

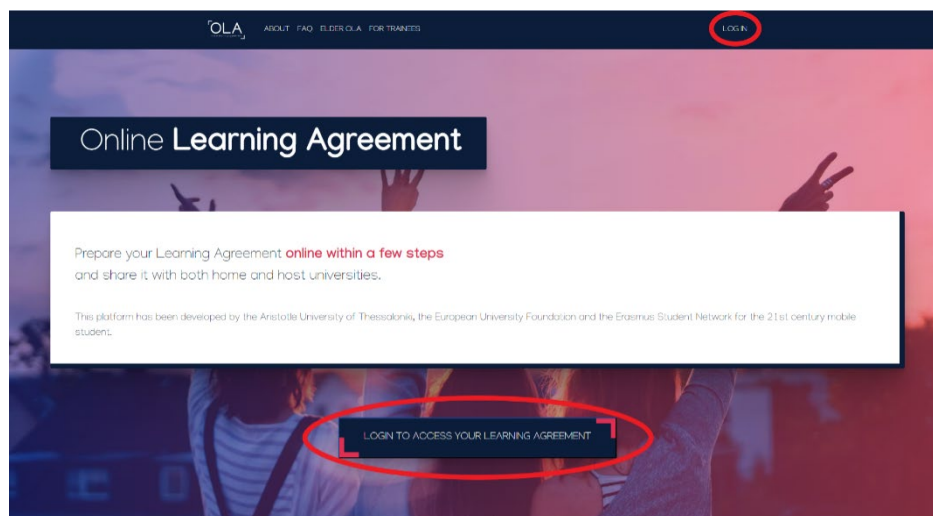
OLA-Anleitung

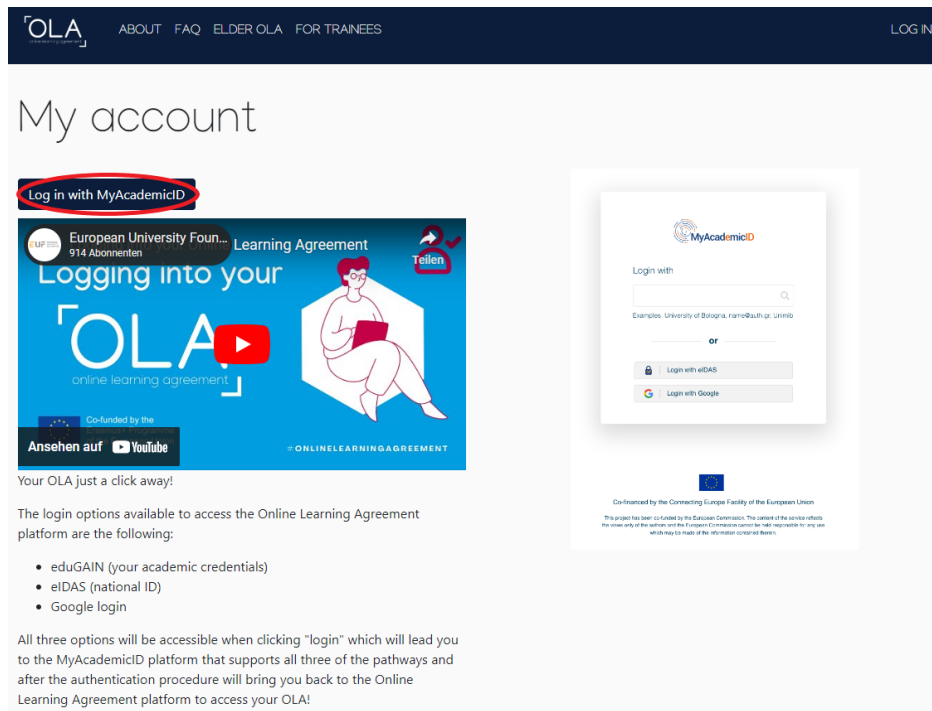
Liebe Studierende, in dieser Anleitung erhalten Sie Hinweise und Tipps zum Ausfüllen des Online Learning Agreements (OLA). Bei Fragen zu den einzutragenden Inhalten (verantwortliche Personen an Heimat- und Gasthochschule, E-Mail-Adressen) schauen Sie in die [Online Learning Agreement Ausfüllhilfe für Studierende](#). Für Fragen zur Kurswahl oder ECTS wenden Sie sich bitte an Ihre zuständigen Erasmus+ Fachkoordinator*innen. Für alle weiteren Fragen zu Erasmus+ Studium wenden Sie sich bitte an die zuständige Person im International Office.

