



FH Salzburg

Ausfüllhilfe für das Online Learning Agreement (OLA)

Liebe Erasmus-Outgoing-Studierende,

in dieser Anleitung erhalten Sie Hinweise und Tipps für das Ausfüllen des Online Learning Agreements (OLA).

Für alle akademischen Fragen (Kursauswahl und Anrechnung) wenden Sie sich bitte an Ihre*n Internationalen Departmental Coordinator (IDC).

Bitte haben Sie Verständnis, dass Ihr*e IDC oder das International Office der FH Salzburg nur individuelle Fragen beantworten kann, die nicht bereits in dieser Anleitung beantwortet werden.

Die finale Version Ihres Learning Agreements ist vier Wochen vor Start Ihres Auslandsaufenthalts in FHSys als PDF hochzuladen.

Allgemeine Nutzungshinweise:

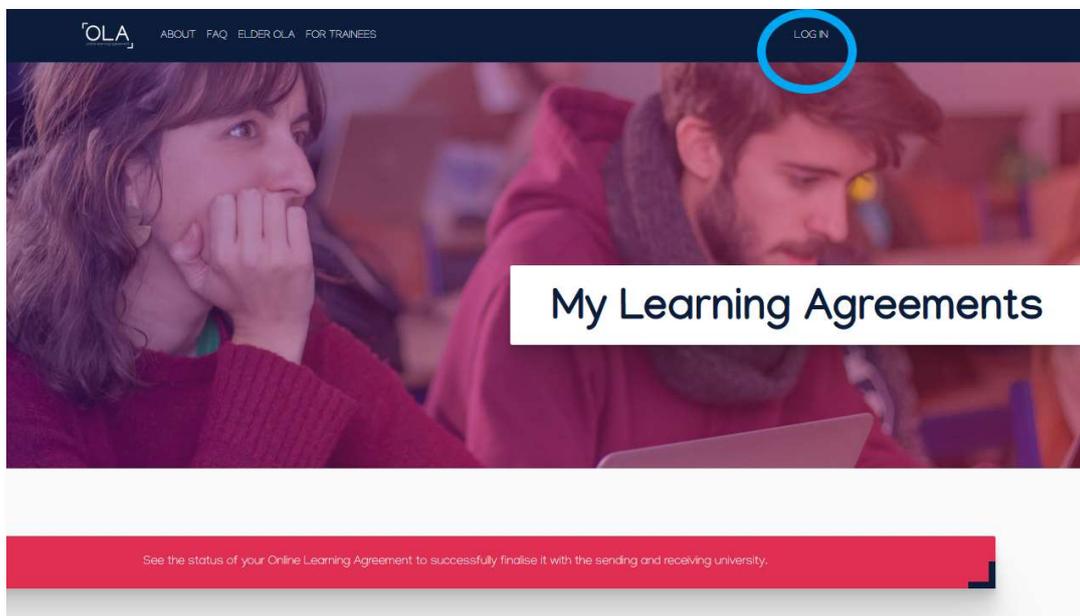
- Füllen Sie das OLA nicht auf dem Smartphone aus
- Wählen Sie als Browser bitte Google Chrome oder Firefox. Eine Nutzung von Internet Explorer ist nicht möglich.
- Bei technischen Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an: support@erasmusapp.eu

Wir wünschen Ihnen schon jetzt erfolgreiches und spannendes Auslandssemester!

