

Anleitung: Online Learning Agreement (OLA)

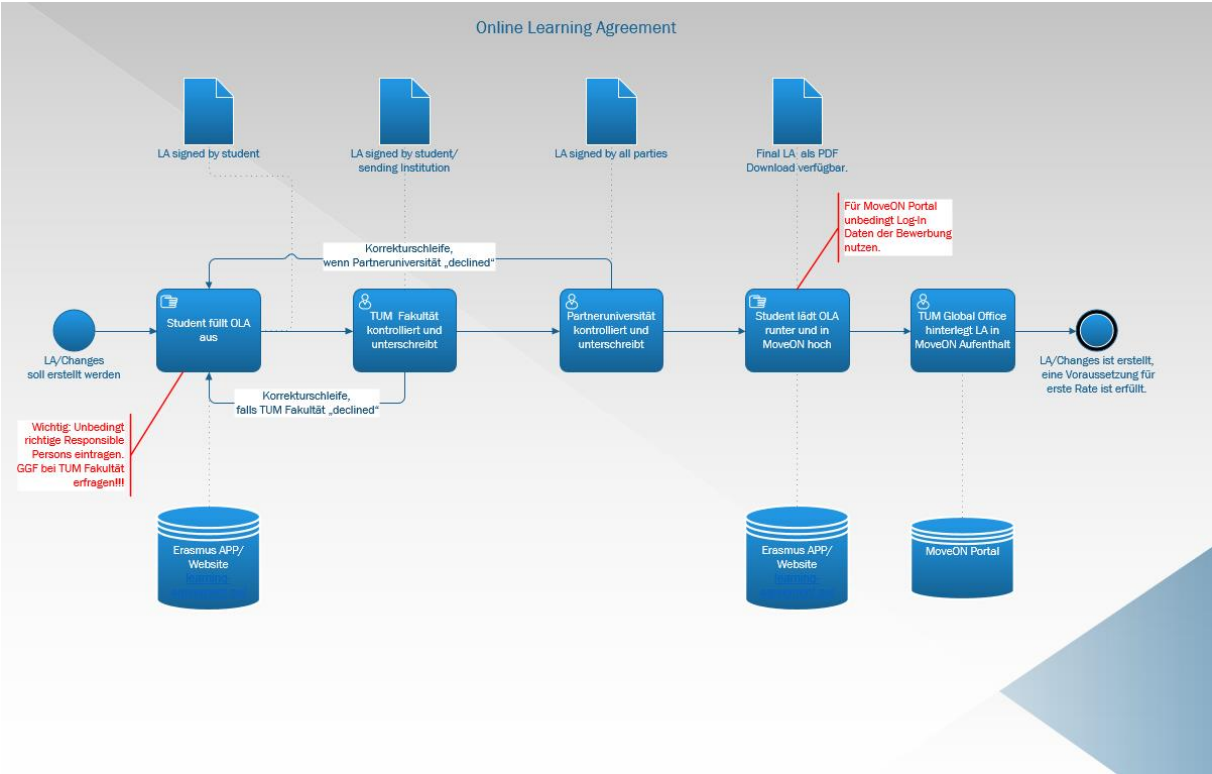
Benötigte Programme / Websites:

- Erasmus+ App
oder
- Studierenden-Account auf <https://www.learning-agreement.eu/> einrichten

Ablauf:

- I. Erasmus+ App kostenlos im App Store downloaden und registrieren. Darüber einfacher Zugang zum OLA mit der TUM Kennung möglich.
- II. Alternativ: Account direkt auf OLA Plattform anlegen:
<https://www.learning-agreement.eu/student/home/createaccount10.php>
- III. Studierender füllt das OLA aus und sendet es anschließend per Klick automatisch zur Koordinatorin der TUM Ingenieurfacultät Bau Geo Umwelt (TUM BGU).
- IV. Die Koordinatorin der TUM BGU erhält eine E-Mail mit Link zum OLA. Sie prüft das OLA, unterschreibt es oder lehnt es ab, mit Kommentaren zur Korrektur durch den Studierenden. Im Fall der Ablehnung bekommt der/die Studierende eine E-Mail, setzt die Korrekturen um und sendet es erneut per Klick zur Koordinatorin der TUM BGU zur Unterschrift.
- V. Sobald die Koordinatorin der TUM BGU das OLA final unterschrieben und somit freigegeben hat, geht es automatisch per Klick an den/die Erasmus Koordinator*in der Partneruniversität zur Unterschrift.
- VI. Sobald auch der/die Erasmus Koordinator*in der Partneruniversität unterschrieben hat, erhält der/die Studierende eine E-Mail, lädt das vollständige LA als PDF runter und lädt es im MoveON Portal hoch.
- VII. Das TUM G&A importiert das LA. Sobald OLA und die weiteren erforderlichen Dokumente (Grant Agreement, OLS Test) eingereicht sind, wird dem / der Studierenden die erste Rate zum nächstmöglichen Termin ausgezahlt.
- VIII. Innerhalb der ersten 5 Wochen nach Semesterbeginn kann das OLA durch die Studierenden geändert werden. Hierfür loggt sich der/die Studierende wieder in der App/der Plattform ein und startet die Eingabe der Kursänderungen über den Teil „Changes to Learning Agreement During Mobility“ → „New Learning Agreement with Changes“

Prozess Online Learning Agreement



Inhalt

1. Registrierung und LogIN.....	4
1.1 Log In auf OLA Plattform über Erasmus+ App.....	4
oder URL: https://learning-agreement.eu/	4
1.2 Registrierung	4
1.3 Verifikation	5
1.4 Erneut Login über https://www.learning-agreement.eu/	6
2. Student Information	8
3. Sending Institution	8
3.1 Sending Responsible Person.....	9
4. Receiving Institution	10
5. Proposed Mobility Programme.....	12
5.1 Table A	12
5.2 Table B	13
6. Virtual Component.....	15
7. Commitment Before Mobility	16
7. Changes During Mobility	17
7.1 Changes to Table A.....	18
7.2 Changes to Table B.....	19
8. Commitment Changes During Mobility	21

1. Registrierung und LogIN

1.1 Log In auf OLA Plattform über Erasmus+ App
oder URL: <https://learning-agreement.eu/>

1.2 Registrierung

Registrieren Sie sich **unbedingt** mit den TUM Zugangsdaten für TUMonline.

Dafür klicken Sie auf „Proceed to register on the My AcademicID IAM Service“



MyAcademicID Registration

Name*

E-mail*

Username*

A username that will be provided to services.

MyAcademicID Acceptable Use Policy

I have read and agreed with the MyAcademicID Acceptable Use Policy* Confirm

Füllen Sie hier die Felder mit Ihren TUM-Daten aus.

1.3 Verifikation

Sie erhalten eine E-Mail zur Verifikation. Diese bestätigen.

