UNIVERSITÄT TRIER

Step by Step Guide

Online Learning Agreement

Version 7 vom 21.01.2025

UNIVERSITÄT TRIER

Erasmus+

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

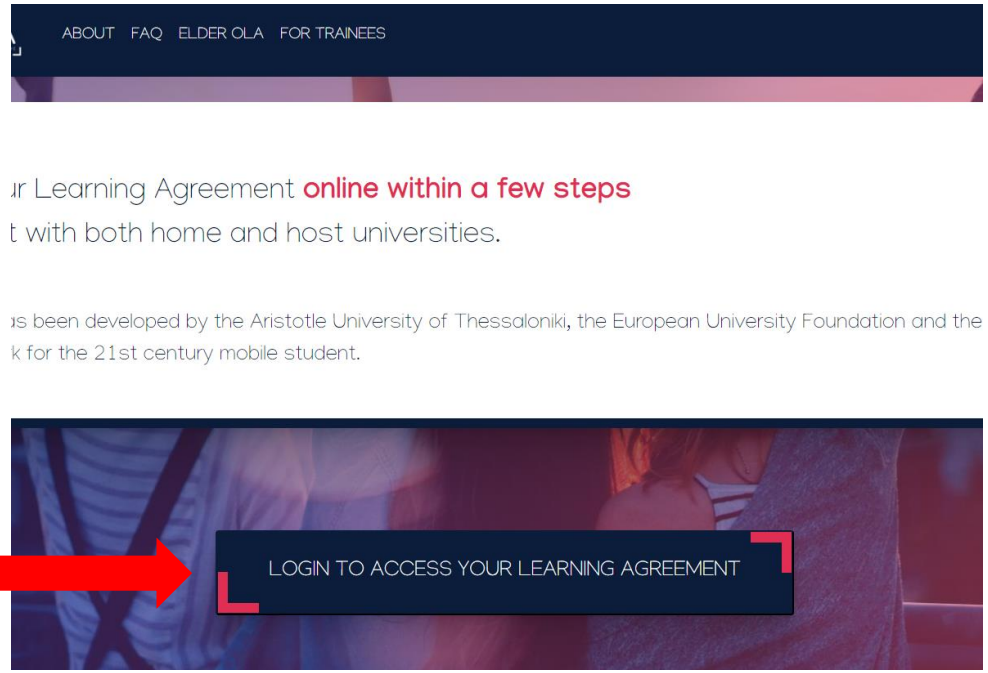
Anleitungen unter: www.erasmusout-eu.uni-trier.de

WICHTIG !

- 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. Dies wird im Einzelfall mit dem/der FachkoordinatorIn, 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.)