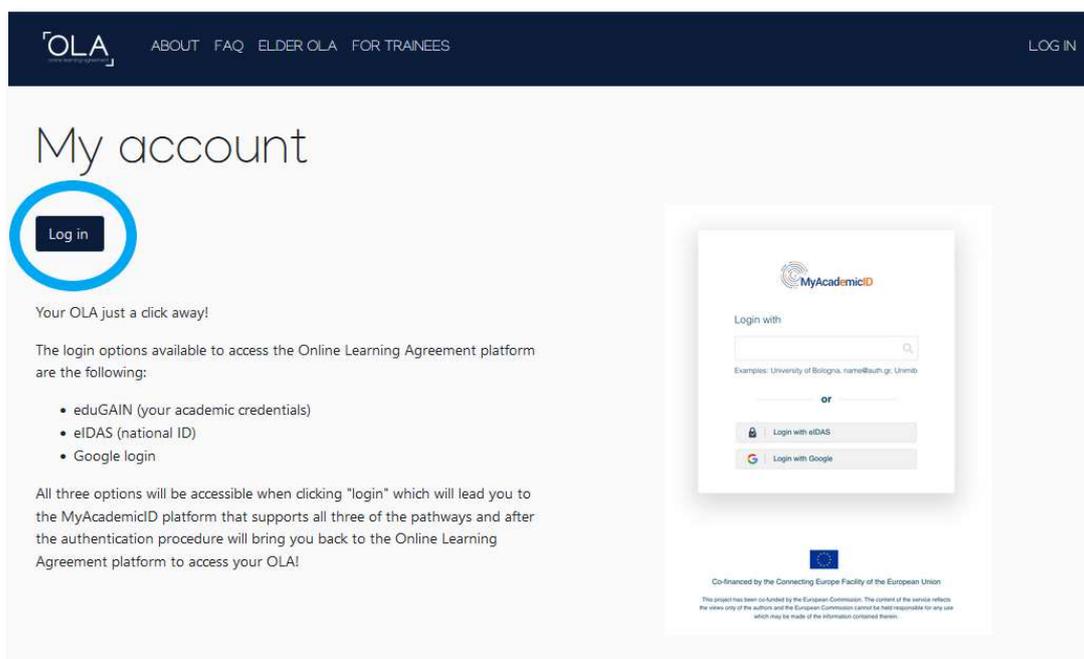
Ihr International Office

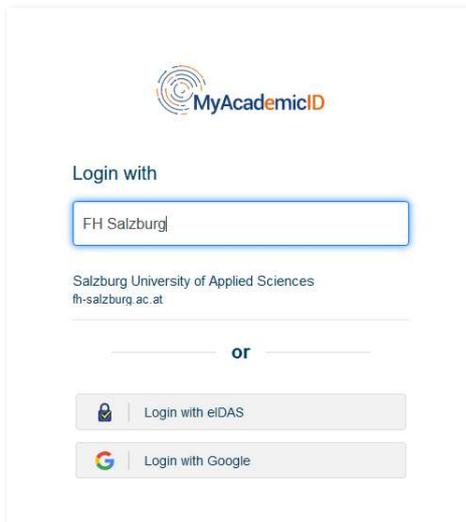
Schritt 1: Anmeldung auf der OLA-Website

1.1. Gehen Sie auf <https://www.learning-agreement.eu/> und klicken Sie auf **Log in**



1.2. Sie werden zur Seite **My account** weitergeleitet. Hier klicken Sie bitte nochmals auf **Log in**





MyAcademicID

Login with

FH Salzburg

Salzburg University of Applied Sciences
fh-salzburg.ac.at

or

Login with eIDAS

Login with Google

1.3. Anmeldung über MyAcademicID

- Im nächsten Schritt müssen Sie sich über **MyAcademicID** einloggen
- Dafür wählen Sie bitte **Login über die Institution** und geben **FH Salzburg** in das Feld ein.
- Nun wählen Sie Salzburg University of Applied Sciences aus.



FH Salzburg

Anmelden bei MyAcademicID IAM Service

Benutzername (fhsXXXXX@fh-salzburg.ac.at)

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.

> Bitte verwenden Sie Ihre FHS Zugangskennung
> und NICHT Ihre E-Mailadresse für den Login.

1.4.

