

# **Online Learning Agreements.**

## **Anleitung für Studierende der Friedrich-Schiller-Universität Jena**

# Inhalt

Einleitung .....	3
Online Learning Agreements .....	3
Zugang zum digitalen Learning Agreement .....	3
1.    Prozessüberblick .....	5
2.    Learning Agreement Teil I .....	7
2.1 Erstellung des LA .....	7
2.2 Genehmigung des LA .....	11
2.3 Änderungen des LA .....	13
2.4 Herunterladen des LA .....	13
2.5 Ablehnung des LA durch die Gastinstitution .....	14
3.    Learning Agreement Teil II .....	18
3.1 Anpassung der ersten Version des LA .....	18
3.2 Herunterladen der zweiten Version des LA .....	22
Überblick LA-Status in MoveON .....	23
Weiterführende Links .....	23
Kontakt .....	23

# Einleitung

## Online Learning Agreements

Mit Teilnahme an der Erasmus-Programmgeneration 2021-2028 haben sich alle europäischen Hochschulen gegenüber der EU-Kommission dazu verpflichtet, die Digitalisierung zentraler Prozesse des Erasmus-Programms umzusetzen. Die Administration jeder Mobilität soll zukünftig im Rahmen von „Erasmus without Paper“ (EWP) nur noch digital erfolgen. Ein wichtiger Schritt der Umsetzung ist die Umwandlung des papierbasierten Learning Agreements (LA) in ein digitales „Online Learning Agreement“ (OLA).



Die Universität Jena nutzt für die Learning Agreements, sofern die entsprechende Partnerhochschule korrekt an das EWP-Netzwerk angeschlossen ist, nur noch die Mobilitätsdatenbank **MoveON**. Alternative Schnittstellen (z.B. die Plattform learning-agreement.eu oder die Erasmus+ App) können für das OLA nicht genutzt werden.<sup>1</sup>

## Zugang zum digitalen Learning Agreement

Sobald Ihre Bewerbung auf einen Auslandsaufenthalt innerhalb Europas erfolgreich war und Ihre Nominierung an das Internationale Büro (IB) weitergegeben wurde, erhalten Sie per E-Mail weitere Informationen. Sie werden gebeten, sich über eine URL in einem MoveON-Studierendenportal für das nächste akademische Jahr anzumelden. Dort sind fortan alle Onlineformulare gebündelt, zurzeit das Stipendienantragsformular, das Online Learning Agreement-Formular sowie das Erfahrungsberichtformular.



English Deutsch FI

### Studierendenportal

#### Auslandsstudium in Europa

Wir freuen uns, dass Sie sich für einen Auslandsaufenthalt im Rahmen von Erasmus+ in Europa interessieren – herzlich willkommen in unserem Studierendenportal! Hier können Sie sich um das Erasmus-Stipendium beantragen und vieles mehr. Bitte merken Sie sich Ihre Zugangsdaten für dieses Portal gut, denn viele der mit Ihrem Auslandsaufenthalt verbundenen administrativen Vorgänge werden hierüber abgewickelt.

#### Erasmus-Formulare

Bitte füllen Sie die nachfolgenden Formulare fristgerecht aus:

1. Antragsformular (Stipendium) – 30. Juni (Start: Wintersemester) / 15. Dezember (Start: Sommersemester)
2. Erfahrungsberichtformular – nach Ende des Aufenthalts

Formular	Status
Stipendienantrag Erasmus+ Europa	Eingabe starten
Erfahrungsbericht Erasmus+ Europa	Eingabe starten

<sup>1</sup> Bitte beachten Sie: Für die Programmlinie außerhalb Europas (ICM/KA171) müssen vorerst weiterhin papierbasierte Learning Agreements abgeschlossen werden. Falls Sie mit Erasmus+ ins außereuropäische Ausland gehen, nutzen Sie bitte weiterhin die dreiteilige Papierversion im Formulare-Bereich des IB (<https://www.uni-jena.de/formulareerasmus>).

**Ihre Formulare**

Hier finden Sie Ihre aktuellen Formulare.

**Ihr(e) Learning Agreement(s)**

Nach Platzannahme und sobald die Gasthochschule Ihre Nominierung angenommen hat, können Sie an dieser Stelle Ihr Learning Agreement erstellen und bearbeiten.

Bitte beachten Sie, dass das Learning Agreement (LA) erst für Sie freigeschaltet werden kann, wenn Sie das Stipendienantragsformular abgeschickt haben. Anschließend erscheint unter der Überschrift „Optionen“ eine Schaltfläche zum Start des LA:

**Ihre Formulare**

Hier finden Sie Ihre aktuellen Formulare.

Formular	Status	Gestartet am	Letzte Änderung	Link
Stipendienantrag Erasmus+ Europa	Abgeschickt	27-10-2021 07:32	27-10-2021 08:55	<a href="#">Eingabe ansehen</a>

