

Online Learning Agreement (OLA)

Zusammenfassung des Ablaufs der Einreichung eines OLA

Benötigte Programme / Websites:

https://learning-agreement.eu/	oder	Erasmus+ App
Sich mit dem TUM-Account über My Academic ID einloggen (Log in with MyAcademicID)		

Ablauf:

- Erasmus+ App kostenlos im App Store downloaden und registrieren. Darüber einfacher Zugang zum OLA (= Online Learning Agreement) mit der TUM Kennung möglich.
- Alternativ: Sich direkt auf OLA Plattform mit der TUM-Kennung registrieren: [Log in | OLA \(learning-agreement.eu\)](https://learning-agreement.eu/)
- Studierende/r füllt das OLA aus und sendet es anschließend per Klick automatisch zur Auslandsbeauftragten der TUM School of Engineering and Design (subject area Civil / Environmental / Geo Engineering (TUM ED – CEGE) zur Unterschrift.
- Die Auslandsbeauftragte der subject areas TUM ED – CEGE 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 Auslandsbeauftragten der TUM ED – CEGE zur Unterschrift.
- Sobald die Auslandsbeauftragte der subject area TUM ED – CEGE das OLA final unterschrieben und somit freigegeben hat, geht es automatisch per Klick an den/die Erasmus Koordinator*in der Partneruniversität zur Unterschrift.
- Sobald auch der/die Erasmus Koordinator*in der Partneruniversität unterschrieben hat, erhält der/die Studierende eine E-Mail, lädt das vollständige LA (= Learning Agreement) als PDF runter und lädt es im Online-Bewerbungsportal hoch.
- Das TUM G&A importiert das LA. Sobald das OLA und Grant Agreement eingereicht sind, wird dem / der Studierenden die erste Rate zum nächstmöglichen Termin ausgezahlt.
- 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/auf dem Plattform ein und startet die Eingabe der Kursänderungen über den Teil „Changes to Learning Agreement During Mobility“ → „New Learning Agreement with Changes“

Stand März 2026

Inhalt

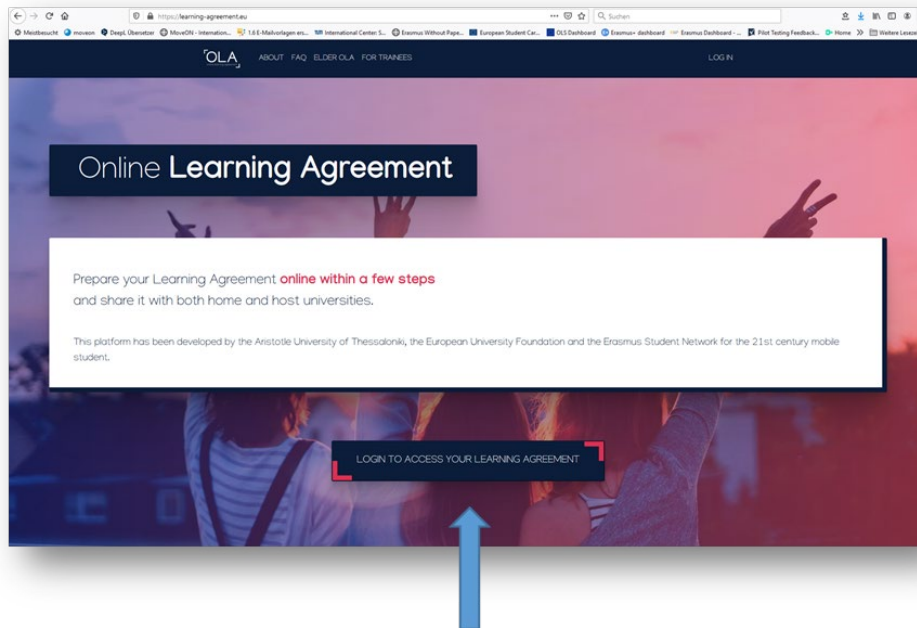
Zusammenfassung des Ablaufs der Einreichung eines OLA	1
1. Registrierung und LogIN.....	3
1.1 Log In:	3
1.2 Registrierung	3
2. Erstellung des OLAs.....	8
2.1 Sending Institution.....	10
2.2 Sending Responsible Person	11
Receiving Institution	12
3. Proposed Mobility Programme	13
3.1 Table A.....	13
3.2 Table B.....	15
4. Virtual components	17
5. Commitment Before Mobility.....	17
6. Changes During Mobility	18
6.1 Changes to Table A.....	19
6.2 Changes to Table B.....	20
7. Commitment Changes During Mobility	21

