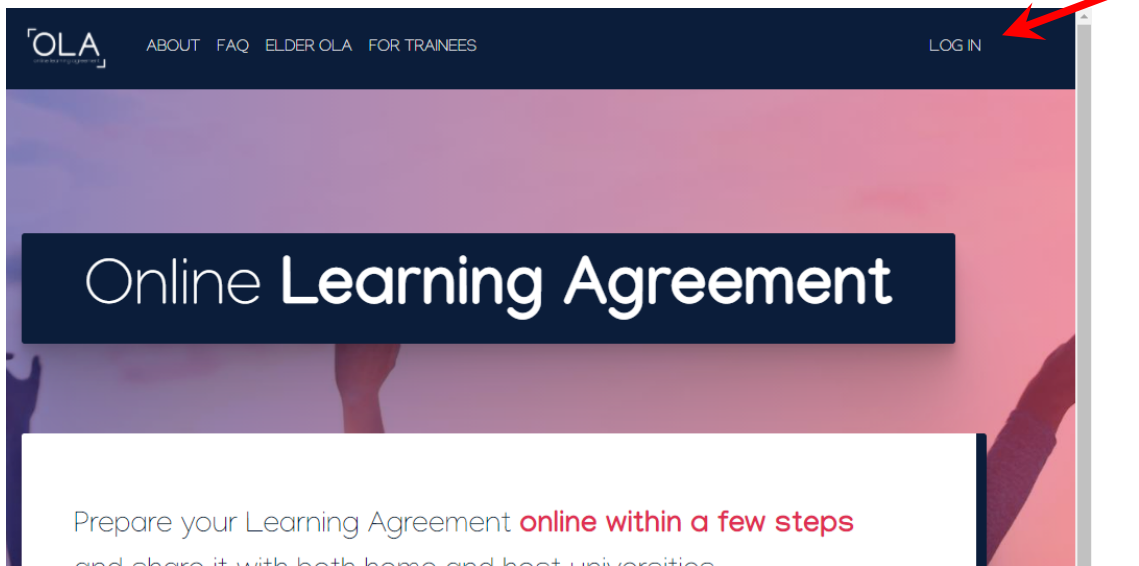


**Online Learning Agreement (OLA): Anleitung für FU-Studierende (Outgoings)**

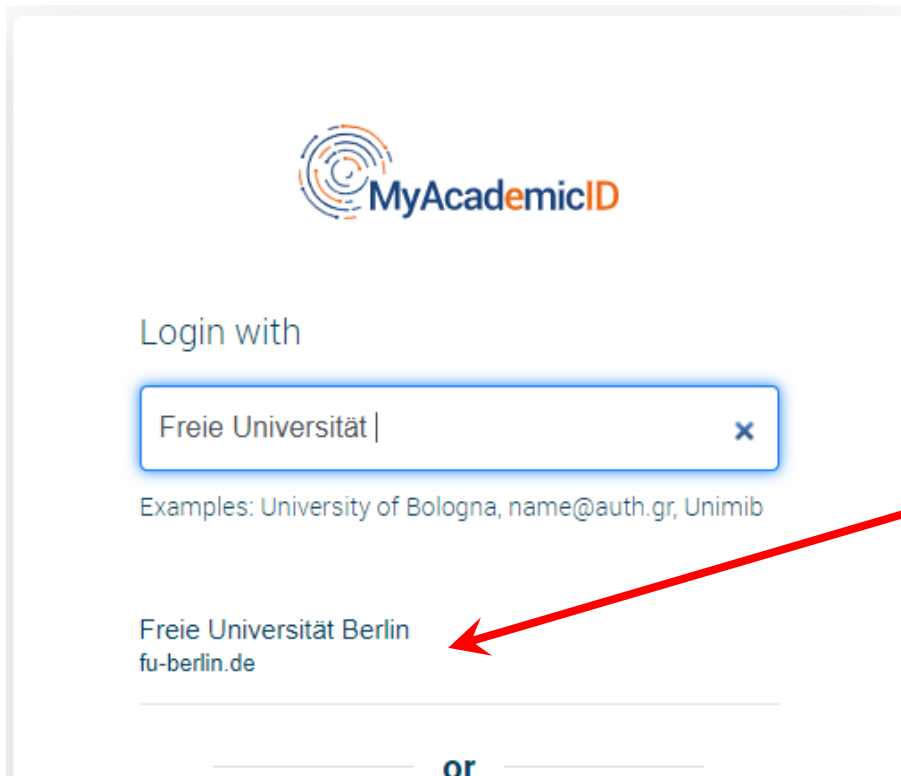
Liebe\*r Erasmus+ Studierende\*r,

bevor Sie Ihren Aufenthalt an der Partnerhochschule 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](http://www.learning-agreement.eu) mit Ihren **FU-Daten** ein.



