

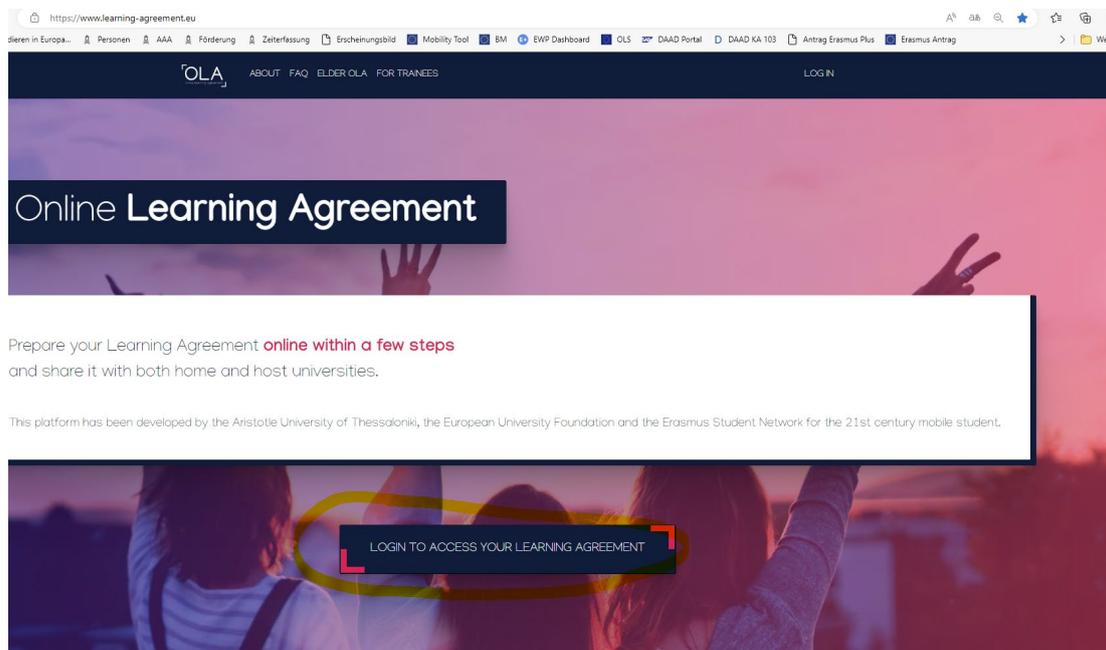
Online Learning Agreement: Ausfüllhinweise für Studierende

Vorbemerkung

- **Vor** dem Ausfüllen des Online Learning Agreement (OLA) müsst ihr:
 - o **Kurse**, die ihr an der Partnerhochschule belegen möchtet, **ausgesucht** haben
 - o mit eurem/r **Burg-Professor/in** besprochen haben, ob sie / er damit **einverstanden** ist und, wie diese Kurse an der Burg **anerkannt** werden sollen (Tabelle B)
 - o die **Freigabe** (Word / PDF) **ausgefüllt** und mit **Unterschrift** von euch und Burg-Professor*in per E-Mail an international@burg-halle.de geschickt haben
 - o die **Bestätigung** vom International Office der Burg haben, dass die Kurswahl formal in Ordnung ist

1. Anmeldung im OLA-Tool

- Bitte ruft die folgende Webseite auf: <https://www.learning-agreement.eu/>
- Bitte führt die Anmeldung mit eduGAIN durch (hierzu braucht ihr eure st-Nummer und das dazugehörige Passwort). Bitte macht die Anmeldung wie auf den nachfolgenden Bildern dargestellt:
 - o Klickt auf "Login To Access Your Learning Agreement":



- Klickt auf „Log in with MyAcademicID“:

The screenshot shows the OLA website header with navigation links: ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, and a LOG IN button. The main content area is titled 'My account' and features a yellow circle around the 'Log in with MyAcademicID' button. Below this is a video player for 'Logging into your Online Learning A...' with a 'Teilen' button. To the right is a MyAcademicID login form with a search bar, a dropdown menu showing 'Compass University of Leipzig, namibk@uni.lz.de', and buttons for 'Login with eIDAS' and 'Login with Google'. Below the form is a small text block: 'Co-financed by the Connecting Europe Facility of the European Union. This project has been co-financed by the European Union under the Connecting Europe Facility of the European Union. The university of the applicant and the European Commission accept no responsibility for any use which may be made of it in the future or for any errors.'

Your OLA just a click away!

The login options available to access the Online Learning Agreement platform are the following:

- eduGAIN (your academic credentials)
- eIDAS (national ID)
- Google login

All three options will be accessible when clicking "login" which will lead you to the MyAcademicID platform that supports all three of the pathways and after the authentication procedure will bring you back to the Online Learning Agreement platform to access your OLA!