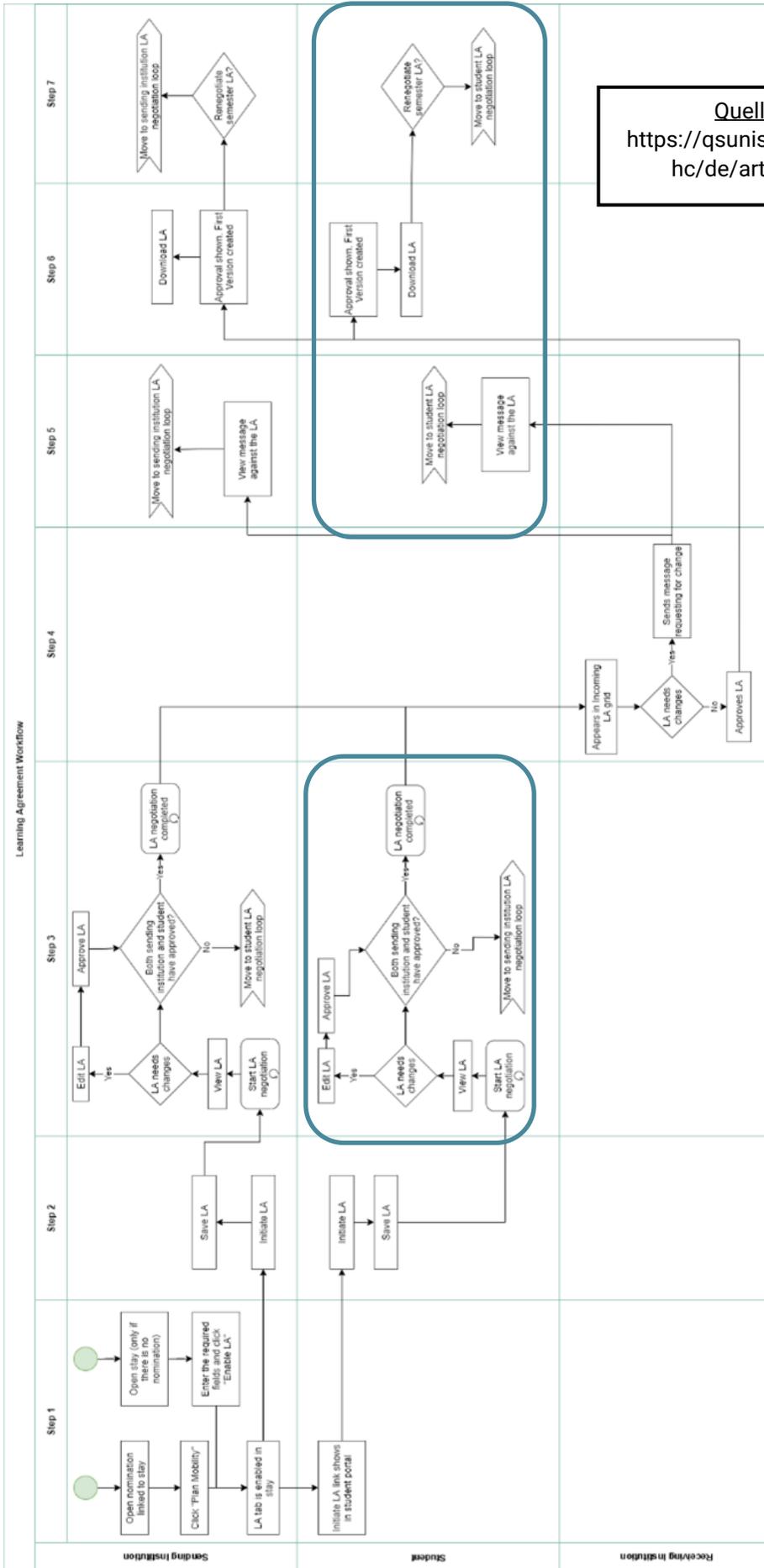
**Ihr(e) Learning Agreement(s)**

Nach Platzannahme und sobald die Gasthochschule Ihre Nominierung angenommen hat, können Sie an dieser Stelle Ihr Learning Agreement erstellen und bearbeiten.

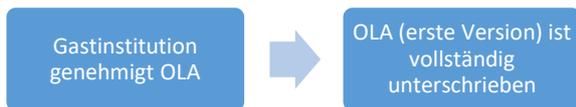
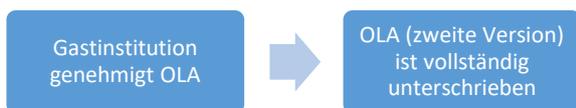
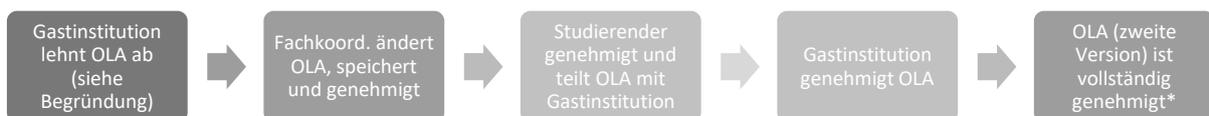
Startsemester	Aufenthaltsmöglichkeit	Optionen	Bemerkungen
01/Apr/2023	OUT Student europaweit (SMS KA103) - Stockholms universitet - Philosophie	Mobilitätstyp auswählen ▾ <a href="#">Learning Agreement initiieren</a>	

Im Abschnitt 1 erhalten Sie einen Überblick über den Prozessablauf, der mit dem digitalen Learning Agreement verbunden ist. In den weiteren Abschnitten erhalten Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung wie Sie Ihr LA erfolgreich anlegen, genehmigen und ändern können.

# 1. Prozessüberblick



Quelle: QSU Zendesk, siehe <https://qsunisolution.zendesk.com/hc/de/articles/4407778135442>

**Prozessablauf Teil I (= Learning Agreement Teil I):****Möglichkeit I: Gastinstitution genehmigt das LA****Möglichkeit II: Gastinstitution lehnt das LA ab und verlangt Änderungen***oder***Prozessablauf Teil II (= Learning Agreement Teil II):****Möglichkeit I: Gastinstitution genehmigt das LA****Möglichkeit II: Gastinstitution lehnt das LA ab und verlangt Änderungen***oder*

\* In der abrufbaren PDF-Version des LA werden nur Name der unterzeichnenden Person, Datum und Uhrzeit der Genehmigung des Learning Agreement Teil I (= erste Version) verzeichnet, keine eigentliche Unterschrift.