Wählen Sie als **Provider** die **Freie Universität Berlin** aus.



Anschließend werden Sie weitergeleitet und gebeten Ihre **Zedat-Daten** einzugeben.  
 Danach **melden Sie sich** bei der neuen Seite (**MyAcademic ID/ eduTeams**) an.  
 Hier müssen Sie nicht Ihren Zedat-Namen eingeben, sondern können einen **neuen Usernamen** auswählen.



Registrar

## Application for ERASMUS Account Registry

**Name\***

**E-mail\*** 

**Username\*** 

A username that will be provided to services.

Danach erhalten Sie eine **Bestätigungsmail**. **Verifizieren** Sie Ihre **E-Mail-Adresse** und kehren zu [www.learning-agreement.eu](http://www.learning-agreement.eu) zurück.


Nun starten Sie auf der „**My Account**“ Seite:

### My account

VIEW EDIT

My Personal Information

Firstname \*  Lastname \*

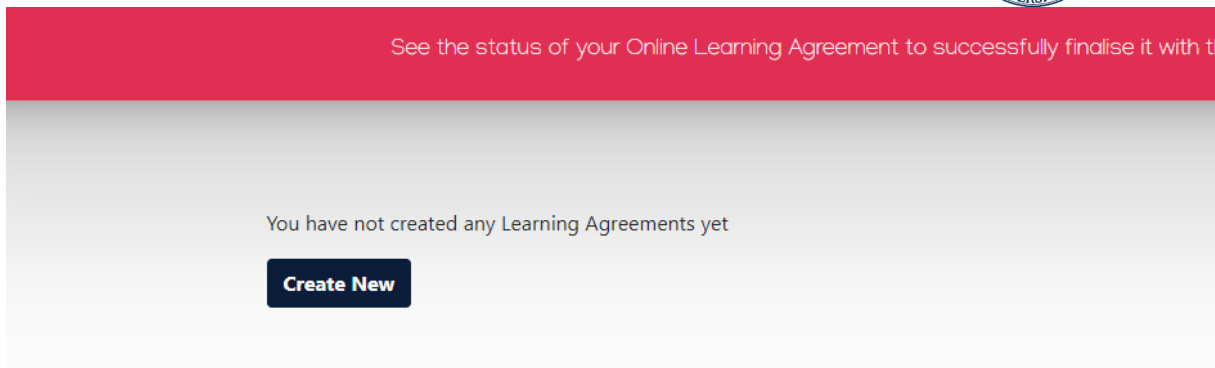
Date of birth \*   Gender \*  Nationality \*

Field of education \*  Study cycle \*

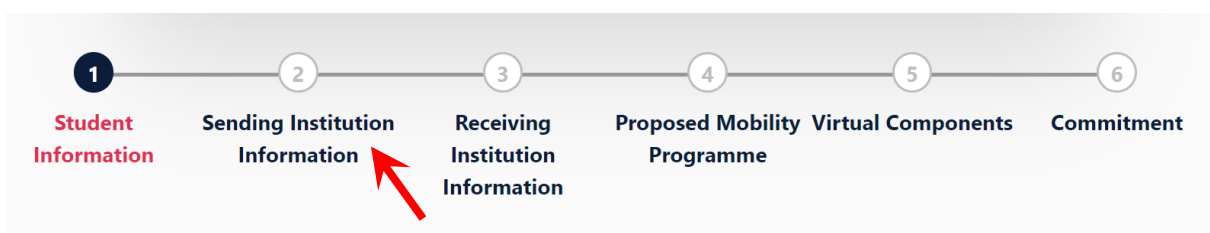
I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy \*  
[Terms and Conditions and Privacy Policy](#)

**Save**

Füllen Sie bitte alle mit \* **markierten Felder** aus und **speichern** Sie. Auf der nächsten Seite legen Sie das Learning Agreement anlegen.



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



Bitte tragen Sie unter **Sending Institution (2)** als „Sending Responsible Person“:

Sandra Hallscheidt ein und als E-Mail-Adresse [international@wiwiss.fu-berlin.de](mailto:international@wiwiss.fu-berlin.de).

Die Sending Responsible Person wird Ihr Online Learning Agreement für die Freie Universität Berlin unterschreiben.

