



# Hinweise und Ausfüllanleitung zum Online Learning Agreement (OLA)

Im **Online Learning Agreement (OLA)** vereinbaren Sie mit der\*dem zuständigen ERASMUS+ Länderbeauftragten der Fakultät für Erziehungswissenschaft in Bielefeld und mit Ihrer Gasthochschule die Kurse und Module, die Sie im Ausland absolvieren werden und klären die spätere Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen an der Universität Bielefeld.

Bitte beachten Sie, dass innerhalb der Europäischen Union ein Semester üblicherweise ein Pensum von **30 ECTS (LP)** umfasst. Wir empfehlen Ihnen, sich an diesem Richtwert zu orientieren. Bei größeren Abweichungen ist eine Begründung notwendig.

Bitte beachten Sie, dass zunächst verpflichtend ein **Sprechstundentermin** bei der\*dem zuständigen Länderbeauftragten vereinbart werden muss, in dem die Kurse und Anerkennungsmöglichkeiten vorab festgehalten werden. Die Ergebnisse dieses Gesprächs werden dann in Form des ersten OLA realisiert.

Auch, wenn Sie keine ECTS aus dem Auslandssemester für Ihr Studium an der Universität Bielefeld anerkannt bekommen möchten, müssen Sie ein OLA erstellen und dies entsprechend vermerken.





# Inhalt

Grundlegende Informationen zum OLA	
Organisatorische Informationen	
Schritt 1: Anmeldung über Shibboleth	
Schritt 2: Startseite und OLA erstellen	6
Schritt 3: Basisinformationen vervollständigen	7
Schritt 4: Die Heimathochschule	8
Schritt 5: Die Gasthochschule	
Schritt 6: Kurse hinzufügen	
Schritt 7: Unterschrift im commitment	
Schritt 8: Abgelehntes OLA überarbeiten	21
Schritt 9: Changes am Online Learning Agreement vornehmen	22
Schritt 10: Anerkennung der erbrachten Leistungen in Bielefeld	23
Beratung und Kontakt	25





# **Grundlegende Informationen zum OLA**

Den Link zur OLA-Plattform finden Sie auf der Homepage des ERASMUS+ Teams der Fakultät für Erziehungswissenschaft.

#### **ACHTUNG:**

Derzeit (Stand 2025) nutzen nicht alle unserer Kooperationshochschulen das OLA. Standorte, die das OLA nicht verwenden, können nicht in der Plattform ausgewählt werden. Eine Vorlage für ein klassisches Learning Agreement mit Ausfüllanleitung finden Sie ebenfalls auf unserer Homepage.



Bitte informieren Sie sich zudem über <u>mögliche weitere Formulare</u>, die für Ihre Anmeldung an der Gasthochschule notwendig sein können!





# **Organisatorische Informationen**

Vor der Erstellung Ihres OLA vereinbaren Sie einen **verpflichtenden** ersten **Sprechstundentermin** mit der\*dem zuständigen Länderbeauftragten. Bitte senden Sie zur Vorbereitung **eine Woche vor dem Sprechstundentermin** mögliche Kurse und Anerkennungsmöglichkeiten mit Beschreibungen an <u>erasmus.ew@uni-bielefeld.de</u> (in einer Word-Datei oder als PDF).

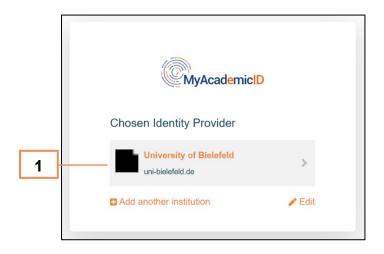
Bitte planen Sie zudem genügend Bearbeitungszeit ein und kümmern Sie sich spätestens 6 Wochen vor Ihrer Abreise um Ihr OLA.

