

Schritt-für-Schritt-Ausfüllhilfe zum Online Learning Agreement for Changes (OLA Changes)

Liebe Erasmus Outgoing Studierende,

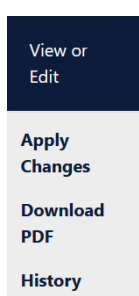
sollten Sie nach Start Ihres Erasmus-Studiums Änderungen am erstellten Online Learning Agreement (OLA) vornehmen müssen, ist eine Online Agreement for Changes (OLA Changes) zu erstellen, das erneut von allen drei Parteien unterschrieben werden muss. Sollten sich keine Änderungen ergeben, ist kein OLA Changes zu erstellen.

Für das Ausfüllen des OLA Changes ist eine erneute Vorabsprache mit Ihrer Fakultät bzw. Fachgruppe erforderlich. Für alle akademischen Fragen (Kurswahl, Studienplanänderung, Anerkennung) ist Ihre Fakultät bzw. Fachgruppe zuständig. Bitte haben Sie Verständnis, dass die zuständigen Ansprechpersonen nur individuelle Fragen beantworten, die nicht bereits in dieser Anleitung beantwortet werden.

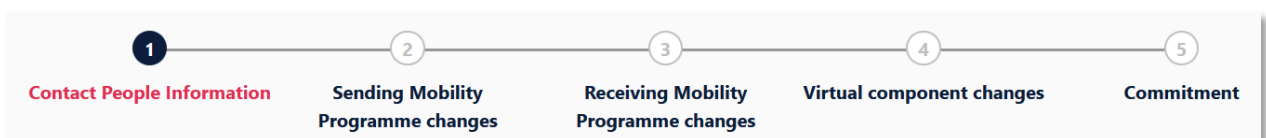
Bei technischen Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an: support@erasmusapp.eu.

Spätestens sieben Wochen nach Antritt Ihres Erasmus-Studiums ist das fertiggestellte OLA Changes als PDF beim [Erasmus Outgoing Student Support](#) einzureichen, der prüft, ob die formalen Vorgaben der Europäischen Kommission eingehalten wurden und damit die Voraussetzungen für das ausgezahlte Erasmus-Stipendium weiterhin erfüllt sind.

Loggen Sie sich in die OLA-Plattform ein



1. Nehmen Sie die Änderungen an Ihrem bestehenden OLA über den Button **Apply Changes** vor. Erstellen Sie bitte kein neues OLA!
Wenn nötig, können auch mehrfach Änderungen am OLA vorgenommen werden.
2. Es öffnet sich der erste der folgenden fünf Schritte, die Sie für die Dokumentation der Änderungen an Ihrem OLA ausfüllen müssen.



Schritt 1 – Contact People Information: Überprüfen Sie Ihre Daten auf Aktualität

1. Auf der ersten Seite sehen Sie eine Zusammenfassung Ihrer Mobilitätsdaten und Kontaktdaten der Sending und Receiving Responsible Person. Bitte prüfen Sie diese Daten und aktualisieren Sie sie gegebenenfalls.

Im Falle einer Verlängerung des Erasmus-Studiums an derselben Gastinstitution um ein Semester, Trimester, Term der um eine Dauer, die über das im Grant Agreement angegebene Enddatum hinausgeht, sind die Aufenthaltsdaten anzupassen (eine Gesamtaufenthaltsdauer von 12 Monaten darf nicht überschritten werden!)

Schritt 2 – Sending, *eigentlich Receiving*¹, Mobility Programme changes: Geben Sie alle Änderungen an, die Sie an Ihrer Kurswahl an der Gasthochschule vornehmen

1. Auf dieser Seite sehen Sie die Tabelle A aus Ihrem OLA, d.h. Ihre ursprüngliche Kurswahl an der Gasthochschule. Die Änderungen werden aber nicht in Ihre ursprüngliche Tabelle A eingetragen, sondern Sie dokumentieren sie in der Tabelle A2, die Sie direkt unterhalb erstellen können. Klicken Sie bitte hierfür auf den Button **Add Component Final Table A2** – auch wenn Sie einen Kurs abwählen möchten!

Final LA Table A2

No Component added yet.

Add Component Final Table A2

2. Es sind alle Kurse einzutragen, die Sie neu hinzufügen sowie alle Kurse, die Sie abwählen. Im Feld **Component Added or Deleted** geben Sie an, ob Sie den angegebenen Kurs zur ursprünglichen Tabelle A neu hinzufügen (**Added**) oder ob Sie an einem ursprünglich in Tabelle A angegebenen Kurs nicht teilnehmen (**Deleted**).
Bei einer Verlängerung des Erasmus-Studiums ist unter Semester der verlängerte Zeitraum anzugeben.
3. Wenn Sie einen Kurs hinzu- oder abwählen, ist ein Grund anzugeben. Die Standardgründe für die Nicht-Teilnahme an einem Kurs stehen als Auswahl zur Verfügung.

¹ In der Übersicht heißt Schritt 2 zwar *Sending Mobility Programm changes*, aber das ist eine falsche Anzeige. Es geht hier um die Kursänderungen an der Gasthochschule = Receiving Institution.

Component Final Table A2 Remove

Component Added or Deleted *

Added

Reason Change Added

- None -

- None -

Substituting a deleted component

Extending the mobility period

Other (please specify)

Schritt 3 – Receiving, *eigentlich Sending*², Mobility Programme Changes: Geben Sie alle Änderungen an, die sich in Tabelle B ergeben

1. Hier ist analog wie in Schritt 2 vorzugehen.

Schritt 4 – Virtual Component Changes

1. Sollten Sie alle Kurse an Ihrer Gasthochschule in Präsenz besuchen, überspringen Sie bitte diesen Schritt.

Schritt 5 – Commitment: Unterschreiben Sie das OLA Changes und schicken es ab

1. Um Ihr OLA Changes zu bestätigen und es Ihrer Sending Responsible Person zukommen zu lassen, müssen Sie es noch digital unterschreiben und unten auf den Send-Button klicken.
2. Der weitere Ablauf gestaltet sich wie beim ursprünglichen OLA.

² In der Übersicht heißt Schritt 3 zwar *Receiving Mobility Programm changes*, aber das ist eine falsche Anzeige. Es geht hier um die Änderungen bei den anzuerkennenden Kursen an der RWTH = Sending Institution.