ERASMUS+ LEARNING AGREEMENT UND ANERKENNUNG

Informationen für Studierende, die im akademischen Jahr 2026/27 im europäischen Ausland mit Erasmus+ studieren werden

24.04.2026

Stefanie Bahnsen

LEUPHANA
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

INTERNATIONAL CENTER

AGENDA

01

Online Learning Agreement

02

Dokumentation und Anerkennung von Auslandsleistungen

03

Kontakt

LEUPHANA

01

ONLINE LEARNING AGREEMENT

LEUPHANA

DAS ERASMUS+ ONLINE LEARNING AGREEMENT (OLA)…

… ist die verbindliche Vereinbarung über das Studienprogramm an der Gasthochschule.

…gewährleistet die Anerkennungsfähigkeit im Ausland erworbener Prüfungsleistungen.

… wird ausschließlich über eine dafür bereit gestellte Plattform digital erstellt und genehmigt.

… ist verpflichtend für Teilnehmende am Erasmus+-Programm!

Erste Version: „Online Learning Agreement - First Version“

- Deadline: gemäß Frist der Gasthochschule (ggf. als Bestandteil der Bewerbungsunterlagen), in jedem Fall aber spätestens(!) 5 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes

Geänderte Version: „Online Learning Agreement - Changes“

- Deadline für Änderungen: 5 Wochen nach Beginn der Vorlesungszeit an der Gasthochschule

02

DOKUMENTATION UND ANERKENNUNG VON AUSLANDSLEISTUNGEN

DOKUMENTATION UND ANERKENNUNG VON AUSLANDSLEISTUNGEN

02.1 **Vor dem Auslandsaufenthalt – Verbindliche Vereinbarungen treffen:**

Online Learning Agreement – First Version

02.2 **Zu Beginn/während des Auslandsaufenthaltes – Notwendige Änderungen beantragen:**

Online Learning Agreement - Changes

02.3 **Nach dem Auslandsaufenthalt – Anerkennungsverfahren abschließen:**

über Studierendenservice

LEUPHANA

02.1

ONLINE LEARNING AGREEMENT – FIRST VERSION

LEUPHANA

DAS OLA – FIRST VERSION…

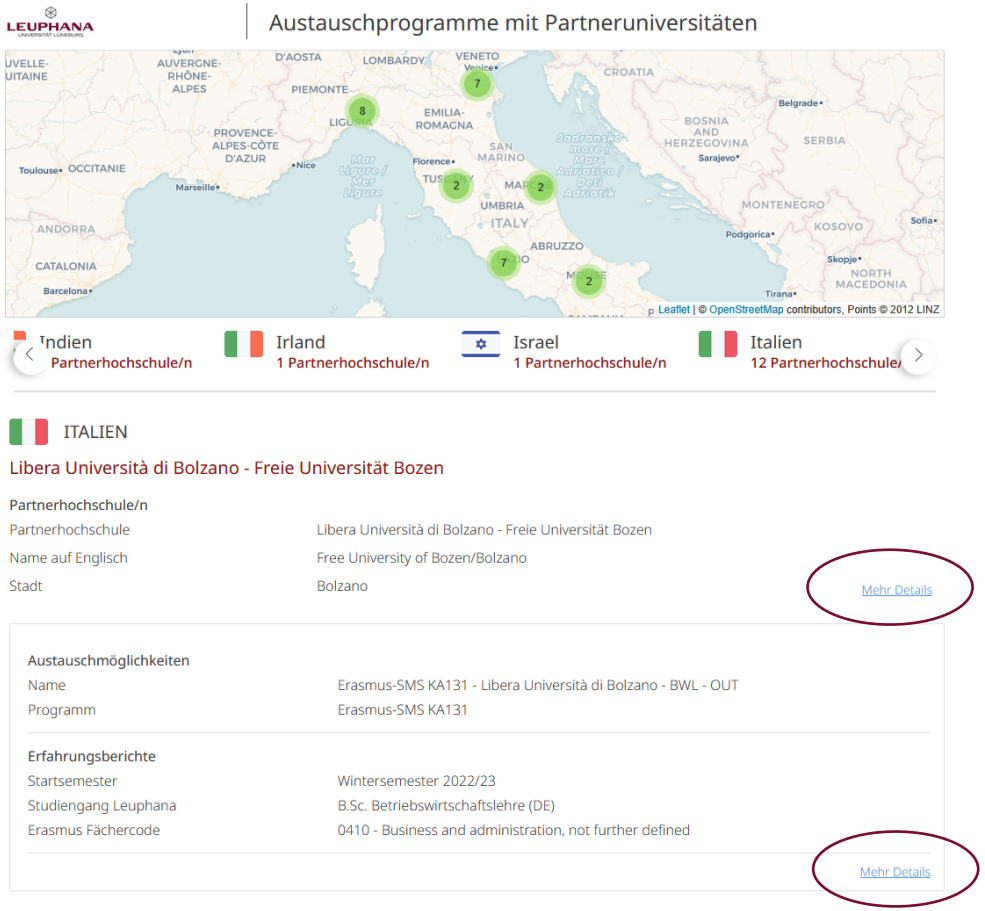
…ist die vorläufige, **verbindliche** Kurswahl

…erfordert eine Festlegung auf die Kurswahl, auch wenn nicht alle Optionen abgebildet werden.