1. Registrierung und LogIN

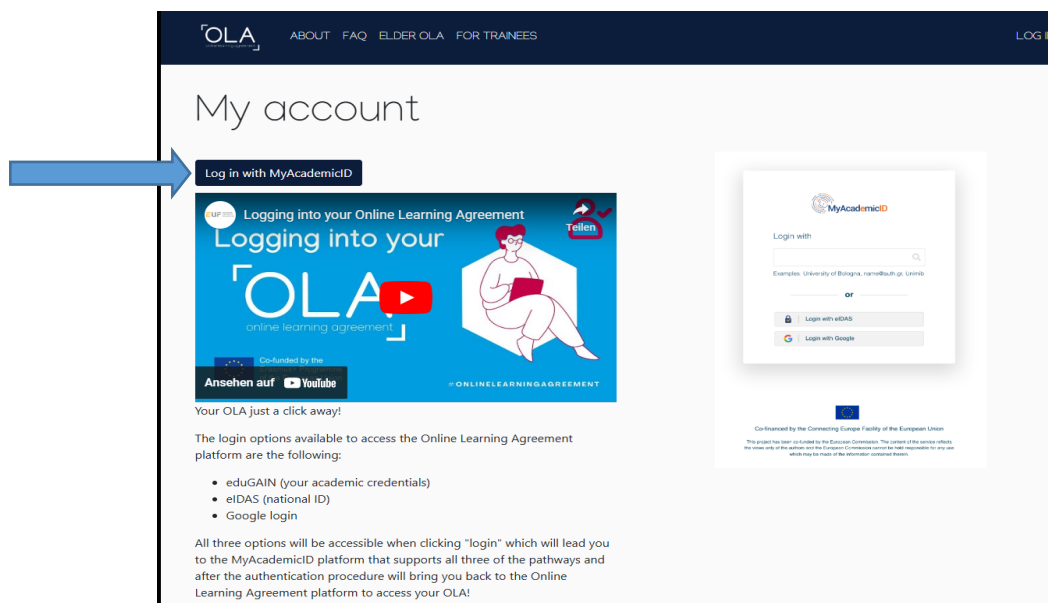
1.1 Log In:

OLA Plattform über Erasmus+ App oder URL (<https://learning-agreement.eu/>)

