

Liebe Erasmus-Studierende,

mit den folgenden Angaben möchten wir Ihnen eine Anleitung zum Ausfüllen Ihres Learning Agreements für Ihren Aufenthalt an der Universität Trier geben.

Bitte befolgen Sie alle Schritte genau!

Bei Rückfragen zu Ihrem Learning Agreement wenden Sie sich bitte an Jan-Patrick Proost M.A. im International Office der Universität Trier.

Jan-Patrick Proost, M.A.

Outgoings-Coordinator / Incomings-Coordinator  
International Office

Tel.: +49651/201-4676

E-Mail: [exchangestud@uni-trier.de](mailto:exchangestud@uni-trier.de)

Web: [www.international-office.uni-trier.de](http://www.international-office.uni-trier.de)

Sprechzeiten nach Vereinbarung

Universität Trier, Raum V20b, D-54286 Trier

Die zentrale E-Mailadresse für alle Fragen rund um Ihre Learning Agreement ist: [exchangestud@uni-trier.de](mailto:exchangestud@uni-trier.de)

#### **Generelle Informationen:**

- Die EU-Kommission erwartet, dass die am ERASMUS-Programm beteiligten Hochschulen mit den Teilnehmern vor Beginn ihres ERASMUS-Aufenthalts ein Learning Agreement abschließen, das vom Teilnehmer bzw. von der Teilnehmerin selbst sowie der Heimat- und der Gasthochschule vorab zu unterschreiben ist. Mit diesem Learning Agreement wird ein für alle Beteiligten verbindliches Studienprogramm festgelegt, d.h. die Gasthochschule bestätigt, dass der/die Teilnehmer/in die aufgeführten Lehrveranstaltungen belegen kann

Dear Erasmus-Students,

With the following information we would like to give you some guidance on how to fill out your Learning Agreement for your stay at Trier University.

Please follow all steps exactly!

If you have any questions regarding your Learning Agreement, please contact Jan-Patrick Proost M.A. at the International Office of Trier University.

Jan-Patrick Proost, M.A.

Outgoings-Coordinator / Incomings-Coordinator  
International Office

Tel.: +49651/201-4676

E-Mail: [exchangestud@uni-trier.de](mailto:exchangestud@uni-trier.de)

Web: [www.international-office.uni-trier.de](http://www.international-office.uni-trier.de)

Sprechzeiten nach Vereinbarung

Universität Trier, Raum V20b, D-54286 Trier

The central e-mail address for all questions regarding your Learning Agreement is: [exchangestud@uni-trier.de](mailto:exchangestud@uni-trier.de)

#### **General Information:**

- The EU Commission expects the universities participating in the ERASMUS program to conclude a Learning Agreement with the participants before the start of their ERASMUS stay, which must be signed in advance by the participant him/herself as well as by the home and the host university. This Learning Agreement defines a study program that is binding for all parties involved, i.e. the host university confirms that the participant can take the listed courses.