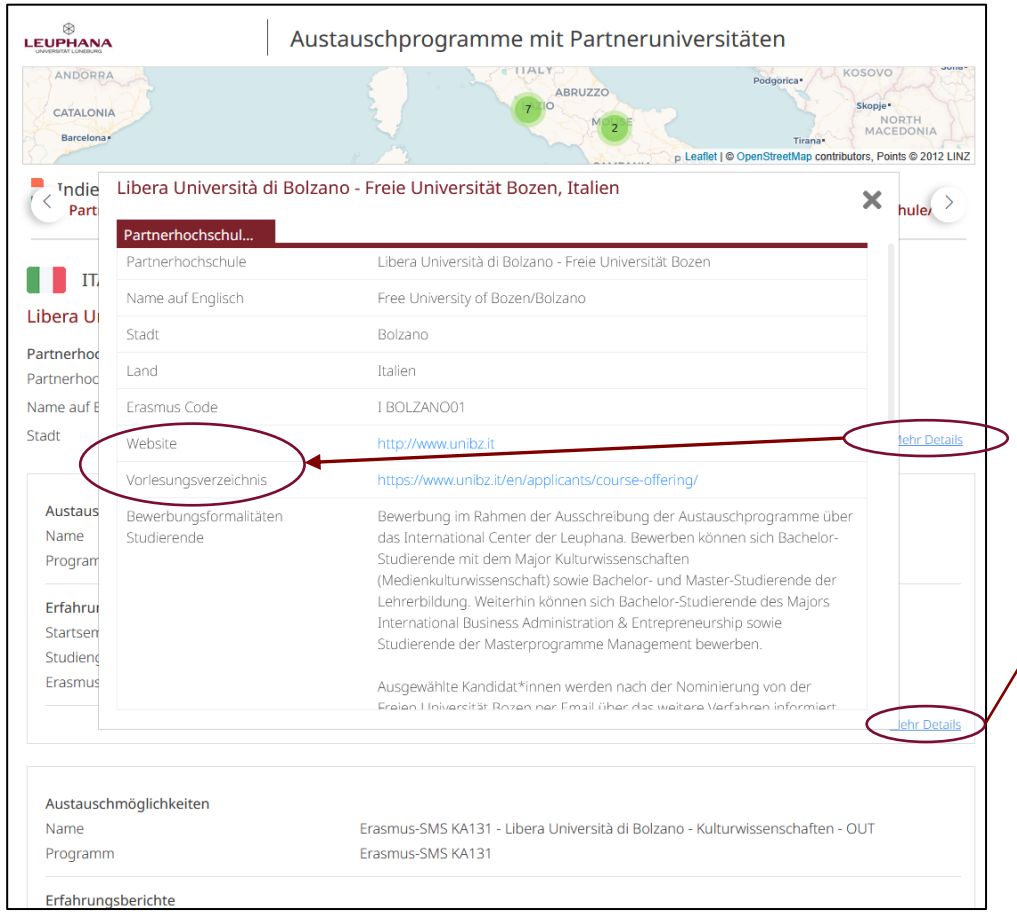
WO ERHALTE ICH INFORMATIONEN ZUM KURSANGEBOT AN DER PARTNERHOCHSCHULE?

