



# Folkwang

## Universität der Künste

### Erasmus+ Anleitung zum Online Learning Agreement (OLA)

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, Kurswahl, ECTS etc.) wenden Sie sich bitte an

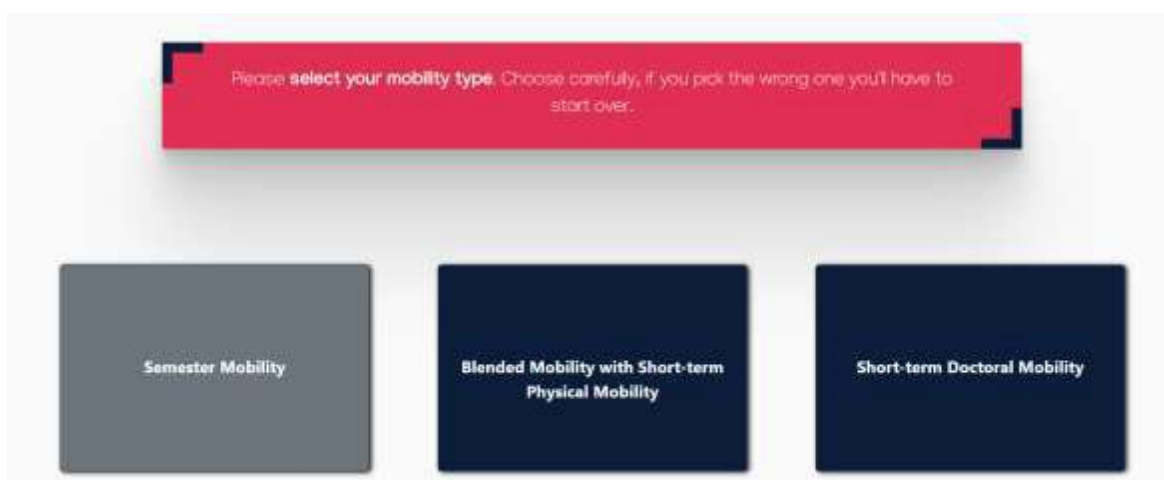
- a) Dr. Christiane Boje-Karaaslan (Fachbereiche 1, 2 und 3) oder
- b) Angela Wallenzus (Fachbereich 4)

#### Allgemeine Nutzungshinweise:

- ✓ Füllen Sie das Learning Agreement nicht am Smartphone aus.
- ✓ Eine Nutzung von Internet Explorer ist nicht möglich. Wählen Sie bitte einen anderen Browser (Mozilla Firefox, Google, Chrome, etc.).
- ✓ Das Learning Agreement muss **VOR Beginn Ihres Auslandsstudiums** von Ihnen, Ihrer Heimat- und Gasthochschule (online) unterzeichnet werden. **Kümmern Sie sich also bitte so früh wie möglich darum.**

## Melden Sie sich auf der OLA-Website an.

- ✓ Gehen Sie auf <https://learning-agreement.eu/>, um sich einen OLA-Account anzulegen (oben rechts „LOG IN“).
- ✓ Sie werden gebeten, sich über „MyAcademicID“ einzuloggen. Wählen Sie hier bitte den **Login über die Institution**. Geben Sie „Folkwang Universität der Künste“ ein und wählen Sie diese als Institution aus.
- ✓ Registrieren Sie sich mit Ihrem dazugehörenden Passwort.
- ✓ Akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen und warten Sie auf den Erhalt der Registrierungsmail. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, um die Registrierung abzuschließen.
- ✓ Von nun an können Sie sich jederzeit mit Ihrer Uni-ID und Ihrem Passwort über <https://learning-agreement.eu/> in Ihren Account einloggen.
- ✓ **Bitte wählen Sie hier unbedingt „Semester Mobility“ aus!**



## Registrierung Ihres OLA-Accounts

- ✓ Tragen Sie Ihre personenbezogenen Daten ein.

