



Anleitung zum Online Learning Agreement (OLA)

Das Online Learning Agreement (OLA)

“Before the mobility”

Weniger als geforderte 20 ECTS-Credits

Das Online Learning Agreement (OLA)

Beim Ausfüllen treten häufig dieselben Fragen auf, die wir Ihnen hier beantworten.

Im Online Learning Agreement halten Sie als Studierende/r noch vor Beginn Ihres Aufenthalts („Before the mobility“) sowohl die im Ausland zu belegenden Kurse als auch die spätere Anrechnung der im Ausland erbrachten Leistungen an der HHU fest.

Wenn sich während Ihres Auslandsaufenthaltes Änderungen in der Kurswahl oder der Anrechnungsmöglichkeit ergeben, tragen Sie diese im Teil „Changes to Learning Agreement“ des LAs ein.

Nach Ihrem Aufenthalt erfolgt zwischen Ihnen und dem/der Erasmus-Beauftragten oder Anerkennungsbeauftragten Ihres Fachs an der HHU die endgültige Klärung, welche Kurse an der HHU angerechnet werden können. Den Anrechnungsnachweis, den Sie während dieses Prozesses erhalten, reichen Sie bitte im International Office ein.

Ohne ausgefülltes und von allen drei Parteien (Studierende/r, Verantwortliche/r der HHU und Verantwortliche/r der Gasthochschule) unterschriebenes LA haben Sie keinen Anspruch auf das Erasmus-Stipendium. An der HHU ist der/die Verantwortliche in der Regel Ihr/e Erasmus-Beauftragte/r. Die zuständige Person an der Gastuniversität nennt Ihnen Ihr/e Erasmus-Beauftragte/r der HHU oder Sie erfragen diese/n direkt bei der Gastuniversität.

Für den Fall, dass Sie zwei Fächer studieren (in einem Bachelor mit Kern- und Ergänzungsfach oder vielleicht auch als eigene Studiengänge): Wenn Sie beide Fächer während Ihres Erasmus-Aufenthalts studieren möchten und können, füllen Sie bitte für jedes Fach ein separates OLA aus, damit der jeweilige Erasmus-Beauftragte das OLA für sein Fach unterschreiben kann. Das ist wichtig, weil die Erasmus-Beauftragten eines anderen Fachs ggf. nicht die Berechtigung haben, die Anerkennung für ein anderes Fach zu bestätigen. Für uns als International Office haben nur beide OLAs gemeinsam eine Gültigkeit. Bitte schicken Sie uns die PDFs der OLAs also in jedem Fall beide gemeinsam, wenn alle Parteien unterschrieben haben. Vielen Dank!



Learning Agreement „Before the mobility“ erstellen

Dieser Bereich des LAs hält die Kursauswahl an der Gastuniversität vor Ihrer Abreise.

Sie als Studierende/r und der/die Erasmus-Beauftragte füllen es gemeinsam vor Ihrer Abreise zur Gastuniversität aus.

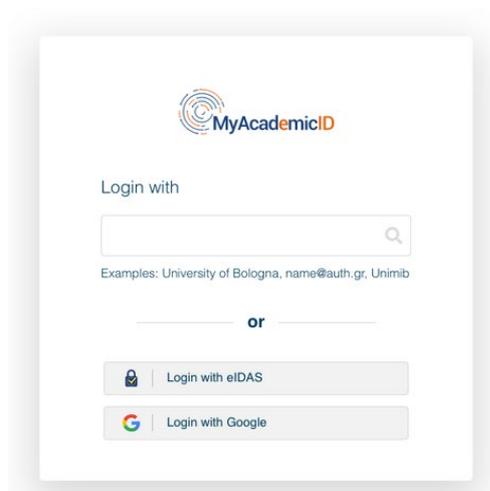
Nachdem Sie die Unterschrift aller drei Parteien (Studierende/r, Erasmus-Beauftragte/der HHU, Verantwortliche/r der Gasthochschule) eingeholt haben, können Sie ein PDF des vollständig unterschriebenen Learning Agreement herunterladen und reichen dieses bitte vor Beginn des Auslandssemesters per Mail beim International Office der HHU ein.

Einloggen

1. Gehen Sie auf die Webseite: www.learning-agreement.eu. Dort klicken Sie im unteren Bereich der Webseite auf „Login to access your learning agreement“. Bitte beachten Sie: Falls sich dieser Link nicht öffnet, versuchen Sie es mit einem anderen Browser.
2. Auf der sich öffnenden Seite klicken Sie auf „Login“ und können sich dann mit Ihrer normalen Unikennung einloggen.

