



LEUPHANA
UNIVERSITÄT LÜNEBURG



ERASMUS+ ONLINE LEARNING AGREEMENT 2024/25 UND ANERKENNUNG

Informationen für Studierende, die im akademischen Jahr 2024/25 im europäischen Ausland mit Erasmus+ studieren werden

Stefanie Bahnsen
23. April 2024



LEUPHANA
UNIVERSITÄT LÜNEBURG



Das Erasmus+ Online Learning Agreement (OLA)...

- ... ist die verbindliche Vereinbarung über das Studienprogramm an der Gasthochschule.
- ...gewährleistet die Anerkennungsfähigkeit im Ausland erworbener Prüfungsleistungen.
- ... wird ausschließlich über eine dafür bereit gestellte Plattform digital erstellt und genehmigt.
- ... ist verpflichtend für Teilnehmer am Erasmus+-Programm!

Erste Version: „Online Learning Agreement - First Version“

- Deadline: gemäß Frist der Gasthochschule (ggf. als Bestandteil der Bewerbungsunterlagen), in jedem Fall aber spätestens(!) 5 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes

Geänderte Version: „Online Learning Agreement - Changes“

- Deadline für Änderungen: 5 Wochen nach Beginn der Vorlesungszeit an der Gasthochschule



Dokumentation und Anerkennung von Auslandsleistungen

1. Schritt: Vor dem Auslandsaufenthalt - Verbindliche Vereinbarungen treffen

-> Online Learning Agreement – First Version

2. Schritt: Zu Beginn/während des Auslandsaufenthaltes - Notwendige Änderungen beantragen

-> Online Learning Agreement - Changes

3. Schritt: Nach dem Auslandsaufenthalt - Anerkennungsverfahren abschließen

-> über Studierendenservice



Wo finde ich Informationen zum Erasmus+ Learning Agreement?

International Center Website

<https://www.leuphana.de/einrichtungen/international-center/wege-in-die-welt/angebote-fuer-studierende/studium-an-partnerhochschulen/nach-der-zusage/formulare-erasmus-plus.html>

<https://www.leuphana.de/einrichtungen/international-center/wege-in-die-welt/angebote-fuer-studierende/studium-an-partnerhochschulen/anerkennung-und-notenumrechnung.html>

UNIVERSITÄT STUDIUM & LEHRE FORSCHUNG KOOPERATIONEN INTERNATIONAL EINRICHTUNGEN

- INTERNATIONAL CENTER
 - Aktuell >
 - Wege an die Leuphana >
 - Wege in die Welt** >
 - Angebote für Studierende >
 - Studium an Partnerhochschulen >
 - Mit Erasmus+ in Europa
 - Studium außerhalb Europas
 - Bewerbung >
 - Nach der Zusage** >
 - Formulare Erasmus+** >
 - Formulare außereuropäisches Ausland
 - Finanzierung
 - Versicherung und Visum
 - Anerkennung und Notenumrechnung** >
 - Studium als Free Mover >
 - Internationale Studienprogramme
 - Praktikum im Ausland >
 - Internationale Sommer- und Winteruniversitäten
 - Lehramt
 - Angebote für Promovierende >
 - Angebote für Forschende und Lehrende >

INFORMATIONEN UND FORMULARE ERASMUS+
 → Obligatorische Infoveranstaltungen für Studierende mit Plätzen an europäischen Partneruniversitäten (Erasmus+) im AJ 2024/25
 → **Checkliste**
 → Mitteilung Auslandssemester
 → Stipendienvereinbarung
 → Online Language Support (OLS)
 → **Erasmus+ Online Learning Agreement - First Version / Erasmus+ Learning Agreement Before the Mobility**
 → **Erasmus+ Online Learning Agreement - Changes / Erasmus+ Learning Agreement During the Mobility**
 → Confirmation of Arrival and Departure
 → Antrag auf Verlängerung des Erasmus+ Mobilität
 → Teilnehmerbericht/Erfahrungsbericht

INFORMATIONEN UND FORMULARE ERASMUS+
 OBLIGATORISCHE INFOVERANSTALTUNGEN FÜR STUDIERENDE MIT PLÄTZEN AN EUROPÄISCHEN PARTNER-UNIVERSITÄTEN (ERASMUS+) IM AJ 2024/25

1. Bewerbung an der Partnerhochschule – Stipendienvereinbarung – Formalitäten – Organisatorische Fragen
 April 2024, tba

Präsentation: [download \(pdf\)](#)

