

ONLINE LEARNING AGREEMENT (OLA) Anleitung für FU-Studierende (Outgoings)

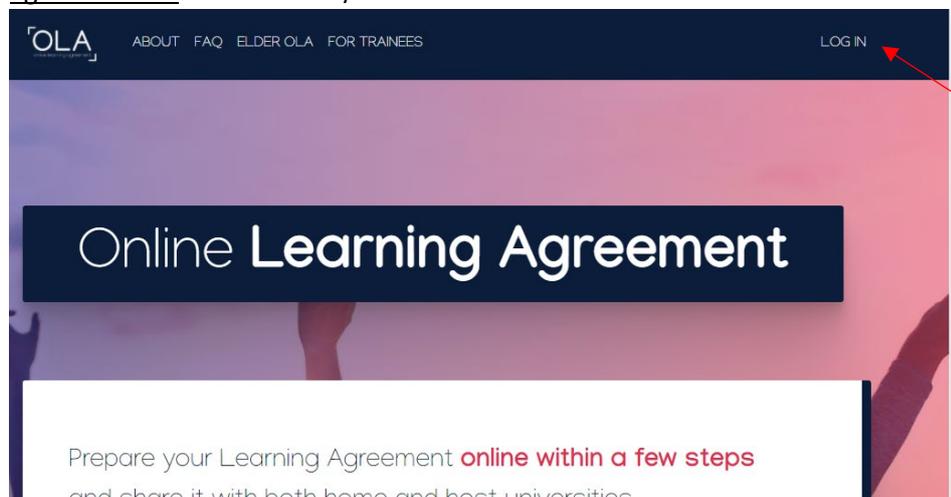
Liebe*r Erasmus+ Studierende*r,

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

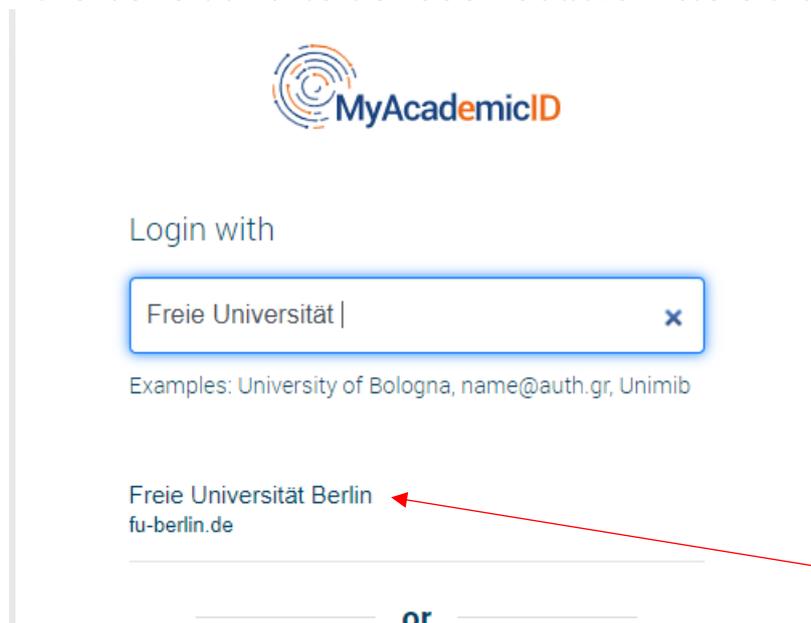
Sollte Ihre Gasthochschule noch keine Online Learning Agreements über das OLA-System bearbeiten können, verwenden Sie bitte die Learning Agreement Vorlage der FU als Word/PDF, die Sie auf unserer Internetseite finden.

REGISTRIERUNG/ANMELDUNG IM OLA SYSTEM

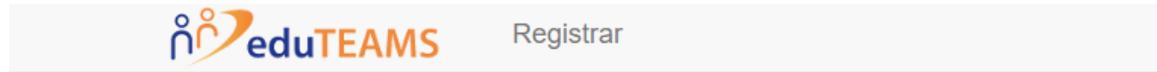
Um ein Online Learning Agreement zu erstellen, melden Sie sich bitte unter www.learning-agreement.eu mit Ihren FU-/Charité-Daten an.



Wählen sie hier als Provider die Freie Universität Berlin oder Charité aus.