Achtung: Bei der ersten Anmeldung müssen Sie sich zunächst registrieren. Dazu loggen Sie sich mit Ihrer Unikennung und dem Passwort bei der „MyAcademicID Registration“ ein und tragen dort die Pflichtfelder ein. Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link zur Bestätigung der Anmeldung.

Nach Klick auf den Link öffnet sich eine Website. Hier klicken Sie auf „Login with“ und können sich dann mit Ihrer normalen Unikennung einloggen und „Heinrich Heine University Duesseldorf“ auswählen. So gelangen Sie zur Übersicht der Learning Agreements bzw. können hier auch ein neues LA anlegen.





- Bei der ersten Anmeldung müssen Sie hier Ihre persönlichen Informationen, Ihr Fach und den Studienabschnitt (z.B. Bachelor oder Master) eingeben. Im Anschluss klicken Sie auf „My Learning Agreements“:

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

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)

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

Save

Bereich „My Learning Agreements“

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

My Learning Agreements

See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.

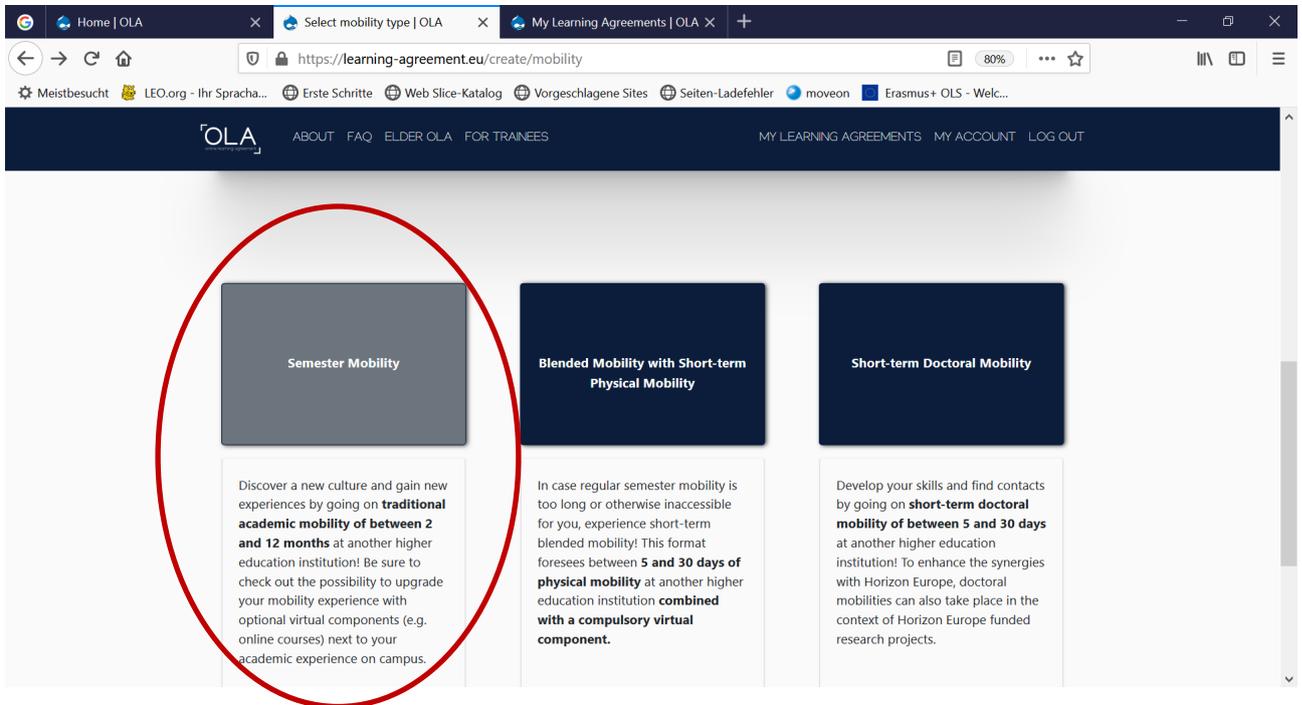
You have not created any Learning Agreements yet