2. Anerkennungsverfahren – Erstellung Laufzettel und Online Learning Agreement
 Di, 23.04.2024, 10-12 Uhr, UC HS2

INTERNATIONAL CENTER		LEUPHANA UNIVERSITÄT LÜNEBURG
CHECKLISTE Projekte 2023 und 2024		OUTGOING-Studierende (Erasmus+)
<p>Alle Formulare, Fristen und Zuständigkeiten sowie ergänzende Informationen finden Sie unter diesem Link: https://www.leuphana.de/einrichtungen/international-center/wege-in-die-welt/angebote-fuer-studierende/studium-an-partnerhochschulen.html</p> <p>Portal für Auslandsaufenthalte: https://leuphana.moveond.de/socialapp/5baee17d5f696cc2a7a51ba4deu/ ⇒ Bitte fertigen Sie von jedem Dokument eine Kopie für Ihre persönlichen Unterlagen an!</p> <p>Annahmeerklärung / Stipendienvereinbarung: Im Original per Post oder IC-Briefkasten in C14, 1. OG rechts Laufzettel zum OLA / Fragen zum OLA: la.na@leuphana.de / Zoom-Sprechstunde (siehe Webseite) Alle anderen Dokumente (nur pdf): im Portal hochladen Allgemeine Fragen: outgoing@leuphana.de Offene Sprechstunde: dienstags und donnerstags von 10-12:30 Uhr in C14.112</p>		
<input type="checkbox"/>	Vor dem Auslandsaufenthalt	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annahmeerklärung im Original an das IC	Frist siehe Zusage (E-Mail)
<input type="checkbox"/>	ERASMUS+ - Studiencharta lesen	
<input type="checkbox"/>	Bewerbung an der Gasthochschule erreichen	siehe Deadline der Gasthochschule
<input type="checkbox"/>	PDF von Bewerbung oder Letter of Acceptance im Portal hochladen	umgehend
<input type="checkbox"/>	OLS Sprachtest und/oder -kurs absolvieren (freiwillig)	keine
<input type="checkbox"/>	Informationen zum Anerkennungsverfahren und zur Notenumrechnung lesen	
<input type="checkbox"/>	Laufzettel zum OLA First Version nach Anklebung erstellen und parallel zum OLA zur Prüfung/Unterschrift an IC senden	5 Wochen vor Vorlesungsbeginn an der Gasthochschule
<input type="checkbox"/>	Online Learning Agreement (OLA) First Version im Portal erstellen und dort absenden	(evtl. frühere Frist der Gasthochschule beachten)
<input type="checkbox"/>	Im Portal prüfen, ob Gasthochschule OLA First Version online genehmigt hat und ggfs. Gasthochschule erinnern	Vor Beginn der Mobilität
<input type="checkbox"/>	Erasmus+ Stipendienvereinbarung (Grant Agreement) im Original im IC abgeben (Hinweise dazu beachten)	Frist wird beim Versand der SpV per Email mitgeteilt
<input type="checkbox"/>	Formular „Mitteilung über Auslandssemester“ im Portal hochladen	bis Ende der Rückmeldfrist für das entsprechende Semester
<input type="checkbox"/>	Auslandsversicherungen klären: Pflicht: Krankenversicherung, empfohlen: Reise-, Unfall- und Haftpflichtversicherung	vor Ausreise / vor Mobilitätsbeginn
<input type="checkbox"/>	Ggf. Visum und Reisepass/ Personalausweis beantragen/ verlängern	mind. 4 Monate vor der Mobilität
<input type="checkbox"/>	Nach Ankunft an der Gasthochschule	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Confirmation of Arrival im Portal hochladen	Sofort nach Beginn der Mobilität
<input type="checkbox"/>	Ggf. Erstellung des OLA Changes und des dazugehörigen Laufzettels gemäß Anleitung vornehmen	Innenhalb von 5 Wochen nach Beginn der Mobilität
<input type="checkbox"/>	Im Portal prüfen, ob Gasthochschule OLA Changes online genehmigt hat und ggfs. erinnern	Spätestens einen Monat vor Ende des Semesters
<input type="checkbox"/>	Ggf. Antrag auf Verlängerung im Portal hochladen	Spätestens einen Monat vor Ende des ersten Semesters
<input type="checkbox"/>	Confirmation of Departure im Portal hochladen	Unmittelbar nach Ende der Mobilität
<input type="checkbox"/>	Im Anschluss an dem Auslandsaufenthalt	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	EU-Survey online ausfüllen und senden (Beneficiary Module)	Sofort nach Aufforderung per E-Mail
<input type="checkbox"/>	Unterschiedenen Erfahrungsbericht im Portal hochladen	Max. 4 Wochen nach Ende der Mobilität
<input type="checkbox"/>	Projekt 2023: Ggf. Green Travel Nachweis im Portal hochladen	Sofort nach Rückreise
<input type="checkbox"/>	Projekt 2024: Green Travel Belege selbst archivieren	
<input type="checkbox"/>	Zugriff der Gasthochschule (Transcript of Records) im Portal hochladen	Sobald es eingehoffen ist
<input type="checkbox"/>	Anrechnung mit Transcript of Records und OLA/Laufzettel beim Studiendienstservice beantragen	Im Anschluss an die Mobilität
<p>Kontakt Sandra Schweiß +49 4131 677-1078 sandra.schweiss@leuphana.de 13.03.2024</p>		



Dokumentation und Anerkennung von Auslandsleistungen

1. Schritt: Vor dem Auslandsaufenthalt - Verbindliche Vereinbarungen treffen

-> Online Learning Agreement - First Version

2. Schritt: Zu Beginn/während des Auslandsaufenthaltes - Notwendige Änderungen beantragen

-> Online Learning Agreement - Changes

3. Schritt: Nach dem Auslandsaufenthalt - Anerkennungsverfahren abschließen

-> über Studierendenservice



Das OLA - First Version...

...ist die vorläufige, **verbindliche** Kurswahl; Festlegung erforderlich, auch wenn nicht alle Optionen abgebildet werden.





Wo erhalte ich Informationen zum Kursangebot an der Partnerhochschule?

- Direkt von der Gasthochschule (nach Nominierung)
- Websites der Gasthochschule
- Kursangebot Vorjahr

- Datenbank Partnerhochschulen:
IC Website -> Datenbank Austauschprogramme

The screenshot shows a website interface with two tabs: 'Institution' and 'Beziehungen'. Below the tabs are three buttons: a home icon, a plus sign, and a minus sign. To the right is a world map with a red dot in Italy. Below the map is a list of Italian universities, each preceded by a small Italian flag icon. The entry 'Italien-Università degli Studi di Urbino Carlo Bo' is circled in red.

Italien-Libera Università di Bolzano - Freie Universität Bozen	Italien-Università degli Studi dell'Aquila	Italien-Università degli Studi di Bologna Alma Mater Studiorum
Italien-Università degli Studi di Genova	Italien-Università degli Studi di Macerata	Italien-Università degli Studi di Milano
Italien-Università degli Studi di Roma La Sapienza	Italien-Università degli Studi di Roma Tor Vergata	Italien-Università degli Studi di Siena
Italien-Università degli Studi di Trento	Italien-Università degli Studi di Urbino Carlo Bo	




Wo erhalte ich Informationen zum Kursangebot an der Gasthochschule?