- Gebt bei „Login with“ ein: „Burg Giebichenstein“ und klickt auf die Hochschule:

The screenshot shows the MyAcademicID login form. The search bar contains the text 'burg gie' and is circled in yellow. Below the search bar, the dropdown menu shows 'Burg Giebichenstein University of Art an...' and 'burg-halle.de'. Below the search bar are buttons for 'Login with eIDAS' and 'Login with Google'.

- Bitte eingeben: eure ST-Nummer und das dazugehörige Passwort:

Burg Giebichenstein
Kunsthochschule Halle
University of Art and Design

Anmelden bei MyAcademicID
IAM Service

Benutzername > Passwort vergessen?
 > Hilfe benötigt?

Passwort

Anmeldung nicht speichern

Hier können Sie die an Dienst zu übermittelnden Informationen einsehen, die entweder aufgrund einer von Ihnen erteilten Einwilligung oder einer anderen gesetzlichen Grundlage übermittelt werden. Liegt eine Einwilligung von Ihnen vor, kann sie durch Anklicken der Checkbox für die Zukunft widerrufen werden.

Anmelden



The MyAcademicID IAM Service provides Identity and Federated access management for the services of the European Student Card Initiative and the services directly supporting the digitisation of Erasmus+. The MyAcademicID IAM Service is provided by GÉANT using the eduTEAMS service.

- Einwilligen und die Anmeldung bestätigen:

Burg Giebichenstein
Kunsthochschule Halle
University of Art and Design

Sie sind dabei auf diesen Dienst zuzugreifen:
MyAcademicID IAM Service von GÉANT

Beschreibung dieses Dienstes:
The MyAcademicID IAM Service provides Identity and Federated access management for the services of the European Student Card Initiative and the services directly supporting the digitisation of Erasmus+. The MyAcademicID IAM Service is provided by GÉANT using the eduTEAMS service.

Zusätzliche Informationen über diesen Dienst

An den Dienst zu übermittelnde Informationen	
Common name	st2807
Anzeigename	Innenarchitektur Muster
Zugehörigkeit	student member
Berechtigung	https://www.dfn.de/entitlement/geteduroam/optin urn:mace:dfn:entitlement:common-lib-terms urn:mace:terena.org:tcs:personal-user
Persönliche ID	st2807@burg-halle.de
Zugehörigkeit	student@burg-halle.de member@burg-halle.de
Targeted ID (pseudonyme Kennung)	w/cL5ec8EFyJMaAM9iB+KS85wM=
Vorname	Muster HAVAG
E-Mail	st2807@burg-halle.de
Heimatinrichtung (Domain Name)	burg-halle.de
Art der Heimatinrichtung	urn:schac:homeOrganizationType:eu:higherEducationalIn
schac:PersonalUniqueCode	urn:schac:personalUniqueCode:int:esi:burg-halle.de:3
Nachname	Innenarchitektur

Datenschutzinformationen dieses Dienstes

Die oben aufgeführten Informationen werden an den Dienst weitergegeben, falls Sie fortfahren. Willigen Sie ein, dass diese Informationen bei jedem Zugriff auf diesen Dienst an ihn weitergegeben werden?

Wählen Sie die Dauer, für die Ihre Einwilligung zur Informationsweitergabe gültig sein soll:

Ich willige ein, dass diese Informationen einmalig übertragen werden.

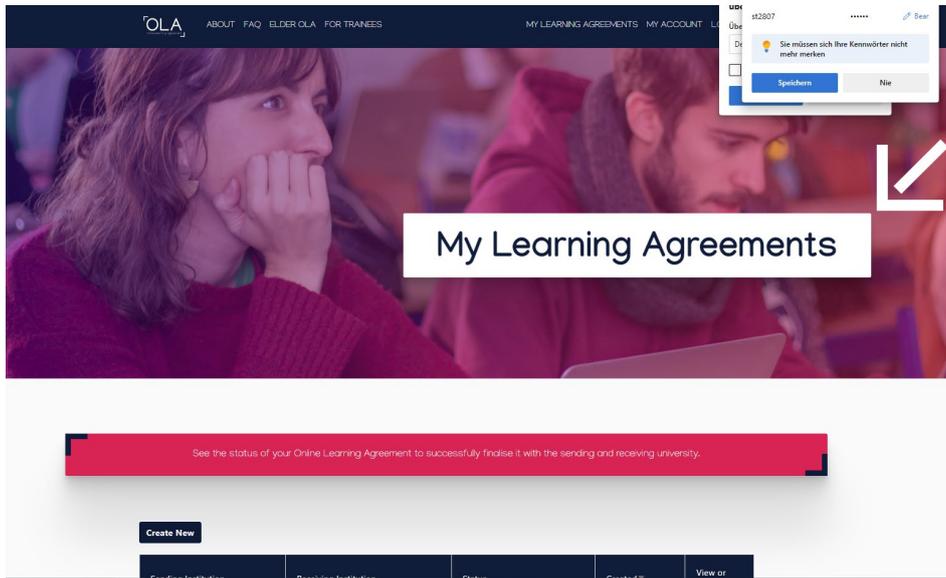
- Ich bin einverstanden, meine Informationen dieses Mal zu senden.