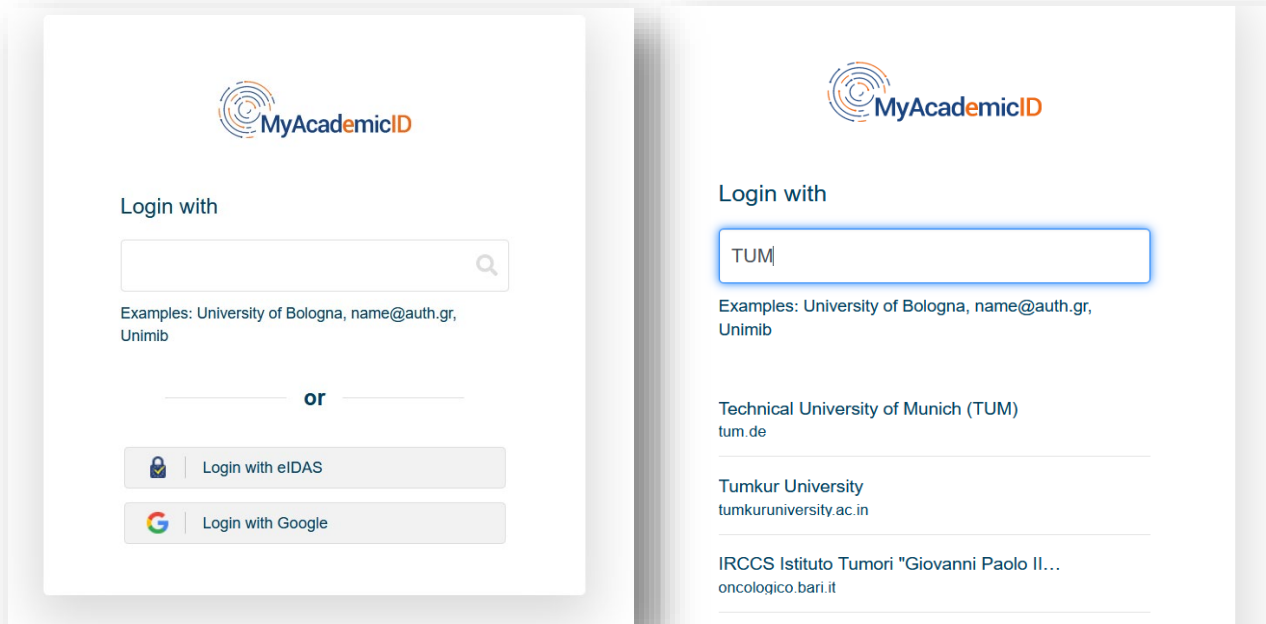
1.2 Registrierung




- Klick auf „Login to access your Learning Agreement“.
Dann auf „Log in with MyAcademicID“:



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



- Sie werden automatisch zur TUMonline Anmeldeseite geführt. Melden Sie sich an und registrieren Sie sich unbedingt mit den TUM Zugangsdaten für TUMonline



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.

- Nachdem Sie sich angemeldet haben, kommt das folgende Bild, auf dem „Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service“ zu klicken ist.



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



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.

- Füllen Sie das folgende Formular aus:

 Registrar

MyAcademicID Registration

Given name*


Surname*

E-mail*

[Acceptable Use Policy](#)

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

- Klick auf "Continue" nach der Registrierung:

 Registrar

You have been successfully registered

You are now a member of MyAcademicID.

- Die Anmeldung bei TUMonline ist wieder nötig:

Web Anmeldeportal

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. abrechnen. Bei erstmaliger Nutzung einer Webanwendung erhalten Sie immer eine Übersicht aller weitergeleiteten Daten, auch wenn Sie diese Option nicht anwählen.

- Erstellen Sie jetzt ihr Account bei der OLA Platform:

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Fill out the required fields to complete your profile. x

My account

VIEW EDIT

My Personal Information

Firstname *

Lastname *

Date of birth *

Gender *

Nationality *

Field of education *

Study cycle *

I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy *
[Terms and Conditions](#) and [Privacy Policy](#)

Save

- ✓ Geben Sie Ihre persönlichen Daten ein
- ✓ In Field of Education können Sie entweder den Namen oder den ISCED-Code Ihres Fachbereichs auswählen.

Alle Studiengänge der TUM School of Engineering and Design – subject areas Civil / Environmental / Geo Engineering (TUM ED – CEGE) haben den **ISCED Code „0732“**.