Hinweis: Bitte sorgen Sie dafür, dass das OLA vor Beginn Ihres Auslandsstudiums von Ihnen, Ihrer Heimat- und Gasthochschule (online) unterzeichnet wurde. Kümmern Sie sich also bitte zügig darum. Ohne ein Learning Agreement kann Ihnen die erste Rate Ihrer Förderung nicht überwiesen werden. Bitte erstellen Sie nur ein Learning Agreement. Auch für Änderungen müssen Sie kein zusätzliches Learning Agreement erstellen.

Log-In

- Über den Link: www.learning-agreement.eu gelangen Sie zu der Webseite, auf der Sie das OLA anlegen können.
- Klicken Sie auf eine der beiden „LOG IN“ Optionen und dann auf „Log in with My AcademicID“, um sich auf der Seite einzuloggen.





OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES LOG IN

My account

Log in with MyAcademicID

European University Foundation Learning Agreement
914 Abonnenten
Logging into your OLA online learning agreement
Teilen
Ansehen auf YouTube
ONLINELEARNINGAGREEMENT

Your OLA just a click away!

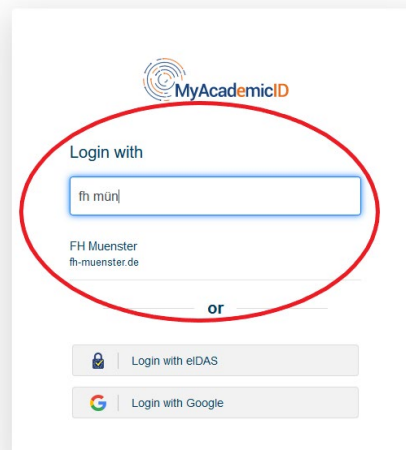
The login options available to access the Online Learning Agreement platform are the following:

- eduGAIN (your academic credentials)
- eIDAS (national ID)
- Google login

All three options will be accessible when clicking "login" which will lead you to the MyAcademicID platform that supports all three of the pathways and after the authentication procedure will bring you back to the Online Learning Agreement platform to access your OLA!

Co-funded by the Connecting Europe Facility of the European Union
This project has been co-funded by the European Commission. The content of the website reflects the views only of the author, and the European Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

- Geben Sie auf der nächsten Seite "FH Münster" ins Textfeld ein und wählen Sie die FH Münster aus. Dann werden Sie zu einer Webseite der FH Münster weitergeleitet, dort können Sie sich mit Hilfe Ihrer FH-Kennung auf der OLA-Webseite anmelden.