Ich willige ein, dass diese Informationen in Zukunft an diesen Dienst übertragen werden. Diese Entscheidung kann jederzeit mit der Checkbox auf der Anmeldeseite geändert werden.

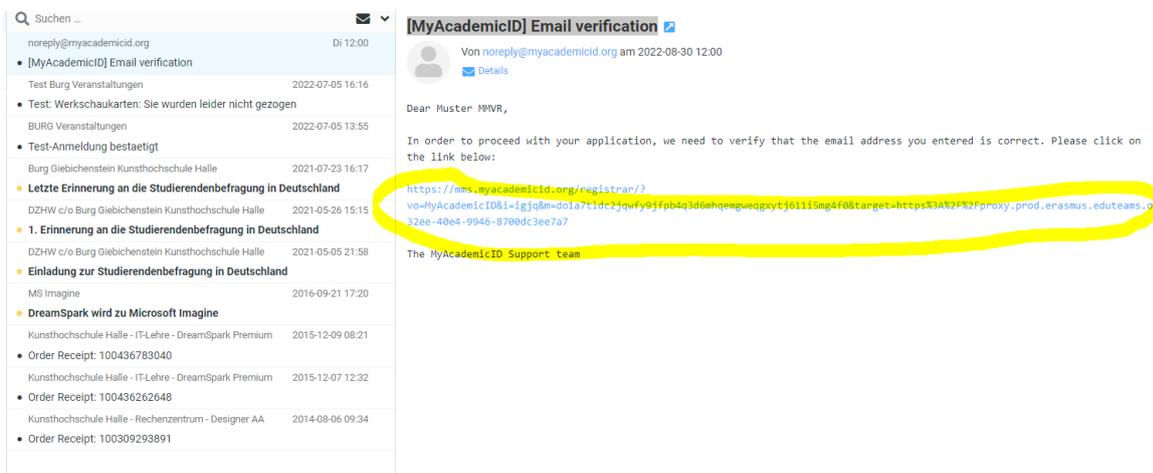
- Ich bin einverstanden, dass dieselben Informationen in Zukunft automatisch an diesen Dienst weitergegeben werden.

Einwilligungen können für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Durch den Widerruf von Einwilligungen wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Für bereits übertragene Informationen entfällt

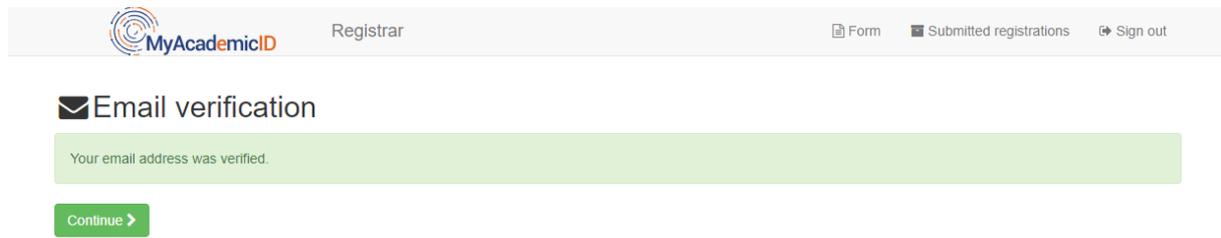
- Wenn die Anmeldung erfolgreich ist, landet ihr auf der Startseite des OLA:



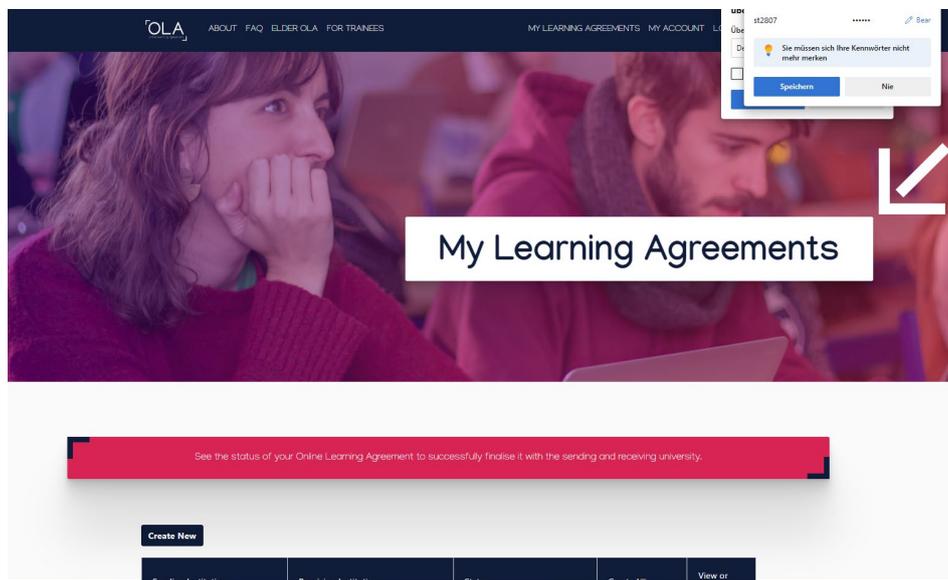
- Es kann sein, dass ein Zwischenschritt notwendig ist:
 - Ihr werdet automatisch zu My Academic ID weitergeleitet (ein Dienst der Europäischen Union) und bekommt eine europäische Studierendenummer (ESI) zugewiesen. Diese wird aus eurer BURG-Matrikelnummer generiert.
 - Gebt noch einmal ST-Nummer als Nutzernamen ein und das dazugehörige Passwort.
 - Bitte prüft nun euer Burg-Postfach, dort ist eine Mail von My Academic ID eingetroffen (Betreff: „[MyAcademicID] Email verification“)
 - Folgt dem Link in dieser Mail.



