

Erasmus+ Anleitung zum Online Learning Agreement (OLA)

Liebe Studierende,

in dieser Anleitung erhalten Sie Hinweise und Tipps zum Ausfüllen des Online Learning Agreement (OLA).

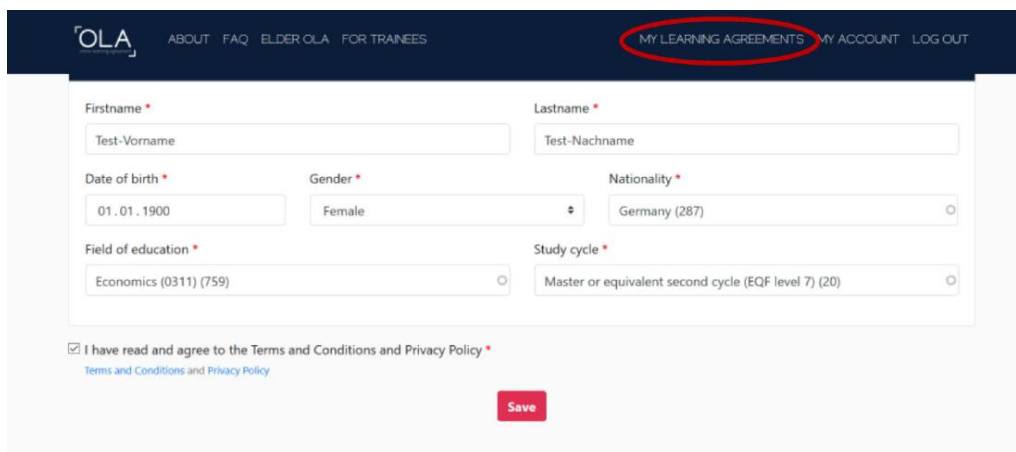
Bei Fragen zu den einzutragenden Inhalten (Verantwortliche, Kurswahl, ECTS etc.) wenden Sie sich bitte an den /die für Sie zuständige*n Programmbeauftragte*n Ihrer Fakultät/ Ihres Seminars (siehe [Kontaktliste](#)).

Allgemeine Nutzungshinweise

- Füllen Sie das Learning Agreement nicht am Smartphone aus.
- Eine Nutzung des Internet Explorer ist nicht möglich. Wählen Sie bitte einen anderen Browser (Firefox, Chrome etc.) aus.
- Das Learning Agreement ist vor Beginn Ihres Auslandsstudiums von Ihnen, Ihrer Heimatuniversität und Ihrer Gasthochschule zu unterzeichnen. Kümmern Sie sich also bitte so früh wie möglich darum und beachten Sie mögliche zeitliche Vorgaben der Gasteinrichtung.

Anmelden auf der OLA Webseite

- Gehen Sie auf <https://learning-agreement.eu/> um sich einen OLA-Account anzulegen. Achtung: Bei der ersten Anmeldung registrieren Sie sich bitte. Dazu loggen Sie sich mit Ihrer Universitätskennung und Ihrem Passwort bei der „MyAcademicID Registration“ ein und tragen dort die Pflichtfelder ein. Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link zur Bestätigung der Anmeldung.
- Bei der ersten Anmeldung sind persönliche Informationen, Ihr Fach und der Studienabschnitt (z.B. Bachelor) eingeben. Im Anschluss klicken Sie auf „My Learning Agreements“.
-



