

Anleitung Learning Agreement Studierende h_da

Dies ist eine h_da Interne Anleitung zur Nutzung des Learning Agreements in MoveON.

Inhalt

1. Learning Agreement starten	2
1.1. Learning Agreement im Outgoing Portal starten	2
1.2. Learning Agreement ausfüllen	5
1.2.1. Learning Agreement: Information.....	5
1.2.2. Learning Agreement: Exchange Details.....	6
1.2.3. Learning Agreement: Learning Components	7
2. Status des Learning Agreements beobachten und Genehmigung einsehen	10
2.1. Übersicht im Outgoing Portal	10
2.2. Learning Agreement Status verfolgen.....	10
2.3. Status: Learning Components	11
3. Anpassen von Kursen	12
3.1. Die Heimathochschule fordert zu Änderungen auf.....	12
3.2. Die Gasthochschule bittet um Änderungen	12
3.3. Du möchtest Kurse anpassen	14



h_da

International Office
MoveON Administration
Lisa Eppers

1. Learning Agreement starten

1.1. Learning Agreement im Outgoing Portal starten

Um ein Learning Agreement (LA) zu starten, musst du dich zuvor für den entsprechenden Erasmus+ Aufenthalt an der h_da beworben haben. Wir nutzen für die Abwicklung der LA MoveON, welches wir auch für den Bewerbungsprozess nutzen. Sobald der Prozess starten kann, wirst du für den Bereich „Learning agreements“ freigeschaltet. Studierende erhalten eine E-Mail, sobald das LA freigeschaltet wird.

 Antworten  Allen antworten  Weiterleiten



Mi 18.05.2022 08:55

International Office h_da <noreply.hda@moveon4.de>

Initiate your Learning Agreement for your mobility to [REDACTED]

An [REDACTED]

Hello TEST - [REDACTED]

You can now create a Learning Agreement for the following mobility.

Sending Institution: Hochschule Darmstadt

Receiving Institution: [REDACTED]

Academic year from:

Academic year to: to

ISCED: 0500 - Natural sciences, mathematics and statistics not further defined

Thank you,
MoveON

h_da
International Office
MoveON Administration
Lisa Eppers

Bitte achte darauf, dass du das Learning Agreement in Englisch ausfüllen, da es sich um ein internationales Dokument handelt. Hierfür wechsele bitte die Sprache im Menü auf „English“.

Abb. 1 Ansicht im MoveON Outgoing Portal

Welcome lisa.eppers@h-da.de

Outgoing Portal h_da

Deutsch English

Um das Learning Agreement zu starten, wechsele im Menü zu English

Starte eine Bewerbung

Hier können Sie eine neue Bewerbung starten:

Formular	Status
Europa - Bewerbung für Outgoing Studierende	Eingabe starten
Übersee - Bewerbung für Outgoing Studierende	Eingabe starten
Bewerbung für Kurzaufenthalte (weltweit)	Eingabe starten
Bewerbung für den Hochschulzuschuss (Praktika in Übersee und Kurzaufenthalte weltweit)	Eingabe starten
Outgoing Übersee - Bewerbung für ein PROMOS Stipendium	Eingabe starten

Bewerbung für DAAD-PROMOS (Übersee): Formular ist nur innerhalb des Bewerbungszeitraums möglich (s. Daten auf Webseite), daher können Sie den Link möglicherweise aktuell nicht sehen.

Ihre Bewerbungen

Hier finden Sie eine Übersicht aller offenen und abgeschlossenen Bewerbungen:

Formular	Status	Gestartet am	Letzte Änderung	Link
Outgoing Übersee - Bewerbung für ein PROMOS Stipendium	Unvollständig	21/10/2021 12:30	21/10/2021 12:30	Eingabe fortsetzen

Für ein Erasmus+ Auslandssemester wähle bitte den „Mobility Type“ **Semester**.

Für die Teilnahme an einer Short-term blended mobility mit einer virtuellen Komponente und einen kurzen physischen Aufenthalt wählst du **Blended**.

Doktoranden, die an einer short-term mobility teilnehmen, wählen bitte **Doctoral**.