- Bitte klären Sie unbedingt mit Ihrer Heimathochschule, welche Fristen für Sie gelten, um an der Heimathochschule das fertige Learning Agreement einzureichen
  - Alle Learning Agreements von Incoming-Studierenden an der Universität Trier müssen an das International Office der Universität gesendet werden
  - Bitte schicken Sie keine Learning Agreements direkt an die Fächer der Universität
  - Die dafür vorgesehene Adresse ist [exchangestud@uni-trier.de](mailto:exchangestud@uni-trier.de)
  - Dies gilt auch, wenn Sie die Online-Learning-Agreement-Funktion der EU nutzen wollen oder müssen
  - Wichtig: Nicht alle Hochschulen nehmen am OLA teil bzw. akzeptieren dies! Bitte klären Sie mit Ihrer Heimathochschule, ob Sie das OLA nutzen können oder müssen! Wenn dies nicht der Fall ist, können Sie ohne Weiteres auf das herkömmliche Learning-Agreement-Format zurückgreifen
  - Die „Receiving Administrative Person“ sowie die „Receiving Responsible Person“ ist in allen Fällen Herr Proost
  - Wir empfehlen unbedingt, dass Sie sich vor der Erstellung Ihres Learning Agreements mit den [ECTS-Ansprechpartnern](#) der Universität in Verbindung setzen, um sich im Hinblick auf Ihre Kurswahl und die Durchführbarkeit Ihres Austausches beraten zu lassen!
- **Bitte beachten Sie: Kopieren Sie keine Kurswahlen Ihrer Kommilitonen, insbesondere nicht aus vergangenen Semestern. Der Kurskatalog der Universität Trier verändert sich in regelmäßigen Abständen und die individuelle Zusammenstellung und Überprüfung Ihres eigenen Learning Agreements ist unerlässlich!**
- Please make sure to check with your home university which deadlines apply for you to submit the completed Learning Agreement to your home university
  - All Learning Agreements of incoming students at Trier University have to be sent to the International Office of the University.
  - Please do not send Learning Agreements directly to the departments of the university
  - The address provided for this purpose is [exchangestud@uni-trier.de](mailto:exchangestud@uni-trier.de)
  - This also applies if you want or need to use the Online Learning Agreement function of the EU
  - Important: 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 Mr. Proost
  - We strongly recommend that you contact the university's [ECTS contact persons](#) for advice regarding your course selection and the feasibility of your exchange before preparing your Learning Agreement!
- **Please note: Do not copy any course choices of your fellow students, especially not from past semesters. The course catalog of Trier University changes at regular intervals and the individual compilation and review of your own Learning Agreement is essential!**

### Step-By-Step-Ablauf Learning Agreement Teil 01:

- 1) Bitte tragen Sie zunächst in der entsprechenden Kopfzeile des Learning Agreements Ihren Namen sowie Ihre Aufenthaltsdauer ein
  - 2) Danach tragen Sie bitte die Angaben zur Ihrer Person, Ihrer Heimathochschule und der Universität Trier ein
- **Kontaktperson für die Universität Trier ist immer Herr Proost, unabhängig davon, ob Sie das herkömmliche Learning Agreement oder das OLA erstellen. Sie finden die Kontaktdaten am Beginn dieses Schreibens**
- 3) Nach der Eintragung Ihrer Daten, der Daten Ihrer Heimathochschule und der Daten der Universität Trier müssen Sie Ihre Lehrveranstaltungen/Kurswahl eintragen (= **Tabelle A1**). Bitte seien Sie hier so genau wie möglich und geben Sie alle Informationen zum Kurs an (= Kursnummer, Kurstitel, ECTS-Punkte, Dozierende etc.)
  - 4) Informationen zum Kursangebot erhalten Sie über die Seiten der Fächer/Fachbereiche oder über [PORTA](#). ([PORTA](#) ist das integrierte Campus-Management-System der Universität Trier. Über PORTA melden Sie sich für Veranstaltungen an und/oder ab. Hier finden Sie Informationen zu Veranstaltungen, Ihre Leistungen sowie Dokumente zu Ihrem Studium wie etwa die Immatrikulationsbescheinigung. [Hier](#) finden Sie eine Anleitung, wie Sie nach Kursen auf [PORTA](#) suchen können. **Achtung: Sie können auch ohne Anmeldung nach Kursen in [PORTA](#) suchen, d.h. eine Registrierung für den Kurs ist keine Voraussetzung zur Erstellung Ihres Learning Agreements, aber die Erstellung des Learning Agreements ersetzt nicht die Anmeldung, welche Sie so schnell wie möglich nach Ihrer Einschreibung vornehmen sollten.** Sie können sich über [PORTA](#) für Kurse anmelden, sobald Sie nach erfolgreicher Einschreibung an der Universität Trier Ihre ZIMK Zugangsinformationen erhalten haben. Bitte beachten Sie auch die Anmeldefristen für Kurse [hier](#) oder in den Grunddaten des

