



Online Learning Agreement (OLA)

Anleitung für Studierende der Sprach- und literaturwissenschaftlichen Fakultät

Inhalt

Online Learning Agreement erstellen:	2
1. Einloggen	2
2. Dateneingabe in My Account:	6
3. Das OLA erstellen	7
a. Daten der Sending Institution	8
b. Daten der Receiving Institution	9
c. Proposed Mobility Programme	9
d. Ablehnung des OLA im System	11
4. Abschließende Schritte bzw. Änderungen des OLA	11



Online Learning Agreement erstellen:

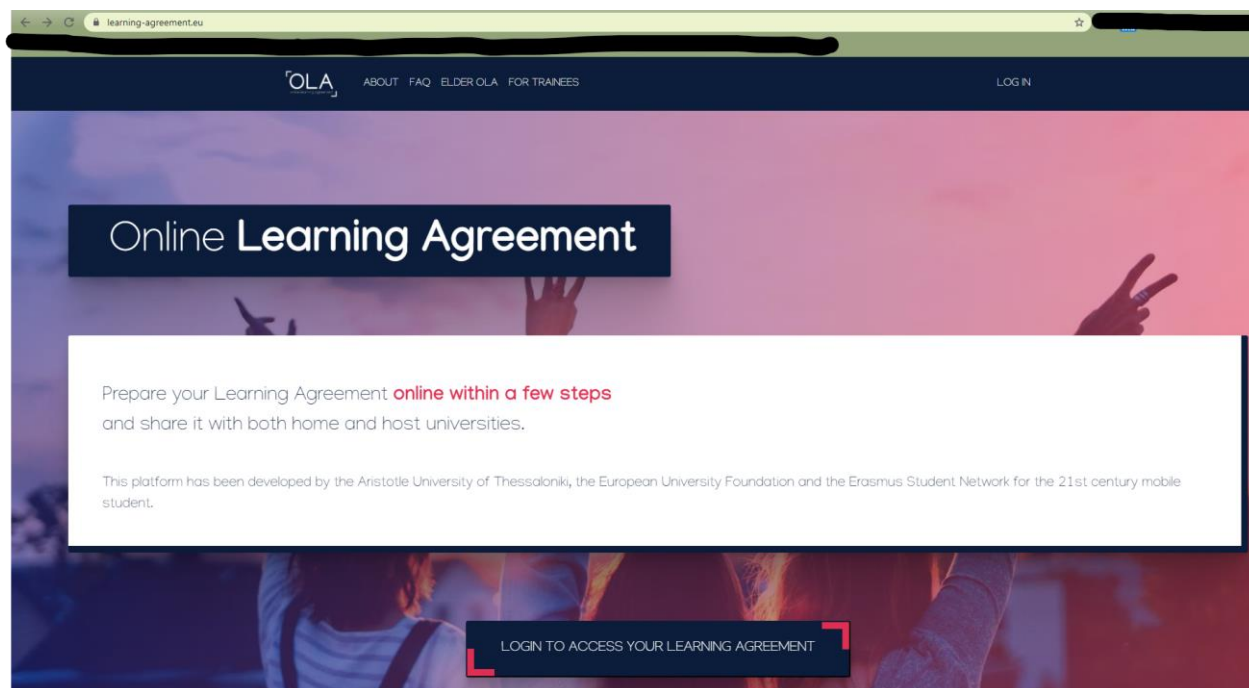
Liebe*r Erasmus+ Studierende*r,

herzlichen Glückwunsch zu Ihrer Nominierung für einen Auslandsaufenthalt.

Bevor Sie Ihren Aufenthalt antreten, müssen Sie ein Online Learning Agreement (OLA) erstellen und sowohl von der Heimathochschule, als auch von der Partnerhochschule unterschreiben lassen.

1. Einloggen

Um ein OLA zu erstellen, loggen Sie sich bitte unter www.learning-agreement.eu mit Ihrem HU-Account ein.






Sie werden weitergeleitet zur Webseite von MyAcademicID.

Wählen sie hier als **Provider die Humboldt-Universität Berlin** aus.

Dazu schreiben Sie den Namen der Organisation im Suchfeld, damit die entsprechende Organisation gezeigt wird:



Login with


Examples: University of Bologna, name@auth.gr, Unimib


Humboldt State University
humboldt.edu

Humboldt State University 2
humboldt.edu

Humboldt-Universität zu Berlin
hu-berlin.de

or

 Login with eIDAS

 Login with Google



Sie werden dann zur Login-Webseite der HU Berlin weitergeleitet:

Computer- und
Medienservice

Single Sign-On – Shibboleth



HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN



Login:

HU-account



HU-password

[Forgot your password?](#)

Login

Clear prior granting of personal information release permission to this service.

