

# Digitales Learning Agreement (DiLA) über MoveON

## Anleitung für Studierende der HU und der Charité

Liebe/r Erasmus+ Studierende/r,

herzlichen Glückwunsch zu Ihrer Nominierung für einen Auslandsaufenthalt.

Bevor Sie Ihren Aufenthalt antreten, müssen Sie ein Learning Agreement erstellen und sowohl von der Heimathochschule, als auch von der Partnerhochschule unterschreiben lassen.

Diese Learning Agreement (LA) soll digital erstellt und geprüft werden.

Wie das geht, können Sie in diesem Dokument lesen.

---

Dear Erasmus+ Student,

congratulations on your nomination for a stay abroad!

Before you start your exchange, you need to make a Learning Agreement and have it signed by the home and host institutions.

This Learning Agreement (LA) needs to be made and signed digitally.

How this works is outlined in this document.

Please find the English manual at page 16.

## Index

Digitales Learning Agreement (DiLA) erstellen .....	3
1. Das DiLA, 1. Version .....	3
1.1. Initieren: .....	4
1.2. Die 1. Version erstellen: .....	5
1.3. Beurteilungsvorgang – HU/Charité .....	9
1.4. Beurteilungsvorgang – Gasthochschule .....	9
2. Das DiLA, 2. Version .....	11
2.1. Die 2. Version erstellen: .....	11
2.2. Beurteilungsvorgang – HU/Charité .....	13
2.3. Beurteilungsvorgang – Host institution .....	13
Mögliche Status des DiLas: .....	15
Bei Fragen: .....	15
Creating a Digital Learning Agreement (DiLA) .....	16
1. The DiLA, First Version .....	16
1.1. Initiating the DiLA: .....	17
1.2. Creating the First Version: .....	18
1.3. Review process – HU/Charité .....	22
1.4. Review process – Host institution .....	22
2. The DiLA, Second Version .....	24
2.1. Creating the second version: .....	24
2.2. Review process – HU/Charité .....	26
2.3. Review process – Host institution .....	26
Possible Statuses of the DiLas: .....	28
Any Questions? .....	28

## Digitales Learning Agreement (DiLA) erstellen

Für Ihren Erasmus Aufenthalt müssen Sie ein Learning Agreement erstellen.

Im Learning Agreement vereinbaren Sie mit den Koordinator:innen oder Studienberater:innen der Heimathochschule und der Gasthochschule, welche Kurse Sie belegen werden, und wie diese anerkannt werden sollten. So können Sie sich die Anerkennung Ihrer Leistungen sicherstellen.

### **Vor dem Aufenthalt:**

Die 1. Version des Learning Agreements muss vor Anfang Ihres Aufenthalts von Ihnen und den Beurteilenden der Heimathochschule und der Gasthochschule unterschrieben worden sein.

In dieser Version geben Sie eine erste Planung der von Ihnen zu belegenden Kurse und die gewünschte Anerkennung dieser Kurse.

### **Während des Aufenthalts:**

Weil sich Ihre Kursplanung bei Ankunft an der Gasthochschule meistens noch ändert, können Sie, wenn nötig, eine 2. Version erstellen. Dies passiert in der Regel spätestens kurz nach Anfang Ihres Semesteraufenthalts. Diese Version muss wieder von Ihnen und den Beurteilenden der Heimathochschule und der Gasthochschule unterschrieben werden.

### **1. Das DiLA, 1. Version**

Nachdem Ihre/r Koordinator:in Ihren Aufenthalt bestätigt hat, wird diese/r Ihr digitales Learning Agreement in MoveON freischalten.

Dadurch bekommen Sie eine automatisierte E-Mail mit der Aufforderung, Ihr Learning Agreement zu initiieren:

Von Humboldt-Universität zu Berlin - Do not reply! <noreply.huberlin@moveon4.de>   
An Isabelle Bekema   
Betreff Initiate your Learning Agreement for your mobility to Universiteit Antwerpen

Hello Bekema Isabelle,

You can now create a Learning Agreement for the following mobility.

Sending Institution: Humboldt-Universität zu Berlin

Receiving Institution: Universiteit Antwerpen

Academic year from: 01-09-2025

Academic year to: 27-02-2026

ISCED: 0230 - Languages, not further defined

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

Thank you,  
MoveON

### 1.1. Initiieren:

Dazu gehen Sie in das gleiche Portal, über das Sie vorher Ihre Bewerbung eingereicht haben.

- Für HU Studierende: <https://huberlin.moveon4.de/form/64abfdcc2459cf554900fooe/deu>
- Für Charité Studierende: <https://huberlin.moveon4.de/form/66c3244952245942990a9fa6/deu>

Ganz unten im Portal finden Sie den Abschnitt „Learning Agreement“ worin jetzt ein Learning Agreement zum Initiieren für Sie bereit ist. Sie wählen hier das Mobilitätstyp „Semester“ aus und klicken auf „Learning Agreement initiieren“:

**Learning Agreement**

Hier finden Sie die Erasmus+ Europa Learning Agreements.

Startdatum	Aufenthaltsmöglichkeit	Status des LA	Externe Institution	Optionen
05/Jan/2026	E+ EU SMS Out Sprach- und literaturwissenschaften/Language, Literature and Humanities - Göteborgs universitet (SLF-GU) 2022-28		University of Gothenburg	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <input type="button" value="Mobilitätstyp auswählen ▾"/>   <a href="#">Learning Agreement initiieren</a> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Mobilitätstyp auswählen ▾"/>   <input type="button" value="Mobilitätstyp auswählen"/>   <input checked="" type="button" value="Semester"/>   <input type="button" value="Blended"/>   <input type="button" value="Doctoral"/> </div>

## 1.2. Die 1. Version erstellen:

Das Formular wird geöffnet. Es hat 3 Seiten:

- Informationen; enthält Daten über den Status des DiLAs, die Person und den Aufenthalt.  
Hier sehen Sie auch den Status Ihres DiLAs:

Welcome [Logout](#)

### Learning Agreement

**Informationen**

[Details zum Austausch](#)

[Lernkomponenten - Neuester Vorschlag](#)

**Informationen**

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

Dieses Formular gilt nur für Erasmus+ Europa Studienaufenthalte.