Zurück zur Suche

Università degli Studi di Urbino 'Carlo Bo'

Stadt	Urbino
Land	 Italien
Erasmus Code	I URBINO01
Website	http://www.uniurb.it
Vorlesungsverzeichnis	https://www.uniurb.it/studiaconno/studenti/insegnamenti-e-programmi
Bewerbungsmodalitäten	Bewerbung im Rahmen der Ausschreibung der Austauschprogramme über das International Office der Leuphana. Bewerben können sich Bachelor-Studierende mit dem Major Kulturwissenschaften (Philosophie) sowie Master-Studierende des Studiengangs Kulturwissenschaften: Kritik der Gegenwart. Ausgewählte Kandidaten erhalten nach der Nominierung per Email weitere Informationen zum Bewerbungsverfahren an der Gasthochschule.
Bewerbungsfristen	Ausgewählte Kandidaten bewerben sich bis zum 30.06. für das Wintersemester bzw. bis zum 31.10. für das Sommersemester.
Semesterzeiten	Die aktuellen Semesterdaten finden Sie hier . WS: Ende September - Anfang Februar (21.09.2020 - 06.02.2021) SS: Mitte Februar - Anfang Juli (08.02.2021 - 03.07.2021) Welcome Meeting vor Semesterbeginn
Unterrichtssprache	Italienisch
Sprachliche Voraussetzungen	Italienisch mind. B1
Vorbereitender Sprachkurs	Die Universität bietet kostenlose Intensivsprachkurse und semesterbegleitende Sprachkurse für Austauschstudierende an. Weitere Informationen finden Sie hier .
Finanzielles	Keine Studiengebühren im Rahmen eines Austauschprogramms Ausgewählte Kandidaten erhalten i.d.R. eine monatliche Förderung im Rahmen von ERASMUS+ in Höhe von 330 € bis 450 € je nach Zielland. Pro Studienabschnitt (Bachelor/Master) ist eine Förderdauer von max. 12 Monaten für ein Auslandsstudium und/oder -praktikum möglich. U.U. können auch Studierende, die bereits früher eine Erasmus-Förderung erhalten haben, erneut gefördert werden.
Unterkunft	Austauschstudierende erhalten Unterstützung bei der Suche nach einer Unterkunft. Erste Informationen finden Sie hier .
Sonstiges	Kurse aus dem Bereich "Human Sciences".
Fact Sheet	Fact Sheet Urbino 2021/22
Letztes Update	2020-11-19

Beziehungen **Erfahrungsberichte**

Erasmus-SMS - Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

Mehr Informationen

Programm	Erasmus-SMS KA103
Partnerhochschule	• Italien-Universität degli Studi di Urbino Carlo Bo
Fakultät	• Deutschland-Leuphana Universität Lüneburg ◦ Deutschland-Fakultät Kulturwissenschaften
Austauschplätze	3 (2021/22)
Bemerkungen	jeweils 1 Platz für 1st, 2nd, 3rd cycle
Fächercode (ISCED)	022 - Humanities (except languages), 0223 - Philosophy and ethics
Programmkoordinator/in	Prof. Dr. Roberto Nigro



Das OLA - First Version...

...wird in **zwei Schritten** erstellt:

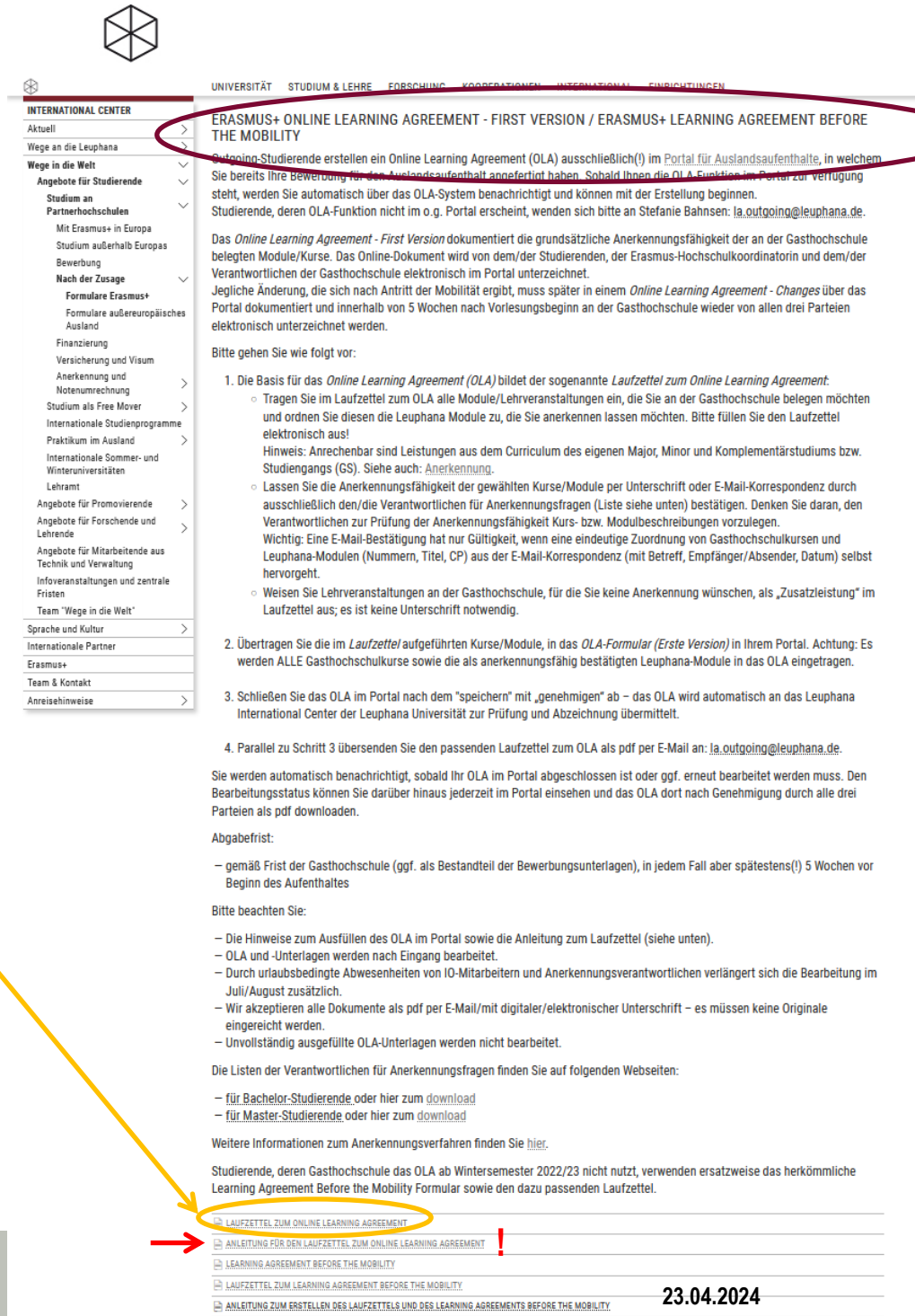
-> **(Schritt 1) Laufzettel**: word-Formular; als Komplement zum