- Ihr seid nun verifiziert. Klickt auf „Continue“



- Ihr werdet nun zum Online Learning Agreement zurückgeleitet.



2. Ausfüllen der Daten

- Zunächst kommt ein Feld, in dem ihr eure persönlichen Daten ergänzen müsst, danach Haken bei „**Terms and Conditions and Privacy Policy**“ und „**save**“ klicken.

- Hinweis „**Field of Education**“: bitte wie folgt angeben:
 - KD und MM/VR: Audio-visual techniques and media production (0211)
 - Andere Design-Studiengänge (IA, ID, SL, PKG, Mode, Textil): "Fashion, interior and industrial design (0212) (897)"
 - MA Kunstwissenschaften und MA Design Studies: Arts (021) (742)
 - Alle Kunststudiengänge (außer Lehramt): Fine arts (0213) (745)
 - Kunst Lehramt / Kunstpädagogik: Education science (0111) (735)
- Hinweis „**Study cycle**“:
 - Bachelor oder Diplom bis 3. Studienjahr: "Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) (19)"
 - Master oder Diplom ab 4. Studienjahr: Master or equivalent second cycle (EQF level 7) (20)"

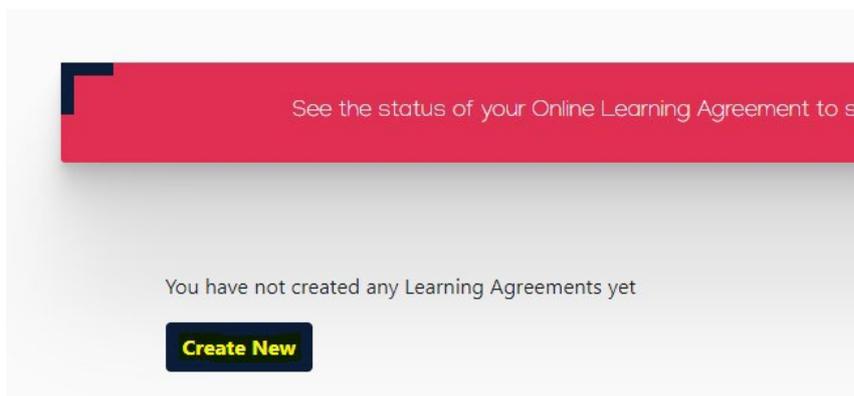
3. Eintragen der Fächer

Eine Videozusammenfassung gibt es auf YouTube, bitte dennoch alle folgenden Schritte lesen, da sie spezifische Hinweise für euch beinhalten:

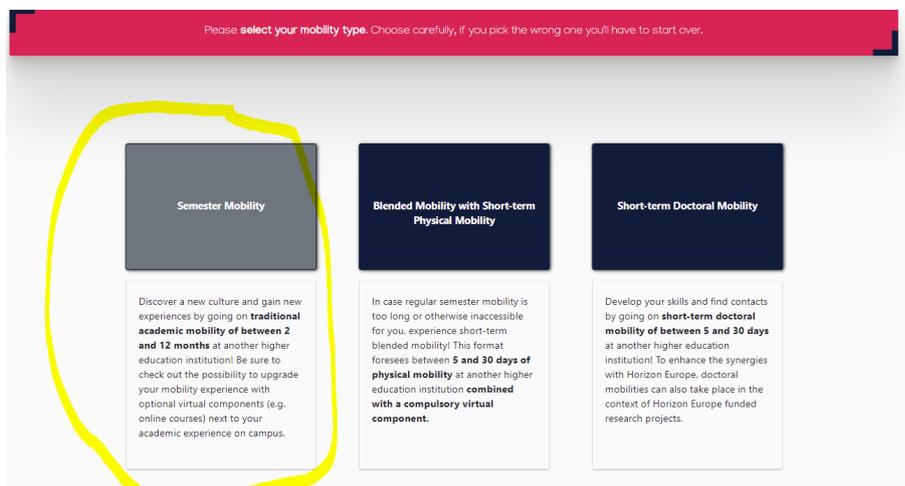
https://www.youtube.com/watch?v=palKpHJvTlg&list=PL4pTf_Vd1yp1_PTIX-k2T1ko0_gRY_EqK&index=2

