

LEITFADEN ZUR ERSTELLUNG EINES ONLINE LEARNING AGREEMENT (OLA)

Liebe Studierende,

ab dem Sommersemester 2022 ist das OLA (Online Learning Agreement) für alle ERASMUS-Studierenden verpflichtender Bestandteil. Hier erhalten Sie eine Anleitung, wie Sie Ihr Learning Agreement digital erstellen können.

WICHTIGE ALLGEMEINE HINWEISE ZUM ONLINE LEARNING AGREEMENT

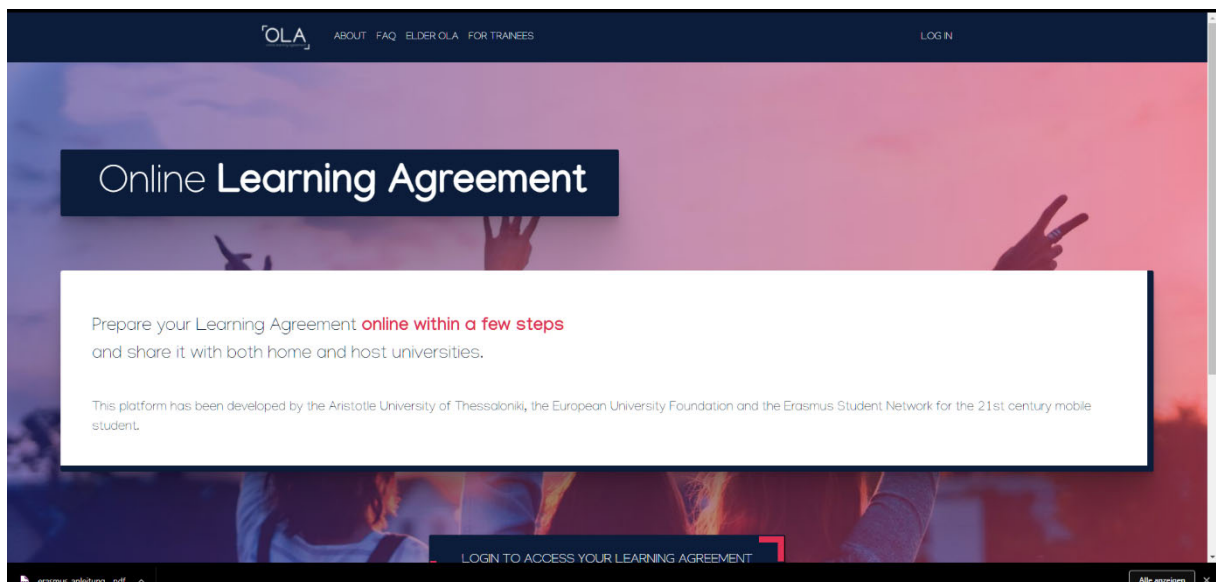
Wenn Sie spezielle Fragen zur Kursauswahl oder zum Inhalt des Learning Agreement haben, wenden Sie sich bitte an: wiji-international@hs-koblenz.de

- Das OLA ist verpflichtend VOR Antritt Ihrer Mobilität zu erstellen. In Fachbereich Wirtschaftswissenschaften fertigen Sie ein OLA erst an, nachdem Sie eine Nominierungs-E-Mail erhalten haben.
- Behalten Sie das E-Mail-Konto immer im Blick, dass Sie bei der Erstellung des OLA angegeben haben. **Überprüfen Sie bitte auch regelmäßig Ihren Spamordner.** Sobald das OLA angenommen oder abgelehnt wurde, erhalten Sie darüber eine Benachrichtigung per E-Mail.
- Sie müssen die Recherche zum Kursprogramm der Partnerhochschule bereithalten, damit Sie die Kurse im OLA eintragen können. Diese muss also zum Zeitpunkt der Erstellung des OLA abgeschlossen sein.
- Änderungen, die Sie während Ihrer Mobilität am OLA vornehmen müssen (OLA of Changes), erledigen Sie bitte ebenfalls über die Plattform. Bitte beachten Sie, dass auch Änderungen **nur nach Absprache mit dem zuständigen Fachbereichsbeauftragten** vorgenommen werden können. Wenden Sie sich bei Unsicherheiten bzw. Fragen der Anerkennbarkeit der Module an **wiji-international@hs-koblenz.de**.

