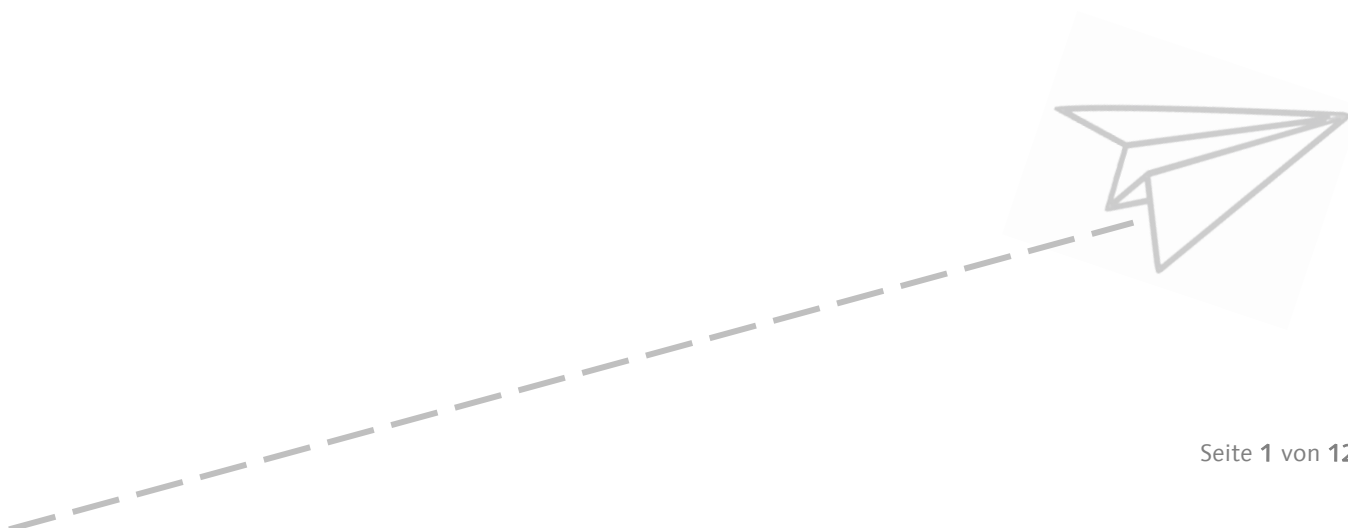


# Anleitung zur Erstellung von Online Learning Agreements (OLAs) für Outgoing-Studierende an der Fakultät Medien

## INHALTSVERZEICHNIS

1   Allgemeine Informationen zum Learning Agreement .....	3
1.1 Learning Agreement (before mobility).....	3
1.2 Learning Agreement (during mobility) / Changes to Online Learning Agreement.....	3
1.3 Learning Agreement (after mobility).....	4
2. Anmeldung auf der Online Learning Agreement (OLA) Plattform .....	5
2.1 Erstellung Ihres OLA (before mobility).....	5
Schritt 1   Registerkarte „Student Information“ .....	5
Schritt 2   Registerkarte „Sending Institution Information“ .....	5
Schritt 3   Registerkarte „Receiving Institution Information“ .....	5
Schritt 4   Registerkarte „Proposed Mobility Programme“ .....	6
Schritt 5   Registerkarte „Virtual Components“ .....	6
Schritt 6   Registerkarte „Commitment“ .....	6
Schritt 7   Abschicken .....	6
2.2 Erstellung Ihres OLA (during mobility) / Changes to Online Learning Agreement .....	8
Schritt 1   Contact People Information.....	8
Schritt 2   Sending Mobility Programme Changes .....	8
Schritt 3   Receiving Mobility Programme Changes.....	8
Schritt 4   Virtual Component Changes .....	9
Schritt 5   Commitment .....	9
2.3 Erstellung Ihres OLA (after mobility).....	10
3. Anerkennungsprozess an Ihrer Fakultät .....	11
<b>4. Ansprechpersonen an Ihrer Fakultät .....</b>	<b>12</b>



## Wichtige Hinweise – bitte lesen

Liebe Studierende der Bauhaus-Universität,

die EU Kommission hat alle europäischen Hochschulen zur Einführung von „ERASMUS Without Paper“ (EWP) verpflichtet. Damit einher geht die Verpflichtung zur Digitalisierung zentraler Prozesse im ERASMUS Programm.