Your HU-login is used to log in to this service:



MyAcademicID IAM Service

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 digitisation of Erasmus+. The MyAcademicID IAM Service is provided by GÉANT using the eduTEAMS service.

[Additional information about the service](#)

This Login page operates associated with DFN-AAI federation and HU internal Shibboleth pages. For authentication you need a valid *HU account*. After successful login, you can use all Web-Services connected to this Shibboleth Single Sign-On without further submission of HU-account and HU-password.

Further Information

[More about Shibboleth](#)


Contact

[CMS Benutzerberatung](#)

Computer- und Medienservice

[Imprint Datenschutzerklärung](#)

Beim ersten Einloggen kann es sein, dass Ihr HU-Account noch mit **MyAcademicID** verknüpft werden muss, klicken Sie auf **Proceed to register...**




You tried to access (a service via) MyAcademicID IAM Service, but we couldn't find a registration. Let's fix that!

[Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service](#)



Geben Sie dann Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und Ihren gewünschten Username ein.

 Registrar

MyAcademicID Registration

Name*

E-mail*


Username*

A username that will be provided to services.

[MyAcademicID Acceptable Use Policy](#)


I have read and agreed with the MyAcademicID Acceptable Use Policy* Confirm

Nachdem Sie bestätigt und abgeschickt haben, bekommen Sie eine E-Mail zur Überprüfung. Klicken Sie bitte den Link in dieser E-Mail, damit Sie die Registrierung abschließen können.

 Registrar Form Submitted registrations Sign out

⚠ Email verification needed

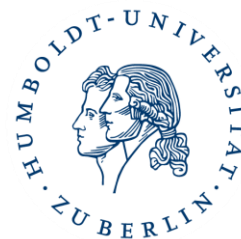
Please check your mailbox isabelle.bekema@hu-berlin.de and click the link to verify your email address. Without verification it is not possible to approve your application.

 Registrar Form Submitted registrations Sign out

✉ Email verification

Your email address was verified.

→ Abschließend wieder auf die Webseite <https://www.learning-agreement.eu/> gehen und sich einloggen.



2. Dateneingabe in My Account:

Beim ersten Besuch starten Sie auf der „My Account“ Seite:

The screenshot shows the 'My account' page with a 'My Personal Information' section. The form includes the following fields:

- Firstname *
- Lastname *
- Date of birth * (format: tt.mm.jjjj)
- Gender * (- Select a value -)
- Nationality *
- Field of education *
- Study cycle *

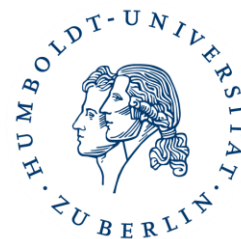
At the bottom of the form, there is a checkbox: I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy *. Below this checkbox are links for [Terms and Conditions](#) and [Privacy Policy](#). A red 'Save' button is located at the bottom right of the form area.

Bei **Field of Education** geben Sie bitte den Code 0230 ein.

Bei **Study Cycle** geben Sie bitte eine der folgenden Optionen ein:

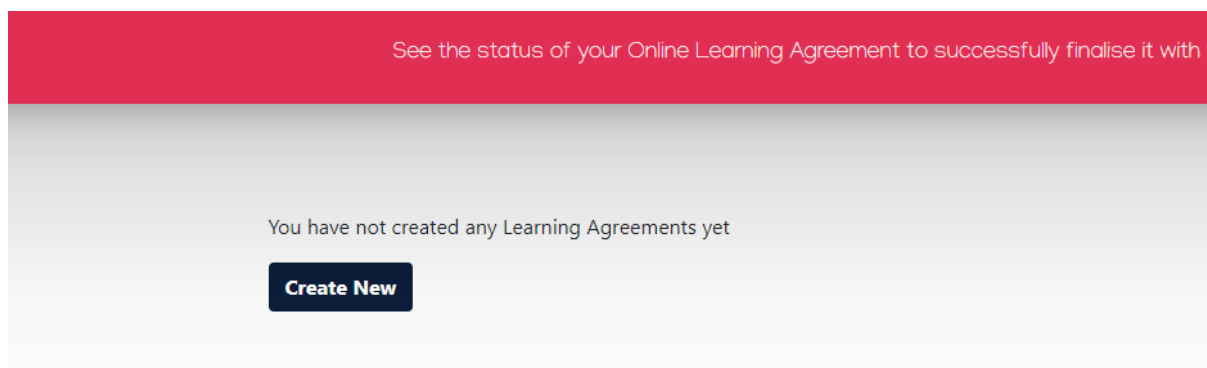
- Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) (19)
- Master or equivalent second cycle (EQF level 7) (20)
- Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8) (21)

Speichern und auf der nächsten Seite wird das OLA erstellt.