Mobilitätsart	Semester
Status des Learning Agreements	Initiiert, aber nicht geteilt

**Ihre Informationen**

Nachname laut ID*	<input type="text" value="..."/>
Vorname laut ID*	<input type="text" value="..."/>
E-Mail*	<input type="text" value="student_hu@hu-berlin.de"/>
Studierendenausweisnummer (ESI)*	<input type="text" value="urn:schac:personalUniqueCode:int:esi.hu-berlin.de:keine"/>
Geburtsdatum laut ID*	<input type="text" value="..."/> / <input type="text" value="..."/> / <input type="text" value="..."/> <input type="button" value="Calendar"/>
Staatsangehörigkeit*	<input type="text" value="..."/>
Geschlecht	<input type="text" value="..."/>

**Details des Aufenthalts**

Aufenthalt Name	<input type="text" value="..."/>
Aufenthalt Status	<input type="text" value="Geplant"/>
Aufenthalt Richtung	<input type="text" value="Outgoing"/>
Austauschprogramm	<input type="text" value="Erasmus+ Europe SM Out"/>
Fächer	<input type="text" value="Sprach- und Literaturwissenschaften"/>
Studiengang (heimat)	<input type="text" value="B.A. Skandinavistik / Nordeuropa-Studien/Scandinavian / Northern European Studies"/>
Fach (heimat)	<input type="text" value="Sprach- und Literaturwissenschaften"/>

**Speichern**

Sie können hier ggf. noch Daten anpassen, die sich nach Ihrer MoveON Bewerbung geändert haben.

- Details zum Austausch; enthält Daten über Ihren Auslandsaufenthalt und die Personen an der Heimat- und Gasthochschule die das DiLA unterschreiben sollen. Füllen Sie hier zumindest alle Pflichtfelder aus.

Geben Sie bitte auch den Link zum Vorlesungsverzeichnis an der Gasthochschule ein. Dadurch werden Ihre Beurteilende an der HU/Charité Ihr DiLA schneller beurteilen können.

Achten Sie darauf, dass Sie die richtigen Beurteilende mit ihren richtigen E-Mail-Adressen eingeben. Falls Sie sich nicht sicher sind, fragen Sie bitte bei der Koordination der HU/Charité, bzw. bei der Gasthochschule nach.

Für die/den Beurteilende der Heimatinstitution werden Sie im Auswahlfeld einen Vorschlag bekommen, basiert auf Ihren Studiengang an der HU/Charité.

## Learning Agreement

### Informationen

#### Details zum Austausch

Lernkomponenten -  
Neuester Vorschlag

#### Details zum Austausch

ISCED*	0230 - Languages, not further defined
ISCED Erläuterung	<input type="text"/>
Akademisches Jahr*	2025/26
Vollständige Datum verwenden	<input type="checkbox"/> Ja
Startdatum*	Jan / 2026
Enddatum*	Jul / 2026
Studieniveau*	Level 7
Sprache*	Englisch (EN)
Ihr Sprachniveau*	B2 : Vantage
Vorlesungsverzeichnis (URL)	<input type="text"/>
Sonstige Bedingungen (URL)	<input type="text"/>

Über die Info-Buttons erhalten Sie  
nützliche zusätzliche Informationen.



Für das IAAW, Europ. Ethnologie,  
Kulturwissenschaften, Gender Studies,  
Geschichte und Archäologie bitte das Fachbereich  
ausschreiben.



Frage Sie bei Ihrer  
Gasthochschule  
nach, wen Sie hier  
eingeben sollten.

#### Angaben zur Gastinstitution

Gastinstitution*	University of Gothenburg
Aufnehmende untergeordnete Institution	Bitte wählen
Beurteiler:in des LAs an der Gastinstitution	Bitte wählen
Nachname*	Odinson
Vorname*	Thor
E - Mail*	io.moveon@hu-berlin.de
Telefon	<input type="text"/>



Im Auswahlfeld finden Sie  
einen Vorschlag, basiert  
auf Ihren Studiengang.  
Sie können aber auch  
selber eine Person  
eingeben.  
Falls Sie sich nicht sicher  
sind, fragen Sie bitte beim  
Erasmus-Team Ihrer  
Fakultät / Ihres Instituts  
nach.

#### Angaben zur Heimatinstitution

Heimatinstitution*	Humboldt-Universität zu Berlin
Sendende untergeordnete Institution*	Sprach- und literaturwissenschaftliche F
Beurteiler:in des LAs an der Heimatinstitution	Frank, Susanne
Nachname*	Frank
Vorname*	Susanne
E - Mail*	io.moveon@hu-berlin.de
Telefon	<input type="text"/>



Speichern

MNF-Studierende tragen hier den/die Erasmus-Koordinator\*in ihres Instituts ein:

[https://fakultaeten.hu-berlin.de/de/mnf/lehre\\_studium/internationales/kontakt#Erasmusbeauftragte-der-Institute](https://fakultaeten.hu-berlin.de/de/mnf/lehre_studium/internationales/kontakt#Erasmusbeauftragte-der-Institute)

- Lernkomponenten; hier geben Sie die Kurse ein, die Sie im Ausland belegen möchten und die Weise, worauf diese an der HU/Charité anerkannt werden sollen.

Sie können mehrere Kurse eingeben, indem Sie auf die Schaltflächen klicken.



Welcome  [Ausloggen](#)

**Learning Agreement**

[Informationen](#) [Details zum Austausch](#) **Lernkomponenten - Neuester Vorschlag**

**Sie können in beiden Abschnitten zusätzliche Lernkomponente hinzufügen.**

**Lernkomponente an der Gastinstitution (1)**

Eine „Lernkomponente“ ist eine in sich geschlossene und formal strukturierte Lernerfahrung, die Lernergebnisse, Credits und Bewertungsformen umfasst. Beispiele für Lerneinheiten sind: ein Kurs, ein Modul, ein Seminar, eine Laborarbeit, eine praktische Arbeit, die Vorbereitung/Forschung für eine Abschlussarbeit, ein Mobilitätsfenster oder freie Wahlfächer.

Code der Lernkomponente*	KVL191
Name der Lernkomponente*	Scandinavian film and media culture
Akademisches Semester*	2. Semester
Punkte System*	ECTS
Punkte*	7.5

**Anzuerkennende Lernkomponente an der Heimatinstitution (1)**

Code der Lernkomponente*	ÜWP1
Name der Lernkomponente*	Scandinavian film and media culture
Akademisches Semester*	1. Semester
Punkte System*	LP
Punkte*	7.5

Die Anerkennung muss nach dem Aufenthalt separat beantragt werden. Das von allen beteiligten unterschriebene Learning Agreement ist dazu eine vorläufige Zielsetzung.

