang=EN</a>					
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: <a href="https://www.uni-bielefeld.de/themen/pruefungsrecht/rahmenpruefungen/">https://www.uni-bielefeld.de/themen/pruefungsrecht/rahmenpruefungen/</a>					

**ACHTUNG:**

**Tabelle A** (Veranstaltungen an der Gasthochschule) und **Tabelle B** (Modulelemente in Bielefeld zur Anerkennung) **müssen in der Anordnung im OLA übereinstimmen!**

## Schritt 7: Unterschrift im commitment

Academic year <sup>\*</sup>

2021/2022

### Commitment Preliminary

By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Clear

*By clicking on "Sign and send" you also give express consent for your personal data contained herein to be transmitted to the HEI or Organisation of destination.*

Previous Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review

1. Bitte unterschreiben Sie das Online Learning Agreement.
2. Klicken Sie auf „Sign and send“, um ihr Online Learning Agreement abzusenden.

## Schritt 8: Abgelehntes OLA überarbeiten

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created ▾	View or Edit
UNIVERSITAET BIELEFELD	UNIVERSITE DE BORDEAUX	Ready to Edit	Fri, 06/30/2023 - 13:00	<b>Edit</b>  <b>Download PDF</b>  <b>History</b>

1. Klicken Sie auf „**Edit**“.
2. Führen Sie die erforderlichen Anpassungen an Ihrem OLA durch.

## Beratung und Kontakt

Hier finden Sie eine Übersicht über die Zuständigkeiten der ERASMUS+ Länderkoordinator\*innen, an welche Sie sich für den verpflichtenden ersten Sprechstundentermin und für weitere Sprechstundentermine wenden können:

- Joana ERNST: Estland, Lettland, Litauen, Luxemburg, Österreich, Schweiz
- Dr.in Ann-Christin FAIX: Dänemark, England, Finnland, Norwegen, Schweden
- Katharina HERDE: Kroatien, Polen, Tschechische Republik, Ungarn
- Dr.in Antoanneta POTSI: Griechenland, Zypern
- Kristina SCHRÖDER: Frankreich, Italien, Portugal, Spanien, Türkei

Alle Länderkoordinator\*innen sind per Mail unter der Adresse [erasmus.ew@uni-bielefeld.de](mailto:erasmus.ew@uni-bielefeld.de) zu erreichen. Bitte wenden Sie sich **ausschließlich** an diese Mailadresse, damit wir Ihren Anliegen auch im Abwesenheitsfall nachgehen können!

### ***Bei allgemeinen Anliegen...***

...steht Ihnen Leo Priwitzer im Rahmen der offenen Telefonsprechstunde sowie per Mail an [erasmus.ew@uni-bielefeld.de](mailto:erasmus.ew@uni-bielefeld.de) zur Verfügung.

**Sprechzeiten**  
(bitte anklicken)