MyAcademicID

Login with

FH Muenster
fh-muenster.de

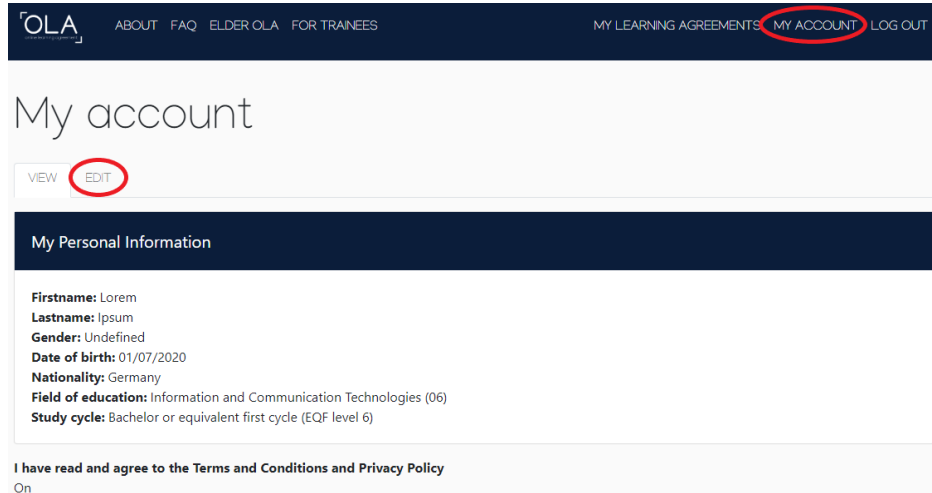
or

Login with eIDAS

Login with Google

Profil vervollständigen und OLA erstellen

- Bitte vervollständigen Sie nun Ihr Profil und beachten dabei die OLA-Ausfüllhilfe, die Sie auf unserer Website im Downloadbereich finden. Klicken Sie dazu auf „MY ACCOUNT“ und dann auf „EDIT“.



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

My account

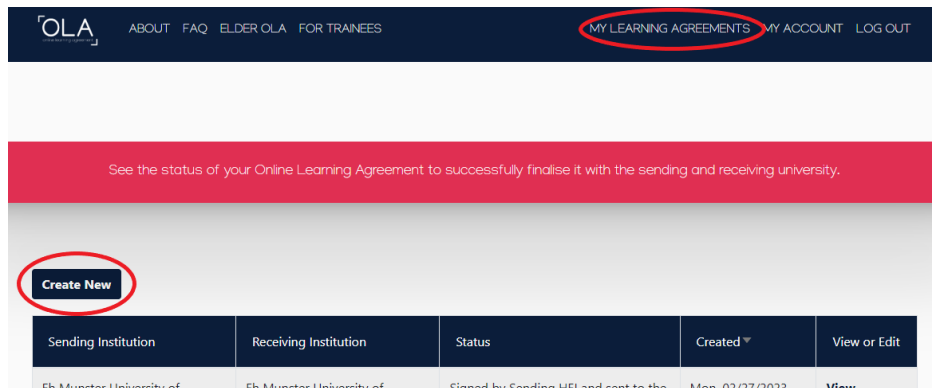
VIEW **EDIT**

My Personal Information

Firstname: Lorem
Lastname: Ipsum
Gender: Undefined
Date of birth: 01/07/2020
Nationality: Germany
Field of education: Information and Communication Technologies (06)
Study cycle: Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)

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

- Danach klicken Sie bitte auf „MY LEARNING AGREEMENTS“ und wählen „Create New“.



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

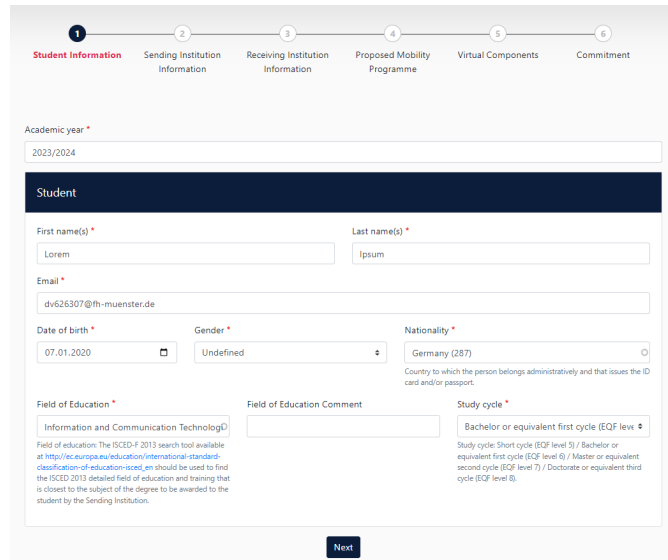
See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.

Create New

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created	View or Edit
Fh Munster University of	Fh Munster University of	Signed by Sending HEI and sent to the	Mon, 02/27/2023 -	View

OLA ausfüllen und unterzeichnen

- Als Erstes füllen Sie die Seite „Student Information“ aus. Sie müssen nur Pflichtfelder ausfüllen. Auch hier kann die OLA-Ausfüllhilfe hilfreich sein. Freiwillige Felder können Sie ohne negative Auswirkungen einfach frei lassen.