## 2. Learning Agreement Teil I

### 2.1 Erstellung des LA

Sobald die Learning-Agreement-Schaltfläche für Sie in MoveON freigeschaltet worden ist, erhalten Sie eine automatische E-Mail an die im Stipendienantrag hinterlegte E-Mail-Adresse:

#### Initiate your Learning Agreement for your mobility to Universiteit Utrecht

▼ Von: Moveon +

Hello Mut Daniel,

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

Sending Institution: Friedrich-Schiller-Universität Jena

Receiving Institution: Universiteit Utrecht

Academic year from: 01-04-2023

Academic year to: 31-07-2023

ISCED: 0521 - Environmental sciences

Please login to your student portal to start creating your Learning Agreement.

Thank you,  
MoveON

Anschließend erscheint die hier gelb markierte Schaltfläche „Learning Agreement initiieren“. Bitte wählen Sie hier unbedingt den für Ihren Aufenthalt passenden Mobilitätstyp („Semester“, „Hybrid“ oder „PhD“). Der Regelfall, d.h. Sie gehen für ein Studiensemester ins Ausland, ist der Mobilitätstyp „Semester“:

Ihre Formulare

Hier finden Sie Ihre aktuellen Formulare.

Formular	Status	Gestartet am	Letzte Änderung	Link
Stipendienantrag Erasmus+ Europa	Abgeschickt	27-10-2021 07:32	27-10-2021 08:55	<a href="#">Eingabe ansehen</a>

Ihr(e) Learning Agreement(s)

Nach Platzannahme und sobald die Gasthochschule Ihre Nominierung angenommen hat, können Sie an dieser Stelle Ihr Learning Agreement erstellen und bearbeiten.

Startsemester	Aufenthaltsmöglichkeit	Optionen	Bemerkungen
01/Apr/2023	OUT Student europaweit (SMS KA103) - Stockholms universitet - Philosophie	Mobilitätstyp auswählen ▼ Learning Agreement initiieren	

Das LA teilt sich in drei Reiter auf:

**Informationen:** Hier tragen Sie bitte ein paar grundlegende Informationen ein. Einige Felder sind bereits vorbefüllt mit den Informationen aus Ihrem Stipendienantrag.

## Lernvereinbarung

## Informationen

Details zum Austausch

Lernkomponenten -  
Neuester Vorschlag

## Informationen

Bitte füllen Sie das Formular aus, um Ihre Lernvereinbarung abzuschließen. Die gesammelten Daten werden sowohl an die Heimatinstitutionen als auch an die Gastinstitution weitergegeben.

Mobilitätsart	Semester
Status der Lernvereinbarung	Warten auf die Genehmigung des Studierenden

## Schüler Informationen

Nachname*	Mut
Vorname*	Daniel
E-Mail*	mut.d@gmx.de
Studierendenausweisnummer (ESI)*	urn:schac:personalUniqueCode:int:esi:uni-jena.de:123456
Geburtsdatum*	10 / Jan / 2001
Staatsangehörigkeit*	Deutschland
Geschlecht	Männlich

## Details des Aufenthalts

Aufenthalt Name	Mut, Daniel
Aufenthalt Status	Geplant
Aufenthalt Richtung	Outgoing
Rahmen	Student europaweit (SMS KA103)
Studiengänge	Geowissenschaften - Studienrichtung Geologie M.Sc.-D-
Fächer	Geowissenschaften
Studiengang (heimat)	Geowissenschaften - Studienrichtung Geologie M.Sc.-D-
Fach (heimat)	Geowissenschaften

Speichern

Lernvereinbarung genehmigen

Bitte beachten Sie: Im LA wird an dieser Stelle auch der so genannte European Student Identifier abgefragt (ESI). Der ESI ist eine Zeichengruppe, die vom Rechenzentrum der Universität Jena automatisch generiert wird und unter anderem Ihre Matrikelnummer enthält – hier im Beispiel ein ESI mit der Matrikelnummer „123456“. Ihren ESI können Sie im URZ-Serviceportal unter „Mein Profil“ > „Stammdaten“ einsehen (<https://portal.uni-jena.de/iam/login?dswid=8474>):

The screenshot shows the profile page for Max Mustermann at the University of Jena. The page is divided into several sections:

- Mein Profil:** Includes navigation links for Adobe, Microsoft, and Services.
- Personal Information:**
  - Vorname(n): Max Frank
  - Nachname: Mustermann
  - URZ-Loginkezeichen: ba85up
  - Geburtsdatum: 01.01.1988
  - E-Mail-Adresse: max.mustermann@uni-jena.de
  - private E-mail-Adresse: [redacted]
  - Password ändern: [button]
  - Login-Shell: /bin/csh
- Details:**
  - Ort: Jena
  - Land (Staat): Deutschland
- Stammdaten:**
  - Nachname: Mustermann
  - Geburtsname: Mustermann
  - Vorname(n): Max Frank
  - Vorname (Rufname): Max
  - Geburtsdatum: 01.01.1988
  - Geburtsort: Jena
  - Immatrikulationsdatum: 01.10.2015
  - European Student Identifier: urn:schac:personalUniqueCode:int:esi:uni-jena.de:93730
- Rollen:** [Section header]

**Details zum Austausch:** Hier werden weitere Details zu Ihrem Auslandsaufenthalt abgefragt:

The screenshot shows the 'Details zum Austausch' form with the following fields:

- ISCED\*:** 0521 - Environmental sciences
- ISCED Erläuterung:** [Text input field]
- Akademisches Jahr\*:** 2022/23
- Vollständige Datum verwenden:**  Ja
- Startdatum:** 01 / Apr / 2023
- Enddatum:** 31 / Jul / 2023
- EQF Niveau\*:** Level 7
- Sprache\*:** Niederländisch (NL)
- CEFR\*:** B2 : Vantage
- Vorlesungsverzeichnis (URL):** [Text input field]
- Sonstige Bedingungen (URL):** [Text input field]

**Angaben zur Gastinstitution**

- Gastinstitution\*:** Universiteit Utrecht
- Aufnehmende untergeordnete Institution:** Bitte wählen
- Verwaltungskontakt an der Gastinstitution:** Bitte wählen (with an information icon)
- Nachname:** Van Galen
- Vorname:** Antje
- E - Mail:** erasmusplus\_international@uni-jena.de
- Telefon:** [Text input field]

Unter „Angaben zur Gastinstitution“ > „Verwaltungskontakt an der Gastinstitution“ erscheint idealerweise eine Ansprechperson Ihrer Gasthochschule, welche für die Genehmigung von LAs zuständig ist. Da noch nicht alle an Erasmus teilnehmenden Hochschulen korrekt an das EWP-Netzwerk angeschlossen sind oder diese Informationen in ihrem System noch nicht eingepflegt haben kann es sein, dass dieses Dropdownmenü leer ist. In diesem Fall recherchieren Sie bitte auf den Seiten Ihrer Gasthochschule den richtigen Kontakt bzw. fragen beim dortigen International Office nach, wer der richtige Kontakt für die Online Learning Agreements ist und tragen die entsprechenden Informationen nach.

**Lernkomponenten – Neuester Vorschlag:** Hier tragen Sie nun alle Angaben zu den von Ihnen gewünschten Kursen an der Gasthochschule („Semesterkomponente (Gastinstitution)“) und den Kursen ein, die sie mit den gewünschten Kursen an der Universität Jena ersetzen möchten („Semesterkomponente (Heimatinstitution)“).<sup>2</sup>

**Lernvereinbarung**

Informationen

Details zum Austausch

**Lernkomponenten - Neuester Vorschlag**

**Semesterkomponente (Gastinstitution) (1)**

Komponentencode: NL GEO 1

Titel der Komponente\*: Geowissenschaften A

Akademisches Semester\*: 2. Semester

Punkte System\*: ECTS

Punkte\*: 10.5

**Semesterkomponente (Gastinstitution) (2)**

Komponentencode: NL GEO 2

Titel der Komponente\*: Geowissenschaften B

Akademisches Semester\*: 2. Semester

Punkte System\*: ECTS

Punkte\*: 5

Komponentencode: Siehe Kurskatalog der Gasthochschule

Titel der Komponente: Siehe Kurskatalog der Gasthochschule

Akademisches Semester: 1. Semester (= Wintersemester), 2. Semester (= Sommersemester)

Punkte-System: ECTS

Punkte: nur Dezimalzahlen sind erlaubt (Kommas werden durch Punkte ersetzt, z.B. „3.5“)

**Semesterkomponente (Gastinstitution) (1)**

Komponentencode: NL GEO 1

Titel der Komponente\*: Geowissenschaften A

Akademisches Semester\*: 2. Semester

Punkte System\*: ECTS

Punkte\*: 10,5

Sollte eine Dezimalzahl sein.

Weitere Kurse können über das Pluszeichen hinzugefügt werden. Bitte speichern Sie die Angaben über die Schaltfläche „Speichern“.

Im Reiter „Informationen“ können Sie den **Status** Ihrer Lernvereinbarung jederzeit einsehen. Sofern noch keine Partei das LA genehmigt hat, erscheint hier der Status: „Warten auf die Genehmigung des Studierenden“.

**Lernvereinbarung**

**Informationen**

Details zum Austausch

Lernkomponenten - Neuester Vorschlag

Bitte füllen Sie das Formular aus, um Ihre Lernvereinbarung abzuschließen. Die gesammelten Daten werden sowohl an die Heimatinstitutionen als auch an die Gastinstitution weitergegeben.

Mobilitätsart: Semester

Status der Lernvereinbarung: Warten auf die Genehmigung des Studierenden

**Schüler Informationen**

Nachname\*: Mut

Vorname\*: Daniel

<sup>2</sup> Zusätzlich zu den Semesterkursen besteht die Möglichkeit, virtuelle Komponenten anzulegen (bitte beachten Sie hierfür die Angaben im Kurskatalog der Gasthochschule); siehe zweite Schaltfläche neben „Speichern“.

## 2.2 Genehmigung des LA

Sobald alle Angaben eingefügt und gespeichert wurden, können Sie das LA über die Schaltfläche „Lernvereinbarung genehmigen“ genehmigen, was Ihrer Unterschrift entspricht:



Dass die Genehmigung gelungen ist, bestätigt Ihnen ein orangefarbener Balken ganz oben im Reiter „Lernkomponenten – neuester Vorschlag“. Ebenso erscheint nun unter „Studierendengenehmigung“ Ihr Name sowie das Datum und die Uhrzeit Ihrer Genehmigung:



Gleichzeitig ändert sich der Status des LA (siehe Reiter „Informationen“) zu „Warten auf Genehmigung der Heimatinstitution“:



Im Falle von Änderungen der ersten Version (siehe 2.3), bevor das LA mit der Gastinstitution geteilt wird, wird Ihre Genehmigung noch einmal revidiert. In diesem Fall kann es sein, dass Ihr Fachkoordinator das LA in MoveON zuerst genehmigt. In diesem Fall ist nur die Genehmigung der Heimatinstitution im dritten Reiter gelistet:

### Lernkomponenten - Neuester Vorschlag

**Studierendengenehmigung** : Noch nicht genehmigt

**Genehmigung der Heimatinstitution** : Koks Frieda-Karla; 2023-02-16T10:31:49+00:00

**Genehmigung der Gastinstitution** : Noch nicht genehmigt

**Semesterkomponente (Gastinstitution) (1)**

Komponentencode	NL GEO 1
Titel der Komponente*	Geowissenschaften A
Akademisches Semester*	2. Semester
Punkte System*	ECTS

Über die Schaltfläche „LA genehmigen und teilen“ können Sie das LA nun abermals genehmigen. Es wird damit zeitgleich mit der Gasthochschule geteilt:

Anerkennungsbedingungen

Bitte für "Geowissenschaften C" anerkennen.

**Semesterkomponente (Heimatinstitution)**

Speichern LA genehmigen und teilen Neue Virtuelle Komponente

Auch dieser Prozess wird in einem orangefarbenen Balken bestätigt. Allein die Genehmigung der Gastinstitution steht noch aus:

✓ Das Learning Agreement wurde erfolgreich genehmigt und an den Partner weitergegeben

### Lernkomponenten - Neuester Vorschlag

**Studierendengenehmigung** : Mut, Daniel; 2023-02-16T10:35:53+00:00

**Genehmigung der Heimatinstitution** : Koks Frieda-Karla; 2023-02-16T10:31:49+00:00

**Genehmigung der Gastinstitution** : Noch nicht genehmigt

**Semesterkomponente (Gastinstitution) (1)**

Der Status nach erfolgter Genehmigung durch Sie und den Fachkoordinierenden lautet: „Neuester Vorschlag verfügbar“:

### Informationen

Bitte füllen Sie das Formular aus, um Ihre Lernvereinbarung abzuschließen. Die gesammelten Daten werden sowohl an die Heimatinstitutionen als auch an die Gastinstitution weitergegeben.

Mobilitätsart	Semester
Status der Lernvereinbarung	Neuester Vorschlag verfügbar

**Bitte beachten Sie:** Ehe Sie das LA mit der Gastinstitution teilen, sollten Sie sicher sein, dass alle Informationen korrekt sind. Falls weitere Änderungen vorgenommen werden, beginnt der Genehmigungsprozess ansonsten von vorne.

Im besten Fall hat die Gastinstitution anschließend keine Einwände und genehmigt das LA sofort. In diesem Fall ändert sich der Status des LA zu: „Erste Version genehmigt“. Sowohl im Portal, als auch in der herunterladbaren PDF-Version liegen nun alle drei Genehmigungen vollständig vor. Sollte die Gastinstitution Einwände haben, folgen die Schritte wie im Abschnitt 2.5 beschrieben.

## 2.3 Änderungen des LA

Sofern Sie Fragen zur Kurswahl und Anerkennung haben, empfiehlt das IB eine **Beratung** im Rahmen der Sprechzeiten des/der Fachkoordinierenden ihrer Fakultät(en) (<https://www.uni-jena.de/erasmusansprechpartner>), bevor Sie das LA Ihrerseits genehmigen und damit Ihrem Fachkoordinierenden zur Verfügung stellen.

Jeder Auslandsstudienplatz beruht auf einem fachgebundenen Vertrag, für den ein bestimmter Fachkoordinierender zuständig ist. Möchten Sie Kurse aus anderen Fachbereichen besuchen, sollten Sie sich mit dem entsprechenden weiteren Fachkoordinierenden beraten und ihn/sie in Kontakt mit dem Fachkoordinierenden, der für Ihren Platz zuständig ist, bringen – nur Letzterer genehmigt das LA in MoveON und dieser/diese muss selbstverständlich die Genehmigung des/der anderen Fachkoordinierenden zur Anerkennung für die weiteren Kurse erhalten ehe er/sie seine Genehmigung erteilt.

Eine weitere Möglichkeit, mit Ihrem Fachkoordinierenden in Bezug auf die Anerkennung von Kursen in Kontakt zu treten, ist das Feld „Anerkennungsbedingungen“ in jeder angelegten „Semesterkomponente (Heimatinstitution)“:

Semesterkomponente (Heimatinstitution) (2)	
Komponentencode	<input type="text"/>
Titel der Komponente*	GEOWI_4712
Akademisches Semester*	2. Semester
Punkte System*	ECTS
Punkte*	5
Anerkennungsbedingungen	Um auf 10 ECTS zu kommen, mache ich noch diesen Kurs. Bitte beide Kurse für "Geowissenschaften A" anerkennen. In Ordnung, Sie können sich beide Kurse anerkennen lassen.

**Etikette:** Bitte schreiben Sie in dieses Freifeld am besten zunächst Ihr Namenskürzel (im Beispiel des Studierenden Daniel Mut beispielsweise „DM:“) gefolgt von einem kurzen Kommentar/einer Frage o.ä. So bleibt zum Schluss nachvollziehbar, wer hier welche Informationen eingegeben hat.

Nach Speichern der Informationen erscheinen diese Kommentare auch in der Ansicht des Fachkoordinierenden, der auf die gleiche Art und Weise im selben Freifeld zurückschreiben kann. Sie werden zu diesen Änderungen zwar per E-Mail informiert, müssen sich aber immer im Studierendenportal einloggen, um die Änderungen einsehen und darauf reagieren zu können.

