

Digitales Learning Agreement erstellen und genehmigen

Im Learning Agreement werden die Kurse eingetragen, die Sie an der Gasteinrichtung besuchen wollen. Ebenso regeln Sie eine mögliche Anerkennung dieser Kurse an der Universität Greifswald. Schauen Sie sich dazu das Kursangebot der Gastinstitution an. Ein Leistungsaufwand von 30 ECTS pro Semester wird empfohlen. Verpflichtend sind jedoch 15 ECTS pro Semester (verzeichnet auf dem Transcript of Records (und/oder Sprachkursbescheinigung) der Gastuniversität). Bitte beachten Sie, dass Sie die Fördermittel oder Teile derselben im Falle der Nichteinhaltung der Bestimmungen ggf. zurückzahlen müssen

Erforderliche Genehmigungen sind vom Studierenden, dem*der zuständigen Fachkoordinator*in der Universität Greifswald und dem zuständigen Kontakt an der Gastinstitution **einen Monat vor Ausreise** zu erbringen.

Grundsätzlich ist das Learning Agreement digital zu erstellen.

Webseite/Portal: <https://unigreifsw.moveon4.de/locallogin/5501adf5140ba02775000000/eng>

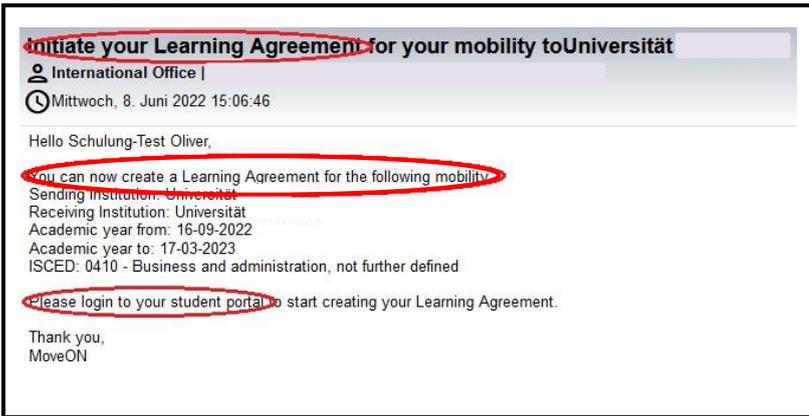
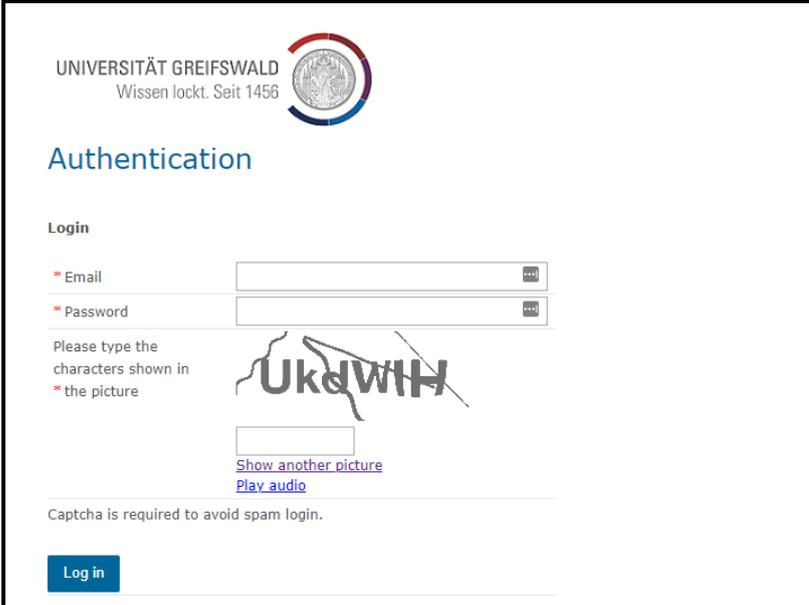
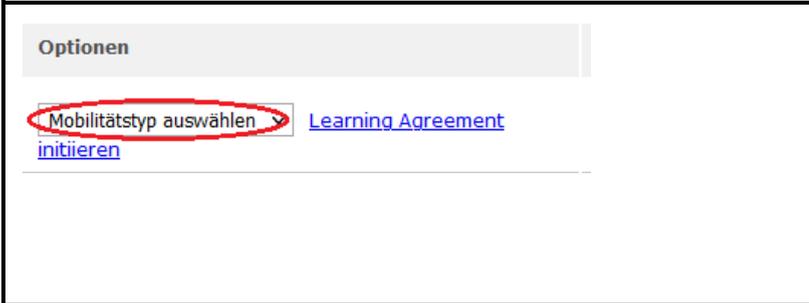
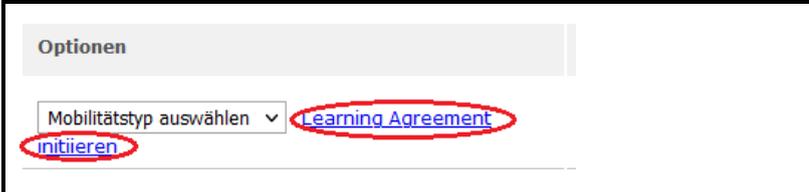
Kontakt bei allgemeinen Fragen: erasmus@uni-greifswald.de