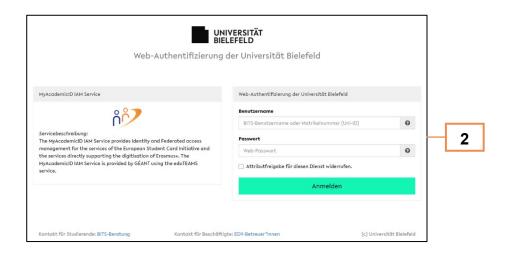
Die Kurse im OLA müssen **mehrheitlich** im **bildungs- und erziehungswissenschaftlichen Bereich** verortet sein. Anerkennungsmöglichkeiten für andere Studiengänge müssen mit den jeweiligen Anerkennungsbeauftragten der anderen Fakultäten abgesprochen werden und dem ERASMUS+ Team EW anschließend eine **Rückmeldung per Mail** erteilt werden.





# **Schritt 1: Anmeldung über Shibboleth**





Sobald Sie die Homepage aufgerufen haben, loggen Sie sich per Shibboleth-Authentifizierung ein.

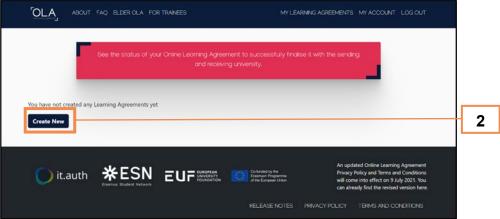
- 1. Wählen Sie die **Universität Bielefeld** aus und klicken Sie auf den Pfeil.
- 2. Geben Sie Ihren BITS-Benutzernamen oder Ihre Matrikelnummer und Ihr Passwort ein.

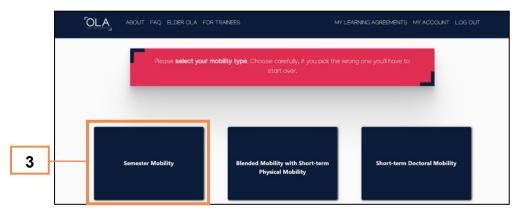




## Schritt 2: Startseite und OLA erstellen





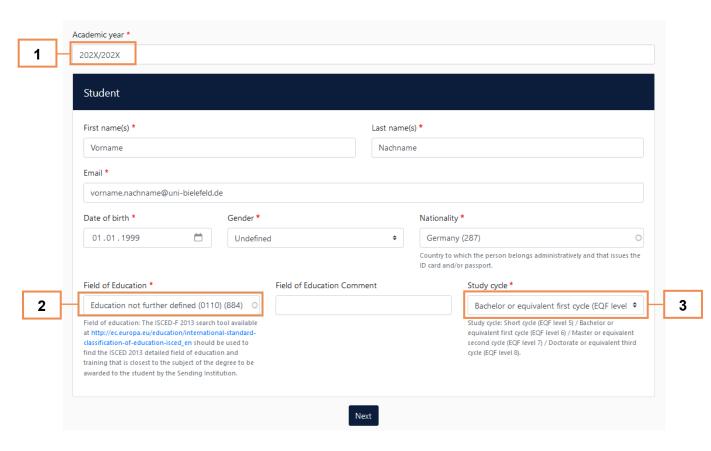


- 1. Klicken Sie auf "My Learning Agreements".
- 2. Klicken Sie auf "Create New".
- 3. Wählen Sie "Semester Mobility" aus.





# Schritt 3: Basisinformationen vervollständigen



- 1. Bitte geben Sie hier das aktuelle **akademische Jahr** an. (2025/2026)
- Bitte tragen Sie hier im Regelfall Education (not further defined) (0110) ein. Die ISCED-Codes sind standortabhängig. Kontaktieren Sie uns im Zweifelsfall unter <u>erasmus.ew@uni-</u> <u>bielefeld.de</u>.
- 3. Tragen Sie hier Ihren Studienzyklus ein: Bachelor (1st cycle) oder Master (2nd cycle)





## **Schritt 4: Die Heimathochschule**



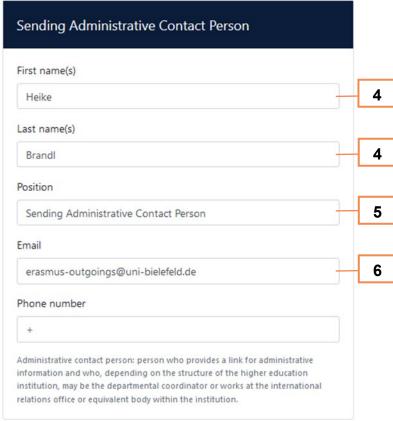
1. Geben Sie hier die **Fakultät für Erziehungswissenschaft** an. *Dies gilt auch, wenn Sie nicht an der Fakultät studieren,* da Sie an den Kooperationshochschulen der Fakultät für Erziehungswissenschaft studieren.