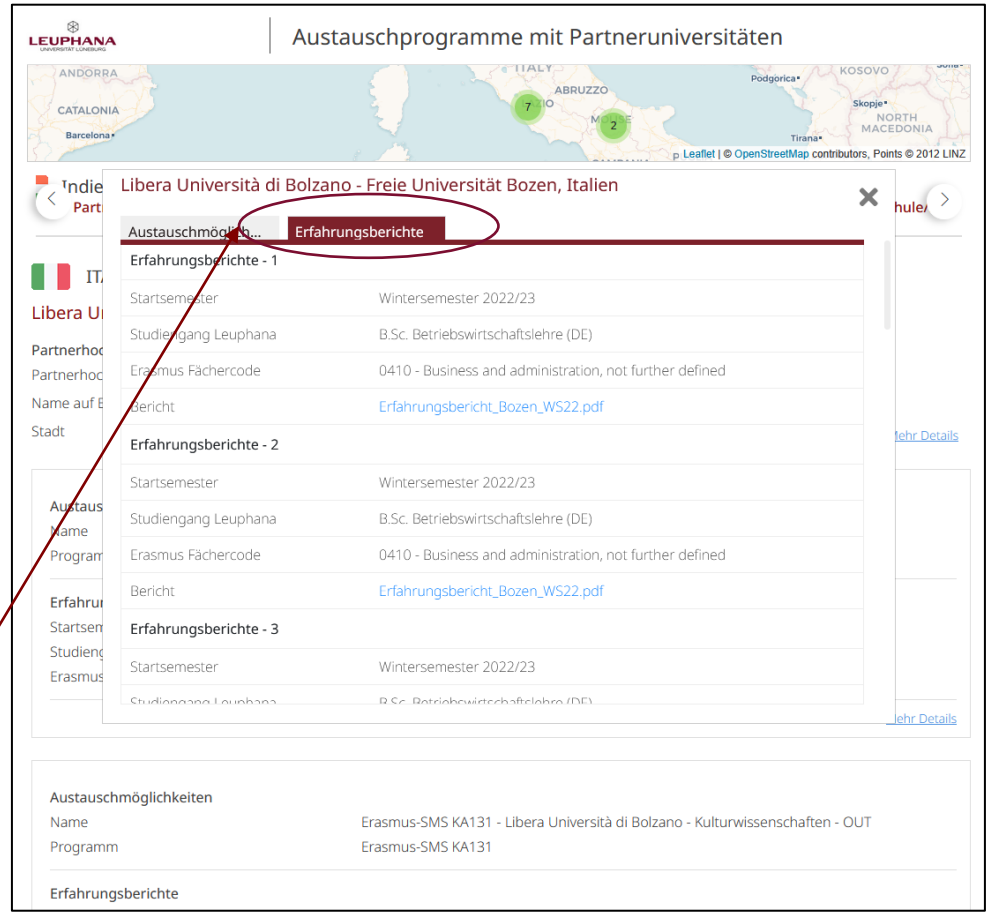
- Direkt von der Gasthochschule (nach Nominierung)
- Websites der Gasthochschule
- Kursangebot Vorjahr
- Datenbank Austauschprogramme mit Partnerhochschulen, erreichbar über IC Website -> Studium an Partnerhochschulen

Datenbank Austauschprogram-me mit Partnerhochschulen



WO ERHALTE ICH INFORMATIONEN ZUM KURSANGEBOT AN DER PARTNERHOCHSCHULE?