Vorgehen im Detail:

- MY LEARNING AGREEMENTS auswählen und auf Create New im unteren Bereich der Seite klicken



- Wählt „Semester Mobility“ aus



OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Student Information Sending Institution Information Receiving Institution Information Proposed Mobility Programme Virtual Components Commitment

Academic year *
2021/2022

Student

First name(s) *
Bernhard Frank

Last name(s) *
Lange

Email *
bernhard.f.lange@googlemail.com

Date of birth *
18.05.1990

Gender *
Male

Nationality *
Germany (287)

Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Field of Education *
Audio-visual techniques and media product

Field of Education Comment

Study cycle *
Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 5)

Field of education: The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

Study cycle: Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8)

Next

- Ergänzt was fehlt und klickt am Ende „Next“
- Tragt oben das **akademische Jahr** ein: 2022/23 für Austausch im WiSe 2022/23 und SoSe 2023 ; 2023/24 für Austausch im WiSe 2023/24 und SoSe 2024 usw.
- **E-Mail:** bitte dieselbe, mit der ihr angemeldet seid lassen
- „Field of Education Comment“: könnt ihr freilassen oder Studiengang konkretisieren (z. B. Industrial Design etc.)

- **Schritt 1: „Sending Institution Information“**

1 2 3 4 5 6

Student Information **Sending Institution Information** Receiving Institution Information Proposed Mobility Programme Virtual Components Commitment

Academic year *
2021/2022

Sending

Sending Institution

Country *
Germany

Name *
BURG GIEBICHENSTEIN Kunsthochschule Halle

Faculty/Department

Address *
Halle

Erasmus Code *
D HALLE03

- Bei „**Country**“ Germany und „**Name**“ BURG GIEBICHENSTEIN Kunsthochschule Halle auswählen. **Faculty** entweder Arts oder Design.
- Sowohl bei „**Sending Responsible Person**“ als auch „**Sending Administrative Contact Person**“ eintragen:
 - Bernhard Frank Lange – Position: Erasmus Coordinator – Email: bflange@burg-halle.de – phone number: +493457751555
- Am Ende unten auf „**Next**“

Sending Responsible Person	Sending Administrative Contact Person
First name(s) * <input type="text" value="Bernhard Frank"/>	First name(s) <input type="text" value="Bernhard Frank"/>
Last name(s) * <input type="text" value="Lange"/>	Last name(s) <input type="text" value="Lange"/>
Position * <input type="text" value="Erasmus Coordinator"/>	Position <input type="text" value="Erasmus Coordinator"/>
Email * <input type="text" value="bflange@burg-halle.de"/>	Email <input type="text" value="bflange@burg-halle.de"/>
Phone number <input type="text" value="+49 345 7751 555"/>	Phone number <input type="text" value="+49 345 7751 555"/>

- **Schritt 2: „Receiving Institution Information“**

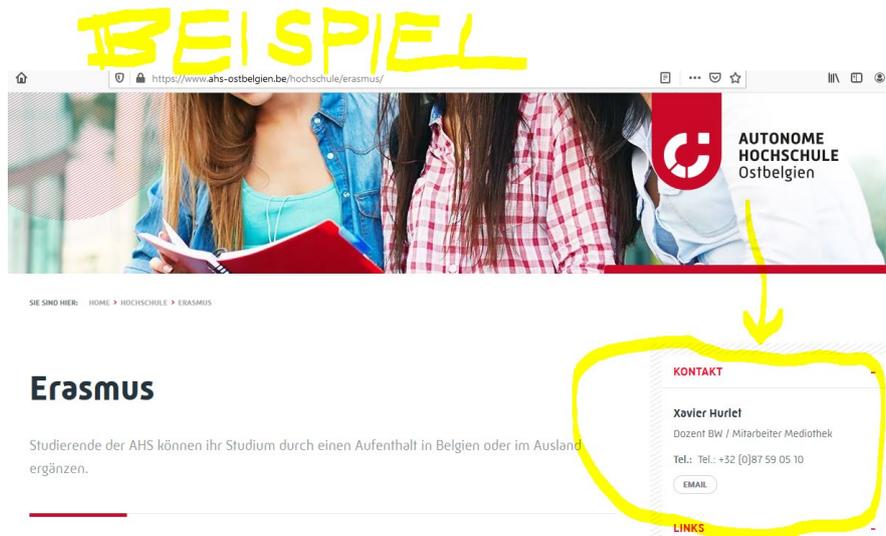
- **Zielland und Name der Partnerhochschule sowie Zielfakultät** eingeben