My account

VIEW EDIT

My Personal Information

Firstname \*  
Enlia

Lastname \*  
Muster

Date of birth \*  
10.09.1998

Gender \*  
Female

Nationality \*  
Germany (287)

Field of education \*  
History and archaeology (0322) (750)

Study cycle \*  
Bachelor or equivalent first cycle (ESQ level 6) (79)

I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy \*

- ✓ **Field of Education:** Hier tragen Sie bitte den Namen Ihres Studienfaches in Englisch oder direkt die Kennnummer Ihres Studienfaches (ISCED Code) ein.  
**Sie müssen anfangen, in das Feld zu tippen, damit sich das Dropdownmenü öffnet.**

## 0211

Kommunikationsdesign (B.A.)  
Kommunikationsdesign (MA.)  
Kunst- und Designwissenschaft (M.A.)  
Fotografie (B.A.)  
Photography Studies and Practice (M.A.)  
Photography Studies and Research (M.A.)

## 0212

Product design (B.A.)  
Design Futures (M.A.)

## 0215

Bewegungsnotation/Bewegungsanalyse (M.A. Tanzkomposition)  
Choreographie (M.A. Tanzkomposition)  
Musikpädagogik (B.Mus.)  
Musikwissenschaft (B.A.)  
Integrative Musiktheorie (M.Mus.)  
Interpretation (M.A. Tanzkomposition)  
Musikwissenschaft (B.A.)  
Tanzpädagogik für künstlerischen Tanz (M.A.)  
Tanz (B.A.)  
Gesang I Musiktheater (B.Mus.)  
Gesang I Musiktheater (M.Mus.)  
Musical (B.A.)  
Physical Theatre (AD)  
Schauspiel (AD)  
Regie (AD)  
Deutsch-Französischer Studiengang der Musikwissenschaft (B.A./Licence A. and Sciences humaines)  
Instrumentalausbildung (B.Mus.)  
Instrumentalausbildung (M.Mus.)  
Integrative Komposition (B.Mus.)  
Integrative Komposition (M.Mus.)  
Jazz I Performing Artist (B.Mus.)  
Jazz I Artistic Producer (M.Mus.)  
Jazz I Improvising Artist (M.Mus.)  
Leitung vokaler Ensembles (M.Mus.)  
Musik des Mittelalters (M.Mus.)  
Musikwissenschaft (B.A./Zwei-Fach Bachelor)  
Musikwissenschaft (M.A.)  
Orchesterspiel (M.Mus.)  
Populäre Musik (M.Mus.)  
Professional Media Creation (M.A.)  
Professional Performance (M.Mus.)

✓ **Study cycle:** Bitte wählen Sie die Studienphase aus, in der Sie zum Zeitpunkt des Auslandsaufenthalts sein werden.

## New Learning Agreement: Legen Sie Ihr Learning Agreement an.

- ✓ Nach erfolgreicher Registrierung können Sie über den Reiter *My Learning Agreement* und den Button *Create New* Ihr Dokument starten.

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

You have not created any Learning Agreements yet.

Create New

### Allgemeine Nutzungshinweise:

- ✓ Die mit einem roten Sternchen markierten Felder sind Pflichtfelder.
- ✓ Mit den Buttons *Previous* und *Next* können Sie zwischen den einzelnen Schritten navigieren.



**ACHTUNG:** Solange Sie die Felder in einem Schritt noch nicht komplett ausgefüllt haben, werden die Eintragungen gelöscht, sobald sie über den *Previous*-Button einen Schritt zurückgehen.

## Schritt 1 - Student: Vervollständigen Sie Ihre persönlichen Angaben

- ✓ Im ersten Schritt müssen Sie lediglich **das akademische Jahr** und **Ihre E-Mail-Adresse** ergänzen, Ihre persönlichen Daten werden automatisch von der Registrierung übernommen.