1 Student Information 2 Sending Institution Information 3 Receiving Institution Information 4 Proposed Mobility Programme 5 Virtual Components 6 Commitment

Academic year *
2023/2024

Student

First name(s) *
Lorem

Last name(s) *
Ipsium

Email *
dv626307@fh-muenster.de

Date of birth *
07.01.2020

Gender *
Undefined

Nationality *
Germany (287)
Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

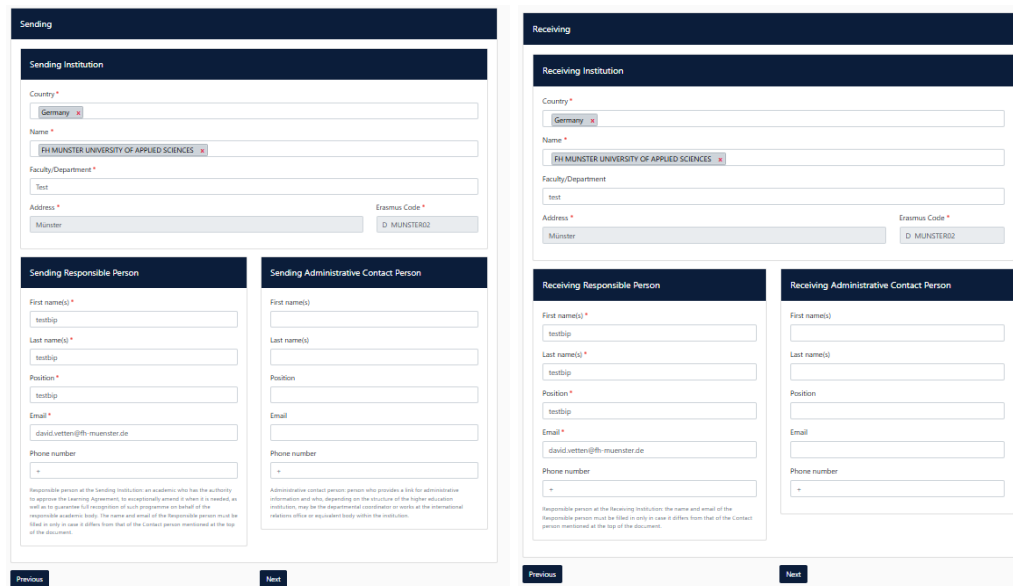
Field of Education *
Information and Communication Technology
Field of education: The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

Field of Education Comment

Study cycle *
Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 4)
Study cycle: Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

Next

- Die Personen, die Sie in Ihrem Learning Agreement als „Responsible Person“ angeben, erhalten automatisch E-Mails, wenn Sie Ihr OLA unterzeichnen. Stellen Sie daher bitte sicher, dass Sie die/den richtige*n Ansprechpartner*in (siehe Ausfüllhilfe) angegeben haben.



Sending

Sending Institution

Country *
Germany

Name *
FH MÜNSTER UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Faculty/Department *

Address *
Münster

Erasmus Code *
D_MUNSTER02

Sending Responsible Person

First name(s) *
test@ip

Last name(s) *
test@ip

Position *
test@ip

Email *
david.vetten@fh-muenster.de

Phone number
+

Responsible person at the Sending Institution: an academic who has the authority to agree the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full completion of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the responsible person can be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Sending Administrative Contact Person

First name(s)
test@ip

Last name(s)
test@ip

Position
test@ip

Email
test@ip

Phone number
+

Administrative contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

Previous Next

Receiving

Receiving Institution

Country *
Germany

Name *
FH MÜNSTER UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Faculty/Department *

Address *
Münster

Erasmus Code *
D_MUNSTER02

Receiving Responsible Person

First name(s) *
test@ip

Last name(s) *
test@ip

Position *
test@ip

Email *
david.vetten@fh-muenster.de

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.

Receiving Administrative Contact Person

First name(s)
test@ip

Last name(s)
test@ip

Position
test@ip

Email
test@ip

Phone number
+

Previous Next

- Sie selbst erhalten ebenfalls E-Mails, die Sie informieren, wenn Ihr Learning Agreement unterzeichnet oder abgelehnt wurde.
- In der Tabelle A tragen Sie alle Kurse ein, die Sie im Ausland an der Gasthochschule belegen. In der Tabelle B tragen Sie alle Kurse ein, die Ihnen dafür an der FH Münster anerkannt werden sollen. Falls Ihnen keine Kurse aus dem Ausland anerkannt werden (sollen), schreiben Sie bitte einmalig „student does not wish recognition“ in Tabelle B und tragen 0 ECTS ein.