Anerkennungsbedingungen

**Anzuerkennende Lernkomponente an der Heimatinstitution**

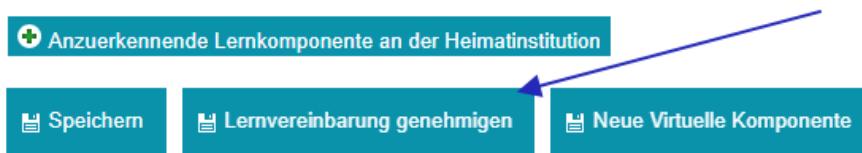
 [Speichern](#)  [Neue Virtuelle Komponente](#)

Nachdem Sie zumindest alle Pflichtfelder ausgefüllt haben und einen Kurs und eine Anerkennung eingegeben haben können Sie das Formular speichern. So können Sie es zu jeder Zeit erneut öffnen und weiterbearbeiten.

**Achtung: Sollten Sie sich Kurse anrechnen lassen wollen, die nicht in den Bereich über den Sie ins Ausland gehen fallen, füllen Sie bitte das „Beiblatt zum DiLA“ aus und schicken es der Person zu, die für die Anerkennung in dem Fach zuständig ist.**

Zum Beispiel: Sie studieren Mathematik und Erziehungswissenschaften, reisen über Mathematik, belegen aber auch Kurse für Erziehungswissenschaften. In diesem Fall genehmigt die/der Beurteilende für Mathematik Ihr Learning Agreement, kann jedoch nicht über Ihre Kurse für Erziehungswissenschaften entscheiden. Für diese Kurse müssen Sie das „Beiblatt zum DiLA“ verwenden und es von dem/der Beurteilende für dieses Fach unterschreiben lassen.

Nachdem Sie das Formular zum ersten Mal gespeichert haben, und wenn Sie mit Ihren Eingaben zufrieden sind, können Sie es abschicken, indem Sie klicken auf „Lernvereinbarung genehmigen“:



### 1.3. Beurteilungsvorgang – HU/Charité

Nachdem Sie Ihr DiLA abgeschickt haben, bekommt die Person, die Sie auf Seite 2 als Beurteilende der Heimathochschule eingegeben haben, eine automatisierte E-Mail, dass sie Ihr DiLA bearbeiten soll.

Diese Person wird Ihre Eingaben in MoveON sehen können und hat 2 Optionen:

- Ihr DiLA anpassen: Wenn Ihr/e Beurteilende der HU/Charité nicht einverstanden ist mit Ihren Eingaben, kann er/sie Anpassungen machen und diese speichern. Dadurch bekommen Sie eine automatische E-Mail, dass Sie Ihr DiLA noch mal anschauen sollen. Sie können Ihr DiLA dann wieder bearbeiten und abschicken, damit es erneut beurteilt werden kann.
- Ihr DiLA genehmigen: Wenn Ihr/e Beurteilende der HU/Charité Ihrem DiLA zustimmt, kann er/sie es genehmigen. Dadurch bekommen Sie eine automatische E-Mail zur Kenntnis. Es wird auch eine automatische E-Mail an die/den Beurteilende der Gasthochschule geschickt, damit diese das DiLA beurteilen kann.

### 1.4. Beurteilungsvorgang – Gasthochschule

Nachdem das DiLA seitens der HU/Charité genehmigt worden ist, fließt es in das System Ihrer Gasthochschule. Hier schaut die/der Beurteilende der Gasthochschule sich Ihr DiLA an und hat wieder 2 Optionen:

- Ihr DiLA ablehnen: Wenn die/der Beurteilende der Gasthochschule nicht einverstanden ist mit Ihren Eingaben, kann er/sie Ihr DiLA ablehnen. Dabei muss er/sie einen Grund eingeben. Sie bekommen dadurch eine automatische E-Mail, dass Ihr DiLA abgelehnt wurde und von Ihnen neu bearbeitet werden sollte. Im DiLA finden Sie auch den eingegebenen Grund:

## Learning Agreement

### Informationen

#### Details zum Austausch

#### Lernkomponenten - Neuester Vorschlag

#### Nachrichten von Gastinstitution

### Nachrichten von Gastinstitution

25/06/2021 10:14 hrs

Für den Kurs an unserer Hochschule gibt es 6 statt 5 ECTS Credits. Bitte ändern!

Unter dem letzten Reiter finden  
Sie die Nachrichten der  
Gastinstitution

Nachdem Sie das DiLA bearbeitet und erneut abgeschickt haben, fließt es wieder zuerst zur/zum Beurteilende der HU/Charité. Nach deren/dessen Genehmigung landet es wieder bei der/dem Beurteilende der Gasthochschule.

- Ihr DiLA genehmigen: Wenn die/der Beurteilende der Gasthochschule Ihrem DiLA zustimmt, kann er/sie es genehmigen. Dadurch bekommen Sie eine automatische E-Mail, dass Ihr Learning Agreement von allen Seiten genehmigt worden ist.

**Gratuliere! Sie haben jetzt eine gültige 1. Version des Learning Agreements!** Sie können das DiLA jetzt im Portal öffnen und ein PDF herunterladen. Im Portal und im DiLA selber können Sie den Status sehen:

## Learning Agreement

Hier finden Sie die Erasmus+ Europa Learning Agreements.

Startdatum	Aufenthaltsmöglichkeit	Status des LA	Externe Institution	Optionen
05/Jan/2026	E+ EU SMS Out Sprach- und literaturwissenschaften/Language, Literature and Humanities - Göteborgs universitet (SLF-GU) 2022-28	Erste Version genehmigt	University of Gothenburg	<a href="#">LA-Entwurf bearbeiten</a> <a href="#">Letzte geteilte Version der LA anzeigen</a> <a href="#">LA herunterladen</a>

Welcome  [Ausloggen](#)

## Learning Agreement

### Informationen

#### Details zum Austausch

#### Lernkomponenten - Erste Version

### Informationen

Bitte füllen Sie das Formular aus, um Ihr Learning Agreement abzuschließen. Die gesammelten Daten werden sowohl an die Heimatinstutions als auch an die Gastinstitution weitergegeben.

Dieses Formular gilt nur für Erasmus+ Europa Studienaufenthalte.