Academic year \*

Student

First name(s) \* Erinle

Last name(s) \* Müller

Email \*

Date of birth \* 10/09/1998

Gender \* Female

Nationality \* Germany (287)

Field of Education \* History and archaeology (3222) (750)

Study cycle \* Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)

- ✓ **Academic year:** Bitte geben Sie hier das akademische Jahr an, in dem Ihr Erasmus+ Aufenthalt stattfinden wird (Format 20XX/20XX).

## Schritt 2 – Sending Institution: Geben Sie die Informationen zur Folkwang Universität der Künste an

- ✓ **Name:** Wählen Sie aus der Liste der Hochschulen die Folkwang Universität der Künste aus.
- ✓ **ACHTUNG: Bitte achten Sie auf die korrekte Schreibweise, da die Umlaute ausgeschrieben werden müssen: Folkwang Universitaet der Kuenste**
- ✓ Adresse und Erasmus Code werden automatisch eingetragen.

Name:\*

Folkwang Universitaet der Kuenste x

Faculty/Department:

Ihr Fachbereich

- ✓ **Die Sending Responsible Person** ist diejenige Person an Ihrer Heimathochschule, mit der Sie das Learning Agreement vereinbaren und die das **Dokument unterzeichnen darf**, im Falle der Folkwang Universität der Künste ist dies die Erasmus+ Koordinatorin Dr. Christiane Boje-Karaaslan, boje-karaaslan@folkwang-uni.de.

An die hier eingetragene Person wird auch die Benachrichtigung des OLA-Systems verschickt, dass ein Learning Agreement zur Unterzeichnung vorliegt, nachdem Sie dieses komplett ausgefüllt und unterzeichnet haben.

- ✓ **Sending Administrative Contact Person:** Diese Felder müssen nicht ausgefüllt werden.

Sending Responsible Person	Sending Administrative Contact Person
First name(s) * Christiane	First name(s) 
Last name(s) * Boje-Karaaslan	Last name(s) 
Position * Erasmus+ Coordinator	Position 
Email * boje-karaaslan@folkwang-uni.de	Email 
Phone number ---	Phone number 

## Schritt 3 – Receiving Institution: Geben Sie die Informationen zur Gasthochschule an

Receiving Institution
Country * Country of the Institution
Name * Name of the Institution

- ✓ **Name:** Wählen Sie aus der Liste Ihre Gasthochschule aus. Stellen Sie sicher, dass Sie die korrekte Hochschule auswählen. In großen Städten wie z. B. Madrid oder Paris gibt es viele Hochschulen mit ähnlichen Namen.
- ✓ **Faculty/Department:** In der Regel tragen Sie hier den Fachbereich/das Institut ein, an das Sie ins Ausland gehen.

Receiving Responsible Person	Receiving Administrative Contact Person
First name(s) *	First name(s)
Last name(s) *	Last name(s)
Position *	Position
Email *	Email
Phone number	Phone number

- ✓ Die **Receiving Responsible Person** ist diejenige Person an Ihrer Gasthochschule, mit der Sie das Learning Agreement vereinbaren und die das Dokument unterzeichnen darf. An die E-Mailadresse dieser Person wird auch aus dem OLA-System eine Benachrichtigung versendet, sobald Ihr Learning Agreement zur Unterzeichnung bereit ist. In aller Regel ist dies ebenfalls die Erasmus+ Koordination der Gasthochschule. Wenn Sie unsicher sind, was hier einzutragen ist, wenden Sie sich bitte zunächst an die Erasmus+ Koordinatorin Folkwangs, Dr. Christiane Boje-Karaaslan.
  
- ✓ **Die Receiving Administrative Contact Person:** Muss nur ausgefüllt werden, wenn die Gastuniversität dies verlangt.