In besonderen Ausnahmefälle kann in Rücksprache mit dem International Office noch auf die veraltete Variante zurückgegriffen werden und das Learning Agreement per PDF-Datei erstellt werden.

Inhalt

1) Learning Agreement initiieren	2
2) Learning Agreement bearbeiten.....	3
2a) Informationen	3
2b) Details zum Aufenthalt	4
2c) Lernkomponenten - Neuester Vorschlag.....	5
3) Learning Agreement genehmigen.....	6
4) Genehmigung des/der Kooperationsbeauftragten	7
5) Änderungen der Gastinstitution.....	7
6) Erste Version des Learning Agreements	8
6a) Learning Agreement als PDF speichern	9
7) Änderungen „During the Mobility“	9

1) Learning Agreement initiieren

 <p>Initiate your Learning Agreement for your mobility to Universität International Office Mittwoch, 8. Juni 2022 15:06:46</p> <p>Hello Schulung-Test Oliver,</p> <p>You can now create a Learning Agreement for the following mobility: Sending Institution: Universität Receiving Institution: Universität Academic year from: 16-09-2022 Academic year to: 17-03-2023 ISCED: 0410 - Business and administration, not further defined</p> <p>Please login to your student portal to start creating your Learning Agreement.</p> <p>Thank you, MoveON</p>	<ul style="list-style-type: none">• Nachdem Sie die Zusage zu Ihrem Erasmus-Auslandssemester vom International Office der UG erhalten haben, wird das Learning Agreement für Sie freigeschaltet.• Sie erhalten dazu eine E-Mail, die Sie über die Freischaltung informiert.
 <p>UNIVERSITÄT GREIFSWALD Wissen lockt. Seit 1456</p> <h2>Authentication</h2> <p>Login</p> <p>* Email <input type="text"/></p> <p>* Password <input type="password"/></p> <p>Please type the characters shown in the picture</p>  <p><input type="text"/></p> <p>Show another picture Play audio</p> <p>Captcha is required to avoid spam login.</p> <p><input type="button" value="Log in"/></p>	<ul style="list-style-type: none">• Bitte melden Sie sich zur Erstellung des Learning Agreements im Online Bewerbungsportal mit Ihren persönlichen Zugangsdaten an (Link siehe oben).• Die Zugangsdaten haben Sie angelegt, als Sie die Online-Bewerbung für Ihren Erasmus- Aufenthalt erstellt haben.
 <p>Optionen</p> <p>Mobilitätstyp auswählen Learning Agreement initiieren</p>	<ul style="list-style-type: none">• Wählen Sie unter Mobilitätstyp auswählen die für Sie passende Mobilitätsart:<ul style="list-style-type: none">• Semester = reguläres Auslandsstudium (für ein oder zwei Semester)• Blended = Kurzeitaufenthalte (5-30 Tage)• Doctoral = Aufenthalte für Promovierende
 <p>Optionen</p> <p>Mobilitätstyp auswählen Learning Agreement initiieren</p>	<ul style="list-style-type: none">• Um das Learning Agreement zu starten, klicken Sie bitte auf Learning Agreement initiieren.