Datenbank Austauschprogram-me mit Partnerhochschulen

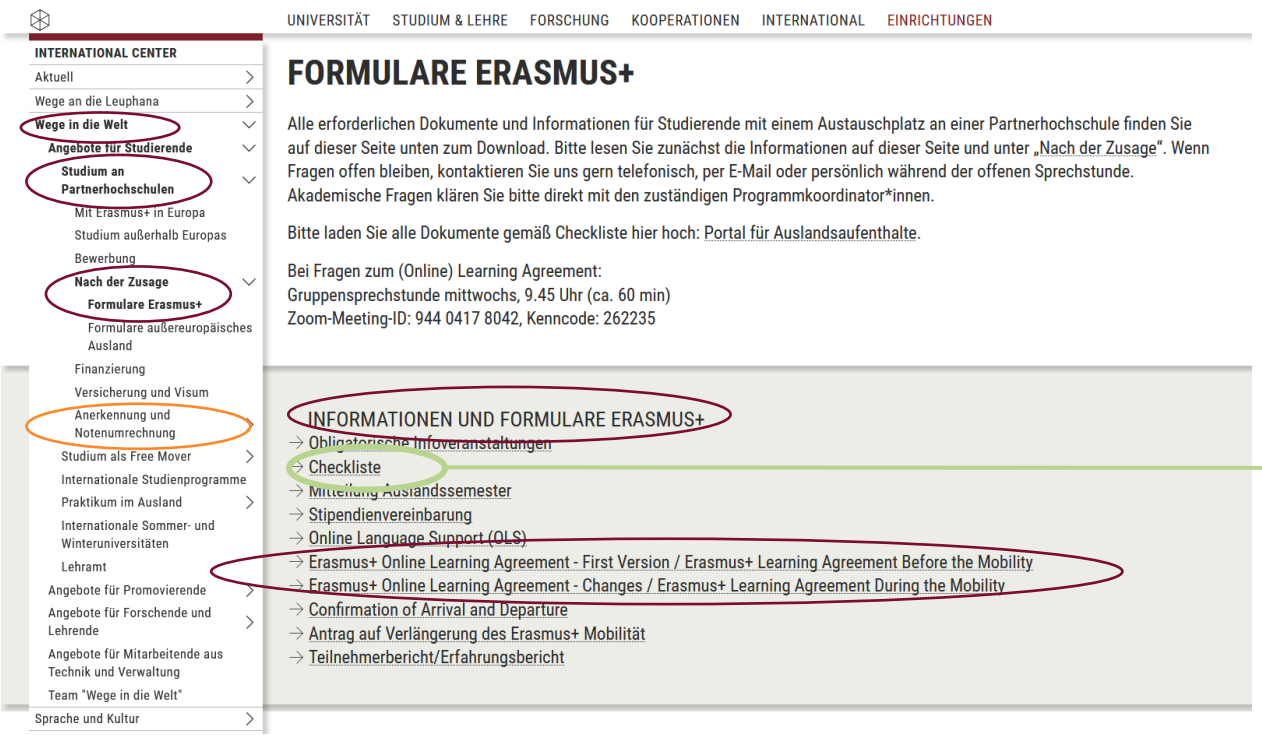
LEUPHANA

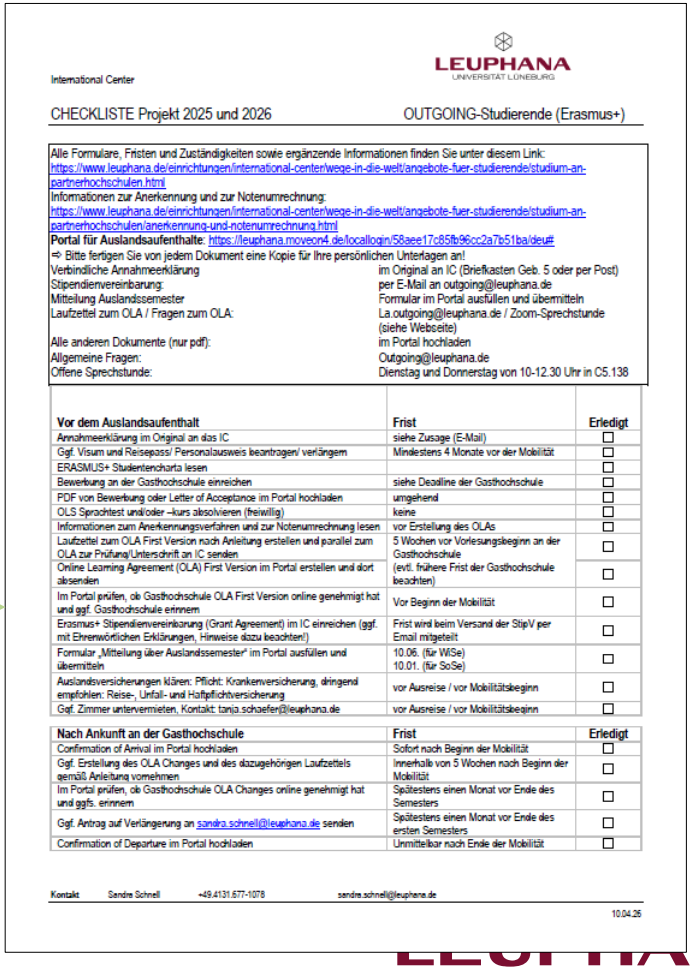
WO FINDE ICH INFORMATIONEN ZUM ERASMUS+ LEARNING AGREEMENT?

International Center Website

Formulare Erasmus+

Anerkennung & Notenumrechnung





LEUPHANA
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

International Center

CHECKLISTE Projekt 2025 und 2026 — OUTGOING-Studierende (Erasmus+)

Alle Formulare, Fristen und Zuständigkeiten sowie ergänzende Informationen finden Sie unter diesem Link: https://www.leuphana.de/einrichtungen/international-center/wege-in-die-welt/angebote-fuer-studierende/studium-an-partnerhochschulen.html
Informationen zur Anerkennung und zur Notenumrechnung: https://www.leuphana.de/einrichtungen/international-center/wege-in-die-welt/angebote-fuer-studierende/studium-an-partnerhochschulen/anerkennung-und-notenumrechnung.html
Portal für Auslandsaufenthalte: https://leuphana.moveon4.de/locallogin/58aee17c85fb96cc2a7b51ba/de#
⇨ Bitte fertigen Sie von jedem Dokument eine Kopie für Ihre persönlichen Unterlagen an!

Verbindliche Annahmeerklärung	im Original an IC (Briefkasten Geb. 5 oder per Post)
Stipendienvereinbarung:	per E-Mail an outgoing@leuphana.de
Mitteilung Auslandssemester	Formular im Portal ausfüllen und übermitteln
Laufzettel zum OLA / Fragen zum OLA:	La.outgoing@leuphana.de / Zoom-Sprechstunde (siehe Webseite)
Alle anderen Dokumente (nur pdf):	im Portal hochladen
Allgemeine Fragen:	Outgoing@leuphana.de
Offene Sprechstunde:	Dienstag und Donnerstag von 10-12.30 Uhr in C5.138

Vor dem Auslandsaufenthalt	Frist	Erledigt
Annahmeerklärung im Original an das IC	siehe Zusage (E-Mail)	☐
Ggf. Visum und Reisepass/ Personalausweis beantragen/ verlängern	Mindestens 4 Monate vor der Mobilität	☐
ERASMUS+ Studentencharta lesen		☐
Bewerbung an der Gasthochschule einreichen	siehe Deadline der Gasthochschule	☐
PDF von Bewerbung oder Letter of Acceptance im Portal hochladen	umgehend	☐
OLS Sprachtest und/oder –kurs absolvieren (freiwillig)	keine	☐
Informationen zum Anerkennungsverfahren und zur Notenumrechnung lesen	vor Erstellung des OLAs	☐
Laufzettel zum OLA First Version nach Anleitung erstellen und parallel zum OLA zur Prüfung/Unterschrift an IC senden	5 Wochen vor Vorlesungsbeginn an der Gasthochschule	☐
Online Learning Agreement (OLA) First Version im Portal erstellen und dort absenden	(evtl. frühere Frist der Gasthochschule beachten)	☐
Im Portal prüfen, ob Gasthochschule OLA First Version online genehmigt hat und ggf. Gasthochschule erinnern	Vor Beginn der Mobilität	☐
Erasmus+ Stipendienvereinbarung (Grant Agreement) im IC einreichen (ggf. mit Ehrenwörtlichen Erklärungen, Hinweise dazu beachten!)	Frist wird beim Versand der StipV per Email mitgeteilt	☐
Formular „Mitteilung über Auslandssemester" im Portal ausfüllen und übermitteln	10.06. (für WiSe) 10.01. (für SoSe)	☐
Auslandsversicherungen klären: Pflicht: Krankenversicherung, dringend empfohlen: Reise-, Unfall- und Haftpflichtversicherung	vor Ausreise / vor Mobilitätsbeginn	☐
Ggf. Zimmer untervermieten, Kontakt: tanja.schaefer@leuphana.de	vor Ausreise / vor Mobilitätsbeginn	☐

