

## Anleitung zum Online Learning Agreement (OLA)

Diese Anleitung soll Ihnen Schritt für Schritt ermöglichen, Ihr Online Learning Agreement (OLA) für Ihren Auslandsaufenthalt im Rahmen von Erasmus+ zu erstellen.

Bitte haben Sie Verständnis, dass die zuständigen Ansprechpersonen nur auf individuelle Fragen antworten können, die nicht bereits durch diese Anleitung erklärt werden.

### Bitte beachten Sie:

- Das Online Learning Agreement ist **zwingend VOR** Beginn Ihres Auslandsstudiums von Ihnen, Heimat- und Gasthochschule (online) zu unterzeichnen.
- Das OLA soll am PC ausgefüllt werden, da bei dem Smartphone Komplikationen auftreten können.
- Wählen Sie bitte einen Browser wie Google Chrome oder Firefox. Der Internet Explorer ist nicht möglich.
- Es ist lediglich **EIN** online Learning Agreement zulässig. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt ggf. noch nötige Änderungen ergänzen.
- **Die mit einem roten Sternchen markierten Felder sind Pflichtfelder.**
- Bitte überprüfen Sie regelmäßig Ihren Spam-Ordner.
- Bei Fragen zu den einzutragenden Inhalten (verantwortliche Personen an Heimat- und Gasthochschule, Kurswahl, etc.) wenden Sie sich bitte an Ihre/n Ansprechpartner/in in Ihrem Fachbereich oder im Akademischen Auslandsamt der FH Aachen: [erasmus-studyabroad@fh-aachen.de](mailto:erasmus-studyabroad@fh-aachen.de).
- Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an: [support@erasmusapp.eu](mailto:support@erasmusapp.eu)

## OLA Anmeldung:

Über <https://learning-agreement.eu/user/login> können Sie sich einen Account in der OLA-Datenbank anlegen und sich über **My Academic ID** anmelden.



## My account



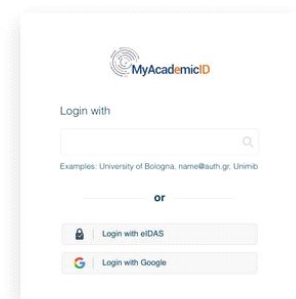
Log in

Your OLA just a click away!

The login options available to access the Online Learning Agreement platform are the following:

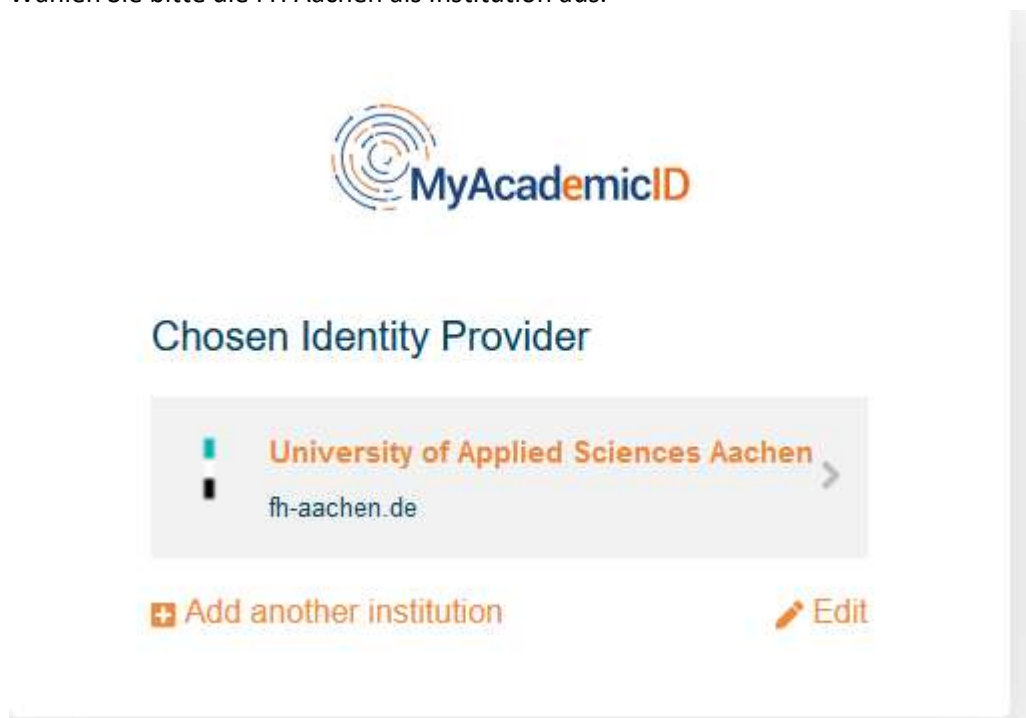
- eduGAIN (your academic credentials)
- eIDAS (national ID)
- Google login

