



Course Choice and Learning Agreements/Kurswahl und Learning Agreements

Difference between course plan and Learning Agreement

- Learning Agreement: Official course plan only for Erasmus+ students. Signatures mandatory before arrival
- Course plan: Document for Non-Erasmus student. Not mandatory. Issued for yourself to get on overview of your course options/questions before signing up for the courses.
- Both: once determined and you are enrolled, you can sign up in Porta – Course schedule will be displayed there.

Unterschied zwischen Kursplan und Learning Agreement

- Offizieller Kursplan nur für Erasmus+-Studierende. Unterschriften vor Ankunft obligatorisch
- Kursplan: Dokument für Nicht-Erasmus-Studierende. Nicht obligatorisch. Wird von Ihnen ausgestellt, damit Sie sich vor der Anmeldung zu den Kursen einen Überblick über Ihre Kursoptionen/Fragen verschaffen können
- Beides: Sobald Sie sich entschieden haben und eingeschrieben sind, können Sie sich in Porta für die Kurse anmelden – der Kursplan wird dort angezeigt/Anmeldung wird bestätigt

Why do I need a course plan/LA?

- Making your course choice and creating a course plan/Learning Agreement is **work** which has to be done
- Can be **stressful and time consuming**
- **But (!)**
- It is a tremendous help in understanding which courses you can take and what to expect during the exchange well before the lectures start
- Gives you time to adapt/focus on other aspects of your stay after arrival
- Basis of recognition at your home university

Warum benötige ich einen Kursplan/LA?

- Die Kursauswahl und die Erstellung eines Kursplans/Lernvertrags sind Aufgaben, die erledigt werden müssen.
- Das kann stressig und zeitaufwändig sein.
- **Aber (!)**
- Es ist eine enorme Hilfe, um schon lange vor Beginn der Vorlesungen zu verstehen, welche Kurse Sie belegen können und was Sie während des Austauschs erwartet.
- Gibt Ihnen Zeit, sich einzugewöhnen/sich auf andere Aspekte Ihres Aufenthalts nach der Ankunft zu konzentrieren.
- Ist Grundlage für die Anerkennung an Ihrer Heimatuniversität

How to proceed:

See course choice website: [Kurswahl | Universität Trier](#)

1. Get an overview of [faculties \(Fachbereiche\)](#) and [subjects \(Studienfächer\)](#) available.
2. Search in Porta for the subject you would like to study here. [A guide on how to find the subjects module handbook \(= a short syllabus\) is available here.](#)

Guide on how to search courses in Porta: [LSF](#)

3. Gather additional information on the courses offered by the subjects on their websites for exchange students. These and the contact persons in the subjects, who you can also contact with specific questions about course selection, [can be found here.](#) Communication is key!!

Vorgehen:

Siehe Website zur Kurswahl: [Kurswahl | Universität Trier](#)

1. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die verfügbaren [Fachbereiche](#) und [Studienfächer](#)
2. Suchen Sie in Porta nach dem Fach, das Sie hier studieren möchten. [Eine Anleitung, wie Sie das Modulhandbuch \(= kurzer Lehrplan\) zu den Fächern finden, finden Sie hier.](#)
3. Anleitung zur Suche in Porta hier: [LSF](#)
4. Informieren Sie sich auf den Websites der Studienfächer für Austauschstudierende über die angebotenen Kurse. Diese Websites und die Ansprechpartner in den Studienfächern, an die Sie sich auch mit konkreten Fragen zur Kurswahl wenden können, [finden sie hier](#). Seien Sie proaktiv - Kommunikation ist der Schlüssel zum Erfolg!

