

Planungshilfe Learning Agreement

Ihre Anliegen werden in der Regel innerhalb einer Woche bearbeitet, planen Sie daher ausreichend Zeit für eine Rückmeldung unsererseits ein.

Bitte beachten Sie zudem, dass die Bearbeitungsdauer maßgeblich mit der Sorgfalt und Korrektheit Ihrer Angaben zusammenhängt.

Halten Sie sich bei der Erstellung des Learning Agreements bitte dringend an folgende Hilfestellungen und Richtlinien.

Erste Ablaufschritte:

1. Überblick über bisher erbrachte Studienleistungen verschaffen
→ Welche Veranstaltungen fehlen Ihnen noch?
2. Überblick über Lehrprogramm der Gastuniversität verschaffen
→ Welche Veranstaltungen entsprechen denen, die Ihnen in Trier noch fehlen?

Um sich einen guten Überblick zu verschaffen, empfehlen wir Ihnen folgende [Tabelle](#) zu nutzen. Tragen Sie dazu einfach die Ihnen fehlenden Veranstaltungen in Trier ein und die Veranstaltungen der Gastuniversität, die Sie sich für die entsprechenden fehlenden Veranstaltungen anrechnen lassen möchten.

Veranstaltung in Trier <i>geben Sie hier keine Module an, sondern die einzelnen Veranstaltungen</i>	Veranstaltung im Ausland <i>geben Sie den Kurs und ggf. die ECTS an</i>	Kommentare
12301451: Spanisch Seminar Sprachwissenschaft und Kulturwissenschaft (Modul 5, Teil 2)	El lenguaje y las lenguas (3 ECTS)	
12301289 Spanisch Fachdidaktik: Kommunikative Fertigkeiten (Modul 6)	Lengua española en comunicación (4 ECTS)	
...	...	

Learning Agreement erstellen

Einen allgemeinen Step-by-Step-Guide zum Erstellen des Learning Agreements finden Sie [hier](#).

Beachten Sie bei der Erstellung des Learning Agreements unbedingt folgende Aspekte:

- Ansprechperson (*Administrative contact person*) der *sending institution* ist Dr. Hanna Merk, akrom@uni-trier.de, +49 0651 201 3649
- Die Veranstaltungen, die Sie in Table A und Table B angeben, müssen der gleichen Reihenfolge entsprechen.
- Geben Sie in Table A die genauen Kursbezeichnungen der Gastuniversität an.
- Geben Sie in Table B die genauen Veranstaltungen und Modulzugehörigkeiten der Universität Trier an. Diese Informationen können Sie der Prüfungsordnung oder dem Modulhandbuch entnehmen.
- Geben Sie in Table B keine ganzen Module an, sondern die einzelnen Veranstaltungen mit deren Modulzugehörigkeit.
- Geben Sie in Table A und Table B die ECTS korrekt an. Nicht mit SWS zu verwechseln!
- Geben Sie den genauen Link zum Vorlesungsverzeichnis der Gastuniversität an.
- Benennen Sie das Dokument in folgendem Format:
Nachname, Vorname LA
- Senden Sie uns das LA als PDF zu, nicht als Word-Datei.