Nach Ankunft an der Gasthochschule	Frist	Erledigt
Confirmation of Arrival im Portal hochladen	Sofort nach Beginn der Mobilität	☐
Ggf. Erstellung des OLA Changes und des dazugehörigen Laufzettels gemäß Anleitung vornehmen	Innerhalb von 5 Wochen nach Beginn der Mobilität	☐
Im Portal prüfen, ob Gasthochschule OLA Changes online genehmigt hat und ggfs. erinnern	Spätestens einen Monat vor Ende des Semesters	☐
Ggf. Antrag auf Verlängerung an sandra.schnell@leuphana.de senden	Spätestens einen Monat vor Ende des ersten Semesters	☐
Confirmation of Departure im Portal hochladen	Unmittelbar nach Ende der Mobilität	☐

Kontakt Sandra Schnell +49.4131.677-1078 sandra.schnell@leuphana.de

10.04.26

DAS OLA FIRST VERSION…

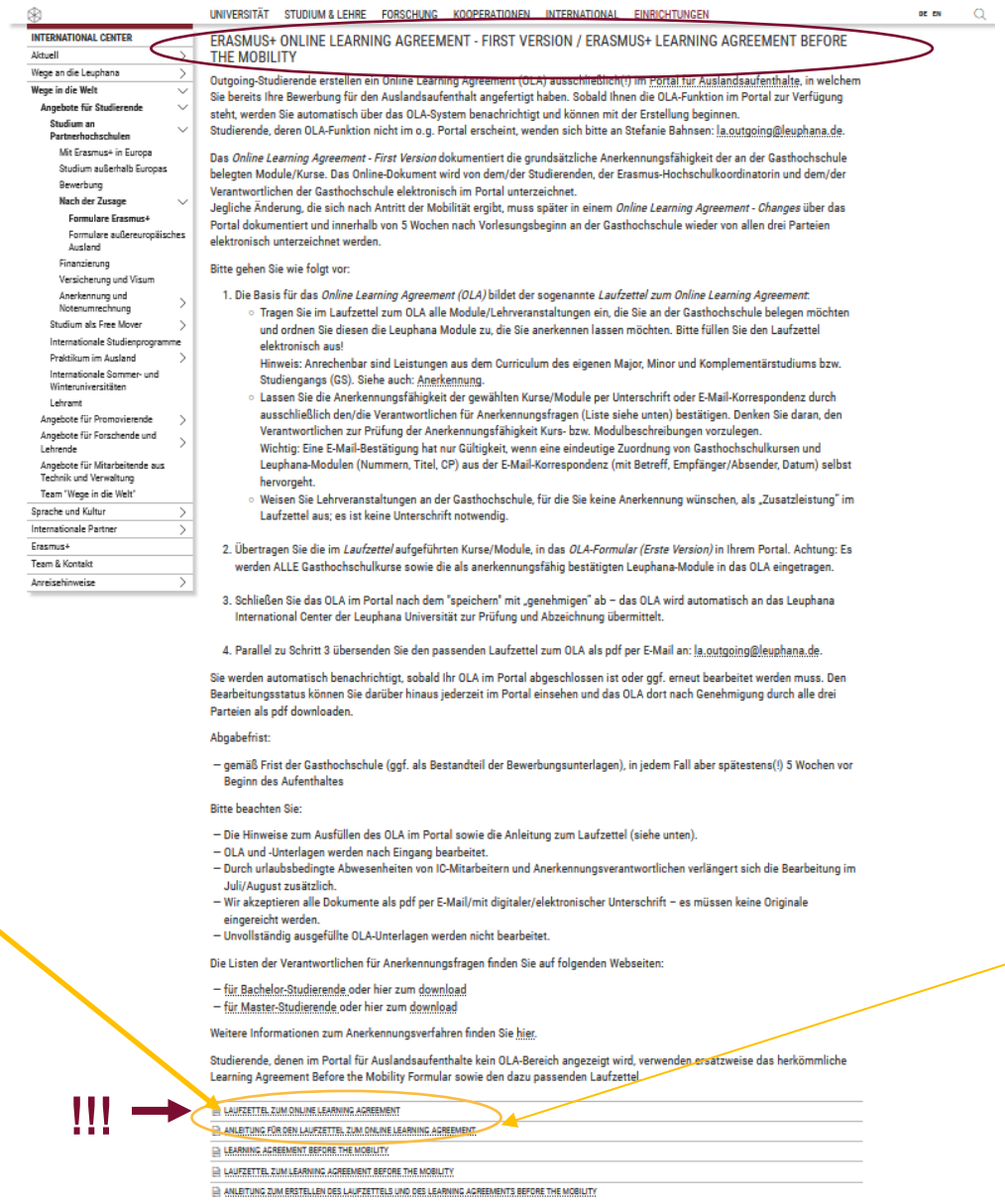
…wird in **zwei Schritten** erstellt:

-> (Schritt 1) **Laufzettel**: Word-Formular; als Komplement zum

-> (Schritt 2) **OLA**: online im Portal

SCHRITT 1:

Laufzettel zum OLA
(Anerkennungsfähigkeit/Zuordnung)



UNIVERSITÄT STUDIUM & LEHRE FORSCHUNG KOOPERATIONEN INTERNATIONAL EINRICHTUNGEN DE EN

INTERNATIONAL CENTER

- Aktuell
- Wege an die Leuphana
- Wege in die Welt
  - Angebote für Studierende
    - Studium an Partnerhochschulen
      - Mit Erasmus+ in Europa
      - Studium außerhalb Europas
      - Bewerbung
      - Nach der Zusage
        - Formulare Erasmus+
        - Formulare außereuropäisches Ausland
      - Finanzierung
      - Versicherung und Visum
      - Anerkennung und Notenumrechnung
    - Studium als Free Mover
    - Internationale Studienprogramme
    - Praktikum im Ausland
    - Internationale Sommer- und Winteruniversitäten
    - Lehramt
  - Angebote für Promovierende
  - Angebote für Forschende und Lehrende
  - Angebote für Mitarbeitende aus Technik und Verwaltung
  - Team "Wege in die Welt"
- Sprache und Kultur
- Internationale Partner
- Erasmus+
- Team & Kontakt
- Anreisehinweise

ERASMUS+ ONLINE LEARNING AGREEMENT - FIRST VERSION / ERASMUS+ LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY

Outgoing-Studierende erstellen ein Online Learning Agreement (OLA) ausschließlich(!) im Portal für Auslandsaufenthalte, in welchem Sie bereits Ihre Bewerbung für den Auslandsaufenthalt angefertigt haben. Sobald Ihnen die OLA-Funktion im Portal zur Verfügung steht, werden Sie automatisch über das OLA-System benachrichtigt und können mit der Erstellung beginnen.
Studierende, deren OLA-Funktion nicht im o.g. Portal erscheint, wenden sich bitte an Stefanie Bahnsen: la.outgoing@leuphana.de.

Das *Online Learning Agreement - First Version* dokumentiert die grundsätzliche Anerkennungsfähigkeit der an der Gasthochschule belegten Module/Kurse. Das Online-Dokument wird von dem/der Studierenden, der Erasmus-Hochschulkoordinatorin und dem/der Verantwortlichen der Gasthochschule elektronisch im Portal unterzeichnet.
Jegliche Änderung, die sich nach Antritt der Mobilität ergibt, muss später in einem *Online Learning Agreement - Changes* über das Portal dokumentiert und innerhalb von 5 Wochen nach Vorlesungsbeginn an der Gasthochschule wieder von allen drei Parteien elektronisch unterzeichnet werden.

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

1. Die Basis für das *Online Learning Agreement (OLA)* bildet der sogenannte *Laufzettel zum Online Learning Agreement*:
   - Tragen Sie im Laufzettel zum OLA alle Module/Lehrveranstaltungen ein, die Sie an der Gasthochschule belegen möchten und ordnen Sie diesen die Leuphana Module zu, die Sie anerkennen lassen möchten. Bitte füllen Sie den Laufzettel elektronisch aus!
     Hinweis: Anrechenbar sind Leistungen aus dem Curriculum des eigenen Major, Minor und Komplementärstudiums bzw. Studiengangs (GS). Siehe auch: Anerkennung.
   - Lassen Sie die Anerkennungsfähigkeit der gewählten Kurse/Module per Unterschrift oder E-Mail-Korrespondenz durch ausschließlich den/die Verantwortlichen für Anerkennungsfragen (Liste siehe unten) bestätigen. Denken Sie daran, den Verantwortlichen zur Prüfung der Anerkennungsfähigkeit Kurs- bzw. Modulbeschreibungen vorzulegen.
     Wichtig: Eine E-Mail-Bestätigung hat nur Gültigkeit, wenn eine eindeutige Zuordnung von Gasthochschulkursen und Leuphana-Modulen (Nummern, Titel, CP) aus der E-Mail-Korrespondenz (mit Betreff, Empfänger/Absender, Datum) selbst hervorgeht.
   - Weisen Sie Lehrveranstaltungen an der Gasthochschule, für die Sie keine Anerkennung wünschen, als „Zusatzleistung" im Laufzettel aus; es ist keine Unterschrift notwendig.
2. Übertragen Sie die im *Laufzettel* aufgeführten Kurse/Module, in das *OLA-Formular (Erste Version)* in Ihrem Portal. Achtung: Es werden ALLE Gasthochschulkurse sowie die als anerkennungsfähig bestätigten Leuphana-Module in das OLA eingetragen.
3. Schließen Sie das OLA im Portal nach dem "speichern" mit „genehmigen" ab – das OLA wird automatisch an das Leuphana International Center der Leuphana Universität zur Prüfung und Abzeichnung übermittelt.
4. Parallel zu Schritt 3 übersenden Sie den passenden Laufzettel zum OLA als pdf per E-Mail an: la.outgoing@leuphana.de.