Important to know

- Mandatory: **Contact the [ECTS contact persons](https://ects.uni-trier.de)** (ects.uni-trier.de) for advice regarding your course selection **before preparing your course plan/Learning Agreement!**
- Many ECTS coordinators will send an email with instructions to admitted students, some offer an online meeting (English studies, Economics and business).
- Please consult with your home university regarding ECTS/credits that you need to take!
- Do not copy any course choices of your fellow students, especially not from past semesters! The course catalogue of Trier University can change.
- ECTS/credits are not listed in Porta!!
- You do not need to login to Porta to search for courses
- You do your course choice/LA now and sign up for the courses in Porta once you are enrolled (in March)

Wichtig zu wissen:

- Pflicht: Wenden Sie sich an die ECTS-Ansprechpartner (ects.uni-trier.de), um sich bezüglich Ihrer Kursauswahl beraten zu lassen, bevor Sie Ihren Kursplan/Ihr Learning Agreement erstellen!
- Viele ECTS-Koordinatoren senden zugelassenen Studierenden eine E-Mail mit Anweisungen, einige bieten ein Online-Meeting an (Englischstudium, Wirtschaftswissenschaften und Betriebswirtschaft).
- Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Heimatuniversität, welche ECTS/Credits Sie benötigen!
- Kopieren Sie keine Kurswahlen Ihrer Kommilitonen, insbesondere nicht aus vergangenen Semestern! Der Kurskatalog der Universität Trier kann sich ändern.
- ECTS/Credits sind nicht in Porta aufgeführt! Sie müssen sich nicht bei Porta anmelden, um nach Kursen zu suchen.
- Sie treffen jetzt Ihre Kurswahl/Ihr LA und melden sich für die Kurse in Porta an, sobald Sie eingeschrieben sind (im März).

FAQs

- **Who decides which course might not be eligible for me?**

→ Clarify with your home university which courses and how many points you need. There are restrictions regarding number of participants, language level etc. at Trier Uni. However, you can generally choose courses from all subjects/all departments

- **I am unsure about ECTS-points / requirements for a specific course**

→ Departments website for incoming students. If no information is displayed: ask ECTS-coordinator

FAQ II

- **How many ECTS-points do I need to obtain?**

→ Home university coordinators

- **Can I take a course/courses in Trier with more/less ECTS points than at my home university?**

→ 1. Ask home university coordinators 2. Check whether the ECTS may be adapted (e.g by doing additional course work)

Fragen und Antworten

- **Wer entscheidet, welcher Kurs für mich möglicherweise nicht in Frage kommt?**→ Klären Sie mit Ihrer Heimatuniversität, welche Kurse und wie viele Punkte Sie benötigen. An der Universität Trier gibt es Einschränkungen hinsichtlich der Teilnehmerzahl, des Sprachniveaus usw. Sie können jedoch in der Regel Kurse aus allen Fächern/allen Fachbereichen wählen.
- **Ich bin mir bezüglich der ECTS-Punkte/Anforderungen für einen bestimmten Kurs unsicher.**→ Website der Fachbereiche für Incoming-Studierende. Wenn keine Informationen angezeigt werden: Fragen Sie den ECTS-Koordinator.
- **Wie viele ECTS-Punkte muss ich erwerben?**→ Koordinatoren der Heimatuniversität.
- **Kann ich in Trier einen Kurs/Kurse mit mehr/weniger ECTS-Punkten als an meiner Heimatuniversität belegen?**→
1. Fragen Sie die Koordinatoren Ihrer Heimatuniversität. 2. Prüfen Sie, ob die ECTS angepasst werden können (z. B. durch zusätzliche Kursarbeit).

German language courses

- Intensive A0 course before the beginning of the lecture period = 4 ECTS (only for invited students)
- Compact courses during the lecture period on different levels (usually A-B-levels German) = 4-6 ECTS
- Building block courses on different levels = 2-3 ECTS
- In case of questions: Zita van Wylick – ECTS coordinator for German language courses vanwylick@uni-trier.de
- Course list: See <http://sprachenzentrum.uni-trier.de>
- Signing up for courses: during orientation programme
- Admission: Only after placement test on 10th April

Sprachkurse Deutsch

- Intensivkurs A0 vor Beginn der Vorlesungszeit = 4 ECTS (nur für eingeladene Studierende)
- Kompaktkurse während der Vorlesungszeit auf verschiedenen Niveaus (in der Regel Deutsch-Niveaus A-B) = 4-6 ECTS
- Bausteinkurse auf verschiedenen Niveaus = 2–3 ECTS
- Bei Fragen: Zita van Wylick – ECTS-Koordinatorin für Deutschkurse vanwylick@uni-trier.de
- Kursliste <http://sprachenzentrum.uni-trier.de>
- Anmeldung zu gewünschten Kursen: während des Orientierungsprogramms
- Zulassung: Erst nach Einstufungstest am 10. April

