

Anleitung zur Erstellung des Online Learning Agreements

Bitte denken Sie daran, die Anerkennung Ihrer Kurse abzuklären, bevor Sie das OLA ausfüllen. Mehr dazu erfahren Sie [hier](#).

Hinweis: Sollten technische Probleme auftreten, lassen sich diese häufig durch das Öffnen der Website in einem anderen Webbrowser beheben.

Ablauf

- I. Erstellen Sie einen Account auf der OLA-Plattform: <https://www.learning-agreement.eu>
- II. Vervollständigen Sie Ihr OLA. Erstellen Sie nie ein zweites OLA in Ihrem Account, sondern bearbeiten immer die eine Version. Sobald Sie das Ausfüllen abgeschlossen haben, erhält Ihre Studiengangskoordination das OLA automatisch zur Unterschrift.
- III. Ihre Studiengangskoordination überprüft das OLA und kann es unterschreiben oder ablehnen. Im Falle einer Ablehnung erhalten Sie Rückmeldung und können daraufhin nochmals Veränderungen per OLA-Plattform vornehmen. Wenn Sie diese abgeschlossen haben, wird das OLA über die Plattform wieder automatisch zur Unterschrift an die koordinierende Person gesendet.
- IV. Sobald die Studiengangskoordination das OLA unterzeichnet hat, wird es automatisch an die Erasmus-Koordination der Partnerhochschule weitergeleitet.
- V. Sobald auch die Erasmus-Koordination der Partnerhochschule unterschrieben hat, erhalten Sie eine E-Mail, können das vollständige OLA als PDF herunterladen und laden es im [Outgoing-Portal](#) hoch. Dieser Schritt ist obligatorisch für das Erasmus-Stipendium und muss vor Beginn des Semesters abgeschlossen sein. Innerhalb der ersten fünf Wochen des Semesters sind Änderungen am OLA möglich. Dazu können Sie sich erneut einloggen und über "Apply Changes" mit der Eingabe der Kursänderungen beginnen.

1. Registrierung and Login

1.1 Registrierung Ihres OLA-Accounts über My Academic IC: <https://www.learning-agreement.eu>. Klicken Sie auf den Button "Login to access your learning agreement" und danach ganz oben auf „Log In“.

1.2 Zur Anmeldung „Europa-Universität Flensburg“ auswählen.

1.3 Bei „My Academic ID“ mit den üblichen persönlichen Zugangsdaten (Matrikelnummer, Passwort) anmelden.

1.4 Den Nutzungsbedingungen zustimmen.

1.5 Mit vollem Namen und der Uni-Mailadresse die Registrierung abschließen und der Policy zustimmen.

1.6 Nach der Bestätigung sollten Sie eine Mail von noreply@myacademicid.org erhalten haben. Klicken Sie auf den Bestätiglink und Sie werden wieder auf die Seite von „My Academic ID“ geleitet.

2. Student Information

2.1 Nachdem Sie „Continue“ geklickt haben, erscheint Folgendes für die Erstellung Ihres persönlichen Accounts. Wählen Sie Ihr „Field of Education“ aus. Sie finden Ihr „Field of Education“ (ISCED Code) im [Outgoing-Portal](#) der EUF, in das Sie sich einloggen können. Tragen Sie unter „Study Cycle“ „Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)“ oder „Master or equivalent second cycle (EQF level 7)“ ein.

The screenshot shows a web form titled "My account" with a "VIEW" and "EDIT" button. Below is a section titled "My Personal Information" with the following fields:

- Firstname * (text input)
- Lastname * (text input)
- Date of birth * (text input with format "tt.mm.jjjj" and a calendar icon)
- Gender * (dropdown menu with "Undefined" selected)
- Nationality * (dropdown menu)
- Field of education * (dropdown menu)
- Study cycle * (dropdown menu)

At the bottom, there is a checkbox: I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy *. Below the checkbox is a link: [Terms and Conditions and Privacy Policy](#). A red "Save" button is located at the bottom right of the form.

