



### 3. Scrollen Sie zum neuen Abschnitt ‚Lernvereinbarungen‘.

Auf der Startseite des Portals unterhalb der Formulare im Bereich ‚Laufende und abgeschlossene Anmeldungen‘ sehen Sie einen **neuen Abschnitt ‚Lernvereinbarungen‘**. Es ist möglich (allerdings unwahrscheinlich), dass hier für mehrere geplante Aufenthalte Learning Agreements angezeigt werden. Wählen Sie in diesem Fall, für welchen geplanten Aufenthalt Sie ein Learning Agreement erstellen möchten.

#### Lernvereinbarungen

Hier finden Sie Ihre aktiven Lernvereinbarungen:

Startsemester	Aufenthaltsmöglichkeit	Optionen	Bemerkungen
01/Jan/2023	ERASMUS-SMS - Goteborgs universitet - FB08 - Physik 0533	Mobilitätstyp auswählen <input type="button" value="Learning Agreement initiieren"/>	

### 4. Wählen Sie die Mobilitätsart aus.

Die OLA-Formulare für die Mobilitätsarten ‚Semester‘, ‚Blended‘ und ‚Doctoral‘ unterscheiden sich in ihren Inhalten; daher muss die Mobilitätsart zu Beginn gewählt werden. In den meisten Fällen handelt es sich um eine Semestermobilität:

‚Semester‘	<b>Klassischer Erasmus+ Aufenthalt (Mindestdauer 2 Monate).</b> <b>Zusätzlich zu den in Präsenz belegten Veranstaltungen <u>können</u> einzelne virtuelle Module belegt werden.</b>
‚Blended‘	Kurzer Aufenthalt vor Ort an einer Partnerhochschule bildet mit einer längeren virtuellen Phase eine Lerneinheit.
‚Doctoral‘	Erasmus+ Mobilität zu Studienzwecken während der Promotion (Voraussetzung = Immatrikulation an der JGU).

### 5. Füllen Sie das Formular für das Online Learning Agreement (OLA) aus.

Die meisten Felder werden automatisch mit den Angaben befüllt, die Sie bei der Stipendienanmeldung gemacht haben. Wichtig ist, dass Sie folgende Felder noch befüllen:

‚Vorlesungsverzeichnis (URL)‘ (unter: ‚Details zum Austausch‘)	Weblink zum Kurskatalog/ Vorlesungsverzeichnis der Gasthochschule
‚Semesterkomponente (Gastinstitution)‘ (unter: ‚Lernkomponenten – Neuester Vorschlag‘)	Hier führen Sie <b>jeden Kurs auf, den Sie an Ihrer Gasthochschule belegen</b> möchten. Folgende Angaben sind für jeden gewählten Kurs verpflichtend: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>‚Titel‘:</b> Bezeichnung des Kurses</li> <li>• <b>‚Semester‘:</b> 1. oder ggf. 2. Semester des Aufenthalts</li> <li>• <b>‚Schema‘:</b> Punktesystem, z. B. <b>ECTS</b></li> <li>• <b>‚Punkte‘:</b> Punktzahl des Kurses bei erfolgreicher Teilnahme</li> <li>• Sollte es an der Gasthochschule Veranstaltungskennziffern o.ä. geben, tragen Sie dies bei <b>‚Code‘</b> ein.</li> </ul>
‚Semesterkomponente (Heimatinstitution)‘ (unter: ‚Lernkomponenten –	Hier führen Sie die <b>Kurse an der JGU auf, die Sie durch die Kurse an der Gasthochschule ersetzen</b> möchten. Zusätzlich zu den Angaben, die Sie auch für die Kurse an der

Neuester Vorschlag')	Gasthochschule gemacht haben (,Titel', ,Semester', ,Schema' und ,Punkte') geben Sie bitte unter ,Code' die Veranstaltungskennung aus JoGuStlNe ein. Einträge wie „Mobility Window/Mobilitätsfenster“ und „Zusatzleistung“ sind – nach Absprache mit dem/der Erasmus+ Fachkoordinator*in – ebenfalls akzeptiert.
<b>Administrative Kontakte der Heimatinstitution</b>	<b>Bitte achten Sie darauf, dass Sie hier Ihre/n Erasmus+ Fachkoordinator*in bzw. den/ die separate/n OLA-Administrator*in (nur bei einzelnen Studienfächern) eintragen. Mitarbeiter*innen aus dem Erasmus+ Büro der Abteilung Internationales (z.B. Lenka Tucek) können keine OLA genehmigen!</b>

Beachten Sie bitte:

- Sie können Formularfelder für weitere Kurse sowohl bei ,Aufenthalt (empfangende)' und ,Heimat (Senden)' über das ,+' - Symbol hinzufügen.
- Die Anzahl der Kurse an der Gast- und Heimathochschule muss nicht identisch sein.
- Die Anzahl der gewährten Punkte muss nicht identisch sein.
- **Die Anerkennungsbedingungen bei ,Heimat (Senden)' werden i. d. R. von Erasmus+ Fachkoordinator\*innen oder separaten OLA-Administrator\*innen vorab im Austausch mit Ihnen festgelegt.**

## 6. Speichern Sie Ihren Fortschritt.

Sie können gespeicherte Daten in Ihrem OLA zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten/ergänzen. Vergessen Sie ggf. nicht, sich aus dem Portal auszuloggen (oben rechts).<sup>4</sup>

## 7. Genehmigen Sie Ihr Online Learning Agreement (OLA).

Wenn Sie alle Angaben vervollständigt haben, können Sie das OLA genehmigen (Button ,Lernvereinbarung genehmigen', vgl. nächste Seite). Die Person, die Sie als administrativen Kontakt der Heimathochschule eingetragen haben, erhält eine E-Mail-Benachrichtigung über die Genehmigung Ihres OLA. Vergessen Sie bitte nicht, sich aus dem Portal auszuloggen (oben rechts).

<sup>4</sup> Beachten Sie allerdings, dass mit jedem Speichern eine E-Mail an die Person versandt wird, die Sie als administrativen Kontakt der Heimathochschule im Learning Agreement eingetragen haben. Die wird von dem System automatisch vorgenommen, und wir können nicht kontrollieren, wie häufig die Nachricht verschickt wird.

Anerkennungsbedingungen

---

---

Semesterkomponente (Heimatinstitution)

Speichern Lernvereinbarung genehmigen Neue Virtuelle Komponente

## 8. Besprechen Sie Ihr Online Learning Agreement (OLA) mit dem/der Erasmus+ Fachkoordinator\*in bzw. OLA-Administrator\*in.

Wir empfehlen, den **Kontakt mit dem/der OLA-Zuständigen spätestens jetzt** aufzunehmen, falls Sie nicht bereits mit ihm/ihr in Kontakt getreten sind, bevor Sie das OLA ausgefüllt haben.

Der/die Erasmus+ Fachkoordinator\*in oder OLA-Administrator\*in kann nun den genehmigten Entwurf Ihres OLA in der Datenbank MoveON sehen. In vielen Fällen wird er oder sie noch Rückfragen, Änderungs- oder Ergänzungsvorschläge haben. Dann wird er/sie Sie bitten, die entsprechenden Änderungen im Portal (s. o.) vorzunehmen oder die Änderungen an Ihrem OLA-Entwurf in der Datenbank MoveON selbst vornehmen. In letzterem Fall erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail, dass Ihr OLA geändert wurde.

Werden Änderungen an einem bereits von Ihnen genehmigten OLA vorgenommen, erlischt die durch Sie erteilte Genehmigung. Haben Sie (nach Rücksprache mit dem/der OLA-Administrator\*in) selbst Änderungen vorgenommen oder hat der/die OLA-Administrator\*in Änderungen vorgenommen, können Sie Ihr Learning Agreement erneut genehmigen, wenn Sie damit einverstanden sind.

Dieser Prozess von Änderung und Genehmigung geht so oft hin und her, **bis Sie und der/die OLA-Administrator\*in beide das OLA ohne weitere Änderungen genehmigt haben. Daher empfehlen wir dringend, die Absprachen in einem persönlichen Gespräch oder per E-Mail bereits im Vorfeld der Eingabe der Daten ins OLA mit den Fachbeauftragten zu treffen.**

Vergessen Sie ggf. nicht, sich aus dem Portal auszuloggen (oben rechts).

## 9. Warten Sie auf die Genehmigung der anderen Parteien.

Genehmigt der/die OLA-Administrator\*in der JGU Ihr OLA ebenfalls, erhalten Sie eine E-Mail. Haben beide Mainzer Parteien das OLA in der gleichen Version genehmigt, wird es der Partnerhochschule digital zur Genehmigung übermittelt. Sobald diese Genehmigung erfolgt, haben Sie ein von allen drei Parteien genehmigtes digitales Learning Agreement/OLA (**Erste Version**). Leider erhalten Sie in diesem Fall keine E-Mailbenachrichtigung; Sie sehen die Genehmigung aber im Portal.

## 10. Optional: Nehmen Sie ggf. Änderungswünsche der Partnerhochschule vor.

Sollte die Partnerhochschule Änderungswünsche haben (z. B. wird ein von Ihnen gewählter Kurs in dem Semester nicht in der Form angeboten), erhalten Sie eine Nachricht im Portal bei Ihrem OLA mit den konkreten Änderungswünschen.

