



Step by Step Guide **Learning Agreement**

Version vom 08.09.2022/
akt. Juni 2024

If you need an English version please contact erasmus.out@uni-trier.de

Erläuterung der Zuständigkeiten:

International Office

- Fragen zur Erasmus Förderung
- Ausstellung Zuwendungsvereinbarung
- Allgemeine Fragen zum Aufenthalt oder zur Gasthochschule
- Nominierung an der Gasthochschule
- Dokumentation Learning Agreements

Erasmuskoordinator:in Fachbereich

- Absprache der Kurswahl
- Unterzeichnung des Learning Agreements
- Anerkennungsprozess

Learning Agreement

1. Learning Agreement

- VOR dem Aufenthalt
- Fristen (siehe Checkliste)

2. Learning Agreement Changes

- WÄHREND des Aufenthalts
- Änderungen dokumentieren und genehmigen
- Siehe auch Step by Step Guide Changes

Transcript of Records, Anerkennung

- Transcript of Records im Fachbereich einreichen
- Ggfs. Anerkennung beantragen
- Siehe auch Checkliste

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

WICHTIG !



Hinweis

- Bitte besprechen Sie die Kurswahl mit Ihrem/r Fachkoordinator:in / Ihren Fachkoordinator:innen in Trier bevor Sie das Learning Agreement ausfüllen.
- Prinzipiell ist die Auswahl an Kursen im Umfang von 30 ECTS vorgesehen, Abweichungen in Absprache mit dem/der Fachkoordinator:in (in Trier und an der Gasthochschule) möglich.
- 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 Fachkoordinator:in, 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.)

Hinweis: Sollte Ihre Gasthochschule ein **Online** Learning Agreement verlangen, kontaktieren Sie bitte erasmus.out@uni-trier.de

**Learning Agreement
Student Mobility for Studies
International Mobility**

General information

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Gender
	ESI		Study cycle	Field of education (ISCED)	Field of education (clarification)
	Not applicable				
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code	Country	Administrative contact person name; email; phone
	Universität Trier		D TRIER01	Germany	
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	City	Country	Administrative contact person name; email; phone
					
The level of language competence in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐					

Study cycle:

BA/B.Ed/B.Sc. = 1/first MA/M.Ed/M.Sc. = 2/second

Field of education: Den Code finden Sie am Ende des Zugeschreibens

→ **Contact person** = Ihr Fachkoordinator in Trier (finden Sie am Ende des Zugeschreibens bzw. der Homepage des Fachs), nicht das International Office

→ **Contact person** = der Fachkoordinator an der Gasthochschule, siehe Hinweise Ihrer Gasthochschule

→ **Language:** Bitte hier auch eintragen, welches die Hauptunterrichtssprache ist, nicht nur das Niveau ankreuzen

Mobility type and duration

Mobility type (select one)	Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)
Semester(s) ☐ / Virtual component (only if applicable) ☐	Planned period of the physical mobility: - from [day (optional)/month/year] - to [day (optional)/month/year]

Mobility type:

- Wenn Sie vor Ort im Gastland studieren: Semester anklicken
 - Wenn Sie zusätzlich eine virtuelle Komponente wählen (dies muss vorher mit den FachkoordinatorInnen in Trier und an der Gasthochschule abgestimmt sein), dies ebenfalls anklicken (siehe auch Glossar zum Learning Agreement)

Daten der Mobilität eintragen; gegebenenfalls auf der Internetseite der Gasthochschule recherchieren

Mobility type: Semester(s)

Hier tragen Sie die Kurse ein,
die Sie an der
Gasthochschule belegen
werden.

► Hier tragen Sie die Internetseite zum Kurskatalog an der Gasthochschule ein

Recognition at the Sending Institution *Mobility type: Semester(s)*

Bitte tragen Sie hier ein, welche Kurse/Module aus Trier für die an der Gasthochschule erbrachten Leistungen ersetzt werden sollen. Dies muss nicht 1 zu 1 erfolgen, d.h. es muss nicht jeweils ein Kurs der Gasthochschule einem Kurs/Modul in Trier zugeordnet werden.

Table B	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 recognised by the Sending Institution	Automatic recognition (the department's recognition procedure has to be followed after return)
					Yes ☒ No ☐
					Yes ☒ No ☐
					Yes ☒ No ☐
					Yes ☒ No ☐
					Yes ☒ No ☐
					Yes ☒ No ☐
					Yes ☒ No ☐
				Total: ...	

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: www.erasmasout-eu.uni-trier.de Siehe Step by Step Guide für das Learning Agreement Teil 1

Hinweis: Eine automatische Anerkennung ist derzeit an der Universität Trier noch nicht vorgesehen. „Automatic Recognition“ bedeutet, dass eine Anerkennung über den üblichen Anerkennungsprozess im Fachbereich garantiert ist (Siehe Internetseite des Fachbereichs), wenn Sie dies wünschen.

If applicable, description of the virtual component at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution

Mobility type: Semester(s)

Table C	Component code (if any)	Component title or description of the study programme at the Receiving Institution	Short description of the virtual component (obligatory field):	Number of ECTS credits to be awarded	Automatic recognition (the department's recognition procedure has to be followed after return)
					Yes ☐ No ☐
					Yes ☐ No ☐
					Yes ☐ No ☐
				Total: ...	