Wählen Sie daher in „Field of Education“ aus: **Building and civil engineering (0732)**

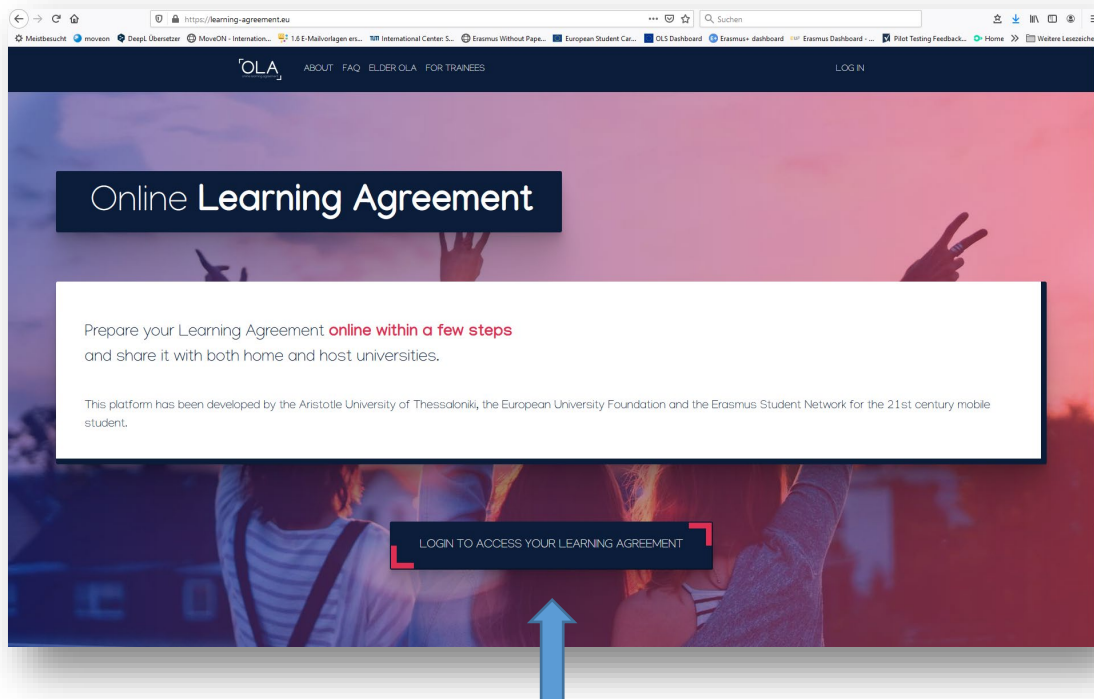
Im Feld „Field of Education Comment“ können sie optional Ihren TUM Studiengang eintragen.

Zur subject area Civil / Environmental / Geo Engineering gehören folgende Studiengänge der TUM ED:

- B. Sc. + M. Sc. Bauingenieurwesen
- B. Sc. + M. Sc. Umweltingenieurwesen
- B. Sc. Geowissenschaften
- M. Sc. Computational Mechanics
- M.Sc. Information Technologies for the Built Environment
- M. Sc. Ingenieur- und Hydrogeologie
- M. Sc. M.Sc. Ressourceneffizientes und Nachhaltiges Bauen
- M. Sc. Transportation Systems
- - ✓ Auf „Save“ klicken um das OLA auszufüllen.

2. Erstellung des OLAs

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



- Klick dann auf “Create New“:

OLA ABOUT FAQ ELDEROLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

My Learning Agreements

See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.

You have not created any Learning Agreements yet

[Create New](#)

- Klick on „Semester Mobility“

OLA ABOUT FAQ ELDEROLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Create new LA

Please **select your mobility type**. Choose carefully, if you pick the wrong one you'll have to start over.

Semester Mobility

Discover a new culture and gain new experiences by going on **traditional academic mobility of between 2 and 12 months** at another higher education institution. Be sure to check out the possibility to upgrade your mobility experience with optional virtual components (e.g. online courses) next to your academic experience on campus.

Blended Mobility with Short-term Physical Mobility

In case regular semester mobility is too long or otherwise inaccessible for you, experience short-term blended mobility. This format foresees **between 5 and 30 days of physical mobility** at another higher education institution **combined with a compulsory virtual component**.