2) Learning Agreement bearbeiten

2a) Informationen

<p>Informationen</p> <p>Details zum Aufenthalt</p> <p>Lernkomponenten - Neuester Vorschlag</p>	<ul style="list-style-type: none">• Unter dem Reiter Informationen können Sie alle Ihre persönlichen Daten einsehen und ggf. ändern.
<p>Mobilitätstyp Semester</p> <p>Status des Learning Agreements</p>	<ul style="list-style-type: none">• Der Mobilitätstyp ist automatisch durch Ihre Angabe bei der Initiierung ausgefüllt.
<p>Mobilitätstyp Semester</p> <p>Status des Learning Agreements</p>	<ul style="list-style-type: none">• Der Status des Learning Agreements füllt sich automatisch, sobald Sie das erste Mal speichern.• Danach aktualisiert er sich mit jeder weiteren durch Sie durchgeführte Genehmigung.
<p>Schüler Informationen</p> <p>* Nachname Hans</p> <p>* Vorname Meiser</p> <p>* E-Mail dilatest@yopmail.com</p> <p>Studierendenausweisnummer * (ESI) DGREIFS01_01012000</p> <p>* Geburtsdatum 01 / Jan / 2000</p> <p>* Staatsangehörigkeit Deutschland</p> <p>Geschlecht Männlich</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ihre Persönlichen Daten (Vorname, Nachname, E-Mail, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit und Geschlecht) wurden aus den Angaben Ihrer vorherigen Online-Bewerbung automatisch übertragen.• Bitte tragen Sie unter „Studierendenausweisnummer (ESI)“ folgendes ein: „DGREIFS01_ Ihre Matrikelnummer“.
<p>Details des Aufenthalts</p> <p>Aufenthalt Name Hans, Meiser - 2022/23</p> <p>Aufenthalt Status Geplant</p> <p>Aufenthalt Richtung Outgoing</p> <p>Rahmen Select Some Options</p> <p>Studiengänge Select Some Options</p> <p>Fächer Select Some Options</p> <p>Studiengang (heimat) Select Some Options</p> <p>Fach (heimat) Select Some Options</p>	<ul style="list-style-type: none">• Die Details des Aufenthalts sind ebenso vorausgefüllt.• Die freien Felder Studiengänge, Fächer und Studiengang (heimat) müssen <u>nicht</u> ausgefüllt werden.

2b) Details zum Aufenthalt

<p>Informationen</p> <p>Details zum Aufenthalt</p> <p>Lernkomponenten - Neuester Vorschlag</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unter dem Reiter Details zum Aufenthalt finden Sie alle Daten rund um Ihr Studium und die Kontaktdaten von Verantwortlichen an der Heimat- und Gastinstitution.
<p>ISCED* <input type="text" value="0410 - Business and administration, not f"/></p> <p>ISCED Erläuterung <input type="text"/></p> <p>Akademisches Jahr* <input type="text" value="2022/23"/></p> <p>Vollständiges Datum verwenden <input type="checkbox"/> Ja</p> <p>Startdatum* <input type="text" value="Sep"/> / <input type="text" value="2022"/></p> <p>Enddatum* <input type="text" value="Mär"/> / <input type="text" value="2023"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Daten ISCED, Akademisches Jahr, Startdatum und Enddatum werden aus Ihren Angaben der Online-Bewerbung automatisch übertragen.
<p>Studienniveau (EQF)* <input type="text" value="Bitte wählen"/></p> <p>Sprache* <input type="text" value="Bitte wählen"/></p> <p>Sprachniveau (CEFR)* <input type="text" value="Bitte wählen"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bitte geben Sie unter Studienniveau (EQF) das Level Ihres aktuellen Studiums an: <ul style="list-style-type: none"> • Level 6 = Bachelor • Level 7 = Master / Künstlerischer Abschluss • Level 8 = PhD
<p>Studienniveau (EQF)* <input type="text" value="Bitte wählen"/></p> <p>Sprache* <input type="text" value="Bitte wählen"/></p> <p>Sprachniveau (CEFR)* <input type="text" value="Bitte wählen"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bitte wählen Sie unter Sprache die Hauptunterrichtssprache an Ihrer Gastinstitution aus.
<p>Studienniveau (EQF)* <input type="text" value="Bitte wählen"/></p> <p>Sprache* <input type="text" value="Bitte wählen"/></p> <p>Sprachniveau (CEFR)* <input type="text" value="Bitte wählen"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bitte tragen Sie hier das Sprachniveau (CEFR) ein über das Sie zum Beginn des Aufenthalts verfügen werden. • Wenn Sie keinen offiziellen Nachweis haben, ist eine Selbsteinschätzung möglich. • Ggf. wird von der Gastinstitution ein Nachweis angefordert.
<p>Vorlesungsverzeichnis (Link) <input type="text"/></p> <p>Sonstige Bedingungen (URL) <input type="text"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unter Vorlesungsverzeichnis (Link) können Sie die URL zum Vorlesungsverzeichnis an Ihrer Gasthochschule eintragen. • Bitte recherchieren Sie dieses auf der Webseite Ihrer Gasthochschule. • Das Feld Sonstige Bedingungen (URL) können Sie frei lassen.