Die Erstellung der Learning Agreements ist einer der Prozesse, die digitalisiert werden müssen. Leider sind bei weitem noch nicht alle europäischen Hochschulen so weit, Learning Agreements online zu bearbeiten. Bitte haben Sie dafür gegenüber den Partneruniversitäten Verständnis.

Studierende der Bauhaus-Universität sind ab sofort verpflichtet, Ihre Learning Agreements über die Online Learning Agreement (OLA) Plattform zu erstellen. Bitte folgen Sie dem, in dieser Anleitung beschriebenen, Prozess so weit über die OLA Plattform, wie es geht und wechseln Sie, falls notwendig, von der Bearbeitung Ihres Learning Agreements über die OLA Plattform auf den Versand des Learning Agreements per E-Mail an die Partneruniversität.

Studierende, die bereits auf anderem Wege mit der Erstellung Ihrer Learning Agreements begonnen haben, müssen diese nicht erneut über die OLA Plattform erstellen.

Ansprechperson für Ihr Learning Agreement:

Ihre Fakultät für die Kurswahl und Anerkennung:

Ansprechpersonen nach Studiengang siehe Kapitel 4 dieser Anleitung

International Office der Bauhaus-Universität für Ihr ERASMUS Stipendium und einzureichende Dokumente:  
outgoing@uni-weimar.de

**Der Bürokratie zum Trotz wünschen wir Ihnen unvergessliche Erlebnisse und viel Erfolg im Ausland!**

## 1 | Allgemeine Informationen zum Learning Agreement

Das Learning Agreement ist ein Pflichtdokument im ERASMUS Programm. Es ist eine Vereinbarung zwischen Ihnen, Ihrer Fakultät an der Bauhaus-Universität und der Partneruniversität, in der sich alle Beteiligten verpflichten, die angegebenen Kurse anzubieten (Partneruniversität), zu besuchen (Studierende\*r) und anzuerkennen (Fakultät).

Das Learning Agreement besteht aus drei Teilen, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten Ihrer Mobilität eingereicht werden müssen:

1. **Learning Agreement before mobility**  
Pflichtdokument zu Beginn der Mobilität
2. **Learning Agreement during mobility / Changes to Online Learning Agreement**  
Pflichtdokument während der Mobilität, falls sich zu 1. Änderungen ergeben haben sollten oder bei Verlängerungen
3. **Learning Agreement after mobility / Transcript of Records**  
Pflichtdokument nach der Mobilität, alternativ: Einreichung des Transcript of Records

Genauere Informationen zum Zeitpunkt der Einreichung finden Sie in Ihren [„5 Checklisten zum Auslandsstudium“](#), die Ihnen vom International Office der Bauhaus-Universität zur Verfügung gestellt werden.

### 1.1 Learning Agreement (before mobility)

Die Erstellung des „**Learning Agreement (before mobility)**“ muss **VOR** Beginn der Mobilität mit der Unterstützung der Ansprechperson an Ihrer Fakultät der Bauhaus-Universität (siehe Tabelle auf der letzten Seite) und Ihrer Ansprechperson an der Partneruniversität initiiert werden.

Sobald alle 3 Unterschriften vorliegen:

1. Ihre Unterschrift
2. die Unterschrift Ihrer Ansprechperson an Ihrer Fakultät an der Bauhaus-Universität
3. Ihre Ansprechperson an der Partneruniversität

muss das Dokument per E-Mail im International Office (outgoing@uni-weimar.de) eingereicht werden:  
Betreffzeile: **[DOK] Learning Agreement (before mobility)**

#### Bitte beachten

Manche Partneruniversitäten verlangen das „Learning Agreement (before mobility)“ als Teil der Bewerbungsunterlagen. Falls das Vorlesungsverzeichnis der Gastuniversität noch nicht zugänglich ist, können Kurse aus dem Vorjahr eingetragen werden.

