UNIVERSITÄT TRIER

Step by Step Guide

Online Learning Agreement

CHANGES

Version 4 vom 21.01.2025

Hinweis

- Das OLA Changes kann nur online ausgefüllt werden, wenn das OLA von allen Parteien im System freigegeben wurde.

- Sollte Ihre Gasthochschule das OLA nicht im System freigegeben haben, sondern das PDF unterzeichnet haben, ist die Erstellung des OLA Changes im System nicht möglich.

- In diesem Fall fertigen Sie bitte das Learning Agreement Changes mit der Word-Vorlage an. Bitte unter erasmus.out@uni-trier.de anfragen. Lassen Sie das Dokument von allen Parteien unterzeichnen und senden Sie die final unterzeichnete Version als PDF an erasmus.out@uni-trier.de.

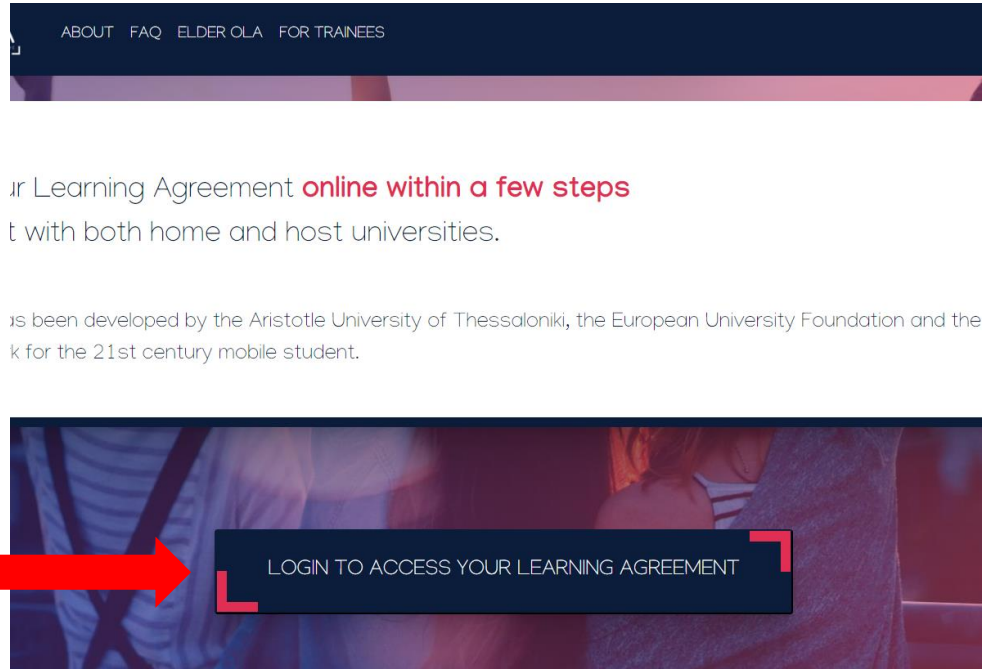
1. Einleitung

- Falls Sie zu Beginn Ihres Studienaufenthalts oder zu Beginn Ihres 2. Semesters an der Gasthochschule noch Änderungen Ihres OLAs erforderlich sein sollten, füllen Sie das OLA Changes aus.

- Änderungen können nur innerhalb der ersten 5 Wochen nach Studienbeginn erfolgen.

