

## Online Learning Agreement: Ausfüllhinweise für Studierende des FB Wirtschaftswissenschaften und Informationswissenschaften

Bevor Sie mit dem Ausfüllen des Online Learning Agreements (OLA) beginnen, müssen Sie:

- **Kurse**, die Sie an der Partnerhochschule belegen möchten, **ausgesucht** haben,
- mit dem Auslandsbeauftragten des Fachbereiches, **Prof. Dr. Thomas Rachfall**, besprochen haben, wie diese Kurse an der Hochschule Merseburg **anerkannt** werden können.

### Anmeldung im OLA-Tool

<https://www.learning-agreement.eu/>

### Log in with MyAcademicID

Tragen Sie "Hochschule Merseburg" ein und bestätigen dies. Die Anmeldung erfolgt nun über eduGAIN mit Ihren Hochschul-Nutzerdaten.

Zunächst erstellen Sie Ihr persönliches Konto und geben Ihre persönlichen Daten ein.

Im Feld „**Field of Education**“ wählen Sie bitte „**041**“. Im Feld "Study cycle" wählen Sie Ihren entsprechend Ihrem Status „Bachelor“ oder „Master“ aus.

Bestätigen Sie die „**Terms and Conditions and Privacy Policy**“ und klicken „**save**“.

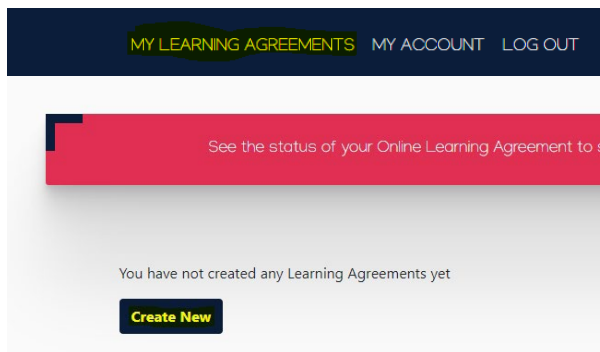
The screenshot shows the 'My account' page of the OLA tool. At the top, there is a navigation bar with 'OLA' and links for 'ABOUT', 'FAQ', 'ELDER OLA', 'FOR TRANEES', 'MY LEARNING AGREEMENTS', 'MY ACCOUNT', and 'LOG OUT'. Below the navigation bar, a pink message bar says 'Fill out the required fields to complete your profile.' The main heading is 'My account' with 'VIEW' and 'EDIT' buttons. The 'My Personal Information' section contains a form with the following fields: 'Firstname \*', 'Lastname \*', 'Date of birth \*' (with a 'TT.MM.JJJJ' placeholder), 'Gender \*' (with a '- Select a value -' dropdown), 'Nationality \*', 'Field of education \*', and 'Study cycle \*'. At the bottom of the form, there is a checkbox for 'I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy \*' with a link to 'Terms and Conditions and Privacy Policy'. A red 'Save' button is located at the bottom right of the form.

Eine Videozusammenfassung zur Erstellung des Online Learning Agreements gibt es auf YouTube, bitte dennoch alle folgenden Schritte lesen, da sie spezifische Hinweise beinhalten:

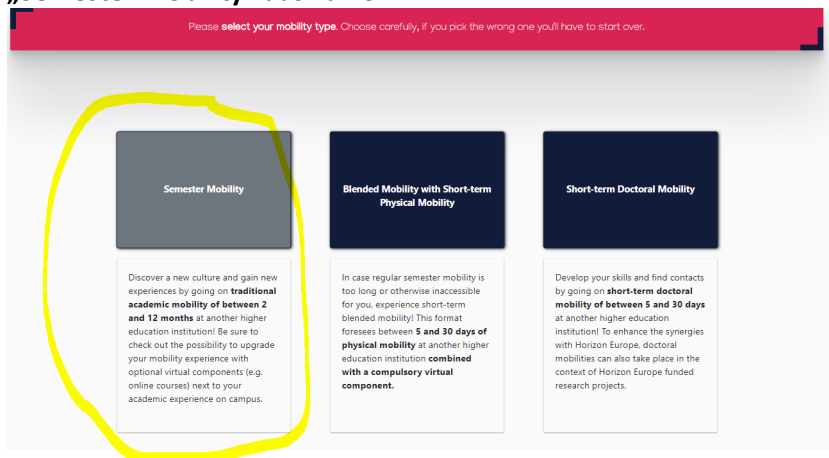
<https://www.youtube.com/watch?v=paIKpHjvTlg>

