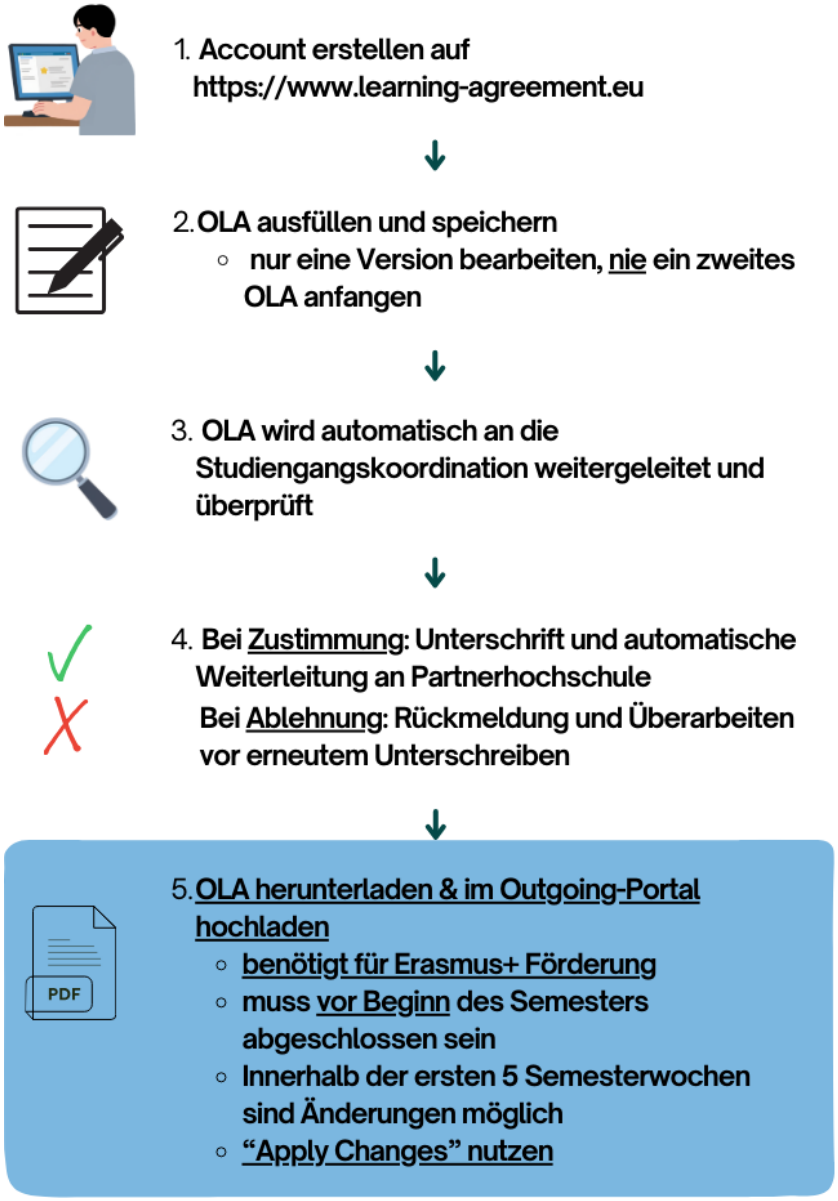
Anleitung zur Erstellung des Online Learning Agreements (OLA)

Bitte denken Sie daran, die Anerkennung Ihrer Kurse abzuklären, bevor Sie das OLA ausfüllen. Schauen Sie bitte hier nach dem Ablauf und den Ansprechpartnern Ihres Studiengangs.

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

Kurzübersicht:



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.