Auch Studierende sämtlicher Lehramtsformen und der Masterstudiengänge Gender Studies, Interdisziplinäre Medienwissenschaften und Kulturvermittlung sind Studierende der Fakultät für Erziehungswissenschaft.





First name(s) *
Vorname
Last name(s) *
Nachname
Position *
Academic Coordinator
Email *
erasmus.ew@uni-bielefeld.de
Phone number
+
Responsible person at the Sending Institution: an academic who has the authority
to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the
responsible academic body. The name and email of the Responsible person must
be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.



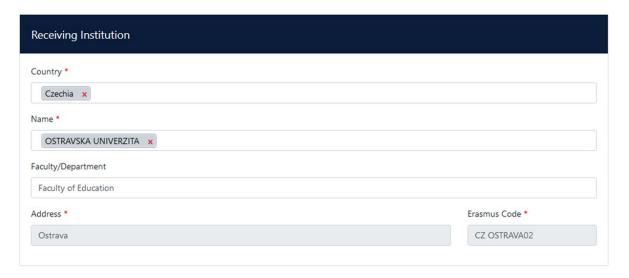
- 4. Geben Sie hier den Vornamen und Nachnamen der ERASMUS+ Hochschulkoordinatorin an.
- 5. Geben Sie hier "Sending Administrative Person" an.
- 6. Bitte geben Sie hier immer erasmus-outgoings@unibielefeld.de an.

- 1. Geben Sie hier den Vornamen und den Nachnamen der **ERASMUS+ Länderbeauftragten der Fakultät für EW** an. Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage.
- 2. Bitte tragen Sie hier "Academic Coordinator" ein.
- 3. Bitte geben Sie hier immer <u>erasmus.ew@uni-bielefeld.de</u> an. Achten Sie auf die richtige Schreibweise!





## **Schritt 5: Die Gasthochschule**



- 1. Tragen Sie das Land ein, in dem sich Ihre Gasthochschule befindet.
- 2. Geben Sie den Namen der Fakultät an, an der Sie an der Gasthochschule studieren werden. Kontaktieren Sie uns bei Rückfragen gern unter erasmus.ew@uni-bielefeld.de.
- 3. Tragen Sie die Gasthochschule ein, an welcher Sie studieren werden. Um zu überprüfen, ob es sich um die richtige Gasthochschule handelt, können Sie die **ERASMUS+ Institutionencodes** auf unserer <u>Homepage</u> nutzen.



Wenn Sie Ihre Gasthochschule nicht unter den auswählbaren Institutionen finden, nimmt diese noch nicht am Online Learning Agreement teil und Sie müssen ein "klassisches" Learning Agreement erstellen. Eine Vorlage (Word-Datei) des "klassischen" Learning Agreements finden Sie auf unserer Homepage.



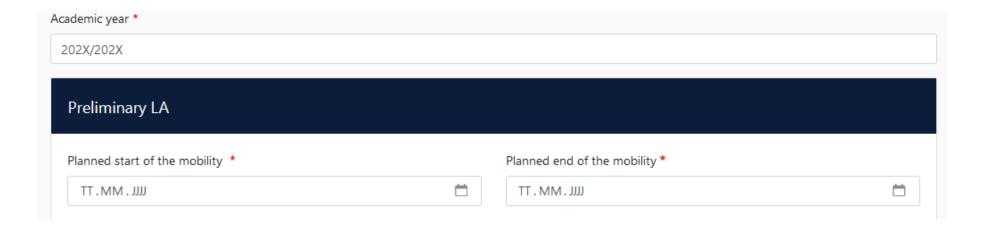


Receiving Responsible Person	Receiving Administrative Contact Person
First name(s) *	First name(s)
Last name(s) *	Last name(s)
Position *	Position
Email *	Email
Phone number	Phone number
Responsible person at the Receiving Institution: the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.	