Receiving Institution

Country * <input type="text" value="Belgium x"/>	
Name * <input type="text" value="AUTONOME HOCHSCHULE IN DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT x"/>	
Faculty/Department <input type="text" value="Design"/>	
Address * <input type="text" value="Eupen"/>	Erasmus Code * <input type="text" value="B EUPEN04"/>

- **„ Receiving Responsible Person“:**
 - Diese bekommt ihr vom International Office der Burg mitgeteilt. Oft ist es der / die Ansprechpartner/in im **International Office** der Partnerhochschule. Es kann aber auch ein **Lehrender** etc. sein.

- **“Receiving Administrative Contact Person”**
 - Bitte schreibt hier eure **Kontaktperson vom International Office** der Partnerhochschule hin. Ihr findet diese auf der Webseite der Partnerhochschule.
- Beide Personen **können gleich** sein (oft Ansprechperson im International Office). Es können aber auch zwei **verschiedene** Personen sein.
- Am Ende unten auf **„Next“**



Receiving Responsible Person	Receiving Administrative Contact Person
<p>First name(s) *</p> <input type="text" value="Professor"/>	<p>First name(s)</p> <input type="text" value="Xavier"/>
<p>Last name(s) *</p> <input type="text" value="Meyer"/>	<p>Last name(s)</p> <input type="text" value="Hurllet"/>
<p>Position *</p> <input type="text" value="Professor"/>	<p>Position</p> <input type="text" value="Erasmus Coordinator"/>
<p>Email *</p> <input type="text" value="professor.meyer@ahs-ostbelgien.be"/>	<p>Email</p> <input type="text" value="xavier.hurllet@ahs-ostbelgien.be"/>
<p>Phone number</p> <input type="text" value="0032 87 59 05 55"/>	<p>Phone number</p> <input type="text" value="0032 87 59 05 10"/>

Schritt 3: „Proposed Mobility Programme“

- **„Academic Year“**: wie vorher
- **“Planned start of the mobility”** und **“Planned end of the mobility”**: hier auf den Tag genaues Datum für den Austausch eingeben (z. B. 01.10.2022 – 15.02.2023)! Falls unklar: bei der Partnerhochschule anfragen. **Ohne Semesterferien!** Ab der 1. Veranstaltung an eurer Uni (zum Beispiel Welcome Day), bis zum Tag der letzten Prüfung.

- **Tabelle A ausfüllen:**
 - „Add Component to Table A“ klicken
 - **Titel** des Kurses und **ECTS** und **Semester** (Winter / Autumn oder Summer / Spring) eintippen. **Code**, falls vorhanden eintippen. Wenn kein Code existiert: „NONE“
 - **Weiteres Fach:** wieder „Add Component to Table A“, wieder diese Informationen ausfüllen usw.

Component to Table A Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *

Component Code * Semester *

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

- Link zu **Kurskatalog** einfügen, falls vorhanden, sonst freilassen
- Main language: **Unterrichtssprache** auswählen und **Selbsteinschätzung Sprachniveau** (A1 bis C2)
- **Tabelle B ausfüllen:**
 - „Add Component to Table B“ klicken
 - **Titel** des Kurses und **ECTS** und **Semester** (Winter / Autumn oder Summer / Spring) eintippen. Für **Code immer „NONE“** eintippen.
 - **Weiteres Fach:** wieder „Add Component to Table B“, wieder diese Informationen ausfüllen usw.

Table B - Recognition at the Sending institution *

Component to Table B Remove

Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) *

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution *

Component Code * Semester *

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Automatically recognised towards student degree

Automatic recognition comment

Add Component to Table B

- **Hinweis: automatische Anerkennung ist schon automatisch angekreuzt**, da Normalfall sein soll. Falls nicht gegeben (siehe Hinweise zur Kurswahl und Freigabedokument) an dieser Stelle so lassen. International Office muss bei Unterschrift den Haken wegnehmen und den Grund eintragen, in dem Fall müsst ihr das OLA nochmals unterschreiben. Ihr bekommt in dem Fall vom International Office der Burg einen expliziten Hinweis.
- Bei „**Provisions applying [...]**“ und „**web link to course catalogue [...]**“ ganz unten freilassen oder folgenden Link angeben: <https://www.burg-halle.de/hochschule/studium/studierenden-info/studien-und-pruefungsordnungenstudienplaene/>
- Wenn alle Fächer ausgefüllt: unten auf „**Next**“

Schritt 4: „Virtual Components“

- Spielt nur eine Rolle bei **gemischten Mobilitäten** (virtueller Start zuhause, kurzzeitige Ausreise und Präsenz vor Ort, z. B. aufgrund von Corona.
- Indem Fall bitte International Office kontaktieren. Ansonsten:
- **Einfach frei lassen und “next” klicken**

Schritt 5: „Commitment“

- Mit der Maus **unterschreiben** und „**Sign and send [...]**“ klicken.