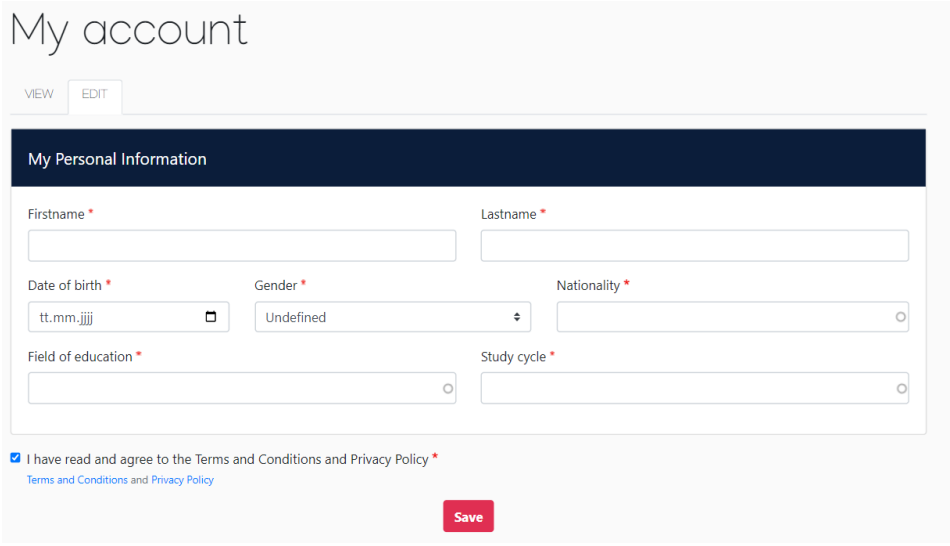
1.4 Den Nutzungsbedingungen zustimmen.

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 Bestätigungslink und Sie werden wieder auf die Seite von „My Academic ID“ geleitet.

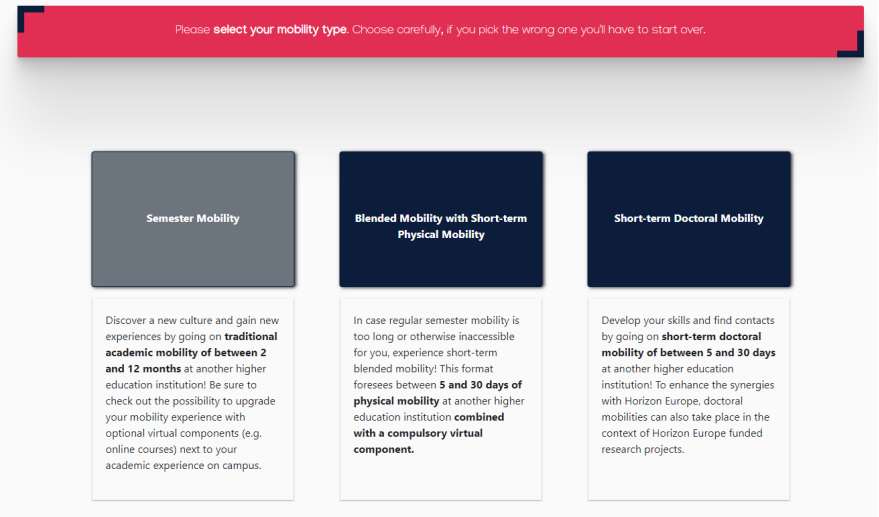
2. Student Information

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“ (4-stelliger ISCED Code) im **Outgoing-Portal** der EUF Falls dort mehrere Codes stehen, erkundigen Sie sich bitte beim International Center der EUF. Tragen Sie unter „Study Cycle” “Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)” oder „Master or equivalent second cycle (EQF level 7)” ein.

