

Anleitung zur Erstellung des Online Learning Agreement (OLA)

- 1. Registrieren** Sie sich auf der Webseite <https://learning-agreement.eu/>
Dies ist über Ihren Hochschul-Account (Feld „Log in with your academic credentials“ anklicken und dann die Hochschule Kaiserslautern in das graue Feld eingeben) oder ein Google-Konto möglich.
Falls Sie sich zum ersten Mal mit Ihrem Hochschul-Account anmelden, erscheint eine Fehlermeldung. Klicken Sie dort auf „Proceed to register“, danach müssen Sie einen Benutzernamen festlegen und den Datenschutzbestimmungen zustimmen.
Daraufhin erhalten Sie eine E-Mail mit einem Registrierungslink, über den Sie die Registrierung bestätigen müssen. Ab jetzt können Sie sich immer mit Ihrer HS-Kennung und Ihrem Passwort auf der Webseite anmelden.
- 2.** Legen Sie Ihren **Account** mit Ihren persönlichen Daten an.
- 3.** Starten Sie die Erstellung Ihres OLA mit einem Klick auf „Create New“ und wählen Sie die Option „Semester Mobility“ aus.
- 4.** Vervollständigen Sie Ihre persönlichen Daten (akademisches Jahr), sofern sie nicht aus Ihrer Registrierung übernommen werden.
- 5.** Gehen Sie nun zu „Sending Institution“ und wählen Sie dort in der Liste die Hochschule Kaiserslautern aus (Erasmuscode: D Kaisers02).
- 6.** Geben Sie die Kontaktdaten der Ansprechpartner*innen ein.

Für **Administrative Contact Person**: Name: Christina Zähringer, E-Mail-Adresse: io@hs-kl.de

Responsible Person: ist der*die Auslandsbeauftragte Ihres Fachbereichs (<https://www.hs-kl.de/international/international-office/kontakt/akteure-internationales>), Position: Departmental Coordinator
- 7.** Tragen Sie die Angaben zur Gasthochschule (Receiving Institution) ein. Die Angaben zur Responsible Person erhalten Sie von der Gasthochschule. Die Angabe zu Administrative Contact muss hier nicht zwingend ausgefüllt werden, richten Sie sich hier bitte nach den Angaben Ihrer Gasthochschule.

8. Angabe der Aufenthaltsdauer: Geben Sie hier bitte nicht die Semesterzeiten an, sondern die (voraussichtliche) tatsächliche Aufenthaltszeit, also Vorlesungs- und Prüfungszeiten an der Gasthochschule, weil nur diese zum Förderzeitraum zählen.

9. **Study Programme:**

Table A: Diese muss alle Kurse enthalten, die Sie an der Gasthochschule belegen möchten.

Table B: Tragen Sie hier die Kurse ein, die Sie sich an der HS KL für Ihr Studium anrechnen lassen möchten. Dies geschieht in Absprache mit den jeweiligen Fachdozent*innen.

Bitte beachten: Ihr OLA enthält das Feld „Automatic Recognition“. Dies würde bedeuten, dass Sie mit der Genehmigung des OLA durch das IO (nach Rücksprache mit der*dem Auslandsbeauftragten Ihres Fachbereichs) ein Recht auf Anerkennung Ihrer im Ausland erbrachten Leistungen haben. Die Anerkennung von gewählten Modulen/Leistungen müssen Sie jedoch im Vorfeld oder spätestens nach Ihrem Auslandsaufenthalt mit den jeweiligen Modulverantwortlichen abklären und von diesen prüfen lassen, außer es handelt sich um „[Integrierte Auslandssemester](#)“, bei denen wir die Anerkennung vorab für Sie geregelt haben. Mit Einreichen des OLA bestätigen Sie, dass Sie über diese Notwendigkeit informiert wurden.

Weitere Informationen zur Anerkennung von im Ausland erbrachten Leistungen finden Sie hier: <https://www.hs-kl.de/international/international-office/ins-ausland/studierende/studium-out/erkennung>

10. Unterschreiben Sie das OLA auf der OLA-Plattform (am einfachsten auf einem Touchscreen). Sobald Sie das LA unterschrieben haben, erhält der*die eingetragene Responsible Person eine Aufforderung per E-Mail, das LA zu prüfen und zu unterschreiben. Sie sollten eine Benachrichtigung per E-Mail bekommen, wenn das Dokument fertig unterzeichnet ist.