-> **(Schritt 2) OLA**: online im Portal.



Schritt 1:

Laufzettel zum OLA (Anerkennungsfähigkeit/ Zuordnung)



UNIVERSITÄT STUDIUM & LEHRE FORSCHUNG KOOPERATIONEN INTERNATIONALE EINRICHTUNGEN

INTERNATIONAL CENTER

- Aktuell
- Wege an die Leuphana
- Wege in die Welt
 - Angebote für Studierende
 - Studium an Partnerhochschulen
 - Mit Erasmus+ in Europa
 - Studium außerhalb Europas
 - Bewerbung
 - Nach der Zusage
 - Formulare Erasmus+
 - Formulare außereuropäisches Ausland
 - Finanzierung
 - Versicherung und Visum
 - Anerkennung und Notenumrechnung
 - Studium als Free Mover
 - Internationale Studienprogramme
 - Praktikum im Ausland
 - Internationale Sommer- und Winteruniversitäten
 - Lehramt
 - Angebote für Promovierende
 - Angebote für Forschende und Lehrende
 - Angebote für Mitarbeitende aus Technik und Verwaltung
 - Infoveranstaltungen und zentrale Fristen
 - Team "Wege in die Welt"
- Sprache und Kultur
- Internationale Partner
- Erasmus+
- Team & Kontakt
- Anreisehinweise

ERASMUS+ ONLINE LEARNING AGREEMENT - FIRST VERSION / ERASMUS+ LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY

Outgoing-Studierende erstellen ein Online Learning Agreement (OLA) ausschließlich(!) im Portal für Auslandsaufenthalte, in welchem Sie bereits Ihre Bewerbung für den Auslandsaufenthalt angefertigt haben. Sobald Ihnen die OLA-Funktion im Portal zur Verfügung steht, werden Sie automatisch über das OLA-System benachrichtigt und können mit der Erstellung beginnen. Studierende, deren OLA-Funktion nicht im o.g. Portal erscheint, wenden sich bitte an Stefanie Bahnen: la.outgoing@leuphana.de.

Das *Online Learning Agreement - First Version* dokumentiert die grundsätzliche Anerkennungsfähigkeit der an der Gasthochschule belegten Module/Kurse. Das Online-Dokument wird von dem/der Studierenden, der Erasmus-Hochschulkoordinatorin und dem/der Verantwortlichen der Gasthochschule elektronisch im Portal unterzeichnet.

Jegliche Änderung, die sich nach Antritt der Mobilität ergibt, muss später in einem *Online Learning Agreement - Changes* über das Portal dokumentiert und innerhalb von 5 Wochen nach Vorlesungsbeginn an der Gasthochschule wieder von allen drei Parteien elektronisch unterzeichnet werden.

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- Die Basis für das *Online Learning Agreement (OLA)* bildet der sogenannte *Laufzettel zum Online Learning Agreement*:
 - Tragen Sie im Laufzettel zum OLA alle Module/Lehrveranstaltungen ein, die Sie an der Gasthochschule belegen möchten und ordnen Sie diesen die Leuphana Module zu, die Sie anerkennen lassen möchten. Bitte füllen Sie den Laufzettel elektronisch aus!
Hinweis: Anrechenbar sind Leistungen aus dem Curriculum des eigenen Major, Minor und Komplementärstudiums bzw. Studiengangs (GS). Siehe auch: [Anerkennung](#).
 - Lassen Sie die Anerkennungsfähigkeit der gewählten Kurse/Module per Unterschrift oder E-Mail-Korrespondenz durch ausschließlich den/die Verantwortlichen für Anerkennungsfragen (Liste siehe unten) bestätigen. Denken Sie daran, den Verantwortlichen zur Prüfung der Anerkennungsfähigkeit Kurs- bzw. Modulbeschreibungen vorzulegen.
Wichtig: Eine E-Mail-Bestätigung hat nur Gültigkeit, wenn eine eindeutige Zuordnung von Gasthochschulkursen und Leuphana-Modulen (Nummern, Titel, CP) aus der E-Mail-Korrespondenz (mit Betreff, Empfänger/Absender, Datum) selbst hervorgeht.
 - Weisen Sie Lehrveranstaltungen an der Gasthochschule, für die Sie keine Anerkennung wünschen, als „Zusatzleistung“ im Laufzettel aus; es ist keine Unterschrift notwendig.
- Übertragen Sie die im *Laufzettel* aufgeführten Kurse/Module, in das *OLA-Formular (Erste Version)* in Ihrem Portal. Achtung: Es werden ALLE Gasthochschulkurse sowie die als anerkennungsfähig bestätigten Leuphana-Module in das OLA eingetragen.
- Schließen Sie das OLA im Portal nach dem "speichern" mit „genehmigen“ ab – das OLA wird automatisch an das Leuphana International Center der Leuphana Universität zur Prüfung und Abzeichnung übermittelt.
- Parallel zu Schritt 3 übersenden Sie den passenden Laufzettel zum OLA als pdf per E-Mail an: la.outgoing@leuphana.de.