### Stepy-By-Step-Procedure Learning Agreement Part 01:

- 1) Please enter your name and the duration of your stay in the corresponding header of the Learning Agreement.
  - 2) Afterwards, please enter the information about yourself, your home university and the University of Trier.
- **Contact person for the University of Trier is always Mr. Proost, regardless of whether you create the traditional Learning Agreement or the OLA. You will find the contact details at the beginning of this letter**
- 3) After entering your data, the data of your home university and the data of the University of Trier, you have to enter your courses/course selection (= **table A1**). Please be as precise as possible here and enter all information about the course (= course number, course title, ECTS points, lecturers, etc.).
  - 4) Information about the courses offered can be found on the pages of the subjects/departments or via [PORTA](#). ([PORTA](#) is the integrated campus management system of Trier University. Via PORTA you register for and/or deregister from events. [Here](#) you can find information about events, your achievements, and documents related to your studies, such as your matriculation certificate. [Here](#) you will find how to look for classes on [PORTA](#). **Note: You can also search for courses in PORTA without registration, i.e. registration for the course is not a prerequisite for creating your Learning Agreement, but creating the Learning Agreement does not replace registration, which you should do as soon as possible after enrolment.** You can sign up for classes on [PORTA](#) after having successfully enrolled at Trier University and after having received your ZIMK login credentials. Please check the registration periods for classes [here](#) or in the basic data of the class on PORTA. You will not be able to sign up for a class out of the registration period. [Here](#) you will find an explanation how to

Kurses auf PORTA. Außerhalb der Anmeldefristen werden Sie sich nicht anmelden können. [Hier](#) finden Sie eine Anleitung, wie Sie sich zu den Kursen auf [PORTA](#) anmelden können. Wenn Sie angemeldet sind, wird Ihre Anmeldung innerhalb eines Tages in das System Stud.ip übernommen. Viele Kurse finden 2 SWS (Semesterwochenstunden) statt, d.h. 90 Minuten/Woche. Die Anzahl der ETCS Punkte variiert von Kurs zu Kurs und ist abhängig vom Workload dem Niveau (BA/MA) und auch dem Studienfach. Auf der Seite [ECTS-Ansprechpartner](#) finden Sie Informationen zu ETCS-Punkten unter ETCS-Info (falls vorhanden) sowie den ECTS-Ansprechpartner Ihres Studienfachs in Trier. Für genauere Informationen zu Lehrveranstaltungen, ECTS-Punkten oder weiteren studienfachbezogenen Fragen kontaktieren Sie bitte Ihren ECTS-Ansprechpartner.)

- **Bitte beachten Sie: Schicken Sie Ihre Learning Agreement nicht zu Ihren ECTS Ansprechpartnern und tragen Sie diese nicht als Kontaktpersonen ein!**
- 5) Im nächsten Schritt füllen Sie bitte unbedingt Ihre Language Competence aus. Geben Sie alle Sprachen an, die Sie zur erfolgreichen Durchführung Ihres Erasmus-Aufenthalts benötigen – in der Regel sind dies Deutsch und/oder Englisch. Seien Sie hier ebenfalls so genau wie möglich!
  - **Bitte beachten Sie: Für Kurse der Anglistik gelten klare sprachliche Voraussetzungen – hier wird mind. ein B2+-Level verlangt.**
  - 6) Im nächsten Schritt tragen Sie ein, welche Lehrveranstaltungen Ihrer Heimathochschule durch Kurse der Universität Trier ersetzt werden sollen (= **Tabelle B1**)
  - 7) Nach Abschluss aller Eintragungen senden **muss das Learning Agreement von Ihnen und Ihrer Heimathochschule unterschrieben werden**

sign up for your classes in [PORTA](#). After having signed up for courses, your data will be exported to the Stud.ip system as well (might take up to 24 hours). Many classes are offered 2 SWS (semester hours per week), i.e. 90 minutes/week. The exact number of ECTS credits varies from class to class and is dependent on the workload of your level (Bachelor/Master) and your subject. You can find more information on ECTS points on the page [ECTS-Coordinators](#) under ETCS-Info (if available) as well as the ECTS-coordinator for your subject in Trier. For more information on classes, ECTS points or any other subject related questions please contact your ECTS-coordinator.

