

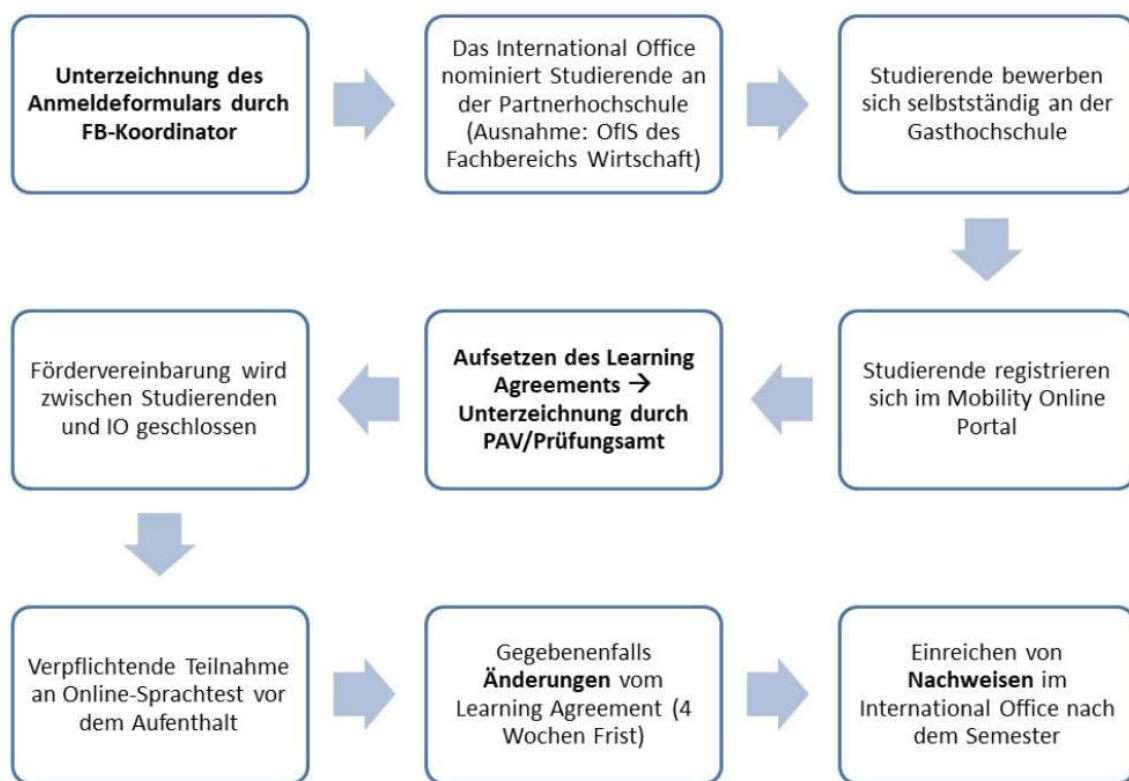
## Neues Verfahren: Online Learning Agreements (OLA)

Liebe Studierende,

Die EU hat ein neues elektronisches Verfahren zur Erstellung von Online Learning Agreements (OLA) eingesetzt, das bereits ab den Mobilitäten des Austauschjahres 2021/2022 gilt. D.h. Studierende, die im EU-Ausland studieren wollen, müssen nun statt des bisherigen Learning Agreements (LA) in Papierform ein online-LA über eine zentrale elektronische Plattform erstellen. Informationen dazu erhalten Sie vom International Office (IO) unter

[https://www.fh-muenster.de/internationaloffice/downloads/OLA\\_Anleitung\\_fuer\\_Studierende.pdf](https://www.fh-muenster.de/internationaloffice/downloads/OLA_Anleitung_fuer_Studierende.pdf)

Generell gilt bei ERASMUS+ Studium (d.h. nicht für Aufenthalte in außereuropäischen Hochschulen, nicht bei europäischen Hochschulen, mit denen der FB keine Kooperation hat und nicht bei Praktika!!!) folgendes Verfahren, wie es idealtypisch durch das IO vorgeschlagen wird:



**Die folgenden Hinweise beziehen sich nun ausschließlich auf den Schritt in der Mitte („Aufsetzen des Learning Agreements“):** Wie schon in der Vergangenheit muss das LA immer vor der Abreise in das Gastland erstellt werden. Nur wenn ein solches LA vorher abgeschlossen wurde, können Sie sich nach dem Auslandsaufenthalt CPs für ihr Studium an der FH Münster anrechnen lassen.

