

Erasmus+ OLA (Online Learning Agreement) Erstellung mit Google Account

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

Auf Button rechts oben „LOGIN TO ACCESS YOUR LEARNING AGREEMENT“

Auf Button “Log in“

Google Account wählen (man kann z.B. mit einer kostenlosen G-Mail-Adresse schnell und einfach ein neues Google-Account erstellen, falls man noch keines hat!)

Über Google anmelden

Button “**Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service**“

Bei “MyAcademicID Registration“ steht nun der Name und die E-Mail-Adresse drin, jetzt nur noch „I have read and agreed with the MyAcademicID Acceptable Use Policy“ bestätigen und auf Button “Submit“.

Nun kommt: “Please check your mailbox....and click the link to verify your email address“.

In der E-Mail bestätigen und dann Button “Continue“ und nochmals die E-Mail-Adresse bestätigen.

Nun öffnet sich OLA „**My account**“ mit „**My personal information**“, hier alle Daten eintragen. Bei Nationality (Germany, nicht German eingeben, sonst geht's nicht!), Field of education und Study cycle öffnet sich ein Wahlfeld (Bachelor oder Master).

Unten noch “I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy“ anklicken und auf Button “Save“.

Nun kommt die Meldung “You have not created any Learning Agreements yet“, hier auf Button “Create new“.

Meldung “Please select your mobility type.“ Auf Button “Semester Mobility“ (2 – 12 Monate).

Academic year **2022/2023 (Frühjahr/Sommer)** oder **2023/2024 (Herbst/Winter)** eingeben, restliche Angaben stehen nun schon drin. Auf Button „Next“.

Daten der Sending Institution eingeben, bzw. die SRH Hochschule Heidelberg kann im Reiter automatisch gefunden werden, genauso wie Ihre Fakultät innerhalb der SRH Hochschule.

Die „Sending Responsible Person eintragen“: Iris Ulbrich, Erasmus+ Institutional Coordinator, Email: erasmus.hshd@srh.de, phone +4962216799912 (nur dieses Format möglich!).

Bei „Sending Administrative Contact Person“ eintragen: Student Exchange Coordinator Ihrer Fakultät (Name und Kontaktdaten siehe Liste)

Daten der Receiving Institution eingeben, bzw. nach Eingabe des Staates kann dieser im Reiter automatisch gefunden werden (wenn nicht, bitte Mail an erasmus.hshd@srh.de).

Die Daten der „Receiving Responsible Person“ und „Receiving Administrative Contact Person müssen vorab bei Ihrem Student Exchange Coordinator abgefragt und hier eingetragen werden. Wenn danach die Info angezeigt wird „Institution is not yet prepared to receive this OLA“ bitte Info darüber an Email: Erasmus.hshd@srh.de.

Preliminary OLA

“Planned start and end of the mobility“ eintragen.

Auf Button “Table A” – Study programme at the Receiving Institution

Kursname eingeben (vorab Abstimmung mit Ihrem Student Exchange Coordinator)

Bei „Component Code“ im Zweifelsfall einfach „1, 2, 3...“ usw. eingeben. Alle relevanten Kurse nacheinander eingeben mit ECTS.

“Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]“: Wenn der Web Link nicht bekannt ist, einfach Web Link zum jeweiligen Studiengang oder zur Erasmus+ Website eingeben.

“Main language“ und “level of language competence“ eingeben.

Auf Button Table B – recognition at the Sending Institution:

Kursname eingeben (vorab Abstimmung mit Ihrem Student Exchange Coordinator)

Bei „Component Code“ im Zweifelsfall einfach „1, 2, 3...“ usw. eingeben. Alle relevanten Kurse nacheinander eingeben mit ECTS.

“Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant info]“: Folgenden Weblink angeben (kann auch im Reiter ausgewählt werden): <https://www.hochschule-heidelberg.de/de/international/foerderung/erasmus-eu/erasmus-auslandssemester/>

“Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]“: Folgenden Weblink angeben (kann auch im Reiter ausgewählt werden): <https://www.hochschule-heidelberg.de/de/international/foerderung/erasmus-eu/erasmus-auslandssemester/>

Auf Button 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: Nur falls es zusätzlich eine virtuelle Komponente bei Ihrem Auslandssemester gibt!

“ Commitment Preliminary“: durchlesen, dann im großen Feld links unten digital mit der Maus unterschreiben, dann auf Button „Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review“

Zum Schluss: Learning Agreement als pdf runterladen!