- Auf der sich öffnenden Seite loggen Sie sich bitte mit Ihrer FHS Zugangserkennung (z. B. Beispiel fhs34708@fh-salzburg.ac.at) und dem dazugehörigen Passwort ein.
- Verwenden Sie bitte **NICHT Ihre Email-Adresse für den Login**



FH Salzburg Sie sind dabei auf diesen Dienst zuzugreifen:
MyAcademicID IAM Service von GEANT

Beschreibung dieses Dienstes:
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 GEANT using the eduTEAMS service.

Zusätzliche Informationen über diesen Dienst

An den Dienst zu übermittelnde Informationen

Anzeigename
 Persönliche ID
 Zugehörigkeit
 Vorname
 E-Mail
 Service-spezifische Benutzerkennung
 Heimatinrichtung (Domain Name)
 Zuname

Datenschutzinformationen dieses Dienstes

Die oben aufgeführten Informationen werden an den Dienst weitergegeben, falls Sie fortfahren. Sind Sie einverstanden, dass diese Informationen bei jedem Zugriff auf diesen Dienst an ihn weitergegeben werden?

Wählen Sie die Dauer, für die Ihre Entscheidung zur Informationsweitergabe gültig sein soll:

Bei nächster Anmeldung erneut fragen.

Ich bin einverstanden, meine Informationen dieses Mal zu senden.

Erneut fragen, wenn sich die Informationen ändern, welche diesem Dienst weitergegeben werden.

Ich bin einverstanden, dass dieselben Informationen in Zukunft automatisch an diesen Dienst weitergegeben werden.

Diese Einstellung kann jederzeit mit der Checkbox auf der Anmeldeseite widerrufen werden.

1.5.

- Sie werden nochmals automatisch zur Seite **An den Dienst zu übermittelnde Informationen** weitergeleitet.
- Klicken Sie bitte auf **Akzeptieren**
- Von nun an können Sie sich jederzeit mit Ihrer FH Salzburg Zugangserkennung und Ihrem Passwort auf <https://www.learning-agreement.eu> in Ihren OLA-Account einloggen.

Schritt 2: Registrierung Ihres OLA-Accounts

- Füllen Sie die geforderten Felder zur Registrierung aus. Die Eingabe der Daten für Ihr Learning Agreement erfolgt erst im nächsten Schritt.
- **Field of Education:** Hier tragen Sie die vierstellige Nummer für Ihren Studiengang „**ISCED-Code, Erasmus+ subject area**“ ein. (z.B. Business and administration not further defined 0410).
- **Study cycle:** Wählen Sie den Studienzyklus aus (Bachelor oder Master), in dem Sie sich zum Zeitpunkt des Auslandsaufenthalts befinden werden.

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](#)

Schritt 3: Anlegen eines neuen Learning Agreements

- Nach erfolgreicher Registrierung gehen Sie in **My Learning Agreements (Create new)** und wählen Sie **Blended Mobility with Short-term Physical Mobility** aus

Semester Mobility	Blended Mobility with Short-term Physical Mobility	Short-term Doctoral 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.	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 .	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.

- Über den Button **Create new** können Sie anschließend Ihr Learning Agreement starten.

Allgemeine Nutzungshinweise:

- Mit den Buttons **Previous** und **Next** können Sie zwischen den einzelnen Schritten navigieren.
- Achtung:** Solange Sie die Felder in einem Schritt noch nicht komplett ausgefüllt haben, werden die Eintragungen gelöscht, sollten Sie über den **Previous**-Button einen Schritt zurückgehen.



Schritt 4: Vervollständigen der persönlichen Daten

- Im ersten Schritt müssen Sie nur Ihre **E-Mail-Adresse** sowie das **akademische Jahr, in dem Ihr Auslandsaufenthalt stattfindet**, ergänzen. Ihre restlichen persönlichen Daten werden automatisch von der Registrierung übernommen.

Academic year *
2021/2022

Student

First name(s) *
Last name(s) *

Email *

Date of birth *
TT.MM.JJJJ

Gender *
Female

Nationality *
Austria (216)
Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Field of Education *
Field of education: The ISCED-F 2013 search tool available at 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.