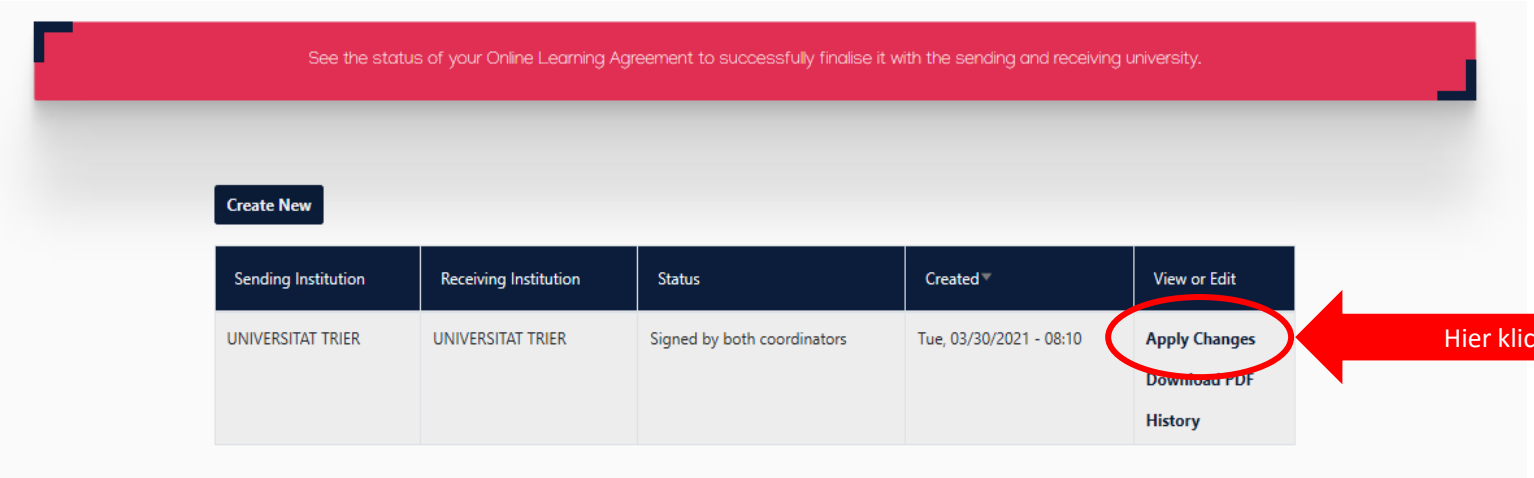
1. Einloggen

https://learning-agreement.eu/

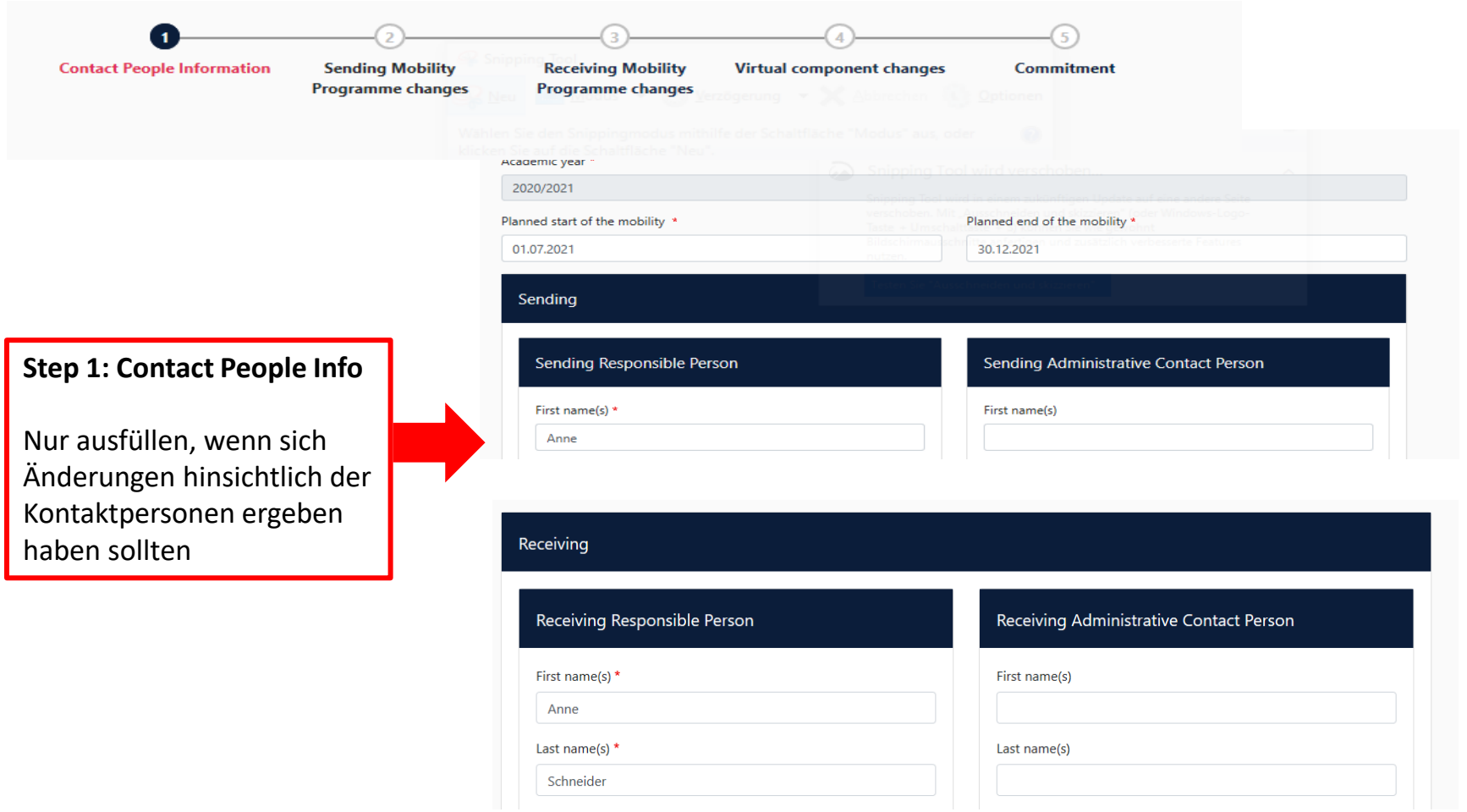


2. Learning Agreement Changes erstellen

Nach dem Einloggen sehen Sie Ihr erstelltes und genehmigtes OLA.



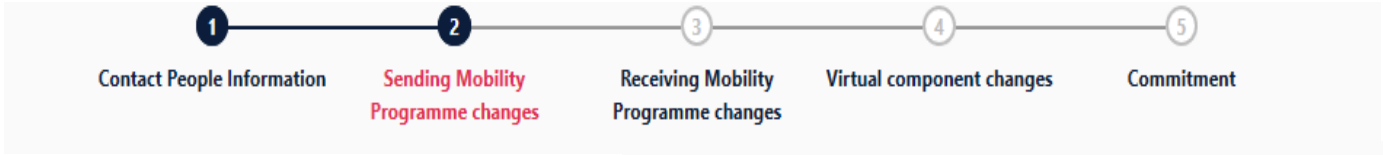
2. Learning Agreement Changes erstellen