Mobilitätsart

Semester

Status des Learning  
Agreements

Erste Version genehmigt

## 2. Das DiLA, 2. Version

Die 2. Version des DiLAs brauchen Sie nur, wenn sich nach der Vervollständigung der 1. Version Änderungen in Ihrer Kursplanung ergeben.

In dem Fall können Sie wieder über Ihr Portal in Ihr Learning Agreement gehen und dort die 2. Version anfangen. Das geht so:

### 2.1. Die 2. Version erstellen:

In Ihrem DiLA, auf der Seite „Lernkomponenten: Erste Version“ finden Sie jetzt einen Knopf namens „Änderungen vorschlagen“. Drücken Sie diesen Knopf um mit der 2. Version anzufangen:

Learning Agreement

Informationen	Lernkomponenten - Erste Version	
Details zum Austausch	<b>Studierendengenehmigung :</b> Mouse, Mickey; 2021-07-12T13:21:46+00:00 <b>Genehmigung der Heimatinstitution :</b> [REDACTED] <b>Genehmigung der Gastinstitution :</b> [REDACTED]	
Lernkomponenten - Erste Version	<b>Lernkomponente an der Gastinstitution (1)</b> Eine „Lernkomponente“ ist eine in sich geschlossene und formal strukturierte Lernerfahrung, die Lernergebnisse, Credits und Bewertungsformen umfasst. Beispiele für Lerneinheiten sind: ein Kurs, ein Modul, ein Seminar, eine Laborarbeit, eine praktische Arbeit, die Vorbereitung/Forschung für eine Abschlussarbeit, ein Mobilitätsfenster oder freie Wahlfächer. Code der Lernkomponente* <input type="text"/> Name der Lernkomponente* <input type="text"/> Akademisches Semester* <input type="dropdown" value="1. Semester"/> Punkte System* <input type="text" value="ECTS"/> Punkte* <input type="text"/>	
	<b>Anzuerkennende Lernkomponente an der Heimatinstitution (1)</b> Code der Lernkomponente* <input type="text"/> Name der Lernkomponente* <input type="text"/> Akademisches Semester* <input type="dropdown" value="1. Semester"/> Punkte System* <input type="text" value="LP"/> Punkte* <input type="text"/> <span style="color: orange;">i</span> <p>Die Anerkennung muss nach dem Aufenthalt separat beantragt werden. Das von allen beteiligten unterschriebene Learning Agreement ist dazu eine vorläufige Zielsetzung.</p> <p>Anerkennungsbedingungen <input type="text"/></p>	
	<input type="button" value="Änderungen vorschlagen"/>	

Es wird eine neue Seite im Formular erstellt, namens „Lernkomponenten – Neuester Vorschlag“:

Auf dieser Seite können Sie angeben, welche vorher angegebenen Kurse gelöscht, und welche hinzugefügt werden sollen. Beim Löschen muss ein Grund eingegeben werden. Dieser Grund kann in einem Freitext Feld erläutert werden:

### Lernkomponente an der Gastinstitution (1)

Status	Bitte wählen
Begründungscode	Bitte wählen
Grund	<input style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="Gelöscht"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px; width: 100%;"></div>
Komponentencode	T2
Titel der Komponente *	Test2
Akademisches Semester *	1st semester
Punkte System *	ects
Punkte *	5

### Lernkomponente an der Gastinstitution (1)

Status	DELETED
Begründungscode	<input style="background-color: red; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="Bitte wählen"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px; width: 100%; background-color: #f0f0f0;"> <span style="color: red; font-weight: bold;">in.</span> </div>
Grund	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="Bitte wählen"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px; width: 100%; background-color: #f0f0f0;"> <span style="color: #ccc;">Nicht verfügbar</span>   <span style="color: #ccc;">Sprachkonflikt</span>   <span style="color: #ccc;">Zeitplankonflikt</span>   <span style="color: #ccc;">Sonstige</span> </div>

Sie können neue Komponente hinzufügen, indem Sie auf einen dieser Knöpfe klicken:

 **Lernkomponente an der Gastinstitution**

 **Anzuerkennende Lernkomponente an der Heimatinstitution**

Für die neu hinzugefügte Komponente müssen Sie auch einen Grund eingeben:

**Lernkomponente an der Gastinstitution (1)**

Status	Eingelegt
Begründungscode	Bitte wählen
Grund	Bitte wählen Ersatz Mobilität erweitern Sonstige
Komponentencode	
Titel der Komponente *	
Akademisches Semester *	1st semester
Punkte System *	ects
Punkte *	

Nachdem Sie Ihre gewünschte Anpassungen gemacht haben, speichern Sie bitte das LA wieder ab. Danach können Sie es wieder genehmigen. Das LA wird dann wieder an Ihre/n Beurteilende an der HU/Charité geschickt.

## 2.2. Beurteilungsvorgang – HU/Charité

Der Beurteilungsvorgang läuft auf gleicher Weise wie bei der 1. Version:

Nachdem Sie Ihr DiLA abgeschickt haben, bekommt die Person, die Sie auf Seite 2 als Beurteilende der Heimathochschule eingegeben haben, eine automatisierte E-Mail, dass sie Ihr DiLA bearbeiten soll.

Diese Person wird Ihre Eingaben in MoveON sehen können und hat 2 Optionen:

- Ihr DiLA anpassen: Wenn Ihr/e Beurteilende der HU/Charité nicht einverstanden ist mit Ihren Eingaben, kann er/sie Anpassungen machen und diese speichern. Dadurch bekommen Sie eine automatische E-Mail, dass Sie Ihr DiLA noch mal anschauen sollen. Sie können Ihr DiLA dann wieder bearbeiten und abschicken, damit es erneut beurteilt werden kann.
- Ihr DiLA genehmigen: Wenn Ihr/e Beurteilende der HU/Charité Ihrem DiLA zustimmt, kann er/sie es genehmigen. Dadurch bekommen Sie eine automatische E-Mail zur Kenntnis. Es wird auch eine automatische E-Mail an die/den Beurteilende der Gasthochschule geschickt, damit diese das DiLA beurteilen kann.