1. Einloggen

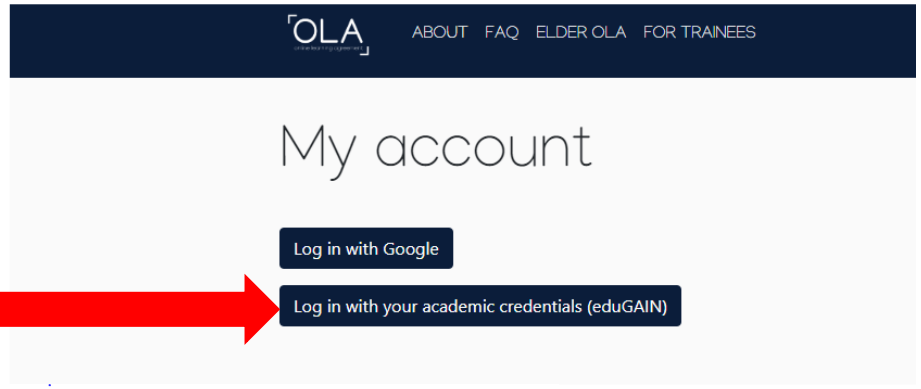
https://learning-agreement.eu/



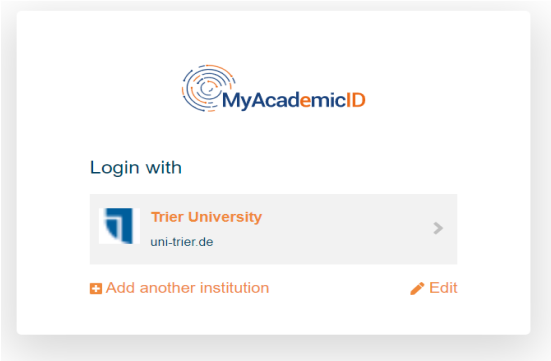
1. Einloggen

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



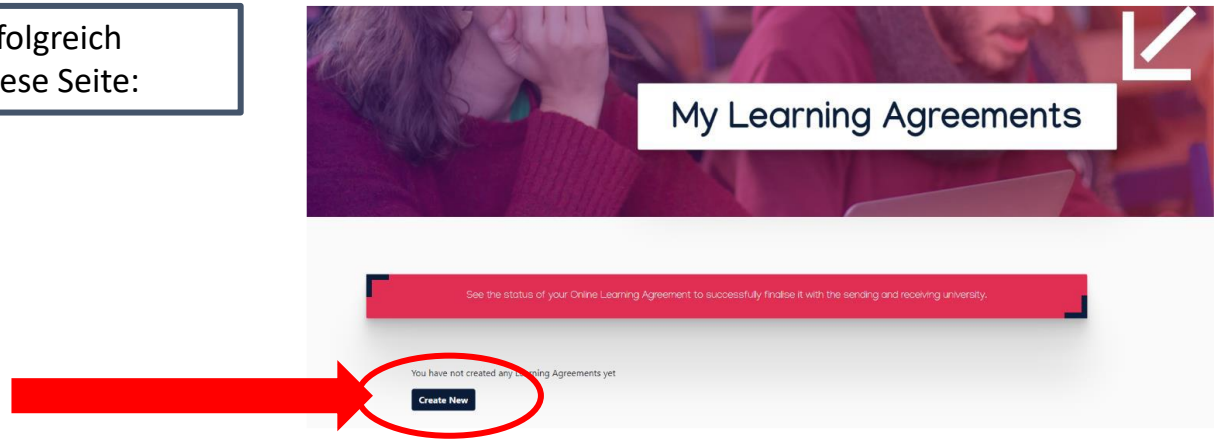
1. Einloggen

- 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

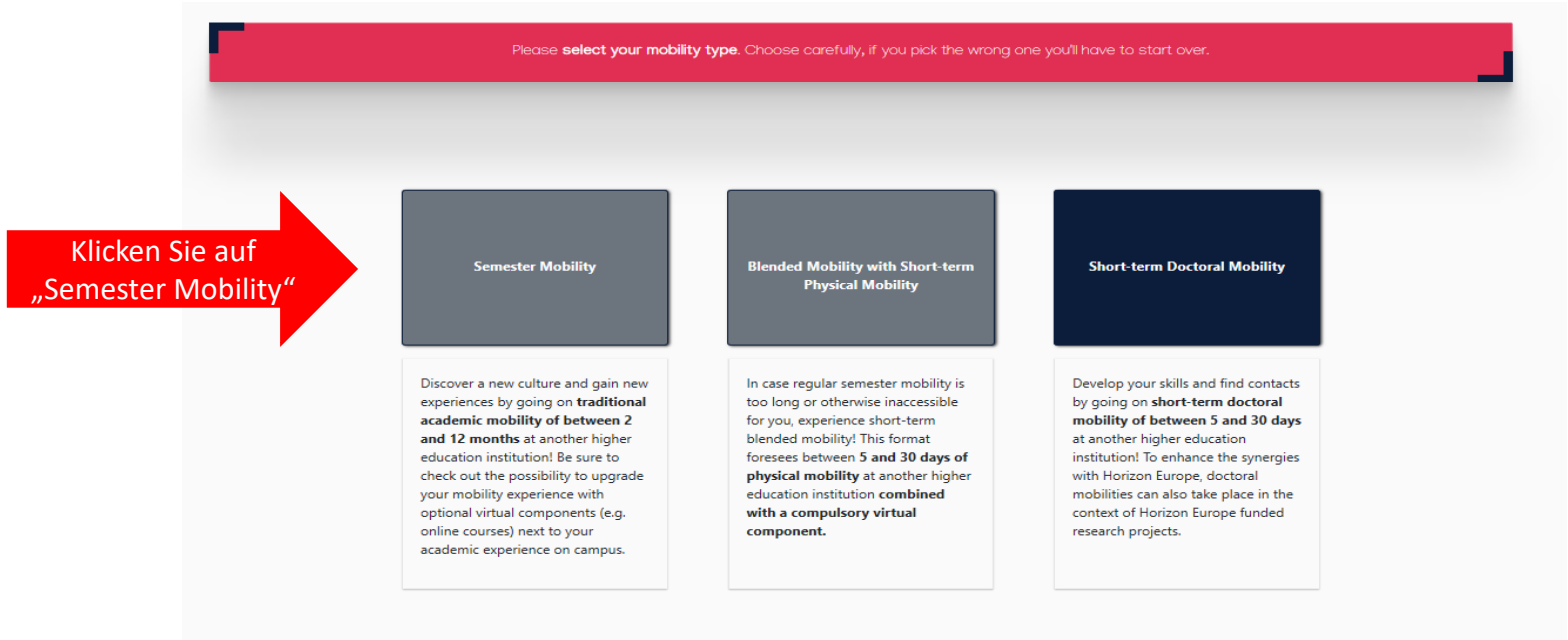
2. Learning Agreement erstellen

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

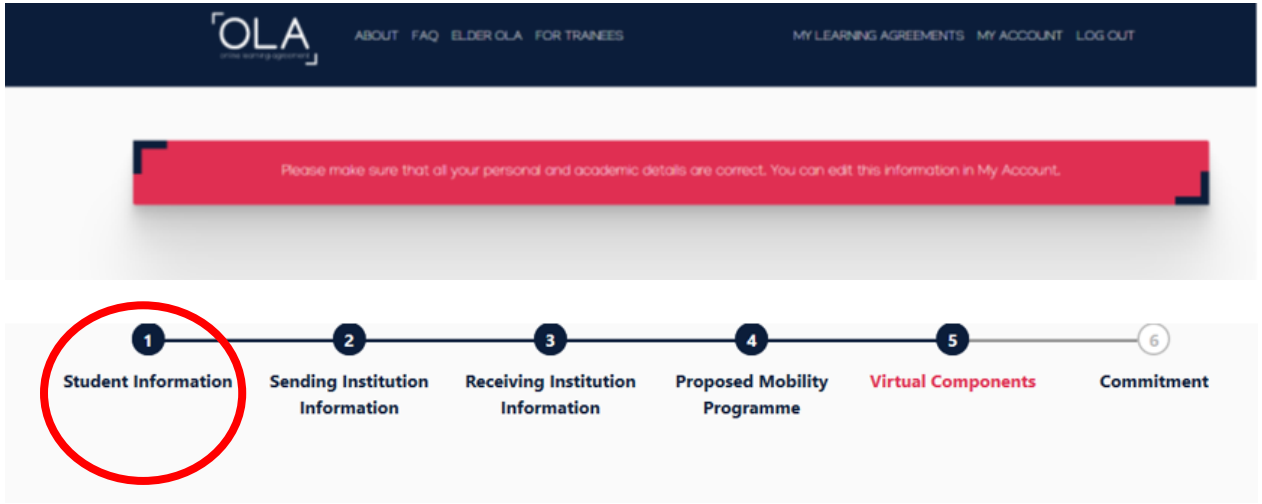
