

Leitfaden zum digitalen Learning Agreement (Erasmus+ SMS)

Liebe Outgoing-Studierende,

bevor Sie Ihr Auslandssemester mit Erasmus+ antreten, müssen Sie ein Learning Agreement erstellen und dieses sowohl von der Heimathochschule, als auch von der Partnerhochschule unterschreiben (genehmigen) lassen.

Um ein Learning Agreement online zu initiieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das [Outgoing-Portal](#) und loggen Sie sich ein.
2. Wählen Sie in der Tabelle „Learning Agreement“ unter „Optionen“ den „Mobilitätstyp“ → „Semester“ aus und klicken Sie anschließend auf „LA initiieren“. Bitte beachten Sie, dass Sie den Mobilitätstyp nach Initiierung des LA nicht mehr ändern können.

Learning agreements


Here you will find a list of LA forms.

Start period	Stay opportunity	Actions
03/Jan/2026		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Select Mobility Type ▾ Initiate LA Select Mobility Type Semester Blended Doctoral </div>

Nun öffnet sich ein Formular. Dieses Formular müssen Sie Step-by-Step **vollständig** ausfüllen. Hier ein paar Hinweise:

Seite 1

- Geben Sie bei „Studierendenausweisnummer“ → Ihre „**Matrikelnummer der HOST**“ an
- Wählen Sie bei „Details des Aufenthalts“ „Aufenthalt Status“ → „**geplant**“ aus; bei „Aufenthalt Richtung“ → „**Outgoing**“ und bei „Rahmen“ → „**Erasmus+ SMS**“


English Français **Deutsch** Español

[Anmelden](#)

Lernvereinbarung
 Automatische Speichern aktivieren

Informationen >

Details zum Austausch

Lernkomponenten -
Neuester Vorschlag

Informationen

Bitte füllen Sie das Formular aus, um Ihre Lernvereinbarung abzuschließen. Die gesammelten Daten werden sowohl an die Heimatinstitutionen als auch an die Gastinstitution weitergegeben.

Mobilitätsart

Status der Lernvereinbarung


Schüler Informationen

Nachname*

Vorname*

E-Mail*

Studierendenausweisnummer (ESI)*

Geburtsdatum* / / 

Staatsangehörigkeit*

Geschlecht

Details des Aufenthalts

Aufenthalt Name

Aufenthalt Status

Aufenthalt Richtung

Rahmen

Studiengänge

Fächer

Speichern

Seite 2

- Folgende ISCED Codes haben unsere Studiengänge:

Betriebswirtschaftslehre: 0410

Elektrotechnik: 0713

Gesundheitsökonomie: 0410

International Management Studies in the Baltic Sea Region: 0410

Internationales Wirtschaftsingenieurwesen: 0710

Leisure and Tourism Management: 1015

Maschinenbau: 0715

Softwareentwicklung und Medieninformatik: 0610

Wirtschaftsinformatik: 0610

Wirtschaftsingenieurwesen: 0710

- Beim „EQF“-Niveau gilt: Bachelor → Level 6; Master → Level 7
- Tragen Sie bei „CEFR“ Ihr Sprachniveau auf dem Sprachnachweis ein (von A1 bis C2)
- „Verwaltungskontakt an der Gasthochschule“: Nachdem wir Sie bei der Partnerhochschule nominiert haben, bekommen Sie von dieser eine Bestätigungsmail. In der Mail ist der zuständige Verwaltungskontakt genannt. Bitte tragen Sie hier unbedingt die richtige Person ein. Falls Sie den Kontakt in dem Formular nicht finden können, wenden Sie sich bitte an: outgoing@hochschule-stralsund.de

- Der „Verwaltungskontakt an der Heimatinstitution“ ist die Outgoing Koordinatorin Frau Christine Tokaji.

Autosave

Lernvereinbarung Automatische Speichern aktivieren

Informationen

Details zum Austausch >

Lernkomponenten - Neuester Vorschlag

Details zum Austausch

ISCED*

ISCED Erläuterung

Akademisches Jahr*

Vollständige Datum verwenden Ja

Startdatum* /

Enddatum* /

EQF Niveau*

Sprache*

CEFR*

Vorlesungsverzeichnis (URL)

Sonstige Bedingungen (URL)

Angaben zur Gastinstitution

Gastinstitution*

Aufnehmende untergeordnete Institution

Verwaltungskontakt an der Gastinstitution ⓘ

Nachname*

Vorname*

E-Mail*

Telefon

Angaben zur Heimatinstitution

Heimatinstitution*

Sendende untergeordnete Institution*

Verwaltungskontakt an der Heimatinstitution ⓘ

Nachname*

Vorname*




E-Mail*

Telefon

[Speichern](#)


Seite 3

- Tragen Sie unter „**Semesterkomponente (Gastinstitution)**“ die Kurse ein, die Sie **im Ausland** belegen möchten.
- Unter „**Semesterkomponente (Heimatinstitution)**“ tragen Sie die Kurse ein, die von der **HOST** anerkannt werden.
- Bei „Akademisches Semester“ gilt: 1. Semester → Wintersemester;
2. Semester → Sommersemester
- Füllen Sie die anderen wie bekannt aus und speichern Sie das Formular.