## Vorgehen im Detail:

MY LEARNING AGREEMENTS auswählen und auf Create New im unteren Bereich der Seite klicken,



## „Semester Mobility“ auswählen



## Schritt 1: Student Information

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

Academic year \*

Student

First name(s) \*   Last name(s) \*

Email \*

Date of birth \*   Gender \*   Nationality \*

Field of Education \*   Field of Education Comment   Study cycle \*

Field of education: The ISCED-F 2013 search tool available at [http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced\\_en](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.

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).

- akademisches Jahr: z. B. 2023/24 für Austausch im WiSe 2023/24 und SoSe 2024,
- persönliche Angaben eintragen,
- Field of Education Comment: kann freigelassen werden

## Schritt 2: Sending Institution Information

Academic year \*  
2022/2023

Sending

Sending Institution

Country \*  
Germany x

Name \*  
Hochschule Merseburg x

Faculty/Department \*

Address \*  
Merseburg

Erasmus Code \*  
D MERSEB02

- **Country:** Germany auswählen
- **Name:** Hochschule Merseburg auswählen
- **Faculty:** Business Administration and Information Sciences
- **Sending Responsible Person:** Prof. Dr. Thomas Rachfall, Position: Departmental Coordinator, **Email:** [erasmus@hs-merseburg.de](mailto:erasmus@hs-merseburg.de), phone number: +493461462364
- **Sending Administrative Contact Person:** Cornelia Lorenz, Position: Mobility Coordinator, Email: [cornelia.lorenz@hs-merseburg.de](mailto:cornelia.lorenz@hs-merseburg.de), phone number: +493461462364

## Schritt 3: Receiving Institution Information

- **Zielland** und **Name der Partnerhochschule** auswählen, **Zielfakultät** eingeben
- **Receiving Responsible Person** und **Receiving Administrative Contact Person:** Information bitte bei Frau Lorenz erfragen

## Schritt 4: Proposed Mobility Programme

- **Academic Year:** wie vorher
- **Planned start of the mobility** und **Planned end of the mobility:** genaues Datum der Mobilität angeben (z. B. 01.10.2023 – 15.02.2024)! Falls unklar, bitte bei der Partnerhochschule anfragen.
- **Tabelle A ausfüllen:** „Add Component to Table A“ klicken
- **Titel** des Kurses, **ECTS** und **Semester** (Winter/Autumn oder Summer/Spring) eingeben, **Code**, falls vorhanden. Wenn kein Code existiert: „**NONE**“
- **weiteres Fach:** „Add Component to Table A“

Planned start of the mobility \*

TT . MM . JJJJ

Planned end of the mobility \*

TT . MM . JJJJ

#### 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 "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 awarded by the Receiving Institution upon successful completion *	Semester *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Select a value -

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

- Link zu **Kurskatalog** einfügen, falls vorhanden, sonst freilassen
- Main language: **Unterrichtssprache** auswählen und Selbsteinschätzung Sprachniveau (A1 bis C2) angeben
- **Tabelle B** ausfüllen: „Add Component to Table B“ klicken
- **Titel** des Kurses, **ECTS** und **Semester** (Winter/Autumn oder Summer/Spring) eintippen, für **Code** immer „NONE“ eintippen.
- **weiteres Fach**: „Add Component to Table B“

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 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Select a value -

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 [...]" und „web link to course catalogue [...]"**:  
<https://www.hs-merseburg.de/hochschule/einrichtungen/international-office-language-centre/erasmus-neu/>

#### Schritt 4: Virtual Components

Betrifft nur gemischte Mobilitäten (virtuelle Phase zuhause, physische Mobilität vor Ort)

#### Schritt 5: Commitment

Mit der Maus **unterschreiben** und „Sign and send [...]" klicken.