Sie werden automatisch benachrichtigt, sobald Ihr OLA im Portal abgeschlossen ist oder ggf. erneut bearbeitet werden muss. Den Bearbeitungsstatus können Sie darüber hinaus jederzeit im Portal einsehen und das OLA dort nach Genehmigung durch alle drei Parteien als pdf downloaden.

Abgabefrist:

– gemäß Frist der Gasthochschule (ggf. als Bestandteil der Bewerbungsunterlagen), in jedem Fall aber spätestens(!) 5 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes

Bitte beachten Sie:

– Die Hinweise zum Ausfüllen des OLA im Portal sowie die Anleitung zum Laufzettel (siehe unten).
– OLA und -Unterlagen werden nach Eingang bearbeitet.
– Durch urlaubsbedingte Abwesenheiten von IC-Mitarbeitern und Anerkennungsverantwortlichen verlängert sich die Bearbeitung im Juli/August zusätzlich.
– Wir akzeptieren alle Dokumente als pdf per E-Mail/mit digitaler/elektronischer Unterschrift – es müssen keine Originale eingereicht werden.
– Unvollständig ausgefüllte OLA-Unterlagen werden nicht bearbeitet.

Die Listen der Verantwortlichen für Anerkennungsfragen finden Sie auf folgenden Webseiten:

– für Bachelor-Studierende oder hier zum download
– für Master-Studierende oder hier zum download

Weitere Informationen zum Anerkennungsverfahren finden Sie hier.

Studierende, denen im Portal für Auslandsaufenthalte kein OLA-Bereich angezeigt wird, verwenden ersatzweise das herkömmliche Learning Agreement Before the Mobility Formular sowie den dazu passenden Laufzettel.

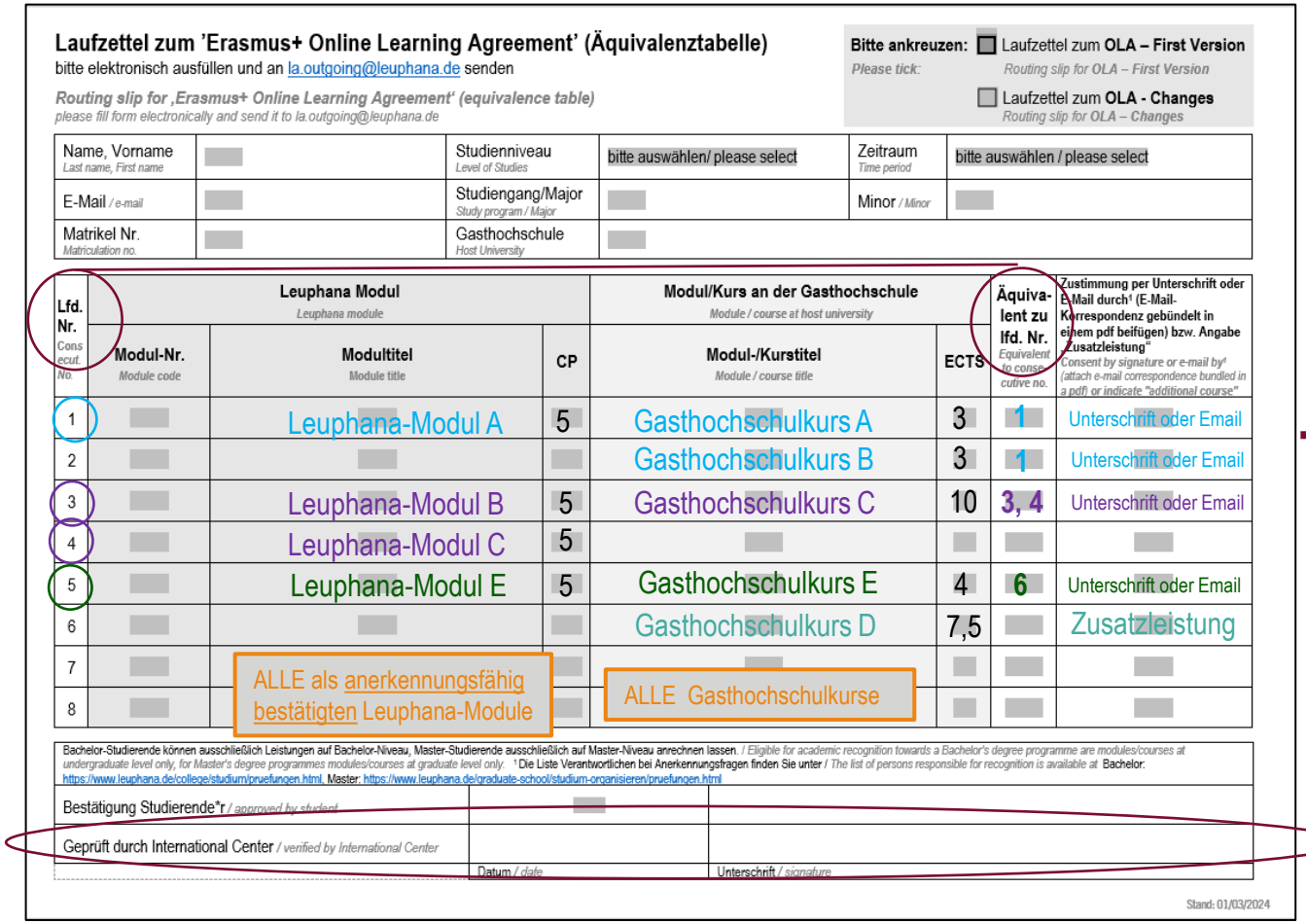
- LAUFZETTEL ZUM ONLINE LEARNING AGREEMENT
- ANLEITUNG FÜR DEN LAUFZETTEL ZUM ONLINE LEARNING AGREEMENT
- LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY
- LAUFZETTEL ZUM LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY
- ANLEITUNG ZUM ERSTELLEN DES LAUFZETTELS UND DES LEARNING AGREEMENTS BEFORE THE MOBILITY