Bitte beachte, dass es für die „First Version“ nicht möglich ist, das LA zwischenspeichern und später weiter zu bearbeiten. Das LA muss vollständig ausgefüllt und abgeschickt werden, um alle Angaben zu speichern. Alle Details zu Kursen und Anerkennung sollten im Vorfeld bereits abgeklärt sein.

Abb. 2 Learning Agreement starten

Learning agreements

Here you will find a list of La forms.

Start period	Stay opportunity	Actions	Remarks
15/Sep/2021	Aufenthaltsmöglichkeit SMS FHWS Würzburg OLA OUT	Edit LA draft View Last Shared Version of LA	Wähle zum Start des Learning Agreements den Mobility Type aus: Semester = Erasmus Studium Blended = Erasmus Kurzzeit (mit virtuell) Doctoral = Erasmus Doktoranden Danach klicke auf "Initiate LA" um das Formular zu öffnen. Nachträglich ist eine Anpassung des Mobility Typs nicht möglich.
15/Sep/2021	Aufenthaltsmöglichkeit SMS JLU Gießen OLA Out	<input checked="" type="checkbox"/> Select Mobility Type Initiate LA	
15/Sep/2021	Aufenthaltsmöglichkeit SMS FHWS Würzburg OLA OUT	<input type="checkbox"/> Select Mobility Type Initiate LA	
15/Sep/2021	Erasmus SMS - Universität Greifswald _Wirtschaft	<input type="checkbox"/> Select Mobility Type Initiate LA	
15/Aug/2021	Erasmus SMS - Julius-Max.Universität- Wirtschaft	Edit LA draft	

Bevor du das Learning Agreement ausfüllst, informiere dich über die Kursmöglichkeiten an der Partnerhochschule und wende dich rechtzeitig an den/die zuständige/n Auslandsbeauftragte/n bezüglich der Kurswahl und der Anrechenbarkeit der im Ausland erbrachten Leistungen.

Wenn sich die Kurswahl vor oder nach dem Beginn der Mobilitätsphase ändert, besteht die Möglichkeit, das LA entsprechen anzupassen. In diesem Fall geh bitte zu 3.3.

1.2. Learning Agreement ausfüllen

In den folgenden Schritten wird erklärt, wie du das Learning Agreement richtig befüllst und absendest.

1.2.1. Learning Agreement: Information

Abb. 3 Learning Agreement Informationen ergänzen

Learning Agreement

Information

Exchange Details

Learning Components - Latest Proposal

Information

Please fill in the form to complete your learning agreement. The details collected will be shared with both your home institution and receiving institution.

Mobility Type

LA Status

Student Information

Surname*

First name*

Email*

Student ID Number (ESI)*

Date of birth* / /

Nationality*

Stay Details

Stay Name

Stay Status

Stay Direction

Frameworks

Degree programmes

Subject areas

Diese Informationen werden automatisch durch die in der MoveON Bewerbung angegebenen Informationen befüllt.

Wenn du alle Informationen überprüft und eingegeben hast, speichere diese. Du wirst zur nächsten Seite "Exchange Details" weitergeleitet.

1.2.2. Learning Agreement: Exchange Details

Abb. 4 Learning Agreement Exchange Details ergänzen

Learning Agreement

Information

- Exchange Details
- Learning Components - Latest Proposal

Exchange Details

ISCED* 041 - Business and administration

ISCED Clarification

Academic Year* 2021/22

Use Full Date Yes

Start date* Sep / 2021

End date* Mar / 2022

EQF Level* Please select
This field is mandatory and must be filled in.

Language* Please select
This field is mandatory and must be filled in.

CEFR* Please select
This field is mandatory and must be filled in.

Course Catalogue (URL)

Other Conditions (URL)

Receiving Institution Details

Receiving Institution* Justus-Liebig-Universität Giessen

Receiving Sub-Institution Test OLA Gießen

Receiving Administrative Contact Please select

Surname

First name

Email

Phone

Sending Institution Details

Sending Institution* Hochschule Bremen - City University

Sending Sub - Institution* Fakultät 1: Wirtschaftswissenschaften

Sending Administrative Contact Please select

Surname

First name

Email

Phone

Save

Diese Informationen werden automatisch befüllt.