Other language courses

DEUTSCH A1-C1	ENGLISCH B2-C1	FRANZÖSISCH A1-B2
SPANISCH A1-B1	ITALIENISCH A1-B1	ARABISCH A1-A2
JAPANISCH A1-B1	CHINESISCH A1-B1	RUSSISCH A1-B1
POLNISCH A1-B2	BULGARISCH A1-B1	BOSNISCH- KROATISCH- SERBISCH A1-B1

- Trier University has an integrated language center
- <http://sprachenzentrum.uni-trier.de>
- Contact: sprachenzentrum@uni-trier.de
- All courses are examined – you can get ECTS for participation (for recognition: ask home university)
- Placement tests offered for English, Spanish, French:
9 April 2026. See: [Einstufungstests | Universität Trier](#)

Andere Sprachkurse

DEUTSCH A1-C1	ENGLISCH B2-C1	FRANZÖSISCH A1-B2
SPANISCH A1-B1	ITALIENISCH A1-B1	ARABISCH A1-A2
JAPANISCH A1-B1	CHINESISCH A1-B1	RUSSISCH A1-B1
POLNISCH A1-B2	BULGARISCH A1-B1	BOSNISCH- KROATISCH- SERBISCH A1-B1

- Sprachenzentrum ist Teil der Universität Trier
- <http://sprachenzentrum.uni-trier.de>
- Mailkontakt: sprachenzentrum@uni-trier.de
- Alle Kurse haben an Klausuren – Sie können ECTS bekommen
- Sprachtest für Englisch, Spanisch, Französisch: 9 April 2026: [Einstufungstests | Universität Trier](#)
- Anerkennung für Sprachkurse bitte mit Heimatuniv. abstimmen

1. Learning Agreement

- BEFORE your stay
- For deadlines please check with home university
- **Internal deadline Trier Univ.: 20 February**

2. Learning Agreement Changes

- DURING your stay
- Documenting and verifying changes
- **Deadline Trier Univ. = max. 5 weeks after beginning of the lecture period (last course changes: 3 weeks after start)**

3. Learning Agreement Recognition >ToR

- AFTER your stay
- Necessary for the recognition

Helpful advice on the [FAQ & Study Information page](#) – Section Learning Agreements

1. Learning Agreement

- VOR Ihrem Aufenthalt
- Die Fristen entnehmen Sie bitte den Angaben Ihrer Heimatuniversität
- **Interne Frist der Universität Trier: 20 Februar**

2. Änderungen des Learning Agreements

- WÄHREND Ihres Aufenthalts
- Änderungen dokumentieren und bestätigen lassen
- **Frist der Universität Trier = ca. 5 Wochen nach Beginn der Vorlesungszeit des jeweiligen Semesters =15 Mai**

3. Learning Agreement Anerkennung > ToR

- NACH Ihrem Aufenthalt
- Notwendig für die Anerkennung Ihrer Leistungen

Hilfreiche Tipps auf der Seite „FAQ & Studieninformationen“ – Abschnitt Learning Agreements



LA-Advice

- All Learning Agreements must be sent to **the International Office for signature**
- Please **do not send finished** Learning Agreements directly to the departments of the university!
- Please let us know in case there is a deadline at your home university
- Contact person for the University of Trier: Janina Kröner/ Leonie Wittke (International Office), Elisabeth Carl exchangestud@uni-trier.de.
- Not all universities participate in or accept the OLA! Please clarify with your home university whether you can or have to use the OLA! If this is not the case, you can easily fall back on the conventional Learning Agreement format.
- The "**Receiving Administrative Person**" as well as the "**Receiving Responsible Person**" is in all cases **Ms. Kröner or Ms. Wittke**
- **The agreements in LA 1 and 2 are binding:** non-agreed changes can lead to reclaiming of part or even all of the ERASMUS funding.