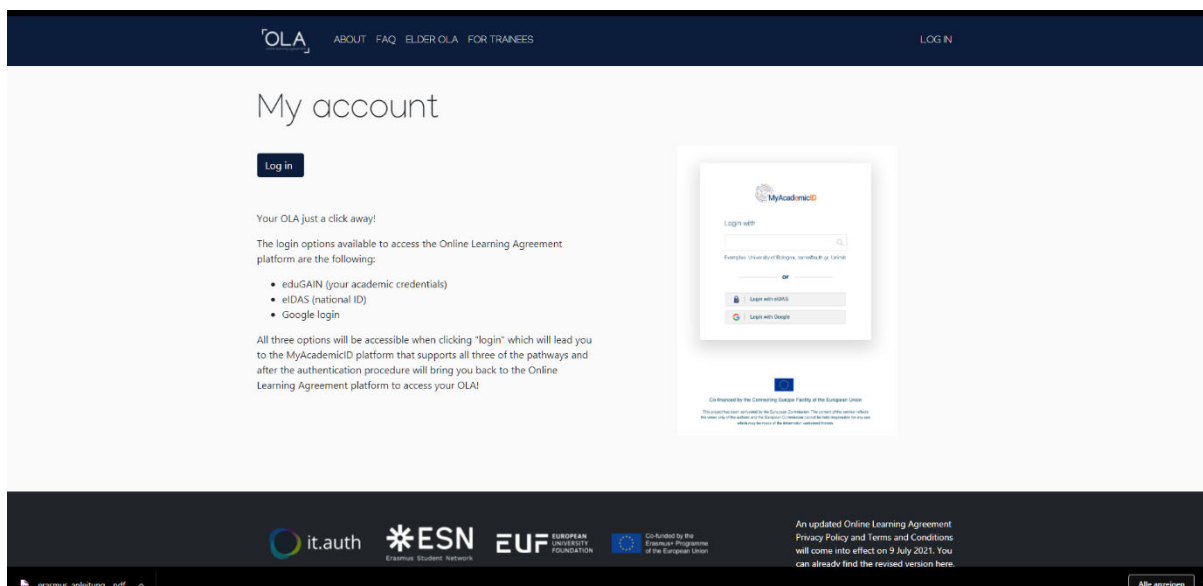
Hinweis: Dieses Dokument ist abgeleitet vom Leitfaden zur Erstellung eines Online Learning Agreement (OLA) des International Office.

SCHRITT 1: REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG BEI OLA

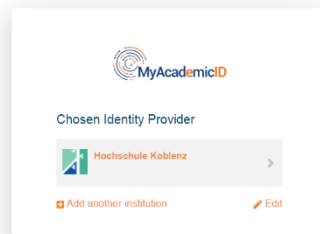
1. Sie finden OLA unter www.learning-agreement.eu. Öffnen Sie die Seite und klicken Sie auf „LOGIN TO ACCESS YOUR LEARNING AGREEMENT“



2. Klicken Sie nochmal auf „Login“



3. Wählen Sie die Hochschule Koblenz als Institution aus, indem Sie „Hochschule Koblenz“ eingeben und klicken Sie anschließend auf das grau hinterlegte Feld



Co-financed by the Connecting Europe Facility of the European Union

This project has been co-funded by the European Commission. The content of the service reflects the views only of the authors and the European Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

4. Loggen Sie sich mit Ihrer Hochschulkenung ein und klicken Sie auf „Anmeldung“. Wenn Sie sich das erste Mal einloggen, müssen Sie sich erst über „my academics“ registrieren. Folgen Sie der Registrierung und bestätigen Sie diese durch den Link in der Ihnen zugestellten Bestätigungsmail. Danach können Sie sich jederzeit mit Ihrer Hochschulkenung auf dem Portal einloggen und haben Zugriff auf alle LAs, die Sie bisher erstellt haben.



Anmelden bei MyAcademicID
IAM Service

Benutzername

[Passwort vergessen?](#)

[Hilfe benötigt?](#)

Passwort

Anmeldung nicht speichern

Lösche die frühere Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Informationen an diesen Dienst.