Komponentencode	<input type="text"/>	
Titel der Komponente*	<input type="text" value="Conference and Exhibition Manageme"/>	
Akademisches Semester*	<input type="text" value="2. Semester"/>	
Punkte System*	<input type="text" value="ECTS"/>	
Punkte*	<input type="text" value="5"/>	
Semesterkomponente (Gastinstitution) (4)		
Komponentencode	<input type="text"/>	
Titel der Komponente*	<input type="text" value="Tourism Management"/>	
Akademisches Semester*	<input type="text" value="2. Semester"/>	
Punkte System*	<input type="text" value="ECTS"/>	
Punkte*	<input type="text" value="10"/>	
Semesterkomponente (Gastinstitution) (5)		
Komponentencode	<input type="text"/>	
Titel der Komponente*	<input type="text" value="Sport Management"/>	
Akademisches Semester*	<input type="text" value="2. Semester"/>	
Punkte System*	<input type="text" value="ECTS"/>	
Punkte*	<input type="text" value="10"/>	
	<input type="button" value="Semesterkomponente (Gastinstitution)"/>	
Semesterkomponente (Heimatinstitution) (1)		

Komponentencode	<input type="text" value="LTM882800"/>
Titel der Komponente*	<input type="text" value="Events and Projects"/>
Akademisches Semester*	<input type="text" value="2. Semester"/>
Punkte System*	<input type="text" value="ECTS"/>
Punkte*	<input type="text" value="5"/>
Anerkennungsbedingungen	<input type="text"/> ⓘ

Semesterkomponente (Heimatinstitution) (6)

Komponentencode	<input type="text" value="LTM884700"/>	
Titel der Komponente*	<input type="text" value="Advanced Leisure Management"/>	
Akademisches Semester*	<input type="text" value="2. Semester"/>	
Punkte System*	<input type="text" value="ECTS"/>	
Punkte*	<input type="text" value="7"/>	
Anerkennungsbedingungen	<input type="text"/> ⓘ	

Semesterkomponente (Heimatinstitution)

Neue Virtuelle
Komponente



Zu diesem Zeitpunkt wird das Learning Agreement **nicht** mit der Gastinstitution geteilt und kann auf Wunsch vom Studierenden oder der Heimatinstitution weiterbearbeitet werden. Der Link „LA initiieren“ wird dann durch den Link „LA-Entwurf bearbeiten“ ersetzt.

Learning agreements		
Here you will find a list of LA forms.		
Start period	Stay opportunity	Actions
03/Jan/2026		Edit LA draft

Bitte klicken Sie **„Antrag genehmigen“**, wenn Sie Ihr Learning Agreement überprüft haben. Das ist wie eine digitale Unterschrift von Ihnen.

Anschließend muss das LA von dem*der zuständigen ECTS-Koordinator*in genehmigt werden. Senden Sie dazu bitte eine Mail mit dem ausgefüllten „Formular zur Anerkennung der Prüfungsleistungen“ als Anhang an den entsprechenden Kontakt:

Die ECTS Koordinator*innen der Fakultäten sind:

- Fakultät Elektrotechnik und Informatik

Prof. Dr.-Ing. Birgit Steffenhagen

Tel: +49 3831 45 6623

E-Mail: Birgit.Steffenhagen@hochschule-stralsund.de

- Fakultät Maschinenbau

Prof. Dr.-Ing. Olaf Lotter

Tel: +49 3831 45 6926

E-Mail: Olaf.Lotter@hochschule-stralsund.de

- Fakultät Wirtschaft

Vertr. Prof. Dr. Acácia, Malhado

Tel: +49 3831 45 6671

E-Mail: acacia.malhado@hochschule-stralsund.de

Wenn Änderungen erforderlich sind, können Sie diese im Portal vornehmen, das LA **speichern und erneut genehmigen**. Bitte beachten Sie: Nach Änderungen muss auch die andere Partei das LA erneut genehmigen. Sobald sowohl Sie als auch die Heimatinstitution das LA-final genehmigt haben, werden die Änderungen an dem LA an die Gastinstitution weitergegeben.

Sollten Probleme während des Prozesses auftreten, unterstützen wir Sie gerne.

Kontaktieren Sie uns bitte unter: outgoing@hochschule-stralsund.de