

## Anleitung zur Erstellung des Online Learning Agreements (OLA)

Bitte denken Sie daran, die Anerkennung Ihrer Kurse abzuklären, bevor Sie das OLA ausfüllen.

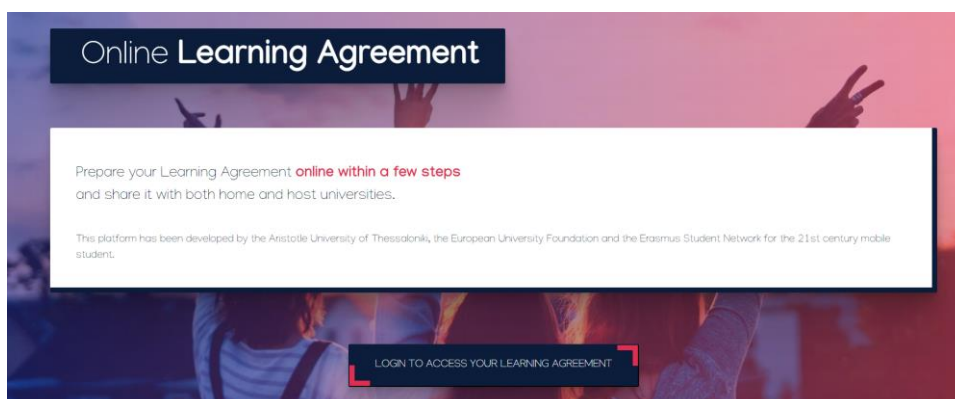
Hinweis: Sollten technische Probleme auftreten, lassen sich diese häufig durch das Öffnen des Programms in einem anderen Webbrowser beheben.

### 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 Studiengangs-Koordinatorin automatisch eine Version zur Unterschrift.
- III. Ihre Studiengangs-Koordinatorin 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, senden Sie das OLA über die Plattform wieder automatisch zur Unterschrift an die koordinierende Person.
- IV. Sobald die Studiengangs-Koordinatorin das OLA unterzeichnet hat, wird es automatisch an den\*die Erasmus-Koordinator\*in der Partneruniversität weitergeleitet.
- V. Sobald auch der\*die Erasmus-Koordinator\*in der Partnerhochschule unterschrieben hat, erhalten Sie eine E-Mail, können das vollständige OLA als PDF herunterladen und an [hiwi-outgoing@uni-flensburg.de](mailto:hiwi-outgoing@uni-flensburg.de) senden. 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

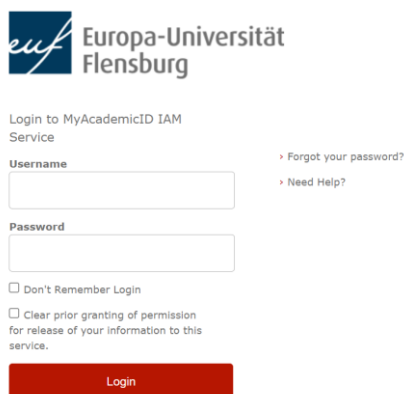
1.1 Registrierung Ihres OLA-Accounts über My Academic IC: <https://www.learning-agreement.eu>. Klicken Sie auf den Button "Login to access your learning agreement" und danach ganz oben auf „Log In“.



1.2 Zur Anmeldung „Europa-Universität Flensburg“ auswählen.



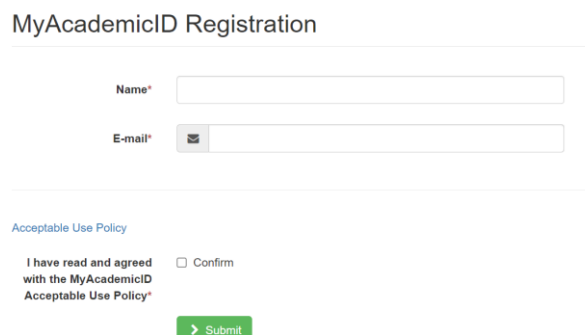
1.3 Bei „My Academic ID“ mit den üblichen persönlichen Zugangsdaten (Matrikelnummer, Passwort) anmelden.



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](mailto:noreply@myacademicid.org) erhalten haben. Klicken Sie auf den Bestätigungslink und Sie werden wieder auf die Seite von „My Academic ID“ geleitet.