Step 1: Contact People Info

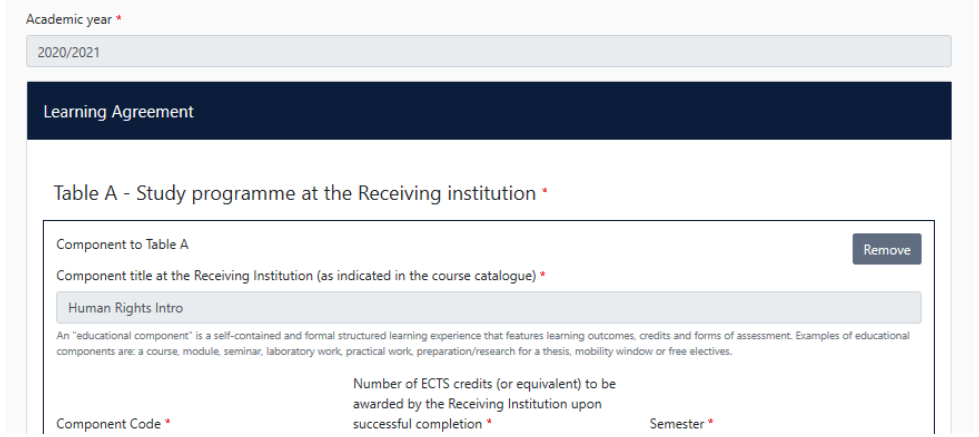
Nur ausfüllen, wenn sich Änderungen hinsichtlich der Kontaktpersonen ergeben haben sollten

2. Learning Agreement Changes erstellen

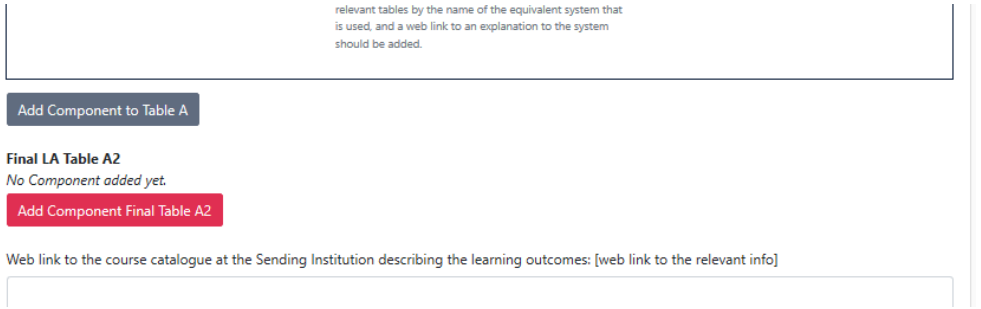


Hier sehen Sie zunächst alle Kurse an der Gasthochschule, die im OLA Teil 1 vereinbart waren