All three options will be accessible when clicking "login" which will lead you to the MyAcademicID platform that supports all three of the pathways and after the authentication procedure will bring you back to the Online Learning Agreement platform to access your OLA!



Co-financed by the Connecting Europe Facility of the European Union  
This project has been co-funded by the European Commission. The content of the service reflects the views only of the authors and the European Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Wählen Sie bitte die FH Aachen als Institution aus.



Anschließend Loggen Sie sich bitte **mit Ihrer FH-Kennung** und dem dazugehörigen Passwort ein (wie bei [qis.fh-aachen.de](http://qis.fh-aachen.de) oder [hi.fh-aachen.de](http://hi.fh-aachen.de))

Falls Sie sich zum ersten Mal über MyAcademicID anmelden, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Gehen Sie wie folgt vor: Klicken Sie auf „Proceed to register“. Anschließend öffnet sich eine Webseite. Geben Sie hier bitte einen Usernamen ein und stimmen Sie den Datenschutzbestimmungen zu. Sie erhalten eine E-Mail mit einem Registrierungslink. Bitte klicken Sie auf den Link in der an Sie verschickten E-Mail, um Ihre Registrierung abzuschließen.

Nun können Sie sich mit Ihrer FH-Kennung und Ihrem Passwort über <https://www.learning-agreement.eu/> einloggen.

# Login FH Aachen

## Anmeldung

Anmelden bei 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.

**FH-Kennung**

**Passwort**

[FH-Passwort vergessen?](#)

- Anmeldung nicht speichern
- Die zu übermittelnden Informationen anzeigen, damit ich die Weitergabe gegebenenfalls ablehnen kann.

Anmelden

Bitte nutzen Sie für die Anmeldung als Benutzernamen Ihre **FH-Kennung** mit Ihrem FH-Passwort.

**Studierende:** mm12345s

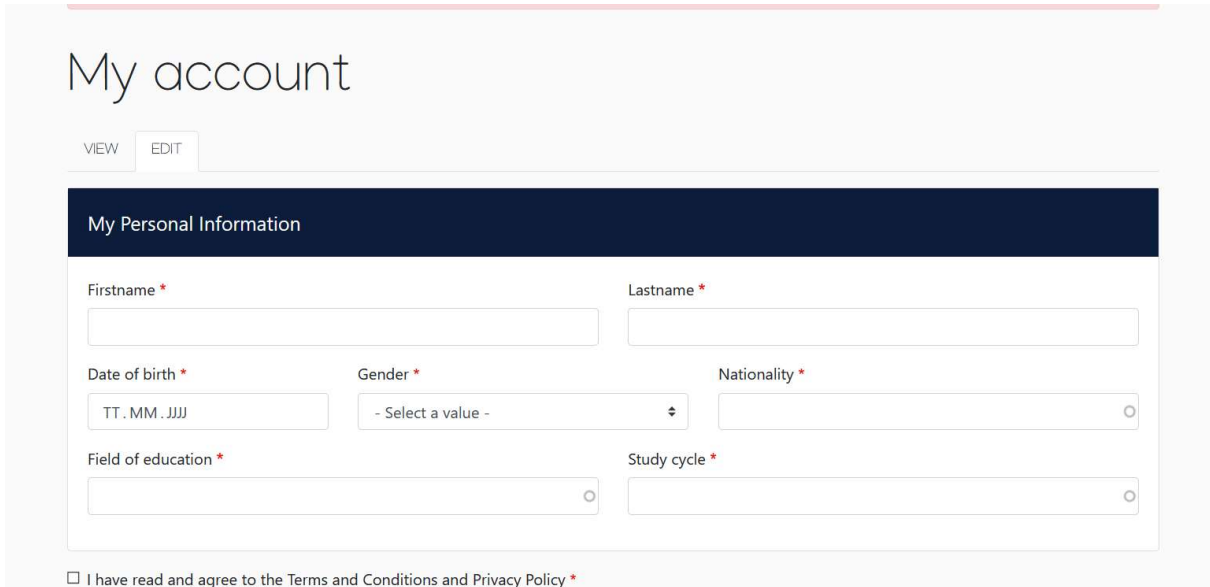
**Beschäftigte (ab August 2015):** mm1234e