Short-term Doctoral Mobility

Develop your skills and find contacts by going on **short-term doctoral mobility of between 5 and 30 days** at another higher education institution! To enhance the synergies with Horizon Europe, doctoral mobilities can also take place in the context of Horizon Europe funded research projects.

2.1 Sending Institution

- Unter „Country“ und „Name“ sind Listen hinterlegt. Bitte wählen Sie die entsprechenden Angaben aus.
- Bitte geben Sie den korrekten und vollständigen Namen Ihre TUM School an: „**TUM School of Engineering and Design**“. 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 *

2.2 Sending Responsible Person

- Hier werden die Kontaktdaten des Erasmus+ Koordinators an Ihre TUM School/Ihr Fachbereich eingetragen.

The screenshot shows a two-column form. The left column is titled 'Sending Responsible Person' and contains fields for 'First name(s) *', 'Last name(s) *', 'Position *', 'Email *', and 'Phone number'. Below these fields is a small text box explaining the role of the responsible person. The right column is titled 'Sending Administrative Contact Person' and contains fields for 'First name(s)', 'Last name(s)', 'Position', 'Email', and 'Phone number'. Below these fields is a small text box explaining the role of the administrative contact person. At the bottom of the form are 'Previous' and 'Next' buttons.

Sending Responsible Person

First name(s) *

Last name(s) *

Position *

Email *

Phone number

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.

Sending Administrative Contact Person

First name(s)

Last name(s)

Position

Email

Phone number

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.

Previous Next

- **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.
- **Kontakt Daten der „Sending Responsible Person“ der subject area Civil / Environmental / Geo Engineering (CEGE) an der TUM ED:**

First name: **Nadin** Last name: **Klomke**
E-mail: n.klomke@tum.de Phone number: **+498928922427**

- Nur wenn der richtige Kontakt angegeben wurde, erhält diese Person eine automatische E-Mail von dem OLA Portal.
- Die Angaben unter **“Sending Administrative Contact Person”** sind optional.
- Klick auf **„Next“**

Receiving Institution

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

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

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

Geben Sie den korrekten und vollständigen Namen der Fakultät oder Department an, die Sie an der Partneruniversität besuchen möchten. 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.

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

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

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

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

3. 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 progress bar with five steps: 1. Student Information, 2. Sending Institution Information, 3. Receiving Institution Information, 4. Proposed Mobility Programme (highlighted in red), and 5. Commitment. Below the progress bar, the 'Academic year' is set to '2021/2022'. A dark blue bar labeled 'Preliminary LA' is visible. Below it, there are two date input fields: 'Planned start of the mobility' (format TT.MM.JJJJ) and 'Planned end of the mobility' (format TT.MM.JJJJ). Underneath is a section titled 'Table A - Study programme at the Receiving institution' with the text 'No Component added yet.' and a red button labeled 'Add Component to Table A'.

3.1 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 Title: 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“

The screenshot shows the 'Table A - Study programme at the Receiving institution' form. It has a title bar with a 'Remove' button. Below the title bar is a text input field for 'Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)'. A small text block explains: '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.' Below this are three input fields: 'Component Code', 'Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion', and 'Semester' (a dropdown menu with '- Select a value -'). A detailed note at the bottom explains: '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.'

- 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.

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

Component Code *

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.

- Tragen Sie den Link des Kurskatalogs der Receiving Institution ein (optional).
- Wählen Sie ebenfalls 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>.

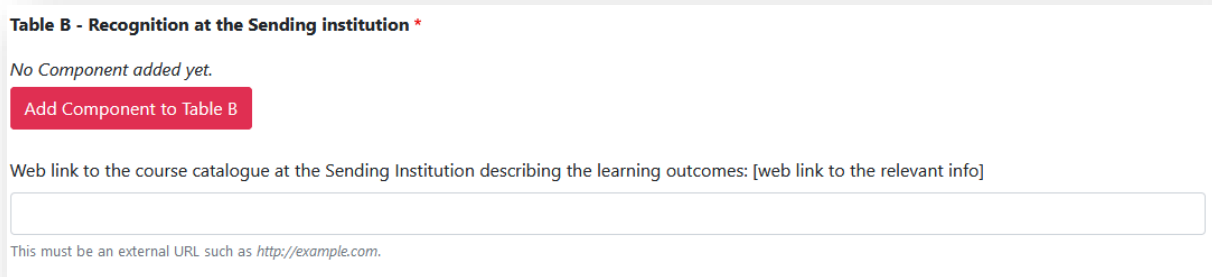
The main language of instruction at the Receiving Institution *

