

Leitfaden: Erstellung deines Learning Agreements mit MyAcademicID

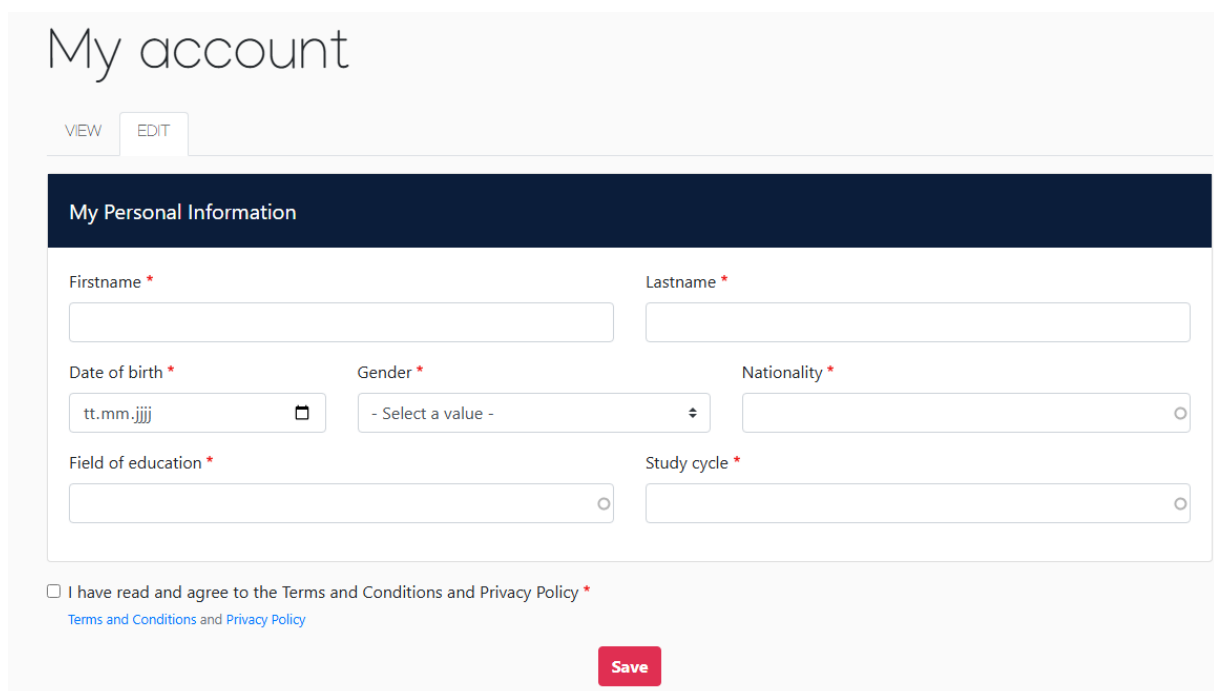
1. Login

Öffne die Plattform: [MyAcademicID IAM Service](#) oder <https://learning-agreement.eu/>.

Der Login ist möglich mit:

- eduGain
- eIDAS
- Google Login

2. Persönliche Daten

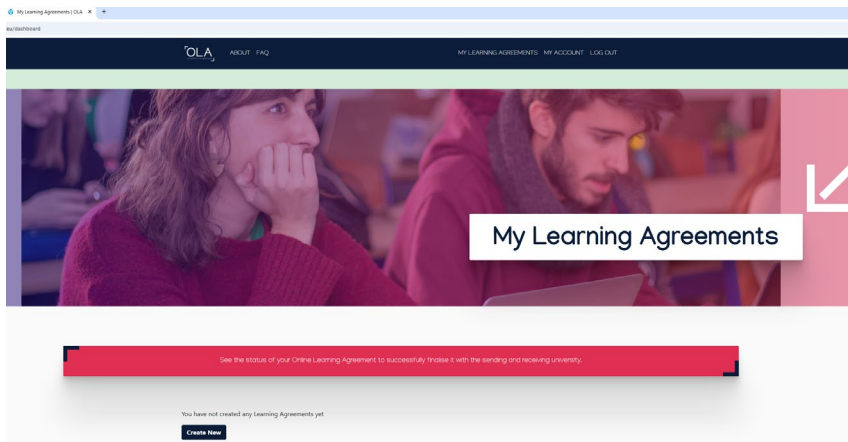


The screenshot shows the 'My account' interface. At the top, there's a header 'My account' with 'VIEW' and 'EDIT' tabs. Below this is a dark blue section titled 'My Personal Information'. The form contains several fields: 'Firstname *' and 'Surname *' (text inputs), 'Date of birth *' (calendar icon, placeholder 'tt.mm.jjjj'), 'Gender *' (dropdown menu with '- Select a value -'), 'Nationality *' (dropdown menu), 'Field of education *' (dropdown menu), and 'Study cycle *' (dropdown menu). At the bottom of the form, there's a checkbox 'I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy *' with a link to 'Terms and Conditions and Privacy Policy'. A red 'Save' button is located at the bottom right of the form area.

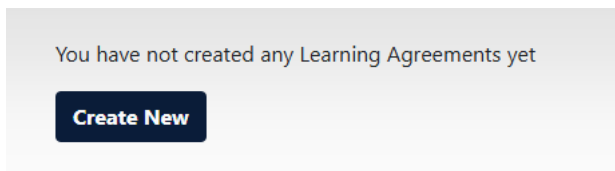
Gib deine persönlichen Daten in die Pflichtfelder ein und speichere diese durch Klick auf „Save“.

3. Erstellung Learning Agreement

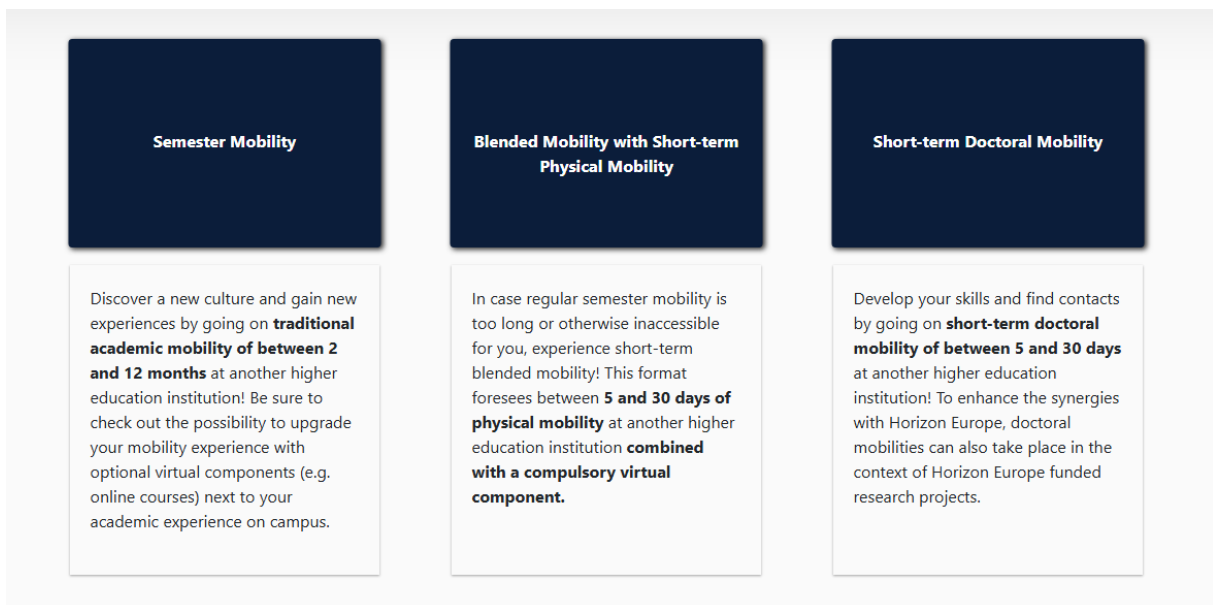
Nachdem die persönlichen Daten gespeichert wurden, erscheint folgende Seite:



Klicke auf „Create new“.



