



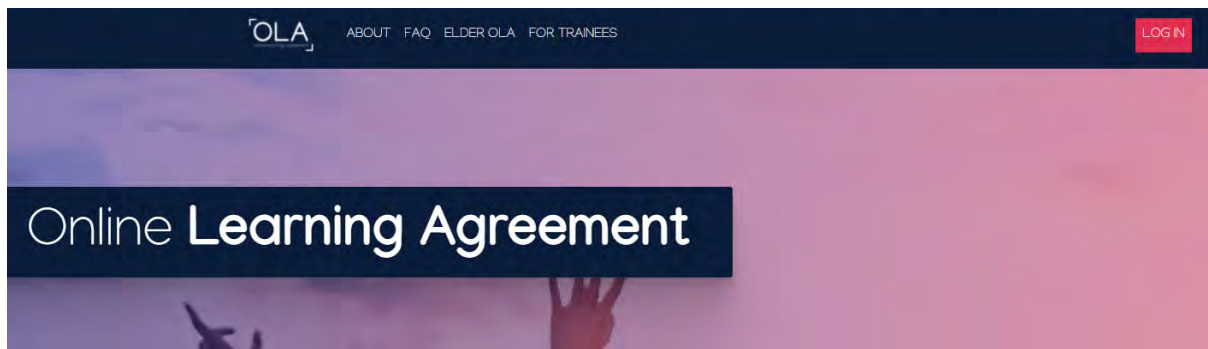
## **OLA (Online Learning Agreement): Leitfaden Studierende (Outgoings)**

Liebe Erasmus-Teilnehmer\*innen,

vor Antritt Ihres ERASMUS-Studiums müssen Sie das *Learning Agreement* erstellen und zunächst von der zuständigen Person der Heimathochschule und danach der Partnerhochschule unterschreiben lassen. Dies soll im neuen OLA-Verfahren durchgeführt werden.

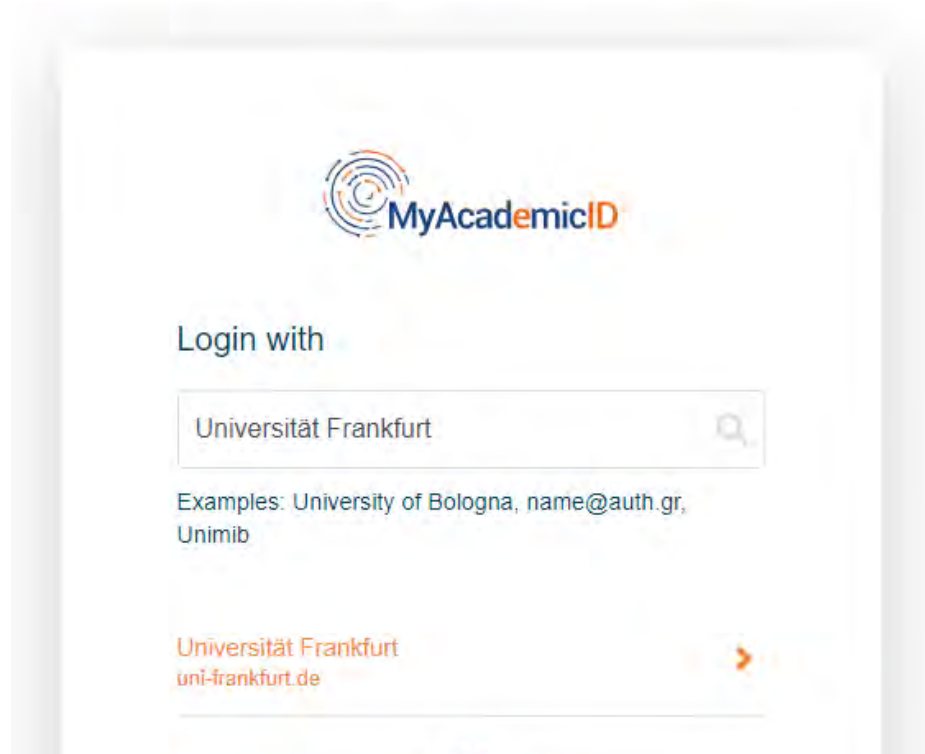
**Nur falls das OLA-Verfahren nicht durchführbar sein sollte, kann ausnahmsweise auf das alte Verfahren mit Download aus dem Workflow in Ihrem Teilnehmer\*innenkonto bei uns in Mobility Online ausgewichen werden.**

Zum Erstellen des **Online Learning Agreement** loggen Sie sich bitte unter [www.learning-agreement.eu](http://www.learning-agreement.eu) oben rechts bei **LOG IN** ein.



Prepare your Learning Agreement **online within a few steps** and share it with both home and host universities.

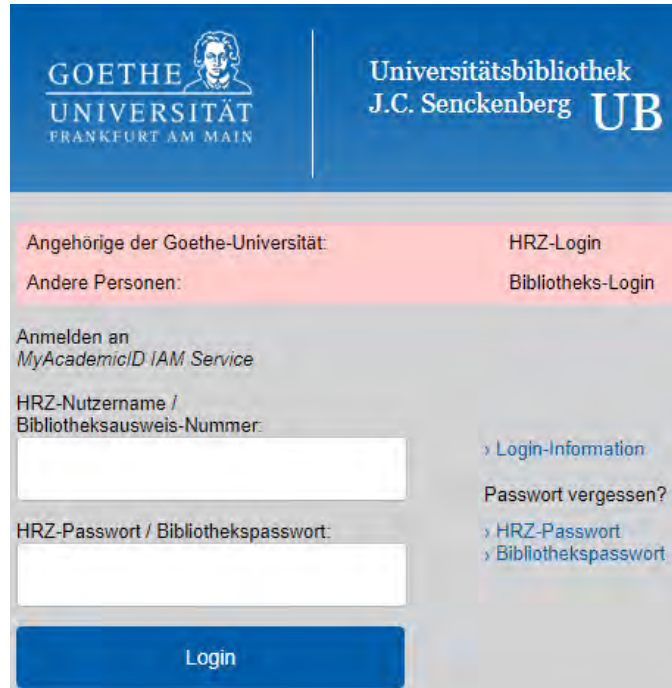
Bitte wählen Sie nun die Universität Frankfurt aus:





# Erasmus

Sie werden weitergeleitet und gebeten, Ihre HRZ-Daten einzugeben. Das ist korrekt so.



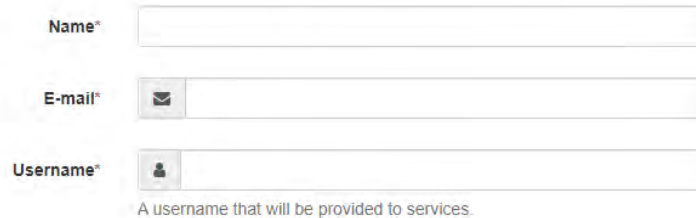
The screenshot shows the login interface for the Goethe University Frankfurt library system. At the top, there are logos for 'GOETHE UNIVERSITÄT FRANKFURT AM MAIN' and 'Universitätsbibliothek J.C. Senckenberg UB'. Below this, there are two columns of options: 'Angehörige der Goethe-Universität: HRZ-Login' and 'Andere Personen: Bibliotheks-Login'. A section titled 'Anmelden an MyAcademicID IAM Service' contains two input fields: 'HRZ-Nutzername / Bibliotheksausweis-Nummer:' and 'HRZ-Passwort / Bibliothekspasswort:'. To the right of these fields are links for 'Login-Information', 'Passwort vergessen?', 'HRZ-Passwort', and 'Bibliothekspasswort'. A blue 'Login' button is at the bottom.

Nach Eingabe der HRZ-Daten melden Sie sich auf der neuen Seite bei (MyAcademic ID/ eduTeams) an. Hier müssen Sie nicht wieder Ihre HRZ-Daten eingeben, sondern können sich einen neuen User-Namen auswählen. (Bitte notieren!)



Registrar

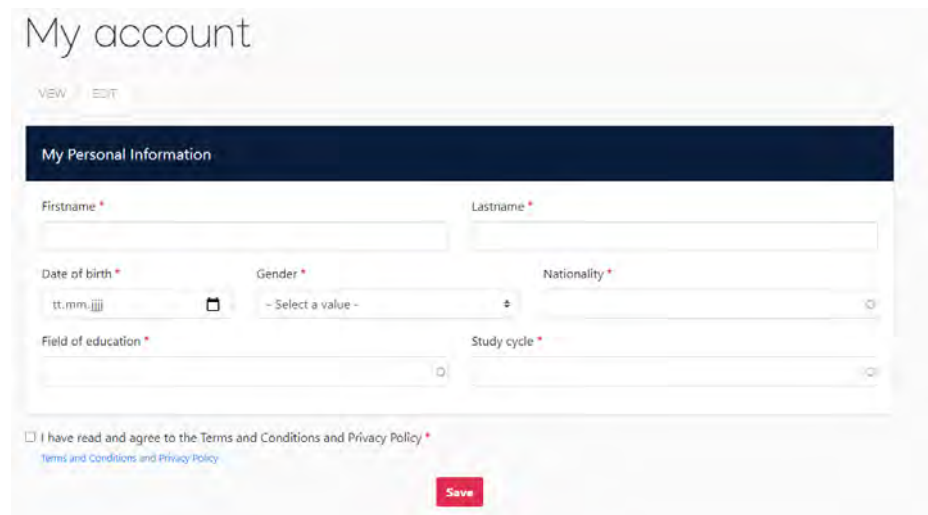
## Application for ERASMUS Account Registry



The screenshot shows a registration form with three main input fields: 'Name\*', 'E-mail\*' (with an envelope icon), and 'Username\*' (with a person icon). Below the 'Username\*' field, there is a note: 'A username that will be provided to services.'

Nachdem Sie das durchgeführt haben, werden Sie eine Bestätigungsmail erhalten und müssen Ihre Email-Adresse verifizieren. Danach kehren Sie bitte zu [www.learning-agreement.eu](http://www.learning-agreement.eu) zurück.

Sie beginnen nun auf **My account:**



The screenshot shows the 'My account' profile page. At the top, there are 'VIEW' and 'EDIT' buttons. Below is a section titled 'My Personal Information' with several input fields: 'Firstname\*', 'Lastname\*', 'Date of birth\*' (with a calendar icon), 'Gender\*' (with a dropdown menu), 'Nationality\*' (with a dropdown menu), 'Field of education\*', and 'Study cycle\*' (with a dropdown menu). At the bottom, there is a checkbox for 'I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy\*' and a red 'Save' button.

Nachdem Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, speichern Sie mit **save**. Auf der folgenden Seite starten Sie mit dem Erstellen des *Learning Agreement*.

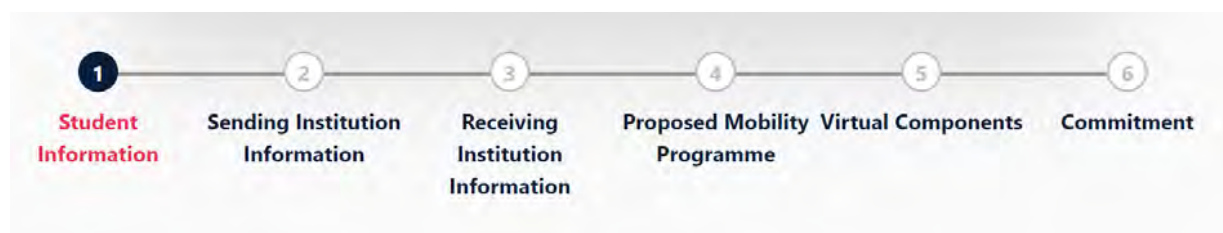


See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it

You have not created any Learning Agreements yet

**Create New**

Bitte klicken Sie auf **Create New** und wählen **Semester Mobility** aus. Es öffnet sich das *Learning Agreement* Formular, welches Sie Schritt für Schritt ausfüllen.



Wichtig ist, dass Sie bei **Sending Institution Information** (2) die für Ihr *Learning Agreement* zuständige Person des eigenen Fachbereichs/Instituts unter **Sending Responsible Person** eintragen. Das ist auch gerade im Hinblick auf fachfremde Mobilitäten sehr wichtig, denn diese Person soll am Ende Ihr *Learning Agreement* für die Goethe-Universität unterschreiben und somit auch die Anerkennung gewährleisten. Das kann entweder ein/e Programmbeauftragte/r oder eine von ihr/ihm genannte Person (z.B. jemand im Prüfungsamt) sein. Eine Liste der OLA Zeichnungsberechtigten finden Sie unter [https://www.uni-frankfurt.de/38298607/Vor\\_Ihrer\\_Abreise\\_inkl\\_OLA#a\\_f4045ad2-5970819f](https://www.uni-frankfurt.de/38298607/Vor_Ihrer_Abreise_inkl_OLA#a_f4045ad2-5970819f).

**Administrative Contact Person** ist kein Pflichtfeld, bitte lassen Sie es frei und tragen höchstens die Email-Adresse outgoing@uni-frankfurt.de ein.

Auch unter **Receiving Institution Information** (3) müssen Sie eine entsprechende **Receiving Responsible Person** eintragen. Diese müssen Sie bitte bei Ihrer/m Programmbeauftragten oder der Gasthochschule erfragen, da sie uns im zentralen Global Office nicht bekannt sind.

**!!! Bitte tragen Sie nicht einfach irgendeine Email-Adresse oder Kontaktperson ein, da wirklich nur bestimmte Personen für das System freigeschaltet sind, die zeichnungsberechtigt sind!!!**

Unter **Proposed Mobility Programme** (4) wählen Sie dann Ihre Kurse. In **Table A** führen Sie die Kurse auf, die Sie an der Partnerhochschule studieren möchten und in **Table B** die Kurse an der Goethe-Universität, die Sie später durch Anerkennung der Auslandsleistung ersetzen werden sollen. **Virtual Components** (5) lassen Sie frei, da eine physische Mobilität angestrebt wird.

#### Weitere Hinweise:

- In Tabelle A sollen Kurse im Umfang von min. 15 ECTS aufgeführt werden.
- Bei jedem Kurs müssen die ECTS/LP Angaben eingetragen werden (3,5 bitte 3.5 eintragen!).
- Tabelle B darf nicht leer bleiben. Wenn eine Anerkennung nicht möglich oder nicht gewünscht ist, muss dies dort eingetragen werden. Am besten im Feld **component title** eine Formulierung wie "Verzicht auf Anerkennung/Waiver of recognition in advance" oder "Nur Anerkennung als Zusatzleistung". Und in der Spalte ECTS kann dann "0" eingetragen werden.



# Erasmus

Erst nachdem Sie Ihre Kurse entsprechend gewählt und alle vorgeschriebenen Felder ausgefüllt haben (bitte nur gültige Kurse und dazugehörige Kursnummer eintragen), können Sie das *OLA* absenden. Ihr eingetragener Kontakt der ***Sending Institution Information*** erhält eine Mail mit der Bitte um Unterschrift im OLA-System.

Sie können den Status des OLA zu jeder Zeit einsehen. Nachdem die Heimathochschule unterzeichnet hat, wird aus dem OLA-System automatisch eine Mail an den von Ihnen angegebenen Kontakt der Partnerhochschule gesendet, ebenfalls mit der Bitte um Unterschrift. Sobald dort unterschrieben wurde und somit alle Parteien unterschrieben haben, erhalten Sie selbst aus dem OLA-System eine Benachrichtigung per Mail und können das Dokument aus dem System als PDF-Datei herunterladen.

Bitte beachten Sie: Zeichnungsberechtigte Personen können das OLA mit Angabe eines Grundes ablehnen, was dazu führt, dass Sie es erneut bearbeiten müssen.

Wenn Sie ein abgelehntes *OLA* zurückbekommen, erhalten Sie eine Mail mit der Nachricht, dass Ihr *Online Learning Agreement* abgelehnt wurde. Den Grund für die Ablehnung können Sie in Ihrem *Learning Agreement* unter ***Commitment*** (6) ganz unten einsehen:

Rejection reason

Wrong E-Mail Address, please change

Reason for declining the previous Online Learning Agreement proposal

**SEHR WICHTIG!!! Wenn das *OLA* schließlich vollständig unterschrieben ist, laden Sie es herunter und laden es in Ihrem Teilnehmer\*innenkonto der Goethe-Uni hoch.** Wir haken es anschließend ab und schalten Ihr Grant Agreement frei, so dass Sie die weiteren Schritte absolvieren können.

Falls sich zu Beginn oder während Ihres ERASMUS-Studiums Änderungen ergeben, müssen Sie das *Learning Agreement* ebenfalls abändern im ***Learning Agreement During the Mobility***.

Nur wenn ihr erstes *Learning Agreement* von allen Personen unterschrieben und somit komplettiert wurde, können Sie es im System wieder ändern, davor nicht. Sobald Sie Änderungen vorgenommen haben, muss das ***Learning Agreement During the Mobility*** wieder von der Heimat- und der Gastuniversität unterschrieben werden und anschließend von Ihnen im Teilnehmer\*innenkonto hochgeladen werden.

Noch einmal der Hinweis: Nur falls das OLA-Verfahren nicht durchführbar sein sollte, kann ausnahmsweise auf das alte Verfahren mit Download aus dem Workflow in Ihrem Teilnehmer\*innenkonto bei uns in Mobility Online ausgewichen werden. Die Beschreibungen des Prozesses finden Sie dort und auf unserer Webseite unter [https://www.uni-frankfurt.de/38298607/Vor\\_Ihrer\\_Abreise#a\\_f4045ad2-5970819f](https://www.uni-frankfurt.de/38298607/Vor_Ihrer_Abreise#a_f4045ad2-5970819f)