Language Bitte wähle die Sprache aus, in der die Lehrveranstaltungen während des Aufenthalts stattfinden

Bitte hier den Link zum **Kurskatalog** der Partnerhochschule eintragen

Bitte hier den Link zur **Prüfungsordnung** an der h_da einfügen

Diese Informationen zu den **Institutionen** werden automatisch befüllt.

Bitte **trage** den Departmental Contact der Partnerhochschule ein und ergänze Email und Phone manuell

Diese Informationen werden automatisch befüllt.

Wenn du alle Informationen überprüft und eingegeben hast, speichere diese. Du wirst zur nächsten Seite "Learning Components" weitergeleitet.

EQF Level
Level 6 = Bachelor, Diplom
Level 7 = Master

CEFR
Wähle das Sprachniveau aus für die Sprache, in der die Lehrveranstaltungen stattfinden. Beachte hierbei bitte die Sprachanforderungen der Partnerhochschule.

Receiving Contact
Bitte **trage** den Departmental Contact der Partnerhochschule ein und ergänze Email und Phone manuell

Sending Contact
Bitte **wähle** den entsprechenden Kontakt in der Liste aus.
Die weiteren Felder werden automatisch befüllt.

1.2.3. Learning Agreement: Learning Components

Die Kurse während einer **Semester** Mobilität an der Partnerhochschule werden als **Stay (Receiving) Components** eingetragen und die entsprechenden Kurse, die an der h_da angerechnet werden sollen, als **Stay (Sending) Components**. Falls es auch eine virtuelle Kursteilnahme gibt, dann werden diese als **Virtuelle Components** eingetragen.

Falls es dir **nicht möglich ist einen Kurs an der h_da anrechnen zu lassen**, dann kontaktiere vor dem Absenden deines LA bitte unser Erasmus-Team für weitere Informationen.

Bei der einer **Blended** Mobilität und **Doctoral** Mobilität gibt es nur die Blended bzw. Doctoral Komponenten und es findet keine Unterteilung zwischen Stay (Receiving) und Home (Sending) statt.

Abb. 5 Learning Agreement Learning Components ergänzen

Learning Agreement

Information

Exchange Details

Learning Components - Latest Proposal

Learning Components - Latest Proposal

Stay (Receiving) Semester Component (1)

Component Code

Component Title* Basic course in business informatics

Academic term* 1st semester

Credit Scheme* ECTS

Credit* 6

Stay (Receiving) Semester Component

Stay (Receiving) Component

Bitte trage alle Informationen zu dem Kurs ein, den du an der Partnerhochschule belegen wirst.

Weitere Komponenten

Klicken hier, um weitere Kurse einzutragen.

Home (Sending) Semester Component (1)

Component Code

Component Title* Event-driven process chains

Academic term* 1st semester

Credit Scheme* ECTS

Credit* 6

Recognition Conditions

Home (Sending) Semester Component

Stay (Sending) Component

Bitte trage den entsprechenden Kurs zur jeweiligen Stay (Receiving) Komponente ein, wenn du den Kurs an der h_da anrechnen lassen möchtest.

Save **Add Virtual Component**

Wenn du Kurse besuchst, die nur virtuell angeboten wurden, dann füge eine **Virtual Component** hinzu.

1. Überprüfe die Eingaben noch einmal. Wenn alle korrekt sind, klicke auf **"Save"**.
2. Nachdem du auf "Save" geklickt hast, erscheint ein neues Symbol namens "Approve LA".

Abb. 6 Learning Agreement Senden/Approve LA

Component Code	<input type="text"/>	Component Code
Component Title*	Basic course in business informatics	Bitte eintragen, wenn der Code bekannt ist.
Academic term*	1st semester	Academic term
Credit Scheme*	ECTS	1st Semester = Wintersemester
Credit*	6	2nd Semester = Sommersemester

+ Stay (Receiving) Semester Component

Home (Sending) Semester Component (1)		Credit
Component Code	<input type="text"/>	Falls halbe Credits einzutragen sind, bitte kein Komma (2,5) sondern einen Punkt (2.5) verwenden
Component Title*	Event-driven process chains	
Academic term*	1st semester	
Credit Scheme*	ECTS	
Credit*	6	
Recognition Conditions	<input type="text"/>	