- 1. Tragen Sie in "Receiving Responsible Person" die Kontaktdaten der für Sie an der Gasthochschule zuständigen Person ein.
- 2. Das Feld "Receiving Administrative Contact Person" muss nicht unbedingt ausgefüllt werden.







- 1. Tragen Sie bei "Academic year" das akademische Jahr ein, in dem Sie Ihren Auslandsaufenthalt absolvieren. Ein akademisches Jahr setzt sich immer aus einem Wintersemester und dem darauf folgenden Sommersemester zusammen (Bsp.: WiSe 2025/2026 und SoSe 2026 sind dem akademischen Jahr 2025/2026 zuzuordnen usw.).
- 2. Tragen Sie den ungefähren Beginn sowie das vorläufige Ende Ihres Auslandsaufenthalts ein. Orientieren Sie sich dabei am "akademischen Kalender" Ihrer Gasthochschule, in dem die jeweiligen Semesterzeiten festgelegt sind. Bitte beachten Sie dabei die entsprechenden Angaben auf der Homepage Ihrer Gasthochschule etc.





## Schritt 6: Kurse hinzufügen

Table A - Study programme at the Receiving institution \* No Component added yet. Add Component to Table A Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info] . Course catalogue: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them. Show less This must be an external URL such as http://example.com. The level of language competence \* The main language of instruction at the Receiving Institution \* - Select a value -\$ - Select a value -Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levelscefr

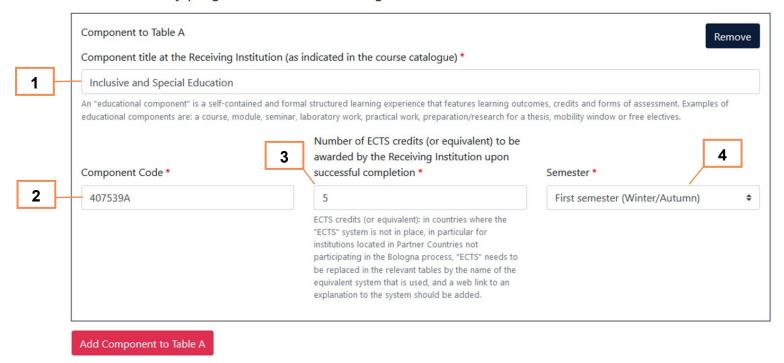
- 1. Tragen Sie hier den Link zum Kurskatalog Ihrer Gasthochschule ein, wählen Sie die jeweilige Lehrsprache aus und geben Sie das geforderte Sprachniveau an.
- 2. Klicken Sie auf "Add Component to Table A", um einen Kurs, den Sie an Ihrer Gasthochschule belegen möchten, hinzuzufügen.





## Beispiel:

Table A - Study programme at the Receiving institution \*



- 1. Geben Sie hier den Titel des Kurses an der Gasthochschule an.
- 2. Fügen Sie hier den "Veranstaltungscode" für den Kurs ein. Falls der Kurs keinen "Veranstaltungscode" hat, fügen Sie hier einen Spiegelstrich (-) ein.
- 3. Geben Sie hier die Anzahl an ECTS (LP) an, die Sie in dem Kurs erzielen können
- 4. Wählen Sie das Semester aus, in dem Sie den Kurs studieren.





#### Table B - Recognition at the Sending institution \*

No Component added yet.

Add Component to Table B

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant info]

https://www.uni-bielefeld.de/themen/pruefungsrecht/rahmenpruefungen/

This must be an external URL such as http://example.com.

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

https://ekvv.uni-bielefeld.de/kvv\_publ/publ/Home.jsp?lang=EN

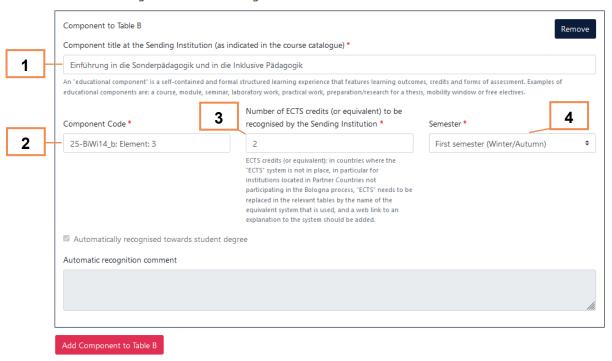
This must be an external URL such as http://example.com.