Angaben zur Gastinstitution	
Gastinstitution*	Universität
Aufnehmende untergeordnete Institution	Bitte wählen
Verwaltungskontakt an der Gastinstitution	Bitte wählen
Nachname	
Vorname	
E-Mail	
Telefon	

- Bitte geben Sie unter **Angaben zu Gastinstitution** den zuständigen Kontakt an der Gastinstitution an.
- Diesen Kontakt erhalten Sie per E-Mail von Ihrer Gastinstitution.
- Sollten Sie den Kontakt nicht erhalten haben, fragen Sie bitte in der Gastinstitution danach.
- Besonders wichtig sind hierbei die Felder **Nachname, Vorname** und **E-Mail**.
→ **Diese Felder müssen unbedingt ausgefüllt werden!**

Angaben zur Heimatinstitution	
Heimatinstitution*	Universität
Sendende untergeordnete Institution*	FB07 - Wirtschaftswissenschaften
Verwaltungskontakt an der Heimatinstitution	Bitte wählen
Nachname	
Vorname	
E-Mail	
Telefon	

- Bitte geben Sie unter **Angaben zur Heimatinstitution** den*die zuständige*n Fachkoordinatoren*in in Greifswald aus
- Diese Kontakte sind bereits für Sie hinterlegt.
→ **Wählen Sie bitte den hinterlegten Kontakt aus dem Drop-Down-Menü aus!**
- Andernfalls tragen Sie bitte den*die zuständige*n Fachkoordinatoren*in selbstständig ein
<https://www.uni-greifswald.de/international/servicekontakt/austausch-fachkoordinatorinnen/>

2c) Lernkomponenten - Neuester Vorschlag

Informationen
Details zum Aufenthalt Lernkomponenten - Neuester Vorschlag

- Unter dem Reiter **Lernkomponenten – Neuester Vorschlag** geben Sie die Kurse an, die Sie an der Gasthochschule belegen möchten.
- Zudem geben Sie die Kurse an, für die Sie eine Anerkennung wünschen.

Semesterkomponente (Gastinstitution) (1)	
Komponentencode	
Titel der Komponente*	
Akademisches Semester*	1. Semester
Punkte System*	ECTS
Punkte*	

- Unter **Semesterkomponente (Gastinstitution)** tragen Sie bitte jene Kurse ein, die Sie während Ihres Auslandssemesters belegen möchten.
- Füllen Sie hierfür die Felder **Titel der Komponente** und **Punkte** mit den Angaben aus dem Vorlesungsverzeichnis der Gasthochschule.

Semesterkomponente (Gastinstitution)

- Mit dem Button **+ Semesterkomponente (Gastinstitution)** können Sie weitere Kurse zu diesem Bereich hinzufügen.