## 2.3. Beurteilungsvorgang – Gasthochschule

Der Beurteilungsvorgang läuft auf gleicher Weise wie bei der 1. Version:

Nachdem das DiLA seitens der HU/Charité genehmigt worden ist, fließt es in das System Ihrer Gasthochschule. Hier schaut die/der Beurteilende der Gasthochschule sich Ihr DiLA an und hat wieder 2 Optionen:

- Ihr DiLA ablehnen: Wenn die/der Beurteilende der Gasthochschule nicht einverstanden ist mit Ihren Eingaben, kann er/sie Ihr DiLA ablehnen. Dabei muss er/sie einen Grund eingeben. Sie bekommen dadurch eine automatische E-Mail, dass Ihr DiLA abgelehnt wurde und von Ihnen neu bearbeitet werden sollte. Im DiLA finden Sie auch den eingegebenen Grund:

#### Learning Agreement

Informationen	Nachrichten von Gastinstitution
Details zum Austausch	25/06/2021 10:14 hrs Für den Kurs an unserer Hochschule gibt es 6 statt 5 ECTS Credits. Bitte ändern!
Lernkomponenten - Neuester Vorschlag	Unter dem letzten Reiter finden Sie die Nachrichten der Gastinstitution
Nachrichten von Gastinstitution	

Nachdem Sie das DiLA bearbeitet und erneut abgeschickt haben, fließt es wieder zuerst zur/zum Beurteilende der HU/Charité. Nach deren/dessen Genehmigung landet es wieder bei der/dem Beurteilende der Gasthochschule.

- Ihr DiLA genehmigen: Wenn die/der Beurteilende der Gasthochschule Ihrem DiLA zustimmt, kann er/sie es genehmigen. Dadurch bekommen Sie eine automatische E-Mail, dass Ihr Learning Agreement von allen Seiten genehmigt worden ist.

**Gratuliere! Sie haben jetzt eine gültige 2. Version des Learning Agreements!** Sie können das DiLA jetzt nicht mehr anpassen. Sie können es aber im Portal öffnen und ein PDF herunterladen. Im Portal und im DiLA selber können Sie den Status sehen:

#### Learning Agreement

Hier finden Sie die Erasmus+ Europa Learning Agreements.

Startdatum	Aufenthaltsmöglichkeit	Status des LA	Externe Institution	Optionen
05/Jan/2026	E+ EU SMS Out Sprach- und literaturwissenschaften/Language, Literature and Humanities - Göteborgs universitet (SLF-GU) 2022-28	Alle Änderungen genehmigt (nach der ersten Version)	University of Gothenburg	<a href="#">LA-Entwurf bearbeiten</a>

Welcome  [Ausloggen](#)

#### Learning Agreement

##### Informationen

###### Details zum Austausch

###### Lernkomponenten - Erste Version

##### Informationen

Bitte füllen Sie das Formular aus, um Ihr Learning Agreement abzuschließen. Die gesammelten Daten werden sowohl an die Heimatinstutions als auch an die Gastinstitution weitergegeben.

Dieses Formular gilt nur für Erasmus+ Europa Studienaufenthalte.

Mobilitätsart

Semester

Status des Learning Agreements

Alle Änderungen genehmigt (nach der ersten Version)

## Mögliche Status des DiLas:

1. LA initiiert, aber nicht geteilt:
  - Sie haben Ihr DiLA angefangen und abgespeichert, aber noch nicht abgeschickt.
2. Warten auf Genehmigung durch die Heimatinstitution:
  - Sie haben Ihr DiLA abgeschickt. Ihr/e Beurteilende an der HU/Charité muss noch genehmigen.
3. Warten auf die Genehmigung des Studierenden:
  - Die HU/Charité hat Änderungen vorgenommen, die Sie bearbeiten / genehmigen müssen.
4. Neuester Vorschlag verfügbar:
  - Ihr/e Beurteilende an der HU/Charité hat genehmigt. Jetzt muss Ihr/e Beurteilende an der Gasthochschule genehmigen.
5. Erste Version genehmigt:
  - Die 1. Version ist von allen genehmigt worden und ist fertig.
6. Letzter Vorschlag (nach der ersten Version) erstellt:
  - Sie haben die 2. Version angefangen und abgespeichert, aber noch nicht abgeschickt.
7. Warten auf Genehmigung durch die Heimatinstitution (nach der ersten Version):
  - Sie haben Ihre 2. Version abgeschickt. Ihr/e Beurteilende an der HU/Charité muss noch genehmigen.
8. Warten auf die Genehmigung des Studierenden
  - Die HU/Charité hat Änderungen vorgenommen, die Sie bearbeiten / genehmigen müssen.
9. Neuester Vorschlag (nach der ersten Version) verfügbar:
  - Ihr/e Beurteilende an der HU/Charité hat die 2. Version genehmigt. Jetzt muss Ihr/e Beurteilende an der Gasthochschule genehmigen.
10. Alle Änderungen genehmigt (nach der ersten Version):
  - Die 2. Version wurde genehmigt. Das DiLA ist fertig und kann nicht mehr geändert werden.

## Bei Fragen:

- Fragen zum Kursangebot, Kursinhalte und Beurteilenden an der Gasthochschule: Fragen Sie bei der Gasthochschule nach.
- Fragen zur Anerkennung an der HU/Charité: Ihr/e Beurteilende des DiLAs.
- Fragen zum/zur Beurteilende an der HU/Charité: [Die/der Erasmus+ Koordinator:in Ihrer Fakultät/Ihres Instituts.](#)
- Fragen über die Erasmus Regeln und Verfahren: <https://www.international.hu-berlin.de/de/in-die-welt/programme/erasmus/erasmus-europa/studium>
- Technische Probleme mit dem MoveON Portal oder Formular: [io.moveon@hu-berlin.de](mailto:io.moveon@hu-berlin.de)

## Creating a Digital Learning Agreement (DiLA)

You must create a Learning Agreement for your Erasmus stay.

In the Learning Agreement, you agree with the reviewers at your home and host universities which courses you will take and how they should be recognized. This ensures that your achievements will be recognized.

### Before the exchange:

The first version of the Learning Agreement must be signed by you and the reviewers at your home university and the host university before the start of your stay. In this version, you provide an initial plan of the courses you intend to take and the desired recognition of these courses.

### During the exchange:

Because your course plans usually change upon arrival at the host university, you can create a second version if necessary. This usually happens shortly after the start of your semester abroad. This version must again be signed by you and the reviewers at your home university and the host university.

### 1. The DiLA, First Version

Once your coordinator has confirmed your stay, they will activate your digital Learning Agreement in MoveON.