Bei „**Administrative Contact Person**“ tragen Sie bitte die E-Mail-Adresse [outgoing-erasmus@fu-berlin.de](mailto:outgoing-erasmus@fu-berlin.de) ein. (Die anderen Felder bei Administrative Contact Person bleiben 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 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 **an der Partnerhochschule** belegen möchten 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 **explizit dort eingetragen** werden.

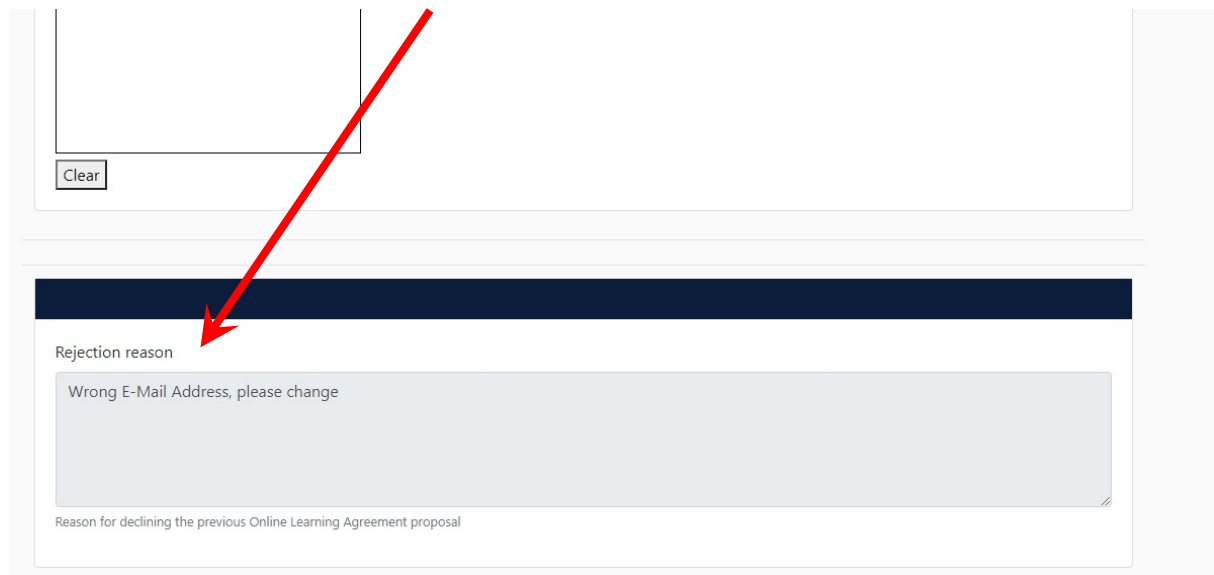
**!Wichtig:** Bitte übertragen Sie die Informationen aus Tabelle A und B auf das „**Beiblatt zum OLA für WiWiss-Studierende**“ und schicken den jeweiligen Modulverantwortlichen bzw. Studiengangskoordinatoren/\*innen zu. Fügen Sie Kursinformationen, wie z.B. den Syllabus bei. Mehr zum Thema **Anerkennung** unter: [www.fu-berlin.de/anererkennung-studienleistung](http://www.fu-berlin.de/anererkennung-studienleistung)!

Sind **alle Felder im OLA ausgefüllt**, Ihre **Kurse gewählt** (bitte nur gültige Kurse und dazugehörige Kursnummer eintragen) und das mit Unterschriften versehene „**Beiblatt zum OLA für WiWiss-Studierende**“ per E-Mail an [international@wiwiss.fu-berlin.de](mailto:international@wiwiss.fu-berlin.de) geschickt, 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.

Erhalten Sie eine E-Mail mit der Nachricht, dass Ihr Online Learning Agreement abgelehnt wurde, können Sie den **Grund für die Ablehnung** 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 is a section titled "Rejection reason" with a light blue background. Inside this section, a text box contains the message "Wrong E-Mail Address, please change". Below the text box, there is a small label that reads "Reason for declining the previous Online Learning Agreement proposal". A red arrow points from the top of the page down to the "Rejection reason" section.

Ist das **OLA vollständig unterschrieben**, senden Sie es als **PDF** dem zentralen Erasmus+ Team Outgoings, als PDF (inkl. dem ausgefüllten und unterschriebenem „Beiblatt zum OLA für WiWiss-Studierende“) an: [outgoing-erasmus@fu-berlin.de](mailto: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 during the mobility 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](mailto:outgoing-erasmus@fu-berlin.de) .