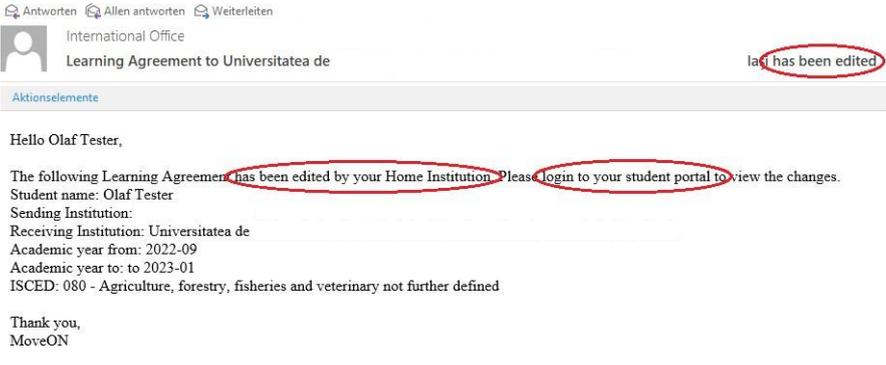
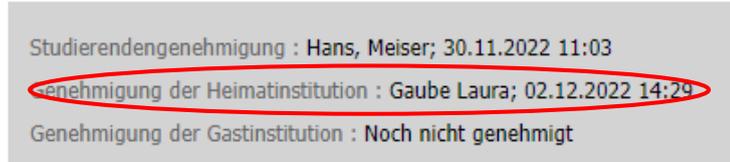
<p>Semesterkomponente (Heimatinstitution) (1)</p> <p>Komponentencode <input type="text"/></p> <p>Titel der Komponente* <input type="text"/></p> <p>Akademisches Semester* <input type="text" value="1. Semester"/></p> <p>Punkte System* <input type="text" value="ECTS"/></p> <p>Punkte* <input type="text"/></p> <p>Anerkennungsbedingungen <input type="text"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unter Semesterkomponente (Heimatinstitution) tragen Sie äquivalente Kurse ein, für die Sie die im Ausland erbrachten ECTS an der Universität Greifswald anerkennen lassen möchten. • Füllen Sie hierfür die Felder Titel der Komponente und Punkte aus.
<p>Semesterkomponente (Heimatinstitution) (1)</p> <p>Komponentencode <input type="text"/></p> <p>Titel der Komponente* <input type="text"/></p> <p>Akademisches Semester* <input type="text" value="1. Semester"/></p> <p>Punkte System* <input type="text" value="ECTS"/></p> <p>Punkte* <input type="text"/></p> <p>Anerkennungsbedingungen <input type="text"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Das Feld Anerkennungsbedingungen kann frei bleiben, wenn Sie eine automatische Anerkennung des Kurses wünschen. • Möchten Sie eine Anerkennung nur unter bestimmten Bedingungen, dann tragen Sie diese gewünschten Bedingungen in dem Freitextfeld Anerkennungsbedingungen ein. • Möchten Sie keine Anerkennung des Kurses, tragen Sie dafür den Grund in das Feld Anerkennungsbedingungen ein.
<p> Semesterkomponente (Heimatinstitution)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mit dem Button + Semesterkomponente (Heimatinstitution) können Sie weitere Kurse zu diesem Bereich hinzufügen.

3) Learning Agreement genehmigen

<p> Speichern  Neue Virtuelle Komponente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie alle Pflichtfelder aufgefüllt haben, können Sie die eingegebenen Daten Speichern.
<p>Optionen</p> <p>LA-Entwurf bearbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie sich nach dem Speichern erneut in das Bewerbungsportal einloggen und das Learning Agreement öffnen möchten, klicken Sie bitte auf LA-Entwurf bearbeiten.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sobald Sie die Eingaben gespeichert haben, erscheint ein weiterer Button Lernvereinbarung genehmigen. • Um das Learning Agreement digital zu unterschreiben, klicken Sie bitte auf Lernvereinbarung genehmigen. → Bitte genehmigen Sie erst, wenn Sie keine weiteren Änderungen mehr vornehmen möchten! • Sobald Sie das Learning Agreement genehmigt, also digital unterschrieben haben, wird dieses zur Unterschrift an den*die zuständige*n Fachkoordinator*in der Universität Greifswald übermittelt.
	<ul style="list-style-type: none"> • Sobald Sie das Learning von Ihnen digital unterschrieben wurde, können Sie Ihre Unterschrift unter dem Reiter Lernkomponenten – Neuester Vorschlag einsehen.

4) Genehmigung des*der Kooperationsbeauftragten

<ul style="list-style-type: none"> • Sobald Sie das Learning Agreement genehmigt haben, prüft der der*die Fachkoordinator*in Ihre Angaben 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sollten noch Änderungswünsche bestehen, kann der*die zuständige*r Fachkoordinator*in diese direkt im Learning Agreement vornehmen. • Sie erhalten eine E-Mail, wenn Änderungen im Learning Agreement vorliegen.
<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. setzt sich der*die zuständige*r Fachkoordinator*in mit Ihnen per E-Mail, Telefon etc. in Verbindung, wenn Änderungen vorgenommen werden sollen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Alle Änderungen müssen Sie dann erneut genehmigen. • Sollten Sie mit Änderungswünschen von dem*der zuständigen Fachkoordinator*in <u>nicht einverstanden</u> sein, nehmen Sie bitte Kontakt mit dem*der zuständigen Fachkoordinator*in auf. 	
<p>Lernkomponenten - Neuester Vorschlag</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sobald der*die zuständige*r Fachkoordinator*in digital unterschrieben hat, finden Sie die Unterschrift unter dem Reiter Lernkomponenten – Neuester Vorschlag.