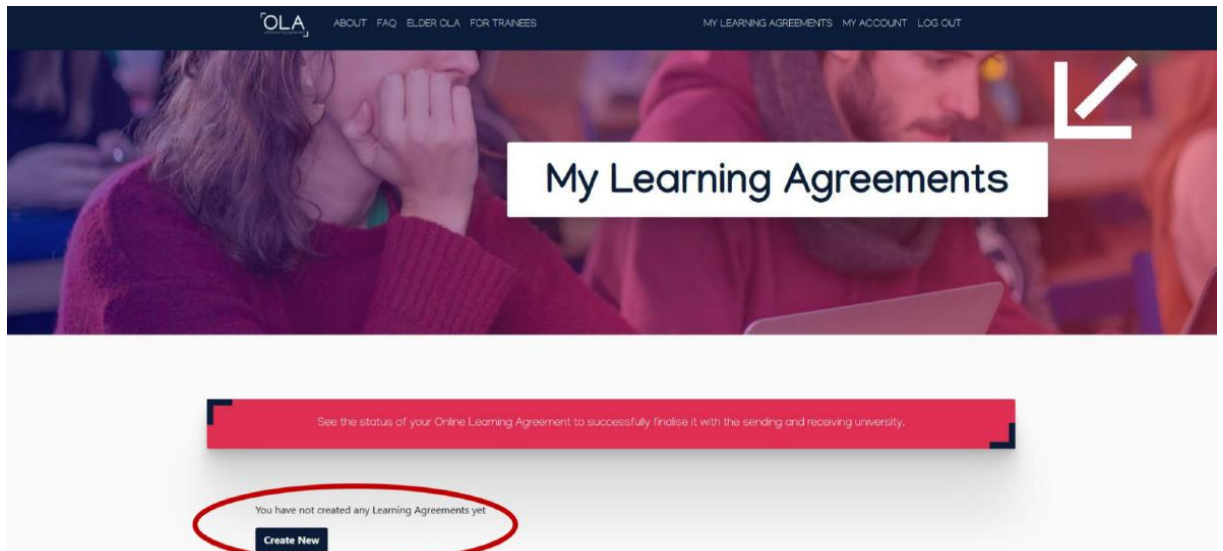
The screenshot shows the OLA registration form. At the top, there is a navigation bar with the OLA logo and links for ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS (circled in red), MY ACCOUNT, and LOG OUT. The form fields are as follows:

Firstname *	Test-Vorname		Lastname *	Test-Nachname	
Date of birth *	01.01.1900	Gender *	Female	Nationality *	Germany (287)
Field of education *	Economics (0311) (759)	Study cycle *	Master or equivalent second cycle (EQF level 7) (20)		

At the bottom, there is a checkbox for "I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy" and a red "Save" button.

Erstellen eines Learning Agreements

- Mit dem Button „Create New“ können Sie ein neues Learning Agreement anlegen. Sie finden dort auch alle weiteren Learning Agreements, die Sie über diesen Weg erstellt haben.



- Nach dem Klick auf „Create New“ wählen Sie „Semester Mobility“ aus (es sei denn, Sie nehmen an einem Blended Intensive Programme/ einer Shortterm Mobility teil).
- Bitte nehmen Sie alle Eintragungen ausschließlich auf Englisch vor, das erleichtert die Arbeit für die Kolleg*innen an den Partneruniversitäten und die Kommunikation insgesamt.

Bereich Student Information

- Im ersten Schritt ist nur das akademische Jahr und Ihre studentische E-Mailadresse zu ergänzen. Die persönlichen Daten werden von der Registrierung übernommen.
- Auf „Next“ klicken. Die Eintragungen werden jeweils gespeichert, wenn Sie eine Seite vollständig ausgefüllt und auf „Next“ geklickt haben.

Bereich Sending Institution

- In diesem Bereich sind die Informationen der Georg-August-Universität Göttingen anzugeben.

Als „Sending Responsible Person“ tragen Sie bitte Ihre/n Erasmus+ Programmbeauftragte*n ein. Die Position lautet „Erasmus Departmental Coordinator“. Bitte achten Sie unbedingt auf die korrekte Eingabe der Emailadresse (siehe [Kontaktliste](#))!

Bereich Receiving Institution

- Nachdem Sie das Land ausgewählt haben, erscheint bei der Eingabe des Namens Ihre Gastuniversität (auf Englisch oder in der Landessprache).
- Die Informationen zu den Ansprechpartnern erhalten Sie von Ihrer/Ihrem Programmbeauftragten oder direkt von den Partnern, ggf. auch über die Homepage. Auch hier beachten Sie unbedingt die korrekte Eingabe der Mailadresse!