Sie werden automatisch benachrichtigt, sobald Ihr OLA im Portal abgeschlossen ist oder ggf. erneut bearbeitet werden muss. Den Bearbeitungsstatus können Sie darüber hinaus jederzeit im Portal einsehen und das OLA dort nach Genehmigung durch alle drei Parteien als pdf downloaden.

Abgabefrist:

- gemäß Frist der Gasthochschule (ggf. als Bestandteil der Bewerbungsunterlagen), in jedem Fall aber spätestens(!) 5 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes

Bitte beachten Sie:

- Die Hinweise zum Ausfüllen des OLA im Portal sowie die Anleitung zum Laufzettel (siehe unten).
- OLA und -Unterlagen werden nach Eingang bearbeitet.
- Durch urlaubsbedingte Abwesenheiten von IO-Mitarbeitern und Anerkennungsverantwortlichen verlängert sich die Bearbeitung im Juli/August zusätzlich.
- Wir akzeptieren alle Dokumente als pdf per E-Mail/mit digitaler/elektronischer Unterschrift – es müssen keine Originale eingereicht werden.
- Unvollständig ausgefüllte OLA-Unterlagen werden nicht bearbeitet.

Die Listen der Verantwortlichen für Anerkennungsfragen finden Sie auf folgenden Webseiten:

- für Bachelor-Studierende oder hier zum [download](#)
- für Master-Studierende oder hier zum [download](#)

Weitere Informationen zum Anerkennungsverfahren finden Sie [hier](#).

Studierende, deren Gasthochschule das OLA ab Wintersemester 2022/23 nicht nutzt, verwenden ersatzweise das herkömmliche Learning Agreement Before the Mobility Formular sowie den dazu passenden Laufzettel.

[LAUFZETTEL ZUM ONLINE LEARNING AGREEMENT](#)

[ANLEITUNG FÜR DEN LAUFZETTEL ZUM ONLINE LEARNING AGREEMENT](#) !

[LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY](#)

[LAUFZETTEL ZUM LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY](#)

[ANLEITUNG ZUM ERSTELLEN DES LAUFZETTELS UND DES LEARNING AGREEMENTS BEFORE THE MOBILITY](#)



Laufzettel zum OLA – First Version

Laufzettel zum 'Erasmus+ Online Learning Agreement' (Äquivalenztabelle)

bitte elektronisch ausfüllen und an la.outgoing@leuphana.de senden

Routing slip for 'Erasmus+ Online Learning Agreement' (equivalence table)

please fill form electronically and send it to la.outgoing@leuphana.de

Bitte ankreuzen: Laufzettel zum OLA – First Version

Please tick: Routing slip for OLA – First Version

Laufzettel zum OLA - Changes

Routing slip for OLA – Changes

Name, Vorname <small>Last name, First name</small>	<input type="text"/>	Studienniveau <small>Level of Studies</small>	bitte auswählen/ please select	Zeitraum <small>Time period</small>	bitte auswählen/ please select
E-Mail / e-mail	<input type="text"/>	Studiengang/Major <small>Study program / Major</small>	<input type="text"/>	Minor / Minor	<input type="text"/>
Matrikel Nr. <small>Matriculation no.</small>	<input type="text"/>	Gasthochschule <small>Host University</small>	<input type="text"/>		

Lfd. Nr. <small>Serial No.</small>	Leuphana Modul <small>Leuphana module</small>			Modul/Kurs an der Gasthochschule <small>Module / course at host university</small>		Äquivalent zu lfd. Nr. <small>Equivalent to consecutive no.</small>	Zustimmung per Unterschrift oder E-Mail durch ¹ (E-Mail-Korrespondenz gebündelt in einem pdf beifügen) bzw. Angabe „Zusatzleistung“ <small>Consent by signature or e-mail by¹ (attach e-mail correspondence bundled in a pdf) or indicate "additional course"</small>
	Modul-Nr. <small>Module code</small>	Modultitel <small>Module title</small>	CP	Modul-/Kurstitel <small>Module / course title</small>	ECTS		
1	<input type="text"/>	Leuphana-Modul A	5	Gasthochschulkurs A	3	1	Unterschrift oder Email
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gasthochschulkurs B	3	1	Unterschrift oder Email
3	<input type="text"/>	Leuphana-Modul B	5	Gasthochschulkurs C	10	3, 4	Unterschrift oder Email
4	<input type="text"/>	Leuphana-Modul C	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gasthochschulkurs D	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Zusatzleistung
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bachelor-Studierende können ausschließlich Leistungen auf Bachelor-Niveau, Master-Studierende ausschließlich auf Master-Niveau anrechnen lassen. / Eligible for academic recognition towards a Bachelor's degree programme are modules/courses at undergraduate level only, for Master's degree programmes modules/courses at graduate level only. ¹ Die Liste Verantwortlichen bei Anerkennungsfragen finden Sie unter / The list of persons responsible for recognition is available at Bachelor: <https://www.leuphana.de/college/studium/pruefungen.html>. Master: <https://www.leuphana.de/graduate-school/studium-organisieren/pruefungen.html>

Bestätigung Studierende*r / approved by student	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geprüft durch International Center / verified by International Center	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Datum / date	Unterschrift / signature

Stand: 01/03/2024



Anleitung auf der Website beachten!