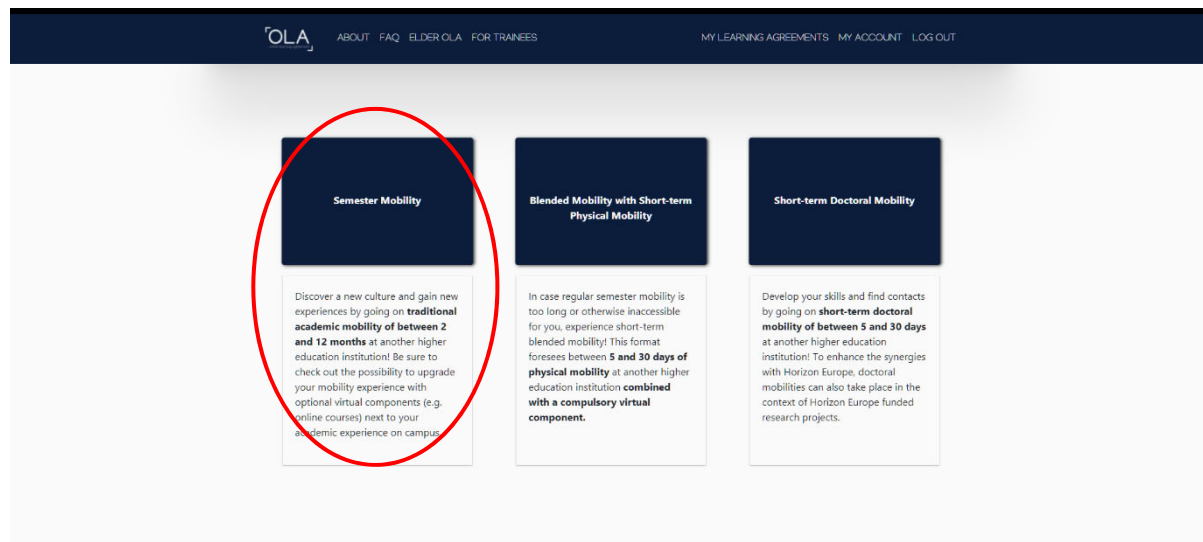
Anmeldung



The MyAcademicID IAM Service provides Identity and Federated access management for the services of the European Student Card Initiative and the services directly supporting the digitalisation of Erasmus+. The MyAcademicID IAM Service is provided by GEANT using the eduTEAMS service.

SCHRITT 2: ERSTELLUNG DES LEARNING AGREEMENTS UND ERFASSUNG DER KURSE

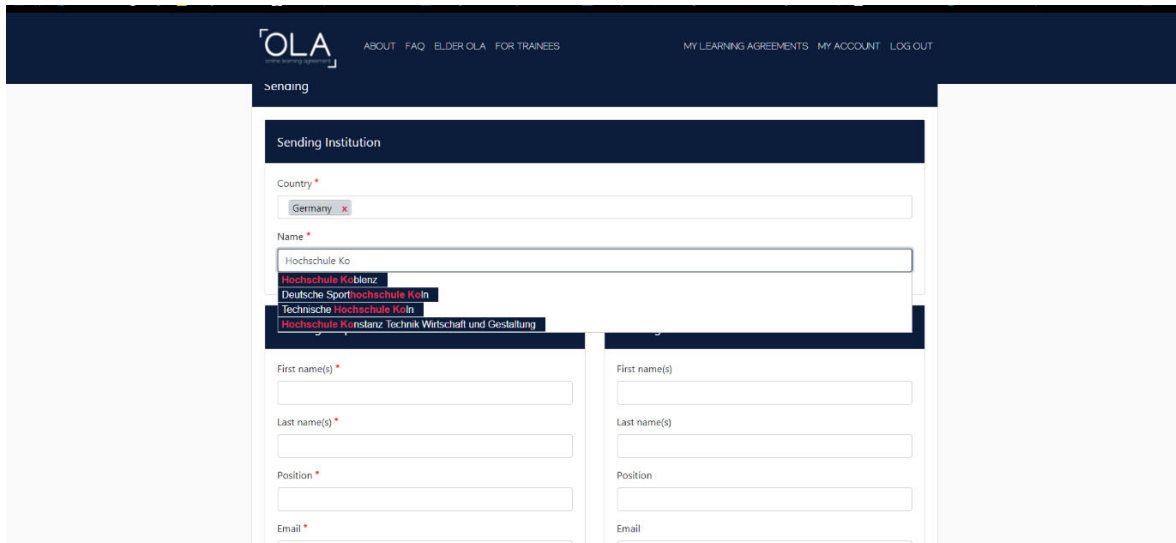
- Um ein neues LA anzulegen, klicken Sie bitte auf „Create New“ und wählen Sie den Typ Ihrer Mobilität aus.
Für das reguläre Auslandssemester verwenden Sie bitte „Semester Mobility“.



- Ergänzen Sie im nächsten Schritt Ihre persönlichen Daten.