### 1.2 Learning Agreement (during mobility) / Changes to Online Learning Agreement

Das „**Learning Agreement (during mobility)**“ bzw. **Changes to Online Learning Agreement** muss **WÄHREND** der Mobilität nur dann von den 3 Parteien unterschrieben und von dem\*der Studierenden eingereicht werden, wenn:

1. sich Änderungen zum ursprünglichen „Learning Agreement before mobility“ ergeben oder
2. Sie Ihren Aufenthalt an der Partneruniversität verlängern

Sobald alle 3 Unterschriften vorliegen:

1. Ihre Unterschrift
2. die Unterschrift Ihrer Ansprechperson an Ihrer Fakultät an der Bauhaus-Universität
3. Ihre Ansprechperson an der Partneruniversität

muss das Dokument per E-Mail im International Office (outgoing@uni-weimar.de) eingereicht werden:  
Betreffzeile: **[DOK] Learning Agreement (during mobility)**

### 1.3 Learning Agreement (after mobility)

Das **Learning Agreement (after mobility)** muss **NACH** dem Ende Ihrer Mobilität im International Office der Bauhaus-Universität Weimar **und** bei Ihrer Fakultät eingereicht werden. Alternativ können Sie auch das **Transcript of Records** einreichen, das Sie von der Partneruniversität erhalten.

Sobald alle 3 Unterschriften vorliegen:

1. Ihre Unterschrift
2. die Unterschrift Ihrer Ansprechperson an Ihrer Fakultät an der Bauhaus-Universität
3. Ihre Ansprechperson an der Partneruniversität

muss das Dokument per E-Mail im International Office ([outgoing@uni-weimar.de](mailto:outgoing@uni-weimar.de)) eingereicht werden:  
Betreffzeile: **[DOK] Learning Agreement (after mobility)** oder **[DOK] Transcript of Records**

#### Bitte beachten

Die Anerkennung Ihrer im Ausland erbrachten Leistungen muss bei Ihrer Fakultät an der Bauhaus-Universität beantragt werden (siehe Kapitel 3 dieser Anleitung).

#### An Studierende, die nach UK gehen:

Das Vereinigte Königreich hat sich mit dem Brexit auch entschieden das ERASMUS Programm zu verlassen. Das International Office der Bauhaus-Universität möchte Ihnen dennoch weiterhin ein ERASMUS Stipendium gewähren.

Leider sind die Partneruniversitäten im Vereinigten Königreich durch den Austritt nicht in der Lage, online Learning Agreements (OLA) zu erstellen. Da das Learning Agreement ein Pflichtdokument im ERASMUS Programm ist, müssen Sie Ihr Learning Agreement daher auf analogem Weg erstellen. Bitte wenden Sie sich an die Ansprechperson an Ihrer Fakultät (siehe Kapitel 4 dieser Anleitung) und erbitten eine Blanko-Vorlage (PDF) für die Erstellung Ihres Learning Agreements.

## 2. Anmeldung auf der Online Learning Agreement (OLA) Plattform

Um mit der Erstellung Ihres OLA zu beginnen, müssen Sie sich zunächst anmelden:

- Rufen Sie die OLA Plattform auf: <https://learning-agreement.eu/>
- Wenn Sie das Login mit der Bauhaus-Universität Weimar auswählen, können Sie sich mit Ihrem Passwort und Ihrem Benutzernamen der Bauhaus-Universität Ihren Account anlegen
- Mit dem Button „Create New“ können Sie nun Ihr Online Learning Agreement erstellen
- Für den gesuchten Mobilitätstyp wählen Sie bitte „Semester Mobility“

### 2.1 Erstellung Ihres OLA (before mobility)

#### Schritt 1 | Registerkarte „Student Information“

Hier tragen Sie Ihre persönlichen Daten wie z.B. Name, E-Mail-Adresse, Studienfach (Field of Education) usw. ein. Wenn Sie sich unsicher bei der ISCED-Code Auswahl des Studienfaches sind, können Sie die genaue Zuordnung aus der Übersicht „ISCED-Codes der Studienfächer“ im [Downloadcenter des International Office](#) entnehmen.

Bitte geben Sie im Kommentarfeld die tatsächliche Bezeichnung Ihres Studienganges an der Bauhaus-Universität an.

#### Schritt 2 | Registerkarte „Sending Institution Information“

Hier wählen Sie das Land (Germany) und die Bauhaus-Universität Weimar aus (Hinweis: die Hochschulen sind alphabetisch nach den Ortsnamen geordnet) und tragen Ihre Fakultät ein.

Nun sind Angaben zur „Sending Responsible Person“ zu machen. Dies ist Ihre zuständige Ansprechperson an Ihrer Fakultät der Bauhaus-Universität (siehe Tabelle auf der letzten Seite).

Das Feld der „Sending Administrative Contact Person“ lassen Sie bitte frei.