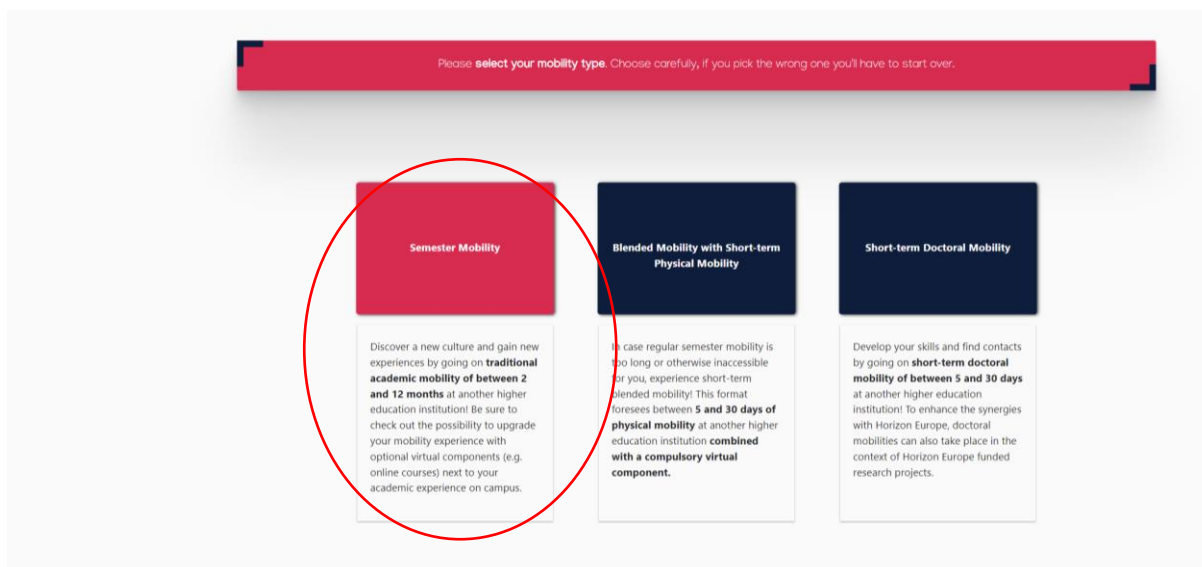


3. Das OLA erstellen

Klicken Sie auf „Create New“.

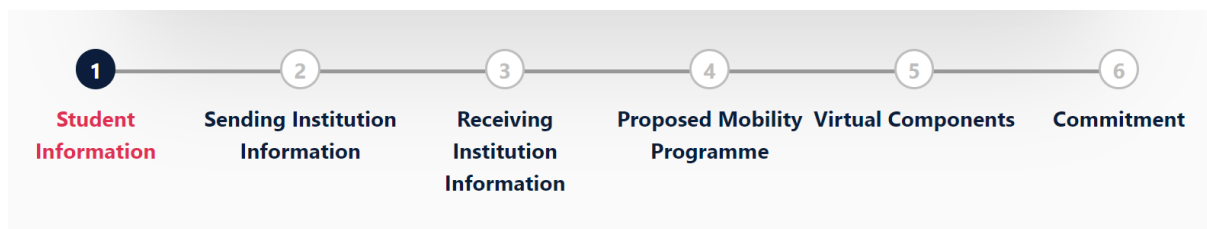


Danach wählen Sie Ihren „Mobility Type“ aus – in der Regel sollte das die **Semester Mobility** sein.





a. Daten der Sending Institution



Tragen Sie unter **Sending Responsible Person** die Daten Ihres/Ihrer Studienfachberater:in ein. Sollten Sie sich nicht sicher sein, schauen Sie bitte hier nach:

https://fakultaeten.hu-berlin.de/de/sprachlit/lehre/studienberatung/studienfachberatung_html

- Diese Person wird am Ende Ihr OLA für die Humboldt-Universität Berlin unterschreiben.

Tragen Sie bei **Position** Studienfachberatung ein. Die Telefonnummer muss nicht ausgefüllt.

Die **Sending Administrative Contact Person** können Sie ebenfalls ausfüllen wie angezeigt (optional).

Sending Responsible Person	Sending Administrative Contact Person
First name(s) * <input type="text"/>	First name(s) <input type="text" value="Saskia"/>
Last name(s) * <input type="text"/>	Last name(s) <input type="text" value="Asmus"/>
Position * <input type="text" value="Studienfachberatung"/>	Position <input type="text" value="International Coordinator"/>
Email * <input type="text" value="xxxx.xxxxxx@hu-berlin.de"/>	Email <input type="text" value="internationales.sprachlit@hu-berlin.de"/>
Phone number <input type="text" value="+"/>	Phone number <input type="text" value="+"/>
<small>Responsible person at the Sending Institution: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. 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.</small>	<small>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.</small>



b. Daten der Receiving Institution

Hier tragen Sie die **Receiving Responsible Person** ein. Diese müssen Sie bitte bei Ihrer Gasthochschule erfragen. In der Regel ist das die Person, mit der Sie die Kurswahl vereinbart haben (bspw. Erasmus Koordinator oder Faculty Coordinator).