Table A - Study programme at the Receiving institution *

Remove

Component title at the Receiving 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 elective.

Component Code *	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving institution upon successful completion *	Semester *
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="First semester (Winter/Autumn)"/>

ECTS credits (or equivalent) in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular 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.

Add Component to Table A

Web link to the course catalogue at the Receiving institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

- Course catalogue: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them. [Show less](#)
- This must be an external URL, such as <http://example.com>.

The main language of instruction at the Receiving institution *

The level of language competence *

Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels.pdf>

Table B - Recognition at the Sending institution *

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 elective.

Component Code *	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending institution *	Semester *
<input type="text" value="testb"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="First semester (Winter/Autumn)"/>

ECTS credits (or equivalent) in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular 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

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant info]

 This must be an external URL, such as <http://example.com>.

Web link to the course catalogue at the Sending institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

 This must be an external URL, such as <http://example.com>.

- Tragen Sie nur etwas in die Tabelle C ein, wenn Sie in Deutschland virtuelle Kurse an Ihrer Gasthochschule besuchen. Ansonsten bleibt die Tabelle leer.
- Sie können die Bearbeitung Ihres OLAs jederzeit unterbrechen. Ihre Angaben werden automatisch gespeichert, wenn Sie auf einer Seite den Knopf "Next" betätigen.

Academic year *

Table C


No Paragraph added yet.

Please add the Table if you wish to indicate virtual component(s) at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.

Add Component to Table C

- Am Ende müssen Sie das OLA über Ihre Maus oder ein Touch-/Zeichenpad unterzeichnen. Es ist nicht möglich, eine Unterschrift in das vorgegebene Feld einzukopieren. Klicken Sie danach auf den Knopf: *Sign and send the Online Learning*

Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review, welche Sie am Ende der Seite finden.




Academic year *

2022/2023

Commitment Preliminary

By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.



Das OLA wurde abgelehnt

- Wenn Ihr OLA abgelehnt wurde (entweder von Ihrer Erasmus+-Fachbereichsordinator*in oder der Gasthochschule), dann werde Sie automatisch per E-Mail informiert.
- Der Ablehnung des OLAs kann ein Grund beigefügt werden, welchen Sie am Ende des OLAs notiert finden (siehe unten). Sollte dort kein Grund stehen erkundigen Sie sich bitte bei Ihrer Erasmus+-Fachbereichsordinator*in oder ggfs. der Gasthochschule.

Your Online Learning Agreement has been updated. ×

1 Contact People Information 2 Sending Mobility Programme changes 3 Receiving Mobility Programme changes 4 Virtual component changes 5 **Commitment**

Academic year *
2022/2023

Commitment Final

successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the receiving institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Rejection reason

Falsche Anzahl an Credits.

Reason for declining the previous Online Learning Agreement proposal

Das OLA wurde angenommen / OLA herunterladen

- Wenn Ihr OLA von Ihrem Fachbereich an der FH und von Ihrer Gasthochschule unterschrieben wurde, können Sie das Dokument runterladen (siehe unten) und in Mobility Online hochladen.
- Loggen Sie sich dazu auf der learning-agreement.eu – Seite ein und gehen Sie dann zu Ihrem OLA. Dort klicken Sie auf „Download PDF“. Je nach Browser wird das PDF dann direkt heruntergeladen oder in einem neuen Tab geöffnet, von wo es dann auf dem eigenen Computer gespeichert werden kann.