Falls zutreffend: Bitte tragen Sie hier ein, welche Kurse Sie virtuell an der Gasthochschule besuchen werden;
Ansonsten lassen Sie die Tabelle leer

Commitment of the three parties

By 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. 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 or as agreed otherwise 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.					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person at the Sending Institution (for first field of study)					
Responsible person at the Sending Institution (for second field of study if applicable)					
Responsible person at the Receiving Institution					

- Bitte vergessen Sie nicht die **eigene Unterschrift inkl. Datum!**
- Bitte lassen Sie Ihren **Fachkoordinator in Trier unterzeichnen** (s. Folie 4). Wenn Sie Kurse in mehreren Fächern belegen, muss auch der jeweiligen FachkoordinatorIn des anderen Fachs zusätzlich unterzeichnen. (Im FB VI und in der Pädagogik ist außerdem die Unterschrift der jeweiligen Modulbeauftragten notwendig).
- Auch die **Unterschrift des Fachkoordinators/Zuständigen der Gasthochschule** muss vor Beginn des Aufenthalts vorliegen!
- Bitte achten Sie darauf, dass alle Parteien mit Angabe des Datums unterschreiben und die jeweiligen Stempel vorliegen.
- Bitte senden Sie im Anschluss die finale PDF Version des Learning Agreements an **erasmus.out@uni-trier.de**



Step by Step Guide
Learning Agreement
CHANGES

2. Learning Agreement Changes

- WÄHREND des Aufenthalts
- Änderungen dokumentieren und genehmigen

Grundsätzlich: Teil 2 des Learning Agreements ist dann immer auszufüllen und beim International Office per Mail einzureichen, wenn sich während Ihres Aufenthaltes etwas an Ihrer Kurswahl ändert.

Fristen für das Einreichen: Jeweils spätestens **5 Wochen** nach Beginn der Vorlesungszeit an der Gasthochschule.

Changes to the learning agreement

Mobility type: Semester(s)

Exceptional changes to Table A (to be approved by the student, the responsible person in the Sending institution and the responsible person in the Receiving institution)						
Table A2	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)
			☐	☐	Choose an item.	
			☐	☐	Choose an item.	

Hier bitte alles eintragen, was sich im Vergleich zu Tabelle A1 (Learning Agreement Teil 1) an Ihrer **Kurswahl** geändert hat - also was ergänzt wurde und was weggefallen ist.

Dies ist jeweils zu begründen – siehe Liste mit Gründen im Glossar des Learning Agreements

Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by the student and the responsible person in the Sending institution)							
Table B2	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)	Automatic recognition
			☐	☐	Choose an item.		Yes ☐ No ☐
			☐	☐	Choose an item.		Yes ☐ No ☐

Bitte hier – in Absprache mit Ihrem Trierer Fachkoordinator/in eintragen, ob die Kursänderungen Auswirkungen auf die geplante **Anerkennung** in Trier haben (d.h. hier ist nur etwas einzutragen, wenn sich an der Tabelle B1 etwas ändert). Hier hinein gehören also die Kurse/Module aus Trier, die ersetzt werden, nicht die Kurse der Gasthochschule.

Exceptional changes to Table C (if applicable) (to be approved by the student and the responsible person in the Sending institution)						
Table C2	Component code (if any)	Component title or description of the study programme at the Receiving Institution	Short description of the virtual component (obligatory field):	Reason for change	Number of ECTS credits to be awarded	Automatic recognition
						Yes ☐ No ☐
						Yes ☐ No ☐

Falls zutreffend: Hier bitte alles eintragen, was sich im Vergleich zu Tabelle C1 (Learning Agreement Teil 1) an Ihrer **Kurswahl** geändert hat - also was ergänzt wurde und was weggefallen ist.

Dies ist jeweils zu begründen – siehe Liste mit Gründen im Glossar des Learning Agreements

Commitment of the three parties

By 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. 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 or as agreed otherwise 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.					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			<i>Student</i>		
Responsible person at the Sending Institution (for first field of study)					
Responsible person at the Sending Institution (for second field of study if applicable)					
Responsible person at the Receiving Institution					

- Bitte vergessen Sie nicht die eigene Unterschrift inkl. Datum!
- Bitte lassen Sie Ihren Fachkoordinator in Trier unterzeichnen (s. Folie 4). Wenn Sie Kurse in mehreren Fächern belegen, muss auch der jeweiligen FachkoordinatorIn des anderen Fachs zusätzlich unterzeichnen. (Im FB VI und in der Pädagogik ist außerdem die Unterschrift der jeweiligen Modulbeauftragten notwendig).
- Auch die Unterschrift des Fachkoordinators/Zuständigen der Gasthochschule muss vor Beginn des Aufenthalts vorliegen!
- Bitte achten Sie darauf, dass alle Parteien mit Angabe des Datums unterschreiben und die jeweiligen Stempel vorliegen.
- Bitte senden Sie im Anschluss die finale PDF Version des Learning Agreements an **erasmus.out@uni-trier.de**

Können Sie Teil 2 des Learning Agreements nicht rechtzeitig einreichen, gibt es Schwierigkeiten oder Fragen dazu?

Bitte zögern Sie nicht, sich bei uns zu melden:

erasmus.out@uni-trier.de