## 2.4 Herunterladen des LA

In Ihrem Studierendenportal können Sie sich jederzeit sowohl den aktuellen Stand des LA (über die Schaltfläche „Letzte geteilte Version des LA anzeigen“) anzeigen lassen, als auch eine aktuelle Version im PDF-Format herunterladen (Schaltfläche „LA herunterladen“):

**Ihr(e) Learning Agreement(s)**

Nach Platzannahme und sobald die Gasthochschule Ihre Nominierung angenommen hat, können Sie an dieser Stelle Ihr Learning Agreement erstellen und bearbeiten.

Startsemester	Aufenthaltsmöglichkeit	Optionen	Bemerkungen
01/Apr/2023	OUT Student europaweit (SMS KA103) - Universität Utrecht - Geowissenschaften	<a href="#">LA-Entwurf bearbeiten</a> <a href="#">Letzte geteilte Version der LA anzeigen</a> <a href="#">LA herunterladen</a>	

Die Schaltfläche „LA-Entwurf bearbeiten“ dient der nochmaligen Anpassung des LA nach der ersten Genehmigung (siehe Abschnitt 3).

## 2.5 Ablehnung des LA durch die Gastinstitution

Sofern die Gastinstitution Einwände hat, lehnt sie das LA ab und gibt in ein freies Textfeld eine Begründung ein. In diesem Fall ändert sich der LA-Status zu: „Von der Gastinstitution abgelehnt“.

Sie erhalten eine automatische E-Mail zugesandt:

**Learning Agreement to Universidad de Salamanca has been edited**

Von: Moveon

Hello Daniel Testing,

The following Learning Agreement has been edited by your Home Institution. Please login to your student portal to view the changes.  
 Student name: Daniel Testing  
 Sending Institution: Friedrich-Schiller-Universität Jena  
 Receiving Institution: Universidad de Salamanca  
 Academic year from: 2023-06-01  
 Academic year to: 2023-09-30  
 ISCED: 0419 - Business and Administration, not elsewhere classified

Thank you,  
 MoveON

Um die Begründung für die Ablehnung einzusehen, müssen Sie sich erneut in Ihr Studierendenportal einloggen. Die Nachricht der Gastinstitution ist unter „Nachrichten von Gastinstitution“ im Online Learning Agreement zu lesen:

**Lernvereinbarung**

**Informationen**

- Details zum Austausch
- Lernkomponenten - Neuester Vorschlag
- Nachrichten von Gastinstitution

**Nachrichten von Gastinstitution**

02/05/2023 01:19 hrs  
 Another unaccepted LA - Test

02/05/2023 10:24 hrs  
 Some of the selected components in the study programme are not available at USAL

### Möglichkeit I:

Sie passen die Lernkomponenten daraufhin noch einmal im LA unter „Lernkomponenten – Neuester Vorschlag“ an, aktivieren dann zunächst die Schaltfläche „Speichern“ und anschließend „Lernvereinbarung genehmigen“:

Ein roter Balken erscheint, sofern es noch nicht gespeicherte Änderungen gibt (die entweder durch Sie oder ihren Fachkoordinierenden vorgenommen wurden). Sofern es Ihre eigenen Änderungen sind, sollten Sie das Formular unbedingt zunächst erst speichern und erst in einem zweiten Schritt aktualisieren. Sofern die Änderungen nicht von Ihnen kommen, aktualisieren Sie das Formular lediglich und genehmigen (bei Annahme der Änderungen) anschließend:

Damit ändert sich der Status des LA wieder zu Status „Warten auf Genehmigung der Heimatinstitution“: Der Fachkoordinierende prüft das LA dann nochmals und genehmigt und teilt das LA mit der Gastinstitution. Beide Genehmigungen erscheinen wieder in Ihrem Onlineformular und der Status ändert sich zu „Neuester Vorschlag verfügbar“.

### Möglichkeit II:

Ihr Fachkoordinierender macht nach der Ablehnung des LA durch die Gastinstitution in MoveON eigene Änderungsvorschläge. Werden diese gespeichert, erhalten Sie folgende automatische E-Mail:

Der Status des LA ist zunächst noch „Warten auf Genehmigung der Heimatinstitution“. Sobald der Fachkoordinierende das LA auch genehmigt, ändert sich der Status erneut zu „Warten auf Genehmigung des Studierenden“. Auch hiernach erhalten Sie wieder eine automatische E-Mail:

Loggen Sie sich danach bitte erneut in Ihrem Studierendenportal ein und gehen auf „LA-Entwurf bearbeiten“.

Sofern keine weiteren Änderungen notwendig sind, können Sie im LA jeweils in den ersten drei Reitern („Informationen“, „Details zum Austausch“ sowie „Lernkomponenten – neuester Vorschlag“) den Button „LA genehmigen und teilen“ aktivieren, um das LA zu genehmigen und mit der Gastinstitution zu teilen. *Beispiel unter „Informationen“:*

Daraufhin verschwindet der Button „LA genehmigen und teilen“:

Der Status des LA ist erneut im Reiter „Lernkomponenten – Neuester Vorschlag“ einsehbar:

Der Status des LA erscheint ebenfalls wieder als „Neuester Vorschlag verfügbar“.

