



Erasmus+

Step by Step Guide
Online Learning Agreement
Teil 3

Version vom 04.05.2021



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 zur Dokumentation der Anerkennung
- Siehe auch Checkliste und Ausfüllhilfe

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



WICHTIG !

- Anerkennung **im Fach** beantragen
- Learning Agreement Teil 3 (LA 3) ausfüllen und vom FachkoordinatorIn unterzeichnen lassen
- LA 3, Transcript of Records (Bescheinigung der im Ausland erbrachten Studienergebnisse) und Anerkennungsbescheid (Bescheinigung vom Prüfungsausschuss des Fachs) an anne.schneider@uni-trier.de senden

Fristen: 31. Mai (wenn Aufenthalt bis März abgeschlossen)
ansonsten 31. Oktober



Higher Education Learning Agreement form

Student's name:
 Matrikelnr.:
 Studiengang an der U Trier:
 Aktuelle Fachsemesterzahl:

Bitte Ausfüllen nicht vergessen!

AFTER THE MOBILITY

NACH DER MOBILITÄTSMASSNAHME auszufüllender Abschnitt

RECOGNITION OUTCOMES ANERKENNUNG DER ERGEBNISSE

Transcript of Records at the Receiving Institution „Transcript of Records“ der Gasthochschule

Start and end dates of the study period: from [day/month/year..... till [day/month/year].....
 Start- und Enddatum des Studienzeitraums: vom [Tag.Monat.Jahr] bis zum [Tag.Monat.Jahr]

Bitte Ausfüllen nicht vergessen!

Table D: academic outcomes at receiving institution *Tabelle D: Akademische Ergebnisse an der Gasthochschule*

No.	Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Component requirements (oral/written exam, paper, presentation, etc.)	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits	Receiving institution grade	Reasons in case you do not apply for recognition
<i>Ud.Nr.</i>	<i>Komponentencode (sofern vorhanden)</i>	<i>Komponententitel (laut Vorlesungsverzeichnis) an der Gasthochschule</i>	<i>Art des Leistungsnachweises (mündliche/schriftliche Prüfung, Hausarbeit, Referat, etc.)</i>	<i>Wurde die Komponente von der/dem Studierenden erfolgreich abgeschlossen? [Ja/Nein]</i>	<i>Anzahl der ECTS-Credits</i>	<i>Note der Gasthochschule</i>	<i>Begründung, wenn keine Anerkennung beantragt wird</i>
<i>Total:</i>							

Hier tragen Sie die Kurse ein, die Sie an der Gasthochschule absolviert haben. Die Tabelle kann in der Regel durch das Transcript der Gasthochschule ersetzt werden. **Wichtig:** Falls das Transcript nicht alle Kurse enthält, die in Teil 1+2 vereinbart waren oder wenn nicht für alle Kurse eine Anerkennung beantragt wird, **bitte Änderungen eintragen und begründen.** (Siehe hierzu die Erläuterung auf Folie 6)

Name and signature of responsible person in receiving institution, stamp and date:

[- only required if there is no transcript]

[Unterschrift der zuständigen Person an der Gasthochschule, Datum - nur erforderlich, falls kein Transkript vorliegt]



Higher Education
Learning Agreement form

Student's name
Matrikelnr
Studiengang an der U Trier
Aktuelle Fachsemesterzahl:

Bitte Ausfüllen nicht vergessen!

II. Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution

„Transcript of Records“ und Anerkennung durch die Heimathochschule

Start and end dates of the study period: from [day/month/year] till [day/month/year].
Start- und Enddatum des Studienzeitraums: vom [Tag.Monat.Jahr] bis zum [Tag.Monat.Jahr]

Bitte Ausfüllen nicht vergessen!

Table E: recognition outcomes at the sending institution *Tabelle E: Anerkannte Ergebnisse an der Heimathochschule*

No.	Component code (if any)	Title of recognised component (as indicated in the course catalogue) at the sending institution	Number of ECTS credits	Sending institution grade, if applicable	Remarks
Lfd.Nr.	Komponenten-Code (sofern vorhanden)	Titel der anerkannten Komponente (laut Vorlesungsverzeichnis) an der Heimathochschule	Anzahl der ECTS-Credits	Note der Heimathochschule sofern zutreffend	Anmerkungen
			Total:		

Bitte tragen Sie hier ein, welche Kurse/Module aus Trier für die an der Gasthochschule erbrachten Leistungen anerkannt werden. Die Tabelle kann durch den Anerkennungsbescheid vom Fach ersetzt werden.

Wichtig: Falls der Anerkennungsbescheid nicht alle Kurse enthält, die in Teil 1+2 vereinbart waren oder wenn nicht für alle Kurse eine Anerkennung beantragt wird, **bitte Änderungen eintragen, begründen (siehe Folie 6) und vom Fachkoordinator unterzeichnen lassen.**

Wenn keine Anerkennung erwünscht ist, bitte dies in der Tabelle vermerken und vom Fachkoordinator unterzeichnen lassen.

Name and signature of responsible person in sending institution, stamp and date:

Unterschrift
FachkoordinatorIn

[–only required if there is no official recognition document or if the entries in tables D and/or E differ from parts 1 and 2 of the learning agreement

[Unterschrift der zuständigen Person an der Heimathochschule, Datum nur erforderlich, wenn kein Anerkennungsbescheid vorliegt oder wenn die Einträge in den Tabellen D und E von Teil 1 und 2 des learning agreements abweichen]

Noch einmal konkret:



1. Fall:

Transcript = Learning Agreement

Die im Transcript bestätigten Lehrveranstaltungen/ Studienergebnisse und der Anerkennungsbescheid stimmen vollständig mit den Vereinbarungen in Teil 1 und ggf. Teil 2 Ihres LAs überein

2. Fall:

Transcript ≠ Learning Agreement

Das Transcript enthält nicht alle oder andere/zusätzliche Lehrveranstaltungen als im LA vereinbart; Sie haben nicht alle vorgesehenen Veranstaltungen bestanden und/ oder die Anerkennung stimmt nicht mit dem überein, was im LA vereinbart war

3. Fall:

Sie beantragen keine Anerkennung

Sie tragen in **Tabelle D** einen Verweis auf das beigefügte Transcript und in die **Tabelle E** einen Verweis auf den beigefügten

Anerkennungsbescheid ein, scannen das Learning Agreement-Formular sowie Transcript und Anerkennungsbescheid und schicken das PDF an Anne Schneider (E-Mail:

anne.schneider@uni-trier.de).

Benennen und erläutern Sie die **Abweichungen bez. der Veranstaltungen an der Gasthochschule** in Tabelle D und die **Abweichungen bez. der Anerkennung** in Tabelle E, fügen das Transcript der Gasthochschule und den Anerkennungsbescheid bei und legen diese Unterlagen dem/der FachkoordinatorIn des betreffenden Fachs zur Unterschrift vor. Senden Sie einen Scan der genannten Unterlagen an Anne Schneider

Tabelle D wie bei Fall 1 oder Fall 2 beschrieben; in **Tabelle E begründen Sie kurz, warum Sie auf die Anerkennung verzichten**. Bitte legen Sie dem/der Fachkoordinator/in des betreffenden Fachs dann das ausgefüllte Formular zusammen mit dem Transcript Ihrer Gasthochschule zur Unterschrift vor und senden Sie anschließend einen Scan der Unterlagen an Anne Schneider



Können Sie Teil 3 des Learning Agreements nicht rechtzeitig einreichen, gibt es Schwierigkeiten oder Fragen dazu?
Bitte zögern Sie nicht, sich bei uns zu melden: anne.schneider@uni-trier.de