- 1. Tragen Sie hier den Link zur **allgemeinen Prüfungsordnung** der Universität Bielefeld ein (<a href="https://www.uni-bielefeld.de/themen/pruefungsrecht/rahmenpruefungen/">https://www.uni-bielefeld.de/themen/pruefungsrecht/rahmenpruefungen/</a>).
- 2. Verlinken Sie hier das eKVV (https://ekvv.uni-bielefeld.de/kvv\_publ/publ/Home.jsp).
- 3. Klicken Sie auf "Add Component to Table B", um die Modulelemente in Bielefeld hinzuzufügen, für die Sie sich die Leistungen anerkennen lassen möchten.





Table B - Recognition at the Sending institution \*



- 1. Tragen Sie hier den Namen des **Modulelements** ein, für welches Sie sich die Leistung anerkennen lassen möchten. Wichtig ist hierbei, dass die Anerkennung **ausschließlich auf Basis von Modulelementen** und nicht von Einzelveranstaltungen erfolgt.
- 2. Geben Sie hier die **Abkürzung** sowie das **Element** des Moduls an, für welches Sie sich die Leistung anerkennen lassen möchten (**Bsp.: 25-BiWi14\_b**; **Element 3**)
- 3. Geben Sie die ECTS (LP) des Modulelements entsprechend den Angaben des jeweiligen Modulhandbuchs an. Die ECTS der an der Gasthochschule belegten Kurse sind dafür **nicht** relevant!
- 4. Wählen Sie hier, äguivalent zum Zeitpunkt Ihres Auslandsaufenthalts, das entsprechende Semester aus.





# Beispiel Modulhandbuch:

Bachelor > Bildungswissenschaften > Bildungswissenschaften (Gymnasium und Gesamtschule) >



# 👚 Bildungswissenschaften

Bildungswissenschaften (Gymnasium und Gesamtschule)

FsB vom 17.10.2016 mit Änderung vom 02.10.2017

## Module

Kürzel	Bezeichnung	LP <sup>1</sup>	Empf. Beginn <sup>2</sup>	Bindung <sup>3</sup>	SL <sup>4</sup>	bPr <sup>5</sup>	uPr <sup>6</sup>
25-BiWi1_b	<u>Einführungsmodul BiWi</u>	10	1.	Pflicht	2	-	1
25-BiWi14_b	Fachliches Grundlagenmodul (GymGe)	10	3.	Pflicht	3	1	-
25-BiWi5_a	Erziehen und Unterrichten	5	5. o. 6.	Pflicht	1	-	-
25-BiWi-BPSt	Berufsfeldbezogene Praxisstudie	5	5. o. 6.	Pflicht	-	-	1

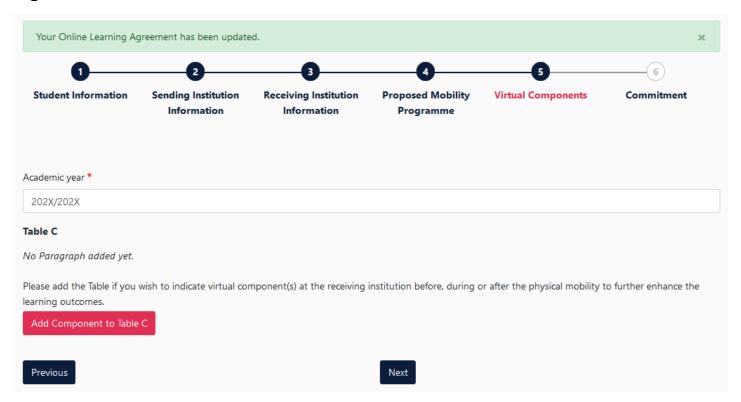
Na	vigation
<b>→</b>	Studieninformationen zeigen
<b>→</b>	Lehrangebot im eKVV
<b>→</b>	<u>Prüfungs- und Studienordnung</u> <u>für das Bachelorstudium</u>
ß	<u>Fächerspezifische Bestimmungen</u> (PDF)
ß	Qualitätsbericht (PDF)
ß	Modulhandbuch (PDF)
J	Ältere FsR Versionen