Bereich Proposed Mobility Programme

- Tragen Sie bei „Mobility Period“ das geplante Anfangs- und Enddatum ein. Sollten die Daten noch nicht feststehen, geben Sie hier die allgemeinen Semesterdaten ein.
- Tragen Sie die Hauptunterrichtssprache an Ihrer Gastuniversität sowie das Sprachniveau in dieser Fremdsprache ein.
- Achtung: Sollten im Folgenden ECTS mit Nachkommastellen eingetragen werden ist dieser Wert zwingend erforderlich mit einem Punkt und nicht mit einem Komma einzutragen. Ansonsten kann es zu Fehlern kommen.

Eintragung in Tabelle A:

- Bitte tragen Sie in Tabelle A die Kurse ein, die Sie an der Gasthochschule besuchen werden.
- Add Component to Table A: Über diesen Button können Sie die einzelnen Kurse eintragen. Dies ist so oft zu wiederholen, bis alle Kurse eingetragen sind

Eintragung in die Tabelle B:

- Tragen Sie bitte in die Tabelle B die Kurse/Module ein, die Ihnen in Göttingen für den erfolgreichen Abschluss der Tabelle A aufgeführten Kurse anerkannt werden (gleiche Reihenfolge).
- Es muss keine 1:1 Entsprechung zwischen der Anzahl der Kurse in Tabelle A und B und der Summe der ECTS-Punkte bestehen.

Bereich Virtual Components

- Diesen Bereich ist durch Sie nur auszufüllen, wenn Sie auch Kurse wählen, die ausschließlich online stattfinden. Ansonsten können Sie direkt auf Next klicken.

Bereich Commitment

- Sign online: Unterzeichnen Sie das Dokument über ein Touchpad oder mit der Maus.
- Sign and send to the responsible person at the sending Institution: Durch das Anklicken dieses Buttons schicken Sie das Learning Agreement an Ihre*n Programmbeauftragte*n.

Weiterer Ablauf

- Bei Zustimmung durch die Heimathochschule wird das Learning Agreement automatisch an die „responsible Person“ der Gasthochschule weitergeleitet. Sie müssen dafür nichts tun. Den Status können Sie in Ihrem OLA-Account sehen bzw. erhalten Sie entsprechende E-Mails über den aktuellen Bearbeitungsstand.
- Wenn der/die Erasmus+ Programmbeauftragte mit den Eintragungen nicht einverstanden ist, kann die Person das Learning Agreement mit Kommentaren an Sie zurücksenden und Ihre Unterschrift wird gelöscht. Sie können es dann entsprechend überarbeiten.
- Sobald das Dokument von allen Verantwortlichen unterzeichnet wurde, erhalten Sie eine E-Mail, dass Sie das fertige Dokument in Ihrem Account als PDF Datei herunterladen können. Bitte laden Sie das Dokument anschließend in dem [Mobilitätsportal](#) der Abteilung Göttingen International hoch.

Häufige Fragen und Fehler

- Bitte stellen Sie sicher, dass sich nach der Fertigstellung Ihres Learning Agreements nur ein OLA in Ihrem Account befindet! Sollten zwischenzeitlich mehrere Entwürfe des Dokuments existieren, löschen Sie diese bitte, bevor Sie das finale OLA selbst unterzeichnen. Das erleichtert Ihnen, Ihren Programmbeauftragten, den Partnern und uns die Arbeit. Danke.
- Sollten Sie während der Bearbeitung des OLAs einen oder mehrere Schritte zurückklicken, um Änderung bzw. Korrekturen vorzunehmen, kann es sein, dass Ihnen eine Fehlermeldung bei der weiteren Eingabe angezeigt wird (*The content has either been modified by another user, or you have already submitted modifications.*). In dem Fall ist die weitere Bearbeitung gesperrt. Sie können diese über ein erneutes Aufrufen des Dokuments wieder aktivieren. Klicken Sie oben auf „My Learning Agreements“ und dann neben Ihrem gelisteten OLA auf Edit. Dann können Sie sich zum entsprechenden Schritt durchklicken und das OLA fertigstellen.
- Nach dem Beginn Ihres Studiums sind ggf. Änderung an der Kurswahl erforderlich. Die abgewählten bzw. hinzugewählten Kurse dokumentieren Sie im Abschnitt „Changes“ Ihres OLAs, welches dann erneut von allen drei Parteien zu unterschrieben ist.