Hinweise zum Learning Agreement

- Alle Learning Agreements sollten **zuerst an das International Office geschickt werden**
- Bitte schicken Sie keine Learning Agreements direkt an die Fachbereiche der Universität
- Bitte teilen Sie uns mit, wann Sie Ihr Learning Agreement erstellt haben
- Ansprechpartnerin für der Universität Trier: Janina Kröner / Leonie Wittke (International Office), exchangestud@uni-trier.de.
- Die "**Receiving Administrative Person**" sowie die "**Receiving Responsible Person**" ist in allen Fällen **Ms. Kröner** oder **Ms. Wittke**

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

Step by Step I

- Student and institution data need to be filled in
- Mobility type needs to be specified
- Indicate your language levels according to your study programs – usually German and English
- Please note: There are clear language requirements for **English Studies** courses – a **minimum B2+** level is required here –

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 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>					

Mobility type and duration

Mobility type (select one)	Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)
<ul style="list-style-type: none"> • Semester(s) <input type="checkbox"/> / Virtual component (only if applicable) <input type="checkbox"/> 	Planned period of the physical mobility: <ul style="list-style-type: none"> • from [day (optional)/month/year] • to [day (optional)/month/year]

Schritt für Schritt 1

- Studierenden- und Institutionsdaten müssen eingetragen werden
- Die Art der Mobilität muss angegeben werden
- Geben Sie Ihre Sprachkenntnisse entsprechend Ihrem Studienprogramm an – in der Regel Deutsch und Englisch
- **Wichtig:** Für die Englischstudiengänge gelten **klare Sprachvoraussetzungen** – hier ist mindestens das Niveau B2+ erforderlich
bei Fragen → ECTS-Ansprechpersonen



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 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>					

Mobility type and duration

Mobility type (select one)	Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)
<ul style="list-style-type: none"> • Semester(s) <input type="checkbox"/> / Virtual component (only if applicable) <input type="checkbox"/> 	Planned period of the physical mobility: <ul style="list-style-type: none"> • from [day (optional)/month/year] • to [day (optional)/month/year]

Step by Step III

No <i>Lfd. Nr.</i>	Field of study <i>Studienfach</i>	Component^a Code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue^a) at the receiving institution	Semester [autumn / spring] [or term]	Number of ECTS credits^a to be awarded by the receiving institution upon successful completion	Remarks <i>Anmerkungen</i>
1	Business Informatics	14502907	Datamining	Spring	5	
2	Chinese Studies	12551808	Nationality Politics of China	Spring	5	
3	German		Intensive German Course before lecture period	Spring	4	
4	German	12200924	Deutsch: Deutschlandbilder in Film, Literatur und Presse. (B1-C1)	Spring	3	
5	German	12201025	Deutsch: Landeskunde (B2/C1)	Spring	3	
6	Informatics	14803204	Big Data Analysis	Spring	5	
7	Economics	14402836	Applied Financial Econometrics	Spring	5	
					Total: 30	

Schritt für Schritt III (Beispiel)

No <i>Lfd. Nr.</i>	Field of study <i>Studienfach</i>	Component⁶ Code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue⁷) at the receiving institution	Semester [autumn / spring] [or term]	Number of ECTS credits⁸ to be awarded by the receiving institution upon successful completion	Remarks <i>Anmerkungen</i>
1	Business Informatics	14502907	Datamining	Spring	5	
2	Chinese Studies	12551808	Nationality Politics of China	Spring	5	
3	German		Intensive German Course before lecture period	Spring	4	
4	German	12200924	Deutsch: Deutschlandbilder in Film, Literatur und Presse (B1-C1)	Spring	3	
5	German	12201025	Deutsch: Landeskunde (B2/C1)	Spring	3	
6	Informatics	14803204	Big Data Analysis	Spring	5	
7	Economics	14402836	Applied Financial Econometrics	Spring	5	
					Total: 30	

Step by Step IV

- Repeat the steps for your home university
- Please note: This does not have to be done 1 to 1, i.e. one course at the home university does not have to be assigned to one course/module at Trier.
- This also applies for ECTS

→ In case of question: Home coordinator or home university subjects

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

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 <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Total: ...	