1. Achten Sie bitte auf die Modulkürzel und die richtige Angabe der Elemente der einzelnen Module!





# Kurse hinzufügen bei Online-Lehre:

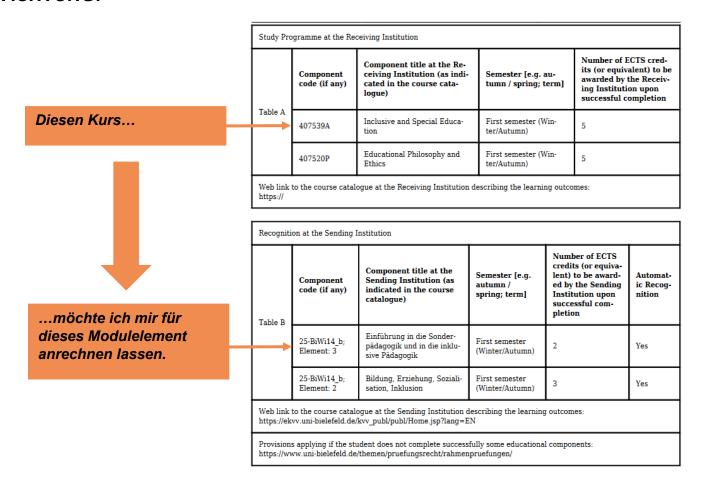


1. Sofern Sie an Ihrer Gasthochschule online Veranstaltungen besuchen und sich dabei physisch in Deutschland befinden, tragen Sie diese Kurse bitte in Tabelle C ein.





## **ACHTUNG:**



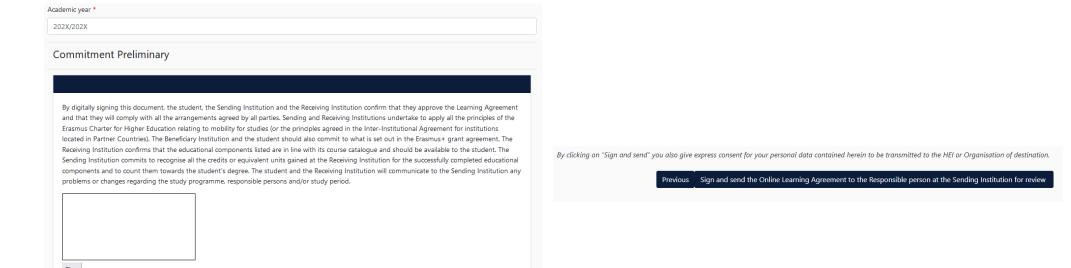
#### **ACHTUNG:**

Tabelle A (Veranstaltungen an der Gasthochschule) und Tabelle B (Modulelemente in Bielefeld zur Anerkennung) müssen in der Anordnung im OLA übereinstimmen!





## **Schritt 7: Unterschrift im commitment**



- 1. Bitte unterschreiben Sie das Online Learning Agreement.
- 2. Klicken Sie auf "Sign and send", um ihr Online Learning Agreement abzusenden.





# **Schritt 8: Abgelehntes OLA überarbeiten**

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created▼	View or Edit
UNIVERSITAET BIELEFELD	UNIVERSITE DE BORDEAUX	Ready to Edit	Fri, 06/30/2023 - 13:00	Edit  Download  PDF  History

- 1. Klicken Sie auf "Edit".
- 2. Führen Sie die erforderlichen Anpassungen an Ihrem OLA durch.





## **Schritt 9: Changes am Online Learning Agreement vornehmen**

Sofern sich nach dem Beginn Ihres Auslandsaufenthaltes Änderungswünsche an Ihrem OLA – beispielsweise durch zeitliche Überschneidungen von Kursen, einem herausfordernden Sprachniveau sowie fehlendem inhaltlichem Interesse an einem Kurs – ergeben sollte, nehmen Sie bitte zunächst unter <u>erasmus.ew@uni-bielefeld.de</u> Kontakt zu Ihrer\*Ihrem zuständigen Länderbeauftragten auf und sprechen Sie die Vorschläge für Changes, ggf. auch unter Vorlage weiterer Kursbeschreibungen, ab.

