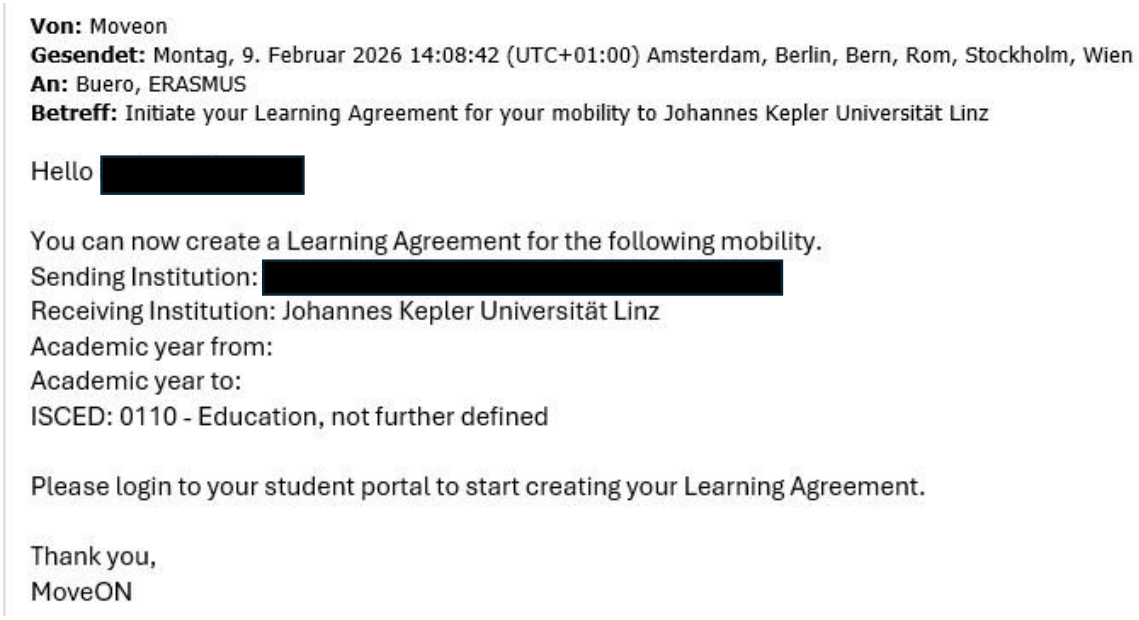
**Erasmus+ Learning Agreement: Anleitung Studierende**

Allgemeine Nutzungshinweise

- Wir empfehlen das LA an einem Computer/ Laptop auszufüllen.
- Es wird empfohlen alle Eintragungen ausschließlich auf Englisch vorzunehmen; das erleichtert die Arbeit für die Kolleg*innen an den Partneruniversitäten und die Kommunikation insgesamt.
- Bitte im Learning Agreement-Formular die Hilfstexte (ⓘ) beachten.
- Ab dem Zeitpunkt, wo das LA von der/vom Programmbeauftragten in Göttingen unterschrieben ist, ist ein Download als PDF-Version möglich.

Erstellung eines Learning Agreements (LA)

1. Freischaltung durch Programmbeauftragte/n
   Nach Freischaltung in MoveOn wird eine automatisierte E-Mail mit Aufforderung, das LA zu initiieren, verschickt:



**Von:** Moveon
**Gesendet:** Montag, 9. Februar 2026 14:08:42 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien
**An:** Buero, ERASMUS
**Betreff:** Initiate your Learning Agreement for your mobility to Johannes Kepler Universität Linz

