



# Erasmus+

Step by Step Guide

## Online Learning Agreement

Version vom 08.04.2021



## 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

### 3. Learning Agreement Anerkennung

- NACH dem Aufenthalt
- Notwendig für die Anerkennung
- Siehe auch Checkliste und Ausfüllhilfe

Anleitungen unter: [www.erasmusout-eu.uni-trier.de](http://www.erasmusout-eu.uni-trier.de)



WICHTIG !

- Bitte besprechen Sie die Kurswahl mit Ihrem/r FachkoordinatorIn / Ihren FachkoordinatorInnen in Trier bevor 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

# 1. Einloggen

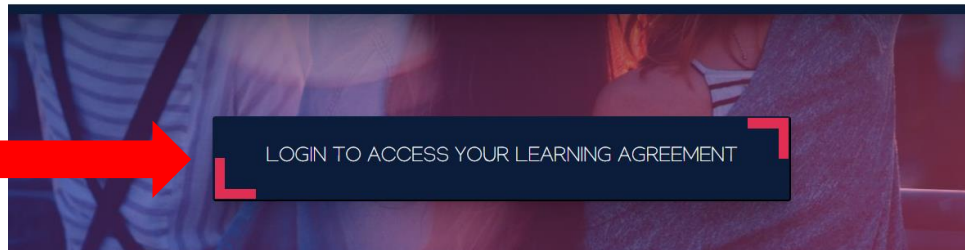


<https://learning-agreement.eu/>



your Learning Agreement **online within a few steps**  
to be completed with both home and host universities.

The tool has been developed by the Aristotle University of Thessaloniki, the European University Foundation and the University of Trier for the 21st century mobile student.



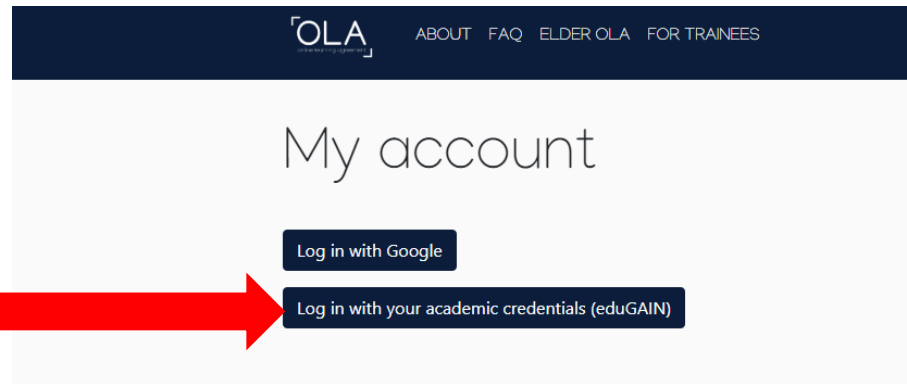
# 1. Einloggen



Bitte melden Sie sich mit Ihrer **Studentenkennung** der Universität Trier an

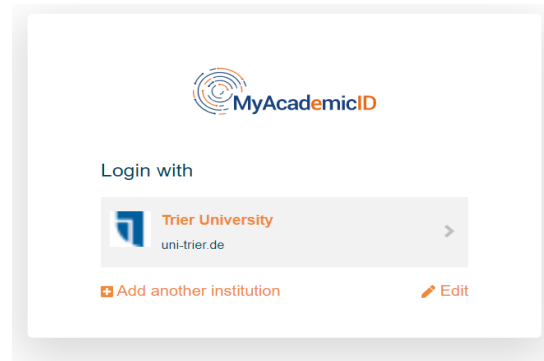
1.

Bitte melden Sie sich mit Ihrer **Studentenkennung** der Universität Trier an



2.