## Anmerkung

Das OLA kann stets anschaut und heruntergeladen werden (nach Anmeldung mit den Zugangsdaten im OLA-Tool, siehe Punkt 1).

Das OLA wird jetzt an das International Office ([erasmus@hs-merseburg.de](mailto:erasmus@hs-merseburg.de)) der Hochschule Merseburg geschickt. Wenn es dort unterschrieben wurde, wird das OLA an die verantwortliche Person der Partnerhochschule geschickt. Sie erhalten per E-Mail Updates, wenn neue Unterschriften erfolgt sind. Das OLA kann auch abgelehnt werden. In diesem Fall bitte das International Office der Hochschule Merseburg informieren.

**NOTFALL:** Sollte es bei der Partnerhochschule Schwierigkeiten mit der digitalen Unterschrift geben, besteht die Möglichkeit des „analogen“ Learning Agreement, welches Sie dann als Formblatt vom International Office der Hochschule Merseburg erhalten (nur in absoluten Ausnahmesituationen, da das Online Learning Agreement seitens der EU verpflichtend ist).

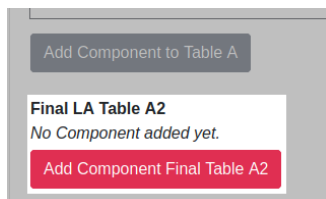
## Änderungen der Kurse während des Semesters

Auch hierzu gibt es eine Videozusammenfassung auf YouTube, bitte dennoch alle folgenden Schritte lesen, da sie spezifische Hinweise beinhalten:

[https://www.youtube.com/watch?v=DJQrbAD7038&list=PL4pTf\\_Vd1yp1\\_PTIX-k2T1ko0\\_gRY\\_EqK&index=3](https://www.youtube.com/watch?v=DJQrbAD7038&list=PL4pTf_Vd1yp1_PTIX-k2T1ko0_gRY_EqK&index=3)

Sollten sich Kurse aus verschiedenen Gründen ändern, müssen diese Änderungen innerhalb von **fünf Wochen** nach Ankunft erfolgen und ins OLA eingetragen werden. Hierfür im **OLA-Tool** anmelden.

- Eigenes OLA auswählen und „**Apply Changes**“ anklicken
- Tragen Sie alle Änderungen der Kurse ein. Es können Kurse **hinzugefügt** und **gelöscht** werden. Bitte alle Kurse, die nicht mehr belegt werden, löschen (remove) und die neuen hinzufügen.
- Klicken Sie bis „Proposed Mobility Programme“ und gehen auf **Tabelle A**
- „**Add component Final Table A2**“ (rotes Feld, nicht graues Feld) anklicken, gilt sowohl für Löschen als auch Hinzufügen von Kursen



- **Löschen von Kursen:** zu löschenden Kurs eintragen und „deleted“ auswählen, anschließend „reason for deletion“ auswählen, z. B. „time table conflict“
- „**Add Component Final Table A2**“ anklicken, um weitere Kurse hinzuzufügen, die gelöscht werden müssen

## Final LA Table A2

Component Final Table A2 Remove

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

Component Code \*

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

Semester \*

Component Added or Deleted \*

Reason Change Deleted

Add Component Final Table A2

- **Hinzufügen von Kursen:** neuen Kurs eintragen: Name, Code, ECTS, gleiches Semester
- „added“ auswählen und „reason for addition“ auswählen, z. B. „substituting a deleted component“
- **„Add Component Final Table A2“** anklicken, um weitere Kurse hinzuzufügen

## Final LA Table A2

Component Final Table A2 Remove

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

Component Code \*

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

Semester \*

Component Added or Deleted \*

Reason Change Added

Add Component Final Table A2

- Mit der Maus **unterschreiben** und **„Sign and send [...]“** klicken.
- danach unterschreiben die beiden anderen Parteien.