##### Bitte beachten

Tragen Sie hier unbedingt die korrekten Kontaktdaten ein, da Ihr Learning Agreement sonst nicht an die richtige Person gesendet wird und evtl. nicht bearbeitet werden kann.

#### Schritt 3 | Registerkarte „Receiving Institution Information“

Hier werden die Angaben zur „Receiving Institution/Gastuniversität“ abgefragt. Sie wählen bitte die Universität aus, an der Sie Ihren Auslandsaufenthalt absolvieren werden, und geben den Fachbereich/die Fakultät sowie unter „Receiving Responsible Person“ Ihre\*n Ansprechpartner\*in an der Gastuniversität ein, die Sie z.B. aus der Annahmestätigung (Letter of Acceptance) entnehmen oder auf der Homepage der Gastuniversität recherchieren können<sup>1</sup>.

##### Bitte beachten

Tragen Sie hier unbedingt die korrekten Kontaktdaten ein, da Ihr Learning Agreement sonst nicht an die richtige Person gesendet wird und evtl. nicht bearbeitet werden kann.

<sup>1</sup> Es kann sein, dass Sie Ihre Gastuniversität im Drop-Down Menü nicht auswählen können. Sie erhalten dann eine Warnmeldung. In diesem Fall ist die Gastuniversität (technisch) noch nicht bereit, OLAs zu bearbeiten. Bitte wenden Sie sich an Ihre Ansprechperson an Ihrer Fakultät (siehe Kapitel 4 dieser Anleitung).

## Schritt 4 | Registerkarte „Proposed Mobility Programme“

Im Bereich „Proposed Mobility Programme“ müssen die Tabelle A und die Tabelle B ausgefüllt werden.

In **Tabelle A** tragen Sie die Kurse ein, die Sie im Ausland belegen möchten. Den Link zum Kurskatalog der Gastuniversität müssen Sie ggf. selbst recherchieren.

### Bitte beachten

Bezüglich der Anzahl der im Ausland zu erbringenden ECTS-Punkte gibt es eventuell fakultätsspezifische Vorgaben und/oder Vorgaben aus Ihrer Studienordnung (z.B. wenn es sich um einen Pflichtaufenthalt im Ausland handelt) und/oder Vorgaben von Ihrer Gastuniversität. In der Regel werden zwischen 21 und 30 ECTS Punkte im Ausland erbracht.

In **Tabelle B** tragen Sie die Kurse an der Bauhaus-Universität Weimar ein, für die die Kurse in Tabelle A anerkannt werden können.

### Bitte beachten

Es ist empfehlenswert, vorab mit der Ansprechperson an Ihrer Fakultät der Bauhaus-Universität (siehe Kapitel 4 dieser Anleitung) die Anerkennung der gewünschten Kurse zu besprechen. Können Leistungen nicht anerkannt werden, sollte ein „Annex (d.h. Anhang) zum Learning Agreement“ erstellt und der Verzicht auf Anerkennung durch Ihre Fakultät der Bauhaus-Universität erläutert werden.

Alle mit „\*“ markierten Felder müssen ausgefüllt werden, z.B. auch Angaben zur geplanten Dauer der Mobilität (analog zum Antrag auf Ihr ERASMUS-Stipendium bzw. auf dem Grant Agreement) und dem zu erreichenden Sprachniveau in der Hauptunterrichtssprache.

## Schritt 5 | Registerkarte „Virtual Components“

Wenn Sie vor, während oder nach der physischen Mobilität (d.h. in Präsenz im Ausland) virtuelle Kurse (d.h. Online-Lehrveranstaltungen) belegen werden, können diese hier eingetragen werden. Ansonsten kann dieser Punkt übersprungen werden.

## Schritt 6 | Registerkarte „Commitment“

Im letzten Schritt bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift alle eingetragenen Informationen. Ihre Unterschrift leisten Sie direkt im Dokument (z.B. mit der Maus am Computer).

Nun kann das OLA abgeschickt werden.

## Schritt 7 | Abschicken

Wenn alle Kontaktpersonen korrekt eingetragen wurden, erhält die von Ihnen in Schritt 3 eingetragene „Sending Responsible Person“ eine E-Mail mit einem Link zur Prüfung und Unterzeichnung Ihres Learning Agreement.

Falls keine Rückfragen mehr sind, unterzeichnet die Ansprechperson an Ihrer Fakultät der Bauhaus-Universität den Entwurf digital und sendet ihn weiter an die in Schritt 3 eingetragene „Receiving Responsible Person“. Diese Person prüft und unterzeichnet nun ebenfalls das Learning Agreement.