Wählen Sie die **Universität Trier** aus



# 1. Einloggen



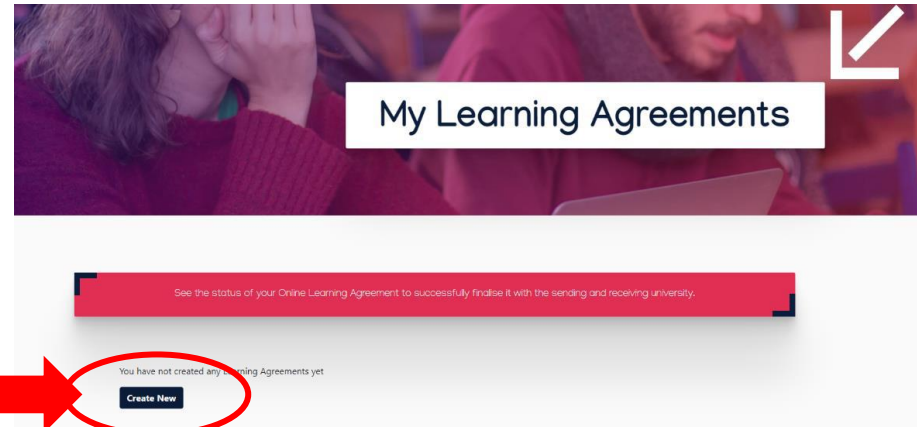
- Registrieren Sie sich bei **MyAcademicID** und geben Sie Ihre persönlichen Daten ein
- Sie erhalten eine Mail, dass Ihr Account kreiert wurde
- Anschließend können Sie sich unter <https://learning-agreement.eu/> einloggen

# 2. Learning Agreement erstellen



Klicken Sie auf „**Create new**“ um Ihr Learning Agreement zu erstellen.

Wenn Sie Ihren Account erfolgreich erstellt haben, sehen Sie diese Seite:



# 2. Learning Agreement erstellen



Please **select your mobility type**. Choose carefully, if you pick the wrong one you'll have to start over.

Klicken Sie auf  
„Semester Mobility“

## Semester Mobility

Discover a new culture and gain new experiences by going on **traditional academic mobility of between 2 and 12 months** at another higher education institution! Be sure to check out the possibility to upgrade your mobility experience with optional virtual components (e.g. online courses) next to your academic experience on campus.

## Blended Mobility with Short-term Physical Mobility

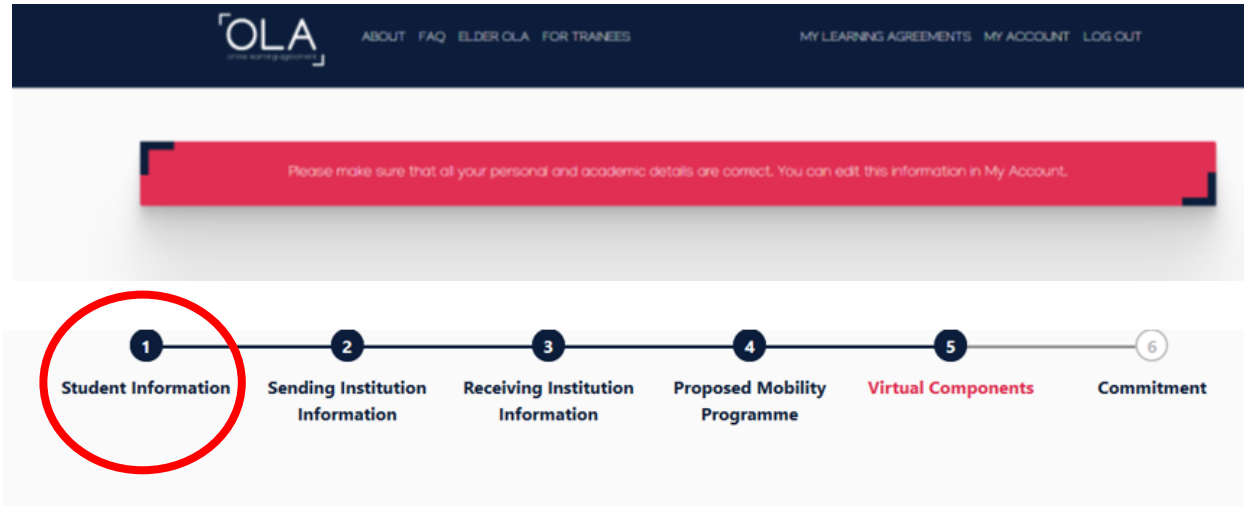
In case regular semester mobility is too long or otherwise inaccessible for you, experience short-term blended mobility! This format foresees between **5 and 30 days of physical mobility** at another higher education institution **combined with a compulsory virtual component**.