**Beschäftigte (bis August 2015):** mustermann

**Externe Bibliotheksbenutzer:** mm12345b

## Registrierung Ihres OLA-Accounts

Machen Sie Ihre persönlichen Angaben in den erforderlichen Feldern. Die Eingabe der Daten für Ihr Online Learning Agreement erfolgt erst im nächsten Schritt.



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 \*

**Field of Education:** Tragen Sie dort Ihr Studienfach bzw. die vierstellige Nummer für Ihr Fach (Subject Code) an der FH Aachen ein. Die Eingabe ist nur in Englisch möglich. Das Dropdownmenü öffnet sich nachdem etwas in das Feld eingetippt wurde.

Bei Fragen zur korrekten englischen Bezeichnung Ihres Studienfachs wenden Sie sich bitte an Ihre/n Ansprechpartner/in in Ihrem Fachbereich.

**Study cycle:** Hier wählen Sie bitte die Studienphase aus, in der Sie sich zum Zeitpunkt des Auslandsaufenthalts an Ihrer Gasthochschule befinden werden.

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

Über „Create New“ können Sie die Erstellung Ihres Online LearningAgreements starten.



See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.



Create New

Wählen Sie **Semester Mobility**, wenn Sie **OHNE** eine zeitweise virtuelle Komponente an einer Gasthochschule im Ausland studieren möchten.

Wählen Sie **Blended Mobility**, wenn Sie eine **Kombination aus physischer und virtueller Mobilität** planen.

Mit den Buttons Previous und Next können Sie zwischen den einzelnen Schritten navigieren.

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

Please make sure that all your personal and academic details are correct. You can edit this information in My Account.



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

Im ersten Schritt sind ggf. noch das akademische Jahr und Ihre E-Mail-Adresse zu ergänzen. Grundsätzlich werden die sonstigen persönlichen Daten automatisch übernommen.