Wenn Sie Ihren Account erfolgreich erstellt haben, sehen Sie diese Seite:



2. Learning Agreement erstellen



2. Learning Agreement erstellen

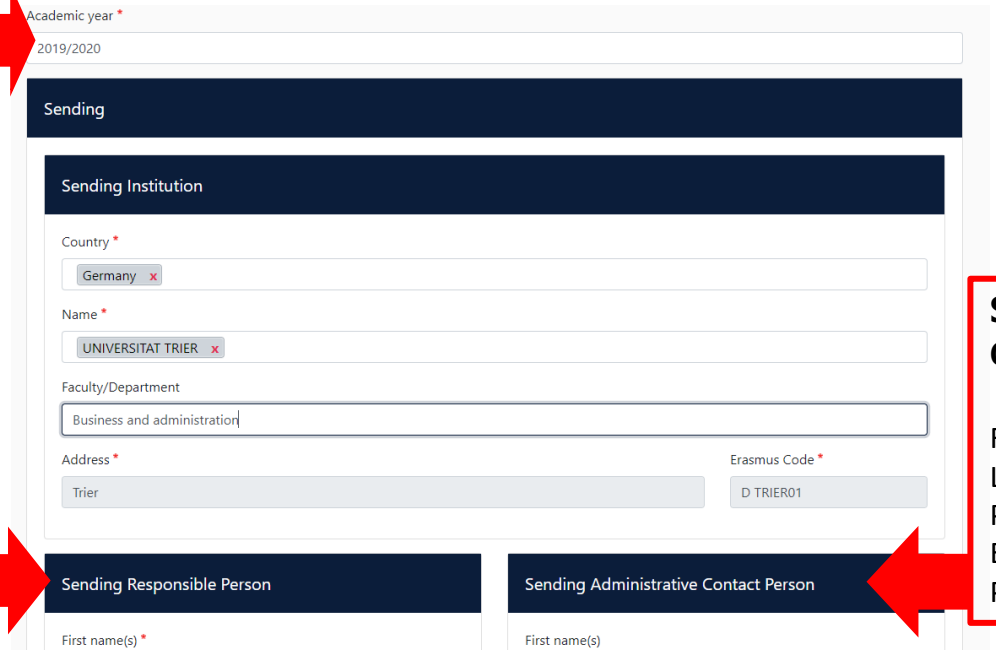


Step 1: Student information

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

2. Learning Agreement erstellen

Achtung: Akademisches Jahr eintragen, in dem Sie im Ausland sein werden (Beispiel: Sie gehen im WiSe 24/25 ins Ausland: 2024/2025; Sie gehen im SoSe 2025 ins Ausland: 2024/2025)