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

Schritt für Schritt IV

- Wiederholen Sie die Schritte für Ihre Heimatuniversität.
- Bitte beachten Sie: Die Zuordnung muss nicht 1:1 erfolgen, d. h. ein Kurs an der Heimatuniversität muss nicht einem Kurs/Modul in Trier zugeordnet werden.
- Das gilt auch für ECTS

→ Bei Fragen: Koordinatoren der Heimatuniversität oder Fachbereich der Heimatuniversität

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

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 <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Total: ...	

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

Step by Step V

The LA has to be signed by all relevant parties: By you, your home university and Trier Univ. = International Office, Ms. Kröner/ Ms. Wittke

→ Ms. Kröner/ Ms. Wittke will coordinate the review at Trier University = LA is checked by subject coordinators

→ After the review we will sign the LA

– Process takes min. 1 week (or longer),

please make sure to submit in time!

Commitment of the three parties

<p>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.</p>					
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					

Schritt für Schritt V

Das LA muss von allen relevanten Stellen unterzeichnet werden: Von Ihnen, Ihrer Heimatuniversität und der Universität Trier = International Office, Frau Kröner/Frau Wittke.

→ Frau Kröner/Frau Wittke koordinieren die Überprüfung an der Universität Trier = LA wird von den Fachkoordinatoren kontrolliert.

→ Nach der Überprüfung werden wir den Vertrag unterzeichnen.

– Der Vorgang kann in der Regel **bis zu einer Woche** dauern, bitte reichen Sie Ihren Antrag **rechtzeitig** ein!

Commitment of the three parties

<p>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.</p>					
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					

Summary

1. Enter your personal data, data of your home university and Trier University (Responsible Administrative and Receiving Person = Ms. Kröner/ Ms. Wittke)
2. Enter your study period, your course selection and your language levels
3. Enter the planned recognition
4. Sign digitally (or physically)
5. Let the document be signed by the home coordinator
6. Send to exchangestud@uni-trier.de
7. Review by subject coordinators in Trier
8. Two possibilities
 - a) return with comments → repeat from step 2
 - b) signature by Ms. Kröner/ Ms. Wittke
9. Receive LA back

Zusammenfassung

1. Geben Sie Ihre persönlichen Daten, die Daten Ihrer Heimatuniversität und der Universität Trier ein (zuständige Verwaltungs- und Empfangsperson = Frau Kröner/Frau Wittke).
2. Geben Sie Ihren Studienzeitraum, Ihre Kursauswahl und Ihre Sprachkenntnisse ein.
3. Geben Sie die geplante Anerkennung ein.
4. Unterschreiben Sie digital (oder analog).
5. Lassen Sie das Dokument vom Heimatkoordinator unterschreiben.
6. Senden Sie es an exchangestud@uni-trier.de
7. Prüfung durch die Fachkoordinatoren in Trier
8. Zwei Möglichkeiten
 - a) Rücksendung mit Kommentaren → Wiederholung ab Schritt 2
 - b) Unterschrift durch Frau Kröner/Frau Wittke
9. LA zurückerhalten
10. Glückliche sein

FAQ LA

- **I was unable to register for some courses / My coursework / My points changed, what do I do?**

→ You can amend your Learning Agreement until 5 weeks after the start of the lecture period for it to reflect your actual courses = LA part 02

- **I want to come to Trier for two semesters. How do I fill in my LA?**

→ Complete two LAs - One before each semester

- **Until when do I have to submit my LA?**

→ Home university!!!

For Trier: LA part 01: 20 February. LA part 02: 15 May

Fragen und Antworten LA

- **Ich konnte mich für einige Kurse nicht anmelden / Meine Kursarbeit / Meine Punkte haben sich geändert, was soll ich tun?**→ Du kannst dein Learning Agreement bis 5 Wochen nach Beginn der Vorlesungszeit ändern, damit es deine tatsächlichen Kurse widerspiegelt = LA Teil 02
- **Ich möchte für zwei Semester nach Trier kommen. Wie fülle ich mein LA aus?**→ Füllen Sie zwei LAs aus – eines vor jedem Semester
- **Bis wann muss ich mein LA einreichen?**→ Heimatuniversität!!! Für Trier: LA Teil 01: 20. Februar. LA Teil 02: 15. Mai