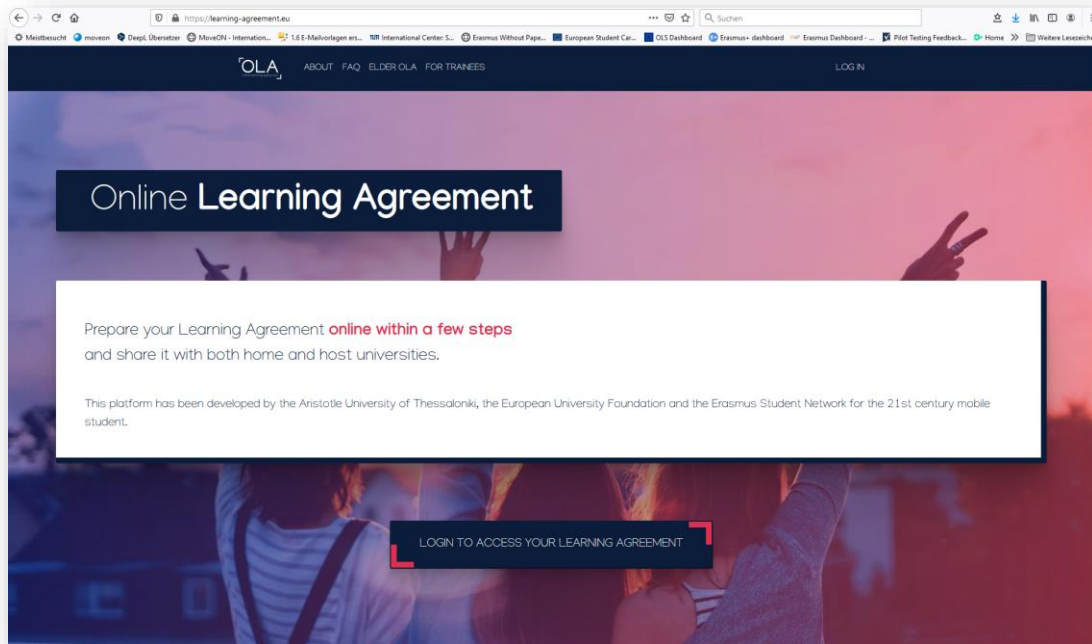
eduTEAMS Registrar Form

Mail verification message sent to [redacted] x

⚠ Email verification needed

Please check your mailbox [redacted]@tum.de and click the link to verify your email address. Without verification it is not possible to approve your application.


1.4 Erneut Login über <https://www.learning-agreement.eu/> Klick auf „Login to access your Learning Agreement“



Im Suchfeld „Login with“ suchen Sie nach der Technischen Universität München/TUM und wählen diese aus.

The screenshot shows the MyAcademicID login page. At the top is the MyAcademicID logo. Below it is the text 'Login with' followed by a search input field with a magnifying glass icon. Underneath the search field are examples: 'Examples: University of Bologna, name@auth.gr, Unimib'. Below the examples is the word 'or' centered between two horizontal lines. At the bottom are two buttons: 'Login with eIDAS' (with a lock icon) and 'Login with Google' (with the Google logo).The screenshot shows the search results for the login page. At the top is the MyAcademicID logo. Below it is the text 'Login with' followed by a search input field containing 'TUM'. Underneath the search field are examples: 'Examples: University of Bologna, name@auth.gr, Unimib'. Below the examples is a red-bordered box containing the text 'Technical University of Munich (TUM) tum.de'. Below this box are two more entries: 'Tumkur University tumkuruniversity.ac.in' and 'IRCCS Istituto Tumori "Giovanni Paolo II... oncologico.bari.it'.

Sie werden automatisch zur TUMonline Anmeldeseite geführt.



Web Anmeldedienst

Anmeldung mit Ihrem TUM Account an

MyAcademicID IAM Service

The MyAcademicID IAM Service provides Identity and Federated access management for the services of the European Student Card Initiative and the services directly supporting the digitisation of Erasmus+. The MyAcademicID IAM Service is provided by GÉANT using the eduTEAMS service.

[Website](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Benutzername

Passwort

angemeldet bleiben ⁽¹⁾

zu übertragende Daten anzeigen ⁽²⁾

LOGIN [Passwort vergessen?](#)

Login mit:

- TUM-Kennung oder
- **@tum.de** bzw. **@mytum.de** E-Mail-Adressen

1) Mit der Option "angemeldet bleiben" haben Sie Zugang zu allen an diesen Login (Shibboleth) angeschlossenen Webanwendungen ohne erneute Eingabe der Zugangsdaten, solange Ihr Browser geöffnet ist. Zum anschließenden Logout müssen Sie Ihren Browser komplett schließen.

2) Shibboleth Single-Sign-on ermöglicht die sichere Anmeldung zu Webanwendungen der TUM und anderer Anbieter mit Ihren zentralen Zugangsdaten der TUM. Um den Datenschutz zu gewährleisten, können Sie mit "zu übertragende Daten anzeigen" vorab einsehen, welche Daten der Webanwendung übergeben werden und den Vorgang ggf. abbrechen. Bei erstmaliger Nutzung einer Webanwendung erhalten Sie immer eine Übersicht aller weitergeleiteten Daten, auch wenn Sie diese Option nicht anwählen.