Step 2.1: Sending Responsible Person

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

Step 2.2: Sending Admin Contact Person

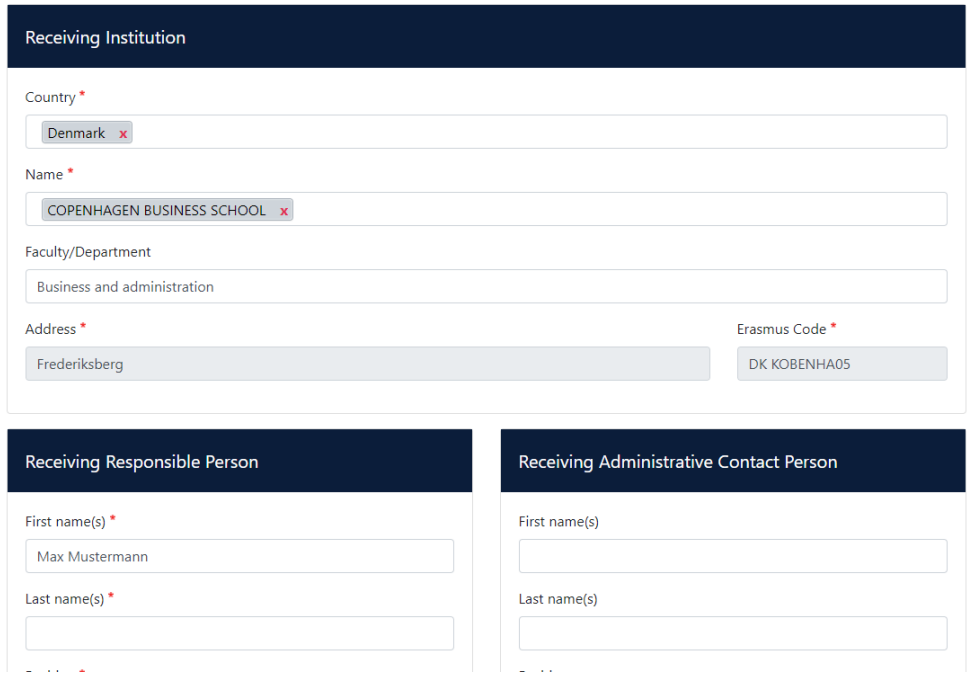
First name: Anne
Last name: Schneider
Position: International Office
Email: anne.schneider@uni-trier.de
Phone number: +496512012868

2. Learning Agreement erstellen

Step 3: Receiving Institution
= Ihre Gasthochschule
(Hier am Beispiel von Kopenhagen)

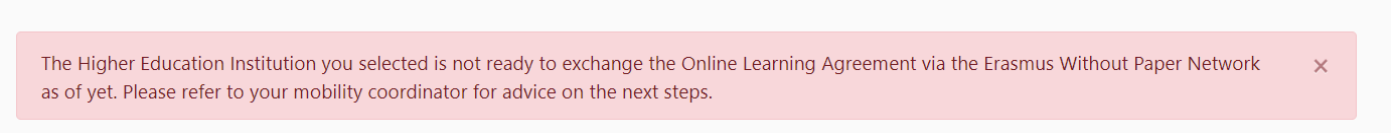
Bitte geben Sie hier die Kontaktdaten der *Ansprechpartner an der Gasthochschule an**

***Receiving Responsible Person**
= Fachkoordinator an der Gasthochschule
***Receiving Administrativ Contact Person**
= Ansprechpartner im International Office an der Gasthochschule



2. Learning Agreement erstellen

Hinweis: Sollten Sie folgende Fehlermeldung erhalten:



In diesem Fall ist Ihre Gasthochschule noch nicht in das System eingebunden.