+ Home (Sending) Semester Component

Save **Approve LA** **Add Virtual Component**

1. Wichtig: Bitte klicke erst auf **Approve LA** (LA genehmigen), wenn alle Kurse (Stay (Receiving) und Stay (Sending) Components) eingetragen sind. Wenn du „Approve LA“ (LA genehmigen) klickst, wird das LA zur Genehmigung an die Kontaktperson/Auslandsbeauftragte/r an der Heimathochschule gesendet. **Bitte beachten, dass das Senden des Learning Agreements als digitale Unterschrift gilt.**

h_da

International Office

MoveON Administration

Lisa Eppers

2. Wenn die/der Auslandsbeauftragte/r das Learning Agreement für vollständig und korrekt hält, wird er es genehmigen und an die Partnerhochschule weiterleiten.

2. Status des Learning Agreements beobachten und Genehmigung einsehen

2.1. Übersicht im Outgoing Portal

Im Outgoing Portal findest du die Sektion „Learning agreements“, dort können alle von dir erstellten Learning Agreements deiner geplanten Aufenthalte (Stay opportunity) einsehen werden.

Abb. 7 Learning Agreement öffnen und Status einsehen

Learning agreements			
Start period	Stay opportunity	Actions	Remarks
15/Sep/2021	Aufenthaltsmöglichkeit SMS FHWS Würzburg OLA OUT	Edit LA draft View Last Shared Version of LA Download	
15/Sep/2021	Aufenthaltsmöglichkeit SMS JLU Gießen OLA Out	Edit LA draft	
15/Sep/2021	Aufenthaltsmöglichkeit SMS FHWS Würzburg OLA OUT	Select Mobility Type ▾ Initiate LA	
15/Sep/2021	Erasmus SMS - Universität Greifswald _Wirtschaft	Select Mobility Type ▾ Initiate LA	
15/Aug/2021	Erasmus SMS - Julius-Max.Universität- Wirtschaft	Edit LA draft	

PDF Version

Hier steht die letzte Version des Learning Agreements zum Download zur Verfügung

Letzte Version einsehen/ View Last Shared Version of LA

Hier klicken um den Status einzusehen.

2.2. Learning Agreement Status verfolgen

Abb. 8 Learning Agreement Status einsehen

Learning Agreement

Information

Exchange Details

Learning Components - Latest Proposal

Information

Please fill in the form to complete your learning agreement. The details collected will be shared with both your home institution and receiving institution.

Mobility Type Semester

LA Status Awaiting approval from Sending Institution

Student Information

Surname* Mustermann

First name* [Redacted]

Email* [Redacted]

Student ID Number (ESI)* [Redacted]

Date of birth* 01 / Dec / 1999

Nationality* Germany

h_da

International Office

MoveON Administration

Lisa Eppers

2.3. Status: Learning Components

Klicke auf "Learning components – Latest Proposal" um zu sehen, wer und wann zuletzt das Learning Agreement genehmigt wurde.

Abb. 9 Status in Learning Components einsehen

Learning Agreement

Information

Exchange Details

Learning Components – Latest Proposal

Learning Components - Latest Proposal

Student Approval : Mustermann, Sven; 2021-06-15T15:02:51+00:00

Sending Institution Approval : Not yet approved

Receiving Institution Approval : Not yet approved

Stay (Receiving) Semester Component (1)

Component Code	
Component Title*	Basic course in business informatics
Academic term*	1st semester
Credit Scheme*	ECTS
Credit*	6

[Stay \(Receiving\) Semester Component](#)

Du erhältst eine E-Mail, wenn das Learning Agreement von allen 3 Parteien endgültig genehmigt wurde. Die so genannte First Version wird ein offizielles Dokument des LA sein.

h_da

International Office
MoveON Administration
Lisa Eppers

3. Anpassen von Kursen

1. Falls die **Heimathochschule** mich dazu auffordert,
2. Falls die **Gasthochschule** mich darum bittet,
3. Falls **ich den Kurs ändern möchte**, aufgrund von Terminkonflikten, Sprachschwierigkeiten oder Nichtverfügbarkeit.