2.2 Wenn Sie unten einen Haken gesetzt und „Save“ geklickt haben, ist ihre Registrierung beendet und Sie können Ihr Learning Agreement unter „Create New“ erstellen.

2.3 Klicken Sie auf das linke Feld „Semester Mobility“.

The screenshot shows a selection screen with a red header bar containing the text: "Please select your mobility type. Choose carefully, if you pick the wrong one you'll have to start over." Below the header are three cards:

- Semester Mobility**: Discover a new culture and gain new experiences by going on **traditional academic mobility of between 2 and 12 months** at another higher education institution! Be sure to check out the possibility to upgrade your mobility experience with optional virtual components (e.g. online courses) next to your academic experience on campus.
- Blended Mobility with Short-term Physical Mobility**: In case regular semester mobility is too long or otherwise inaccessible for you, experience short-term blended mobility! This format foresees between **5 and 30 days of physical mobility** at another higher education institution **combined with a compulsory virtual component**.
- Short-term Doctoral Mobility**: Develop your skills and find contacts by going on **short-term doctoral mobility of between 5 and 30 days** at another higher education institution! To enhance the synergies with Horizon Europe, doctoral mobilities can also take place in the context of Horizon Europe funded research projects.

2.4 Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und akademisches Jahr ein (die restlichen Daten werden von der Registrierung übernommen) und klicken „Save“. Das Feld „Field of Education Comment“ können Sie freilassen.

Academic year*
2024/2025

Student

First name(s)*

Last name(s)*

Email*

Date of birth*
tt.mm.jjjj

Gender*
Undefined

Nationality*

Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Field of Education*

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*
Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 5)
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

3. Sending Responsible Institution

Es folgen Angaben zur Sending Institution (EUF). Entnehmen Sie aus der folgenden Liste, welche Fakultät Sie unter „Faculty/ Department“ eintragen müssen:

B.A. / M.Ed. BABW	Teacher Education
M.A. BEU	Educational Science
B.A. EUCS, M.A. EUS	Interdisciplinary Institute of Environmental, Social and Human Sciences
M.Eng. EUM	Energy and Environmental Management
B.A. IIM, M.A. IMS	International Institute of Management
M.A. KSM	Culture, Languages, Media
M.A. MATS	Transformation Design & Research
B.A. SoWi	Social Sciences: Social and Political Change
B.A. TES	Transcultural European Studies

Geben Sie links unter „Sending Responsible Person“ Ihre Studiengangskoordination an, die dazu befugt ist, das OLA zu unterzeichnen und automatisch eine E-Mailbenachrichtigung zu Ihrem OLA erhält. Die Informationen zur „Sending Administrative Contact Person“ können sie, wie im Screenshot auf der kommenden Seite aufgeführt, übernehmen.

B.A. / M.Ed. BABW	Hanna Theele	anerkennung-babw@uni-flensburg.de
M.A. BEU	Prof. Dr. Anke Wischmann	anke.wischmann@uni-flensburg.de
B.A. EUCS	Patrícia Barbosa	eucs@uni-flensburg.de
M.A. EUS	Dr. Laura Asarite-Schmidt	coordinator.eus@uni-flensburg.de
M.Eng. EUM	Prof. Dr. Pao-Yu Oei	pao-yu.oei@uni-flensburg.de
B.A. IIM, M.A. IMS	René Steffes	koordination-iim@uni-flensburg.de
M.A. KSM	Dr. Sibylle Machat	sibylle.machat@uni-flensburg.de
M.A. MATS	Dr. Maike Böcker	maike.boecker@uni-flensburg.de
B.A. SoWi	Daniela Arias Vargas	socialchange@uni-flensburg.de
B.A. TES	Renate Anschütz	transcultural@uni-flensburg.de

Academic year *

2024/2025

Sending

Sending Institution

Country *

Germany x

Name *

Europa-Universität Flensburg x

Faculty/Department *

Address *

Flensburg

Erasmus Code *

D FLENSBU01

Sending Responsible Person

First name(s) *

Last name(s) *

Position *

Email *

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.