## Short-term Doctoral Mobility

Develop your skills and find contacts by going on **short-term doctoral mobility of between 5 and 30 days** at another higher education institution! To enhance the synergies with Horizon Europe, doctoral mobilities can also take place in the context of Horizon Europe funded research projects.



# 2. Learning Agreement erstellen



## Step 1: Student information

**Überprüfen** Sie Ihre persönlichen Daten.  
*Wenn Sie die Daten ändern möchten,  
klicken Sie auf „My Account“.*

# 2. Learning Agreement erstellen



1 Student Information   2 **Sending Institution Information**   3 Receiving Institution Information   4 Proposed Mobility Programme   5 Virtual Components   6 Commitment

**Sending**

**Sending Institution**

Country \*  
Germany x

Name \*  
UNIVERSITÄT TRIER x

Faculty/Department  
Business and administration

Address \*  
Trier

Erasmus Code \*  
D TRIER01

**Sending Responsible Person**

First name(s) \*

**Sending Administrative Contact Person**

First name(s)

## Step 2.1: Sending Responsible Person

Fügen Sie die Details Ihres/r FachkoordinatorIn an der Universität Trier hinzu (finden Sie im **Zugeschrieben**)

## Step 2.2: Sending Admin Contact Person

First name: Anne  
Last name: Schneider  
Position: International Office  
Email: [anne.schneider@uni-trier.de](mailto:anne.schneider@uni-trier.de)  
Phone number: +496512012868

# 2. Learning Agreement erstellen



## 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 \*  
Denmark x

Name \*  
COPENHAGEN BUSINESS SCHOOL x

Faculty/Department  
Business and administration

Address \*  
Frederiksberg

Erasmus Code \*  
DK KOBENHA05

Receiving Responsible Person

First name(s) \*  
Max Mustermann

Last name(s) \*

Receiving Administrative Contact Person

First name(s)

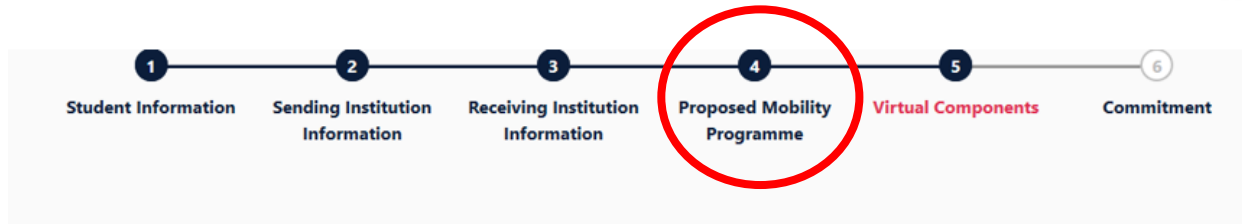
Last name(s)

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. x

kontaktieren Sie bitte [anne.schneider@uni-trier.de](mailto:anne.schneider@uni-trier.de)

# 2. Learning Agreement erstellen



## Step 4.1: Zeitraum

Ergänzen Sie den Zeitraum, in dem Sie an der Gasthochschule studieren werden.