Hinweis: Bei **Blended** Mobilität und **Doctoral** Mobilität ist eine Anpassung der Kurse nach der Genehmigung beider Hochschulen nicht mehr möglich. Falls dies der Fall sein sollte, wende dich bitte an das Erasmus Team.

3.1. Die Heimathochschule fordert zu Änderungen auf

Du erhältst eine E-Mail vom Verantwortlichen deiner Hochschule, in der steht, welchen Kurs du anpassen sollst.

Dafür loggst dich in das Outgoing Portal ein und wähle „**Edit LA draft**“

Abb. 10 Heimathochschule: Learning Agreement für Änderungen öffnen

Learning agreements			
Here you will find a list of La forms.			
Start period	Stay opportunity	Actions	Remarks
15/Sep/2021	Aufenthaltsmöglichkeit SMS FHWS Würzburg OLA OUT	Edit LA draft View Last Shared Version of LA Download LA	

Bitte passe das LA so an, wie es in der E-Mail gefordert ist. Wenn du Fragen dazu hast, dann kontaktiere bitte deine/n Auslandsbeauftragte/n.

3.2. Die Gasthochschule bittet um Änderungen

Du erhältst eine E-Mail vom Verantwortlichen der Partnerhochschule, in der steht welchen Kurs du anpassen sollst.

Dafür loggst du dich in das Outgoing Portal ein und wählst „**Edit LA draft**“

Abb. 11 Gasthochschule: Learning Agreement für Änderungen öffnen

h_da

International Office

MoveON Administration

Lisa Eppers

Learning agreements

Here you will find a list of La forms.

Start period	Stay opportunity	Actions	Remarks
15/Sep/2021	Aufenthaltsmöglichkeit SMS FHWS Würzburg OLA OUT	Edit LA draft View Last Shared Version of LA Download LA	

Bitte passe das LA so an, wie es in der E-Mail gefordert ist. Wenn du Fragen dazu hast, dann kontaktiere bitte den Kontakt der Partnerhochschule.

Wenn auf der linken Seite ein neues Feld "**Messages from Stay institution**" erscheint, dann klicke darauf, um die Nachricht zu lesen. Ändere das LA wie gewünscht oder wende dich an den Kontakt der Partnerhochschule bei Rückfragen.

Abb. 12 Message from Stay Institution öffnen

Learning Agreement

Information	Messages from Stay Institution
Exchange Details	19/05/2021 12:54 hrs hier kam jetzt ein zweites
Learning Components - Latest Proposal	19/05/2021 11:45 hrs sieht alles super aus
Messages from Stay Institution	

h_da

International Office

MoveON Administration

Lisa Eppers

3.3. Du möchtest Kurse anpassen

Um einen Kurs zu ändern, klicke auf "**Learning Components – Latest Proposal**".

Abb. 13 Learning Agreement während Aufenthalt anpassen

Learning Agreement

Information

- Exchange Details
- Learning Components - First Version**
- Learning Components - Latest Approved
- Messages from Stay Institution

Learning Components - First Version

Student Approval : ██████████:00
Sending Institution Approval : ██████████+00:00
Receiving Institution Approval : ██████████2+00:00

Stay (Receiving) Semester Component (1)

Component Code	<input type="text"/>
Component Title	Business administration
Academic term	1st semester
Credit Scheme	ECTS
Credit	6

Home (Sending) Semester Component (1)

Component Code	<input type="text"/>
Component Title	Wirtschaftsinformatik
Academic term	1st semester
Credit Scheme	ECTS
Credit	6
Recognition Conditions	<div style="background-color: #cccccc; height: 40px; width: 100%;"></div> ⓘ

[Propose changes to Learning Components](#)

Scrolle nach unten und klickst du auf "**Propose changes to Learning Components**".

Es öffnet sich eine neue Ansicht mit allen Learning Components, die du angelegt hast. In dieser Ansicht kannst du nun die Kurse der Partnerhochschule/**Components Stay (Receiving) Semester Component** und die Kurse der h_da/ **Stay (Sending) Semester Components** bearbeiten.