kontaktieren Sie bitte anne.schneider@uni-trier.de

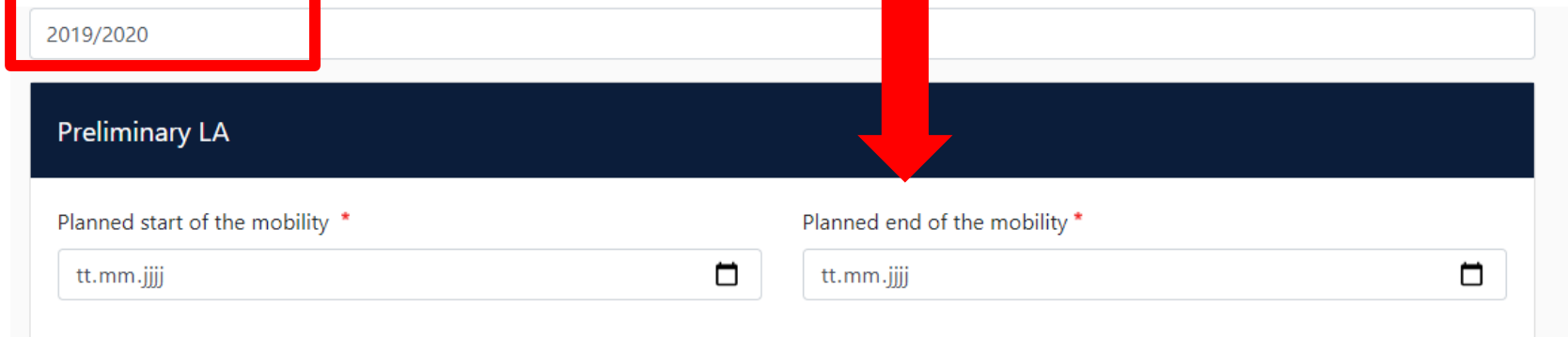
2. Learning Agreement erstellen

Step 4.1: Zeitraum

Geben Sie hier das akademische Jahr ein, in dem Sie im Ausland studieren werden

Step 4.1: Zeitraum

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

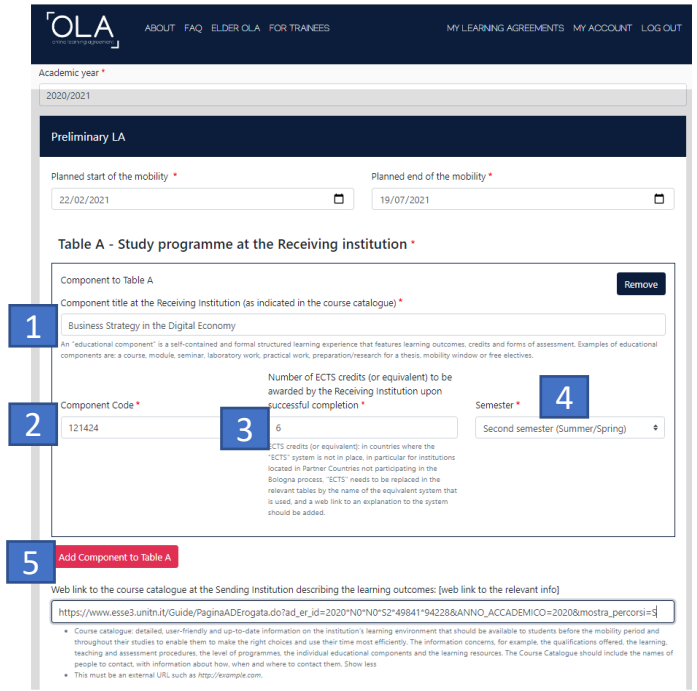


2. Learning Agreement erstellen

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 lect a value -

The level of language competence *

3 lect a value -

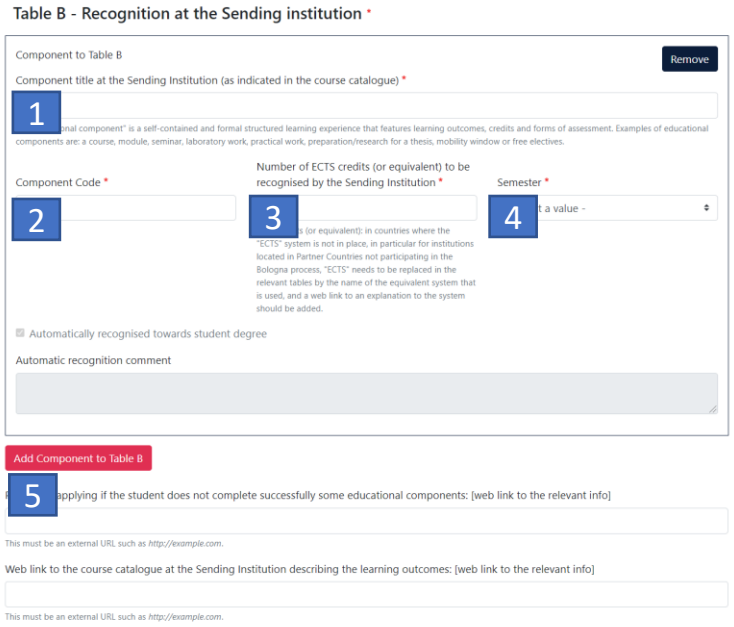
Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr

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.