The level of language competence *

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>

3.2 Table B

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



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

Hinweis: Die Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen wird in jedem Department individuell gehandhabt. **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 ED – CEGE bei Fragen zu Table B.

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):

In Ausnahmefällen, wenn ein oder mehrere Kurse aus Table A nicht an der TUM anerkannt werden oder Sie das nicht vorab klären können, können Sie auf die Vorab-Anerkennung der Kurse verzichten. In diesen Fällen gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf „Add Component to Table B“
- Component Title: „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 Partneruni belegen

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 *
<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.

Add Component to Table B

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

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

- 1:1 Kursentsprechungen
- Ergänzungsfach
- Partneruniversität Wahlmodul
- Wahlfach etc.
- Verzicht auf Anerkennung

4. Virtual components

Dieses Feld ist für ein neues Erasmus+ Format vorgesehen und muss nicht ausgefüllt werden. Bitte überspringen Sie diesen Punkt.

The screenshot shows a progress bar at the top with six steps: 1. Student Information, 2. Sending Institution Information, 3. Receiving Institution Information, 4. Proposed Mobility Programme, 5. Virtual Components (highlighted in red), and 6. Commitment. Below the progress bar, the 'Academic year' field contains '2024/2025'. Under the heading 'Table C', there is a message: 'No Paragraph added yet.' followed by a paragraph of instructions: 'Please add the Table if you wish to indicate virtual component(s) at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.' A button labeled 'Add Component to Table C' is located at the bottom of this section.

5. Commitment Before Mobility

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


The screenshot shows the 'Commitment' step of the progress bar, which is highlighted in red. Below the progress bar, the 'Academic year' field contains '2021/2022'. The main section is titled 'Commitment Preliminary' and contains a large text area with a dark blue header. The text reads: '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 the text is a large empty rectangular box for a signature, and a 'Clear' button is located at the bottom left of the signature area.

Danach senden Sie das OLA 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 die Auslandsbeauftragte an der TUM ED – CEGE.

Zusätzlich senden Sie den **Laufzettel per E-Mail** an die Auslandsbeauftragte an der TUM ED – CEGE (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.



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 [Online-Bewerbungsportal](#) 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“.

6. 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“.

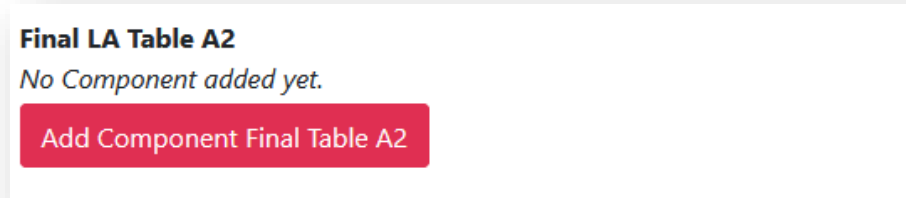
Nur Learning Agreements, die von beiden Koordinatoren unterschrieben wurden, können geändert werden. Dafür klicken Sie auf „Apply Changes“

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

6.1 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“.