Anschließend werden Sie weitergeleitet und gebeten, Ihre Zedat-/Charité-Daten einzugeben. Nachdem dies geschehen ist, melden Sie sich bei der neuen Seite (MyAcademic ID/ eduTeams) an. Hier müssen Sie nicht Ihren Zedat-Namen eingeben, sondern können sich einen neuen Username auswählen.



Application for ERASMUS Account Registry

Name*

E-mail*

Username*

A username that will be provided to services.

Wenn dies geschehen ist, Sie eine Bestätigungsmail erhalten haben und Ihre E-Mail-Adresse verifiziert haben, kehren Sie bitte zu www.learning-agreement.eu zurück.

Nun starten Sie auf der Seite „My Account“:

My account

VIEW EDIT

My Personal Information

Firstname *
Lastname *

Date of birth *
Gender *
Nationality *

Field of education *
Study cycle *

I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy *
[Terms and Conditions and Privacy Policy](#)

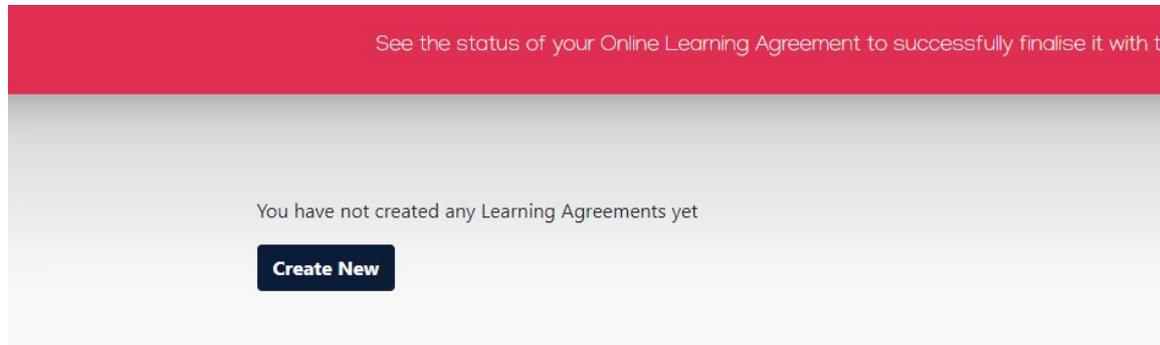
Save

Nachdem Sie alles ausgefüllt haben, speichern Sie und auf der nächsten Seite können Sie ein Learning Agreement anlegen.

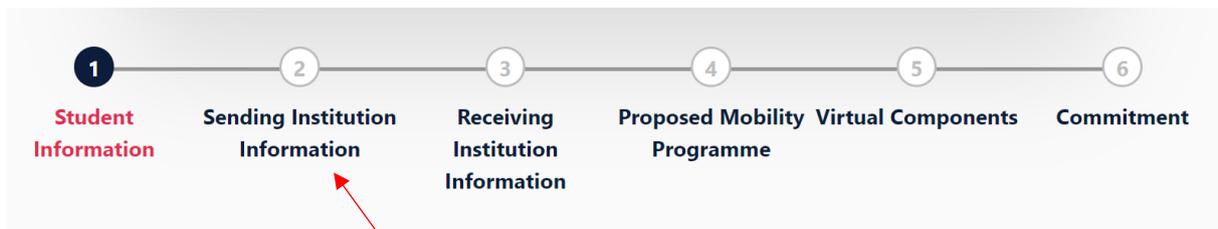
LEARNING AGREEMENT ERSTELLEN

1. ONLINE LEARNING AGREEMENT (BEFORE THE MOBILITY)

Frist zum Einreichen: vor Beginn des Auslandsstudiums bzw. des jeweiligen Auslandssemesters (als PDF an outgoing-erasmus@fu-berlin.de)



Mit einem Klick auf „Create New“ öffnet sich ein Formular, welches Sie Step-by-Step ausfüllen müssen.



Wichtig ist hier, dass Sie unter **(2) „Sending Institution“**, unter „**Sending Responsible Person**“ die Person eintragen, die Sie von Ihrer Erasmus+ Koordinatorin/Ihrem Erasmus+ Koordinator der FU/Charité mitgeteilt bekommen haben. Als E-Mail Adresse tragen Sie bitte die Adresse ein, die zu der/dem Erasmus+ Ansprechpartner/in Ihres Instituts/Fachbereichs gehört, über welches Sie ins Ausland gehen.