- elektronisch ausfüllen
- nicht mit Open Office



parallel zum OLA per Email an la.outgoing@leuphana.de senden



Mit wem kläre ich die Anerkennungsfähigkeit der Kurse?

INTERNATIONAL CENTER

ERASMUS+ ONLINE LEARNING AGREEMENT - FIRST VERSION / ERASMUS+ LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY

Outgoing-Studierende erstellen ein Online Learning Agreement (OLA) ausschließlich() im Portal für Auslandsstudierende, in welchem Sie bereits Ihre Bewerbung für den Auslandsaufenthalt angefertigt haben. Sobald Ihnen die OLA-Funktion im Portal zur Verfügung steht, werden Sie automatisch über das OLA-System benachrichtigt und können mit der Erstellung beginnen. Studierende, deren OLA-Funktion nicht im o.g. Portal erscheint, wenden sich bitte an Stefanie Bahnsen: la.outgoing@leuphana.de.

Das *Online Learning Agreement - First Version* dokumentiert die grundsätzliche Anerkennungsfähigkeit der an der Gasthochschule belegten Module/Kurse. Das Online-Dokument wird von dem/der Studierenden, der Erasmus-Hochschulkoordinatorin und dem/der Verantwortlichen der Gasthochschule elektronisch im Portal unterzeichnet.

Jegliche Änderung, die sich nach Antritt der Mobilität ergibt, muss später in einem *Online Learning Agreement - Changes* über das Portal dokumentiert und innerhalb von 5 Wochen nach Vorlesungsbeginn an der Gasthochschule wieder von allen drei Parteien elektronisch unterzeichnet werden.

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- Die Basis für das *Online Learning Agreement (OLA)* bildet der sogenannte *Laufzettel zum Online Learning Agreement*.
 - Tragen Sie im Laufzettel zum OLA alle Module/Lehrveranstaltungen ein, die Sie an der Gasthochschule belegen möchten und ordnen Sie diesen die Leuphana Module zu, die Sie anerkennen lassen möchten. Bitte füllen Sie den Laufzettel elektronisch aus!
Hinweis: Anrechenbar sind Leistungen aus dem Curriculum des eigenen Major, Minor und Komplementärstudiums bzw. Studiengangs (GS). Siehe auch: *Anerkennung*.
 - Lassen Sie die Anerkennungsfähigkeit der gewählten Kurse/Module per Unterschrift oder E-Mail-Korrespondenz durch ausschließlich den/die Verantwortlichen für Anerkennungsfragen (Liste siehe unten) bestätigen. Denken Sie daran, den Verantwortlichen zur Prüfung der Anerkennungsfähigkeit Kurs- bzw. Modulbeschreibungen vorzulegen.
Wichtig: Eine E-Mail-Bestätigung hat nur Gültigkeit, wenn eine eindeutige Zuordnung von Gasthochschulkursen und Leuphana-Modulen (Nummern, Titel, CP) aus der E-Mail-Korrespondenz (mit Betreff, Empfänger/Absender, Datum) selbst hervorgeht.
 - Weisen Sie Lehrveranstaltungen an der Gasthochschule, für die Sie keine Anerkennung wünschen, als „Zusatzleistung“ im Laufzettel aus; es ist keine Unterschrift notwendig.
- Übertragen Sie die im *Laufzettel* aufgeführten Kurse/Module, in das *OLA-Formular (Erste Version)* in Ihrem Portal. Achtung: Es werden ALLE Gasthochschulkurse sowie die als anerkennungsfähig bestätigten Leuphana-Module in das OLA eingetragen.
- Schließen Sie das OLA im Portal nach dem "speichern" mit „genehmigen“ ab – das OLA wird automatisch an das Leuphana International Center der Leuphana Universität zur Prüfung und Abzeichnung übermittelt.
- Parallel zu Schritt 3 übersenden Sie den passenden Laufzettel zum OLA als pdf per E-Mail an: la.outgoing@leuphana.de.

Sie werden automatisch benachrichtigt, sobald Ihr OLA im Portal abgeschlossen ist oder ggf. erneut bearbeitet werden muss. Den Bearbeitungsstatus können Sie darüber hinaus jederzeit im Portal einsehen und das OLA dort nach Genehmigung durch alle drei Parteien als pdf downloaden.

Abgabefrist:

- gemäß Frist der Gasthochschule (ggf. als Bestandteil der Bewerbungsunterlagen), in jedem Fall aber spätestens(!) 5 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes

Bitte beachten Sie:

- Die Hinweise zum Ausfüllen des OLA im Portal sowie die Anleitung zum Laufzettel (siehe unten).
- OLA und -Unterlagen werden nach Eingang bearbeitet.
- Durch urlaubsbedingte Abwesenheiten von IO-Mitarbeitern und Anerkennungsverantwortlichen verlängert sich die Bearbeitung im Juli/August zusätzlich.
- Wir akzeptieren alle Dokumente als pdf per E-Mail/mit digitaler/elektronischer Unterschrift – es müssen keine Originale eingereicht werden.
- Unvollständig ausgefüllte OLA-Unterlagen werden nicht bearbeitet.

Die Listen der Verantwortlichen für Anerkennungsfragen finden Sie auf folgenden Webseiten:

- für Bachelor-Studierende oder hier zum [download](#)
- für Master-Studierende oder hier zum [download](#)

Weitere Informationen zum Anerkennungsverfahren finden Sie [hier](#).