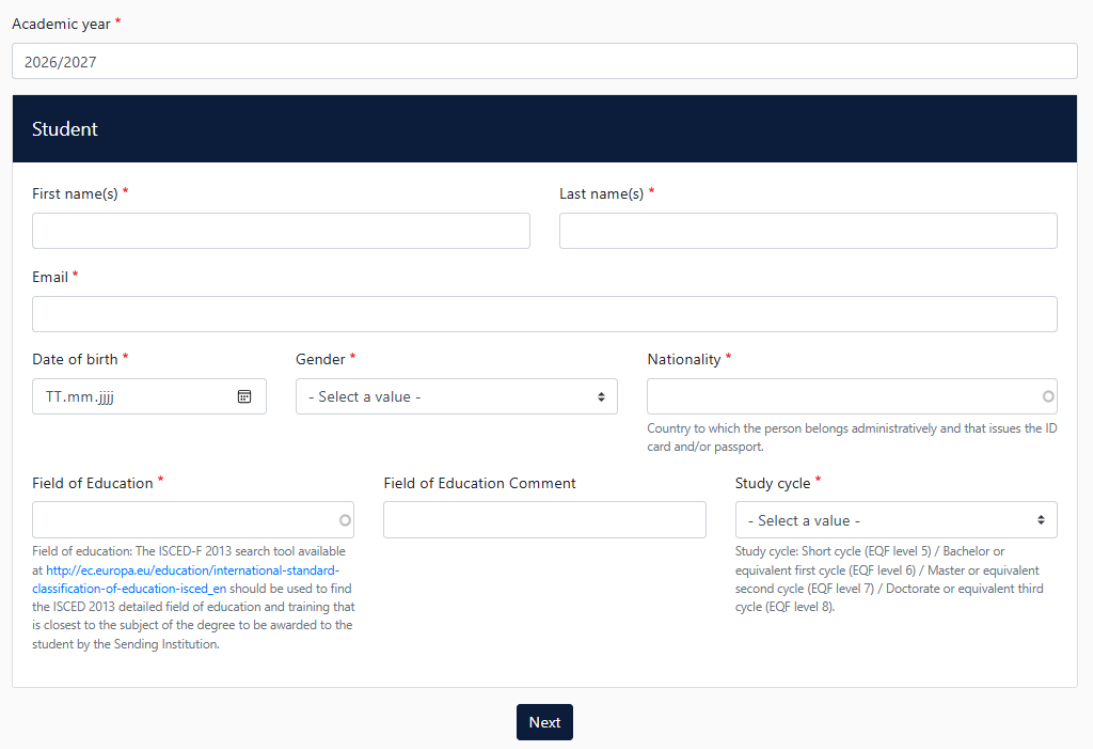


2.2 Wenn Sie unten einen Haken gesetzt und „Save“ geklickt haben, ist ihre Registrierung beendet und Sie können Ihr Learning Agreement unter „Create New“ erstellen.