## Schritt 4 – Proposed Mobility Programme: Tragen Sie Ihre Kurse ein

Mobility year \*

2024/2025

Preliminary LA

Period start of the mobility \* 30.09.2024

Period end of the mobility \* 31.10.2024

- ✓ **Mobility Period:** Tragen Sie hier bitte das geplante Anfangs- und Enddatum Ihres Auslandsaufenthaltes ein. Sollten die Daten noch nicht feststehen, geben Sie hier die allgemeinen Semesterdaten ein, die Sie den Internetseiten der Gasthochschule entnehmen können.

### Eintragungen in Tabelle A:

- ✓ Bitte tragen Sie in Tabelle A die Module, Modulteile ein, die Sie an der Gasthochschule belegen werden.
- ✓ Bitte beachten Sie die **Erasmus-Mindestvorgaben** für das Studienprogramm, die Ihre Fakultät ggf. vorsieht. Bei Unsicherheiten wenden Sie sich bitte direkt an die Erasmus+ Koordination.
- ✓ **ADD COMPONENT TO TABLE A:** Über diesen Button können Sie die einzelnen Kurse eintragen.

Table A - Study programme at the Receiving institution \*

Component to Table A Remove

Component title at the Receiving institution (as indicated in the course catalogue) \*

An "International component" is a self-contained and transferable learning programme (course, degree, diploma, certificate, and/or form of assessment, suitable for international comparison) in a course module, seminar, laboratory, practical or other activity, intended to be studied by students in a foreign country, outside of the institution.

Component Code \*

Number of ECTS credits for equivalent to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion \*

Semester \*

Select a value

Add Component to Table A

- ✓ Der Button „**Add component**“ muss für jeden Kurs neu geklickt werden. Wenn Sie einen Kurs fehlerhaft eingegeben haben oder ihn entfernen wollen, klicken Sie bitte auf **Remove** und bestätigen Sie danach die Aktion.
- ✓ **Semester:** Bitte achten Sie bei der Eingabe darauf, ob das akademische Jahr an Ihrer Gasthochschule in zwei Semester oder drei Trimester eingeteilt ist
- ✓ **Web link:** Falls verfügbar, sollte hier der Link zum Kurskatalog/Book of modules der Gasthochschule eingefügt werden.
- ✓ **Language of instruction:** Tragen Sie bitte die Hauptunterrichtssprache und Ihr Sprachniveau ein (gemäß dem [Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen](#)).

### Eintragungen in Tabelle B:

- ✓ Tragen Sie bitte in Tabelle B die Module, Modulteile ein, die Ihnen in Essen für den erfolgreichen Abschluss der in Tabelle A aufgeführten Kurse anerkannt werden sollen.

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 "International component" is a self-contained and transferable learning programme (course, degree, diploma, certificate, and/or form of assessment, suitable for international comparison) in a course module, seminar, laboratory, practical or other activity, intended to be studied by students in a foreign country, outside of the institution.

Component Code \*

Number of ECTS credits for equivalent to be recognized by the Sending Institution \*

Semester \*

Select a value

Add Component to Table B

- ✓ Es müssen für jeden Kurs ECTS-Punkte angegeben werden.
- ✓ Es muss keine 1:1-Entsprechung zwischen der Anzahl der Kurse in Tabelle A und B und der Summe der ECTS-Punkte bestehen.
- ✓ **Web link:** Falls verfügbar, sollte hier der Link zum Modulhandbuch Ihres Studiengangs eingefügt werden.

## Schritt 5 – Commitment: Unterschreiben Sie das Dokument und schicken Sie es ab.



- ✓ **Sign online:** Unterzeichnen Sie das Dokument über ein Touchpad oder mit der Maus.
- ✓ **Sign and send to the Responsible Person at the Sending Institution:** Durch das Anklicken dieses Buttons schicken Sie das Learning Agreement an die *Responsible Person* der Folkwang Universität der Künste.

