

Anleitung zum Online Learning Agreement

Die Erstellung des Learning Agreements ist für ein ERASMUS-gefördertes Auslandsaufenthalt im Rahmen des Anglistik u. Amerikanistik Studiums obligatorisch. Die meisten Universitäten benutzen hierfür das Portal „Online Learning Agreement“ <https://www.learning-agreement.eu>. Im Folgenden finden Sie eine Anleitung zum Erstellen des Online Learning Agreements (OLA).

Account erstellen

1. Gehen Sie auf die Seite <https://www.learning-agreement.eu>.
2. Um einen OLA-Account anzulegen, loggen Sie sich über „MyAcademicID“ ein. Wählen Sie hier den Login über die Institution und geben Sie „Heinrich-Heine-Universität“ an.
3. Registrieren Sie sich mit Ihrer Uni-Kennung und dem dazugehörigen Passwort.
4. Klicken Sie auf den Link in Ihrer Registrierungsmail, um die Registrierung abzuschließen. Nun können Sie sich jederzeit mit Ihrer Uni-Kennung und Ihrem Passwort einloggen.
5. Gehen Sie auf „My Account“ und klicken Sie auf „Edit“.
 - 5.1. Tragen Sie Ihre persönlichen Daten ein.
 - 5.2. **Field of Education:** Wählen Sie bitte „Literature and Linguistics“ mit der ISCED-Code 0232. Die ISCED-Codes für weitere Studiengänge finden Sie [hier](#).
 - 5.3. **Study Cycle:** Wählen Sie bitte “Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)” ODER “Master or equivalent second cycle (EQF level 7)“.
6. Klicken Sie auf „I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy“ und „Save“. Sie können Ihre Daten jederzeit bearbeiten.

Learning Agreement erstellen

7. Wählen Sie „Semester Mobility“ aus.

1) Student Information

8. Ihre persönlichen Daten sowie die Felder „Field of Education“ und „Study Cycle“ sollten schon ausgefüllt sein. Als „Academic Year“ geben Sie an, wann Ihr Auslandsaufenthalt stattfinden wird.

2) Sending Institution Information

9. Tragen Sie die Daten zur HHU ein.

9.1. **Faculty:** Als Fakultät geben Sie bitte die Philosophische Fakultät an.

9.2. **Sending Responsible Person:** Bitte geben Sie die derzeitige ERASMUS Beauftragte an. Diese finden Sie unter <https://www.anglistik.hhu.de/internationale-mobilitaet/outgoing-students>.

9.3. **Sending Administrative Contact Person:** Bitte geben Sie Ihre jeweilig Kontaktperson an. Die Kontaktpersonen zu jeder Gastuniversität finden Sie unter dem obigen Link.

3) Receiving Institution Information

10. Tragen Sie die Daten Ihrer Gastuniversität ein. Sie sollten mit Ihrer Receiving Responsible Person schon im Kontakt sein.

4) Proposed Mobility Programme

11. Hier wird eingetragen, welche Veranstaltungen Sie während Ihres Aufenthalts besuchen werden, und für welche Module diese angerechnet werden. Diese sollten Sie vorher mit der ERASMUS-Beaufragten besprechen.

12. **Planned Start of Mobility:** Geben Sie an, von wann bis wann Ihr Auslandsaufenthalt läuft.

13. **Table A:** Hier werden die Veranstaltungen Ihrer Gastuniversität angegeben.

13.1. **Course Title:** Tragen Sie den Titel der Veranstaltungen ein.

13.2. **Component Code:** Tragen Sie die Nummer ein, die neben dem Veranstal-

tungstitel steht.

13.3. **ECTS:** Richten Sie sich nach der Angabe Ihrer Gastuniversität.

13.4. **Semester:** Richten Sie sich nach der Angabe Ihrer Gastuniversität.

13.5. Bei mehr als eine Veranstaltung, klicken Sie bitte auf „Add Component to Table A“.

13.6. Das Feld zu „Web link to the course catalogue“ können Sie leer lassen.

13.7. **Main Language of instruction at Receiving Institution:** Bei Bachelorstudium B2, bei Masterstudium C1.

14. **Table B:** Hier wird angegeben, wie Leistungen an der HHU angerechnet werden. Dies sollten mit der ERASMUS-Koordinator*in abgesprochen haben und sich nach dessen Angaben richten.

5) Virtual Components

15. Diese Seite können Sie leer lassen.

6) Commitment

16. Nun müssen Sie nur noch das Learning Agreement digital unterzeichnen. Sobald Sie auf „Sign and send Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review“ klicken, erhält die ERASMUS-Beauftragte Ihrer Fakultät das Dokument.

17. Wenn die ERASMUS-Beauftragte das Learning Agreement unterzeichnet, wird diese automatisch an die Responsible Person der Gastuniversität weitergeleitet. Sie können den Status Ihres OLAs über Ihrem OLA-Account einsehen und werden auch E-Mails über den aktuellen Bearbeitungsstand erhalten.