Sie können sich nun eine Interimsvariante Ihres LA im Studierendenportal herunterladen (PDF-Format):

01/Jun/2023	OUT Student europaweit (SMS KA103) - Universidad de Salamanca - BWL	Erste Version genehmigt	Universidad de Salamanca	<a href="#">LA-Entwurf bearbeiten</a> <a href="#">Letzte geteilte Version der LA anzeigen</a> <a href="#">LA herunterladen</a>
-------------	---	-------------------------	--------------------------	--

Die Commitment-Tabelle in der PDF-Version sieht folgendermaßen aus und enthält die Genehmigung von Ihnen und Ihrem Fachkoordinierenden (Achtung: in MoveON gibt es keine richtigen digitalen Unterschriften):

### Commitment of the three parties Any Mobility type

<p>By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Online Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.</p>					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Digital Signature
Student	Testing, Daniel	mut.d@gmx.de	Student	02-05-2023 14:40	Approved on system
Responsible person at the Sending Institution	Karl der Erste Friedrich	fk1@marxnimbus.de	Fachkoordinator	02-05-2023 14:26	Approved on system
Responsible person at the receiving Institution					

Nach der Genehmigung durch die Gastinstitution liegt die Commitment-Tabelle später vollständig ausgefüllt vor (Name, E-Mail-Adresse, Position, Datum, Uhrzeit, „Approved on system“):

### Commitment of the three parties Any Mobility type

<p>By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Online Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.</p>					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Digital Signature
Student	Testing, Daniel	mut.d@gmx.de	Student	02-05-2023 14:40	Approved on system
Responsible person at the Sending Institution	Karl der Erste Friedrich	fk1@marxnimbus.de	Fachkoordinator	02-05-2023 14:26	Approved on system
Responsible person at the receiving Institution	Manuel Martín Mohedano	manumohedano@usal.es	Receiving Responsible	02-05-2023 15:23	Approved on system

Der Status und die Genehmigungen finden Sie im Reiter „Lernkomponenten – Erste Version“:

**Lernvereinbarung**

Informationen

Details zum Austausch

Lernkomponenten - Erste Version

Nachrichten von Gastinstitution

### Lernkomponenten - Erste Version

---

*Studierendengenehmigung* : Testing, Daniel; 2023-05-02T13:40:07+00:00

*Genehmigung der Heimatinstitution* : Karl der Erste Friedrich; 2023-05-02T13:26:42+00:00

*Genehmigung der Gastinstitution* : Manuel Martin Mohedano; 2023-05-02T16:23:45+02:00

## 3. Learning Agreement Teil II

### 3.1 Anpassung der ersten Version des LA

Sollten vor Ort an der Gastinstitution weitere Änderungen notwendig werden, z.B. im Falle, dass Kurse nicht besucht werden können oder ausfallen, können Sie weitere Änderungen vornehmen. Hierfür aktivieren Sie im Reiter „Lernkomponenten – Erste Version“ die Schaltfläche „Änderungen vorschlagen“. Damit sind die Lernkomponenten nicht mehr ausgegraut und können erneut bearbeitet werden:

📄 Änderungen vorschlagen

Änderungen können anschließend, ähnlich wie bei der früheren Papierversion im Learning Agreement Teil II nur noch vorgenommen werden, indem Komponenten gelöscht und hinzugefügt werden. Bei bereits existierenden Lernkomponenten kann nur der Status „Gelöscht“ ausgewählt werden:

**Semesterkomponente (Gastinstitution) (1)**

<b>Status</b>	Bitte wählen <span style="float: right;">▼</span>
Begründungscode	Bitte wählen <span style="float: right;">▼</span>
Komponentencode	ES 1
Titel der Komponente*	Business Admin 1
Akademisches Semester*	2. Semester <span style="float: right;">▼</span>
Punkte System*	ECTS
Punkte*	10

Es muss gleichzeitig immer ein Begründungscode angegeben werden: „nicht verfügbar“, „Sprach-Diskrepanz“, „Stundenplankonflikt“ oder „Sonstiges“ (bei Letzterem muss in einem Freifeld eine weitere Begründung angegeben werden):

Semesterkomponente (Gastinstitution) (2)	
Status	Gelöscht
Begründungscode*	Sonstige
Begründung*	I could not find a partner for my study project.
Komponentencode	ES 2
Titel der Komponente*	Business Admin 2
Akademisches Semester*	2. Semester
Punkte System*	ECTS
Punkte*	15

Semesterkomponente (Gastinstitution) (3)	
Status	Gelöscht
Begründungscode*	Stundenplan-Konflikt
Begründung	
Komponentencode	ES 4711
Titel der Komponente*	Business Admin 4711
Akademisches Semester*	2. Semester
Punkte System*	ECTS
Punkte*	15

Neue Lernkomponenten an der Gastinstitution werden über den Button „Semesterkomponente (Gastinstitution)“ hinzugefügt:



Bei neuen Semesterkomponenten (Gastinstitution) muss ebenfalls ein Begründungscode angegeben werden („Ersatz“, „Mobilität erweitern“ oder „Sonstige“):

Semesterkomponente (Gastinstitution) (4) ✕	
Status	Eingefügt
Begründungscode*	Ersatz
Begründung	Replacement for Business Admin 2 (ES 2)
Komponentencode	ES 5
Titel der Komponente*	Business Admin 5
Akademisches Semester*	2. Semester
Punkte System*	ECTS
Punkte*	15

Neue Lernkomponenten an der Heimatinstitution (= Anerkennung) werden über den Button „Semesterkomponente (Heimatinstitution)“ hinzugefügt:

 Semesterkomponente (Heimatinstitution)

Auch bei den Lernkomponenten an der Heimatinstitution muss beim Löschen ein Begründungscode angegeben werden:

Semesterkomponente (Heimatinstitution) (2)	
Status	Gelöscht
Begründungscode*	Nicht verfügbar
Begründung	
Komponentencode	DE B
Titel der Komponente*	BWL B
Akademisches Semester*	2. Semester
Punkte System*	ECTS
Punkte*	20
Anerkennungsbedingungen	DT: ES 2 und ES 3 bitte für DE B anerkennen 

Beispiel eines Ersatzkurses:

Semesterkomponente (Heimatinstitution) (3)	
Status	Eingefügt
Begründungscode*	Ersatz
Begründung	ES 2 und ES 4711 kann ich nicht mehr belegen. Stattdessen belege ich ES 5.
Komponentencode	DE B
Titel der Komponente*	BWL B (Teil 1)
Akademisches Semester*	2. Semester
Punkte System*	ECTS
Punkte*	15
Anerkennungsbedingungen	Bitte ES 5 für DE B (Teil I) anerkennen. <span style="float: right;">i</span>

Die Änderungen müssen dann erneut über den Button „Speichern“ abgespeichert werden.