Wenn Sie (vor dem Aufenthalt) ihre Kurse im Gastland gewählt haben, müssen Sie dafür aus den Listen „Auflistung der Module Propädeutik/BHFW am Fachbereich Sozialwesen“ (<https://www.fh-muenster.de/sw/internationales/partner/outgoings.php>) entsprechende Äquivalenzmodule wählen, die in etwa das im Ausland gewählte Modul abbilden und in das LA eingetragen werden.

In der Vergangenheit hat der/die jeweilige Länderkoordinator\*in das LA unterzeichnet und Sie konnten sich dann nach dem Auslandssemester die entsprechenden CPs im Prüfungsamt eintragen lassen. Das geht nun mit dem neuen online Verfahren leider nicht mehr, denn bei dem neuen online-

Verfahren kann nur noch der/die Prüfungsausschussvorsitzende bzw. sein\*e Stellvertreter\*in (PAV) ihr Learning Agreement unterschreiben. Diese haben aber in der Regel wenig Kenntnis davon, welche Leistungen im Ausland wie anerkannt werden können – das können die Koordinator\*innen besser –, deswegen haben wir dafür ein möglichst praktikables Verfahren entwickelt, selbst wenn es einen kleinen „Umweg“ erfordert:

1. Untenstehend können Sie sich ein vorläufiges LA herunterladen (Tentative Learning Agreement), das sie, wie eben geschildert, ausfüllen sollten. Wenn Sie dieses vorläufige LA ausgefüllt haben schicken Sie es entweder an den/die Koordinator\*in und warten auf Rückmeldung oder Sie treffen sich persönlich mit dem/der Koordinator\*in, um ggf. Unklarheiten/Änderungswünsche direkt zu besprechen. Wenn der/die Koordinator\*in mit dem LA einverstanden ist, das er/sie von ihnen erhalten hat, gibt er ihnen sein Okay und leitet das vorläufige LA an den PAV [ola-sw@fh-muenster.de](mailto:ola-sw@fh-muenster.de) weiter.
2. Sie füllen dann, wie mit dem/der Koordinator\*in abgesprochen, das OLA auf der ERASMUS-Plattform aus und schicken es über die Plattform an den PAV.
3. Der PAV, der bereits das vorläufige LA des/der Koordinator\*in erhalten hat, muss dann kurz prüfen, ob die Angaben im OLA und auf dem vorläufigen LA des/der Koordinator\*in übereinstimmen und zeichnet das OLA über die Plattform ab.
4. Für den Fall, dass die Angaben auf dem vorläufigen LA und dem OLA nicht übereinstimmen, verweigert der PAV die Unterschrift und teilt ihnen mit, es gebe Unstimmigkeiten zwischen den beiden Versionen. Sie sollten das überprüfen und sich ggf. nochmals mit dem/der Koordinator\*in in Verbindung setzen (u.U. startet dann der Prozess von vorne).
5. Soll das OLA vor Ort im Ausland nochmals geändert werden (weil der Kurs nicht stattfindet, verschoben wird, etwas anderes beinhaltet, als erwartet usw.), gibt es eine entsprechende Option auf der ERASMUS-Plattform. Das Verfahren würde in diesem Fall erneut nach den Punkten 1.-3. ablaufen, d.h. Sie nehmen mit dem/der Landeskoordinator\*in wegen der Veränderungen Kontakt auf, schicken das geänderte PDF an den/die Koordinator\*in, holen sich dort das Okay und bringt dann die Änderungen auf den Weg zum PAV, der dann nach Abgleich mit dem PDF des/der Koordinator\*in unterzeichnet.