Es erscheint die folgende Auswahl:



Wähle „Semester Mobility“ von den gegebenen Optionen aus.

Es öffnet sich ein Pop Up Fenster. Die Daten sind schon vorausgefüllt und können bearbeitet werden.

1 Student Information 2 Sending Institution Information 3 Receiving Institution Information 4 Proposed Mobility Programme 5 Virtual Components 6 Commitment

Academic year *
2026

Student

First name(s) *
Francesca

Last name(s) *
Helfenbein

Email *
francesca.helfenbein@th-rosenheim.de

Date of birth *
05.06.1992

Gender *
Female

Nationality *
Germany (287)
Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Field of Education *
Engineering (07) (804)
Field of education: The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

Field of Education Comment

Study cycle *
Master or equivalent second cycle (EQF level 6)
Study cycle: Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

Next

4. Sendende Hochschule:

Im nächsten Schritt muss die sendende Hochschule angegeben werden. Die Daten aus dem Screenshot können übernommen werden mit der entsprechenden Fachrichtung.

1 Student Information 2 Sending Institution Information 3 Receiving Institution Information 4 Proposed Mobility Programme 5 Virtual Components 6 Commitment

Academic year *
2025/2026

Sending

Sending Institution

Country *
Germany

Name *
TECHNISCHE HOCHSCHULE ROSENHEIM / TECHNICAL UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Faculty/Department *
Fakultät für Ingenieurwissenschaften

Address *
Rosenheim

Erasmus Code *
D. ROSENHE01

Sending Responsible Person

First name(s) *

Sending Administrative Contact Person

First name(s)

5. Sending Responsible & Administrative Person:

Danach müssen die Verantwortlichen der Hochschule eingetragen werden.

Sending Responsible Person: Hier muss der Internationalisierungsbeauftragte bzw. International Coordinator deines Studiengangs eingetragen werden. Du findest die Infos unter folgendem Link: <https://www.th-rosenheim.de/international/international-office/internationalisierungsbeauftragte>.

Sending Administrative Contact Person: Hier müssen die Kontaktdaten der Erasmus+-Hochschulkoordinatorin, Hannah Bartholome, eingetragen werden. Die Mail Adresse lautet wie folgt: hannah.bartholomew@th-rosenheim.de.

⚠ WICHTIG: Versichere dich, dass die E-Mail korrekt ist! Das System nutzt die Mailadresse, um das Learning Agreement and den Koordinator zu senden.

Sending Responsible Person	Sending Administrative Contact Person
First name(s) *	First name(s) Hannah
Last name(s) *	Last name(s) Bartholomew
Position *	Position Erasmus+ Hochschulkoordination
Email *	Email hannah.bartholomew@th-rosenheim.de
Phone number + Responsible person at the Sending Institution: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.	Phone number + Administrative contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.
Previous	Next

6. Versendung an Heimathochschule:

Das LA wird automatisch an deine Hochschule gesendet.

7. Überprüfung & Unterschrift:

Der Internationalisierungsbeauftragte der Heimatinstitution hat zwei Optionen:

- Signatur des Learning Agreements.
- Ablehnung mit Änderungshinweisen.

8. Ablehnung:

Im Falle von Ablehnung deines OLAs erhältst du eine E-Mail und kannst dich erneut einloggen, um Änderungen durchzuführen.

9. Versendung an Partnerhochschule:

Nachdem das OLA auf Seiten der Heimathochschule abgeschlossen ist, erhält die Partnerhochschule eine Mail mit der Aufforderung, das OLA ebenfalls zu unterzeichnen.

Sollte es bei der Erstellung technische Probleme geben, kannst du dich an den Support wenden: support@myacademicid.org.

Videoanleitungen:

- Leitfaden Login: <https://youtu.be/rplepEmQF3Y>
- Leitfaden Erstellung Learning Agreement: [Creating your Online Learning Agreement - YouTube](#)