Anschließend aktivieren Sie die Schaltfläche „Lernvereinbarung genehmigen“:



Folgender Status erscheint im LA für den Studierenden:

Lernvereinbarung	
	✔ Das Learning Agreement wurde erfolgreich genehmigt <span style="float: right;">✕</span>
Informationen	
Details zum Austausch	
Lernkomponenten - Erste Version	
Lernkomponenten - Neuester Vorschlag	<p><b>Lernkomponenten - Neuester Vorschlag</b></p> <hr/> <p><i>Studierendengenehmigung</i> : Testing, Daniel; 2023-05-03T15:04:37+00:00</p> <p><i>Genehmigung der Heimatinstitution</i> : Noch nicht genehmigt</p> <p><i>Genehmigung der Gastinstitution</i> : Noch nicht genehmigt</p>
Nachrichten von Gastinstitution	
	Änderungen in den Studierendendetails

Die Genehmigungen der Heimatinstitution (= Fachkoordinierender) und der Gastinstitution müssen nochmals erteilt werden. Der Status wird automatisch zurückgesetzt zu „Warten auf Genehmigung der Heimatinstitution“.

Der Fachkoordinierende erhält erneut eine automatisierte Nachricht und muss das LA nochmals genehmigen und teilen. In gewisser Weise fängt der Aushandlungsprozess dann wieder von vorne an, wobei die Änderungen im Idealfall minimal sind und der Fachkoordinierende direkt genehmigen und

teilen kann. Der Status des LA ändert sich sodann zu „Neuester Vorschlag (nach der ersten Version) verfügbar“.

Sofern auch Ihre Partnerhochschule direkt genehmigt, ändert sich der Status des LA zu „Alle Änderungen genehmigt (nach der ersten Version)“.

### 3.2 Herunterladen der zweiten Version des LA

Auch die Änderungen der ersten genehmigten Version erscheinen nun in der PDF-Version unter der Tabelle „Changes to the learning agreement“: Table A2“ (gelöschte bzw. neu hinzugefügte Lernkomponenten an der Gastinstitution) sowie „Table B2“ (gelöschte bzw. neu hinzugefügte Lernkomponenten an der Heimatinstitution):

#### Changes to the learning agreement

##### Mobility type: Semester(s)

Exceptional changes to Table A (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2	Component code (if any)	Component title at the receiving institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)
	ES 2	Business Admin 2	Yes		I could not find a partner for my study project.	15
	ES 4711	Business Admin 4711	Yes			15
	ES 5	Business Admin 5		Yes	Replacement for Business Admin 2 (ES 2)	15

Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be digitally approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)	



Table B2	Component code (if any)	Component title at the sending institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)	Automatic recognition
	DE B	BWL B	Yes		20	No DT: ES 2 und ES 3 bitte für DE B anerkennen
	DE B	BWL B (Teil 1)		Yes	15	No Bitte ES 5 für DE B (Teil I) anerkennen.

## Überblick LA-Status in MoveON

**Initiiert, aber nicht geteilt:** Studierender hat das LA angefangen, aber noch nicht genehmigt

**Warten auf Genehmigung der Heimatinstitution:** Studierender hat das LA genehmigt

**Warten auf Genehmigung des Studierenden:** Fachkoordinierender hat Änderungen vorgenommen und gespeichert

**Warten auf Genehmigung der Heimatinstitution:** Fachkoordinierender hat LA genehmigt

**Neuster Vorschlag verfügbar:** Heimatinstitution und Studierende haben LA genehmigt. Studierender hat LA genehmigt und geteilt. Warten auf Genehmigung durch Gastinstitution.

**Von der Gastinstitution abgelehnt:** Gastinstitution lehnt das LA ab – unter Angabe von Gründen

**Erste Version genehmigt:** Gastinstitution hat das LA zum ersten Mal genehmigt (=LA Teil I vollständig)

**Neuster Vorschlag (nach der ersten Version):** Heimatinstitution und Studierende haben LA erneut genehmigt. Warten auf Genehmigung durch Gastinstitution.

**Alle Änderungen genehmigt (nach der ersten Version):** Alle drei Parteien haben das LA genehmigt (=LA Teil II vollständig).

## Weiterführende Links

Link zu allen Erasmus-Formularen:

<https://www.uni-jena.de/formulareerasmus>

Liste der Erasmus-Fachkoordinierenden (insbesondere falls ein Zwei-Fächer-LA abgeschlossen werden muss):

<https://www.uni-jena.de/erasmusansprechpartner>

Weiteres zur European Student Card Initiative (inkl. EWP):

<https://education.ec.europa.eu/education-levels/higher-education/european-student-card-initiative>

\*\*\*

## Kontakt



**Internationales Büro:** Jana Richard ([outgoing@uni-jena.de](mailto:outgoing@uni-jena.de))

*Zum Schluss ein Tipp zur besseren Arbeit mit MoveON: Cache im Browser regelmäßig löschen.*