You will then receive an automated email asking you to initiate your Learning Agreement:

Von Humboldt-Universität zu Berlin - Do not reply! <noreply.huberlin@moveon4.de>   
An Isabelle Bekema   
Betreff Initiate your Learning Agreement for your mobility to Universiteit Antwerpen

Hello Bekema Isabelle,

You can now create a Learning Agreement for the following mobility.

Sending Institution: Humboldt-Universität zu Berlin

Receiving Institution: Universiteit Antwerpen

Academic year from: 01-09-2025

Academic year to: 27-02-2026

ISCED: 0230 - Languages, not further defined

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

Thank you,  
MoveON

## 1.1. Initiating the DiLA:

To do this, go to the same portal you used to submit your application.

- For HU students: <https://huberlin.moveon4.de/form/64abfdcc2459cf554900fooe/eng>
- For Charité students: <https://huberlin.moveon4.de/form/66c3244952245942990a9fa6/eng>

At the bottom of the portal, you will find the “Learning Agreement” section, where a learning agreement is now available for you to initiate. Select the mobility type ‘Semester’ and click on “Initiate Learning Agreement”:

Learning agreements				
Here you will find the Erasmus+ Europe Learning Agreements.				
Start date	Stay opportunity	LA Status	External institution	Actions
05/Jan/2026	E+ EU SMS Out Sprach- und literaturwissenschaften/Language, Literature and Humanities - Göteborgs universitet (SLF-GU) 2022-28		University of Gothenburg	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 10px;">Select Mobility Type ▾</div> <a href="#">Initiate LA</a> </div> <div style="flex: 1; background-color: #f0f0f0; padding: 10px; border: 1px solid #ccc; border-top: none;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">Select Mobility Type ▾</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">Select Mobility Type</div> <div style="background-color: #FFFF00; color: black; padding: 2px 10px; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;">Semester</div> <div style="background-color: #F0F0F0; color: black; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">Blended</div> <div style="background-color: #F0F0F0; color: black; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">Doctoral</div> </div> </div>

## 1.2. Creating the First Version:

The form is opened. It has 3 pages:

- Information; contains data about the status of the DiLA, the person, and the stay.
- Here you can also see the status of your DiLA:

**Learning Agreement**

**Information**

[Exchange Details](#)

[Learning Components - Latest Proposal](#)

**Information**

---

Please fill in the form to complete your learning agreement. The details collected will be shared with both your home institution and receiving institution.

This form is only for Erasmus+ Europe study exchanges.

Mobility Type	Semester
Learning Agreement Status	

**Your Information**

Surname according to ID*	<input type="text" value="████████"/>
First name according to ID*	<input type="text" value="████████"/>
Email*	<input type="text" value="██"/>
Student ID Number (ESI)*	<input type="text" value="urn:schac:personalUniqueCode:int:esi:hu-berlin.de:keine"/>
Date of birth according to ID*	<input type="text" value="████ / █████ / █████"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Nationality*	<input type="text" value="████████"/>
Gender	<input type="text" value="████"/>

**Stay Details**

Stay Name	<input type="text" value="████████"/>
Stay Status	<input type="text" value="Planned"/>
Stay Direction	<input type="text" value="Outgoing"/>
Exchange programme	<input type="text" value="Erasmus+ Europe SM Out"/>
Subject areas	<input type="text" value="Sprach- und Literaturwissenschaften"/> <input type="button" value="X"/>
Degree programme (home)	<input type="text" value="B.A. Skandinavistik / Nordeuropa-Studien/Scandinavian / Northern European Studies"/>
Subject area (home)	<input type="text" value="Sprach- und Literaturwissenschaften"/> <input type="button" value="X"/>

You can change data that might have changed after your initial MoveON application here, if needed.

- Details about the exchange; includes info about your stay abroad and the people at your home and host universities who should sign the DiLA. Make sure to fill in at least all the required fields here.

Please also enter the link to the course catalogue at the host university. This will enable your reviewers at the HU/Charité to evaluate your DiLA more quickly.

Please make sure that you enter the correct reviewers with their correct email addresses. If you are unsure, please check with the HU/Charité coordination office or the host university.

For the reviewer at your home institution, you will receive a suggestion in the selection field based on your degree program at the HU/Charité.

## Learning Agreement

### Information

#### Exchange Details

Learning Components -  
Latest Proposal

### Exchange Details

You can find useful additional information by hovering over the info buttons.

ISCED*	0230 - Languages, not further defined
ISCED Clarification	
Academic Year*	2025/26
Use Full Date	<input type="checkbox"/> Yes
Start date*	Jan / 2026
End date*	Jul / 2026
Study level*	Level 6
Language*	English (EN)
Your language level*	B2 : Vantage
Course Catalogue (URL)	
Other Conditions (URL)	

For the IAAW, Europ. Ethnology, Cultural Sciences, Gender Studies, History and Archaeology please write down the subject.

Please check with your host institution, who you should enter here.

### Receiving Institution Details

Receiving Institution*	University of Gothenburg
Receiving Sub-Institution	Please select
LA reviewer at the receiving institution	Please select
Surname*	Odinson
First name*	Thor
Email*	io.moveon@hu-berlin.de
Phone	

In the drop-down list, you will find a proposed reviewer, based on your study programme. However, you can choose to enter a person yourself. If you're not sure, who to enter here, please ask the Erasmus coordinator of your faculty or department.

### Sending Institution Details

Sending Institution*	Humboldt-Universität zu Berlin
Sending Sub - Institution*	Sprach- und literaturwissenschaftliche F
LA reviewer at the sending institution	Test, Tinus
Surname*	Test
First name*	Tinus
Email*	Tinus.Test@hu-berlin.de
Phone	

 Save

- Learning components: here you enter the courses you would like to take abroad and how they should be recognized at the HU/Charité.

You can enter multiple courses by clicking on the buttons.

**Learning Agreement**

[Information](#)  
[Exchange Details](#)  
**Learning Components - Latest Proposal**

### Learning Components - Latest Proposal

**Stay (Receiving) Semester Component (1)**

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code*	KVL191
Component Title*	Scandinavian film and media culture
Academic term*	1st semester
Credit Scheme*	ECTS
Credit*	5

**+ Stay (Receiving) Semester Component**

**Home (Sending) Semester Component (1)**

Component Code*	ÜWP1
Component Title*	Scandinavian film and media culture
Academic term*	1st semester
Credit Scheme*	LP
Credit*	5

i

Recognition must be applied for separately after the stay. The Learning Agreement signed by all participants is a preliminary statement of intent.