Dafür klicken Sie bitte „Add Component Final Table A2“



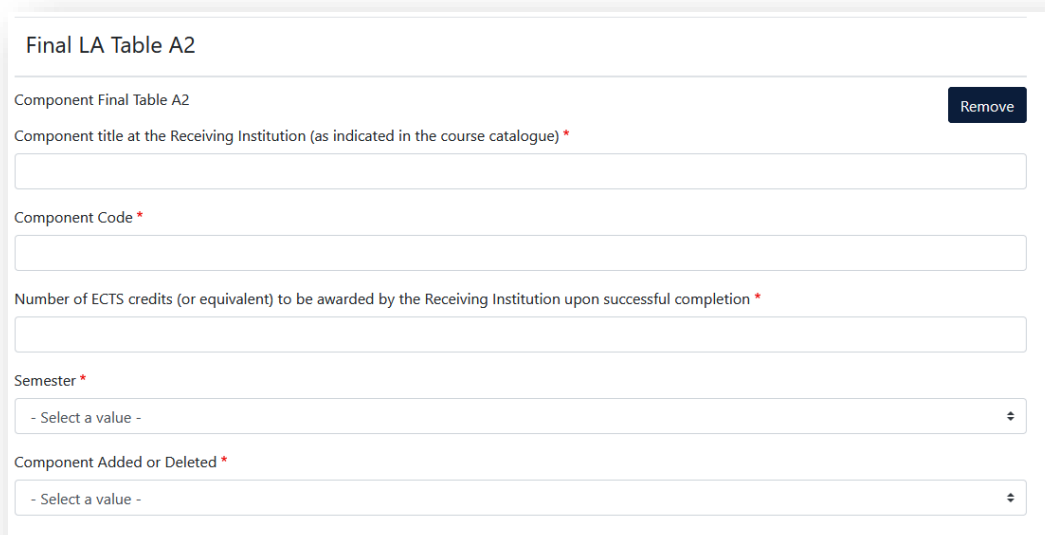
Alle Änderungen werden unter „Final LA Table A2“ vorgenommen. Sowohl zusätzliche Kurse als auch Kurse, die gestrichen werden sollen.

a.) Component Added

- Component Title: 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 Title: 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.



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 - ▾

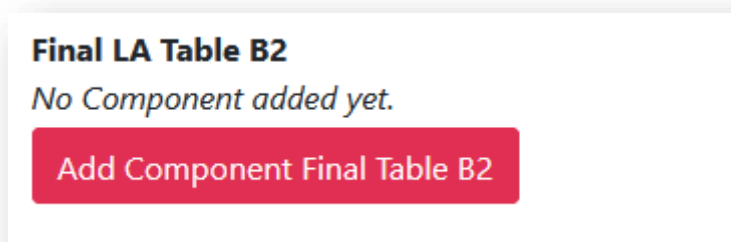
- Component Added or Deleted: wählen Sie im Drop Down Feld „Deleted“ aus
- Wiederholen Sie den Vorgang für jeden Kurs, den Sie aus der obigen Liste streichen möchten.

6.2 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 ED – CEGE 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**“



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

Wenn Sie in „Final LA Table A“ Kurse neu hinzugefügt haben, tragen Sie auch wieder in „Final LA Table B“ 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 Title: Tragen Sie die neue Anerkennungsmöglichkeit an der TUM ein, so wie sie Ihnen auf dem Laufzettel (alternativ: in der E-Mail-Korrespondenz) bestätigt wurde.
- 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 Title: 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: ursprüngliche Anzahl 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 *

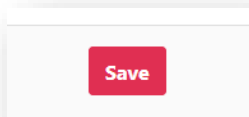
Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) *

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“



7. Commitment Changes During Mobility

Danach gelangen Sie im Bereich Commitments zur Unterschrift.

Danach senden Sie das OLA 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 die Auslandsbeauftragte an der TUM ED – CEGE.

Zusätzlich senden Sie den **Laufzettel per E-Mail oder die E-Mail-Bestätigung über die Anerkennung** der neuen Kurse an die Auslandsbeauftragte an der TUM ED – CEGE (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 [Online-Bewerbungsportal](#) 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 viel Spaß mit der Vorbereitung für Ihren Erasmus Aufenthalt.