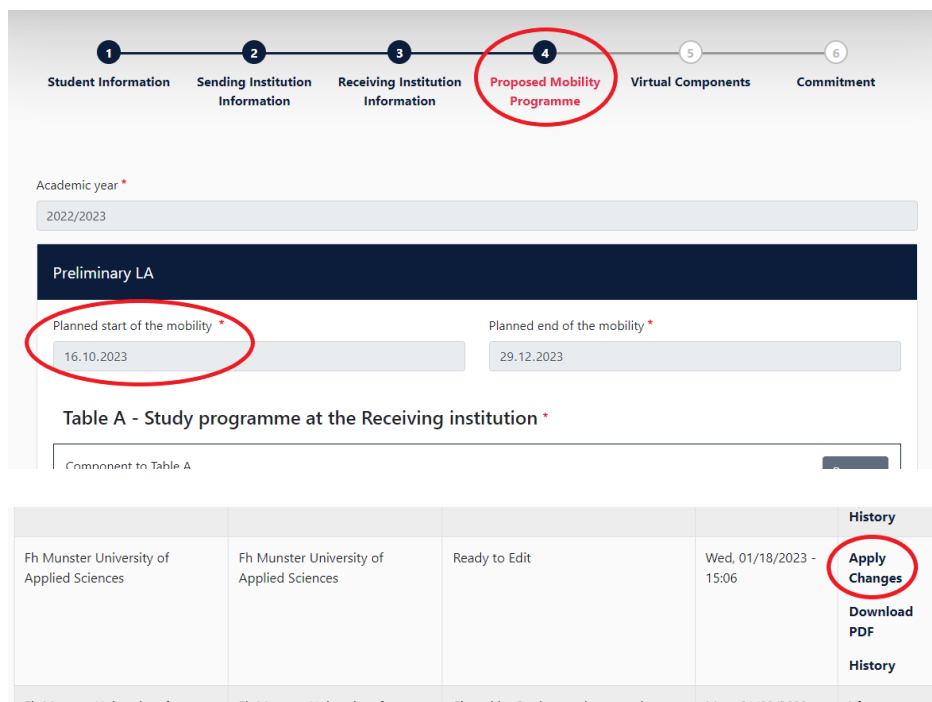
Fh Munster University of Applied Sciences	Fh Munster University of Applied Sciences	Signed by both coordinators	Mon, 02/27/2023 - 10:33	Apply Changes Download PDF History
---	---	-----------------------------	-------------------------	--

- Es kann sein, dass die Unterschriften der Zuständigen Personen mit den Einträgen „EWP“ oder „Action Timestamped“ dargestellt werden. Dies ist intendiert und zählt wie eine reguläre Unterschrift.

Commitment	Name	Email / Phone	Position	Date	Signature
Student	Ipsum Lorem	dv626307@fh-muenster.de	Student	27-02-23	Test
Commitment	Name	Email / Phone	Position	Date	Signature
Responsible person at the Sending Institution	David Vetten	david.vetten@fh-muenster.de	Responsible person at the Sending Institution	27-02-23	Action Timestamped
Responsible person at the Receiving Institution	David Vetten	david.vetten@fh-muenster.de	Responsible person at the Receiving Institution	11-11-24	Action Timestamped

OLA-Changes / Änderungen am OLA nach der Unterzeichnung

- Wenn Ihr OLA von allen Seiten unterschrieben wurde und Sie während Ihres Aufenthaltes Änderungen vornehmen möchten, dann müssen Sie ein sogenanntes OLA-Changes-Formular anlegen.
- Klicken Sie dazu auf "Apply Changes" neben Ihrem OLA. **WICHTIG:** Dieser Knopf erscheint nur nachdem Ihr OLA von allen Seiten unterschrieben wurde und das, im OLA vermerkte, Startdatum der Mobilität verstrichen ist. Ansonsten erscheint neben Ihrem OLA nur der "View"-Knopf, über den Sie Ihr OLA einsehen können.



The screenshot shows a multi-step process for creating an OLA. Step 4, 'Proposed Mobility Programme', is highlighted with a red circle. Below the steps, the 'Academic year' is set to 2022/2023. The 'Preliminary LA' section contains two date fields: 'Planned start of the mobility' (16.10.2023) and 'Planned end of the mobility' (29.12.2023), both circled in red. Below this is a table titled 'Table A - Study programme at the Receiving institution'. The table has columns for 'Component to Table A', 'Fh Munster University of Applied Sciences', 'Fh Munster University of Applied Sciences', 'Ready to Edit', and 'Wed, 01/18/2023 - 15:06'. A red circle highlights the 'Apply Changes' button in the 'History' column of the first row.