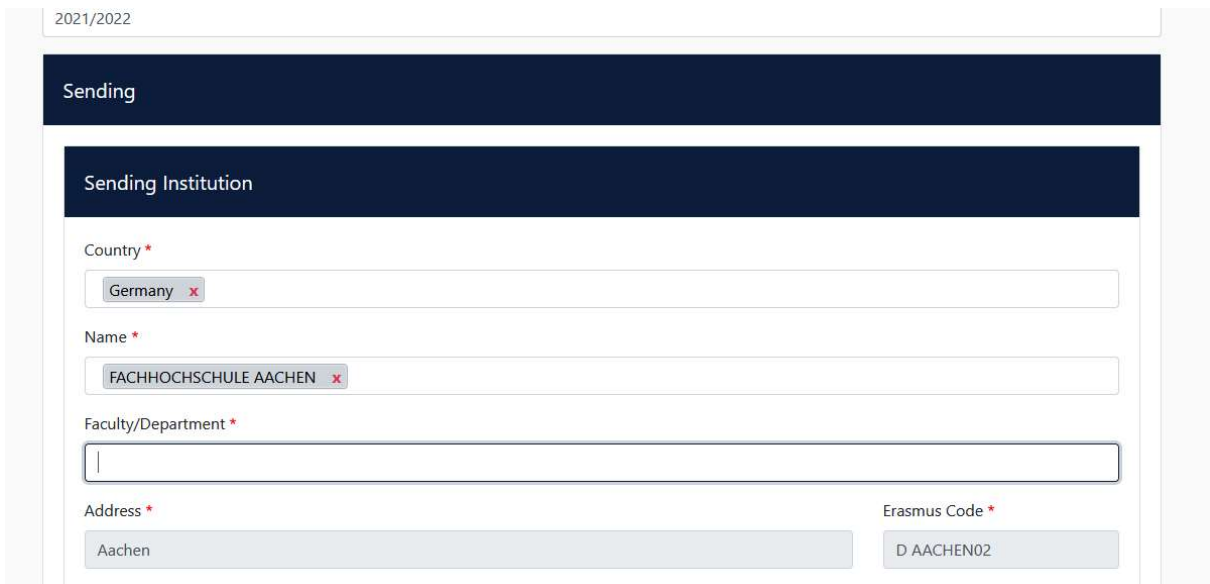
Das Feld „**Field of Education Comment**“ kann frei gelassen werden.

**Academic year:** Hier geben Sie bitte das akademische Jahr an, in dem Ihr Erasmus-Aufenthalt stattfinden wird (Format 202X/202X).

### Schritt 2 – Sending Institution: Geben Sie die Informationen zur FH Aachen an

**Name:** Wählen Sie aus der Liste die FH Aachen aus. Adresse und Erasmus Code werden automatisch ergänzt.

**Faculty/Department:** In der Regel tragen Sie hier den Fachbereich ein, über das Sie ins Ausland gehen. Dies ist kein Dropdown-, sondern ein Freitextfeld.



The screenshot shows a web form titled "Sending" with a sub-section "Sending Institution". The form contains the following fields:

- Country \***: A dropdown menu with "Germany" selected and a red 'x' icon to the right.
- Name \***: A text input field containing "FACHHOCHSCHULE AACHEN" and a red 'x' icon to the right.
- Faculty/Department \***: An empty text input field.
- Address \***: A text input field containing "Aachen".
- Erasmus Code \***: A text input field containing "D AACHEN02".

Die **Sending Responsible Person** ist die Person an Ihrer Heimathochschule, mit der Sie das Learning Agreement vereinbaren und die das Dokument unterzeichnen darf, also auch die Anrechnung der Leistungen bestätigen kann.

Bitte tragen Sie die Daten **NACH** Absprache mit Ihrer/m Ansprechpartner/in in Ihrem Fachbereich ein, denn an die hier eingetragene Person wird aus dem OLA-System auch die Benachrichtigung verschickt, dass ein online Learning Agreement zu bestätigen ist. Dies geschieht, nachdem Sie es komplett ausgefüllt und unterzeichnet haben. Achten Sie auf einen korrekten **Eintrag der E-Mailadresse der Sending Responsible Person, da bei einer fehlerhaft eingegebenen E-Mailadresse das OLA die/den Empfänger/in nicht erreicht! Dies hat zur Konsequenz, dass das Learning Agreement abgelehnt und von Ihnen neu erstellt werden muss, falls irrtümlicherweise nicht die richtige unterschriebenberechtigte Person als „Responsible Person“ eingetragen wird.**

Der Erklärtext unter dem Feld zur „Responsible“ Person ist etwas missverständlich, da er sich z.T. auf eine frühere Version des OLA bezieht. Bitte richten Sie sich nach den Angaben in dieser Anleitung.

Die **Sending Administrative Contact** Person ist in der Regel Frau Rossmann aus dem Akademischen Auslandsamt der FH Aachen. Diese Felder müssen nicht zwingend ausgefüllt werden.

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

**Name:** Wählen Sie aus der Liste Ihre Gasthochschule aus. Stellen Sie sicher, dass Sie die korrekte Hochschule auswählen. Oft gibt es viele Hochschulen mit ähnlichen Namen.

