



Erasmus+



## Online Learning Agreement (OLA) Erasmus+ Anleitung und Hinweise

(Stand 04/2022)

⇒ Bitte achten Sie darauf, Ihr gesamtes Online Learning Agreement vollständig auszufüllen. [www.learning-agreement.eu](http://www.learning-agreement.eu)

⇒ Tragen Sie bitte in genauer Absprache mit dem Erasmus-Fachkoordinator Ihres Fachbereichs und dem Prüfungsausschussvorsitzenden in *Table A* die an der Gasthochschule zu besuchenden Lehrveranstaltungen (mind. 20 ECTS) und in *Table B* die Namen der Modulleistungen/Module lt. Ihrer hiesigen Studienordnung für die **vollständige** Anerkennung der Lehrveranstaltungen ein. Eventuell nicht in die Anerkennung einfließende ECTS-Credits/LPs aus *Table A* werden summiert als ein zusätzlicher Eintrag „Additional qualification“ in *Table B* angegeben. **WICHTIG:** Es muss keine 1:1 Anerkennung und -Zuweisung zwischen beiden Tabellen erfolgen (siehe Beispiel auf Seite 2 dieses Merkblatts). Ziel ist die **vollständige** Anerkennung vergleichbarer Lernergebnisse. Sollte Ihnen Ihr Prüfungsausschuss die Anerkennung verwehren, wenden Sie sich bitte an das IUZ!

⇒ Bitte tragen Sie unter *Language Competence* Ihre Unterrichtssprache an der Gasthochschule und Ihr spätestens zu Auftrahtsantritt bestehendes Sprachniveau ein.

⇒ Bitte unterzeichnen Sie das Learning Agreement selbst, holen Sie die Unterschrift Ihres Fachkoordinators und des Prüfungsausschussvorsitzenden (*responsible person/sending institution*) ein und schicken Sie das Learning Agreement zur Unterschrift und Rücksendung eingescannt per E-Mail an die Gasthochschule.

**WICHTIG:** Das vollständig ausgefüllte und von allen zuständigen Personen (Studierende/r, ‚responsible person‘ TUC, ‚responsible person‘ Gasthochschule) unterschriebene Online Learning Agreement müssen Sie bitte spätestens 4 Wochen vor Antritt Ihres Aufenthaltes als PDF per E-Mail an Herrn Sachs im IUZ schicken.

Sollten später noch Änderungen am ursprünglichen Studienplan erforderlich werden, so können Sie diese bis innerhalb von 4 Wochen nach Semesterbeginn mit Ihrem Prüfungsausschuss abstimmen und mit dem OLA-Teil „Changes“ dokumentieren (unterschrieben per E-Mail an: [oliver.sachs@iuz.tu-chemnitz.de](mailto:oliver.sachs@iuz.tu-chemnitz.de)).

**Beispiele für das Ausfüllen von Table A und B:**

**Table A:**

<b>Component Code (if any)</b>	<b>Component title at the receiving institution</b>	<b>Semester</b>	<b>Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution</b>
XY1	International Politics	Autumn	6
XY2	Law of the EU	Autumn	4
XY3	21 <sup>st</sup> Century Economy	Autumn	5
XY4	European Civilization	Autumn	5
XY5	Cultural Theories	Autumn	4

-----  
24

**Table B:**

<b>Component Code (if any)</b>	<b>Component title at the sending institution</b>	<b>Semester</b>	<b>Number of ECTS credits to be awarded by the sending institution</b>	<b>Automatic Recognition</b>
...	Modulleistung B3	Autumn	3	Yes
...	Modulleistung K2	Autumn	5	Yes
...	Modulleistung C4	Autumn	4	Yes
...	Modulleistung D5	Autumn	4	Yes
...	Modulleistung A5	Autumn	4	Yes
oder	Auslandsmodul	Autumn	20	Yes
und falls nötig:	Additional Qualification	Autumn	4	Yes