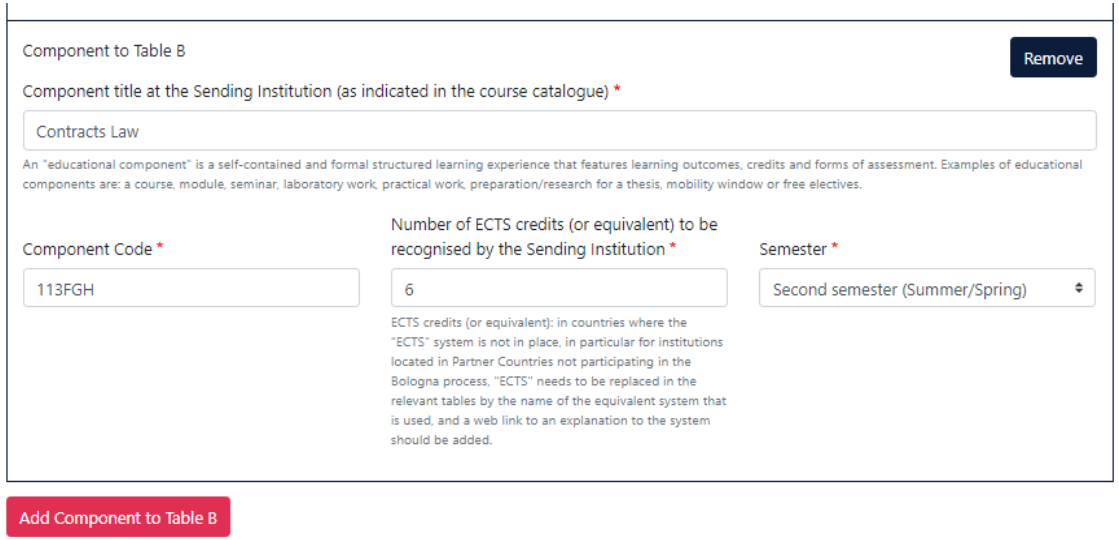
1. Name wie im Kurskatalog genannt
2. Kurs Code
3. ECTS
4. Semester (Zeitraum Ihres Auslandsaufenthalts)
5. Klicken Sie auf „Add Component to Table B“

