

## Leitfaden für das Online Learning Agreement (OLA)

### I. Vorab wichtige Informationen zum OLA

- Für Teilnehmer am Erasmus+ Programm verpflichtend
- Ist Teil des späteren Grant Agreements (Fördermittelvertrag) und muss vorab zwischen Student\*in, Heimat- und Gasthochschule getroffen werden
- Im OLA wird Ihre Kurswahl festgelegt und auch, ob und welche Kurse (und ECTS) Ihnen an der PFH angerechnet werden, sodass Sie genannte PFH Module nicht mehr absolvieren müssen (Anerkennung).
- Bei Fragen können Sie sich jederzeit bei Ihrer ERASMUS+ Koordinatorin wenden 😊
- Javiera Schmidt Pérez  
schmidt-perez@pfh.de  
0551/54700-101

### II. Registrierung/Erstellung Ihres Profils

1. **Registrieren** Sie sich mit Ihrer GoogleMail auf <https://learning-agreement.eu/>  
*Tipp:* Nutzen Sie vorzugsweise Mozilla Firefox oder Google Chrome. Mit dem Internet Explorer/Edge funktioniert es nicht.
2. Füllen Sie Ihr **Profil** aus „My Account“  
  
*Tipp: Field of Education*  
*ISCED Code für General Management/Business Administration: 0410*  
*ISCED Code für Psychologie: 0313*  
*ISCED Code für Wirtschaftspsychologie: wählen Sie im Ausland eher BWL-Kurse oder Psychologie-Kurse? Je nachdem was überwiegt, wählen Sie bitte einen der obigen Codes.*
3. Änderungen **speichern**: „save“

### III. Learning Agreement erstellen

1. Nachdem das Profil vervollständigt wurde, können Sie jetzt das eigentliche **Learning Agreement erstellen: „Create New“**

- ✓ Erstellen Sie **niemals mehr als ein OLA**. Sie können das OLA immer ändern. Sobald zwei OLAs in Ihrem Account existieren, funktioniert der Datenaustausch zu uns (PFH) und zur Gasthochschule nicht mehr.

2. Wählen Sie „**Semester Mobility**“

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

<div style="background-color: #555; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 10px; font-weight: bold;">Semester Mobility</div> <p style="font-size: 0.8em;">Discover a new culture and gain new experiences by going on <b>traditional academic mobility of between 2 and 12 months</b> 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.</p>	<div style="background-color: #555; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 10px; font-weight: bold;">Blended Mobility with Short-term Physical Mobility</div> <p style="font-size: 0.8em;">In case regular semester mobility is too long or otherwise inaccessible for you, experience short-term blended mobility! This format foresees between <b>5 and 30 days of physical mobility</b> at another higher education institution <b>combined with a compulsory virtual component</b>.</p>	<div style="background-color: #555; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 10px; font-weight: bold;">Short-term Doctoral Mobility</div> <p style="font-size: 0.8em;">Develop your skills and find contacts by going on <b>short-term doctoral mobility of between 5 and 30 days</b> 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.</p>
---	--	--

3. Geben Sie Ihre **persönlichen und akademischen Daten** ein.  
 Das akademische Jahr beginnt immer zum Wintersemester.  
 SoSe 2026 im Ausland = 2025/2026  
 WS 2026/2027 im Ausland = 2026/2027

Academic year \*


2021/2022

**Student**


First name(s) \*

Last name(s) \*


Email \*

Date of birth \*  


Gender \*

Nationality \*  

Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Field of Education \*  

Field of Education Comment

Study cycle \*  

Field of education: The ISCED-F 2013 search tool available at [http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced\\_en](http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

Study cycle: 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).

**Next**

### Sending Institution (PFH)

- ✓ Sending Institution Name- Gesellschaft für Praxisbezogene Forschung und Wissenschaftliche Lehre GGMBH

The screenshot shows the 'Sending Institution' form in the OLA system. The form is titled 'Sending Institution' and includes the following fields:

- Country \***: A dropdown menu with 'Germany' selected and a red 'x' icon to the right.
- Name \***: A text input field containing 'GESELLSCHAFT FUR PRAXISBEZOGENE FORSCHUNG UND WISSENSCHAFTLICHE LEHRE GGMBH' and a red 'x' icon to the right.
- Faculty/Department \***: An empty text input field.
- Address \***: A text input field containing 'Gottingen'.
- Erasmus Code \***: A text input field containing 'D GOTTING02'.

Sending Responsible = Frau Javiera Schmidt Pérez oder Frau Kerstin Schmidtmann

- ✓ Position- International Programme Coordinator
- ✓ Email - [schmidt-perez@pfh.de](mailto:schmidt-perez@pfh.de) / [schmidtmann@pfh.de](mailto:schmidtmann@pfh.de)
- ✓ Phone- 0551/54700-101

Sending

Sending Institution

Country \*

Name \*

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.

#### 4. **Receiving Institution:** Gasthochschule

Wählen Sie das **Zielland** und die **Partnerhochschule** aus. Manchmal gibt es sehr ähnliche Hochschulnamen. Schauen Sie genau hin!

- ✓ **Faculty:** ist jene, die Sie im Ausland besuchen (nicht unbedingt deckungsgleich mit Ihrer Heimat-Fakultät)
- ✓ **Receiving Responsible person** (diese Info bekommen Sie von Frau Scherer/ Schmidtman oder Ihrem Incomingsberater der Gasthochschule)
- ✓ **Mobility Period:** Anfangs- und Enddatum laut **Letter of Acceptance**

#### 5. **Wahl der Fächer** an der Gasthochschule (**Tabelle A**)

Tragen Sie Ihre Wahlfächer ein, konsultieren Sie den Kurskatalog der Gasthochschule.

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.

<p>Component Code *</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><small>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.</small></p>	<p>Semester *</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">- Select a value -</div>
--	--	---

Add Component to Table A

**Tipp:**

- “Add component” = fügen Sie weitere Kurse hinzu
- “Semester” = das Semester an Ihrer Gasthochschule!

**6. Quelle: Kurskatalog und Sprachlevel**

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>.

<p>The main language of instruction at the Receiving Institution *</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">English</div>	<p>The level of language competence *</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">C1</div>
---	---

- ✓ “Weblink” nur falls verfügbar
- ✓ Sprachlevel laut Online Language Support (OLS) Ergebnis (muss übereinstimmen!) Achtung: seit 2024 ist der Test nicht mehr verpflichtend. Tragen Sie Ihr Sprachlevel eigenständig ein (- wird von uns geprüft).

**7. Recognition at the Sending Institution (PFH, Tabelle B)**

Hier tragen Sie jene PFH Kurse ein, die Sie ersetzen wollen.

**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.

<p>Component Code *</p> <div style="border: 1px solid #e74c3c; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: x-small; text-align: center; margin-top: 2px;">Bitte füllen Sie dieses Feld aus.</p>	<p>Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution *</p> <div style="border: 1px solid #e74c3c; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">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.</p>	<p>Semester *</p> <div style="border: 1px solid #e74c3c; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>First semester (Winter/Autumn)</span> <span>▾</span> </div>
---	---	--

Automatically recognised towards student degree

Automatic recognition comment

Add Component to Table B

- ✓ **Szenario A:** Sie können die im Ausland erbrachten Leistungen (Zum Teil) **anerkennen** lassen:  
Bitte tragen Sie den „Component Code“ (Kursnummer) entsprechend des Modulhandbuchs Ihres Studiengangs ein. Es müssen für jeden Kurs ECTS-Punkte angegeben werden.
- ✓ **Automatic recognition:** Jeder Kurs, den Sie in Tabelle B eintragen wird automatisch, mit einem Häkchen bei „Automatic recognition“ versehen. „Automatische Anerkennung“ bedeutet hier, dass die Anerkennung für Ihr Studium in Deutschland nach Ende des Erasmus-Studiums und erfolgreichem Bestehen der entsprechenden Prüfungsleistung(en) aus Tabelle A (Nachweis durch Transcript of Records) auf Ihren Antrag hin so wie hier angegeben erfolgt. Das heißt, Sie stellen nach Rückkehr aus dem Auslandsstudium noch formal einen Antrag auf Anrechnung der erbrachten Leistungen. Das Anerkennungsverfahren übernimmt das Prüfungsamt in Rücksprache mit dem Fachbereich.  
Ganz konkret: Sie senden das ToR der Gasthochschule per Mail an das Prüfungsamt und bitten um Anerkennung.

- ✓ **Szenario B:** Sie wollen/können die Kurse, die Sie im Ausland absolvieren nicht anrechnen lassen. Dann müssen Sie mind. 18 ECTS erbringen, um Ihre Studienabsicht zu beweisen. Deshalb tragen Sie hier ein :  
**Component Title:** No Recognition. 18 ECTS for ERASMUS+ Fundings.  
**Anzahl der ECTS:** 0
  
- ✓ **Web link:** Modulhandbücher der PFH: sind nicht online, leer lassen

### 8. Virtual Components (Tabelle C)

Hier tragen Sie Kurse Ihrer Gasthochschule ein, die Sie vor Ihrer Ausreise online starten. In der Regel bleibt Tabelle C aber leer.

### 9. Commitment & Unterschreiben

Unterschreiben Sie das Dokument (Touchpad oder per Mauszeiger). Danach wird das OLA automatisch an die PFH übermittelt.

- ✓ Änderungen können später noch vorgenommen werden.  
Zum Beispiel, weil sich Kurse zeitlich überschneiden oder doch entfallen.