5) Änderungen der Gastinstitution

<ul style="list-style-type: none"> • Die Gastinstitution kann keine direkten Änderungen in Ihrem Learning Agreement vornehmen.

- Die Gastinstitution kann jedoch Änderungswünsche in Form einer Nachricht kommunizieren.

<p>Message received from Universität Greifswald Moveon <noreply.unigreifsw@moveon4.de> Freitag, 6. Mai 2022 09:52:37</p> <p>Hello</p> <p>has sent a message for the following Learning Agreement. Please login to your student portal to view the message.</p> <p>Student name: Sending Institution: Receiving Institution: Academic year from: Academic year to:</p> <p>Thank you, MoveON</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sobald die Gastinstitution eine Nachricht über das Learning Agreement an Sie schickt, erhalten Sie eine Nachricht. Bitte loggen Sie sich über das Bewerbungsportal ein, um die Nachricht einzusehen.
--	---

<p>Optionen</p> <p>LA-Entwurf bearbeiten Letzte geteilte Version der LA anzeigen LA herunterladen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sie finden die Nachricht der Gasthochschule, indem Sie auf Letzte geteilte Version der LA anzeigen klicken.
--	--

<p>Informationen</p> <hr/> <p>Details zum Aufenthalt</p> <hr/> <p>Lernkomponenten - Neuester Vorschlag</p> <p>Nachrichten von Gastinstitution</p>	<ul style="list-style-type: none"> Die Nachricht ist unter Nachrichten von Gastinstitution im vollen Wortlaut zu finden.
---	--

- Sollten Sie die Änderungswünsche akzeptieren, nehmen Sie diese bitte im Learning Agreement vor und genehmigen Sie diese erneut.
 → Daraufhin muss auch der*die zuständige*r Fachkoordinator*in erneut eine Genehmigung erteilen.
- Sollten Sie mit den Änderungswünschen nicht einverstanden sein, nehmen Sie bitte per E-Mail oder Telefon Kontakt mit der zuständigen Person an der Gastinstitution auf.

6) Erste Version des Learning Agreements

<p>Your Learning Agreement has been approved by Universität Moveon <noreply.unigreifsw@moveon4.de> Freitag, 6. Mai 2022 10:42:09</p> <p>Hello</p> <p>Your Learning Agreement has been approved by Please login to the portal to view the approval.</p> <p>Student name: Sending Institution: Receiving Institution: Academic year from: Academic year to: ISCED: Approved by:</p> <p>Thank you, MoveON</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sobald die Gastinstitution die Genehmigung erteilt und das Learning Agreement digital unterschrieben haben, erhalten Sie eine E-Mail.
--	---

<p>Erste Version - Lernkomponenten</p> <hr/> <p>Studierendengenehmigung : Hans, Meiser; 30.11.2022 11:03 Genehmigung der Heimatinstitution : Gaube Laura; 02.12.2022 14:29 Genehmigung der Gastinstitution : _____ ; 20.12.2022 11:21</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sie finden die digitale Unterschrift der Gastinstitution unter dem Reiter Lernkomponenten – Erste Version.
<ul style="list-style-type: none"> Sobald alle drei Partner das Learning Agreement genehmigt (und damit unterschrieben) haben, liegt die Erste Version des Learning Agreements vor. Mit der Ersten Version ist ebenfalls die zukünftige Anerkennung der angegebenen Kurse sichergestellt. 	
<ul style="list-style-type: none"> Alle Änderungen, die zu Beginn Ihrer Mobilität im Ausland vorgenommen werden, erscheinen als Ergänzungen zur Ersten Version. 	