- Legen Sie zunächst das akademische Jahr fest, in dem Ihre Mobilität stattfinden wird. **Das akademische Jahr wird wie das Schuljahr betrachtet.** Werden Sie Ihr Auslandssemester z.B. im SoSe 2022 absolvieren, tragen Sie 2022/2023 ein, ebenso wenn Sie es im WiSe 2022/23 absolvieren.
- Unter “Field of Education” wählen Sie bitte wie folgt aus:
Bachelor-Studierende BA und MM: “Business and administration not further defined (0410)”
Bachelor-Studierende MIB: Marketing and advertising (0414)
Master-Studierende BM/HRM: Management and administration (0413)
- Unter „Study cycle“ tragen Sie bitte ein, ob Sie sich gerade im Bachelor- oder Masterstudium befinden.

3. Tragen Sie bitte die Daten der Hochschule Koblenz als „Sending Institution“ ein.
 - Wählen Sie zunächst Deutschland aus und geben Sie im Feld „Name“ die Hochschule Koblenz (deutsche Bezeichnung) ein und wählen Sie diese aus. Legen Sie anschließend Ihren Fachbereich („Faculty/Department“) fest. Dieser lautet: **Business and Management**
 - Die Adresse der Hochschule sowie der ERASMUS-Code werden automatisch befüllt.



4. Tragen Sie bitte wie folgt die Kontaktdaten Ihres Fachbereichsbeauftragten ein. Die Telefonnummer muss nicht ausgefüllt werden.
5. **Sending Responsible Person:** Hier bitte den **Namen des Programmbeauftragten** eintragen, **aber E-Mail Adresse zwingend:** wiwi-international@hs-koblenz.de
Sending Administration Contact Person: Sophia Sturm, **aber zwingend die E-Mail** wiwi-international@hs-koblenz.de
6. Verfahren Sie mit den Daten für die „**Receiving Institution**“ nach dem gleich Prinzip. Die Kontaktdaten der dort zuständigen Personen sollten Ihnen **nach Erhalt der Nominierungs-E-Mail des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften bekannt sein. Bewerben/Schreiben Sie sich ein anschließend bei der Partnerhochschule und erstellen dann im nächsten Schritt das OLA.** Sollten Sie sich zum Zeitpunkt der Erstellung des OLA noch nicht an der Partnerhochschule beworben haben, nehmen Sie bitte Kontakt mit der Partnerhochschule auf oder erfragen Sie die Daten bei: wiwi-international@hs-koblenz.de

Achtung! Die Namen der Gasthochschulen sollten vorher in der **Landessprache** ausföndig gemacht werden, da sie sonst im Dropdown Menü nicht erscheinen

(z.B. Kaunas University of Technology findet man unter Kauno Technologijos Universitetas).

SCHRITT 3: EINTRAGUNG DER KURSE INS LEARNING AGREEMENT IN DIE TABELLEN A UND B

Tabelle A:

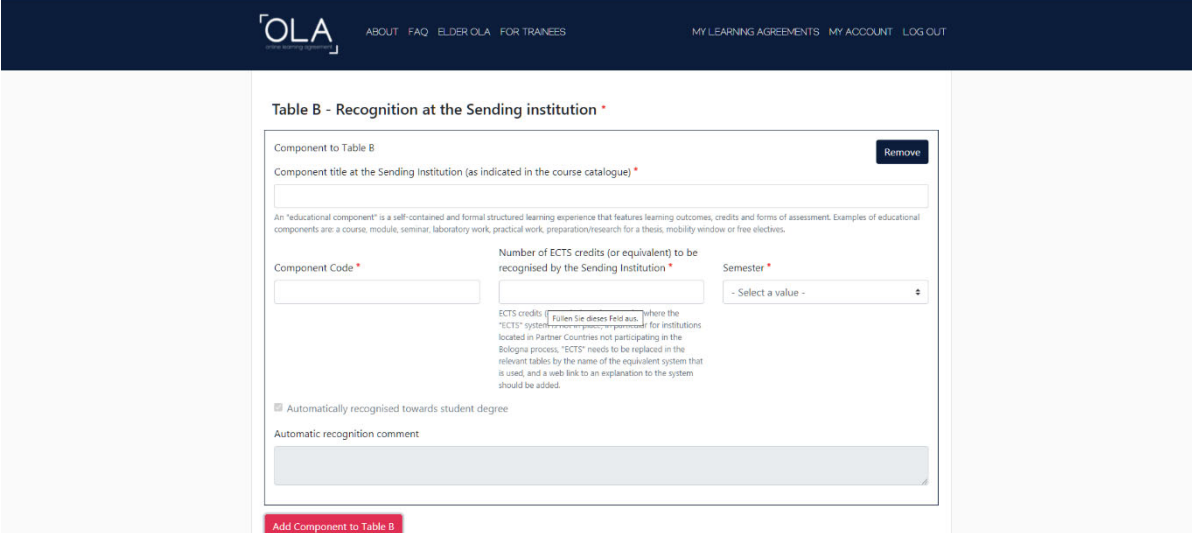
- Legen Sie die Rahmendaten Ihrer Mobilität fest. Die vorläufigen Daten entsprechen der regulären Semesterzeit der Partnerhochschule, es sei denn, Ihnen liegen bereits genauere Informationen vor. Bitte recherchieren Sie diese Daten eigenständig auf der Website der Partnerhochschule.
- In Tabelle A werden alle Kurse mit ECTS eingetragen, die Sie an der Partnerhochschule belegen wollen. Halten Sie dazu unbedingt das Kursverzeichnis der Partneruniversität bereit. Um einen Kurs zu erfassen, klicken Sie bitte auf „Add Component“ und tragen Sie die Kursdaten gemäß dem Kurskatalog der Partneruniversität ein. Für jeden Kurs müssen Sie vorher auf „Add Component“ klicken. Liegt Ihnen kein Component Code oder Kursnummer vor, so tragen Sie bitte „0“ unter Component Code ein.
- Tragen Sie bitte Ihre Hauptarbeitssprache unter „Language of instruction“ ein und geben Sie ihr Sprachniveau gemäß des [europäischen Referenzrahmen](#) oder des Ihnen vorliegenden Sprachzertifikats an.
- Wenn Sie einen Kurs löschen möchten, klicken Sie bitte auf „Remove“

The screenshot shows the OLA (Online Learning Agreement) interface. 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'. Below the navigation bar, the page is titled 'Preliminary LA'. There are two date pickers for 'Planned start of the mobility' and 'Planned end of the mobility', both showing 'tt.mm.jjjj'. The main section is titled 'Table A - Study programme at the Receiving institution'. It contains a form with the following fields: 'Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)', 'Component Code', 'Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion', and 'Semester'. A red button labeled 'Add Component to Table A' is at the bottom left of the form. A 'Remove' button is at the top right of the form. There is also a small text box explaining that an 'educational component' is a self-contained and formal structured learning experience.

- Wenn Sie den Weblink für den Kurskatalog angeben können, fügen Sie diesen bitte ein.

- Legen Sie bitte das Semester Ihres Aufenthaltes fest. Achten Sie darauf, welche Unterteilung an Ihrer Partnerhochschule für das akademische Jahr gilt (Semester, Trimester, Semester 1 oder 2 etc.).

Tabelle B:



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

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: Füllen Sie dieses Feld aus, wenn die "ECTS" system is to be replaced 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

- In Tabelle B werden alle Kurse mit ECTS eingetragen, die Sie an der Hochschule Koblenz durch Ihr Auslandssemester ersetzen möchten und die Ihnen anerkannt werden sollen. Um einen Kurs zu erfassen, klicken Sie wieder auf „Add Component“ und tragen die Kursangaben gemäß Ihres gewählten Anerkennungsmodells Ihrer Prüfungsordnung ein (siehe OLAT-Kurs: Informationen zum Auslandssemester FB WiWi).
- Automatische Anerkennung bedeutet, dass Ihnen alle Kurse, so wie im Learning Agreement erfasst und unterzeichnet, anerkannt werden. Am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften werden keine Einzelmodule oder Noten anerkannt, sondern die Gesamtzahl der erfolgreich bestanden ECTS aus dem Auslandssemester. In Ihrem Abschlusszeugnis wird daher entweder 30 ECTS als bestanden und „Auslandssemester“ vermerkt sein, oder je nach Model 15 bzw. 18 ECTS und „Auslandsphase“ bestanden.

Tabelle C:

Unter dem Punkt „Virtual Components“ sind in der Regel keine Eintragungen vorzunehmen.