Abb. 14 Ansicht Learning Components

Stay (Receiving) Semester Component (1)	
Status	Please select
Reason Code	Please select
Component Code	
Component Title*	Marketing Research
Academic term*	1st semester
Credit Scheme*	ECTS
Credit*	6

+ Stay (Receiving) Semester Component

Home (Sending) Semester Component (1)	
Status	Please select
Component Code	
Component Title*	ERP-Systeme Einführung
Academic term*	1st semester
Credit Scheme*	ECTS
Credit*	6
Recognition Conditions	

+ Home (Sending) Semester Component

Save **Add Virtual Component**

Abb. 15 Löschen von Learning Components

Stay (Receiving) Semester Component (1)	
Status	✓ Please select
Reason Code	DELETED
Component Code	
Component Title*	Marketing Research
Academic term*	1st semester
Credit Scheme*	ECTS
Credit*	6

+ Stay (Receiving) Semester Component


h_da

International Office
MoveON Administration
Lisa Eppers

Bitte wähle den Status "**DELETED**" und gib den Grund an, warum der Kurs verändert werden muss. Wenn der Grund nicht im Dropdown-Menü erscheint, klicke bitte auf "Other" und gib den Grund in das Feld darunter ein.

Abb. 16 Grund des Löschens angeben

Stay (Receiving) Semester Component (1)	
Status	DELETED
Reason Code*	<input type="checkbox"/> Please select
Reason	<input type="checkbox"/> Not Available <input type="checkbox"/> Language Mismatch <input type="checkbox"/> Timetable Conflict <input type="checkbox"/> Other
Component Code	
Component Title*	Marketing Research
Academic term*	1st semester
Credit Scheme*	ECTS
Credit*	6

 Stay (Receiving) Semester Component

Nachdem du den Grund angegeben hast, klicke auf "Stay (Receiving) Semester Component" um einen neuen Kurs anzulegen.

Abb. 17 Neue Learning Component anlegen

Stay (Receiving) Semester Component (1)

Status	DELETED
Reason Code*	Timetable Conflict
Reason	The selected subject collides with another selected module.
Component Code	
Component Title*	Marketing Research
Academic term*	1st semester
Credit Scheme*	ECTS
Credit*	6

Stay (Receiving) Semester Component (2)

Status	DELETED
Reason Code*	Substitution
Reason	
Component Code	
Component Title*	Digital Leadership
Academic term*	1st semester
Credit Scheme*	ECTS
Credit*	6

Stay (Receiving) Semester Component

1. Überprüfe die Eingaben noch einmal. Wenn sie korrekt sind, klicke auf **"Save"**.
2. Nachdem du auf "Save" geklickt hast, erscheint ein neues Symbol namens **"Approve LA"**. Bitte beachten, dass das Senden des Learning Agreements als digitale Unterschrift gilt.

Nachdem das LA erneut zur Genehmigung an den/die Auslandsbeauftragte/n frei gegeben wird, erscheint folgende Nachricht.

h_da
International Office
MoveON Administration
Lisa Eppers

Abb. 18 Learning Components – Latest Proposal



Learning Components - Latest Proposal

Student Approval : [REDACTED] 06+00:00

Sending Institution Approval : Not yet approved

Receiving Institution Approval : Not yet approved

Jetzt musst du darauf warten, dass die anderen Parteien das LA erneut genehmigen. Der Status kann unter "Information" eingesehen werden.

Abb. 19 LA Status unter Information einsehen

Learning Agreement

Information	Information				
Exchange Details	Please fill in the form to complete your learning agreement. The details collected will be shared with both your home institution and receiving institution.				
Learning Components - First Version					
Learning Components - Latest Approved					
Learning Components - Latest Proposal					
	<table border="1"><tr><td>Mobility Type</td><td>Semester</td></tr><tr><td>LA Status</td><td>Awaiting approval from Sending Institution</td></tr></table>	Mobility Type	Semester	LA Status	Awaiting approval from Sending Institution
Mobility Type	Semester				
LA Status	Awaiting approval from Sending Institution				
	Student Information				

Wenn alle Beteiligten das LA genehmigt haben, ist dies nun die aktuelle und offizielle Version des Learning Agreements.