

# Step by Step Guide Online Learning Agreement

Version 3 vom 27.04.2023 (Kontakte akt. am 2.4.2024)





## Erläuterung der Zuständigkeiten:

International Office	<ul> <li>Fragen zur Erasmus Förderung</li> <li>Ausstellung Zuwendungsvereinbarung</li> <li>Allgemeine Fragen zum Aufenthalt oder zur Gasthochschule</li> <li>Nominierung an der Gasthochschule</li> <li>Dokumentation Learning Agreements</li> </ul>
Erasmuskoordinator:in Fachbereich	<ul> <li>Absprache der Kurswahl</li> <li>Unterzeichnung des Learning Agreements</li> <li>Anerkennungsprozess</li> </ul>



## Learning Agreement

1. Learning Agreement	<ul><li>VOR dem Aufenthalt</li><li>Fristen (siehe Checkliste)</li></ul>	
2. Learning Agreement Changes	<ul> <li>WÄHREND des Aufenthalts</li> <li>Änderungen dokumentieren und genehmigen</li> <li>Siehe auch Step by Step Guide Changes</li> </ul>	
Transcript of Records, Anerkennung	<ul> <li>Transcript of Records im Fachbereich einreichen</li> <li>Ggfs. Anerkennung beantragen</li> <li>Siehe auch Checkliste</li> </ul>	

Anleitungen unter: www.erasmusout-eu.uni-trier.de









- Bitte besprechen Sie die Kurswahl mit Ihrem/r FachkoordinatorIn / Ihren FachkoordinatorInnen in Trier <u>bevor</u> Sie das Online Learning Agreement ausfüllen.
- Prinzipiell ist die Auswahl an Kursen im Rahmen von 30 ECTS pro Semester möglich, Abweichungen nur in Absprache mit dem/der FachkoordinatorIn
- Die Absprachen im LA 1 und ggf. 2 sind verbindlich; nicht abgestimmte Abweichungen und insbesondere fehlende Leistungen können zur Rückforderung eines Teils oder auch der gesamten ERASMUS-Förderung führen. Dies wird im Einzelfall mit dem/der FachkoordinatorIn, dem International Office und dem/der Studierenden geklärt. (Eine Rückforderung erfolgt in der Regel nicht, wenn das Programm eingehalten wurde, die entsprechenden Prüfungen jedoch nicht bestanden wurden.)





# 1. Einloggen



ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

#### Ir Learning Agreement **online within a few steps** t with both home and host universities.

is been developed by the Aristotle University of Thessaloniki, the European University Foundation and the k for the 21st century mobile student.







# 1. Einloggen

Bitte melden Sie sich mit Ihrer Studentenkennung der Universität Trier an







# 1. Einloggen

- Registrieren Sie Sich bei MyAcademicID und geben Sie Ihre persönlichen Daten ein
- Sie erhalten eine Mail, dass Ihr Account kreiert wurde
- Anschließend können Sie sich unter <u>https://learning-agreement.eu/</u> einloggen





Klicken Sie auf "Create new" um Ihr Learning Agreement zu erstellen.













ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRANEES	MY LEAS	INING AGREEMENTS MY ACCOUNT	LOGOUT
Please make sure that all your personal and academic	details are correct. You can ed	It this information in My Account.	
1 2 3 Student Information Sending Institution Information Information	4 Proposed Mobility Programme	5 Virtual Components	6 Commitment
Step 1: Student information			
Überprüfen Sie Ihre persönlichen Daten. Wenn Sie die Daten ändern möchten, klicken Sie auf "My Account".			







	Sending Institution		
Step 2.1: Sending	Country *		
Responsible Person	Name *		Step 2.2: Sending Admin
Fügen Sie die Details	UNIVERSITAT TRIER × Faculty/Department		Contact Person
lhres/r	Business and administration		First source Area
FachkoordinatorIn an	Address *	Erasmus Code *	First name: Anne
der Universität Trier	Trier	D TRIER01	Last Hame. Fremon
hinzu (finden Sie im			Fmail: freihoff@uni-trier.de
Zusageschreiben)	Sending Responsible Person	Sending Administrative Contact Person	Phone number: +496512012809
	First name(s) *	First name(s)	







#### **Step 3: Receiving Institution**

= Ihre Gasthochschule (Hier am Beispiel von Kopenhagen)

Bitte geben Sie hier die Kontaktdaten der Ansprechpartner an der Gasthochschule an\*

#### \*Receiving Responsible Person

- *= Fachkoordinator an der Gasthochschule*
- \*Receiving Administrativ Contact Person
- = Ansprechpartner im International Office an der Gasthochschule

Receiving Institution	
Country *	
Name * COPENHAGEN BUSINESS SCHOOL ×	
Faculty/Department Business and administration	
Address *	Erasmus Code *
Frederiksberg	DK KOBENHA05
Receiving Responsible Person	Receiving Administrative Contact Person
First name(s) *	First name(s)
Last name(s) *	Last name(s)
	 - ··





Hinweis: Sollten Sie folgende Fehlermeldung erhalten:

The Higher Education Institution you selected is not ready to exchange the Online Learning Agreement via the Erasmus Without Paper Network as of yet. Please refer to your mobility coordinator for advice on the next steps.