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

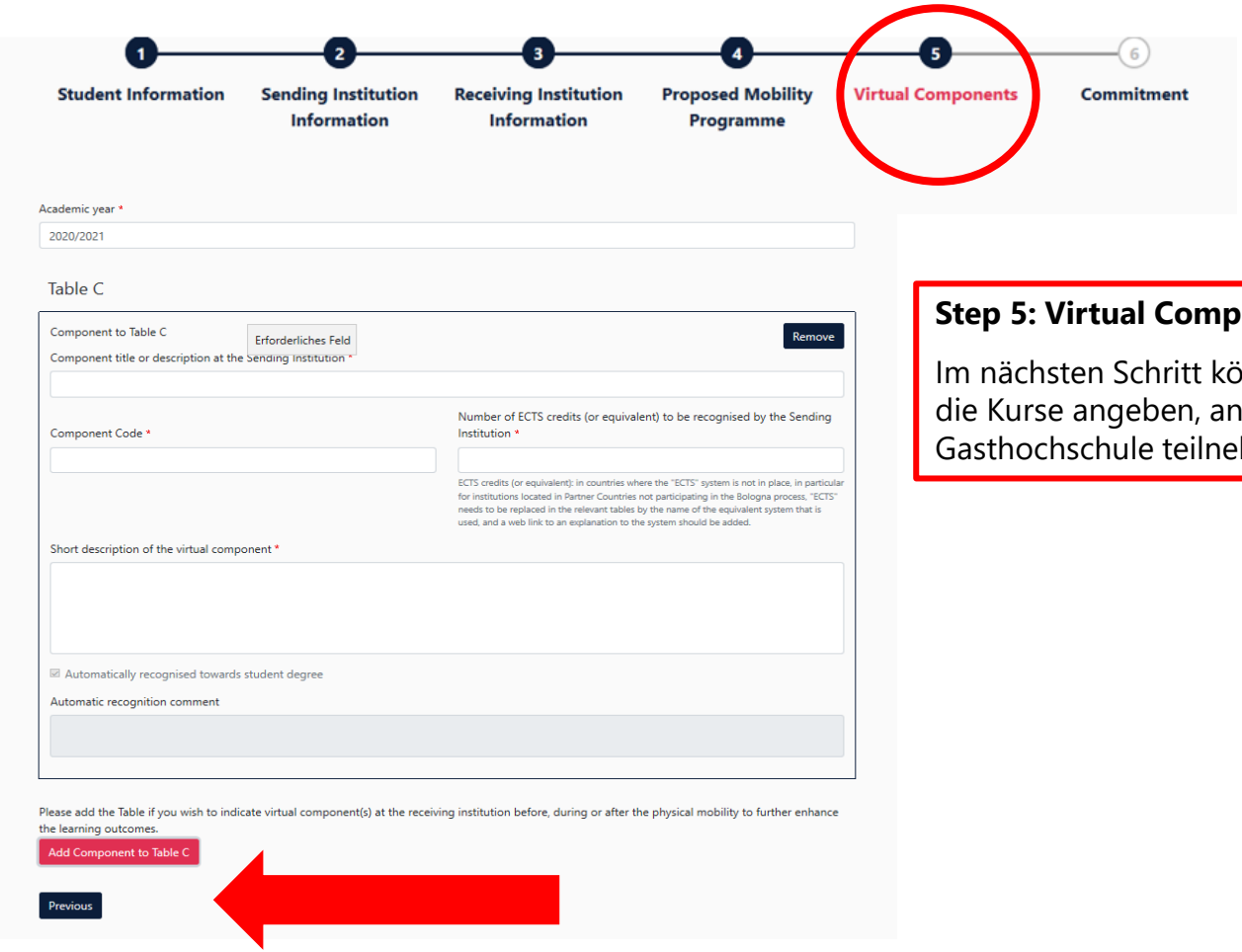


3. Learning Agreement erstellen

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



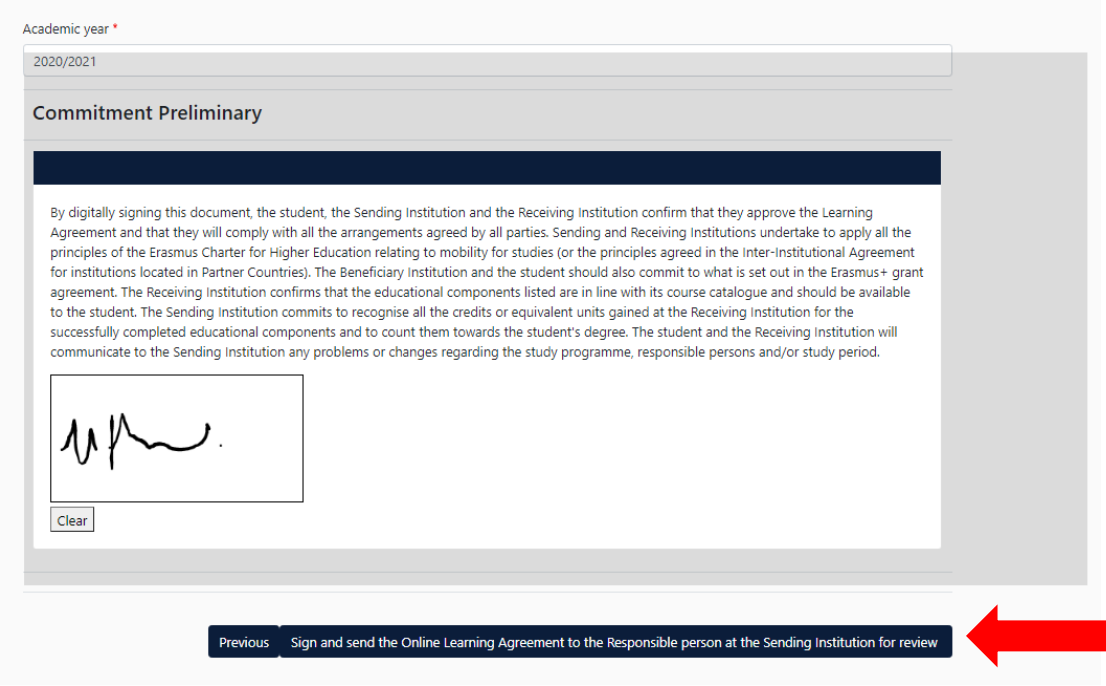
3. Learning Agreement erstellen



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.

3. Learning Agreement abschließen



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“.

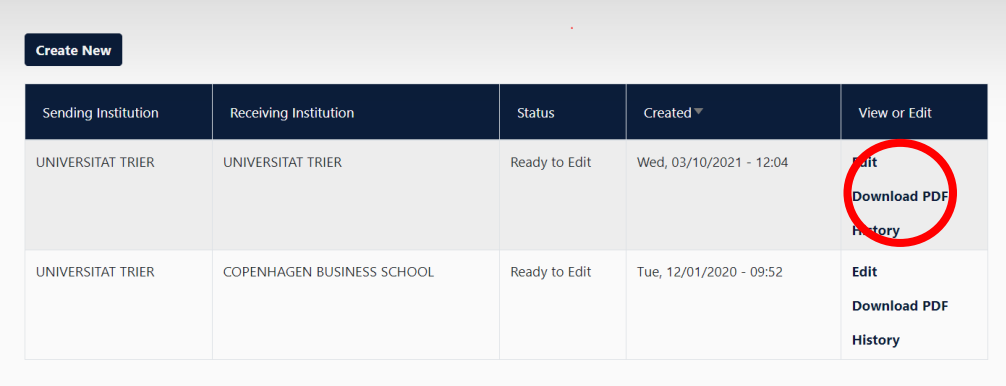
Die Responsible Person Sending Institution, die Sie in Step 2 angegeben haben, wird dann automatisch benachrichtigt.

Hinweis:
Das unterzeichnete OLA kann nur geändert werden, wenn die/der FachkoordinatorIn dieses im System ablehnt.