**Faculty/Department:** In der Regel tragen Sie hier den Fachbereich/das Institut ein, an das Sie an der Gasthochschule im Ausland gehen.

**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. Achten Sie auf einen korrekten **Eintrag der E-Mailadresse der Sending Responsible Person, da bei einer fehlerhaft eingegebenen E-Mailadresse das OLA die/den Empfänger/in nicht erreicht! Dies hat zur Konsequenz, dass das Learning Agreement abgelehnt und von Ihnen neu erstellt werden muss, falls irrtümlicherweise nicht die richtige unterschriebenberechtigte Person als „Responsible Person“ eingetragen wird.**

Bei Fragen zu den einzutragenden Inhalten (verantwortliche Personen an Heimat- und Gasthochschule, Kurswahl, etc.) wenden Sie sich bitte an Ihre/n Ansprechpartner/in in Ihrem Fachbereich oder im Akademischen Auslandsamt der FH Aachen: [erasmus-studyabroad@fh-aachen.de](mailto:erasmus-studyabroad@fh-aachen.de).

**Die Receiving Administrative Contact Person:** Muss nur ausgefüllt werden, wenn die Gasthochschule dies verlangt.

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

**Mobility Period:** Tragen Sie hier bitte das geplante Anfangs- und Enddatum Ihres Auslandsaufenthaltes ein.

#### **Eintragungen in Tabelle A:**

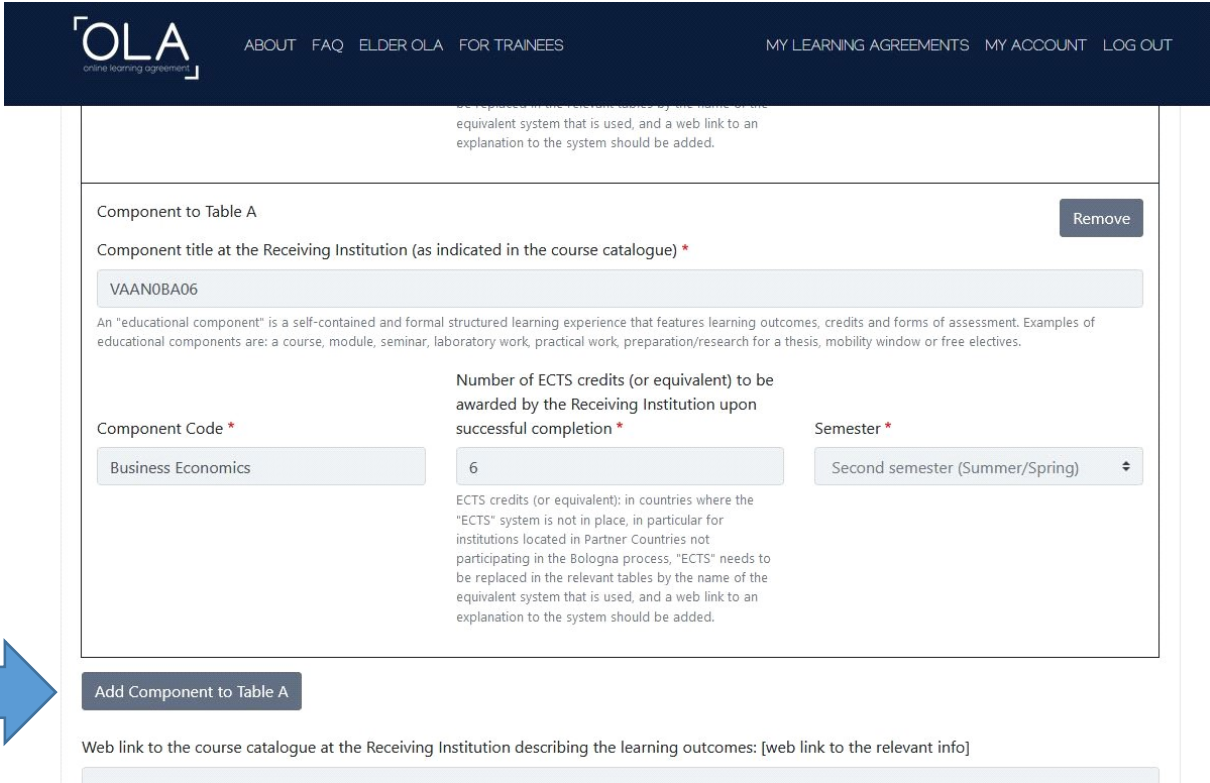
Bitte tragen Sie in Tabelle A die Kurse ein, die Sie voraussichtlich an der Gasthochschule besuchen werden. Die Tabelle muss **ALLE** Studienleistungen beinhalten, die Sie an der Gasthochschule absolvieren wollen. Dazu zählen auch Sprachkurse und fachfremde Kurse.