Field of Education Comment

Study cycle *
Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)
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).

Schritt 5: Angaben zur „Sending institution“

- **Name:** Wählen Sie die FH Salzburg aus der Liste. Sie müssen anfangen, in das Feld zu tippen, damit sich das Dropdownmenü öffnet.
- **Faculty/Department:** Dieses Feld kann leer bleiben, da es an der FH Salzburg keine Faculties oder Departments gibt.
- Die **Adresse** und der **Erasmus Code** werden automatisch vervollständigt.

Sending

Sending Institution

Country *
Austria x

Name *
Fachhochschule Salzburg GmbH x

Faculty/Department *

Address *
Puch bei Hallein

Erasmus Code *
A SALZBUR08

- **Sending Responsible Person**

Die Sending Responsible Person ist die Person, mit der Sie das Learning Agreement an der FH Salzburg vereinbaren und die dieses unterzeichnen und nach Abschluss Ihres Auslandsaufenthalts auch die Anrechnung der Kurse bestätigen wird.

Daher ist hier der Name und die Email-Adresse **Ihres*Ihrer Internationalen Koordinators*in (IDC)** anzugeben. Die Telefonnummer muss nicht ausgefüllt werden.

Nachdem Sie das Learning Agreement vollständig ausgefüllt und unterzeichnet haben, wird eine Benachrichtigung aus dem OLA-System an Ihren*Ihre IDC versendet.

Sending Responsible Person	Sending Administrative Contact Person
<p>First name(s) *</p> <input type="text"/>	<p>First name(s)</p> <input type="text"/>
<p>Last name(s) *</p> <input type="text"/>	<p>Last name(s)</p> <input type="text"/>
<p>Position *</p> <input type="text"/>	<p>Position</p> <input type="text"/>
<p>Email *</p> <input type="text"/>	<p>Email</p> <input type="text"/>
<p>Phone number</p> <input type="text" value="+"/>	<p>Phone number</p> <input type="text" value="+"/>
<p><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></p>	<p><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></p>

- **Sending Administrative Contact Person:**
Diese Felder müssen nicht ausgefüllt werden.

Wichtig! Bitte geben Sie nicht die Kontaktdaten des International Offices an.

Schritt 6: Angaben zur „Receiving institution“

- **Name:** Wählen Sie Ihre Gasthochschule aus der Liste aus. **Adresse** und **Erasmus Code** werden automatisch vervollständigt.
- **Faculty/Department:** Tragen Sie hier den Fachbereich oder das Institut ein, an dem Sie an der Partnerhochschule studieren.

The screenshot shows a form titled 'Receiving Institution' with the following fields:

- Country ***: A dropdown menu with 'Portugal' selected and a red 'x' icon.
- Name ***: A text input field with 'Instituto Politecnico de Lisboa' and a red 'x' icon.
- Faculty/Department**: An empty text input field.
- Address ***: A text input field with 'Lisboa / Lisbon'.
- Erasmus Code ***: A text input field with 'P LISBOA05'.

- **Receiving Responsible Person**

Die Receiving Responsible Person ist diejenige Person an Ihrer Partnerhochschule, mit der Sie das Learning Agreement vereinbaren und die dieses auch unterzeichnen wird. Der Namen und die Kontaktdaten dieser Person sollten Ihnen durch den Bewerbungsprozess an der Partnerhochschule bekannt sein.

Sollten Sie dennoch unsicher sein, wer hier einzutragen ist, fragen Sie bitte direkt im International Office der Partnerhochschule nach.

Sobald Ihr Learning Agreement zur Unterzeichnung bereit ist, erhält die Receiving Responsible Person ebenso eine automatische Benachrichtigung aus dem OLA-System.