## Weiterer Ablauf

- ✓ Bei Zustimmung durch die Heimathochschule wird das Learning Agreement automatisch an die *Responsible Person* der Gasthochschule weitergeleitet. Sie müssen dafür nichts tun. Den Status können Sie in Ihrem OLA-Account sehen (z.B. „Signed by Sending Inst. and sent to Receiving Inst.“) bzw. erhalten Sie entsprechende E-Mails an über den aktuellen Bearbeitungsstand.
- ✓ Wenn Heimat- oder Gasthochschule Einwände gegen Inhalte des Learning Agreements haben, dann erhalten Sie eine entsprechende Infomail aus der OLA-Datenbank. Danach können Sie das Learning Agreement in Ihrem Account wieder bearbeiten (Status *Ready to edit*). Dazu klicken Sie am rechten Ende der Zeile auf „Edit“. **Klicken Sie bitte nicht auf „Create new“!**

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created *	View or Edit
RHEINISCHE FRIEDRICH-WILHELMS-UNIVERSITÄT BONN	Eesti Lennuakadeemia	Ready to Edit	Tue, 02/16/2021 - 14:59	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Download PDF</a> <a href="#">History</a>

- ✓ **Die Kommentare/Änderungswünsche der Heimat- oder Gasthochschule finden Sie in Ihrem Learning Agreement im letzten Schritt „Commitment“ unterhalb des Unterschriftsfeldes!**
- ✓ Nachdem Sie das Dokument entsprechend überarbeitet haben, unterzeichnen Sie es erneut, schicken es damit wieder an die *Responsible Person at the Sending Institution*, und das „Spiel geht von vorne los“, bis alle drei Parteien unterzeichnet haben.
- ✓ Wenn die Gasthochschule Einwände gegen das Learning Agreement hat, informieren Sie bitte die *Responsible Person* der Folkwang Universität der Künste darüber bevor Sie das Learning Agreement erneut bearbeiten. Denn nur Sie erhalten von der Partneruniversität über die OLA-Datenbank die Informationen zu den Korrekturwünschen der Gastuniversität.
- ✓ Sobald das Dokument von allen Verantwortlichen unterzeichnet wurde, erhalten Sie eine E-Mail, dass Sie das fertige Dokument in Ihrem Account als PDF-Datei herunterladen können. **Bitte senden Sie das Dokument als pdf-Datei an international-office@folkwang-uni.de**

## Häufige Fragen und Fehler

- ✓ Bitte stellen Sie sicher, dass sich nach Fertigstellung Ihres Learning Agreements **nur ein OLA** in Ihrem Account befindet! Sollten zwischenzeitlich mehrere Entwürfe des Dokuments existieren, löschen Sie diese bitte, bevor Sie das „finale“ OLA selbst unterzeichnen. So kann auch die Erasmus+ Koordinatorin das richtige Dokument unterzeichnen.
- ✓ Sollten Sie während der Bearbeitung des OLAs einen oder mehrere Schritte zurück klicken, um Änderungen bzw. Korrekturen vorzunehmen, kann es sein, dass Ihnen folgende Fehlermeldung bei der weiteren Eingabe angezeigt wird:

The content has either been modified by another user, or you have already submitted modifications. As a result, your changes cannot be saved. ✕

In dem Fall ist die weitere Bearbeitung gesperrt, Sie können diese über ein erneutes Aufrufen des Dokuments wieder aktivieren. Klicken Sie oben auf „My Learning Agreements“, und dann neben Ihrem gelisteten OLA auf „Edit“. Dann können Sie sich zum entsprechenden Schritt durchklicken, und das OLA fertigstellen.

## Änderungen am Learning Agreement

Nach dem Beginn Ihres Studiums im Gastland sind ggf. Änderungen an Ihrer Kurswahl erforderlich. Die abgewählten bzw. hinzugewählten Kurse dokumentieren Sie im Abschnitt „Changes“ Ihres OLAs, welches dann noch einmal von allen drei Parteien unterschrieben werden muss.