2019/2020

### Preliminary LA

Planned start of the mobility \*

tt.mm.jjjj

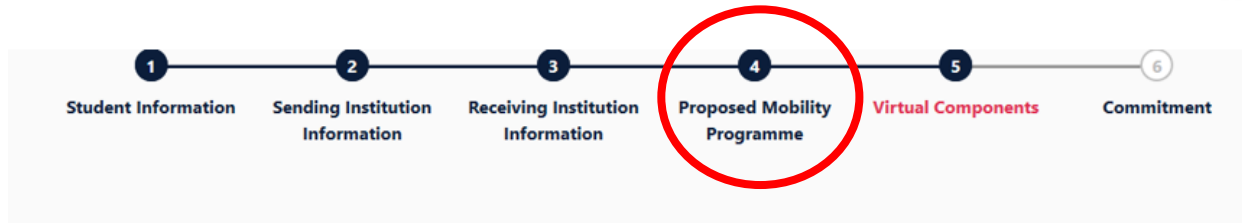


Planned end of the mobility \*

tt.mm.jjjj



# 2. Learning Agreement erstellen



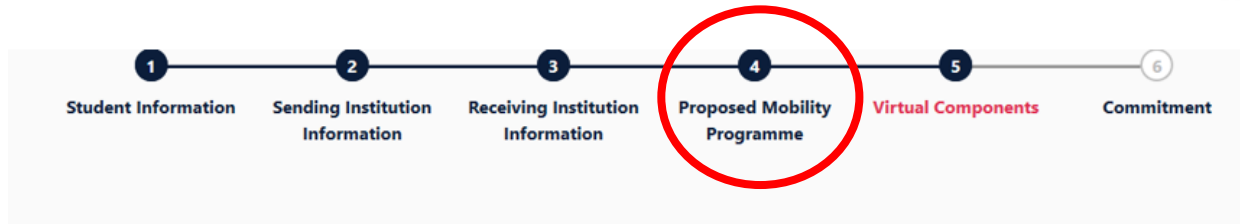
## Step 4.2: Kurse an der Gastuni

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)
- 5 Klicken Sie auf „Add Component to Table A“

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

# 2. Learning Agreement erstellen



## Step 4.3: Sonstiges

**1** Ausfüllen nicht notwendig **2** Hauptunterrichtsprache im Gastland **3** erforderliches Sprachniveau



Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

**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 \*

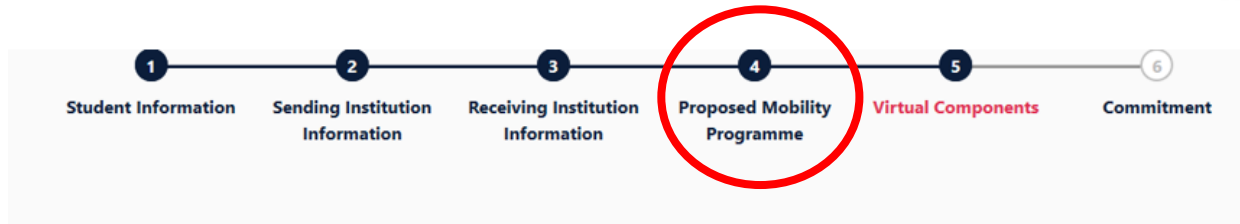
**2** Select a value -

The level of language competence \*

**3** Select a value -

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

# 2. Learning Agreement erstellen



## 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.

- 1 Name wie im Kurskatalog genannt
- 2 Kurs Code
- 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 \*

Component to Table B Remove

Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) \*

1

“Original component” is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code \*

Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution \*

3

Semester \*

4

(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 should be added.