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

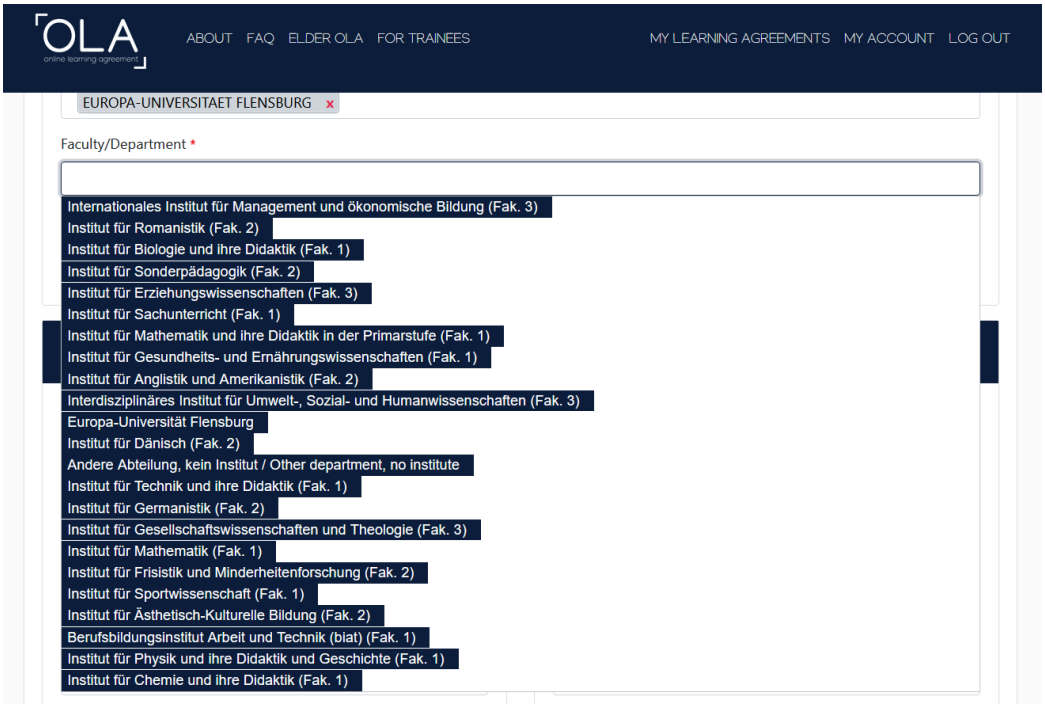


2.4 Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und akademisches Jahr ein (die restlichen Daten werden von der Registrierung übernommen) und klicken „Save“. Das Feld „Field of Education Comment” können Sie freilassen.



3. Sending Responsible Institution

Es folgen Angaben zur Sending Institution (EUF). Wählen Sie aus der Liste Ihren Bereich aus.



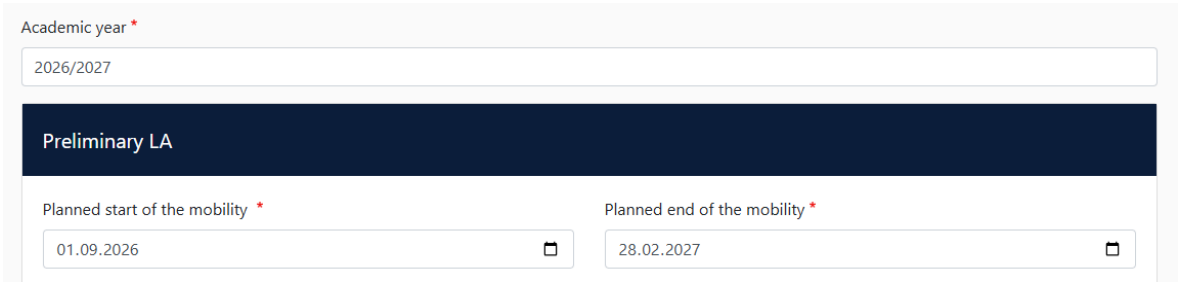
Geben Sie links unter „Sending Responsible Person“ Ihre Studiengangskoordination (*degree programm coordinator*) oder Anerkennungsbeauftragte (*Academic Recognition Coordinator*) an, die dazu befugt ist, Ihr OLA zu unterzeichnen und automatisch eine E-Mailbenachrichtigung zu Ihrem OLA erhält. Die Informationen zur „Sending Administrative Contact Person“ können Sie leer lassen.

B.A. / M.Ed. BiWi	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. SE	Prof. Dr. Pao-Yu Oei	pao-yu.oei@uni-flensburg.de
B.A. IM, M.A. IMS	Larissa Binder	koordination-iim@uni-flensburg.de
M.A. KSM	Dr. Sibylle Machat	sibylle.machat@uni-flensburg.de
M.A. TS	Dr. Maike Böcker	maike.boecker@uni-flensburg.de
B.A. SoWi	Dr. Laura Asarite-Schmidt	socialchange@uni-flensburg.de
B.A. TES	Renate Anschütz	transcultural@uni-flensburg.de