4. Nach dem Ausfüllen

- Ihr könnt das OLA stets anschauen und herunterladen, wenn ihr euch mit eurem Zugangsdaten im OLA-Tool (siehe Punkt 1) anmeldet

The screenshot shows the OLA web interface. At the top, there is a navigation bar with the OLA logo and links for 'ABOUT', 'FAQ', 'ELDER OLA', 'FOR TRAINEES', 'MY LEARNING AGREEMENTS', 'MY ACCOUNT', and 'LOG OUT'. Below the navigation bar, there is a red notification banner with the text: 'See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.' A yellow arrow points to a 'Create New' button. Below the banner is a table with the following data:

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created ▾	View or Edit
BURG GIEBICHENSTEIN Kunsthochschule Halle	AUTONOME HOCHSCHULE IN DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT	Signed by Student and sent to the Sending HEI	Thu, 10/22/2020 - 12:26	View Download PDF

- Das OLA wird jetzt an das International Office der Burg geschickt. Wenn es dort unterschrieben wurde, wird das OLA an die verantwortliche Person der Partnerhochschule geschickt. Ihr bekommt per E-Mail Updates, wenn neue Unterschriften kommen. Das OLA kann auch abgelehnt werden. In diesem Fall bitte das International Office der Burg informieren.
- **NOTFALL:** Sollte es bei der Partnerhochschule Schwierigkeiten mit der digitalen Unterschrift geben haben wir das „analoge“ Learning Agreement, welches ihr und euer/eure Burg-Professor/in anfangs unterschrieben hatten und würden dies an die Partnerhochschule schicken. Aber nur in absoluten Ausnahmesituationen, da das Online Learning Agreement seitens der EU verpflichtend ist.

Änderungen der Kurse während des Semesters

Auch hierzu gibt es eine **Videozusammenfassung auf YouTube**, bitte dennoch alle folgenden Schritte lesen, da sie spezifische Hinweise für euch beinhalten:

https://www.youtube.com/watch?v=DJQrbAD7038&list=PL4pTf_Vd1yp1_PTIX-k2T1ko0_gRY_EqK&index=3

- Dies wird **nach eurer Ankunft** relevant. Oft ändern sich Kurse aus verschiedenen Gründen und ihr wollt Kurse abwählen und / oder andere hinzufügen. Diese Änderungen müssen innerhalb von **fünf Wochen** nach Ankunft erfolgen und ins OLA eingetragen werden.
- Zuerst müsst ihr wieder eine Freigabe für die Kursänderungen ausfüllen und mit eurer Unterschrift sowie der Unterschrift von eurer/eurem Burg-Prof an das International Office schicken. Ihr bekommt dann von dort das Signal, das OLA nun zu ändern.
- Hierfür meldet ihr euch wieder im **OLA-Tool** an.
- Wählt unten euer OLA aus und klickt Auf „**Apply Changes**“

Create New				
Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created ▾	View or Edit
BURG GIEBICHENSTEIN Kunsthochschule Halle	Haute école des arts du Rhin	Signed by both coordinators	Mon, 02/08/2021 - 07:16	Apply Changes Download PDF History

- Klickt euch wieder durch und tragt alle Änderungen der Kurse ein. Ihr könnt Kurse **hinzufügen** und **löschen**. Bitte alle Kurse, die ihr nicht mehr belegt, löschen (remove) und die neuen hinzufügen.
- Das Ganze erscheint leider recht kompliziert, daher eine Erklärung:
 - Daten in diesem Bereich (Start- und Enddatum, Kontaktperson an der Burg oder der Partnerhochschule) sollten gleich bleiben. Daher einfach weiter klicken.
 - Klickt euch durch bis „Proposed Mobility Programme“ und geht auf **Tabelle A**

Learning Agreement

Table A - Study programme at the Receiving institution *

Component to Table A Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *

An 'educational component' is a well-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparations/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code * Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion * Semester *

ECTS credits (or equivalent): in countries where the 'ECTS' system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, 'ECTS' needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Add Component to Table A

Final LA Table A2
No Component added yet.

