



Technische
Universität
Braunschweig

International House
MOBILITÄTSBÜRO

Online Learning Agreement for Studies (OLA)

Das neue digitalisierte Learning Agreement (OLA) soll die Vorbereitung auf Ihren Auslandsaufenthalt effizienter und den Prozess transparenter gestalten. Ziel des OLA ist die Absicherung der Anerkennung Ihrer im Ausland erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen. Der Abschluss eines Learning Agreements für einen Erasmus+ - Auslandsaufenthalt ist immer verpflichtend.

In diesem Dokument finden Sie eine genaue Anleitung zur Erstellung des Online Learning Agreement und weitere wichtige Informationen.

Anleitung zur Erstellung des OLA

1. Besuchen Sie die OLA-Webseite unter www.learning-agreement.eu.

2. Klicken Sie auf **Login**. Wählen Sie als nächstes unter *My account* den Punkt *login with your academic credentials (edu-GAIN)* und dort *TU Braunschweig*. Klicken Sie nun auf die dort erscheinende Schaltfläche, die Sie zur Webseite der TU Braunschweig weiterleitet.

3. Hier melden Sie sich, wie gewohnt, mit Ihrer **Studierenden-Kennung** und dem dazugehörigen **Passwort** an. Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie automatisch wieder zurück zur OLA-Homepage und sind nun dort eingeloggt.

4. Vervollständigen Sie unter *My account* Ihre personenbezogenen Daten.

5. Klicken Sie anschließend unter *My account* auf die Schaltfläche *create new*, um ein **neues Online Learning Agreement** anzulegen. Hier tragen Sie Ihre *eigenen Kontakt- und Studiendaten* ein. Sollte unter *Field of Education* noch nichts hinterlegt sein, geben Sie dort bitte den **fachspezifischen ISCED-Code** (Link mit weiteren Infos dazu: https://ec.europa.eu/assets/eac/education/tools/iscedf/codes_en.htm) an.

6. Anschließend tragen Sie unter *Sending Institution/Heimatuniversität* als Sending Administrative Contact **Herrn Francesco Ducatelli** mit der **Position International House/Mobility Office** ein. Die E-Mail-Adresse lautet: erasmus@tu-braunschweig.de.

7. Als *Sending Responsible Person* muss die **jeweilige unterschriebenberechtigte Person der TU Braunschweig** angegeben werden. Eine Liste der unterschriebenberechtigten Personen finden Sie unten in diesem Dokument. **Achtung!** Wenn hier eine nicht unterschriebenberechtigte Person eingetragen ist, wird das Learning Agreement abgelehnt.

8. Unter *Receiving Institution/Gastuniversität* geben Sie die Hochschule, an der Sie Ihren Auslandsaufenthalt absolvieren möchten.

9. Geben Sie unter *Receiving Administrative Contact Person* die Kontaktperson für Erasmus+ im International Office der Gasthochschule an.

10. Als *Receiving Responsible Person* muss die verantwortliche Person an der Gasthochschule angegeben werden. In Absprache mit der Gasthochschule kann auch der administrative Kontakt angegeben werden (Receiving Administrative Contact Person). Bitte erfragen Sie die richtige Person bei Ihrer Gasthochschule. Bitte beachten Sie, dass das Learning Agreement abgelehnt wird, falls irrtümlicherweise nicht die richtige unterschriebenberechtigte Person eingetragen wird.

11. Unter *Proposed Mobility Programme* müssen nun **Tabelle A und B** ausgefüllt werden. Außerdem machen Sie hier Angaben zur **geplanten Dauer Ihres Aufenthalts** und zu Ihrem **Sprachniveau**. Hier wird ebenfalls das erwartete Sprachniveau der Gasthochschule dokumentiert. Sollten Ihre Sprachkenntnisse noch nicht auf diesem Niveau sein, versichern Sie mit Ihrer Unterschrift, dass Sie dieses Niveau beim Antritt der Mobilität erreicht haben werden. Das Sprachniveau wird durch einen obligatorischen Online-Sprachtest festgestellt.

12. In *Tabelle A* tragen Sie die **Kurse** ein, **die Sie an der Gasthochschule belegen** möchten. An dieser Stelle kann auch der Kurskatalog der Gasthochschule verlinkt werden. Hier müssen Sie insgesamt auf **10 Credits** kommen.

13. In *Tabelle B* tragen Sie die **Kurse** ein, **die im Studiengang der TU Braunschweig durch die Kurse an der Gasthochschule ersetzt werden** sollen. Die Anerkennung muss vorher mit dem/der Zuständige/n der jeweiligen Fakultät abgestimmt werden. Sollten Leistungen nicht anerkannt werden, muss der Verzicht auf die Anerkennung erläutert werden. An dieser Stelle kann das Vorlesungsverzeichnis der TU Braunschweig verlinkt werden.

14. Zum Zeitpunkt der Erstellung des OLA sollten die anzuerkennenden Studien- und Prüfungsleistungen bereits mit Ihrer Fakultät abgesprochen sein. Mit der Unterschrift der jeweiligen Zuständigen für Anerkennungsverfahren wird Ihnen eine **Anrechnung der erbrachten Leistungen** garantiert, sofern eine Anerkennung von Ihnen gewünscht ist.