**Sollte sich an Ihrer Kurswahl nichts ändern, müssen Sie diesen Abschnitt nicht ausfüllen.**

- ✓ **Apply Changes:** Auch Ihre Kursänderungen **tragen Sie in Ihr bestehendes OLA** ein – Sie müssen dazu in der Zeile, in der Ihnen Ihr Learning Agreement angezeigt wird, rechts auf „Apply Changes“ klicken.
- ✓ Es öffnet sich der erste der folgenden vier Schritte, die Sie für zur Dokumentation der Änderungen an Ihrem Learning Agreement ausfüllen müssen.

View or  
Edit

Apply  
Changes

Download  
PDF

History

## Schritt 1 - Contact People Information

- ✓ In diesem ersten Schritt werden Ihnen noch einmal Ihre Mobilitätsdaten und die Kontaktdaten Ihrer *Sending & Receiving Responsible Person* (und ggf. *Contact Person*) angezeigt. Sollte sich an diesen Daten nichts geändert haben, nehmen Sie hier bitte keine Änderungen vor und klicken unten einfach auf „Next“.

## Schritt 2 – Sending, eigentlich Receiving Mobility Programme Changes

In der Übersicht heißt Schritt 2 zwar *Sending Mobility Programm Changes*, aber das ist eine irreführende Anzeige. Es geht hier um die Kursänderungen an der *Receiving Institution*.

In diesem Schritt tragen Sie also Änderungen an Ihrer Kurswahl im Gastland ein. Oben wird Ihnen zur Übersicht die Tabelle A Ihres OLAs angezeigt. Die Änderungen werden aber nicht in Ihre ursprüngliche Tabelle A eingetragen, sondern Sie dokumentieren sie in der sogenannten Tabelle A2, die Sie direkt unterhalb erstellen können.

- ✓ Klicken Sie auf „**Add Component Final Table A2**“, um Ihre Änderung einzutragen.
- ✓ Sie müssen sowohl alle Kurse eintragen, die Sie abwählen als auch alle Kurse, die Sie neu hinzuwählen.
- ✓ Geben Sie im letzten Feld an, ob Sie den angeführten Kurs hinzuwählen (**Added**) oder abwählen möchten (**Deleted**).
- ✓ Das bedeutet, Sie klicken auch auf „**Add Component Final Table A2**“, wenn Sie einen Kurs *abwählen* möchten, um die Änderung zu dokumentieren. Zur Abwahl eines Kurses fügen Sie diesen also einfach noch einmal genauso zu Tabelle A2 hinzu, wie er bereits in Tabelle A eingetragen ist und wählen unten „Deleted“ aus.
- ✓ Nachdem Sie jeweils „Added“ oder „Deleted“ ausgewählt haben, öffnet sich ein weiteres Feld, in dem Sie den **Grund für Ihre Kursänderung** auswählen können.

## Schritt 3 – Receiving, eigentlich Sending Mobility Programme Changes

- ✓ **Tabelle B2:** Hier können Sie nun genau wie in Tabelle A2 Änderungen an den Kursen/Modulen dokumentieren, die Ihnen an Folkwang anerkannt werden sollen. Auch hier tragen Sie sowohl die Kurse ein, die Ihnen nun nicht mehr angerechnet werden (deleted) als auch die Kurse, die für die Anrechnung hinzugekommen sind (added). Sollte es keine Änderungen bzgl. der Anrechnung, also an den Kursen/Modulen geben, die Sie in Tabelle B gegeben haben, klicken Sie unten einfach auf „Save“ um zum letzten Schritt zu gelangen.

## Schritt 4 – Commitment

- ✓ Um Ihre Changes zu bestätigen und sie Ihrer Sending Responsible Person zukommen zu lassen, müssen Sie hier nun noch digital unterschreiben und unten auf den „Send“- Button klicken.
- ✓ Der weitere Ablauf ist wie beim „ersten“ Learning Agreement (hier klicken: Weiterer Ablauf).