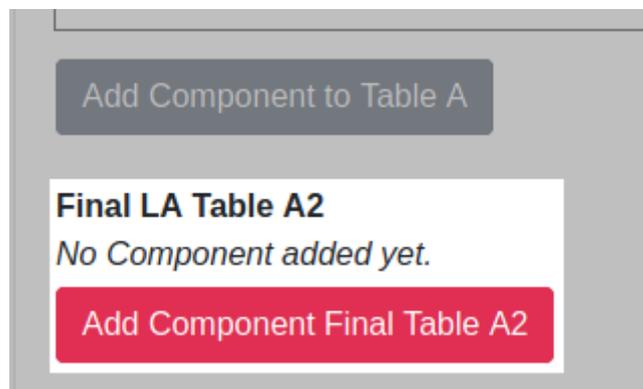
Add Component Final Table A2

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

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

Previous **Next**

- Geht nach unten und klickt auf „Add component Final Table A2“ (rotes Feld, nicht graues Feld) → gilt sowohl für Löschen als auch Hinzufügen von Kursen



- **Löschen von Kursen:**
 - Kopiert vom Kurs, den ihr löschen wollt: Name, Code und ECTS und legt das gleiche Semester fest von Table A - Study programme at the Receiving institution und tragt es in **Final LA Table 2** ein.
 - Achtung: die Daten müssen genau übereinstimmen, wie ursprünglich angegeben, Name des Kurses also kopieren und gleiche ECTS und Code und Semester angeben!
 - Wählt „deleted“ aus und wählt einen „reason for deletion“ aus, zum Beispiel „time table conflict“
 - Klickt auf „Add Component Final Table A2“ um weitere Kurse hinzuzufügen, die ihr löschen wollt

Final LA Table A2

Component Final Table A2 Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *

Component Code *

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *

Semester *

Component Added or Deleted *

Reason Change Deleted

Add Component Final Table A2

○ **Hinzufügen von Kursen:**

- Tragt vom neuen Kurs ein: Name, Code, ECTS und legt das gleiche Semester fest
- Wählt „added“ aus und wählt einen „reason for addition“ aus, zum Beispiel time „substituting a deleted component“ (wird meistens der Fall sein)
- Klickt auf **„Add Component Final Table A2“** um weitere Kurse hinzuzufügen

Final LA Table A2

Component Final Table A2 Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *

Component Code *

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *

Semester *

Component Added or Deleted *

Reason Change Added

Add Component Final Table A2

- Wenn alles gelöscht / hinzugefügt: auf „next“ klicken
- Wenn sich die Anerkennung ändert, auch **Tabelle B** anpassen!
 - o Genauso vorgehen wie in Tabelle A. Falls sich nur die Anzahl der ECTS eines Fachs ändert, das ihr anerkennen lassen möchtet, bitte den Namen kopieren, Code (NONE) und Semester identisch eintragen und dann die Anzahl der ECTS hinzufügen oder löschen.
 - o Zum Beispiel: Ihr belegt ursprünglich 25 ECTS (Tabelle A) und plant eine Anerkennung als 20 ECTS Komplexes Gestalten und 5 ECTS Wahlpflicht (Tabelle B).
 - Fall A: die Fächer ändern sich, in Tabelle A sind nun 27 ECTS. Als Anerkennung plant ihr 20 ECTS Komplexes Gestalten und nun 7 ECTS (also 2 mehr) Wahlpflicht in Tabelle B. Dann bitte „Wahlpflicht“ mit Code (sollte NONE sein) und Semester eingeben und 2 ECTS, als „added“ hinzufügen.
 - Fall B: die Fächer ändern sich, in Tabelle A sind nun 22 ECTS. Als Anerkennung plant ihr 20 ECTS Komplexes Gestalten und nun 2 ECTS (also 3 weniger) Wahlpflicht in Tabelle B. Dann bitte „Wahlpflicht“ mit Code (sollte NONE sein) und Semester eingeben und 3 ECTS, als „deleted“ hinzufügen.

The screenshot displays two side-by-side forms in a web application. The left form is titled 'Table B - Recognition at the Sending Institution' and contains fields for 'Component title at the Sending Institution', 'Component Code', 'Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution', and 'Semester'. It also includes a checkbox for 'Automatically recognised towards student degree' and a text area for 'Automatic recognition comment'. The right form is titled 'Final LA Table B2' and contains similar fields, including 'Component Added or Deleted', 'Reason Change Deleted', and 'Semester'. Both forms have 'Remove' and 'Add Component' buttons. At the bottom of each form, there are links for 'Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components' and 'Web link to the course catalogue at the Receiving Institution'.

- Achtet darauf, dass die ECTS von **Tabelle A und B insgesamt** weiterhin **übereinstimmen**.
 - o Beispiel: Tabelle A und B waren vor Austausch 30 ECTS. Du entscheidest dich ein Fach von 10 ECTS abzuwählen. Du wählst aber ein anderes von 5 ECTS hinzu. Es bleiben also 25 ECTS in Tabelle A. Demnach muss Tabelle B auch angepasst werden, sodass 25 ECTS übrigbleiben.
- Virtual Component Changes: trifft wieder nur bei „gemischten Mobilitäten“ zu, daher in den meisten Fällen einfach weiterklicken.
- Am Ende unterschreibt ihr wieder mit der Maus und klickt „**Sign and send [...]**“
- danach unterschreiben die beiden anderen Parteien.