

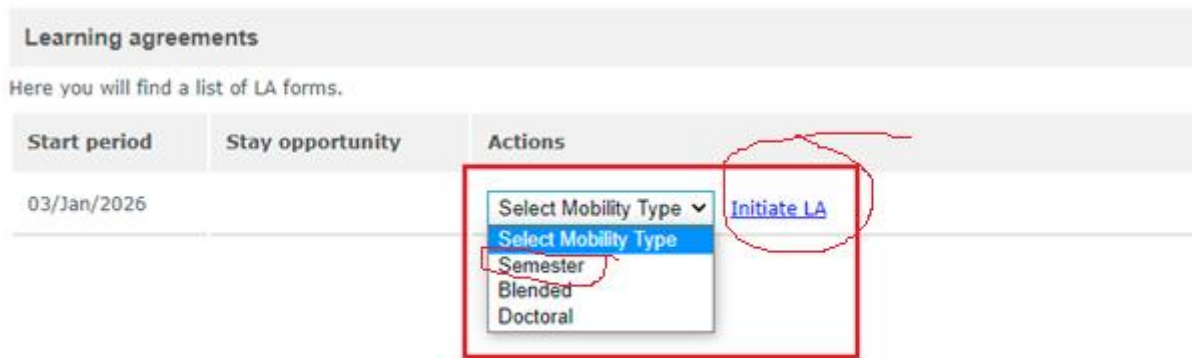
Leitfaden zum digitalen Learning Agreement (Erasmus+ SMS)

Liebe Outgoing-Studierende,

bevor Sie Ihr Auslandssemester antreten, müssen Sie ein Learning Agreement erstellen und dieses sowohl von der Heimathochschule, als auch von der Partnerhochschule unterschreiben 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.



Start period	Stay opportunity	Actions
03/Jan/2026		Select Mobility Type ▼ Select Mobility Type Semester Blended Doctoral Initiate LA

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 Heimatinstitution 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

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.

[Ausfüllen](#)

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		
Titel der Komponente*	Conference and Exhibition Manageme	
Akademisches Semester*	2. Semester	
Punkte System*	ECTS	
Punkte*	5	
Semesterkomponente (Gastinstitution) (4)		
Komponentencode		
Titel der Komponente*	Tourism Management	
Akademisches Semester*	2. Semester	
Punkte System*	ECTS	
Punkte*	10	
Semesterkomponente (Gastinstitution) (5)		
Komponentencode		
Titel der Komponente*	Sport Management	
Akademisches Semester*	2. Semester	
Punkte System*	ECTS	
Punkte*	10	
Semesterkomponente (Gastinstitution)		
Semesterkomponente (Heimatinstitution) (1)		

Komponentencode	LTM882800
Titel der Komponente*	Events and Projects
Akademisches Semester*	2. Semester
Punkte System*	ECTS
Punkte*	5
Anerkennungsbedingungen	ⓘ

Semesterkomponente (Heimatinstitution) (6)

Komponentencode	LTM884700	
Titel der Komponente*	Advanced Leisure Management	
Akademisches Semester*	2. Semester	
Punkte System*	ECTS	
Punkte*	7	
Anerkennungsbedingungen	ⓘ	

Semesterkomponente (Heimatinstitution)

Neue Virtuelle
Komponente

Speichern

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.

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

Stand: Ab Sommersemester 2022