2. Student Information

Nun füllen Sie in fünf Schritten Ihr Learning Agreement aus. Geben Sie unter „Student Information“ Ihre persönlichen Daten ein.

Alle Studiengänge der Ingenieur fakultät Bau Geo Umwelt haben den ISCED Code „0732“.

The screenshot shows the OLA Learning Agreement form, Step 1: Student Information. The form is part of a five-step process: 1. Student Information, 2. Sending Institution Information, 3. Receiving Institution Information, 4. Proposed Mobility Programme, and 5. Commitment. The current step is 'Student Information'. The form includes the following fields:

- Academic year *: 2021/22
- Student section:
 - First name(s) *
 - Last name(s) *
 - Email *
 - Date of birth *: 02.09.1999
 - Gender *: Female
 - Nationality *: Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
 - Field of Education *: Includes a link to the ISCED-F 2013 search tool at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en.
 - Study cycle *: - Select a value - (Options: Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8)).

A 'Next' button is located at the bottom of the form.

3. Sending Institution

Unter „Country“ und „Name“ sind Listen hinterlegt. Bitte wählen Sie die entsprechenden Angaben aus.

Für die schnelle Suche der „Sending Institution“ → „TUM“ eingeben.

Bitte geben Sie den korrekten und vollständigen Namen Ihrer Fakultät an: **„Ingenieur fakultät Bau Geo Umwelt“**. Bitte keine Abkürzungen oder Umschreibungen verwenden, da diese im System nicht automatisch erkannt und somit nicht korrekt zugeordnet werden können.

„Address“ und „Erasmus Code“ werden automatisch befüllt.

Select your home institution from the list and indicate the contact and responsible person. It can be the same person but it is the responsible who will receive the invitation to review and sign the agreement.

- 1 Student Information
- 2 **Sending Institution Information**
- 3 Receiving Institution Information
- 4 Proposed Mobility Programme
- 5 Commitment

Academic year *

2021/21

Sending

Sending Institution

Country *

Germany x

Name *

TECHNISCHE UNIVERSITAET MUENCHEN x

Faculty/Department

Address *

Erasmus Code *

3.1 Sending Responsible Person

Hier werden die Kontaktdaten der Erasmus-Koordinatorin an der TUM eingetragen.

Wichtig: Geben Sie unbedingt den richtigen Kontakt unter **“Sending Responsible Person”** an!

Die **“Responsible Person”** ist die Person, die Ihr Learning Agreement an der TUM unterschreibt (Auslandsbeauftragte der TUM BGU). Nur wenn der richtige Kontakt angegeben wurde, erhält diese Person eine automatische E-Mail.

Kontaktdaten der „Sending Responsible Person“:

First name: **Nadin**

Last name: **Klomke**

E-mail: **n.klomke@tum.de**

Phone number: **+498928922427**

Die Angaben unter **“Sending Administrative Contact Person”** sind optional.

Sending Responsible Person	Sending Administrative Contact Person
First name(s) * <input type="text"/>	First name(s) <input type="text"/>
Last name(s) * <input type="text"/>	Last name(s) <input type="text"/>
Position * <input type="text"/>	Position <input type="text"/>
Email * <input type="text"/>	Email <input type="text"/>
Phone number <input type="text"/>	Phone number <input type="text"/>
<small>Responsible person at the Sending Institution: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.</small>	<small>Administrative contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.</small>
<input type="button" value="Previous"/>	<input type="button" value="Next"/>

4. Receiving Institution

Hier werden die Kontaktdaten des/der Erasmus Koordinator*in an der Partneruniversität eingetragen.

Unter „Country“ und „Name“ sind Listen hinterlegt. Bitte wählen Sie die entsprechenden Angaben aus.