Studierende, denen im Portal für Auslandsaufenthalte kein OLA-Bereich angezeigt wird, verwenden ersatzweise das herkömmliche Learning Agreement Before the Mobility Formular sowie den dazu passenden Laufzettel.

Bachelor

Person(en) pro Major, Minor, Komplementärstudium

Master

Person(en) pro Studienprogramm sowie Person(en) je Komplementärmodul



Wie kläre ich die Anerkennungsfähigkeit der Kurse?

1. Per Unterschrift (im LZ) oder E-Mail durch den/die Verantwortlichen:

- Kurs-/Modulbeschreibungen (Kompetenzen und Qualifikationen) der Gasthochschulkurse, die Sie für die Anerkennung vorschlagen,
- sowie Modulnummern und -titel der Leuphana Module, für die Sie anrechnen lassen möchten.

2. Rückmeldung

- a) Verantwortliche/r bestätigt positiv -> Unterschrift in Laufzettel oder Bestätigung per E-Mail-Korrespondenz als Anhang zum Laufzettel
- b) Verantwortlicher bestätigt nicht -> Deklaration Gasthochschulkurs als Zusatzleistung (ohne Angabe eine äquivalenten Leuphana-Moduls)

3. Abschließend: Laufzettel (ggf. inklusive E-Mail-Bestätigungen) gebündelt als pdf im IC einreichen; parallel zum OLA im Portal



Hinweise zu den Anerkennungsbestätigungen (Laufzettel)

- Anrechnung nur auf eigenem Studienniveau (BA -> BA, MA -> MA)
- Entsprechend eigenem Leuphana-Curriculum
- Keine Leuphana-Modulteilleistungen
- Lehrveranstaltungen, die nicht angerechnet werden sollen, werden als Zusatzleistung (im Laufzettel!) ausgewiesen, Unterschrift eines Verantwortlichen ist nicht notwendig



Schritt 2: Online Learning Agreement Portal für Auslandsaufenthalte



LEUPHANA
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

Authentifizierung

Anmeldung

E-Mail*

Passwort*

Bitte geben Sie die Zeichen ein, die in dem Bild dargestellt sind.*

yY2DDH

[Anderes Bild anzeigen](#)
[Code anhören](#)

Das Captcha ist notwendig um Spam-Login zu vermeiden.

[Passwort vergessen?](#)

Registrierung

Vorname*

Nachname*

E-Mail*

LEUPHANA
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

Welcome la.incoming@leuphana.de [Ausloggen](#)

International Office

Portal für Auslandsaufenthalte - Outgoing

Hier können sich Studierende der Leuphana Universität Lüneburg für einen Auslandsaufenthalt an einer Partnerhochschule bewerben. Informationen zum Bewerbungsverfahren sowie Fristen finden Sie im jeweiligen Formular.

Aktive Formulare

Hier finden Sie alle aktiven Formulare. Bitte klicken Sie auf den Link des jeweiligen Formulars, um mit dem Ausfüllen zu beginnen. Sobald Sie begonnen und zwischengespeichert haben, sehen Sie den Status Ihres Formulars unter "Ihre aktuellen Bewerbungen".

Formular	Status
Bewerbung für Outgoing Studierende	Starten
Folgeformular Outgoing Aufenthalt (Testversion)	Starten

Ihre aktuellen Bewerbungen

Hier finden Sie den Status Ihrer aktuellen Bewerbung(en).

Formular	Status	Gestartet am	Letzte Änderung	Link
Bewerbung für Outgoing Studierende	Abgeschickt	16/03/2022 11:16	16/03/2022 11:32	Eingabe ansehen
Folgeformular Outgoing Aufenthalt (Testversion)	Abgeschickt	06/10/2023 15:00	06/10/2023 15:00	Eingabe ansehen

Angebote für Ihren Auslandsaufenthalt

Die Auswahlentscheidung (Zusage, Nachrücker, Absage) teilen wir Ihnen per Email mit. Nachrücker kontaktieren wir automatisch, sobald ein Platz frei geworden ist.

Learning Agreement

Lernvereinbarung

Startdatum	Aufenthaltsmöglichkeit	Status des LA	Externe Institution	Optionen
05/Sep/2018	Erasmus-SMS - Università degli Studi di Macerata - Kulturwissenschaften			<input type="button" value="Semester"/> Learning Agreement initiieren

LEUPHANA
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

Welcome la.incoming@leuphana.de [Ausloggen](#)

Learning Agreement

Allgemeines

Bitte füllen Sie das Formular aus, um Ihr Learning Agreement zu erstellen. Die Daten werden sowohl an die Heimatinstitution als auch an die Gastinstitution übermittelt.

Mobilisatsart

Status des Learning Agreements

Persönliche Daten

Nachname*

Vorname*

E-Mail*

Studierendenausweisnummer (ESI)*

Geburtsdatum*



Hinweise zum OLA - First Version

- Hinweise im Portal zum OLA beachten!
- muss von allen drei Seiten (online) genehmigt sein
- pdf des OLA aus Portal für eigene Unterlagen von Ihnen generierbar
- Sonderfall (Ausnahmeregelung): Gasthochschule nutzt OLA-System gar nicht => Unterschrift der Gasthochschule im generierten OLA FV als pdf



Dokumentation und Anerkennung von Auslandsleistungen

1. Schritt: Vor dem Auslandsaufenthalt - Verbindliche Vereinbarungen treffen

-> Online Learning Agreement – First Version

2. Schritt: Zu Beginn/während des Auslandsaufenthaltes - Notwendige Änderungen beantragen

-> Online Learning Agreement - Changes

3. Schritt: Nach dem Auslandsaufenthalt - Anerkennungsverfahren abschließen

-> über Studierendenservice



Hinweise zum OLA - Changes = nur bei Änderungen!