4. Receiving Institution

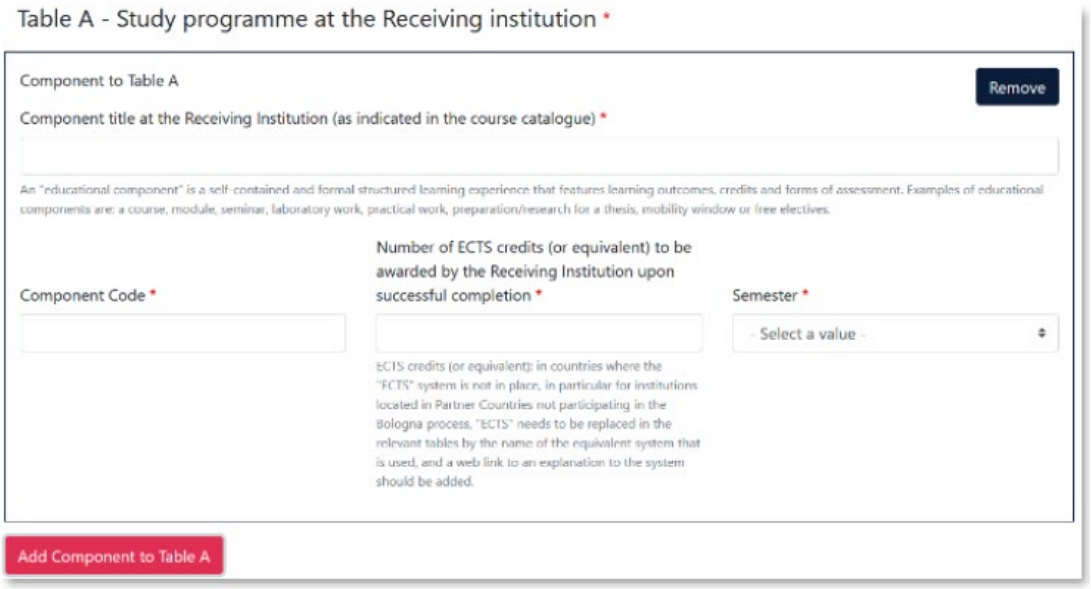
Es folgen Angaben zur Receiving Institution. Entnehmen Sie die nötigen Informationen dazu aus Mails oder der Website Ihrer Partnerhochschule. Achten Sie unbedingt darauf, den korrekten E-Mail-Kontakt unter „Receiving **Responsible** Person“ einzugeben. Das Eintragen der „Receiving Administrative Contact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

5.1 Tragen Sie den Zeitraum Ihres Aufenthalts ein.

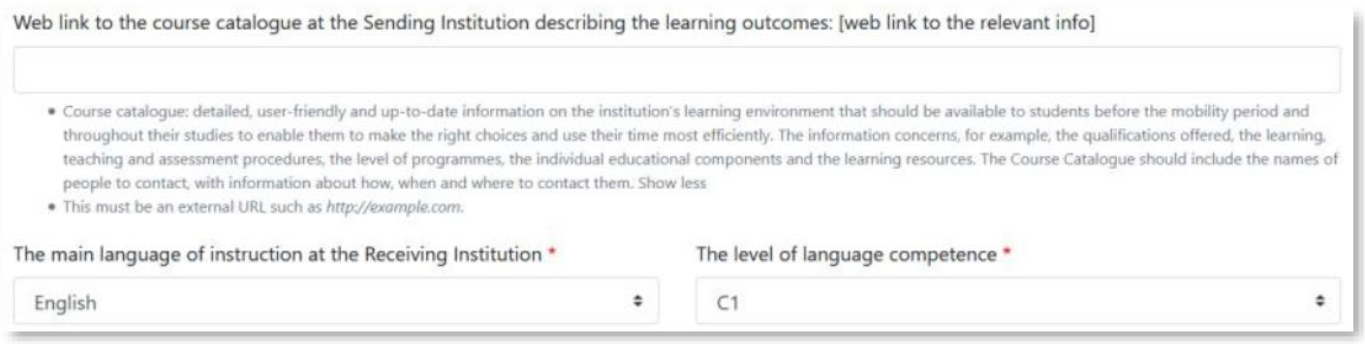


5.2 Table A

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.