Die Mindestanzahl an zu erreichenden ECTS besprechen Sie bitte mit Ihrem Ansprechpartner im Fachbereich.

Wichtig: Geben Sie Nachkommastellen bitte immer durch einen Punkt an (z. B. 5.5 ECTS). Alle Zahlen, die hinter einem Komma stehen (wie z. B. bei 5,5 ECTS), können vom System nicht erkannt werden.

**ADD COMPONENT TO TABLE A:** Über diesen Button können Sie die einzelnen Kurse eintragen.

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.



OLA  
online learning agreement

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Component to Table A Remove

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

VAAN0BA06

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 \*

Business Economics 6 Second semester (Summer/Spring) ▾

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**

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

Es muss eine Kursnummer (Component Code) eingetragen werden. Wenn der Kurs keine Nummer hat, dann geben Sie „0“ ein.

Wenn die Gasthochschule ein anderes Creditsystem als ECTS nutzt (z.B. Scot Cats in Schottland), dann können Sie die Bezeichnung im ECTS-Feld hinter der Punktzahl mit angeben (z.B. 6 Scot Cats).

**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, kann 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 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen).



**Eintragungen in Tabelle B:**

Nach Absprache mit den für die Anerkennung an Ihrem Fachbereich zuständigen Person(en) tragen Sie in Tabelle B die Kurse/Module ein, die Ihnen an der FH Aachen für den erfolgreichen Abschluss der in Tabelle A aufgeführten Kurse anerkannt werden. Werden die Kurse im Rahmen eines Double Degrees oder Praxissemesters anerkannt, können Sie dies entsprechend im Table B vermerken (z.B. Praxissemester, Double Degree oder den Namen des entsprechenden Studiengangs im FB7).

Bitte tragen Sie den „Component Code“ (Kursnummer) sofern verfügbar entsprechend des Modulhandbuchs Ihres Studiengangs ein. Es müssen für jeden Kurs ECTS-Punkte angegeben werden. Wenn Ihnen nur Teilleistungen eines Moduls anerkannt werden, tragen Sie das bitte auch entsprechend ein. **Automatic Recognition:** Jeder Kurs, den Sie in Tabelle B eintragen wird per *default*, also automatisch, mit einem Häkchen bei „Automatic Recognition“ versehen.

„Automatische Anerkennung“ bedeutet dabei, dass die Anerkennung für Ihr Studium an der FH Aachen nach Ende des Erasmus-Studiums und erfolgreichem Bestehen der entsprechenden Prüfungsleistung(en) aus Tabelle A (Nachweis durch Transcript of Records) auf Ihren Antrag hin so wie hier angegeben erfolgt. Das bedeutet, Sie stellen nach Rückkehr aus dem Auslandsstudium noch formal einen Antrag auf Anrechnung der erbrachten Leistungen. Das Anerkennungsverfahren läuft in den Fachbereichen/ Fakultäten unterschiedlich ab. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an Ihre zuständigen Ansprechpartner/innen in Ihrem Fachbereich.