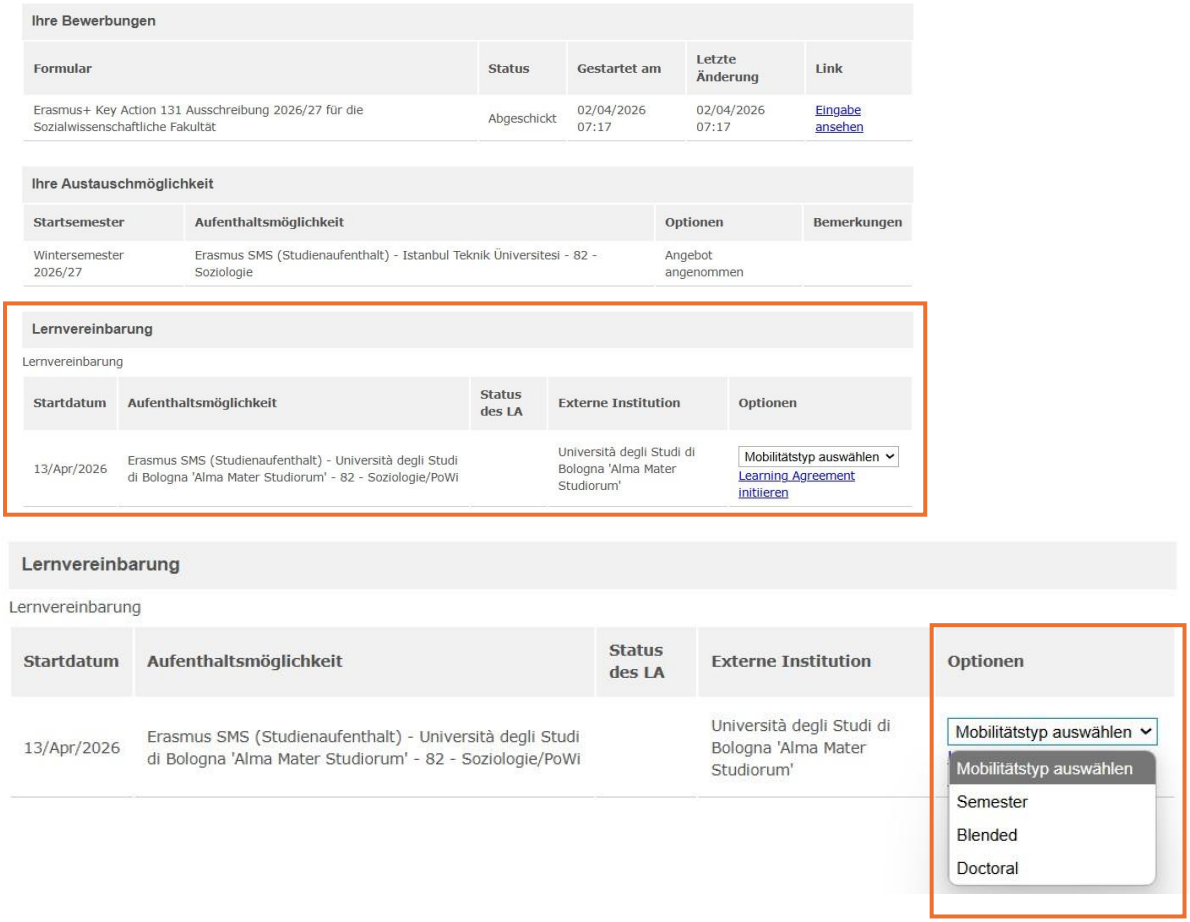
Hello [redacted]

You can now create a Learning Agreement for the following mobility.
Sending Institution: [redacted]
Receiving Institution: Johannes Kepler Universität Linz
Academic year from:
Academic year to:
ISCED: 0110 - Education, not further defined

Please login to your student portal to start creating your Learning Agreement.

Thank you,
MoveON

2. Einloggen in das Erasmus+ Mobilitätsportal: Erasmus+ Mobilitätsportal (KA 131) Auslandsstudium und -praktikum Universität Göttingen
   Im Abschnitt „Learning Agreement“ steht jetzt ein LA zur Initiierung bereit. Bitte den richtigen Mobilitätstyp auswählen (z.B. Semester) und LA initiieren klicken:



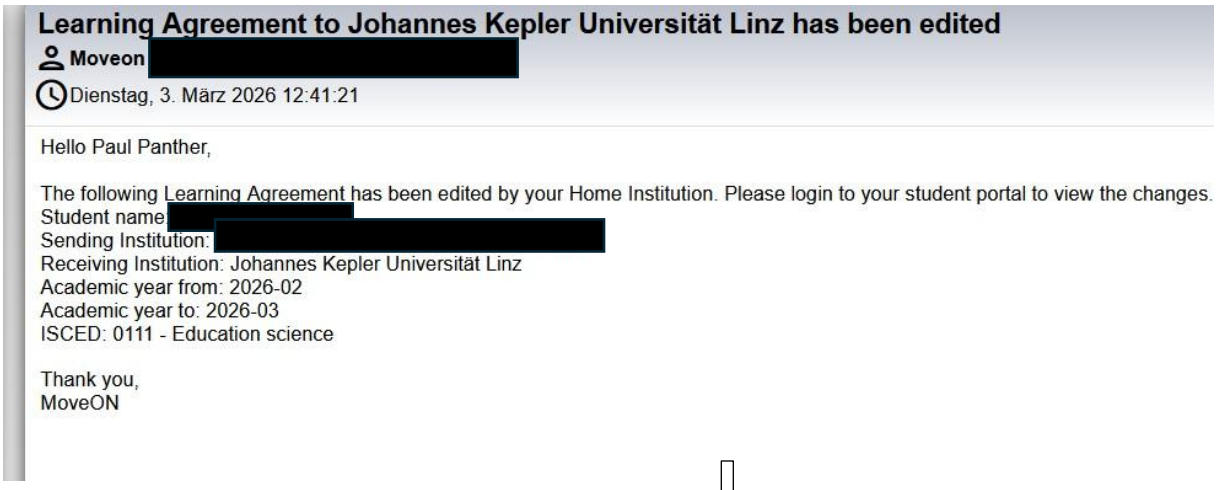

<u>Ausfüllen des Learning Agreements (drei Seiten)</u>

1. Seite 1: Informationen; enthält Daten über den Status des LAs, die Person und den Aufenthalt. Hier ist auch der Status des LAs ersichtlich:
   Einige der Felder sind bereits mit Angaben aus der Bewerbung vorausgefüllt. Falls erforderlich können Daten noch angepasst werden.
3. Seite 2: Details zum Austausch; enthält Felder über den Auslandsaufenthalt und die Kontaktangaben der verantwortlichen Personen an der Sending- und Receiving Institution, die das LA unterschreiben. Es ist darauf zu achten, für die Partneruniversität die richtige E-Mail-Adresse anzugeben, welche i.d.R. durch die Partner direkt nach der Nominierung mitgeteilt werden. Für die Universität Göttingen wird im Auswahlfeld ein Vorschlag angezeigt, der auf dem Fach/ Fakultät basiert.
4. Seite 3: Lernkomponenten; bitte Kurse eintragen, die im Ausland beleget werden sollen und für welchen Kurs die Anerkennung an der Universität Göttingen erfolgen soll. Es können mehrere Kurse eingegeben werden, indem auf die *Felder + Lernkomponente an der Gastinstitution/Heimatinstitution* geklickt wird.
5. Nachdem zumindest alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, sowie Kurs und Anerkennung eingegeben wurden, kann das Formular gespeichert werden. Es kann jederzeit erneut geöffnet und weiterbearbeitet werden. Nachdem das Formular zum ersten Mal gespeichert wurde, besteht die Option, das LA an die angegebene Kontaktperson in Göttingen weiterzuleiten. Hierzu bitte auf *Lernvereinbarung genehmigen* klicken. <u>Das ist erforderlich, tnhdamit das LA  abgeschlossen werden kann!</u>




# Weiterer Ablauf

- Bei Zustimmung durch die Sending Institution wird das Learning Agreement automatisch an den „Receiving Administrative Contact“ der Gasthochschule weitergeleitet. Mehr ist nicht zu tun. Voraussetzung ist die richtige E-Mail/ korrekte Schreibweise der Emailadresse auf Seite 2!
- Der Status ist im LA unter Seite 1 Information ersichtlich bzw. informieren E-Mails über den aktuellen Bearbeitungsstand.
- Sollte der/die Programmbeauftragte/r mit den Eintragungen nicht einverstanden sein, kann das LA mit Kommentaren/ Überarbeitungen auf Seite 3 zurückgesendet werden und die Unterschrift des/der Studierenden wird gelöscht. Das LA ist dann entsprechend zu überarbeiten. In dem Fall wird eine E-Mail mit der Information „Learning Agreement to … has been edited“ versendet:




- Bitte erneut in das Erasmus+ Mobilitätsportal zur LA-Erstellung einloggen und Angaben auf Seite 3 auf Änderungen prüfen:

## Lernkomponenten - Neuester Vorschlag

**Semesterkomponente (Gastinstitution) (1)**

| | |
|---|---|
| Komponentencode | |
| Titel der Komponente* | Kurs 1 - Titel des Kurses (wie von der Gastuni angegeben) Bsp. Criminal Law |
| Akademisches Semester* | 1. Semester |
| Punkte System* | ects |
| Punkte* | 3 |

Semesterkomponente (Gastinstitution)

**Semesterkomponente (Heimatinstitution) (1)**

| | |
|---|---|
| Komponentencode | |
| Titel der Komponente* | Kurs 1 Titel des Kurses (wie von der Gastuni angegeben) Bsp. Criminal Law |
| Akademisches Semester* | 1. Semester |
| Punkte System* | ects |
| Punkte* | 3 (Credits wie von der Gastuni angegeben) |
| Anerkennungsbedingungen | - Wenn mögl. Anrechnung erwünscht: "The sending institution and the State Law Examination Office of the state of Lower Saxony acknowledge exams as far as possible according to §§ 4, 4a NJAG and § 9 SchwPrO. 8 hours per week have to be taken."<br>- wenn keine Anrechnung gewünscht: "Ich wünsche keine Anrechnung" |

Semesterkomponente (Heimatinstitution)

für jeden Kurs bei Semesterkomponente (Gastinstitution) UND Semesterkomponente (Heimatinstitution) jeweils immer den Veranstaltungsnamen und die Credits – wie von der Gastuni! angegeben – einfügen

## Lernkomponenten - Neuester Vorschlag

**Semesterkomponente (Gastinstitution) (1)**

| | |
|---|---|
| Komponentencode | |
| Titel der Komponente* | Kurs 2 |
| Akademisches Semester* | 1. Semester |
| Punkte System* | ects |
| Punkte* | 3 |

Semesterkomponente (Gastinstitution)

**Semesterkomponente (Heimatinstitution) (1)**

| | |
|---|---|
| Komponentencode | |
| Titel der Komponente* | Kurs Göttingen |
| Akademisches Semester* | 1. Semester |
| Punkte System* | ects |
| Punkte* | 2 |
| Anerkennungsbedingungen | |

Semesterkomponente (Heimatinstitution)

Speichern | Lernvereinbarung genehmigen | Neue Virtuelle Komponente

- Übernahme der Änderungen, Hinweise der/des Programmbeauftragten zu Änderungen sollten gelöscht werden. Das LA muss am Ende wieder genehmigt werden!

Nach Beginn des Auslandsaufenthalts: Änderungen im LA vornehmen

- Nach dem Beginn des Auslandsaufenthalts sind ggf. Änderung an der Kurswahl erforderlich. Bitte kein neues LA erstellen, sondern Änderungen im bereits erstellten LA vornehmen. Vorgenommene Änderungen im LA sind erneut von allen drei Parteien zu unterschreiben.
  ❾ Sollten im System kein durch die Partner unterzeichnetes LA vorliegen (da z.B. deren System die technischen Voraussetzungen nicht erfüllt) ist ein neues LA zu erstellen und in diesem die Änderung einzutragen. In dem Fall ist bitte der/die Programmbeauftragte zu informieren, das erste LA abzubrechen.

Partneruniversität kann das LA nicht digital unterzeichnen:

- In wenigen Fällen sind Partneruniversitäten technisch noch nicht soweit, das LA digital zu unterzeichnen. In dem Fall wird das LA, wie eingangs beschrieben, erstellt. Ab dem Zeitpunkt der Unterschrift der/des Programmbeauftragten an der Universität Göttingen ist das LA als PDF herunterzuladen. Diese Datei ist dann per E-Mail an die verantwortliche Person and der Partneruniversität zu senden. Liegt das LA dann mit allen drei Unterschriften vor, ist es in dem Dokumenten Follow Up-Formular in dem Erasmus Mobilitätsportal der Abteilung Göttingen International hochzuladen:




Bei Fragen können Sie sich an erasmus@uni-goettingen.de wenden.