Nur diese Person hat Zugriff auf Ihr OLA und kann es am Ende für die FU/Charité unterschreiben. Eine Zusammenstellung der gültigen E-Mail Adressen der zuständigen Personen finden Sie hier: https://www.fu-berlin.de/studium/international/studium_ausland/erasmus/dokumente/ola/index.html

Bei „**Administrative Contact Person**“ tragen Sie bitte die E-Mail-Adresse outgoing-erasmus@fu-berlin.de ein. (Bitte lassen Sie die anderen Felder bei Administrative Contact Person frei.)

Auch unter **(3) „Receiving Institution Information“** müssen Sie eine an der Gasthochschule zuständige Receiving Responsible Person eintragen. Bitte informieren Sie sich bei der Gasthochschule (Webseite, E-Mail-Infos, LA-/Kursanleitungen), welche Person und E-Mail-Adresse Sie hier eintragen sollten.

Wichtig: Bitte Tragen Sie nicht einfach irgendeine Adresse oder Kontaktperson ein, da nur bestimmte Personen und E-Mail-Adressen Zugang zum OLA-System haben!

Unter **(4) „Proposed Mobility Programme“** tragen Sie die Kurse. In Table A tragen Sie die Kurse der Gasthochschule ein, die Sie dort gerne belegen möchten und in Table B tragen Ihre noch offenen Module der FU/Charité ein, auf die Sie sich Leistungen anerkennen lassen möchten. Beachten Sie dabei bitte folgende Hinweise.



- In Tabelle A müssen Kurse im Umfang von mindestens 15 ECTS pro Semester stehen. (Um die finanzielle Erasmus+ Förderung in vollem Umfang erhalten zu können, müssen mind. 15 ECTS pro Semester vollständig absolviert werden, d.h. einschließlich Teilnahme an den und Bestehen der Prüfungen der Gasthochschule.)
- Zu jedem Kurs müssen die ECTS der Gasthochschule (Tabelle A) und LP der FU/Charité (Tabelle B) stehen.
- Wenn Sie zusätzlich zu Kursen ein (Forschungs-)Praktikum an der Gasthochschule absolvieren, müssen Sie in Tabelle A folgende Angaben einfügen: Name der Praktikumsinstitution/Arbeitsgruppe, Zeitraum des Praktikums, Name der Betreuerin/des Betreuers, ECTS (ggf. SWS)
- Es ist ratsam, im Voraus mit der für die Anerkennung zuständigen Person Ihres Fachs abzuklären, welche Kurse Sie sich anerkennen lassen können, damit sich die Bearbeitung des OLAs nicht in die Länge zieht.
- Tabelle B kann nicht leer bleiben. Wenn eine Anerkennung nicht möglich oder nicht gewünscht ist, tragen Sie bitte explizit „keine Anerkennung möglich/gewünscht“ dort ein.

Achtung: Sie müssen zusätzlich das „**Beiblatt zum OLA**“ ausfüllen, wenn Sie sich Kurse anrechnen lassen möchten und einer der folgenden Punkte zutrifft:

- Die „Sending Responsible Person“ (Ihr/e Erasmus+ Koordinator/in) ist nicht für die Anerkennung von Kursen zuständig.
- Die Kurse gehören zu einem anderen Fach/Institut.

Auf unserer Internetseite finden Sie die Vorlage für das „Beiblatt zum OLA“. Bitte füllen Sie es aus und senden Sie es per E-Mail an die Person/en, die für die Anerkennung in dem Fach zuständig ist/sind. Die Zuständigkeiten für Anerkennungsfragen an den FU Fachbereichen finden Sie unter: www.fu-berlin.de/erkennung-studienleistung.

Sobald Sie alle Felder ausgefüllt, Ihre Kurse eingetragen (bitte nur gültige Kurse und Kursnummern eintragen), ggf. die Unterschrift auf dem „Beiblatt zum OLA“ erhalten und an die E-Mail Adresse der „Sending Responsible Person“ gesendet haben, können Sie das OLA im System unterschreiben und absenden, **Step (6) Commitment**. Die von Ihnen als Sending Responsible Person eingetragene Person/E-Mail erhält eine automatische E-Mail vom System mit der Bitte um Unterschrift Ihres OLA.