The screenshot shows two side-by-side forms:

- Receiving Responsible Person**: Fields for First name(s) *, Last name(s) *, Position *, Email *, and Phone number (with a '+' icon).
- Receiving Administrative Contact Person**: Fields for First name(s), Last name(s), Position, Email, and Phone number (with a '+' icon).

Below the 'Receiving Responsible Person' form, there is a note: "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."

At the bottom of the form area, there are 'Previous' and 'Next' buttons.

Schritt 7: Eintragen der Kurse – Mobility Programme

- **Planned start/end of the mobility:**
Tragen Sie hier das geplante Anfangs- und Enddatum Ihres Aufenthalts ein. Wichtig: die Dauer einer Erasmus+ Blended Short Term Mobility ist 5-30 Tage
- **Study Programme at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution:**
Beschreiben Sie hier die geplante Aktivitäten/Lehrveranstaltungen an der Gastuniversität, sowohl die physische also auch die obligatorische virtuelle Komponente. Component title or description at the Sending Institution
- **Component title or description at the Sending Institution**
- **Component code:** Geben Sie hier – falls bekannt - die Kursnummer gemäß dem Kurskatalog der Partneruniversität ein. Wenn der Kurs keine Nummer hat, geben Sie „0“ ein.
- **Number of ECTS credits:** Eine Erasmus+ Blended Short Term Mobility muss mindestens 3 ECTS enthalten. Geben Sie Nachkommastellen durch einen Punkt an (z. B. 5.5. ECTS) Zahlen, die hinter einem Komma stehen (wie z. B. 5,5 ECTS) erkennt das System nicht.
- **Add component to table A:** Über diesen Button können weitere Veranstaltungen hinzugefügt werden.
- **Language of instruction:** Tragen Sie bitte die Hauptunterrichtssprache und Ihr Sprachniveau ein (gemäß dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen).

Schritt 8: Unterzeichnung – Commitment

- Unterzeichnen Sie das Online Learning Agreement im dafür vorgesehen Feld.
- Durch Klicken des Buttons **Sign and send to the Responsible Person at the Sending Institution for review** wird das OLA automatisch an Ihre*n IDC (Sending Responsible Person) gesendet.

Weiterer Ablauf:

folgende Reihenfolge ist für den Unterschriftenprozess durch das System festgelegt:

- Unterschrift und Übermittlung durch Studierenden
- Sending Responsible Person (IDC FH Salzburg)
- Receiving Responsible Person an der Partnerhochschule

Stimmt Ihr*e IDC dem OLA zu, wird dieses automatisch an die von Ihnen angegebene Email-Adresse der Receiving Responsible Person weitergeleitet. Mittels einer automatisierten Email des OLA-Systems werden Sie über diese Weiterleitung informiert. Sie können den Status aber auch jederzeit in Ihrem OLA-Account einsehen.

- **Einwände/Änderungen:**

Sollte Ihr*e IDC oder die Gasthochschule Einwände gegen die von Ihnen angegebenen Kurse haben, erhalten Sie ebenso eine automatisierte Email und wird in Ihrem Account wieder zur Bearbeitung freigegeben (Status **Ready to edit**).

Wichtig! Klicken Sie dazu auf **Edit** und nicht auf **Create new**.

Die Änderungswünsche oder Kommentare der Heimat- oder Partnerhochschule finden Sie unterhalb des Unterschriftsfeldes. Sollten Änderungswünsche durch die zuständige Person an der Partnerhochschule geäußert worden sein, empfehlen wir, diese mit Ihrem*r IDC abzuklären, bevor Sie das OLA erneut bearbeiten, da nur Sie über die Einwände der Partnerhochschule informiert werden.

Nach der Überarbeitung müssen Sie das OLA erneut selbst unterzeichnen und der oben geschilderte **Unterschriftenprozess** beginnt von vorne, bis alle drei Parteien unterzeichnet haben.

- **Finale Version:** Sobald das OLA von allen unterzeichnet wurde und zum Download bereitsteht, erhalten Sie erneut eine automatische Benachrichtigung per Mail.