×

kontaktieren Sie bitte erasmus.out@uni-trier.de













#### Step 4.2: Kurse an der Gastuni

Im nächsten Schritt müssen Sie die **Tabelle A** ausfüllen. Hier listen Sie alle Komponenten auf, die Sie an der **Gasthochschule** besuchen werden.

1 Name wie im Kurskatalog genannt

2 Kurs Code

3 ECTS

4 Semester (Zeitraum Ihres Auslandsaufenthalts)

<sup>5</sup> Klicken Sie auf "Add Component to Table A"

Wiederholen Sie dies für jeden Kurs, den Sie an der Gasthochschule besuchen werden









### **Step 4.3: Sonstiges**

1 Ausfüllen nicht notwendig 2 Hauptunterrichtsprache im Gastland 3 erforderliches Sprachniveau



#### 1

- 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 \*

2 lect a value -



#### The level of language competence \*

Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levelscefr

ŧ







#### Step 4.4: Kurse an der Uni Trier

Im nächsten Schritt müssen Sie die **Tabelle B** ausfüllen. Hier listen Sie alle Komponenten aus dem Curriculum der Universität Trier auf, die Ihnen an der Universität Trier anerkannt werden sollen.



3 ECTS

4 Semester (Zeitraum Ihres Auslandsaufenthalts)

5 Klicken Sie auf "Add Component to Table B"

Wiederholen Sie dies für jeden Kurs, den Sie an der Gasthochschule besuchen werden

#### Table B - Recognition at the Sending institution









## \*Wenn Sie einen Kurs löschen möchten, klicken Sie auf "Remove" und dann "Confirm removal"

Component to Table B		Remove
Component title at the Sending Ins	titution (as indicated in the course catalogue) $^{\star}$	
Contracts Law		
An "educational component" is a self-contai components are: a course, module, seminar,	ned and formal structured learning experience that features learning outcomes laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility win	, credits and forms of assessment. Examples of educationa dow or free electives.
Component Code *	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution *	Semester *
113FGH	6	Second semester (Summer/Spring)
	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	

#### Add Component to Table B

1







#### **Step 5: Virtual Components**

Im nächsten Schritt können Sie in der Tabelle C die Kurse angeben, an denen Sie online an der Gasthochschule teilnehmen werden.

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







## 3. Learning Agreement abschließen

220/2021	Step 6: Unterschrift und Freigabe
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 or 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 o the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution will 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.	Unterschreiben Sie Ihr Learning Agreement und klicken Sie auf "Sign and send the Online Agreement to the Responsible Person at the Sending Institution for review".
	Die Responsible Person Sending Institution, die Sie in Step 2 angegeben haben, wird dann automatisch benachrichtigt.

## Hinweis:

Das unterzeichnete OLA kann nur geändert werden, wenn die/der FachkoordinatorIn dieses im System ablehnt.





## Bitte beachten !

Sollten Sie im Auslandssemester Kurse aus zwei unterschiedlichen Fächern besuchen und sich diese nach dem Aufenthalt in zwei verschiedenen Fächern anrechnen lassen wollen, müssen Sie die Genehmigung des zweiten KoordinatorIn einholen:

1. Laden Sie eine pdf-Version des Dokuments herunter

Create New				
Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created <b>T</b>	View or Edit
UNIVERSITAT TRIER	UNIVERSITAT TRIER	Ready to Edit	Wed, 03/10/2021 - 12:04	Pait Download PDF History
UNIVERSITAT TRIER	COPENHAGEN BUSINESS SCHOOL	Ready to Edit	Tue, 12/01/2020 - 09:52	Edit Download PDF History

 Senden Sie das pdf-Dokument per E-Mail an Ihren zweiten Fachkoordinator (und den ersten Fachkoordinator in Kopie) mit der Bitte um Genehmigung.



## UNIVERSITÄT TRIER

## 3. Learning Agreement abschließen

Wenn die "Responsible Person Sending Institution" (1. FachkoordinatorIn an der Universität Trier) das Learning Agreement virtuell unterzeichnet hat, wird automatisch die "Responsible Person Receiving Institution" an der Gasthochschule benachrichtigt.\* Wenn die/der FachkoordinatorIn das OLA ablehnt, kann das OLA wieder bearbeitet/geändert werden.

Wenn die Responsible Person der Gasthochschule das Learning Agreement unterzeichnet hat, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail und können die finale Version downloaden.

Antwo Die zusi	rten 🛱 Allen antworten 🛱 Weiterleiten no-reply@learning-agreement.eu Franken, Lea Finalised Online Learning Agreement ätzlichen Zeilenumbrüche wurden aus dieser Nachricht entfernt.
Dear Stu	ident,
Your On	line Learning Agreement has been signed by both the Sending and the Receiving Higher Education Institutions.
Login at	www.learning-agreement.eu [1] to view your Learning Agreement.
Kind reg	ards and wishing you an enriching mobility experience,
Online Learning Agreement team	
[1] <u>https</u>	://www.learning-agreement.eu

Bitte senden Sie im Anschluss die finale PDF Version des Learning Agreements an **erasmus.out@uni-trier.de** 

\*Bei zwei Fächern: Der Fachkoordinator kann das Learning Agreement erst freigeben, wenn die Genehmigung aus dem zweiten Fach vorliegt.