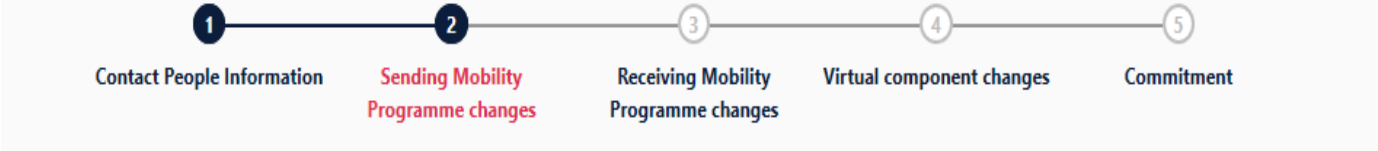
Diese Ansicht kann nicht bearbeitet werden.



Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf „Add Component Final Table A2“ unter Tabelle A



2. Learning Agreement Changes erstellen

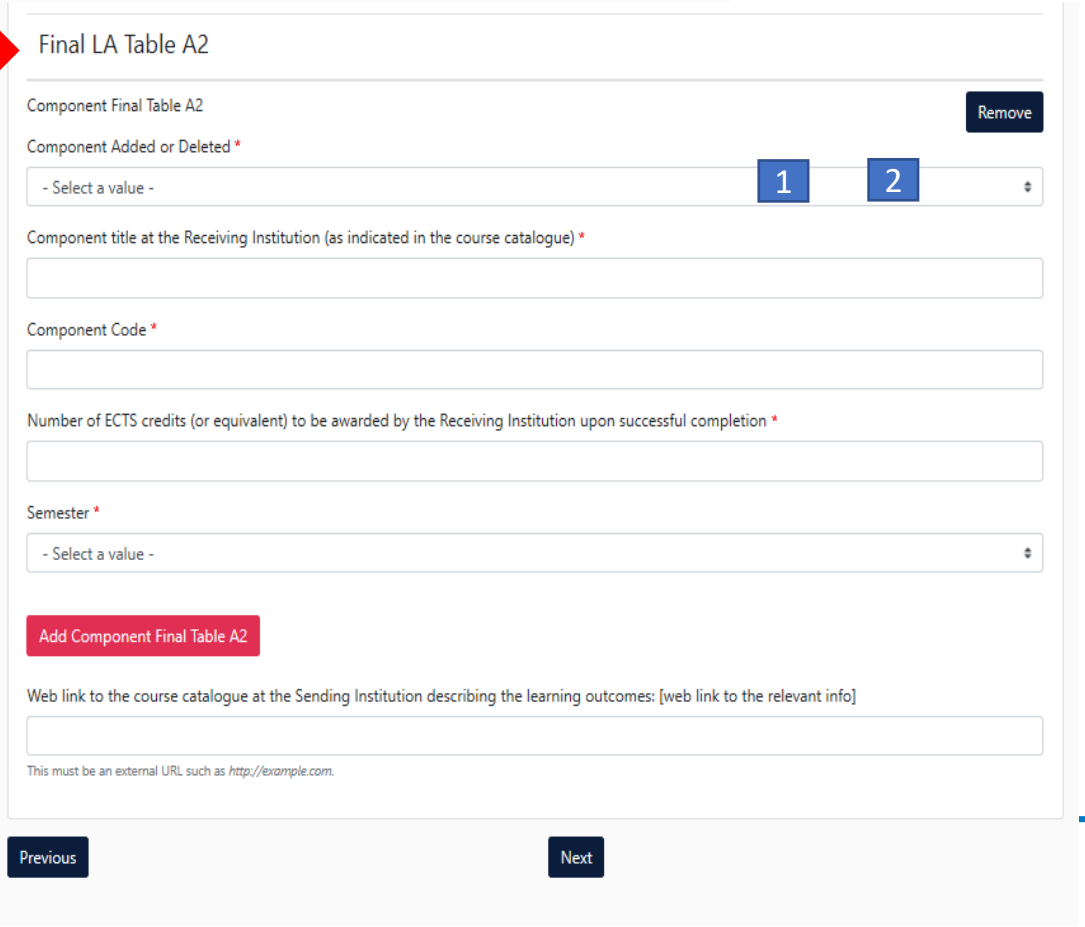


Step 2 : Kurs-Änderungen I

Tragen Sie in **Tabelle A2** die Kurse an der Gasthochschule ein, die Sie
1 hinzufügen oder
2 nicht mehr besuchen möchten.

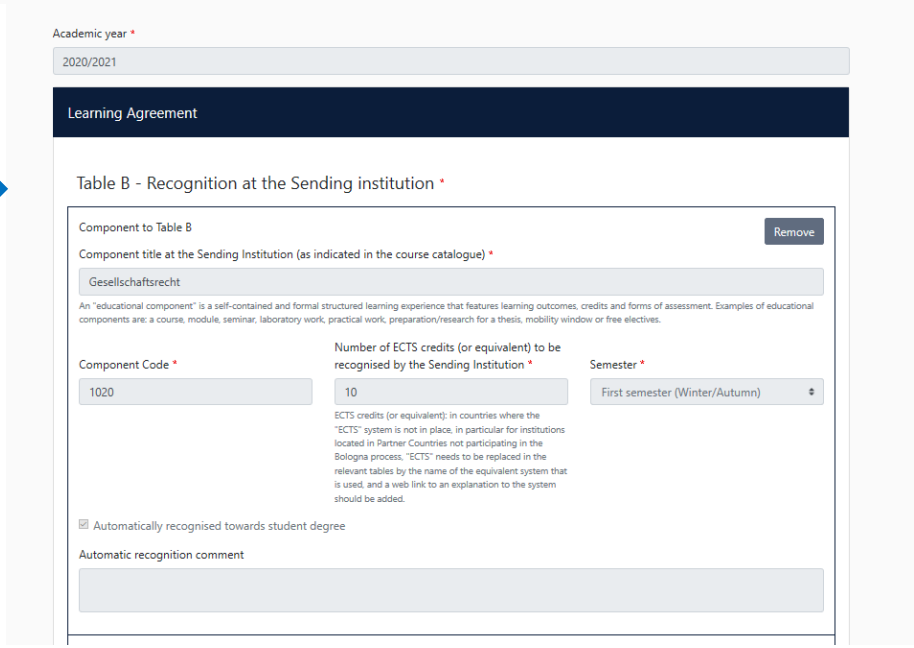
Wenn Sie einen Kurs nicht wie geplant besuchen, achten Sie darauf **die genauen Bezeichnungen wie im OLA Teil 1 angegeben** zu verwenden.

Wiederholen Sie dies für jeden Kurs, den Sie hinzufügen oder löschen möchten



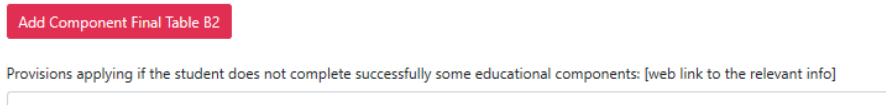
2. Learning Agreement Changes erstellen

Hier sehen Sie alle Kurse, die im OLA Teil 1 vereinbart waren und die Ihnen an der Universität in Trier anerkannt werden sollen.