Create New

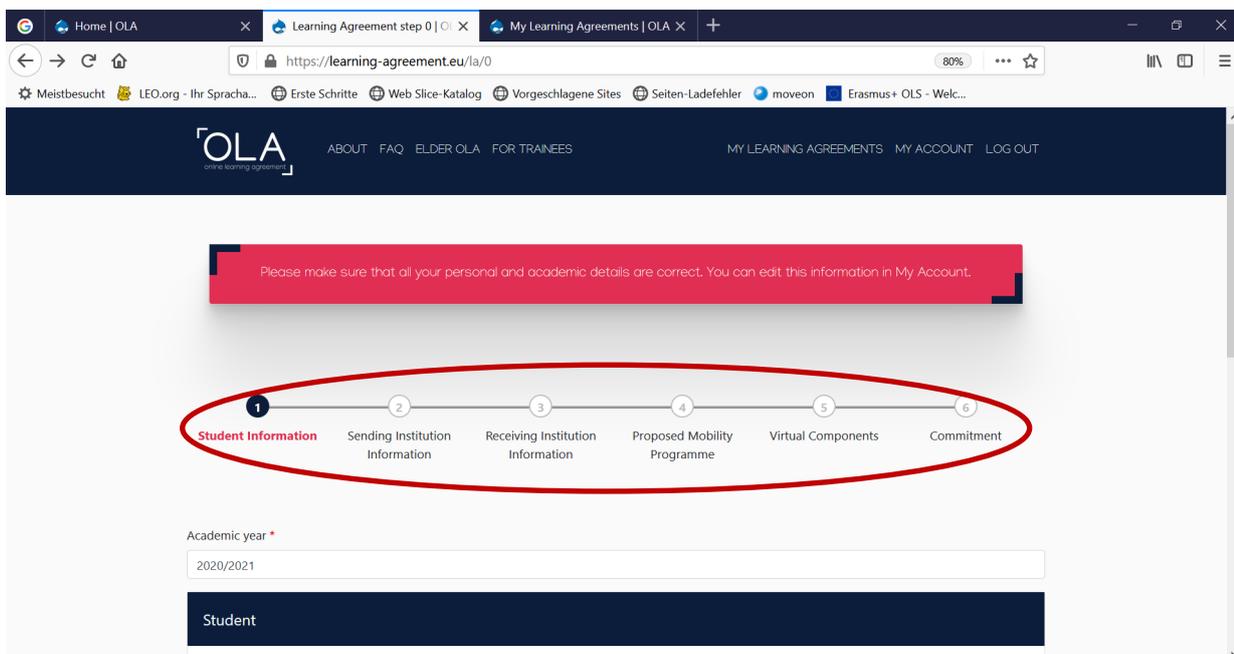
- Mit dem Button „Create New“ können Sie ein neues Learning Agreement anlegen. Anschließend finden Sie alle erstellten LAs ebenfalls hier.



2. Nach dem Klick auf „Create New“ wählen Sie „Semester Mobility“ aus (es sei denn, Sie planen ein virtuelles Studium mit nur kurzem Aufenthalt im Ausland, dann melden Sie sich bitte noch einmal im International Office).



Auf dieser ersten Seite erkennen Sie oben in der Zeile die verschiedenen Teile des LAs. Bitte nehmen Sie alle Eintragungen ausschließlich auf Englisch vor, damit die Partneruniversität im Ausland ebenfalls alles verstehen kann.





Bereich „Student Information“

1. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus.
2. Für das „Field of Education“ nutzen Sie am besten die [ISCED-Codes für Studiengänge der HHU](#) auf unserer Website → Code im Feld eingeben, dann erscheint die englische Bezeichnung des Studienbereichs.
3. Auf „Next“ klicken. Die Eintragungen werden jeweils gespeichert, wenn Sie eine Seite vollständig ausgefüllt und auf „Next“ geklickt haben.

Bereich „Sending Institution Information“

In diesem Bereich müssen Sie die Informationen Ihrer Heimatuniversität eintragen → also der HHU.

1. Nachdem Sie das Land (Germany) ausgewählt haben, erscheint bei Eingabe des Namens „Heinrich-Heine-Universität“ die mögliche Auswahl der Uni.
2. Als „Sending Responsible Person“ tragen Sie bitte Ihre/n Erasmus-Beauftragte/n des Fachs an der HHU ein. Die Position lautet „Erasmus Departmental Coordinator“. Bitte achten Sie unbedingt auf die korrekte Eingabe der Emailadresse!
3. Als „Sending Administrative Contact Person“ können Sie Frau Thamm vom International Office eintragen, aber diese Felder dürfen auch frei bleiben.
4. Auf „Next“ klicken.

Bereich „Receiving Institution Information“

In diesem Bereich müssen Sie die Informationen Ihrer Gastuniversität eintragen.