6a) Learning Agreement als PDF speichern

<p>Optionen</p> <p>LA-Entwurf bearbeiten Letzte geteilte Version der LA anzeigen LA herunterladen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Um das Learning Agreement als PDF zu speichern, klicken Sie bitte im Bewerbungsportal auf den Reiter LA herunterladen. Hinweis: Hierbei kann es zu Problemen kommen, wenn Ihre Pop-Ups im Browser deaktiviert sind: → Stellen Sie daher in Ihren Browsereinstellungen sicher, dass Pop-Ups zugelassen werden.
--	---

7) Änderungen „During the Mobility“

<ul style="list-style-type: none"> Änderungen „During the Mobility“ müssen <u>bis spätestens 5 Wochen nach Beginn des Auslandssemesters</u> vorgenommen und abgeschlossen werden. 	
<p>Informationen</p> <p>Details zum Aufenthalt</p> <hr/> <p>Lernkomponenten - Erste Version</p> <hr/> <p>Lernkomponenten - Neuester Vorschlag</p> <hr/> <p>Nachrichten von Gastinstitution</p>	<ul style="list-style-type: none"> Um Änderungen „During the Mobility“ vorzunehmen, klicken Sie dafür im Bewerbungsportal auf LA-Entwurf bearbeiten. Unter dem Reiter Lernkomponenten – Neuester Vorschlag haben Sie die Möglichkeit neue Kurse hinzuzufügen oder bereits genehmigte Kurse zu löschen.
<p>Änderungen vorschlagen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Damit sich die Änderungsfelder öffnen, scrollen Sie nach ganz unten und klicken Sie auf den Button Änderungen vorschlagen.

<p>Semesterkomponente (Gastinstitution) (1)</p> <p>Status Gelöscht</p> <p>Begründungscode* Bitte wählen</p> <p style="color: red; font-size: small;">Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Möchten Sie eine Semesterkomponente (Gastinstitution) löschen, ändern Sie bitte den Status auf Gelöscht. Wählen Sie unter Begründungscode aus, warum Sie den Kurs nicht belegen. → Sollte keine der aufgeführten Begründungen passen, wählen Sie Sonstige und fügen Sie eine ausführlichere Begründung im Freitextfeld Begründung ein.
<p>Semesterkomponente (Heimatinstitution) (1)</p> <p>Status Gelöscht</p> <p>Begründung</p>	<ul style="list-style-type: none"> Möchten Sie eine Semesterkomponente (Heimatinstitution) löschen, ändern Sie bitte den Status auf Gelöscht. Geben Sie eine in dem Freitextfeld Begründung an, warum Sie den Kurs nicht angerechnet bekommen möchten.
<p style="text-align: center;"> Semesterkomponente (Gastinstitution)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Möchten Sie weitere Semesterkomponenten hinzufügen, klicken Sie auf + Semesterkomponente (Gastinstitution).
<p>Semesterkomponente (Gastinstitution) (4)</p> <p>Status Eingefügt</p> <p>Begründungscode* Bitte wählen</p> <p>Begründung Bitte wählen</p> <ul style="list-style-type: none"> Ersatz Mobilität erweitern Sonstige 	<ul style="list-style-type: none"> Es öffnet sich eine neue Komponente, bei der der Status automatisch Eingefügt ist. Wählen Sie unter Begründungscode, warum Sie diesen Kurs neu hinzufügen möchten. Sollte keine der aufgeführten Begründungen passen, wählen Sie Sonstige und fügen Sie eine ausführlichere Begründung im Freitextfeld ein.
<p style="text-align: center;"> Semesterkomponente (Heimatinstitution)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Möchten Sie weitere Semesterkomponenten hinzufügen, klicken Sie auf + Semesterkomponente (Heimatinstitution).
<p>Semesterkomponente (Heimatinstitution) (4)</p> <p>Status Eingefügt</p> <p>Begründung</p>	<ul style="list-style-type: none"> Es öffnet sich eine neue Komponente, bei der der Status automatisch Eingefügt ist. Eine Begründung können Sie in das dafür vorgesehene Freitextfeld eintragen, es ist jedoch keine Pflichtangabe.
<ul style="list-style-type: none"> Um Ihre neuen Angaben digital zu unterschreiben, klicken Sie am Ende, wie oben beschrieben, auf Lernvereinbarung genehmigen. Danach müssen, wie bereits für die Erste Version beschrieben, alle beteiligten drei Personen (Sie, Gast- und Heimatinstitution) das Learning Agreement genehmigen. 	