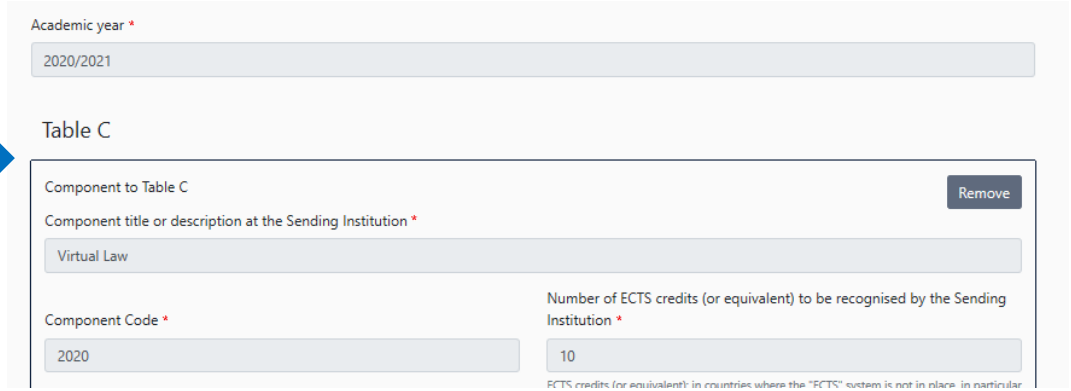
Step 3: Kurs-Änderungen II
Tragen Sie in **Tabelle B2** die Kurse an der Universität Trier ein, die Ihnen nicht mehr anerkannt werden bzw. fügen Sie die Kurse hinzu, die stattdessen anerkannt werden.