Begeben Sie sich anschließend in die OLA-Plattform, wählen Sie Ihr OLA aus und bearbeiten Sie Ihr OLA den Absprachen mit Ihrer\*Ihrem zuständigen Länderbeauftragten entsprechend, indem Sie die Kurse entfernen, die Sie nicht mehr belegen können/ möchten und abgesprochene neue Kurse hinzufügen. Das aktualisierte OLA wird den zuständigen Länderbeauftragten automatisiert weitergeleitet und anschließend unterschrieben.





# Schritt 10: Anerkennung der erbrachten Leistungen in Bielefeld

Zur Anerkennung der, im Ausland erbrachten Leistungen, für Modulelemente an der Universität Bielefeld beachten Sie bitte die folgenden Schritte:

- 1. Bitte bringen Sie zunächst Ihr OLA auf den aktuellen Stand: Falls Sie Kurse nicht weiter besucht bzw. in einem Kurs nicht die geforderte Leistung erbracht haben, können diese aus dem OLA entfernt werden. Eine Anpassung ist außerdem nötig, wenn Sie weitere Kurse besucht haben, welche vorab nicht im OLA aufgeführt wurden. Auch bei Anpassungswünschen bezüglich der Anerkennung eines Kurses für ein bestimmtes Modulelement in Bielefeld ist eine Aktualisierung des OLA erforderlich. Halten Sie dafür Rücksprache mit der zuständigen Länderkoordinatorin, die Sie unter erasmus.ew@uni-bielefeld.de erreichen.
- 2. Füllen Sie anschließend das webbasierte Formular für den Antrag auf Anerkennung aus.

### **ACHTUNG:**

Wenn Sie sich Leistungen für mehrere Studiengänge anerkennen lassen, ist <u>bei jedem zuständigen</u> Prüfungsamt ein <u>gesonderter</u> Antrag zu stellen, der die betreffenden Kurse der Gasthochschule und die Modulelemente des Studiengangs explizit aufführt.





3. Senden Sie anschließend das fertige Formular für den Antrag auf Anerkennung zusammen mit der letzten Version Ihres OLA und dem Transcript of Records der Gasthochschule an die für Sie zuständige(n) Person(en) im Prüfungsamt Erziehungswissenschaft bzw. in den weiteren Prüfungsämtern.

Anerkennungsbeauftragte der Fakultät für Erziehungswissenschaft:

- Bildungswissenschaften: Joana Ernst, Marc Tebbe, Wolfgang Stolte
  - o anerkennung einstufung biwi@uni-bielefeld.de
- Erziehungswissenschaft (KF + NF):
  - o zuständige Person im Prüfungsamt der Fakultät für Erziehungswissenschaft

Weitere Hinweise zum Antrag auf Anerkennung finden Sie auf <u>unserer Homepage</u> und auf der <u>Homepage zum Prüfungsrecht</u>.





# **Beratung und Kontakt**

Hier finden Sie eine Übersicht über die Zuständigkeiten der ERASMUS+ Länderkoordinator\*innen, an welche Sie sich für den verpflichtenden ersten Sprechstundentermin und für weitere Sprechstundentermine wenden können:

- Dr. Marc BIENEFELD: Dänemark, Finnland, Norwegen, Schweden
- Joana ERNST: Estland, Lettland, Litauen, Luxemburg, Österreich, Schweiz
- Dr.in Katharina HERDE: derzeit in Elternzeit
- Dr.in Antoanneta POTSI: Griechenland, Zypern
- Kristina SCHRÖDER: Frankreich, Italien, Kroatien, Polen, Portugal, Rumänien, Spanien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn

Alle Länderkoordinator\*innen sind per Mail unter der Adresse <u>erasmus.ew@uni-bielefeld.de</u> zu erreichen. Bitte wenden Sie sich **ausschließlich** an diese Mailadresse, damit wir Ihren Anliegen auch im Abwesenheitsfall nachgehen können!

## Bei allgemeinen Anliegen...

...steht Ihnen Leo Priwitzer im Rahmen der offenen Telefonsprechstunde sowie per Mail an erasmus.ew@uni-bielefeld.de zur Verfügung.

**Sprechzeiten** 

(bitte anklicken)