1. Nachdem Sie das Land ausgewählt haben, erscheint bei Eingabe des Namens Ihrer Gastuniversität (auf Englisch oder in der Landessprache) die mögliche Auswahl der Uni.
2. Die Informationen zu den Ansprechpartnern an Ihrer Gastuniversität erhalten Sie vom/von der Erasmus-Beauftragten oder erfragen Sie direkt bei der Gastuniversität. Bitte achten Sie unbedingt auf die korrekte Eingabe der Emailadresse!
3. Auf „Next“ klicken.

Bereich „Proposed Mobility Programme“

In diesem Bereich tragen Sie ein, welche Kurse Sie im Ausland belegen möchten und wie diese an der HHU angerechnet werden können. Bitte sprechen Sie die Anerkennung mit Ihrem Erasmus-Beauftragten des Fachs ab.



1. Tragen Sie die geplanten Daten Ihres Aufenthalts ein. Das Anfangsdatum ist der erste Tag einer Orientierungsveranstaltung oder der Vorlesung oder ggf. auch eines Sprachkurses oder eines Quarantänezeitraums.
2. Suchen Sie auf der Website Ihrer Gastuniversität nach dem Kurskatalog bzw. vielleicht haben Sie diesen auch von Ihrer Gastuniversität per Mail bekommen. Bitte fügen Sie diesen in die entsprechende Zeile ein.
3. Tragen Sie die Hauptunterrichtssprache an Ihrer Gastuniversität sowie das von Ihnen selbst eingeschätzte Sprachniveau in dieser Fremdsprache ein.
4. Nun können Sie die Kurse für Ihren Auslandsaufenthalt auswählen! Klicken Sie auf „Add Component to Table A“.
 - a. Der „Component title“ meint den jeweiligen Titel des Kurses.
 - b. Den „Component code“ finden Sie auf den Webseiten der Gastuniversität.
 - c. Die „Number of ECTS credits“ für jeden Kurs finden Sie auf den Seiten der Gastuniversität oder erfragen Sie bei dem/der Verantwortlichen an der Gastuniversität.

Achtung: Kurse mit halben Punkten dürfen nicht mit Komma, sondern müssen mit Punkt eingetragen werden, also z. B. 4.5 ECTS-Credits (nicht 4,5 ECTS-Credits).

Die Mindestanforderung des Stipendienprogramms liegt bei 20 bis 30 ECTS-Credits. Informationen zu Folgen bei Nichteinhaltung, siehe unten: „Weniger als geforderte 20 ECTS-Credits“.
 - d. Jetzt nur noch das Semester eintragen, in dem der Kurs stattfindet.
 - e. So oft wiederholen, bis alle Kurse eingetragen sind und Kurse im Umfang von mind. 20 ECTS-Credits ausgewählt sind
5. Für alle gewählten Kurse muss deutlich werden, ob diese an der HHU anerkannt werden können. Klicken Sie auf „Add Component to Table B“.
 - a. Fügen Sie für jeden Kurs in Tabelle A einen „Component“ in derselben Reihenfolge auch in Tabelle B ein, um die Anerkennung zu klären. Hinweis: Eine automatische Anerkennung erfolgt an der HHU nicht, auch wenn das Kästchen automatisch markiert ist.
 - b. Wenn Ihnen der Kurs anerkannt werden kann:
 - i. Tragen Sie nicht (!) den „Component title“ von der Gastuni dort ein, sondern geben Sie Kurse oder Module oder Bereiche (z. B. Wahlpflichtbereich), die es an der HHU gibt und die Sie durch die in Tab. A angegebenen Kurse ersetzen; hierbei muss es keine direkte Übereinstimmung zwischen den Kursen geben, die Sie im Ausland besuchen, und denen, die in Düsseldorf ersetzt werden.
 - ii. Geben Sie als „Component Code“ entweder die entsprechende Kursnummer an der HHU an oder den Code aus Tabelle A, auf den sich diese Eintragung bezieht.
 - iii. Die Anzahl der angerechneten ECTS-Credits muss nicht mit der Anzahl der Credits übereinstimmt, die Sie an der Gastuniversität für den Kurs erhalten.



- c. Wenn Ihnen der Kurs nicht anerkannt werden kann:
- i. Tragen Sie den Grund für die nicht mögliche Anerkennung im Feld „Component title“ ein.
 - ii. Geben Sie als „Component Code“ den Code aus Tabelle A, auf den sich diese Eintragung bezieht.
 - iii. Geben Sie als Anzahl der Credits „0“ ein.
 - iv. Der/Die Erasmus-Beauftragte Ihres Fachs kann das Häkchen beim Component Code in Tab. A dann entfernen.