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

c. Proposed Mobility Programme

- In **Table A** führen Sie die Kurse auf, die Sie sich an der Partnerhochschule rausgesucht haben.
 - Es müssen Kurse im Umfang von mind. 20 ECTS sein.
 - Es müssen immer die ECTS/LP-Angaben gemacht werden.
- In **Table B** tragen Sie die Kurse an der HU ein, die Sie sich dafür anerkennen lassen möchten.
 - Table B MUSS ausgefüllt werden
 - Es müssen immer die ECTS/LP-Angaben gemacht werden.

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 *

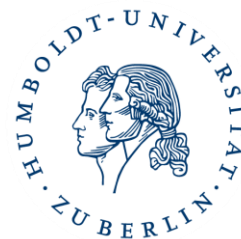
Semester *

ECTS credits (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



- Wenn eine Anerkennung nicht möglich oder nicht gewünscht ist, muss dies explizit eingetragen werden (bspw. wie im Screenshot)

Table B - Recognition at the Sending institution *

Component to Table B Remove

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

keine Anerkennung geplant

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 *
52123	0	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

Achtung: Sollten Sie sich Kurse aus mehreren Studienfächern anrechnen lassen wollen, füllen Sie bitte das „Beiblatt zum OLA“ aus. Beachten Sie die Hinweise des Beiblatts.

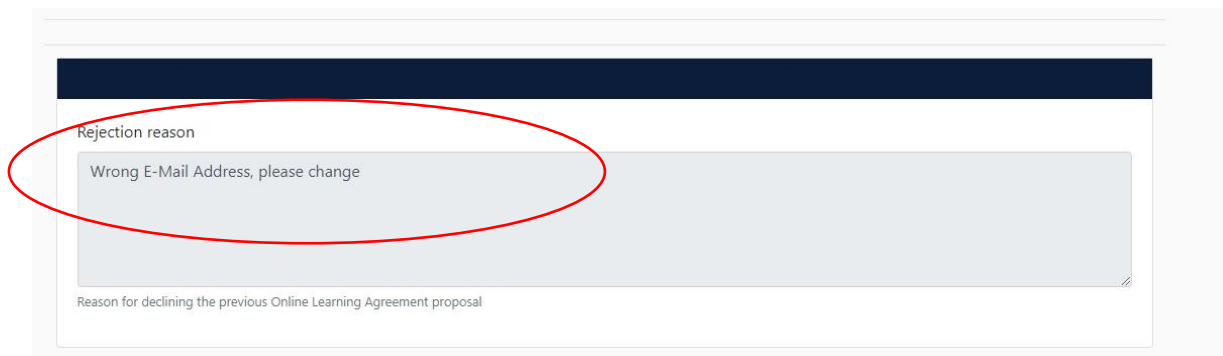
Sie finden das „Beiblatt zum OLA“ auf unserer Webseite: <https://fakultaeten.hu-berlin.de/de/sprachlit/international/ins-ausland/inco-downloads>

- In **Table C** tragen Sie nur Kurse ein, die virtuell von der Gasthochschule angeboten und wofür auch ECTS/LP vergeben werden und muss nicht zwingend angelegt werden.

Sobald Sie alle Felder ausgefüllt und Ihre Kurse entsprechend gewählt haben, und (falls zutreffend) 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.

d. Ablehnung des OLA im System

Zeichnungsberechtigte können das OLA mit Angabe eines Grundes ablehnen, was dazu führt, dass Sie es erneut bearbeiten müssen. Den Grund für die Ablehnung können Sie in Ihrem OLA unter dem Punkt **Commitment (6)** ganz unten einsehen:



Rejection reason

Wrong E-Mail Address, please change

Reason for declining the previous Online Learning Agreement proposal

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 digital im System 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.

4. Abschließende Schritte bzw. Änderungen des OLA

Laden Sie das **vollständig unterschrieben OLA** als PDF-Datei herunter und senden es umgehend an Cornelia Marx (zentrale Erasmus+ Outgoings Beauftragte) an cornelia.marx@hu-berlin.de

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

Wenn Ihr Learning Agreement zum ersten Mal 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 HU Berlin und der Partneruniversität digital unterschrieben werden und anschließend an cornelia.marx@hu-berlin.de gesendet werden.