Siehe rote Kästen Folie 7



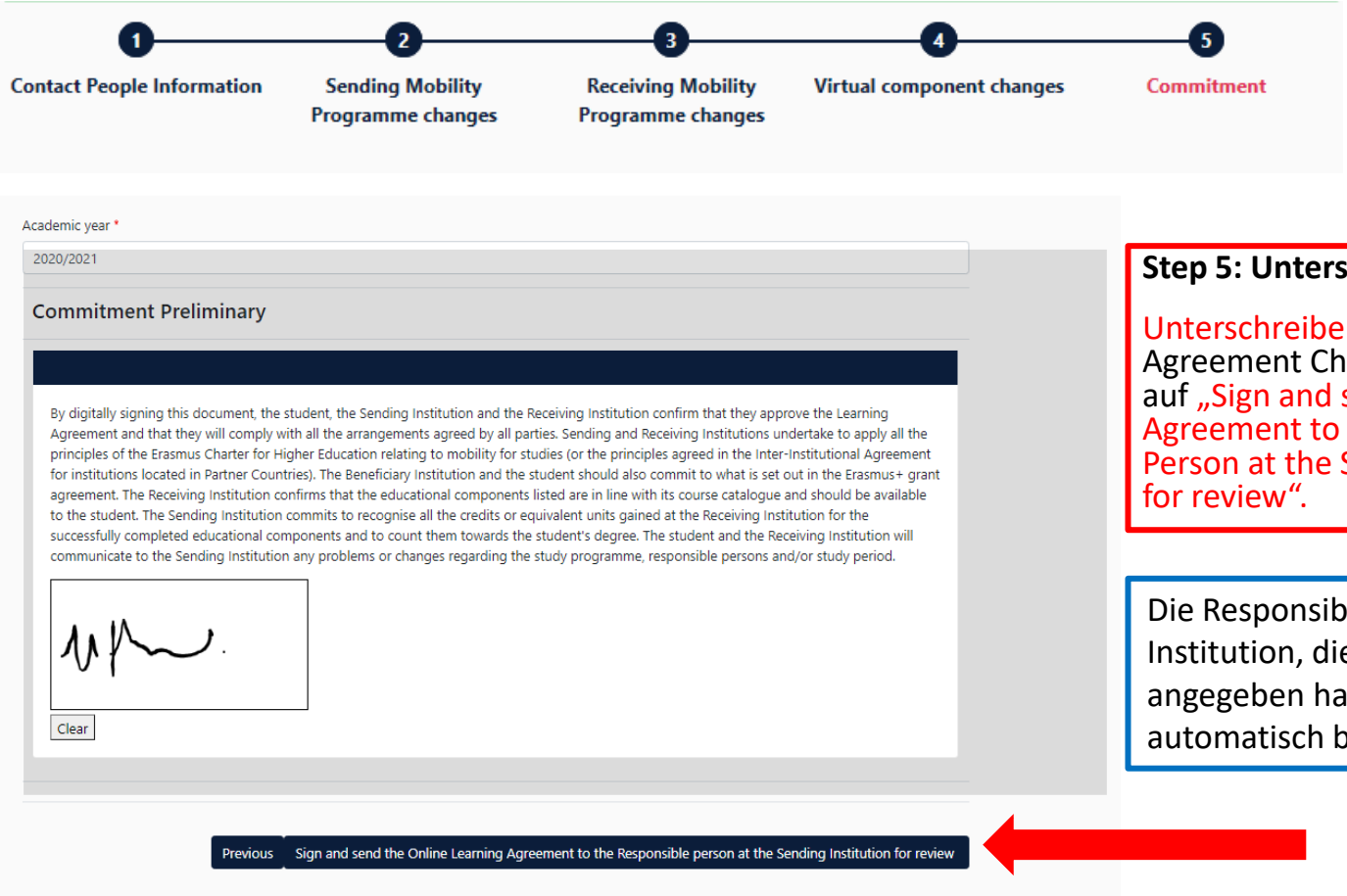
2. Learning Agreement Changes erstellen

Hier sehen Sie alle digitalen Kurse, die im OLA Teil 1 vereinbart waren



Step 4: Kurs-Änderungen III
Tragen Sie nach demselben Schema wie bei Step 2 und 3 die virtuellen Kurse an der Gasthochschule in Tabelle C2 ein, die Sie hinzufügen oder die Sie nicht mehr besuchen möchten.

2. Learning Agreement Changes anschließen



Step 5: Unterschrift und Freigabe

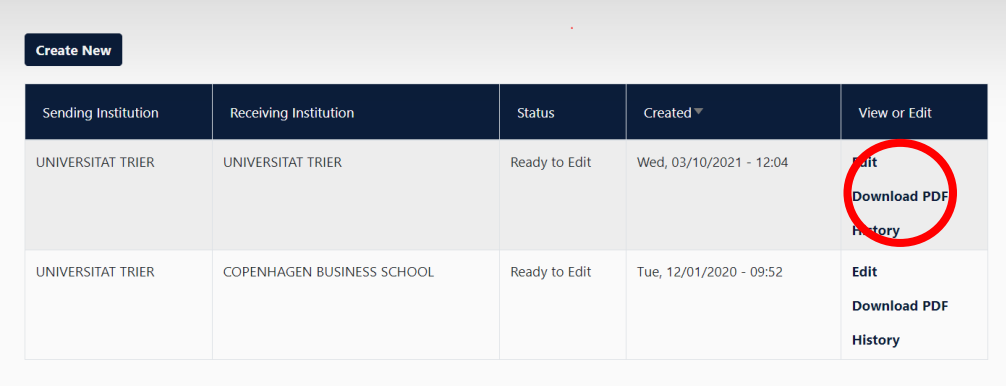
Unterschreiben Sie Ihre Learning Agreement Changes und klicken Sie auf „Sign and send the Online Agreement to the Responsible Person at the Sending Institution for review“.

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

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

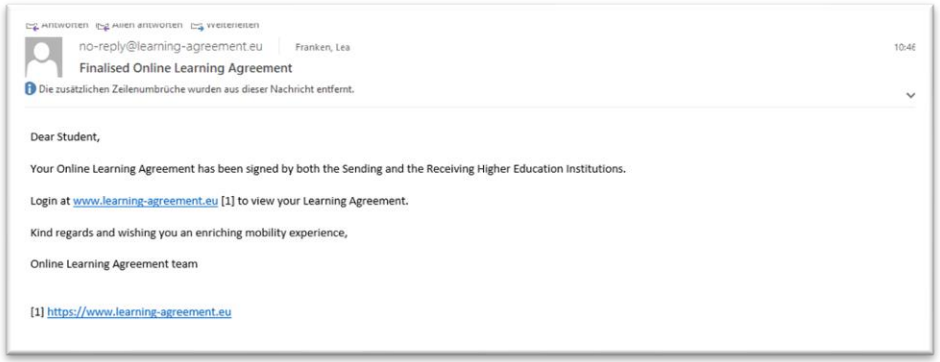


2. Senden Sie das pdf-Dokument per E-Mail an Ihren zweiten Fachkoordinator (und den ersten Fachkoordinator in Kopie) mit der Bitte um Genehmigung.

2. Learning Agreement Changes abschließen

➢Wenn die „Responsible Person Sending Institution“ (FachkoordinatorIn an der Universität Trier) das Learning Agreement virtuell unterzeichnet hat, wird automatisch die „Responsible Person Receiving Institution“ an der Gasthochschule benachrichtigt.*

➢Wenn die Responsible Person der Gasthochschule das Learning Agreement unterzeichnet hat, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail und können die finale Version downloaden.



no-reply@learning-agreement.eu Franken, Lea 10:46

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

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

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