Bereich „Virtual Components“

Diesen Bereich müssen Sie nur ausfüllen, wenn Sie auch Kurse wählen, die ausschließlich online stattfinden. Das Ausfüllen erfolgt analog zu oben plus eine kurze Beschreibung des Kurses.

Bereich „Commitment“

In diesem Bereich müssen Sie abschließend die Verpflichtungserklärung unterschreiben. Sie können dies mit der Maus erledigen oder ein Gerät mit Touchscreen nutzen (ggf. auch das Handy; Sie können das Learning Agreement vorher am PC ausfüllen und nur noch zum Unterschreiben über das Handy öffnen).

Anschließend klicken Sie auf „Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review“.

Ihr/e Erasmus-Beauftragte/r des Fachs erhält somit eine Info über das erstellte Learning Agreement per Mail und kann ebenso unterzeichnen.

- ➔ Die Seite lädt sich neu und das soeben erstellte Learning Agreement erscheint nun in Ihrer Übersicht. Sie können es sich erneut anschauen (aber keine Änderungen mehr vornehmen), ein PDF herunterladen sowie die bereits erfolgten Schritte ansehen.

Wenn der/die Erasmus-Beauftragte nicht einverstanden ist mit den Eintragungen, kann er/sie das Learning Agreement mit Kommentaren an Sie zurücksenden und Ihre Unterschrift wird gelöscht.

- Sie erhalten als Mitteilung darüber eine E-Mail und können anschließend das Learning Agreement wieder entsprechend den Kommentaren überarbeiten.
- Klicken Sie sich durch die verschiedenen Unterpunkte, um die Kommentare zu sehen und ggf. die Eintragungen zu korrigieren.
- Unterschreiben Sie anschließend das Learning Agreement erneut und schicken Sie es noch einmal ab.



Wenn der/die Erasmus-Beauftragte mit Ihre Learning Agreement einverstanden ist, unterschreibt er ebenfalls und das Learning Agreement wird automatisch an den von Ihnen eingetragenen Ansprechpartner Ihrer Gastuni gesendet. Sie erhalten darüber eine E-Mail zur Information.

Sobald der Ansprechpartner an der Gastuni ebenfalls unterschrieben hat, erhalten Sie erneut eine E-Mail und können das Learning Agreement dann als PDF auf der OLA-Webseite herunterladen.

Dieses PDF schicken Sie bitte abschließend per Mail an das International Office. Vielen Dank!

Weniger als geforderte 20 ECTS-Credits im Transcript of Records

Im Learning Agreement müssen immer mindestens 20 ECTS-Credits geplant werden und Sie sollten versuchen, diese Credits zu erlangen. Bei einem geplanten Studienumfang von weniger als 20 ECTS pro Semester kann keine Förderung über das Erasmus+ -Programm erfolgen.

Nach Ende Ihres Aufenthalts erhalten Sie ein Transcript of Records von der Gastuniversität mit den von Ihnen erbrachten Leistungen während des Auslandssemesters. Im Idealfall sollten Ihnen hier mindestens 20 ECTS-Credits bescheinigt werden. Ist das nicht der Fall, gibt es folgende Möglichkeiten:

- Neben Fachkursen haben Sie einen Sprachkurs besucht, der aber nicht auf dem Transcript of Records ausgewiesen wird, sodass dort weniger als 20 ECTS-Credits bescheinigt werden. Bitte reichen Sie eine Teilnahmebescheinigung über den Sprachkurs als Scan per Mail beim International Office ein.
- Sie haben alle Prüfungen absolviert, aber die ein oder andere nicht bestanden. Wenn die Teilnahme im Transcript of Records eindeutig erkennbar ist, hat das keine Auswirkungen auf die Zahlung des Stipendiums. Das International Office kann für das Erasmus-Stipendium auch die Bemühung zählen und Sie müssen keine weiteren Nachweise einreichen.
- Sie haben alle Prüfungen absolviert, aber die ein oder andere nicht bestanden, und im Transcript of Records werden nur die bestandenen Prüfungen aufgeführt. Bitte reichen Sie für den/die nicht bestandenen Kurs/e eine separate Teilnahmebescheinigung als Scan per Mail beim International Office ein.

Ob auch ein nicht bestandener Kurs für sein/ihr Studium hier an der HHU angerechnet werden kann, klärt der/die Studierende mit dem/der Erasmus-Beauftragten des Fachs.