Recognition Conditions

**+ Home (Sending) Semester Component**

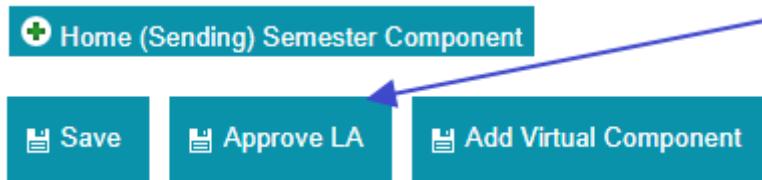
**Save** **Add Virtual Component**

Once you have filled in all the mandatory fields and entered a course and a recognition, you can save the form. This allows you to reopen it at any time and continue editing it.

**!Please note: If you wish to have courses recognized that do not fall within the scope of the study program you are travelling with, please fill out the "Beiblatt zum DiLA" and send it to the person responsible for recognition in the relevant subject area.**

For example: you are studying Mathematics and Educational Sciences, you are travelling via Mathematics but are also taking courses for Educational Sciences. In this case, the reviewer for Mathematics will be approving your Learning Agreement but can't decide about your Educational Sciences courses. You need to use the "Beiblatt zum DiLA" for these courses and have it signed by the reviewer for that subject.

After you have saved the form for the first time and are satisfied with your entries, you can submit it by clicking on “Approve LA”:



### 1.3. Review process – HU/Charité

After you have submitted your DiLA, the person you entered on page 2 as the reviewer at your home university will receive an automated email asking them to process your DiLA.

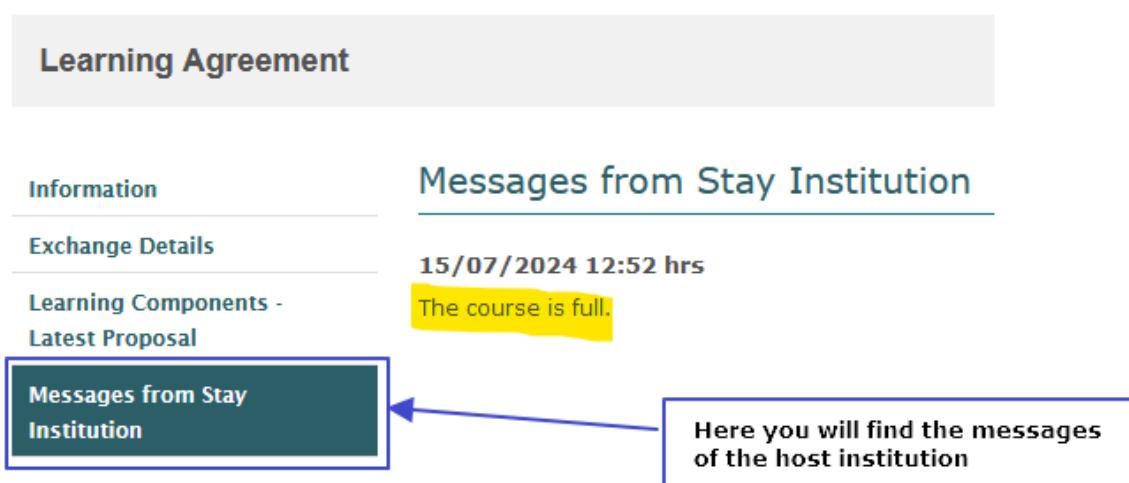
This person will be able to see your entries in MoveON and has two options:

- **Adjust your DiLA:** If your reviewer at the HU/Charité does not agree with your entries, he/she can make adjustments and save them. You will then receive an automatic email asking you to review your DiLA. You can then edit your DiLA again and submit it for re-Review.
- **Approve your DiLA:** If your reviewer at the HU/Charité agrees with your DiLA, they can approve it. You will receive an automatic email notification. An automatic email will also be sent to the reviewer at the host university so that they can review the DiLA.

### 1.4. Review process – Host institution

Once the DiLA has been approved by the HU/Charité, it is sent to the system of your host university. Here, the reviewer at the host university looks at your DiLA and again has two options:

- **Reject your DiLA:** If the reviewer at the host university does not agree with your entries, he or she can reject your DiLA. In doing so, he or she must enter a reason. You will receive an automatic email informing you that your DiLA has been rejected and should be reworked. You will also find the reason entered in the DiLA:



Information	Messages from Stay Institution
Exchange Details	15/07/2024 12:52 hrs
Learning Components - Latest Proposal	The course is full.
Messages from Stay Institution	Here you will find the messages of the host institution

After you have edited and resubmitted the DiLA, it will first be sent back to the reviewer at HU/Charité. Once they have approved it, it will be sent back to the reviewer at the host university.

- Approve your DiLA: If the reviewer at the host university agrees with your DiLA, they can approve it. You will then receive an automatic email informing you that your Learning Agreement has been approved by all parties.

**Congratulations! You now have a valid first version of the Learning Agreement!** You can now open the DiLA in the portal and download a PDF. You can see the status in the portal and in the DiLA itself:

Start date	Stay opportunity	LA Status	External institution	Actions
05/Jan/2026	E+ EU SMS Out Sprach- und literaturwissenschaften/Language, Literature and Humanities - Göteborgs universitet (SLF-GU) 2022-28	First version approved	University of Gothenburg	<a href="#">Edit LA draft</a> <a href="#">View Last Shared</a> <a href="#">Version of LA</a> <a href="#">Download LA</a>

Welcome  [Log out](#)

## Learning Agreement

Information	
Exchange Details	Please fill in the form to complete your learning agreement. The details collected will be shared with both your home institution and receiving institution.
Learning Components - Latest Proposal	This form is only for Erasmus+ Europe study exchanges.
Mobility Type	Semester
Learning Agreement Status	First version approved

## 2. The DiLA, Second Version

You only need the second version of the DiLA if there are changes to your course plans after completing the first version.