Sending Administrative Contact Person

First name(s)

Last name(s)

Position

Outgoing Coordinator

Email

outgoing@uni.flensburg.de

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

4. Receiving Institution

Es folgen Angaben zur Receiving Institution. Entnehmen Sie die nötigen Informationen dazu aus Mails oder der Website Ihrer Partnerhochschule. Achten Sie unbedingt darauf, den korrekten Kontakt unter „Receiving Responsible Person“ einzugeben. Das Eintragen der „Receiving Administrative Contact Person“ ist optional.

5. Proposed Mobility Programme

5.1 Tragen Sie den Zeitraum Ihres Aufenthalts ein.

Academic year *

Preliminary LA

Planned start of the mobility *

Planned end of the mobility *

5.2 Table A

Nun können Sie über den Button „Add Component to Table A“ einzelne Kurse eintragen. Bitte tragen Sie in **Tabelle A** die Kurse ein, die Sie an der **Partnerhochschule** besuchen werden. Klicken Sie nach jedem eingetragenen Kurs erneut auf den Button „Add Component to Table A“. Falls Sie einen Kurs wieder entfernen wollen, klicken Sie auf „Remove“ und bestätigen anschließend. Wenn die Kurse nicht mit „Component Codes“ (Kursnummern) gekennzeichnet sind, nummerieren Sie die Kurse einfach durch.

Table A - Study programme at the Receiving institution *

Component to Table A Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *

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 *

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *

Semester *

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Add Component to Table A

5.3 Die Eingabe der Hauptunterrichtssprache und Ihr Sprachniveau sind verpflichtend.

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

- Course catalogue: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them. Show less
- This must be an external URL such as <http://example.com>.

The main language of instruction at the Receiving Institution *

The level of language competence *

5.4 Table B

In **Tabelle B** werden nun die **Module der EUF** eingetragen, die für die Kurse aus Tabelle A anerkannt werden. Den „Component Code“ (Kursnummer) entnehmen Sie dem Modulkatalog. Setzen Sie das Häkchen bei „Automatically recognised towards students degree“.

Wenn Kurse aus Tabelle A von der EUF nicht anerkannt werden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf „Add Component to Table B“.
2. Komponententitel: „Waiver of Recognition in Advance “.
3. Code der Komponente: Fortlaufende Nummer(n) der Kurse aus Tabelle A, für die keine Anerkennung geklärt/beabsichtigt ist: z. B. "2".
4. Anzahl der ECTS-Punkte: Geben Sie die Zahl 0 ein.

Table B - Recognition at the Sending institution *

Component to Table B Remove

Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) *

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 *	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution *	Semester *
<input type="text"/> <small>Bitte füllen Sie dieses Feld aus.</small>	<input type="text"/>	First semester (Winter/Autumn) ▾

ECTS credits (or equivalent): in countries where the 'ECTS' system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, 'ECTS' needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Automatically recognised towards student degree

Automatic recognition comment

Add Component to Table B

6. Virtual Components

Bitte tragen Sie hier nichts ein.

7. Commitment Before the Mobility


By this process signing the Learning Agreement, you are complying with all the legal obligations, hereby ensuring that you will be well recognised for the credits necessarily earned on arrival without any further requirements.

Student Information Sending Institution Information Receiving Institution Information Proposed Mobility Programme Virtual Components **Commitment**

Academic year *

Commitment Preliminary

By rightly signing this document the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirms that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institution undertakes to apply all the provisions of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for students for the purposes agreed in the Learning Agreement for institutions located in Partner Countries. The Receiving Institution and the student should also consent to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution confirms to integrate all the credits or equivalent units granted at the Receiving Institution for the necessarily completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.



Close

Unterschreiben Sie das OLA.

