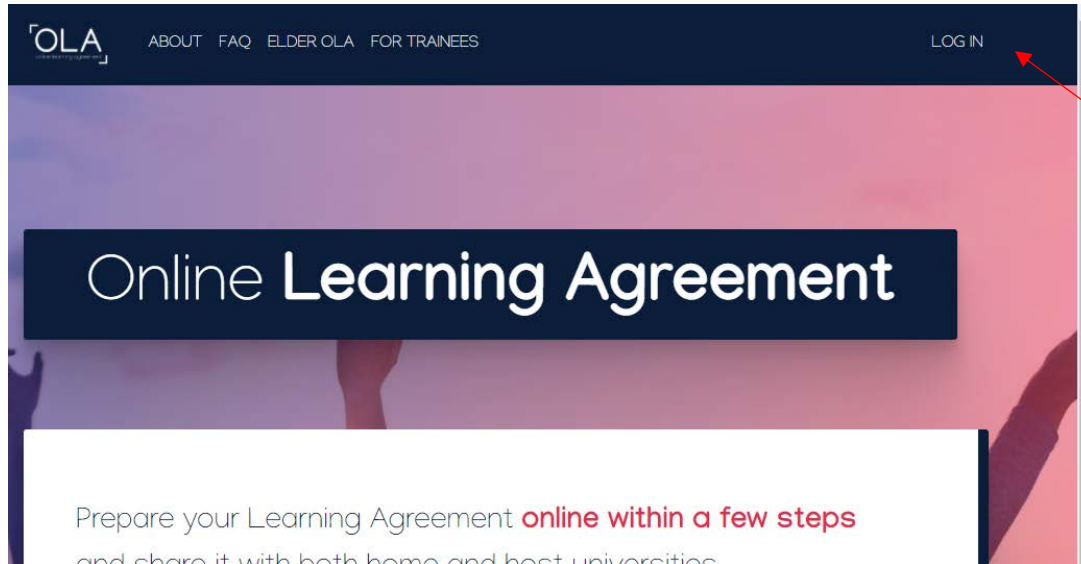


Online Learning Agreement (OLA): Anleitung für FU-Studierende (Outgoings)

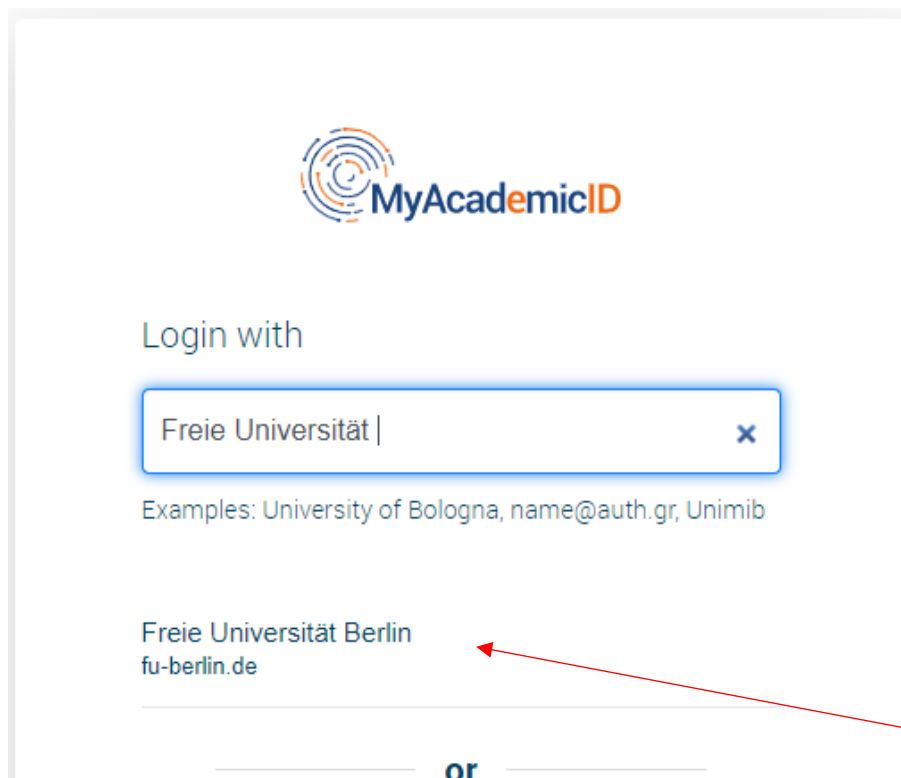
Liebe*r Erasmus+ Studierende*r,

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

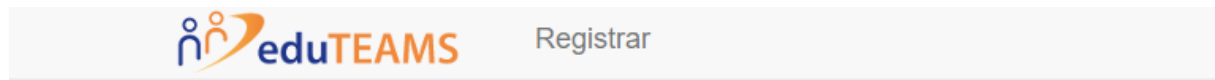
Um ein Learning Agreement zu erstellen, loggen Sie sich bitte unter www.learning-agreement.eu mit Ihren FU-Daten ein.



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



Anschließend werden Sie weitergeleitet und gebeten Ihre Zedat-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 Usernamen 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 „My Account“ Seite:

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

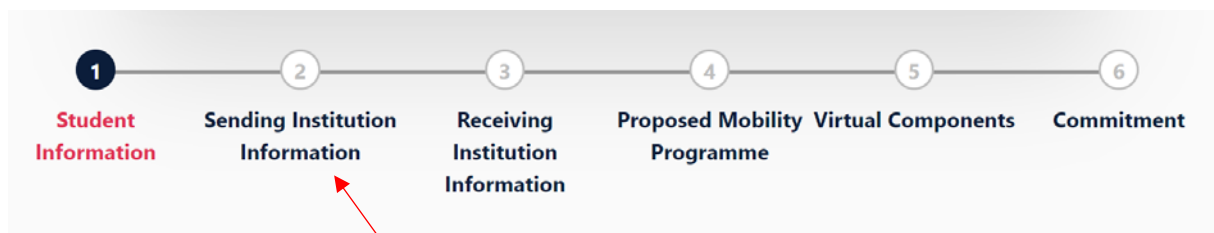
Nachdem Sie alles ausgefüllt haben, speichern Sie und auf der nächsten Seite können Sie ein Learning Agreement anlegen.

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

You have not created any Learning Agreements yet

Create New

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



Wichtig ist hier, dass Sie unter Sending Institution (2), die Person unter „**Sending Responsible Person**“ eintragen, die Sie in der E-Mail von Ihrem/Ihrer Erasmus+ Koordinator/Koordinatorin mitgeteilt bekommen haben. Als E-Mail Adresse tragen Sie bitte: **international@mi.fu-berlin.de** ein.

Diese Person wird am Ende Ihr Learning Agreement für die Freie Universität Berlin unterschreiben.

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 Receiving Institution Information (3) müssen Sie eine entsprechende Receiving Responsible Person eintragen. Diese müssen Sie bitte bei Ihrer Gasthochschule erfragen.

!Wichtig: Bitte Tragen Sie nicht einfach irgendeine Adresse oder Kontaktperson ein, da nur bestimmte Personen für das System freigeschaltet sind!

Unter „Proposed Mobility Programme“ (4) wählen Sie dann Ihre Kurse. In Table A führen Sie die Kurse auf, die Sie sich an der Partnerhochschule rausgesucht haben und in Table B die Kurse an der FU, die Sie sich dafür anerkennen lassen möchten.

Hinweise:

- in Tabelle A müssen Kurse im Umfang von mind. 15 ECTS stehen
- zu jedem Kurs müssen die ECTS/LP Angaben stehen
- Tabelle B kann nicht leer bleiben. Wenn eine Anerkennung nicht möglich oder nicht gewünscht ist, muss dies so explizit dort eingetragen werden.
- Wenn Sie zusätzlich zu Kursen ein (Forschungs-)Praktikum an der Partnerhochschule absolvieren, müssen in Tabelle A folgende Angaben gemacht werden: Name der Praktikumsinstitution/Arbeitsgruppe, Zeitraum des Praktikums, Name des Betreuers, ECTS (ggf. SWS)

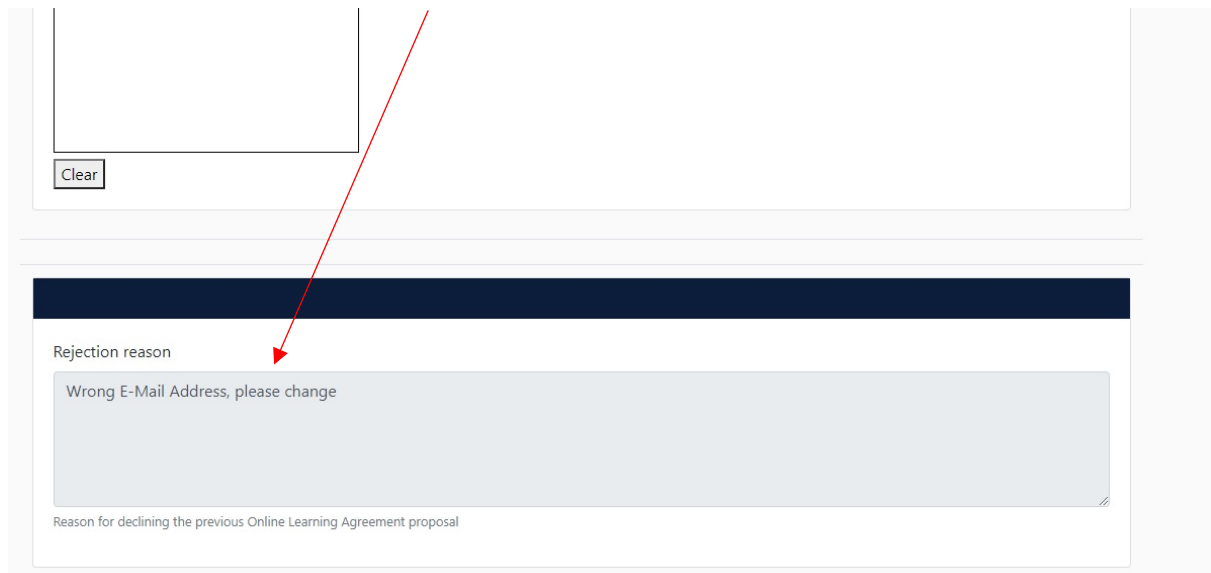
!Achtung: Sollten Sie sich Kurse anrechnen lassen wollen, die nicht in den Bereich über den Sie ins Ausland gehen fallen, füllen Sie bitte das „Beiblatt zum OLA**“ aus und schicken es der Person zu, die für die Anerkennung in dem Fach zuständig ist. (Die Zuständigkeiten für Anerkennungsfragen finden Sie nach Fachbereichen unter: www.fu-berlin.de/anerkennung-studienleistung)!**

Sobald Sie alle Felder ausgefüllt und Ihre Kurse entsprechend gewählt haben (bitte nur gültige Kurse und dazugehörige Kursnummer eintragen), und die Unterschrift auf dem „Beiblatt zum OLA“ erhalten und an die E-Mail Adresse der „Sending Responsible Person“ geschickt haben, können Sie das OLA absenden. Ihr eingetragener Kontakt der „Sending Institution Information“ erhält eine E-Mail mit der Bitte um Unterschrift im System.

Nachdem die Heimathochschule unterzeichnet hat, wird automatisch eine E-Mail an den von Ihnen angegebenen Kontakt der Partnerhochschule gesendet, ebenfalls mit der Bitte um Unterschrift. Sobald alle Personen unterschrieben haben, erhalten Sie ebenfalls eine Nachricht per E-Mail. Sie können den Status des OLA zu jeder Zeit einsehen und es aus dem System als PDF herunterladen und abspeichern.

Zeichnungsberechtigte 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 E-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:



The screenshot shows a web interface for the Online Learning Agreement (OLA). At the top, there is a text input field with a "Clear" button below it. Below this is a dark blue horizontal bar. Underneath the bar, the text "Rejection reason" is displayed. A red arrow points from the "Clear" button to the "Rejection reason" text. Below "Rejection reason" is a light blue box containing the text "Wrong E-Mail Address, please change". At the bottom of this box, there is a small icon of a pen. Below the light blue box, the text "Reason for declining the previous Online Learning Agreement proposal" is visible.

Wenn das OLA vollständig unterschrieben ist, senden Sie es uns, dem zentralen Erasmus+ Team Outgoings, als PDF (samt dem ausgefüllten und unterschriebenem „Beiblatt zum OLA“) an outgoing-erasmus@fu-berlin.de

Da sich während des Aufenthaltes Änderungen ergeben können, müssen Sie das Learning Agreement ebenfalls abändern. („**Learning Agreement During the Mobility**“)

Wenn ihr Learning Agreement von allen Personen unterschrieben wurde, können Sie es im System wieder ändern, davor nicht. Sobald Sie Änderungen vorgenommen haben muss das Learning Agreement wieder von der Heimat- und der Partneruniversität unterschrieben werden und an das Zentrale Erasmus+ Team Outgoings gesendet werden.

Mit Fragen wenden Sie sich gerne an Nicole Putbrese vom zentralen Erasmus+ Team Outgoing: outgoing-erasmus@fu-berlin.de .

**Beispiel:*

1.

Sie studieren Französische Philologie im Kernfach und Physik im Modulangebot. Für Ihren Auslandsaufenthalt haben Sie sich über die Physik an eine Italienische Universität beworben und würden hier gerne 1 Kurs zu Anerkennung in Physik absolvieren und 2 Kurse in Französische Philologie.

*Da Sie bereits wissen, dass die Kurse der Französische Philologie nicht von der Physik geprüft werden können, füllen Sie diese beiden Kurse – sowohl welche Sie an der Partnerhochschule belegen, als auch welche dafür hier an der FU anerkannt werden sollen – in das „Beiblatt zum OLA“ und senden es an den/die zuständige*n Anerkennungsbeauftragte*n des Instituts für Romanische Philologie.*

Sobald Sie das Beiblatt unterschrieben zurückerhalten, füllen Sie das OLA online komplett aus und senden es ab. Parallel schicken Sie auch das Beiblatt direkt an die E-Mail Adresse der „Responsible Person“ der Physik, also des Fachs, über das Sie Ihren Erasmus-Platz erhalten haben.

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. Sollten Sie über einen Erasmus-Platz des Sprachenzentrums ins Ausland gehen, müssen Sie alle Kurse über das „Beiblatt zum OLA“ mit Ihren jeweiligen Fachkoordinator*innen abstimmen, da das Sprachenzentrum für Anerkennungsfragen lediglich für den Spracherwerb zuständig ist. Das Sprachenzentrum übernimmt trotzdem die Absendung des OLA.