Component to Table A	Fh Munster University of Applied Sciences	Fh Munster University of Applied Sciences	Ready to Edit	Wed, 01/18/2023 - 15:06	History
	Fh Munster University of Applied Sciences	Fh Munster University of Applied Sciences	Ready to Edit	Wed, 01/18/2023 - 15:06	Apply Changes Download PDF History
	Fh Munster University of Applied Sciences	Fh Munster University of Applied Sciences	Closed by Student and sent to the	Mon, 01/09/2023	

- Ihre Kurswahl ändern Sie, indem Sie das Löschen/Streichen ("Deleted") eines alten Kurses ("Component") und/oder das Hinzufügen ("Added") eines neuen Kurses in den jeweiligen Tabellen vermerken. Wenn Sie einen Kurs ersetzen möchten, dann müssen Sie den alten Kurs als „Deleted“ in die jeweilige Tabelle eintragen und den neuen Kurs als „Added“ in die gleiche Tabelle.

Final LA Table A2

Component Final Table A2 Remove

Component Added or Deleted *
Deleted

Reason Change Deleted
Timetable conflict

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *
dd

Component Code *
dd

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *
7

Semester *
First semester (Winter/Autumn)

Component Final Table A2 Remove

Component Added or Deleted *
Added

Reason Change Added
Substituting a deleted component

- Änderung Ihrer Kurswahl an der Gasthochschule vermerken Sie in der Tabelle A2. Eine Änderung der Kurse, die Ihnen an der FH Münster anerkannt werden sollen, tragen Sie in Tabelle B2 ein. Falls Sie im Zuge der Änderungen versehentlich einen Kurs eingetragen haben, bei dem sich eigentlich nichts ändern soll, können Sie diesen über den „Remove“ Button wieder aus der Tabelle löschen.

Final LA Table A2

Component Final Table A2

Component Added or Deleted *
Deleted

Reason Change Deleted
Timetable conflict

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *
dd

Component Code *
dd

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *
7

Semester *
First semester (Winter/Autumn)

Final LA Table B2

Component Final Table B2 Remove

Component Added or Deleted *
Added

Reason Change Added
Other (please specify)

Specify Reason
Thats crazy meeting you here. Why are you a text-field in the OLA-GUI?

Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) *
Bruder muss los

- Tragen Sie nur etwas in die Tabelle C2 ein, wenn Sie in Deutschland virtuelle Kurse an Ihrer Gasthochschule besuchen. Ansonsten bleibt diese Tabelle leer.

Table C

No Paragraph added yet.

Please add the Table if you wish to indicate virtual component(s) at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.

Add Component to Table C

Final LA Table C2

No Paragraph added yet.

Please add the Table if you wish to indicate virtual component(s) at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.

Add Component Final Table C2

- Unterschreiben und Bestätigen Sie das OLA genauso, wie Sie es zuvor gemacht haben (siehe oben).

Das OLA ansehen / bearbeiten / die History des OLAs ansehen.

- Über den Knopf "View" oder "View Changes" können Sie sich Ihr OLA ansehen.

Fh Munster University of Applied Sciences	Fh Munster University of Applied Sciences	Signed by Student and sent to the Sending HEI	Mon, 01/09/2023 - 13:43	View Download PDF History
---	---	---	-------------------------	---

- Über den Knopf "Edit" können Sie die Bearbeitung Ihres OLAs fortsetzen.

FH MUNSTER UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	FH MUNSTER UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	Ready to Edit	Fri, 06/14/2024 - 09:17	Edit Download PDF History
---	---	---------------	-------------------------	---

- Über den Knopf "History" gelangen Sie zu einer Übersicht, die es Ihnen ermöglicht eine PDF-Version Ihres OLAs zu verschiedenen Zeitpunkten (jeweils nach einer getätigten Unterschrift) herunterzuladen.

FH MUNSTER UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	FH MUNSTER UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	Ready to Edit	Fri, 06/14/2024 - 09:17	Edit Download PDF History
---	---	---------------	-------------------------	---