Geben Sie den korrekten und vollständigen Namen der Fakultät oder des Departments an, die Sie an der Partneruniversität besuchen werden (entsprechend des aktuellen Vertrags). Bitte keine Abkürzungen oder Umschreibungen verwenden, da diese im System nicht automatisch erkannt und somit nicht korrekt zugeordnet werden können.

Wenn Ihnen der Name der Fakultät oder des Departments nicht bekannt ist, dann kontaktieren Sie bitte die Auslandsbeauftragte der TUM BGU (siehe „Sending Responsible Person“)!

„Address“ und „Erasmus Code“ werden automatisch befüllt.

Select your host institution from the list and indicate the contact and responsible person. It can be the same person but it is the responsible who will receive the invitation to review and sign the agreement.

1 Student Information 2 Sending Institution Information 3 Receiving Institution Information 4 Proposed Mobility Programme 5 Commitment

Academic year *
2021/2022

Receiving

Receiving Institution

Country *
Country of the institution

Name *
Name of the institution

Wichtig: Geben Sie unbedingt den richtigen Kontakt unter **“Receiving Responsible Person”** an! Andernfalls kann das OLA nicht übermittelt und unterschrieben werden.

Informationen hierzu gibt es z.B. auf der jeweiligen International/Erasmus Incoming Website der Partneruniversität (siehe Erasmus-Broschüre) oder direkt bei der Partneruniversität. Wenn Sie bereits eine E-Mail mit Informationen zur Bewerbung von der Partneruniversität erhalten haben, dann tragen Sie den Kontakt aus der E-Mail oder dem Fact Sheet der Partneruniversität ein.

Wenn Sie unsicher sind, dann kontaktieren Sie bitte die Auslandsbeauftragte der TUM BGU (siehe „Sending Responsible Person“)!

Receiving Responsible Person

First name(s) *

Last name(s) *

Position *

Email *

Phone number

Receiving Administrative Contact Person

First name(s)

Last name(s)

Position

Email

Phone number

Responsible person at the Receiving Institution: the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Previous Next

Die Angaben unter „Receiving Administrative Contact Person“ sind optional.

5. Proposed Mobility Programme

In diesem Schritt erstellen Sie Ihr Learning Agreement. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise im Merkblatt „Umgang mit dem Learning Agreement und der Prozess der Anerkennung“.

Tragen Sie zuerst das geplante Start- und Enddatum ein.

The screenshot shows a five-step process for creating a Learning Agreement. Step 4, 'Proposed Mobility Programme', is currently active. The form includes the following fields and sections:

- Academic year ***: A text input field containing '2021/2022'.
- Preliminary LA**: A dark blue header section.
- Planned start of the mobility ***: A date input field with the placeholder 'TT. MM. JJJJ'.
- Planned end of the mobility ***: A date input field with the placeholder 'TT. MM. JJJJ'.
- Table A - Study programme at the Receiving institution ***: A section with the text 'No Component added yet.' and a red button labeled 'Add Component to Table A'.

5.1 Table A

Füllen Sie zunächst Table A aus, klicken Sie dafür auf „Add Component to Table A“

Table A: Hier werden die Kurse eingetragen, die Sie an der Partneruni belegen

- **Component Titel:** Tragen Sie den Titel des Kurses an der Partneruniversität ein
- **Component Code:** zuerst eine laufende Nummerierung und dann (falls bekannt) den Code des Kurses ein: z.B.: „1. / TUW 94225
- **Number of ECTS credits:** ECTS des Kurses an der Partneruniversität
- **Semester:** Wählen Sie dann das entsprechende Semester im Drop Down Menü aus.
- Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden neuen Kurs

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen der Table A auch die Hinweise im Merkblatt „Umgang mit dem Learning Agreement und der Prozess der Anerkennung“.

Table A - Study programme at the Receiving institution *

Component to Table A Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code *	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *	Semester *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Select a value -

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

- Tragen Sie den Link des Kurskatalogs der Receiving Institution ein (optional).
- Ebenfalls wählen Sie die Haupt-Unterrichtssprache der Gastuniversität aus.
- Tragen Sie dann Ihr Niveau der Unterrichtssprache ein. (Selbsteinschätzung)

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

- Course catalogue: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them. Show less
- This must be an external URL such as <http://example.com>.