- technisch nur erstellbar, wenn das OLA FV zuvor von allen drei Parteien (Sie, IC Leuphana, Gasthochschule) online genehmigt wurde
- OLA: Gasthochschulkurse bzw. Leuphana-Module löschen oder hinzufügen
- Neuer „Laufzettel zum OLA“ (Changes ankreuzen) erforderlich!! <- nur Änderungen
- Sonderfall: Gasthochschule nutzt OLA-System nicht => keine OLA C erstellbar, LA During Formular („Papierversion“, s. Website) nutzen

Laufzettel zum OLA - Changes



Laufzettel zum 'Erasmus+ Online Learning Agreement' (Äquivalenztable)

bitte elektronisch ausfüllen und an la.outgoing@leuphana.de senden

Routing slip for 'Erasmus+ Online Learning Agreement' (equivalence table)

please fill form electronically and send it to la.outgoing@leuphana.de

Bitte ankreuzen: Laufzettel zum OLA – First Version

Please tick: *Routing slip for OLA – First Version*

Laufzettel zum OLA - Changes

Routing slip for OLA – Changes

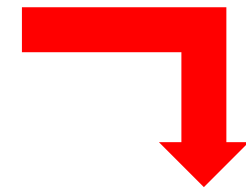
Name, Vorname <i>Last name, First name</i>	<input type="text"/>	Studienniveau <i>Level of Studies</i>	bitte auswählen/ please select	Zeitraum <i>Time period</i>	bitte auswählen / please select
E-Mail / e-mail	<input type="text"/>	Studiengang/Major <i>Study program / Major</i>	<input type="text"/>	Minor / Minor	<input type="text"/>
Matrikel Nr. <i>Matriculation no.</i>	<input type="text"/>	Gasthochschule <i>Host University</i>	<input type="text"/>		

Lfd. Nr. <i>Cons. ecut. No.</i>	Leuphana Modul <i>Leuphana module</i>			Modul/Kurs an der Gasthochschule <i>Module / course at host university</i>		Äquivalent zu lfd. Nr. <i>Equivalent to consecutive no.</i>	Zustimmung per Unterschrift oder E-Mail durch ¹ (E-Mail-Korrespondenz gebündelt in einem pdf beifügen) bzw. Angabe „Zusatzleistung“ <i>Consent by signature or e-mail by¹ (attach e-mail correspondence bundled in a pdf) or indicate "additional course"</i>
	Modul-Nr. <i>Module code</i>	Modultitel <i>Module title</i>	CP	Modul-/Kurstitel <i>Module / course title</i>	ECTS		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bachelor-Studierende können ausschließlich Leistungen auf Bachelor-Niveau, Master-Studierende ausschließlich auf Master-Niveau anrechnen lassen. / Eligible for academic recognition towards a Bachelor's degree programme are modules/courses at undergraduate level only, for Master's degree programmes modules/courses at graduate level only. ¹ Die Liste Verantwortlichen bei Anerkennungsfragen finden Sie unter / The list of persons responsible for recognition is available at: Bachelor: <https://www.leuphana.de/college/studium/pruefungen.html>, Master: <https://www.leuphana.de/graduate-school/studium-organisieren/pruefungen.html>

Bestätigung Studierende*r / <i>approved by student</i>	<input type="text"/>	
Geprüft durch International Center / <i>verified by International Center</i>		
	Datum / <i>date</i>	Unterschrift / <i>signature</i>

Stand: 01/03/2024



parallel zum OLA Changes per Email an la.outgoing@leuphana.de senden



Das OLA – Changes...

- dokumentiert in Kombi mit dem OLA - First Version und den dazugehörigen Laufzetteln = **endgültige**, verbindliche Kurswahl!
- muss von allen drei Seiten genehmigt sein



Allgemeines zum OLA

Gasthochschulkurse

Umfang empfohlen: 25-30 ECTS pro Semester (~ Workload an Leuphana)

! Erasmusförderung (< 20 ECTS)!

Leuphana-Module

= Umfang der an der Leuphana anrechenbaren Leistungen: ohne Vorgabe

Anerkennungsfähigkeitsbestätigungen müssen eindeutig (aus Korrespondenz) sein!

Virtual Components

i.d.R. nicht zutreffend = nicht ausfüllen!



Dokumentation und Anerkennung von Auslandsleistungen

1. Schritt: Vor dem Auslandsaufenthalt - Verbindliche Vereinbarungen treffen

-> Online Learning Agreement – First Version

2. Schritt: Zu Beginn/während des Auslandsaufenthaltes - Notwendige Änderungen beantragen

-> Online Learning Agreement - Changes

3. Schritt: Nach dem Auslandsaufenthalt - Anerkennungsverfahren abschließen

-> über Studierendenservice



Nach dem Auslandssemester: Anerkennung formlos im Studierendenservice beantragen



&



OLA FV (+ ggf. C) inklusive Laufzettel(n)
+ Anhänge/E-Mail-Bestätigungen

Transcript of Records
Original oder elektronisch verifizierbar

Änderungen des OLA sind nach Abschluss des Auslandssemesters nicht mehr möglich!

KONTAKT

STEFANIE BAHNSEN | International Center
Universitätsallee 1 | 21335 Lüneburg
Fon 04131.677-1421 | la.outgoing@leuphana.de
www.leuphana.de/einrichtungen/international-center

Öffnungszeiten Di + Do 10-12:30 Uhr und n.V.

(O)LA Gruppensprechstunde Zoom | mittwochs, 9:45 Uhr (Dauer ca. 60 Min)

Einwahldaten auf IC Website > Nach der Zusage > Formulare Erasmus > Kontakt und Beratung