Im Anschluss werden Sie benachrichtigt, dass Ihr Learning Agreement vollständig unterzeichnet ist. Den aktuellen Bearbeitungsstand des Online Learning Agreements können Sie jederzeit auf der OLA-Plattform nachverfolgen.

Fakultät Medien

Sobald alle 3 Unterschriften vorliegen:

1. Ihre Unterschrift
2. die Unterschrift Ihrer Ansprechperson an Ihrer Fakultät an der Bauhaus-Universität
3. Ihre Ansprechperson an der Partneruniversität

muss das Dokument per E-Mail im International Office ([outgoing@uni-weimar.de](mailto:outgoing@uni-weimar.de)) eingereicht werden:  
Betreffzeile: **[DOK] Learning Agreement (before mobility)**

**Bitte beachten**

Falls das Learning Agreement von der unterschriebenberechtigten Person an der Bauhaus-Universität z.B. aufgrund fehlender oder falscher Angaben nicht unterzeichnet werden kann, wird das Learning Agreement abgelehnt. Sie erhalten daraufhin eine Benachrichtigung per E-Mail mit Hinweisen zu notwendigen Änderungen und können nun Ihr Learning Agreement auf der OLA Plattform neu erstellen und erneut versenden.

Sollte Ihre Gastuniversität nicht in der Lage sein, Ihr Learning Agreement über die OLA Plattform zu unterschreiben, laden Sie sich bitte die von 2 Seiten (von Ihnen und Ihrer Fakultät an der Bauhaus-Universität) unterschriebene Version Ihres „Learning Agreement (before mobility)“ als PDF von der OLA Plattform herunter und senden es per E-Mail an die Partneruniversität, um es unterzeichnen zu lassen.

## 2.2 Erstellung Ihres OLA (during mobility) / Changes to Online Learning Agreement

Innerhalb von ca. 4 Wochen nach dem Start Ihrer Mobilität müssen alle Änderungen, über die OLA Plattform erfasst werden.

- Szenario 1** Sie konnten Ihr Learning Agreement (before mobility) vollständig (d.h. mit allen 3 Unterschriften) erfolgreich über die OLA Plattform abschließen.  
In diesem Fall können Sie die Änderungen, die sich nach Ihrer Ankunft an der Partneruniversität zum Learning Agreement (before mobility) ergeben haben, bequem im Bereich „Changes to Online Learning Agreement“ auf der OLA Plattform eingetragen.  
Loggen Sie sich dafür bitte erneut auf OLA Plattform (learning-agreement.eu) ein und rufen Sie den Bereich „Changes to Online Learning Agreement“ auf.
- Szenario 2** Sie konnten Ihr Learning Agreement (before mobility) nur unvollständig über die OLA Plattform erstellen (d.h. die Gastuniversität konnte nicht unterschreiben).  
In diesem Fall wenden Sie sich mit Rückfragen zur weiteren Bearbeitung Ihres Learning Agreements (during mobility) bitte an die Ansprechperson an Ihrer Gastuniversität.
- Szenario 3** Sie konnten Ihr Learning Agreement (before mobility) nur per Vorlage erstellen, die Sie von Ihrer Fakultät der Bauhaus-Universität Weimar zur Verfügung gestellt bekommen haben.  
In diesem Fall tragen Sie die Änderungen, die sich nach Ihrer Ankunft an der Partneruniversität zum Learning Agreement (before mobility) ergeben haben, bitte im entsprechenden Abschnitt in der Vorlage ein und lassen sich diese von der zuständigen Person an Ihrer Fakultät an der Bauhaus-Universität (siehe Tabelle auf der letzten Seite) und der Ansprechperson an der Partneruniversität unterzeichnen.

### Bitte beachten

Die Eintragung von Änderungen auf der OLA Plattform ist erst möglich, wenn Ihr „Learning Agreement (before mobility)“ von den beiden eingetragenen Ansprechpersonen der Bauhaus-Universität und der Partneruniversität unterzeichnet wurde.

Es ist normal, dass sich im Verlauf Ihrer Mobilität mehrfach Änderungen zu Ihrem ursprünglichen Learning Agreement (before mobility) ergeben. Bitte reichen Sie im International Office stets die aktuellste Version Ihres Learning Agreements ein: [outgoing@uni-weimar.de](mailto:outgoing@uni-weimar.de)

## Weiteres Vorgehen bei Szenario 1

### Schritt 1 | Contact People Information

Bitte überprüfen Sie im ersten Schritt nochmals die Kontaktdaten der Ansprechpersonen an der Bauhaus-Universität und Gastuniversität.