The main language of instruction at the Receiving Institution *	The level of language competence *
- Select a value -	- Select a value -

Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

5.2 Table B

Als nächstes füllen Sie die „Table B –Recognition at the Sending institution“ aus.

Hinweis: Bitte beachten Sie die Hinweise zur Anerkennung von Studienleistungen aus dem Ausland im Merkblatt „Der Umgang mit dem Learning Agreement und der Prozess der Anerkennung“. Bitte kontaktieren Sie in jedem Fall die Auslandsbeauftragte der TUM BGU bei Fragen zu Table B.

Table B - Recognition at the Sending institution *

No Component added yet.

Add Component to Table B

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Klicken Sie auf „Add Component to Table B“ und tragen den Link des Kurskatalogs der Sending Institution (TUM) ein.

Table B: Hier wird eingetragen, wie die in Table A gewählten Kurse an der TUM anerkannt werden.

- Component Title: die Anerkennungsmöglichkeit an der TUM für den entsprechenden Kurs aus Table A.
- Component Code: wieder die jeweilige laufende Nummerierung aus Table A und ggf. den Kurs-Code der TUM ein: z.B.: „1. / TUW 94225
- Number of ECTS credits: die Anzahl der ECTS, die Sie an der TUM für den jeweiligen Kurs anerkannt bekommen
- Semester: Geben Sie an, in welchem Semester Sie den Kurs belegen

Verzicht auf Vorab-Anerkennung (in Table B):

Wenn ein oder mehrere Kurse aus Table A nicht an der TUM anerkannt werden oder Sie das nicht vorab klären können/möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf „Add Component to Table B“
- Component Titel: „Verzicht auf Vorabanerkennung / Waiver of recognition in advance“
- Component Code: laufende(n) Nummern der Kurse aus Table A, für die keine Anerkennung geklärt / vorgesehen ist: z.B. „2.“
- Number of ECTS credits: geben Sie die Zahl 0 ein
- Semester: geben Sie an, in welchem Semester Sie den Kurs an der Partnerunibelegen belegen

Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie jeden Kurs aus Table A auch in Table B abgebildet haben.

Table B - Recognition at the Sending institution *

Component to Table B Remove

Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) *

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code * Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution * Semester *

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Add Component to Table B

Für jeden in Table A gewählten Kurs, sollte in Table B angegeben werden, wie dieser an der TUM anerkannt wird:

- 1:1 Kursentsprechungen
- Ergänzungsfach
- Wahlfach etc.
- Verzicht auf Vorabanerkennung

6. Virtual Component

Bitte beachten Sie, dass dieses Feld für ein eigenes Format vorgesehen ist und von Ihnen unberücksichtigt bleiben kann.

Der Punkt 5 ist kein Pflichtfeld für das Stipendium.

Your Online Learning Agreement has been updated.

Student Information Sending Institution Information Receiving Institution Information Proposed Mobility Programme **Virtual Components** Commitment

Academic year *

Table C

Component to Table C Remove

Component title *

Component Code *

Virtual component description *

Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution *

7. Commitment Before Mobility

Unterschreiben Sie auf dem Smartphone mit dem Finger / auf der Website mit der Maus.


The screenshot shows a web interface for the 'Commitment' step of an online learning agreement process. At the top, a progress bar with five numbered steps is visible: 1. Student Information, 2. Sending Institution Information, 3. Receiving Institution Information, 4. Proposed Mobility Programme, and 5. Commitment (highlighted in red). Below the progress bar, there is a form for 'Academic year *' with the value '2021/2022' entered. Underneath is a section titled 'Commitment Preliminary' containing a dark blue header bar and a text block. The text block contains the following text: 'By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.' Below this text is a large empty rectangular box for a signature or stamp, and a 'Clear' button is located at the bottom left of this box.