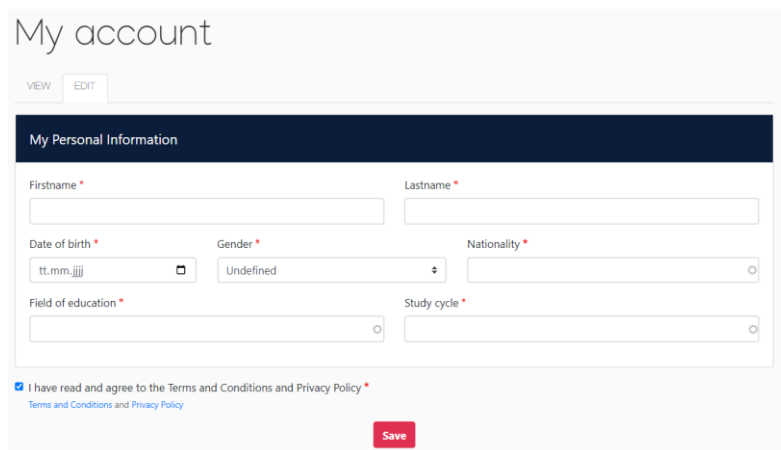
## ✉ Email verification

Your email address was verified.

Continue >

## 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 [Bewerbungsportal](#) 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.

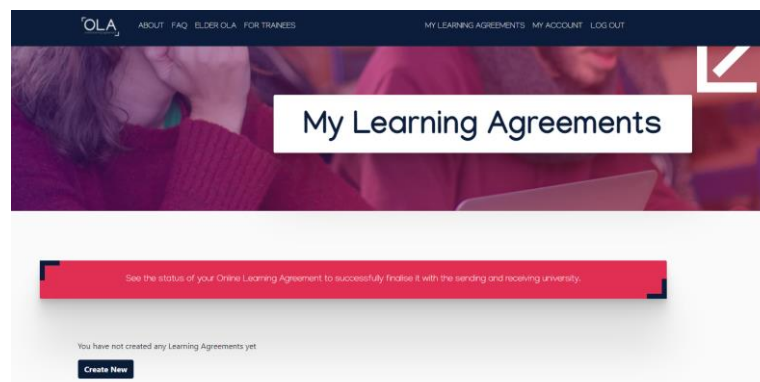


The screenshot shows a web form titled "My account" with a "VIEW" and "EDIT" button. Below is a section for "My Personal Information" with the following fields:

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

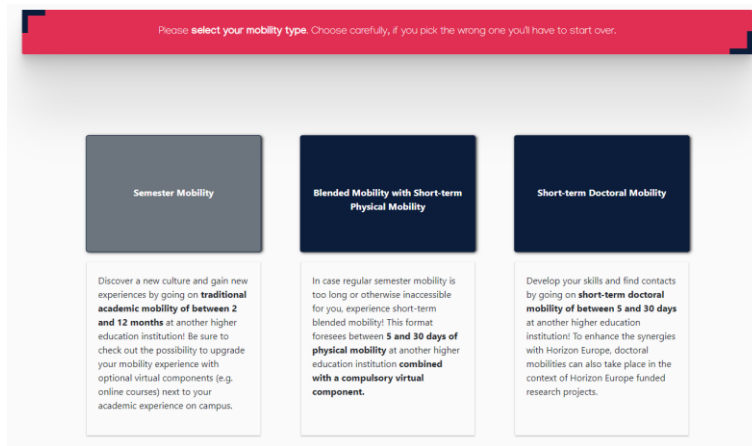
At the bottom, there is a checkbox:  I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy \*. Below the checkbox are links for "Terms and Conditions" and "Privacy Policy". A red "Save" button is located at the bottom right of the form.

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.



The screenshot shows a page titled "My Learning Agreements". At the top, there is a navigation bar with "OLA" and links for "ABOUT", "FAQ", "ELDER OLA", "FOR TRAINEES", "MY LEARNING AGREEMENTS", "MY ACCOUNT", and "LOG OUT". The main content area features a large banner with the text "My Learning Agreements" and a white checkmark icon. Below the banner, there is a red box with the text: "See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university." At the bottom, there is a message: "You have not created any Learning Agreements yet" and a "Create New" button.

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



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 \*  
2022/2023

**Student**

First name(s) \*

Last name(s) \*

Email \*

Date of birth \*  
tt.mm.jjjj

Gender \*  
- Select a value -

Nationality \*

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

Field of Education \*

Field of Education Comment

Study cycle \*  
- Select a value -

Field of education: The ISCED-F 2013 search tool available at [http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced\\_en](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.

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 eintragen müssen:

EUCS	Interdisciplinary Institute of Environmental, Social and Human Sciences
EUS	Interdisciplinary Institute of Environmental, Social and Human Sciences
IM	International Institute of Management
IMS	International Institute of Management
BABW	Teacher Education
M.Ed.	Teacher Education
KSM	Culture, Languages, Media
MATS	Transformation Design & Research
BEU	Educational Science

Geben Sie links die Daten Ihrer Studiengangs-Koordinatorin an, die dazu befugt ist, das OLA zu unterzeichnen und automatisch eine E-Mailbenachrichtigung zu Ihrem Online Learning Agreement erhält.