Nachdem die FU/Charité unterschrieben hat, wird automatisch eine E-Mail an die von Ihnen angegebene Receiving Responsible Person der Gasthochschule gesendet, ebenfalls mit der Bitte um Unterschrift. Sobald alle Personen unterschrieben haben, erhalten Sie erneut eine automatische E-Mail aus dem System. Sie können den Status des OLA zu jeder Zeit einsehen und es als PDF herunterladen und abspeichern.

Die „Responsible Person“ beider Hochschulen können Ihr OLA mit Angabe eines Grundes ablehnen, was dazu führt, dass Sie es erneut bearbeiten und unterschreiben müssen.

Wenn Sie ein abgelehntes OLA zurückbekommen, erhalten Sie eine E-Mail mit der Nachricht, dass Ihr OLA abgelehnt wurde. Den Grund für die Ablehnung sehen Sie unter (6) Commitment ganz unten.

Clear

Rejection reason

Wrong E-Mail Address, please change

Reason for declining the previous Online Learning Agreement proposal

Wenn Ihr **OLA** von allen Parteien unterschrieben ist, senden Sie es bitte vor Beginn des jeweiligen Auslandssemesters **als PDF (ggf. zusammen mit dem „Beiblatt zum OLA“)** an das zentrale Erasmus+ Team Outgoings, **E-Mail: outgoing-erasmus@fu-berlin.de**. Nur so können wir es prüfen, bearbeiten und als eingegangen vermerken, was für die Förderung über Erasmus+ notwendig ist.

ONLINE LEARNING AGREEMENT ÄNDERN

Wenn sich während des Auslandsstudiums Änderungen an den Kursen an der Gasthochschule oder der geplanten Anerkennung ergeben, müssen Sie das Learning Agreement abändern. (Learning Agreement „during the mobility“)

2. ONLINE LEARNING AGREEMENT (DURING THE MOBILITY)

Frist zum Einreichen: bis zu 4 Wochen nach Beginn des Auslandsstudiums bzw. des jeweiligen Auslandssemesters (als PDF an outgoing-erasmus@fu-berlin.de)

Um das ursprüngliche OLA online ändern zu können, muss es von allen drei Parteien (Studierende/r, Heimathochschule, Gasthochschule) im OLA-System unterschrieben worden sein.

Gehen Sie bitte wie folgt vor.

1. Melden Sie sich in Ihrem Account unter www.learning-agreement.eu an. Wenn alle drei Parteien Ihr OLA online über das System unterschrieben haben, finden Sie hinter Ihrem OLA den Button „Apply Changes“

Create New				
Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created ▾	View or Edit
FREIE UNIVERSITAET BERLIN	Copenhagen Business School	Ready to Edit	Thu, 07/22/2021 - 09:25	Apply Changes Download PDF History

2. Klicken Sie auf den Button und Sie gelangen wieder in den Bearbeitungsbereich Ihres OLA. Sie können hier Korrekturen der jeweiligen Kontaktpersonen vornehmen, wenn nötig. Sollten alle Angaben korrekt sein, klicken Sie bitte am unteren Teil des Fensters auf „Next“.

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.

Position

Email

Phone number

[Next](#)

3. Sie gelangen nun in den Bereich „Sending Mobility Programme changes“. Auch wenn der Titel irreführend ist, geht es in diesem Bereich um die Kurse der Gasthochschule, die Sie in Tabelle A eingetragen hatten. Wenn Sie an den Kursen etwas ändern möchten, klicken Sie auf „Add Component Final Table A2“

... system is necessary for participants not 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

Final LA Table A2
No Component added yet.

Add Component Final Table A2

Daraufhin erscheinen mehrere neue Zeilen. Sie können nun wählen, ob Sie einen bestehenden Kurs löschen oder einen neuen Kurs hinzufügen möchten:

Final LA Table A2

Component Final Table A2 Remove

Component Added or Deleted *

- Select a value -

- Select a value -

Added

Deleted

4. Wenn Sie einen Kurs hinzufügen möchten, gehen Sie anschließend genauso vor, wie bei der Erstellung des OLA before the mobility. Bitte tragen Sie den korrekten Kurstitel, die Kursnummer (sofern vorhanden), die ECTS-Anzahl sowie das jeweilige Semester, in dem der Kurs stattfindet, ein.
5. Wenn Sie einen Kurs entfernen möchten, wählen Sie im Dropdown Menü „deleted“ und füllen die neuen Kästchen dazu aus. Hier müssen Sie genau auf den Titel und die Kursnummer achten, da diese mit Ihren ursprünglich eingetragenen Kursen im ersten OLA abgeglichen werden. Wenn Sie sich vertippen gibt es eine Fehlermeldung, dass der Kurs nicht gelöscht werden kann.
6. Wenn Sie einen Kurs durch einen anderen ersetzen möchten, müssen Sie lediglich einen Kurs löschen und einen neuen hinzufügen.
7. Wenn Sie alle Änderungen an den Kursen an der Gasthochschule vorgenommen haben, klicken Sie auf „next“. Dadurch kommen Sie in den Bereich, in dem Sie die Kurse, welche Sie sich an der FU/Charité anerkennen lassen möchten, ändern können. Dies funktioniert ganz analog zu den Änderungen der Kurse in Tabelle A. (Also „Add Component ...“ und dann wählen hinzufügen oder löschen.)
8. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken sie erneut auf „next“. Achtung, die Tabelle C und auch die Änderungen an Tabelle C bleiben bitte leer, da diese Komponente für Erasmus+ Studium Aufenthalte nicht vorgesehen ist.

9. Prüfen Sie anschließend Ihre Daten und unterschreiben das OLA. Es wird erneut automatisch vom System an die jeweiligen E-Mail-Adressen der Responsible Persons gesendet.
10. Bitte denken Sie daran, dass Sie ggf. das Beiblatt zum OLA ebenso anpassen müssen.

Mit Fragen wenden Sie sich gerne an das Erasmus+ Team Outgoings der Abteilung Internationales, Studierendenmobilität: outgoing-erasmus@fu-berlin.de.

***Beispiele**

1. Beispiel:

Sie studieren Französische Philologie im Kernfach und Physik im Modulangebot.

Sie haben einen Austauschplatz über den FB Physik erhalten, wodurch der Erasmus+ Koordinator der Physik für Sie zuständig ist und Ihr OLA über das OLA-System unterschreibt.

Zusätzlich zu den Kursen der Physik möchten Sie an der Gasthochschule einen Kurs der Französischen Philologie belegen und an der FU anerkennen lassen.

Da der FB Physik nicht für die Anerkennung dieses Kurses zuständig ist, müssen Sie das „Beiblatt zum OLA“ ausfüllen. Über dieses Beiblatt zum OLA klären Sie die Anerkennung mit der/dem Zuständigen des anderen Fachs.

Im Beiblatt zum OLA tragen Sie in Tabelle A den Kurs der Französischen Philologie mit den ECTS der Gasthochschule ein, in Tabelle B tragen Sie das Modul der FU mit den LP ein, auf den die Anerkennung geplant ist.

Dann senden Sie das Beiblatt zum OLA per E-Mail an die für die Anerkennung zuständige Person des Instituts für Romanische Philologie mit der Bitte um Prüfung und Unterschrift in Tabelle B.

Sobald Sie das Beiblatt von der Romanischen Philologie unterschrieben zurückerhalten, füllen Sie das OLA online komplett aus und senden es ab. Bitte beachten Sie, dass im OLA alle Kurse, die Sie an der Gasthochschule belegen möchten, sowie alle Module der FU, auf die Sie eine Anerkennung planen, stehen müssen, also sowohl die der Physik als auch der für Romanische Philologie.

Senden Sie zusätzlich das Beiblatt zum OLA direkt an die E-Mail-Adresse der „Responsible Person“ des Fachs, über das Sie Ihren Erasmus+ Platz erhalten haben (im Beispiel hier: der Erasmus+ Koordinator des FB Physik).

Bitte schreiben Sie ihren Namen direkt in den Betreff, damit die E-Mails leichter zugeordnet werden können: Nachname, Vorname: Beiblatt zum OLA

Nun kann ihr Online Learning Agreement direkt von der Physik geprüft, unterschrieben und damit automatisch an die Partnerhochschule weitergeleitet werden.

2. Beispiel:

Sollten Sie über einen Erasmus+ Platz des Sprachenzentrums ins Ausland gehen, müssen Sie die Anerkennung für alle Kurse über das „Beiblatt zum OLA“ mit der für das jeweilige Modul/Fach zuständigen Person Ihrer eigentlichen Institute abstimmen. Das Sprachenzentrum ist lediglich für die Anerkennung für den Spracherwerb zuständig. Das Sprachenzentrum übernimmt trotzdem die Unterschrift auf Ihrem OLA über das OLA-System.