Automatically recognised towards student degree

Automatic recognition comment

**Add Component to Table B**

5

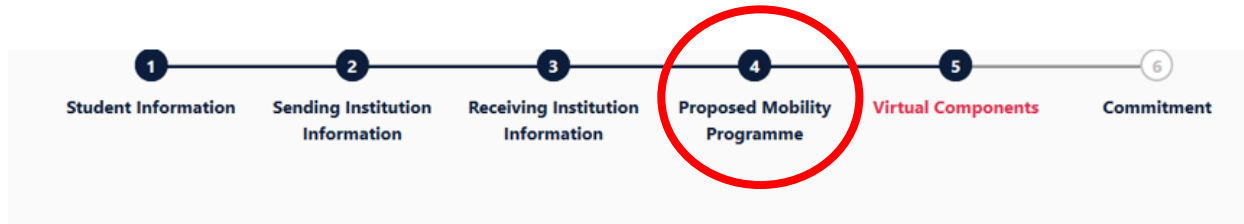
Applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant info]

This must be an external URL, such as <http://example.com>.

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

This must be an external URL, such as <http://example.com>.

# 3. Learning Agreement abschließen



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

Component to Table B Remove

Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) \*

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code *	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution *	Semester *
<input type="text" value="113FGH"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="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 should be added.

Add Component to Table B



# 3. Learning Agreement abschließen



Academic year \*

2020/2021

Table C

Component to Table C	Erforderliches Feld	Remove
Component title or description at the Sending institution *		
<input type="text"/>		
Component Code *	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>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 should be added.</small>		
Short description of the virtual component *		
<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Automatically recognised towards student degree		
Automatic recognition comment		
<input type="text"/>		

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.

Add Component to Table C

Previous Next

## 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.

# 2. Learning Agreement erstellen



Academic year \*  
2020/2021

### Commitment Preliminary

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 for 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 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.

Clear

Previous Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review

## Step 6: Unterschrift und Freigabe

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.

## 2. Learning Agreement erstellen



### 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 ▾	View or Edit
UNIVERSITÄT TRIER	UNIVERSITÄT TRIER	Ready to Edit	Wed, 03/10/2021 - 12:04	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Download PDF</a> <a href="#">History</a>
UNIVERSITÄT TRIER	COPENHAGEN BUSINESS SCHOOL	Ready to Edit	Tue, 12/01/2020 - 09:52	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Download PDF</a> <a href="#">History</a>

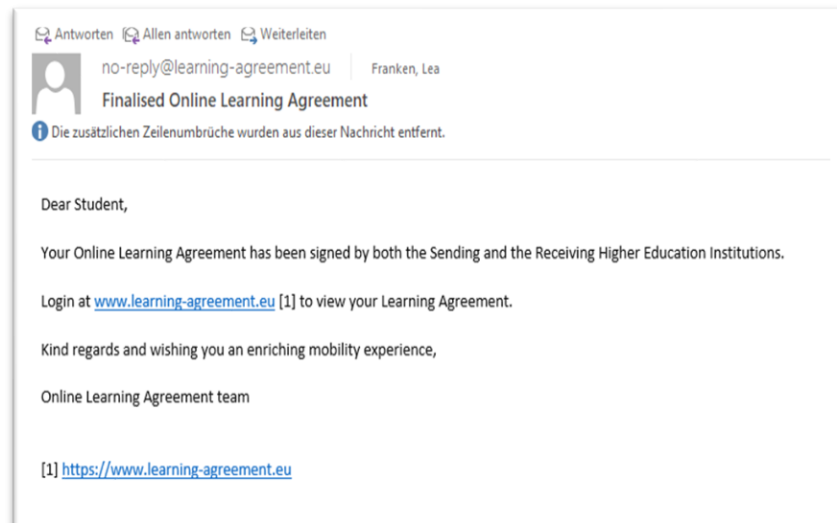
2. Senden Sie das pdf-Dokument per E-Mail an Ihren zweiten Fachkoordinator (und den ersten Fachkoordinator in Kopie) mit der Bitte um Genehmigung.

# 2. Learning Agreement erstellen



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.



Bitte senden Sie im Anschluss die finale PDF Version des Learning Agreements an [anne.schneider@uni-trier.de](mailto:anne.schneider@uni-trier.de)

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