Danach senden Sie es durch klicken auf „**Sign and send the Online Learning Agreement to the responsible Person at the Sending Institution for review**“. Damit senden Sie das OLA automatisch an Ihre Erasmus-Koordinatorin an der TUM BGU (Auslandsbeauftragte).

Zusätzlich senden Sie den **Laufzettel per E-Mail** an die Erasmus-Koordinatorin (Auslandsbeauftragte) an der TUM BGU (siehe Hinweise im Merkblatt „*Umgang mit dem Learning Agreement und der Prozess der Anerkennung*“).

Commitment Preliminary

By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.



Clear

Previous Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review

Bitte unbedingt beachten: Nachdem alle drei Parteien das OLA unterschrieben haben, generieren Sie bitte eine PDF und laden das LA im [MoveOn Portal](#) in folgendem Formular „Outgoing – Erasmus Learning Agreement Before Mobility“ hoch. Erst dann kann die Auszahlung der ersten Rate erfolgen.

Loggen Sie sich hierfür wieder auf der OLA Plattform ein und gehen Sie in den Bereich „My Learning Agreements“.

7. Changes During Mobility

Änderungen der Kurswahl können Sie innerhalb der ersten **5 Wochen** nach Semesterbeginn vornehmen.

Loggen Sie sich hierfür wieder auf der OLA Plattform ein und gehen Sie in den Bereich „My Learning Agreements“.

Nur Learning Agreements, die von beiden Koordinatoren unterschrieben wurden, können geändert werden. Dafür klicken Sie auf „Apply Changes“

TECHNISCHE UNIVERSITAET MUENCHEN	UNIVERSITAT LINZ	Signed by both coordinators	Thu, 10/22/2020 - 08:17	Apply Changes Download PDF History
-------------------------------------	------------------	--------------------------------	----------------------------	--

7.1 Changes to Table A

Änderungen in Table A werden im Bereich „Sending Mobility Programme changes“ vorgenommen. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise im Merkblatt „Umgang mit dem Learning Agreement und der Prozess der Anerkennung“.

Klicken Sie bitte „Add Component Final Table A2“

Final LA Table A2

No Component added yet.

Add Component Final Table A2

Alle Änderungen werden unter „Final LA Table A2“ vorgenommen. Sowohl zusätzliche Kurse als auch Kurse, die gestrichen werden sollen.

a.) Component Added

- Component Titel: Tragen Sie den Titel des Kurses an der Partneruniversität ein
- Component Code: zuerst eine laufende Nummerierung und dann (falls bekannt) den Code des Kurses ein: z.B.: „1. / TUW 94225
- Number of ECTS credits: ECTS des Kurses an der Partneruniversität
- Semester: Wählen Sie dann das entsprechende Semester im Drop Down Menü aus.
- Component Added or Deleted: wählen Sie im Drop Down Feld „Added“ aus
- Wiederholen Sie den Vorgang für jeden zusätzlichen Kurs

b.) Component Deleted

- Component Titel: Tragen Sie den Titel des Kurses an der Partneruniversität ein, den Sie aus der oberen Liste streichen möchten.
- Component Code: zuerst eine laufende Nummerierung und dann (falls bekannt) den Code des Kurses ein: z.B.: „1. / TUW 94225
- Number of ECTS credits: ECTS des Kurses an der Partneruniversität
- Semester: Wählen Sie dann das entsprechende Semester im Drop Down Menü aus.
- Component Added or Deleted: wählen Sie im Drop Down Feld „Deleted“ aus
- Wiederholen Sie den Vorgang für jeden Kurs, den Sie aus der obigen Liste streichen möchten.

Final LA Table A2

Component Final Table A2 Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *

Component Code *

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *

Semester *

- Select a value - ⇅

Component Added or Deleted *

- Select a value - ⇅

7.2 Changes to Table B

Wenn Sie Änderungen in Table A vorgenommen haben, muss Table B dementsprechend angepasst werden. **Hinweis: Bitte beachten Sie die Hinweise zur Anerkennung von Studienleistungen aus dem Ausland im Merkblatt „Der Umgang mit dem Learning Agreement und der Prozess der Anerkennung“.** Bitte kontaktieren Sie in jedem Fall die Auslandsbeauftragte der TUM BGU bei Fragen zu Table B2.