**Es ist der Partnerhochschule nicht möglich, Änderungen an Ihrem OLA vorzunehmen.** Führen Sie daher die gewünschten Änderungen selbst durch. Danach müssen Sie und der/die OLA-Administrator\*in der JGU das OLA erneut genehmigen. Genehmigt die Partnerhochschule daraufhin das OLA, haben Sie ein von allen drei Parteien genehmigtes OLA (**„Erste Version“**).

Vergessen Sie ggf. nicht, sich aus dem Portal auszuloggen (oben rechts).

## 11. Optional: Nach der ersten Version des OLA möchten Sie weitere Änderungen vornehmen.

Das kommt vor — sei es, weil eine Veranstaltung nicht zu Stande kommt, sei es, weil Sie vor Ort noch einen weiteren interessanten Kurs entdeckt haben. In diesen Fällen können Sie Änderungen an Ihrem OLA vornehmen (wenn Ihre Mobilitätsart ‚Semester‘ (s. Punkt 4) lautet) oder Ihr OLA löschen lassen, um ein neues aufzusetzen (für die Mobilitätsarten ‚Blended‘ und ‚Doctoral‘).

### Änderungen am Learning Agreement bei der Mobilitätsart ‚Semester‘

Loggen Sie sich im Portal ein und fügen Sie der ersten Version Ihres OLA weitere Lernkomponenten hinzu oder löschen Sie nicht mehr gewünschte Kurse. Bei Änderungen müssen Sie eine Begründung angeben, z. B. „kam nicht zu Stande“, „neuer Kurs“ o.ä. Sobald Sie die Änderungen genehmigen, beginnt der Genehmigungsprozess (vgl. Punkte 9 bis 12) erneut. Vergessen Sie nicht, sich ggf. wieder auszuloggen.

Haben alle drei Parteien die neue Version des OLA genehmigt, haben Sie eine Version ‚nach der ersten Version‘. Dieser Änderungsprozess kann mehrmals wiederholt werden, wenn es notwendig ist.

### Löschen eines OLA bei der Mobilitätsart ‚Blended‘ oder ‚Doctoral‘

Wenn Sie an Ihrem OLA etwas ändern müssen und Sie einen Aufenthalt nach dem Muster ‚Blended‘ oder ‚Doctoral‘ absolvieren, kontaktieren Sie bitte das Erasmus+ Team der Abteilung Internationales unter [erasmus@international.uni-mainz.de](mailto:erasmus@international.uni-mainz.de) mit der Bitte, Ihr OLA zu löschen. Informieren Sie bitte auch den/die OLA-Zuständige/n der JGU sowie Ihren Kontakt an der Gasthochschule über diesen Schritt. Wenn Ihr ursprüngliches OLA gelöscht wurde, haben Sie die Möglichkeit, ein neues zu erstellen wie oben beschrieben. Vergessen Sie ggf. nicht, sich aus dem Portal auszuloggen (oben rechts).

## 12. Optional: Sie möchten Ihr OLA als PDF-Dokument herunterladen.

Im Portal können Sie das OLA als PDF herunterladen, falls Sie es z. B. für die Anerkennung Ihrer Studienleistungen aus dem Ausland im Studienbüro o. ä. vorlegen müssen. Der Button ‚Download LA‘ erscheint im Portal, **sobald das OLA von beiden Mainzer Parteien genehmigt wurde.**

Start period	Stay opportunity	Actions	Remarks
16/Nov/2021	ERASMUS-SMS - Jyväskylän Yliopisto - FB08 - Physik 0533	<a href="#">Edit LA draft</a> <a href="#">View Last Shared Version of LA</a> <a href="#">Download LA</a>	

## 13. Optional: Sie benötigen Hilfe beim OLA.

- Fragen zum Angebot oder Inhalt von Kursen der Gasthochschule: s. Webseiten und Kontaktpersonen an der Gasthochschule
- Fragen zur Anerkennung an der JGU: OLA-Zuständige/r an der JGU in Ihrem Studienfach und Erasmus+ Fachkoordinator\*in
- Learning Agreement als Teil der Fördervoraussetzungen von Erasmus+; Verständnis des OLA Formulars: [erasmus@international.uni-mainz.de](mailto:erasmus@international.uni-mainz.de)
- Technische Probleme mit dem Portal/ OLA: [moveon@international.uni-mainz.de](mailto:moveon@international.uni-mainz.de)

Viel Spaß und Erfolg im Ausland 😊!