Das OLA wird automatisch an Ihre Studiengangskoordination weitergeleitet. Wenn das OLA unterzeichnet ist, wird es automatisch an die verantwortliche Person der Partnerhochschule weitergeleitet. Sie müssen dafür nichts tun. Sie können den Status in Ihrem OLA-Account einsehen bzw. erhalten Mails über den aktuellen Bearbeitungsstand.

Im Fall einer Ablehnung erhalten Sie eine schriftliche Begründung. Bitte besprechen Sie dann mit Ihrer Studiengangskoordination ab, wie es weitergeht. Daraufhin können Sie über das System Änderungen im OLA vornehmen („Edit“, NICHT „Create New“). Wenn das OLA mit einer Unterschrift Ihrer Studiengangskoordination und einer erneuten Unterschrift von Ihnen bestätigt wurde, wird es an die Partnerhochschule weitergeleitet.

Das OLA ist vollständig, sobald auch eine Unterschrift seitens der Partnerhochschule vorliegt. Laden Sie das fertige OLA bitte herunter und laden es im [Outgoing-Portal](#) hoch.

Bitte stellen Sie sicher, dass sich nur ein OLA in Ihrem Account befindet.

8. Changes During the Mobility

Möglicherweise müssen Sie Ihre Kurswahl, nachdem Sie Ihr Auslandssemester begonnen haben, nochmal ändern. Die Veränderungen können Sie im Bereich „Changes“ im OLA für bis zu 5 Wochen nach Studienbeginn an der Partnerhochschule vornehmen, viele Hochschulen erlauben auch einen späteren Kurswechsel. Die für Sie gültige Frist erfahren Sie direkt von Ihrer Partnerhochschule. Die „Changes“ müssen daraufhin erneut von Ihnen, der Koordination der Partnerhochschule und der Studiengangskoordination der EUF unterschrieben werden. Wenn sich an Ihrer Kurswahl nichts ändert, müssen Sie das OLA nicht ändern.

Bitte denken Sie daran, vor dem erneuten Ausfüllen des OLAs die Anerkennung der Kurse zu klären.

Apply Changes: Sie müssen Ihre Kursänderungen in Ihr bestehendes OLA eintragen (kein neues OLA erstellen). Klicken Sie dazu auf der rechten Seite, wo Ihr OLA angezeigt wird, auf „Apply Changes“.

1. Im ersten Schritt werden Ihre Mobilitätsdaten und die Kontaktdaten Ihrer entsendenden und empfangenden verantwortlichen Person (und ggf. der Kontaktperson) noch einmal angezeigt. Wenn sich an den Daten nichts geändert hat, nehmen Sie hier bitte keine Änderungen vor und klicken Sie unten auf „Next“.

2. Änderungen in Tabelle A werden im Bereich „Sending Mobility Programme Changes“ vorgenommen. Klicken Sie dazu bitte auf "Add Component Final Table A2". Sie müssen sowohl alle Kurse, die Sie löschen, als auch alle Kurse, die Sie hinzufügen, eintragen. Im letzten Feld geben Sie an, ob Sie den aufgeführten Kurs hinzufügen („Added“) oder löschen („Deleted“) wollen.

3. Tabelle B2: Hier können Sie Änderungen an den Kursen/Modulen, die in Flensburg anerkannt werden sollen, dokumentieren. Auch hier müssen Sie sowohl die Kurse eintragen, die nicht mehr anerkannt werden („Deleted“) als auch die Kurse, die zur Anerkennung hinzugefügt wurden („Added“). Gibt es keine Änderungen an der Anerkennung, d.h. an den Kursen/Modulen, die Sie in Tabelle B eingetragen haben, klicken Sie einfach unten auf „Save“, um zum letzten Schritt zu gelangen.

4. Um Ihre Änderungen zu bestätigen und sie an Ihre Studiengangskoordination zu senden, müssen Sie nochmal digital unterschreiben und „Send“ klicken.

5. Nachdem alle drei Parteien die OLA unterzeichnet haben, erstellen Sie eine neue PDF-Datei und laden die Datei im [Outgoing-Portal](#) hoch.