SCHRITT 4: UNTERZEICHNUNG UND VERSAND DES LEARNING AGREEMENTS

1. Unterzeichnen Sie das Learning Agreements digital mit einem dafür geeigneten Gerät oder nutzen Sie Ihre **Computermaus**.
2. Versenden Sie das Learning Agreement digital durch Klicken auf „Sign and send the OLA to the responsible person at the sending institution for review“. Der Fachbereich Wirtschaftswissenschaften erhält dadurch Zugriff auf das OLA und kann es im Dashboard prüfen und unterschreiben.

Weitere Schritte:

Bei Zustimmung Ihres Fachbereichs zu Ihrem OLA erfolgt der automatische Versand an die Responsible Person der Partnerhochschule. Sie müssen hierzu nichts weiter tun.

Den derzeitigen Status Ihres OLA können Sie jederzeit in Ihrem Account nachvollziehen.

Wird Ihr OLA abgelehnt, erhalten Sie darüber eine Benachrichtigung. In Ihrem OLA-Account können Sie die Beanstandungen oder Änderungswünsche unter „Commitment“ einsehen. Zur weiteren Bearbeitung klicken Sie bitte auf „Edit“. Nutzen Sie nicht den Button „Create new“, da Sie damit ein neues Learning Agreement anlegen. Über „Edit“ erhalten Sie erneut Zugriff auf Ihr LA und können die Änderungswünsche entsprechend einarbeiten.

Sprechen Sie bitte alle Änderungen an Ihrem Learning Agreement mit Ihrem Fachbereich ab. Nur Sie haben Zugriff auf die von der Partnerhochschule eingetragenen Änderungswünsche, der Fachbereich kann diese nicht einsehen.

Erstellen Sie pro Mobilität jeweils nur ein OLA, welches Sie gegebenenfalls mehrfach anpassen müssen.

Nach erfolgter Zustimmung beider Institutionen erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail und können das Dokument als PDF downloaden. Bitte reichen Sie dieses Dokument im International Office zur Beantragung Ihrer finanziellen Förderung ein.

Das dreifach unterschriebene OLA als PDF benötigen Sie ebenfalls für Ihre spätere Anerkennung im Fachbereich Wirtschaftswissenschaften.

SCHRITT 5: ÄNDERUNGEN AM ONLINE LEARNING AGREEMENT WÄHREND DER MOBILITÄTSPHASE (OLA OF CHANGES)

Wenn Sie Änderungen an einem von beiden Parteien unterschriebenen OLA vornehmen müssen, nutzen Sie dafür bitte den Button „Apply Changes“.

Sie werden im Anschluss wieder in Ihre gewohnte Arbeitsumgebung des OLA weitergeleitet. Bitte ändern Sie an den bisherigen Eintragungen der Kontaktdaten nichts, es sei denn, es hat sich tatsächlich eine Änderung ergeben.

Im nächsten Schritt können Sie die beiden Tabellen A und B bearbeiten und alle Änderungen vornehmen, die sich nach Ihrer Ankunft ergeben haben. Bitte achten Sie darauf, dass Sie in der ursprünglichen Tabelle, die Ihnen angezeigt wird, keine Änderungen vornehmen können. Nutzen Sie dazu bitte die Tabelle A2. Analog fahren Sie bitte mit Tabelle B und Tabelle B2 fort.

Bitte beachten Sie, dass Sie auch im Fall, wenn Sie einen Kurs löschen möchten, eine neue Zeile eröffnen, den Kurs benennen und im letzten Feld „Deleted“ anklicken müssen.

Für den Fall, dass Sie einen neuen Kurs hinzufügen möchten, stellen Sie bitte im letzten Feld „Added“ ein.

Auch in Tabelle B2 müssen Sie alle Kurse erfassen, die gelöscht oder geändert werden und legen damit fest, wie die neue Anerkennung nach den Änderungen aussehen soll.

Nachdem Sie angegeben haben, ob der Kurs hinzugefügt oder gelöscht wurde, können Sie in dem dann aufgehenden Feld weitere Angaben zum Grund der Änderung machen.

Sobald Sie alle Änderungen eingetragen haben, unterzeichnen Sie das OLA bitte wieder digital und versenden es durch Klicken auf "Send". Die weiteren Schritte sind dann wie unter „Weitere Schritte“ in diesem Leitfaden beschrieben (siehe Schritt 4). Bitte reichen Sie auch das geänderte OLA wieder im International Office ein und für Ihre spätere Anerkennung am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften.

Auch hier müssen unter "Virtual Component Changes" in der Regel keine Eintragungen gemacht werden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an wiwi-international@hs-koblenz.de

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Erasmus+ Mobilität!

Ihr Team Internationales am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften