

## Wichtige Angaben zum Ausfüllen des OLA

### Verantwortliche Personen / Responsible Person

(i.d.R. Prüfungsausschuss / examining board)

**Heimat / Sending:**

**Kunst / Arts**

Christina Wittich  
Prüfungsausschuss  
[wittich@hfg-offenbach.de](mailto:wittich@hfg-offenbach.de)

**Design**

Elvira Werner  
Prüfungsausschuss  
[werner@hfg-offenbach.de](mailto:werner@hfg-offenbach.de)

**Gast / Receiving:**

im International Office zu erfragen

### Internationales Büro / Administrative Contact Person

(IRO (international relations officer))

**Heimat / Sending:**

**Ute Schulz**  
Leitung Studieninformationszentrum  
[erasmus@hfg-offenbach.de](mailto:erasmus@hfg-offenbach.de)  
+49 (0)69 800 59 149

**Gast / Receiving:**

im International Office zu erfragen

### Vorlesungsverzeichnis / Course Catalogue

**Heimat / Sending:**

<https://ecampus.hfg-offenbach.de/qisserver/pages/cm/exa/coursecatalog/showCourseCatalog.xhtml?flowId=showCourseCatalog-flow&flowExecutionKey=e1s1>

**Gast / Receiving:**

im International Office zu erfragen/auf der Homepage der Gastuniversität zu finden

### Name / Universität

**Heimat / Sending:**

Hochschule für Gestaltung Offenbach am Main

**Gast / Receiving:**

*Name der Gastuniversität*  
(da in manchen Fällen abweichend, ggf. Information des International Office beachten)

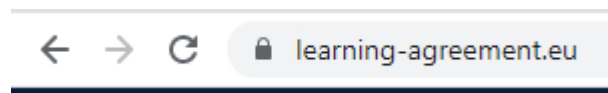
### Universitäts-Account

Account/E-Mail-Adresse der Heimatuniversität | HfG Mail-Account

- Bitte benutzen Sie zum Ausfüllen des OLA einen gängigen Internet-Browser (Chrome, Safari, Mozilla Firefox, etc.). Zur besseren Übersichtlichkeit raten wir davon ab, dies am Smartphone zu machen.
- Bitte beachten: Der **Internet Explorer** wird **nicht unterstützt!**
- **!** Das OLA muss rechtzeitig **VOR Antritt Ihres Auslandsstudiums** von allen drei Parteien (Ihnen, Gastuniversität, Heimatuniversität) unterzeichnet werden. Bitte beachten Sie hierzu auch die von den Universitäten gesetzten Fristen. **!**

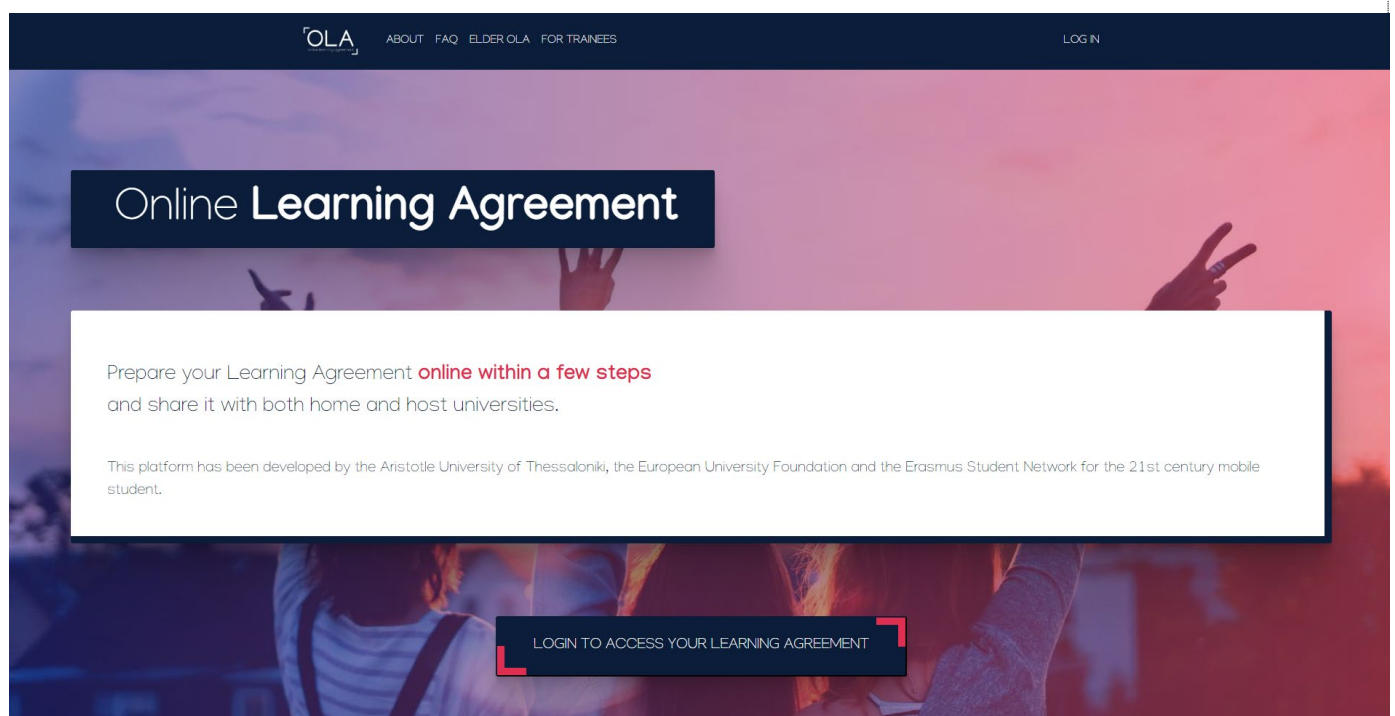
## Anmeldung und Registrierung OLA

### Online Learning Agreement (OLA) Homepage – learning-agreement.eu



- Rufen Sie mit Ihrem Browser die OLA-Startseite auf: [learning-agreement.eu](https://learning-agreement.eu)

### Anmeldung auf der OLA-Homepage



The screenshot shows the homepage of the Online Learning Agreement (OLA) platform. At the top, there is a navigation bar with the OLA logo and links for 'ABOUT', 'FAQ', 'ELDER OLA', 'FOR TRAINEES', and 'LOG IN'. The main content area features a large heading 'Online Learning Agreement' in a dark blue box. Below this, a white box contains the text: 'Prepare your Learning Agreement **online within a few steps** and share it with both home and host universities.' A smaller text block below states: 'This platform has been developed by the Aristotle University of Thessaloniki, the European University Foundation and the Erasmus Student Network for the 21st century mobile student.' At the bottom of the page, there is a dark blue button with the text 'LOGIN TO ACCESS YOUR LEARNING AGREEMENT'.

- Bitte klicken Sie hier „LOG IN“ (oben rechts) oder „LOGIN TO ACCESS YOUR LEARNING AGREEMENT“ (unten Mitte) an.
- Sie werden auf die folgende Seite **weitergeleitet:**

## My account

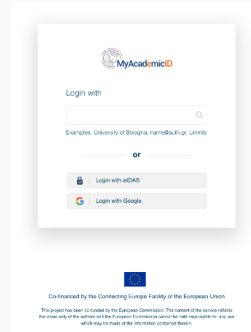


Your OLA just a click away!

The login options available to access the Online Learning Agreement platform are the following:

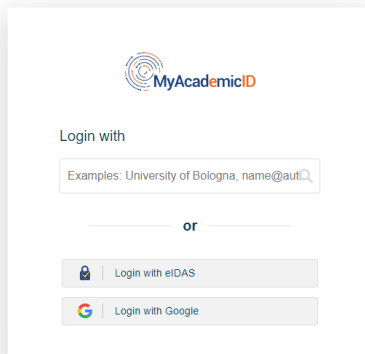
- eduGAIN (your academic credentials)
- eIDAS (national ID)
- Google login

All three options will be accessible when clicking "login" which will lead you to the MyAcademicID platform that supports all three of the pathways and after the authentication procedure will bring you back to the Online Learning Agreement platform to access your OLA!



- Klicken Sie hier „Log in with MyAcademicID“ an

- Auf der nun folgenden Seite MyAcademicID (siehe links) geben Sie nun „HfG Offenbach“ ein und wählen jetzt Ihre Hochschule aus



Co-financed by the Connecting Europe Facility of the European Union

This project has been co-funded by the European Commission. The content of the service reflects the views only of the authors and the European Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Anmelden bei MyAcademicID  
IAM Service

Benutzername

[Passwort vergessen?](#)[Hilfe benötigt?](#)

Passwort

 Anmeldung nicht speichern Die zu übermittelnden  
Informationen anzeigen, damit ich  
die Weitergabe gegebenenfalls  
ablehnen kann.

Anmelden



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.

© Hochschule für Gestaltung Offenbach am Main 2020 | Impressum | Nutzungsbedingungen | Datenschutzerklärung

- Bitte halten Sie für diesen Schritt Ihren **Universitätsaccount | HFG-Account** bereit. Diesen benutzen bspw. auch zur Anmeldung im ecampus oder für Ihre Universitäts-Mail-Adresse
- Geben Sie hier Ihre Accountdaten ein und bestätigen Sie Ihre Anmeldung

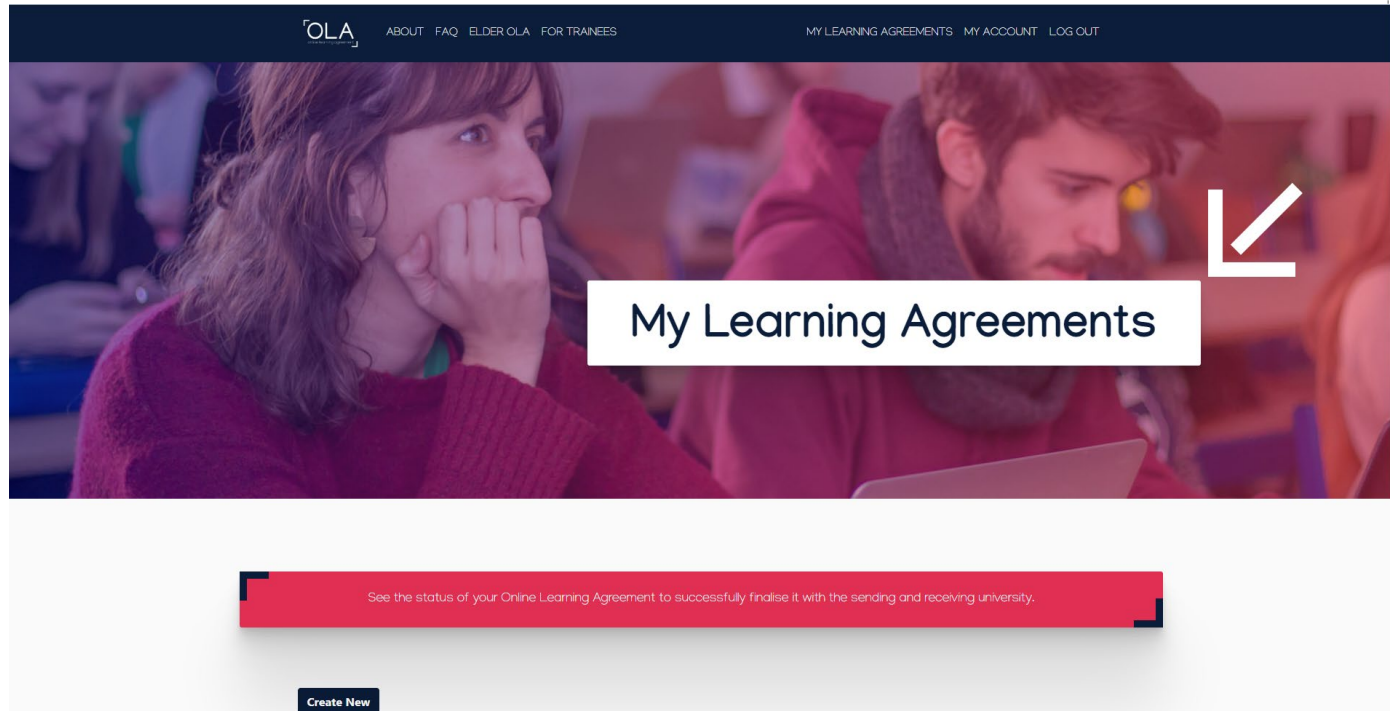
## Registrierung

- Nun müssen Sie Nutzungsbedingungen akzeptieren und nach Erhalt der **Bestätigungsmail** (bis zum Erhalt kann es eine Weile dauern) Ihre Registrierung mit dem darin befindlichen Link abschließen
- Sie können sich ab sofort mit Ihrem Account bei [learning-agreement.eu](https://learning-agreement.eu) anmelden
- **!** Die Anmeldung über MyAcademicID ist an Ihren HfG-Account gebunden. Ändern sich Ihr Passwort an der HfG (z.B. Verlust des Passwort), so entspricht dieses auch **automatisch** bei MyAID (oder der E+ App) Ihren neuen Angaben **!**
- Beim Einloggen müssen Sie nun noch Ihre **OLA-Accountdaten vervollständigen**. Bitte geben Sie diese **wahrheitsgemäß** an, da es sich bei Ihrem OLA um ein **rechtskräftiges und verbindliches Dokument** im Rahmen Ihres Erasmus+ -Programms handelt
- Bei **field of education** wählen Sie per **drop-down-Menü** Ihr/en „Fachgebiet/Fachbereich“ aus
- In dem Feld **study cycle** ist im Regelfall „Bachelor or equivalent first cycle“ zu wählen. Diese Auswahl sollte Ihrer Kurswahl an der Gastuniversität entsprechen
- Speichern Sie Ihre Angaben mit der Bestätigung auf „Save“

## Erstellen und Ausfüllen OLA

### Startseite OLA

- Für ein neues OLA klicken Sie auf den Button „Create New“



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

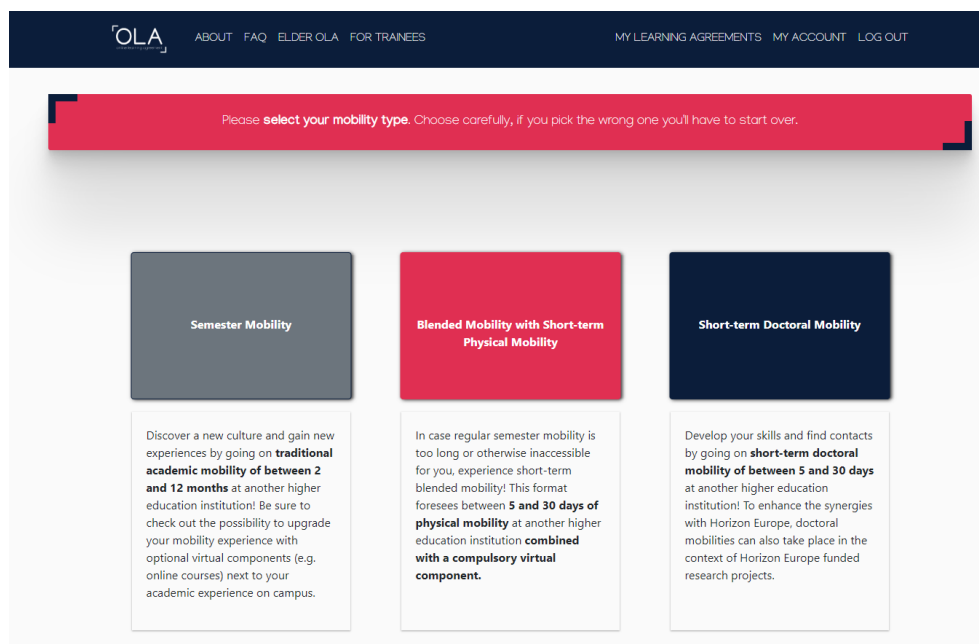
My Learning Agreements

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

Create New

### Auswahl Programm

- Als nächstes wählen Sie das entsprechende Programm – i.d.R. Semester Mobility - aus



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

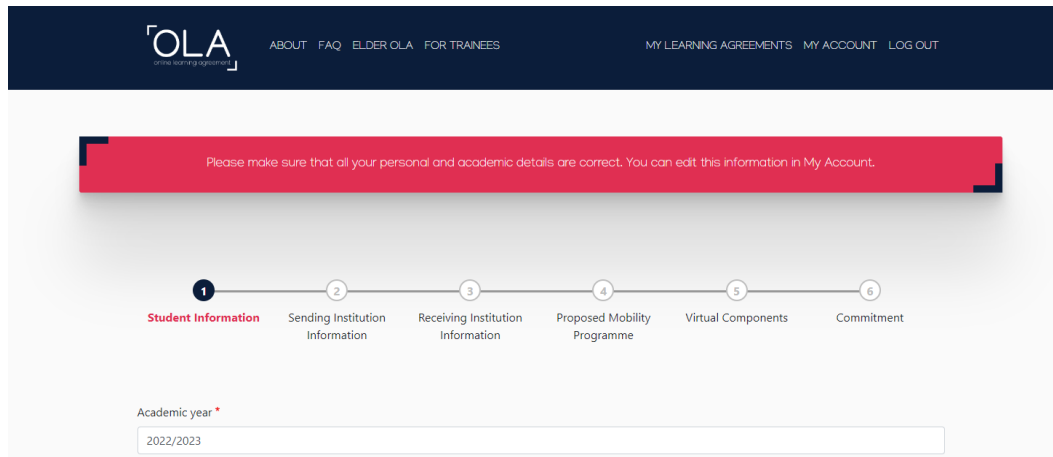
Please select your mobility type. Choose carefully, if you pick the wrong one you'll have to start over.

<b>Semester Mobility</b>	<b>Blended Mobility with Short-term Physical Mobility</b>	<b>Short-term Doctoral Mobility</b>
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.	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> .	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.

- Sie sind nun soweit, Ihr OLA auszufüllen

## 1) Student Information

- Geben Sie das akademische Jahr ein, in dem Ihr Austausch stattfinden soll



Please make sure that all your personal and academic details are correct. You can edit this information in My Account.

1 Student Information 2 Sending Institution Information 3 Receiving Institution Information 4 Proposed Mobility Programme 5 Virtual Components 6 Commitment

Academic year \*  
2022/2023

- Die folgenden Informationen sind bereits fast vollständig aus Ihren OLA-Account-Informationen übernommen worden
- Ergänzen** Sie hier bitte noch Ihre **E-Mail-Adresse** (HfG-Account)

### 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).

- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Next“

## 2) Sending Institution Information

- Auf der nun folgenden Seite erfolgen nun die Angaben zur **Sending Institution / Heimatuniversität**

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.



Academic year \*

2022/2023

Sending

- Das Academic Year sollte jetzt bereits ausgefüllt sein
- Die nachfolgenden Felder werden teilweise erst nach der Auswahl des darüber liegenden Feldes sichtbar

### Sending Institution

Country \*

Germany x

Name \*

Hochschule für Gestaltung Offenbach am Main x

Faculty/Department \*

Arts

Address \*

Offenbach

Erasmus Code \*

D OFFENBA01

- Wählen Sie zunächst das **Land** Ihrer Sending Institution durch eintippen und anklicken aus, hier: „Germany“
- Bei **Name** geben Sie „Hochschule für Gestaltung Offenbach am Main“ ein
- Unter **Faculty/Departement** wird der/die entsprechende Fachbereich/Fachrichtung eingegeben
- Die Punkte **Address** und **Erasmus Code** werden automatisch vom System generiert
- ! Bitte beachten Sie** bei den **folgenden Eingaben**, dass die kleingedruckten Hinweise noch aus einer vorangegangenen Fassung der OLA-Webseite stammen und deswegen irreführend sein können. **!**

- Hier müssen die Angaben wie folgt gemacht werden:
  - ➔ Die **Sending Responsible Person** ist diejenige Person an Ihrer Universität, die Ihr OLA prüfen und unterschreiben wird. D.h. in diesem Falle ist der **Prüfungsausschuss** der HfG zuständig, tragen Sie hier also die auf der hier **ersten Seite** angegebene **zuständige Person Ihres Fachbereiches** ein.
  - ➔ Die **Sending Administrative Contact Person** ist die auf der hier **ersten Seite** angegebene **zuständige Person im International Office**.

#### 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

- Wenn Sie alles eingetragen haben, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Next“

### 3) Receiving Institution Information

- Verfahren Sie beim Ausfüllen der Angaben zu Ihrer **Receiving Institution Information** (Gastuniversität) analog zu Punkt 2).



- Hier muss das Gastland und die Gastuniversität ausgewählt werden.
- **!** Da die Zuständigkeiten innerhalb von Universitäten variieren können, ist es ratsam sich **im Voraus** über die **zuständigen Personen in der Verwaltung** und den **Fachbereichen** Ihrer gewünschten **Gastuniversität** zu informieren. **!**
- Sollten Sie **zusätzliche Informationen zum Ausfüllen benötigen**, so **fragen Sie** diese bitte im **International Office** an
- Bestätigen Sie auch hier Ihre Eingaben mit „Next“

#### 4) Proposed Mobility Programme

Your Online Learning Agreement has been updated. x

Indicate the set of courses you'll be studying abroad and those that will be replaced in your degree at home. The purpose of the Learning Agreement is to provide a transparent preparation of your exchange to make sure that you receive recognition for the educational components that you will successfully complete abroad.



Academic year \*

2022/2023

- Zunächst müssen Sie allgemeine Angaben zu Ihrem Austauschprogramm machen
- Tragen Sie unter **Planned start of the mobility / Planned end of the mobility** das Anfangs- und Enddatum Ihres Auslandsaufenthaltes ein. Wenn Ihnen diese Daten noch nicht vorliegen, können Sie auch die entsprechenden Daten zu Semesterbeginn/-ende eintragen
- Die folgenden Angaben beziehen sich zunächst auf die **Receiving institution**, also die Gastuniversität
- Sollte Ihnen bereits ein Link zum **course catalogue / Vorlesungsverzeichnis** Ihrer Gastuniversität vorliegen, hinterlegen Sie diesen bitte in dem entsprechenden Feld
- Unter **The main language of instruction** tragen Sie die Sprache ein, in der an Ihrer Gastuniversität i.d.R. unterrichtet wird
- Unter **The level of language competence** wählen Sie den Level Ihrer Sprachkenntnisse nach CEFR aus (s.a. <https://www.europaeischer-referenzrahmen.de/>). Bitte denken Sie daran, dass die Gastuniversität diese ggf. anhand von **Zertifikaten/Zeugnissen** überprüfen wird

Preliminary LA

Planned start of the mobility \*

Planned end of the mobility \*

Table A - Study programme at the Receiving institution \*

No Component added yet.

Add Component to Table A

Web link to the course catalogue at the Receiving 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>

- Klicken Sie im Anschluss auf „Add Component to Table A“

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 \*

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 A

- Hier müssen nun die **Kurse** eingetragen werden, die Sie an Ihrer **Gastuniversität** belegen wollen
- Die entsprechenden Angaben zu den Kursen, **Component title**, **Component Code**, **ECTS** können Sie dem **Vorlesungsverzeichnis / course catalogue** Ihrer **Gastuniversität** entnehmen

- Bitte beachten Sie, dass es hinsichtlich der **ECTS Mindestvorgaben** gibt
- Unter **Semester** ist zu beachten, dass Sie das dem Kurs zugehörige Semester auswählen
- Für jeden weiteren Kurs müssen Sie erneut eine Komponente hinzufügen – „Add Component to Table A“
- Sie können nicht benötigte oder falsch eingetragene Kurse mit „Remove“ entfernen und müssen dies auch bestätigen

### 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.

Automatically recognised towards student degree

Automatic recognition comment

Add Component to Table B

- **In Table B – Recognition at the Sending Institution** – geben Sie bitte diejenigen Kurse ein, die an Ihrer **Heimatuniversität** äquivalent zu den von Ihnen in Table A eingetragenen Kursen sind/sein sollen
- Es muss **keine 1:1 –Entsprechung der ECTS** zwischen Table A und Table B bestehen, da die jeweilige Universität darüber entscheidet
- Auch hier ist es hilfreich das **Vorlesungsverzeichnis Ihrer Heimatuniversität** zu verlinken
- Jeder eingetragene Kurs wird automatisch mit einem Häkchen bei **Automatic recognition** versehen. Dies dient der Prüfungskommission Ihrer Heimatuniversität zur vereinfachten Anerkennung Ihrer Studienleistung, die Sie während Ihres Auslandsaufenthaltes erworben haben. Mit einem Transcript of Records können Sie nach Ihrer Rückkehr formal Ihre erbrachten Leistungen anrechnen lassen
- Fahren Sie auf der nächsten Seite fort

## 5) Virtual Components - Table C

Your Online Learning Agreement has been updated. ×



1 Student Information

2 Sending Institution  
Information

3 Receiving Institution  
Information

4 Proposed Mobility  
Programme

5 Virtual Components

6 Commitment

Academic year \*

2022/2023

**Table C**

*No Paragraph added yet.*

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.

[Add Component to Table C](#)

[Previous](#)

[Next](#)

- Table C ist zur optionalen Eingabe gedacht, wo Sie unter anderem Onlinekurse, die vor, während oder nach dem physischen Austausch besucht wurden, angeben können.
- Im Regelfall wird hier nichts eingetragen. (falls doch, erfolgt dies analog zu den vorherigen Table)

## 6) Commitment

## 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.

*By clicking on "Sign and send" you also give express consent for your personal data contained herein to be transmitted to the HEI or Organisation of destination.*

[Previous](#) [Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review](#)

- Zuletzt müssen Sie Ihre gemachten Eingaben noch mit Ihrer Unterschrift bestätigen. Unterschreiben Sie hierzu mit Ihrem Mauszeiger in dem sichtbaren Eingabefeld. Sie können die Eingabe jederzeit mit „Clear“ zurücksetzen.
- Wenn Sie fertig sind, bestätigen Sie Ihre Unterschrift mit „Sign and send ...“

## Wie geht es jetzt weiter?

### Bei Akzeptieren Ihres OLA:

- Ihr OLA wird nun zunächst an die **Responsible Person Ihrer Heimathochschule** gesendet
- Bei **Zustimmung Ihrer Heimathochschule** durch deren Unterschrift wird **das OLA automatisch** an die **Responsible Person Ihrer Gasthochschule** weitergeleitet
- Gibt es von Seiten der Gasthochschule ebenfalls keine Einwände, unterschreibt diese, und Ihr OLA ist somit gültig
- Wie mit **nachträglichen Änderungen** zu verfahren ist, stimmen Sie bitte **IMMER** vorher mit den zuständigen **Erasmus+ -KordinatorInnen** ab

### Bei Einwänden zu Ihrem OLA, entweder von der Heimat- oder der Gastuniversität

- Sollte es zu Einwänden von einer der beiden beteiligten Universitäten kommen, so werden diese von den zuständigen Personen entsprechend im **Dokument markiert** und Sie erhalten darüber eine Benachrichtigung via Mail. Im Bereich **Commitment ihres OLA** können Sie die entsprechenden Kommentare einsehen
- In Folge eines Einwandes müssen Sie sich auf learning-agreement.eu anmelden, Ihr OLA öffnen und die entsprechenden Punkte überarbeiten
- Sollte es zu einer Ablehnung Ihres OLA durch die Gastuniversität gekommen sein, kontaktieren Sie bitte auch umgehend die Responsible Person Ihrer Heimatuniversität und besprechen das weitere Vorgehen



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

Create New

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created ▾	View or Edit
Hochschule für Gestaltung Offenbach am Main	Hochschule für Gestaltung Offenbach am Main	Ready to Edit	Tue, 06/21/2022 - 07:12	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Download PDF</a> <a href="#">History</a>

- Bitte erstellen Sie nur **ein OLA**, um eine eindeutige Zuordnung durch die SachbearbeiterInnen zu ermöglichen
- Sie finden auf der OLA-Startseite eine Kurzübersicht, mit **Statusmeldung** (wer oder welche Uni bearbeitet gerade das OLA oder hat bereits unterschrieben) und den Möglichkeiten, Ihr OLA zu **bearbeiten** „Edit“, als **PDF herunterzuladen** „Download PDF“ oder sich den **Verlauf verschiedener Versionen** ihres OLA anzusehen „History“

- Sollten Sie an Ihrem OLA **Änderungen** vornehmen und dazu **Schritte zurückklicken**, denken Sie bitte daran, **dass bestimmte Inhalte nicht gespeichert werden** und **erneut eingegeben** werden müssen
- Für **Änderungen** des OLA, **nachdem** alle beteiligten Personen **unterschrieben** haben, gibt es die zusätzliche Funktion „Apply Changes“. **Bitte sprechen Sie in diesem Fall vorher mit** den zuständigen Personen, bevor Sie Änderungen vornehmen. Das Vorgehen entspricht ansonsten dem, wie beim Erstellen Ihres OLA
- Alle mit \* **markierten Inhalte müssen** ausgefüllt sein