In this case, you can go back to your Learning Agreement via your portal and start the second version there. Here's how:

### 2.1. Creating the second version:

In your DiLA, on the “Learning Components: First Version” page, you will now find a button called “Suggest Changes.” Press this button to start with the second version:

**Learning Agreement**

**Information**

**Exchange Details**

**Learning Components - First Version**

**Messages from Stay Institution**

**Learning Components - First Version**

*Student Approval* : Humboldt, Alexander; 2024-07-15T12:59:30+0

*Sending Institution Approval* : Mustermann Max; 2024-07-15T13:

*Receiving Institution Approval* : Test Tina; 2024-07-15T13:05:16

**Stay (Receiving) Semester Component (1)**

Component Code	T2
Component Title	Test2
Academic term	1st semester
Credit Scheme	ects
Credit	5

**Home (Sending) Semester Component (1)**

Component Code	T1
Component Title	Test1
Academic term	1st semester
Credit Scheme	ects
Credit	5
Recognition Conditions	No automatic recognition

**Propose changes to Learning Components**

A new page is created in the form called “Learning Components – Latest Proposal”:

On this page, you can specify which previously specified courses should be deleted and which should be added. When deleting, a reason must be entered. This reason can be explained in a free text field:

**Stay (Receiving) Semester Component (1)**

Status	Please select
Reason Code	Please select
Reason	DELETED
Component Code	T2
Component Title*	Test2
Academic term*	1st semester
Credit Scheme*	ects
Credit*	5

**Stay (Receiving) Semester Component (1)**

Status	DELETED
Reason Code*	Please select
Reason	Please select Not Available Language Mismatch Timetable Conflict Other

You can add new components by clicking these buttons:

 Stay (Receiving) Semester Component

 Home (Sending) Semester Component

For your newly added components, you also need to give a reason:

**Stay (Receiving) Semester Component (2)**

Status	INSERTED
Reason Code*	Please select <ul style="list-style-type: none"> <li>Please select</li> <li>Substitution</li> <li>Extending Mobility</li> <li>Other</li> </ul>
Reason	
Component Code	
Component Title*	
Academic term*	1st semester
Credit Scheme*	ects
Credit*	

Once you have successfully made your changes, please save the LA and approve it again. It will then be sent to your reviewer at the HU/Charité to start the review process.

## 2.2. Review process – HU/Charité

The review process is the same as in the first version:

After you have submitted your DiLA, the person you entered on page 2 as the reviewer at your home university will receive an automated email asking them to process your DiLA.

This person will be able to see your entries in MoveON and has two options:

- Adjust your DiLA: If your reviewer at HU/Charité does not agree with your entries, they can make adjustments and save them. You will then receive an automatic email asking you to review your DiLA again. You can then edit your DiLA again and submit it for re-Review.
- Approve your DiLA: If your reviewer at HU/Charité agrees with your DiLA, they can approve it. You will receive an automatic email notification. An automatic email will also be sent to the reviewer at the host university so that they can review the DiLA.

## 2.3. Review process – Host institution

The review process is the same as in the first version:

Once the DiLA has been approved by HU/Charité, it is sent to the system of your host university. Here, the reviewer at the host university looks at your DiLA and again has two options:

- Reject your DiLA: If the reviewer at the host university does not agree with your entries, he or she can reject your DiLA. In doing so, he or she must enter a reason. You will receive an automatic email informing you that your DiLA has been rejected and should be reworked. You will also find the reason entered in the DiLA:

## Learning Agreement

### Information

#### Exchange Details

#### Learning Components - Latest Proposal

#### Messages from Stay Institution

### Messages from Stay Institution

15/07/2024 12:52 hrs

The course is full.

Here you will find the messages  
of the host institution

After you have edited and resubmitted the DiLA, it will first be sent back to the reviewer at HU/Charité. Once they have approved it, it will be sent back to the reviewer at the host university.

- Approve your DiLA: If the reviewer at the host university agrees with your DiLA, they can approve it. You will then receive an automatic email informing you that your Learning Agreement has been approved by all parties.

**Congratulations! You now have a valid second version of the Learning Agreement!** You can no longer edit the DiLA. However, you can open it in the portal and download a PDF. You can view the status in the portal and in the DiLA itself:

Start date	Stay opportunity	LA Status	External institution	Actions
05/Jan/2026	E+ EU SMS Out Sprach- und literaturwissenschaften/Language, Literature and Humanities - Göteborgs universitet (SLF-GU) 2022-28	All changes approved (after the first version)	University of Gothenburg	<a href="#">View Last Shared Version of LA</a> <a href="#">Download LA</a>

Welcome  [Log out](#)

## Learning Agreement

### Information

#### Exchange Details

#### Learning Components - Latest Proposal

### Information

Please fill in the form to complete your learning agreement. The details collected will be shared with both your home institution and receiving institution.

This form is only for Erasmus+ Europe study exchanges.

Mobility Type

Semester

Learning Agreement Status

All changes approved (after the first version)

## Possible Statuses of the DiLas:

1. LA initiated, but not shared:
  - You have started and saved your DiLA, but have not yet submitted it.
2. Awaiting approval from Sending Institution:
  - You have submitted your DiLA. Your reviewer at HU/Charité still needs to approve it.
3. Awaiting approval from the student:
  - The HU/Charité has made changes that you need to edit/approve.
4. Latest proposal available:
  - Your reviewer at HU/Charité has approved your application. Now your reviewer at the host university must approve it.
5. First version approved:
  - The first version has been approved by all and is completed.
6. Last proposal (after the first version) created:
  - You have started and saved the second version, but have not yet submitted it.
7. Awaiting approval from Sending Institution (after the first version):
  - You have submitted your second version. Your reviewer at HU/Charité still needs to approve it.
8. Awaiting approval from the student:
  - The HU/Charité has made changes that you need to edit/approve.
9. Latest proposal (after the first version) available:
  - Your reviewer at HU/Charité has approved the second version. Now your reviewer at the host university must approve it.
10. All changes approved (after the first version):
  - The second version has been approved. The DiLA is complete and can no longer be changed.

## Any Questions?

- For questions about the courses on offer, course content and the LA reviewers at the host institutions: Please check with the host institution.
- For questions about the recognition at the HU or Charité: Please check with your LA reviewer of the HU or Charité.
- For questions about the LA reviewer at the HU/Charité: Please ask [the Erasmus+ Coordinator of your faculty or department](#).
- For questions about the Erasmus rules and procedures: <https://www.international.hu-berlin.de/en/going-abroad/programmes/erasmus/erasmus-europe/studies>
- For technical issues with the MoveON Portal or Form: [io.moveon@hu-berlin.de](mailto:io.moveon@hu-berlin.de)