EUCS	Patrícia Barbosa	eucs@uni-flensburg.de
EUS	Dr. Laura Asarite-Schmidt	coordinator.eus@uni-flensburg.de
IM		koordination-iim@uni-flensburg.de
IMS		koordination-iim@uni-flensburg.de
BABW	Hanna Theele	anerkennung-babw@uni-flensburg.de
M.Ed.	Hanna Theele	anerkennung-babw@uni-flensburg.de
KSM	Dr. Sibylle Machat	sibylle.machat@uni-flensburg.de
MATS	Dr. Maike Böcker	maike.boecker@uni-flensburg.de
BEU	Prof. Dr. Beatrix Niemeyer-Jensen	niemeyer@uni-flensburg.de

Rechts können Sie die Angaben, so wie folgend aufgeführt, übernehmen.

Academic year \*  
2022/2023

**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 \*  
Departmental Coordinator

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 Partneruniversität. Achten Sie unbedingt darauf, den korrekten Kontakt unter „Receiving Responsible Person“ einzugeben. Das Eintragen der „Receiving Administrative Contact Person“ ist optional.

2022/2023

Receiving

Receiving Institution

Country \*  
Country of the institution

Name \*  
Name of the institution

Receiving Responsible Person

First name(s) \*  
Last name(s) \*  
Position \*  
Email \*  
Phone number

Receiving Administrative Contact Person

First name(s)  
Last name(s)  
Position  
Email  
Phone number

Responsible person at the Receiving Institution: 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.

Previous Next

## 5. Proposed Mobility Programme

5.1 Tragen Sie den Zeitraum Ihres Aufenthalts ein.

Academic year \*  
2022/2023

Preliminary LA

Planned start of the mobility \*  
01.09.2023

Planned end of the mobility \*  
31.01.2024

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 Partneruniversität 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 Wenn verfügbar, kann ein Link vom Kurs der Partneruniversität eingefügt werden. 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 \*

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

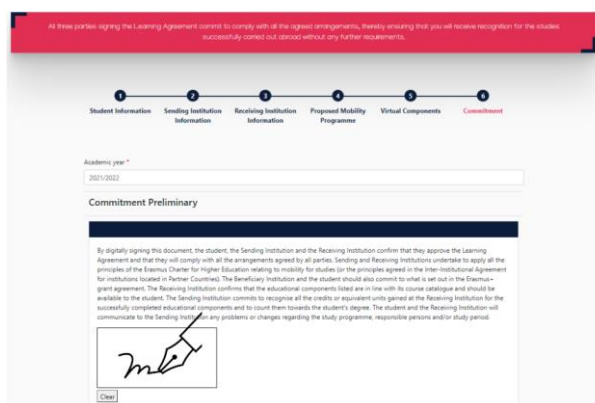
Add Component to Table B

## 6. Virtual Components

Bitte beachten Sie, dass dieses Feld für ein neues Erasmus+ Format vorgesehen ist und von Ihnen ignoriert werden kann. Punkt 5 ist kein Pflichtfeld für die Erasmus+ Förderung.

## 7. Commitment Before Mobility

Setzen Sie Unterschrift setzen (idealerweise mit Touchpad, alternativ mit Maus).



Das OLA wird automatisch an Ihre Studienkordinatorin weitergeleitet. Wenn das OLA unterzeichnet ist, wird es automatisch an die verantwortliche Person der Partneruniversität 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 Studiengangskordinatorin, wie es weitergeht. Daraufhin können Sie über das System Änderungen im OLA vornehmen („Edit“, NICHT „Create New“). Wenn das OLA mit einer Unterschrift ihrer Studiengangskordinatorin und einer erneuten Unterschrift von Ihnen bestätigt wurde, wird es an die Partneruniversität weitergeleitet.

Das OLA ist vollständig, sobald auch eine Unterschrift seitens der Partneruniversität vorliegt. Laden Sie das fertige OLA bitte herunter und senden es an [hiwi-outgoing@uni-flensburg.de](mailto:hiwi-outgoing@uni-flensburg.de).

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

## 8. Changes During Mobility

Möglicherweise müssen Sie Ihre Kurswahl, nachdem Sie Ihr Auslandssemester begonnen haben, nochmal ändern. Die Veränderungen können Sie im Bereich „Changes“ im OLA vornehmen. Diese müssen daraufhin erneut von Ihnen, und den Koordinator\*innen der Partneruni und der EUF unterschrieben werden. Wenn sich an Ihrer Kurswahl nichts ändert, müssen Sie diesen Abschnitt nicht ausfüllen.

Apply Changes: Sie müssen Ihre Kursänderungen in Ihre **bestehendes** OLA eintragen. Klicken Sie dazu auf der rechten Seite, wo Ihre 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 Studiengangs-Koordinatorin 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 senden sie an [hiwi-outgoing@uni-flensburg.de](mailto:hiwi-outgoing@uni-flensburg.de).

Bitte vergessen Sie nicht, **vor dem Ausfüllen des OLAs zunächst die Anerkennung der Kurse zu klären.**

Mehr dazu erfahren Sie hier: [Vor dem Auslandsaufenthalt](#)