5.3 Die Eingabe der Hauptunterrichtssprache und Ihr Sprachniveau sind verpflichtend.



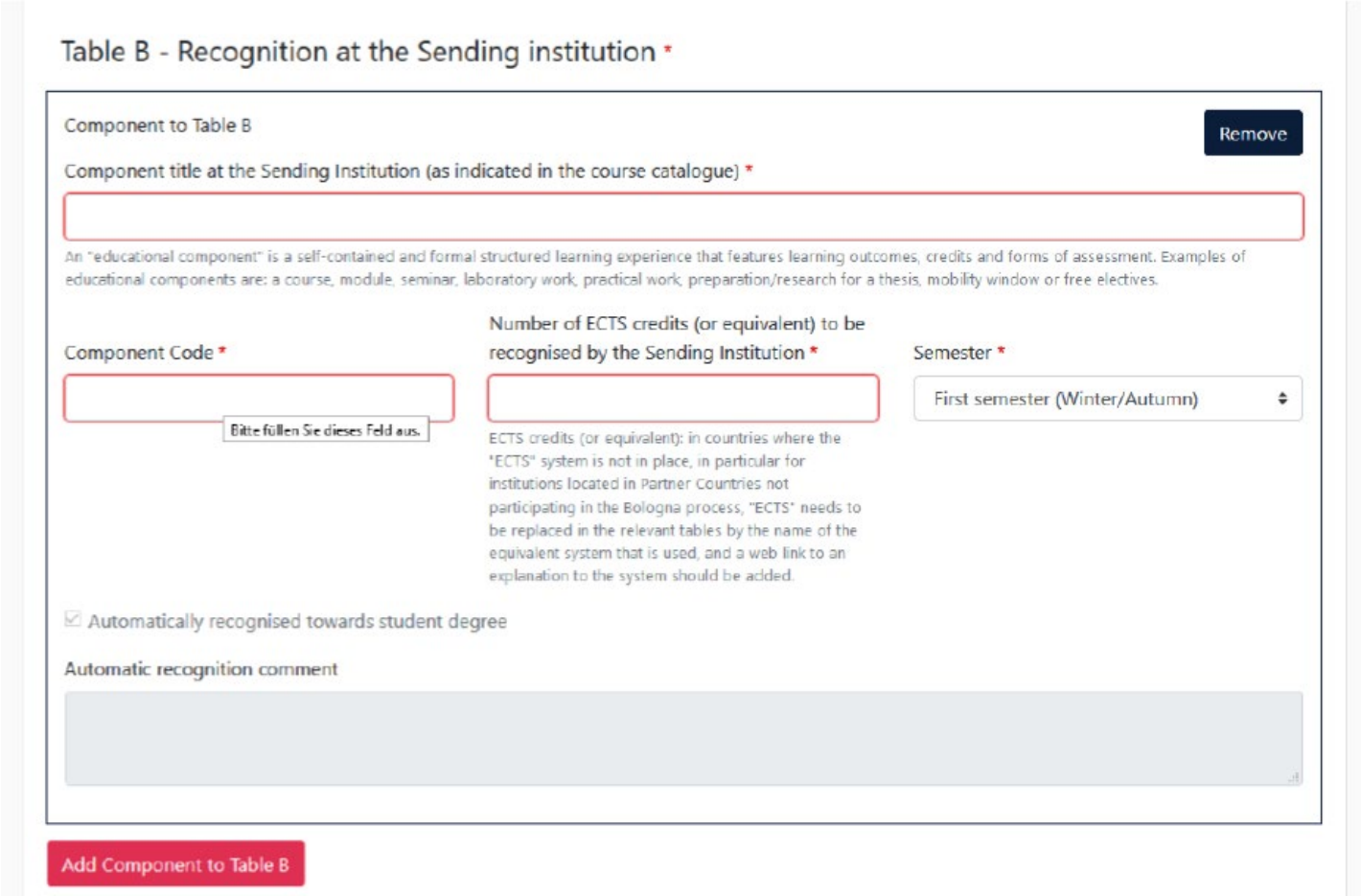
5.4 Table B

In **Tabelle B** werden nun die **Module der EUF** eingetragen, die für die Kurse aus Tabelle A anerkannt werden. Den „Component Code" (Kursnummer) und die ECTS Anzahl entnehmen Sie dem Modulkatalog der EUF. Setzen Sie das