**Learning Agreement Annex:** Es muss keine 1:1-Entsprechung zwischen der Anzahl der Kurse in Tabelle A und B und der Summe der ECTS-Punkte bestehen. Sobald jedoch ein Kurs aus Tabelle A gar nicht in die Anerkennung (Tabelle B) eingeht bzw., wenn es signifikante Abweichungen der ECTS-Zahlen in Tabelle A und B gibt ( $\neq > 50\%$ ), dann ist für Zwecke der Anerkennung ein Annex separat zum Learning Agreement auszufüllen.

Die Gasthochschule muss dieses jedoch nicht unterzeichnen. Wenn Ihnen das Learning Agreement mit allen Unterschriften vorliegt, schicken Sie es bitte per Email an: [erasmus-studyabroad@fh-aachen.de](mailto:erasmus-studyabroad@fh-aachen.de)

Ausnahme: Gar keine Anrechnung an der FH Aachen. Die Tabelle B muss mindestens einen Kurs beinhalten. Wenn Sie keine Kurse aus dem Auslandsstudium anerkennen lassen werden, tragen Sie bitte als „Component Title“ Folgendes ein: „Keine Anerkennung gemäß Annex zum Learning Agreement“. Die ECTS-Anzahl können Sie mit „0“ angeben. Bei Fragen zu den einzutragenden Inhalten (verantwortliche Personen an Heimat- und Gasthochschule, Kurswahl, etc.) wenden Sie sich bitte an Ihre/n Ansprechpartner/in in Ihrem Fachbereich oder ans Akademische Auslandsamt der FH Aachen.

**Web Link:** Falls verfügbar, kann hier der Link zum Modulhandbuch Ihres Studiengangs eingefügt werden.

## Schritt 5 – Virtual Components

Hier wird in der Regel nichts eingetragen, es sei denn Sie planen eine Blended Mobility mit virtueller Phase vom Heimatland aus.

 ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT



Academic year \*

2021/2022

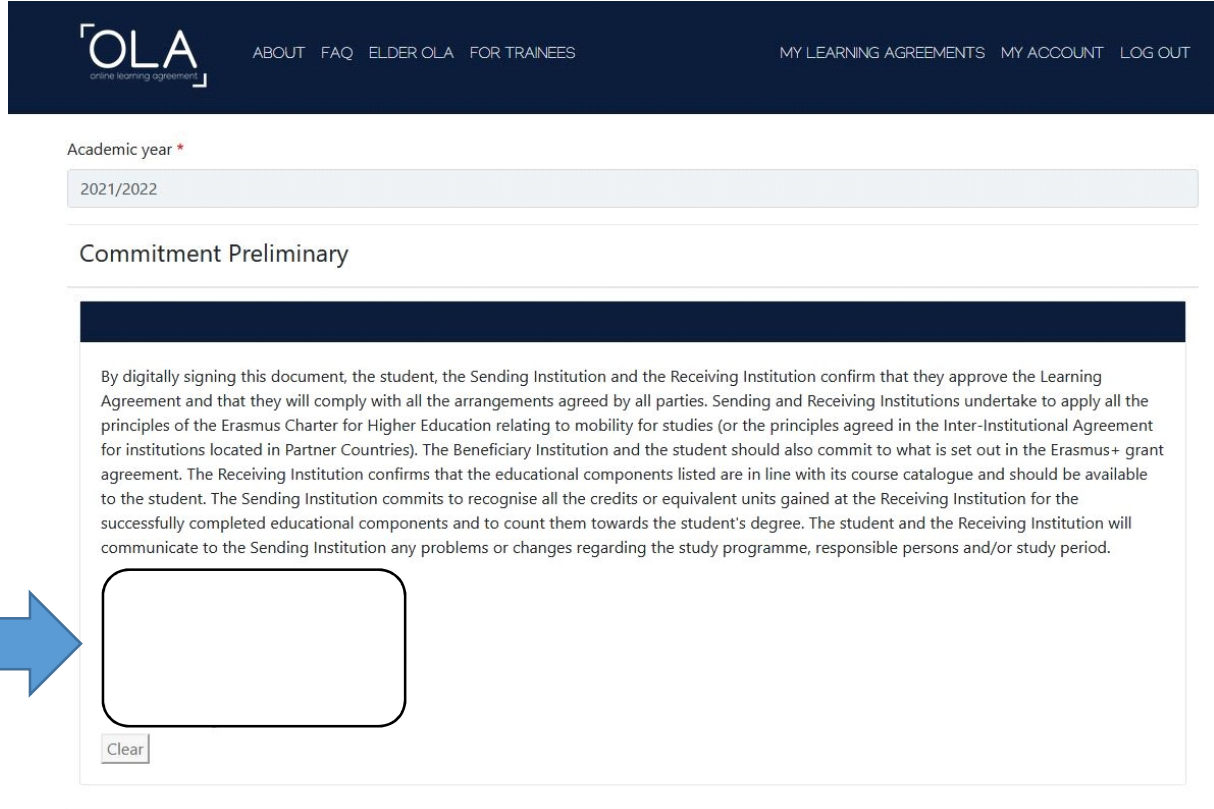
**Table C**

Please add the Table if you wish to indicate virtual component(s) at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.

Add Component to Table C

## Schritt 6 – Commitment: Unterschreiben Sie das Dokument und schicken Sie es ab

**Sign online:** Unterzeichnen Sie das Dokument idealerweise über ein Touchpad, ansonsten mit der Maus in dem dafür vorgegebenen Kästchen:



OLA  
online learning agreement

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Academic year \*

2021/2022

### Commitment Preliminary

By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Clear

**Sign and send to the Responsible Person at the Sending Institution:** Anschließend schicken Sie das Online Learning Agreement bitte final ab durch das Anklicken des Buttons „Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review“.

## 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.“).
- 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“. **Bitte nicht auf „Create new“!** 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“. Bis alle drei Parteien unterzeichnet haben ist das Learning Agreement unvollständig, bzw. ein Entwurf.
- Wenn die Gasthochschule Einwände gegen das Learning Agreement hat, informieren Sie bitte die Responsible Person der FH Aachen 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. Erst nachdem Sie mit der Responsible Person an der FH Aachen die nötigen Änderungen (ggf. auch bzgl. der Anrechnung/Tabelle B) besprochen haben, bearbeiten Sie das Learning Agreement erneut.
- 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. Im Anschluss senden Sie es bitte per Email an [erasmus-studyabroad@fh-aachen.de](mailto:erasmus-studyabroad@fh-aachen.de).

### Häufige Fragen und Fehler

Bitte erstellen und unterzeichnen Sie nur ein OLA pro Auslandsaufenthalt! Auch wenn vor Beginn oder während des Auslandsaufenthalts Änderungen am Learning Agreement nötig sind, arbeiten Sie bitte in diesem einen Dokument weiter (siehe nächste Seite). Wenn Sie mehrere OLA`s zur Unterzeichnung an Heimat- und Gasthochschule schicken, kann es leicht zu Verwirrungen und Missverständnissen kommen. Sie selbst können keine Learning Agreements aus Ihrem Account löschen. Dazu sind nur die „Responsible Persons“ an der Heimathochschule befugt.

Ausnahme: Ihre Fachkoordination der FH Aachen bittet Sie darum, zwei separate OLA`s anzulegen, da Sie Kurse in verschiedenen Fächern belegen und die Anrechnung von zwei verschiedenen Personen an der FH Aachen bestätigt werden muss.

Sollten Sie während der Bearbeitung des OLA`s 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 in 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.

**Bitte erstellen Sie für die Änderungen kein komplett neues Learning Agreement!** Wenn nötig, können auch mehrfach Änderungen am Learning Agreement vorgenommen werden. 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 fünf Schritte, die Sie für die Dokumentation der Änderungen an Ihrem Learning Agreement ausfüllen müssen.

### 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 Gasthochschule = Receiving Institution.

In diesem Schritt tragen Sie also Änderungen an Ihrer Kurswahl im Gastland ein. Oben wird Ihnen zur Übersicht die Tabelle A Ihres OLA's 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 der FH Aachen 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 – Virtual Component Changes

In der Regel nichtzutreffend

#### Schritt 5 – Commitment

Um Ihre Änderungen 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