- **Please note: Do not send your Learning Agreement to your ECTS contact persons and do not enter them as contact persons!**
- 5) In the next step, please make sure to fill in your Language Competence. Indicate all the languages you need to successfully complete your Erasmus stay - usually these are German and/or English. Be as accurate as possible here as well!
  - **Please note: There are clear language requirements for English Studies courses - a minimum B2+ level is required here**
  - 6) In the next step you enter which courses of your home university should be replaced by courses of the University of Trier (= **Table B1**).
  - 7) After all entries have been completed, **the Learning Agreement must be signed by you and your home university**
  - 8) Afterwards please send it to [exchangestud@uni-trier.de](mailto:exchangestud@uni-trier.de)
  - 9) The International Office of the University of Trier will coordinate the review of your Learning Agreement.
  - 10) After the review, the Learning Agreement will be signed at the International Office and sent back to you. **This process can usually take up to one week. Therefore, please make sure to submit the Learning Agreement in time!**

- 8) Danach senden Sie es bitte an [exchangestud@uni-trier.de](mailto:exchangestud@uni-trier.de)
- 9) Das International Office der Universität Trier übernimmt die Koordination der Überprüfung Ihres Learning Agreements
- 10) Nach der Überprüfung wird das Learning Agreement im International Office unterzeichnet und an Sie zurückgeschickt. **Dieser Prozess kann in der Regel bis zu einer Woche dauern. Bitte reichen Sie daher das Learning Agreement unbedingt rechtzeitig ein!**

- Bitte beachten Sie: Das International Office der Universität überprüft die formale Korrektheit Ihres Learning Agreements und koordiniert die Überprüfung Ihrer Kurswahl durch die Experten/Innen in den Fächern. Auskunft zu Kursmodalitäten, der Durchführung der Kurse, Vergabe von ECTS Punkten und Prüfungen können Ihnen nur die Fachkoordinatoren/Innen geben. Sollten Sie also fachliche Beratung bei Ihrer Kurswahl benötigen, kontaktieren Sie bitte vor der Erstellung des Learning Agreements unbedingt die jeweiligen Fachkoordinatoren ([www.ects.uni-trier.de](http://www.ects.uni-trier.de))

#### **Wenn Sie das OLA benutzen:**

- Kann über die Webseite des OLA oder die Erasmus+App ausgefüllt und unterschrieben werden. Wird dann systemintern verschickt und der aktuelle Status ist für alle Parteien (International Office, Teilnehmer, Fachkoordinatoren der Heimat- und Gasthochschule) einsehbar.
- Kann nur im Ganzen akzeptiert oder abgelehnt werden, ohne Möglichkeit zur Korrektur oder Hinweisen. D.h. dies muss durch den/die Teilnehmer/In unbedingt richtig ausgefüllt werden (auch Kontaktpersonen und -adressen), sonst wird es abgelehnt.
- **Informieren Sie uns unter [exchangestud@uni-trier.de](mailto:exchangestud@uni-trier.de) auf jeden Fall, wenn Sie ein OLA abschließen oder abschließen müssen**

- Please note: The International Office of the University checks the formal correctness of your Learning Agreement and coordinates the review of your course selection by the experts in the subjects. Only the subject coordinators can give you information about course modalities, the implementation of the courses, awarding of ECTS points and examinations. Therefore, if you need professional advice on your course selection, please be sure to contact the respective subject coordinators ([www.ects.uni-trier.de](http://www.ects.uni-trier.de)) before preparing the Learning Agreement.