### Schritt 2 | Sending Mobility Programme Changes

In Schritt 2 können in [Table A - Study programme at the Receiving Institution](#) Kurse entnommen bzw. neu hinzugefügt werden.

### Schritt 3 | Receiving Mobility Programme Changes

Falls von den Änderungen auch die Angaben in Tabelle B bzgl. der Anerkennung der Kurse betroffen sind, muss in Schritt 3 auch [Table B - Recognition at the Sending Institution](#) geändert werden. Halten Sie dazu ggf. Rücksprache der zuständigen Person an Ihrer Fakultät an der Bauhaus-Universität (siehe Tabelle auf der letzten Seite).



## Schritt 4 | Virtual Component Changes

Löschen oder ergänzen Sie auch hier ggf. Kurse.

## Schritt 5 | Commitment

Abschließend wird das aktualisierte OLA wieder von Ihnen unterschrieben und abgesendet und automatisch an die beiden Ansprechpersonen an der Bauhaus-Universität und der Gastuniversität zur Prüfung und Unterzeichnung weitergeleitet.

Sobald alle 3 Unterschriften vorliegen:

1. Ihre Unterschrift
2. die Unterschrift Ihrer Ansprechperson an Ihrer Fakultät an der Bauhaus-Universität
3. Ihre Ansprechperson an der Partneruniversität

muss das Dokument per E-Mail im International Office ([outgoing@uni-weimar.de](mailto:outgoing@uni-weimar.de)) eingereicht werden:  
Betreffzeile: **[DOK] Learning Agreement (during mobility)**

## 2.3 Erstellung Ihres OLA (after mobility)

Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Ansprechperson an der Gastuniversität in Verbindung, um herauszufinden, ob Ihnen das „Learning Agreement (after mobility)“ bzw. das „Transcript of Records“ automatisch ausgestellt und ausgehändigt wird oder ob Sie es beantragen müssen.

Sobald alle 3 Unterschriften vorliegen:

1. Ihre Unterschrift
2. die Unterschrift Ihrer Ansprechperson an Ihrer Fakultät an der Bauhaus-Universität
3. Ihre Ansprechperson an der Partneruniversität

muss das Dokument per E-Mail im International Office ([outgoing@uni-weimar.de](mailto:outgoing@uni-weimar.de)) eingereicht werden:  
Betreffzeile: **[DOK] Learning Agreement (after mobility)** oder **[DOK] Transcript of Records**

### 3. Anerkennungsprozess an der Fakultät Medien

Die Anerkennung von im Ausland erbrachten Studienleistungen regeln Sie bitte in Absprache mit den auf der folgenden Seite genannten Ansprechpersonen Ihres Studiengangs.

## 4. Ansprechpersonen an der Fakultät Medien

Studiengang	Ansprechperson	E-Mail-Adresse	Telefonnummer
<b>Medienkultur B.A.</b> <b>Medienwissenschaft M.A.</b>	Benjamin Prinz	<a href="mailto:mk-info@medien.uni-weimar.de">mk-info@medien.uni-weimar.de</a>	03643 583840
Europäische Medienkultur (EMK)	Katja Hettich	<a href="mailto:katja.hettich@uni-weimar.de">katja.hettich@uni-weimar.de</a>	03643 583705
<b>Medienmanagement M.A.</b>	Michèle Eike	<a href="mailto:michele.eike@uni-weimar.de">michele.eike@uni-weimar.de</a>	03643 583789
<b>Informatik B.Sc.</b> <b>CS4DM M.Sc.</b>	PD. Dr. Andreas Jakoby	<a href="mailto:andreas.jakoby@uni-weimar.de">andreas.jakoby@uni-weimar.de</a>	03643 583714
<b>HCI M.Sc.</b>	Prof. Dr. Bernd Fröhlich	<a href="mailto:bernd.froehlich@uni-weimar.de">bernd.froehlich@uni-weimar.de</a>	03643 583732
<b>Digital Engineering M.Sc.</b>	Prof. Dr. Christian Koch	<a href="mailto:c.koch@uni-weimar.de">c.koch@uni-weimar.de</a>	03643 584960