15. In einem finalen Schritt wird das OLA **online von Ihnen unterschrieben** und innerhalb des Webseitentools an die unterschribenberechtigte Person Ihres Fachbereichs oder Ihrer Fakultät weitergeleitet.

16. Weiterleitung des OLA:

- Wenn die unterschribenberechtigte Person im Fachbereich/der Fakultät das OLA annimmt, wird es an die unterschribenberechtigte Person der Gasthochschule **weitergeleitet**.
- Wird das OLA von der Gasthochschule **abgelehnt**, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail mit Änderungshinweisen. Sie müssen das OLA dann anpassen.

17. Annahme und Abschieden des OLA:

- Wird das OLA von der unterschribenberechtigten Person der Gasthochschule angenommen, können Sie dies online einsehen. Alle Unterschriften liegen nun vor und das fertige OLA muss als **PDF-Dokument** abgespeichert werden.
- Innerhalb des Schritts „Bestätigung des Austauschplatzes und Beantragung des Mobilitätszuschusses“ ist das **OLA in PDF-Form per Mail** an das International House/Mobilitätsbüro z.H. Francesco Ducatelli (erasmus@tu-braunschweig.de) zu senden.

Der Bearbeitungsstand des OLA kann jederzeit unter www.learning-agreement.eu nachverfolgt werden.

Bitte beachten Sie folgende wichtige Hinweise:

Einreichung des OLA:

- Das OLA muss immer vor Beginn der Mobilität eingereicht werden.
- Auf dem PDF-Dokument müssen die Unterschriften aller notwendigen Parteien zu finden sein (Studierender, Zuständige/r an der Gasthochschule, Zuständige/r für Anerkennung an der jeweiligen Fakultät).
- Sollten zum Zeitpunkt der Erstellung noch kein aktuelles Vorlesungsverzeichnis der Gasthochschule verfügbar sein, können auch Kurse aus dem vorherigen akademischen Jahr eingetragen werden. Das OLA und die entsprechenden Kurse können im Nachhinein „during the mobility“ (im OLA: *Changes to Online Learning Agreement*) angepasst werden.
- Nur im absoluten Ausnahmefall darf das OLA nach Beginn der Auslandsmobilität nachgereicht werden.

Ablehnung des OLA:

- Wenn das OLA aufgrund fehlender oder falscher Angaben von der unterschribenberechtigten Person der Heimathochschule nicht unterzeichnet werden kann, wird das OLA abgelehnt. Bei einer Ablehnung wird eine Benachrichtigung per E-Mail mit Änderungshinweisen an den/die Studierende/n versendet.

Aktualisierung des OLA:

- Das OLA kann über den Link in der Benachrichtigungs-Mail „*Update your Learning Agreement*“ geändert werden.
- Nach der Aktualisierung wird das OLA erneut vom Studierenden unterschrieben und wieder an die unterschribenberechtigte Person des Fachbereichs/der Fakultät weitergeleitet.

Während der Auslandsmobilität: Änderungen des Online Learning Agreement

Changes to Online Learning Agreement

- **Innerhalb von ca. 6 Wochen nach Antritt der Auslandsmobilität** sollten Sie mögliche Änderungen bezüglich der belegten Kurse im OLA einpflegen. Dies erfolgt über „*Changes to Learning Agreement (During the mobility)*“. Innerhalb der Online Learning Plattform müssen Sie hierfür ein neues OLA mit Änderungen „*New Learning Agreement with Changes*“ erstellen.
- Wählen Sie das zu ändernde OLA und klicken Sie die Aktion „*Create*“ an. In der Tabelle „*Exceptional Changes to Table A – During the Mobility*“ können Sie Kurse aus dem Learning Agreement „*Before the Mobility*“ unter Angabe von Gründen löschen und neue Kurse unter „*Add Subject*“ hinzufügen.
- Änderungen in *Tabelle B*: Wenn sich durch die Änderungen in Tabelle A auch Änderungen in Tabelle B hinsichtlich der Anerkennung ergeben, muss Tabelle B2 „*Exceptional Changes to Table B – During the Mobility*“ nach Rücksprache mit der zuständigen Person für Anerkennung in der Fakultät ebenfalls geändert werden.
- Abschließend müssen Sie das „*Changes to Learning Agreement*“ online unterschreiben und zur Unterzeichnung an die verantwortliche Person der Heimathochschule weiterleiten.
- Das geänderte OLA „*Changes to Learning Agreement*“ müssen Sie als **PDF Dokument per E-Mail** an Francesco Ducatelli, Erasmus+ Hochschulkoordinator im International House/Mobilitätsbüro, unter der E-Mailadresse erasmus@tu-braunschweig.de senden.

Unterschriftenberechtigte Personen der Fakultäten

Bitte beachten Sie, dass der Fachkoordinator*in, der Sie berät, nicht unbedingt gleichzeitig auch die unterschribtenberechtigte Person für das OLA ist.

Unterschriftenberechtigte Personen der Fakultäten finden Sie hier aufgelistet:

<https://www.tu-braunschweig.de/international/fachkoordinatoren-und-fachkoordinatorinnen>