#### **If you use the OLA:**

- Can be filled in and signed via the OLA website or the Erasmus+App. Is then sent internally within the system and the current status is visible to all parties (International Office, participants, subject coordinators of home and host university).
- Can only be accepted or rejected as a whole, without the possibility of correction or comments. I.e. this must be filled out correctly by the participant (including contact persons and addresses), otherwise it will be rejected.
- **Be sure to inform us at [exchangestud@uni-trier.de](mailto:exchangestud@uni-trier.de) if you are completing or need to complete an OLA**

### Step-By-Step-Ablauf OLA Teil 01:

- Die Schritte zum Ausfüllen des OLA orientieren sich an den Schritten beim Ausfüllen des herkömmlichen Learning Agreements! Bitte lesen Sie sich unbedingt alle Informationen durch! Sie finden eine weitere Anleitung zum OLA in dem separaten Dokument „StepbyStep OLA“
- 1) Eintragung der persönlichen Daten, Daten der Heimathochschule und Universität Trier
  - 2) Kurswahl eintragen
  - 3) Geplante Anerkennung eintragen
  - 4) Digital unterschreiben
  - 5) Koordinator der Heimathochschule unterschreibt
  - 6) Automatische Versendung aus dem System an das International Office der Uni Trier
  - 7) Überprüfung der Formalia
  - 8) Überprüfung durch Fachkoordinatoren der Universität Trier
  - 9) Unterschrift durch International Office
  - 10) Fertigstellung im System – Informationsmail von Ihnen an [exchangestud@uni-trier.de](mailto:exchangestud@uni-trier.de)

### Learning Agreement Teil 02:

- Falls zu Beginn Ihres Studienaufenthalts oder zu Beginn Ihres 2. Semesters an der Uni Trier noch Änderungen Ihres Learning Agreements erforderlich sein sollten, können Sie diese mithilfe des Änderungsformulars abstimmen, d.h. Sie sollten die Änderungen in **Tabelle A2/Tabelle B2** eintragen (deleted / added components mit der Begründung). Im Anschluss senden Sie wiederrum das Learning Agreement an [exchangestud@uni-trier.de](mailto:exchangestud@uni-trier.de)

### Step-By-Step Procedure OLA Part 01:

- The steps for completing the OLA are based on the steps for completing the traditional Learning Agreement! Please be sure to read through all of the information! You can find further instructions on the OLA in the separate document "StepbyStep OLA".
- 1) Enter your personal data, data of your home university and the University of Trier.
  - 2) Enter course selection
  - 3) Enter planned recognition
  - 4) Sign digitally
  - 5) Coordinator of the home university signs the form
  - 6) Automatic sending from the system to the International Office of the University of Trier
  - 7) Verification of formalities
  - 8) Review by subject coordinators of the University of Trier
  - 9) Signature by International Office
  - 10) Completion in the system - information mail from you to [exchangestud@uni-trier.de](mailto:exchangestud@uni-trier.de)

### Learning Agreement Part 02:

- If you need to make changes to your Learning Agreement at the beginning of your study stay or at the beginning of your 2nd semester at the University of Trier, you can do so using the change form, i.e. you should enter the changes in **Table A2/Table B2** (deleted / added components with the reason). Afterwards, send the Learning Agreement to [exchangestud@uni-trier.de](mailto:exchangestud@uni-trier.de)
- **Please note that changes can only be accepted until 5 weeks after the start of the lecture period!**

- Bitte beachten Sie, dass Änderungen nur bis zu 5 Wochen nach **Learning Agreement Part 03:**  
Beginn der Vorlesungszeit akzeptiert werden können!

**Learning Agreement Teil 03:**

- Bitte beachten Sie, dass ein Learning Agreement Teil 03 nur bei herkömmlichen Learning Agreements erstellt werden kann. Wenn Sie das OLA nutzen, kann kein Learning Agreement Teil 03 erstellt werden. Dieses wird durch das Transcript of Records am Ende Ihres Aufenthalts ersetzt.

- Please note that a Learning Agreement Part 03 can only be created for traditional Learning Agreements. If you use the OLA, no Learning Agreement Part 03 can be created. This will be replaced by the Transcript of Records at the end of your stay.