Die Anpassung nehmen Sie im Bereich „**Receiving Mobility Programme changes**“ vor.

Dafür klicken Sie bitte „**Add Component Final Table B2**“

Final LA Table B2

No Component added yet.

Add Component Final Table B2

Alle Änderungen werden unter „Final LA Table B2“ vorgenommen.

Wenn Sie in „Final LA Table A2“ Kurse neu hinzugefügt haben, tragen Sie auch wieder in „Final LA Table B2“ ein, wie diese Kurse an der TUM anerkannt werden.

a.) **Component Added**

- Component Added or Deleted: wählen Sie im Drop Down Feld „Added“ aus
- Component Titel: Tragen Sie die neue Anerkennungsmöglichkeit an der TUM ein.

- Component Code: zuerst eine laufende Nummerierung und dann (falls bekannt) den Code des Kurses ein: z.B.: „1. / TUW 942
- Number of ECTS credits: Anzahl der ECTS, die Sie an der TUM anerkannt bekommen.
- Semester: Wählen Sie dann das entsprechende Semester im Drop Down Menü aus.
- Wiederholen Sie den Vorgang für jeden zusätzlichen Kurs

c.) Component Deleted

- Component Added or Deleted: wählen Sie im Drop Down Feld „Deleted“ aus
- Component Titel: Ursprüngliche Anerkennungsmöglichkeit, die nicht mehr zum Tragen kommt
- Component Code: zuerst eine laufende Nummerierung und dann (falls bekannt) den Code des Kurses ein: z.B.: „1. / TUW 94225
- Number of ECTS credits: ursprünglich Nummer der ECTS, die anerkannt wurden
- Semester: Wählen Sie dann das entsprechende Semester im Drop Down Menü aus.
- Wiederholen Sie den Vorgang für jede Anerkennungsmöglichkeit, die Sie aus der obigen Liste streichen möchten.

Final LA Table B2

Component Final Table B2 Remove

Component Added or Deleted *

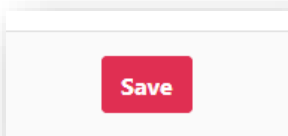
Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) *

Component Code *

Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution *

Semester *

Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie „Save“



8. Commitment Changes During Mobility

Danach gelangen Sie im Bereich Commitments zur Unterschrift.

Danach senden Sie es durch klicken auf „**Sign and send the Online learning Agreement to the responsible Person at the Sending Institution for review**“ und senden das OLA damit automatisch an Ihre Erasmus-Koordinatorin an der TUM BGU (Auslandsbeauftragte).

Zusätzlich senden Sie den **Laufzettel per E-Mail** an die Erasmus-Koordinatorin (Auslandsbeauftragte) an der TUM BGU (siehe Hinweise im Merkblatt „Umgang mit dem Learning Agreement und der Prozess der Anerkennung“).

Bitte unbedingt beachten: Nachdem alle drei Parteien das OLA unterschrieben haben, generieren Sie wieder ein PDF und laden das LA im [MoveOn Portal](#) in folgendem Formular „Outgoing – Erasmus Learning Agreement During Mobility“ hoch.

Loggen Sie sich hierfür wieder auf der OLA Plattform ein und gehen Sie in den Bereich „My Learning Agreements“.

Nur wenn auch die geänderte Version des LA dem TUM Global & Alumni Office vorliegt, sind die Unterlagen vollständig und die zweite Rate des Stipendiums kann nach Abschluss Ihrer Mobilität ausgezahlt werden. Sollten die Unterlagen nicht vollständig vorliegen, kann das gesamte Stipendium zurückgefordert werden.

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen bei der Vorbereitung für Ihren Erasmus Aufenthalt.