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

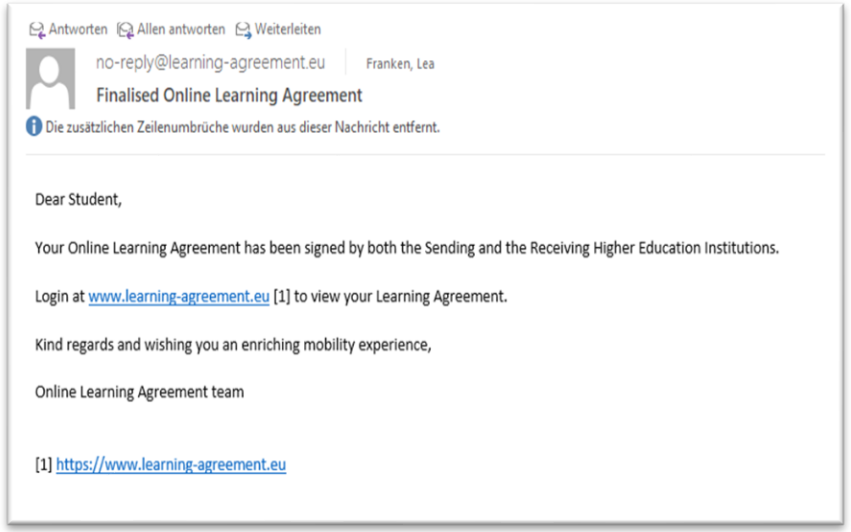
Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created	View or Edit
UNIVERSITAT TRIER	UNIVERSITAT TRIER	Ready to Edit	Wed, 03/10/2021 - 12:04	Edit Download PDF History
UNIVERSITAT TRIER	COPENHAGEN BUSINESS SCHOOL	Ready to Edit	Tue, 12/01/2020 - 09:52	Edit Download PDF History

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

3. Learning Agreement abschließen

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.


Antworten Allen antworten Weiterleiten

no-reply@learning-agreement.eu Franken, Lea

Finalised Online Learning Agreement

Die zusätzlichen Zeilenumbrüche wurden aus dieser Nachricht entfernt.

Dear Student,

Your Online Learning Agreement has been signed by both the Sending and the Receiving Higher Education Institutions.

Login at www.learning-agreement.eu [1] to view your Learning Agreement.

Kind regards and wishing you an enriching mobility experience,

Online Learning Agreement team

[1] https://www.learning-agreement.eu

Bitte senden Sie im Anschluss die finale PDF Version des Learning Agreements an **erasmus.out@uni-trier.de**

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

Wichtiger Hinweis!

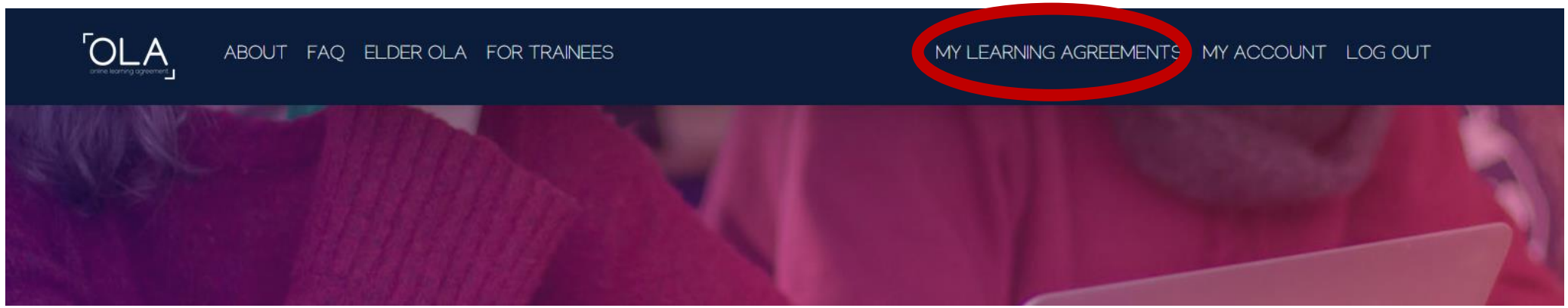
- Es haben noch nicht alle Gasthochschulen das auf das ONLINE System umgestellt.
- Sie erhalten keine Fehlermeldung, sollte Ihre Gasthochschule nicht an das System angeschlossen sein.

- Bitte beachten Sie daher die Hinweise Ihrer Gasthochschule und überprüfen Sie regelmäßig, ob Ihr Learning Agreement im System freigegeben wurde.

- Sollte Ihre Gasthochschule nicht an das System angeschlossen sein, laden Sie bitte das von Ihrer/Ihrem FachkoordinatorIn unterzeichnete Online Learning Agreement als PDF aus dem System herunter und senden Sie dieses per E-Mail an die Fachkoordination Ihrer Gasthochschule. (Siehe nächste Folie)

Herunterladen des OLAs aus dem System

Klicken Sie auf „My Learning Agreements“, dann erscheint eine Übersicht.



Universitat Trier	UNIVERSITAT TRIER	Signed by Student and sent to the Sending HEI	Wed, 03/10/2021 - 12:04	**View** **Download PDF** **History**

Alle Anleitungen und die Checkliste finden Sie unter

www.erasmusout-eu.uni-trier.de