Häkchen bei „Automatically recognised towards students degree“. Wenn Sie für Ihre Masterarbeit im Ausland schreiben oder dafür recherchieren, tragen Sie dies bitte als „preparation/ research for a thesis“ ein. Die ECTS Anzahl ist hierfür dann 0.

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.

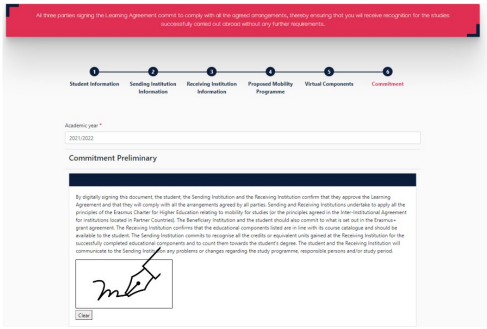


6. Virtual Components

Bitte tragen Sie hier nichts ein.

7. Commitment Before the Mobility

Unterschreiben Sie das OLA.



Ablauf des OLA-Prozesses

Sie können den Status in Ihrem OLA-Account einsehen bzw. erhalten Mails über den aktuellen Bearbeitungsstand

1. Unterschreiben des OLA

- Das unterschriebene OLA wird automatisch an Ihre Studiengangskoordination und Partnerhochschule weitergeleitet
- **Überprüfung** des OLA durch die EUF und die Partnerhochschule
- Vorerst keine Änderungen mehr möglich

2. Mögliche Ablehnung und Bearbeitung des OLA

- Bei Ablehnung erhalten Sie eine **schriftliche Begründung**
- Beratung mit Ihrer Studiengangskoordination

- Bearbeitung des OLA wieder möglich
- **Änderungen über "Edit" vornehmen.** KEIN neues OLA erstellen
- Erneut unterschreiben und überprüfen lassen

3. Hochladen des OLA

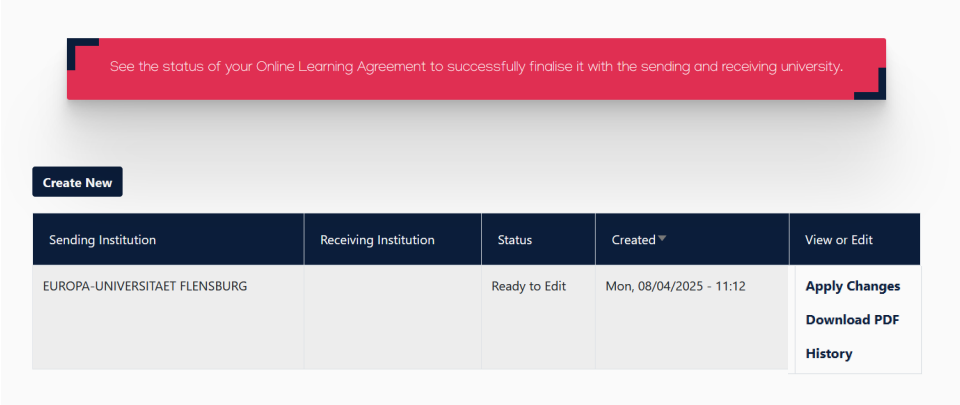
- Das OLA wird von der Studiengangskoordination und der Partnerhochschule unterschrieben
- Sobald beide Unterschriften vorliegen, ist das OLA fertig
- Laden Sie das fertige OLA bitte herunter und laden es im Outgoing-Portal hoch
- Bitte stellen Sie sicher, dass sich nur ein OLA in Ihrem learning-agreement.eu 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.

[Stand: Juni 2026]