!!!

Anleitung zum Ausfüllen des LZ

LEUPHANA

LAUFZETTEL ZUM OLA – FIRST VERSION



Laufzettel zum 'Erasmus+ Online Learning Agreement' (Äquivalenztabelle)

bitte elektronisch ausfüllen und an la.outgoing@leuphana.de senden

Routing slip for ‚Erasmus+ Online Learning Agreement' (equivalence table)
please fill form electronically and send it to la.outgoing@leuphana.de

Bitte ankreuzen: ☐ Laufzettel zum **OLA – First Version** (*Please tick: Routing slip for OLA – First Version*)
☐ Laufzettel zum **OLA - Changes** (*Routing slip for OLA – Changes*)

Name, Vorname *Last name, First name*		Studienniveau *Level of Studies*	bitte auswählen/ please select	Zeitraum *Time period*	bitte auswählen / please select
E-Mail / *e-mail*		Studiengang/Major *Study program / Major*		Minor / *Minor*	
Matrikel Nr. *Matriculation no.*		Gasthochschule *Host University*			

Lfd. Nr. *Consecut. No.*	Leuphana Modul *Leuphana module*			Modul/Kurs an der Gasthochschule *Module / course at host university*		Äquivalent zu lfd. Nr. *Equivalent to consecutive no.*	Zustimmung per Unterschrift oder E-Mail durch[1] (E-Mail-Korrespondenz gebündelt in einem pdf beifügen) bzw. Angabe „Zusatzleistung" *Consent by signature or e-mail by[1] (attach e-mail correspondence bundled in a pdf) or indicate "additional course"*
	Modul-Nr. *Module code*	Modultitel *Module title*	CP	Modul-/Kurstitel *Module / course title*	ECTS		
1		Leuphana-Modul A	5	Gasthochschulkurs A	3	1	Unterschrift oder Email
2				Gasthochschulkurs B	3	1	Unterschrift oder Email
3		Leuphana-Modul B	5	Gasthochschulkurs C	10	3, 4	Unterschrift oder Email
4		Leuphana-Modul C	5				
5		Leuphana-Modul E	5	Gasthochschulkurs E	4	6	Unterschrift oder Email
6				Gasthochschulkurs D	7,5		Zusatzleistung
7							
8							

ALLE als anerkennungsfähig bestätigten Leuphana-Module

ALLE Gasthochschulkurse

Bachelor-Studierende können ausschließlich Leistungen auf Bachelor-Niveau, Master-Studierende ausschließlich auf Master-Niveau anrechnen lassen / *Eligible for academic recognition towards a Bachelor's degree programme are modules/courses at undergraduate level only, for Master's degree programmes modules/courses at graduate level only.* [1] Die Liste Verantwortlichen bei Anerkennungsfragen finden Sie unter / *The list of persons responsible for recognition is available at* Bachelor: https://www.leuphana.de/college/studium/pruefungen.html, Master: https://www.leuphana.de/graduate-school/studium-organisieren/pruefungen.html

Bestätigung Studierende*r / *approved by student*		
Geprüft durch International Center / *verified by International Center*		
	Datum / *date*	Unterschrift / *signature*

Stand: 01/03/2024

→ **Füllen Sie bitte alle Zeilen und Spalten aus!**

→ -> digital

→ -> nicht mit Open Office

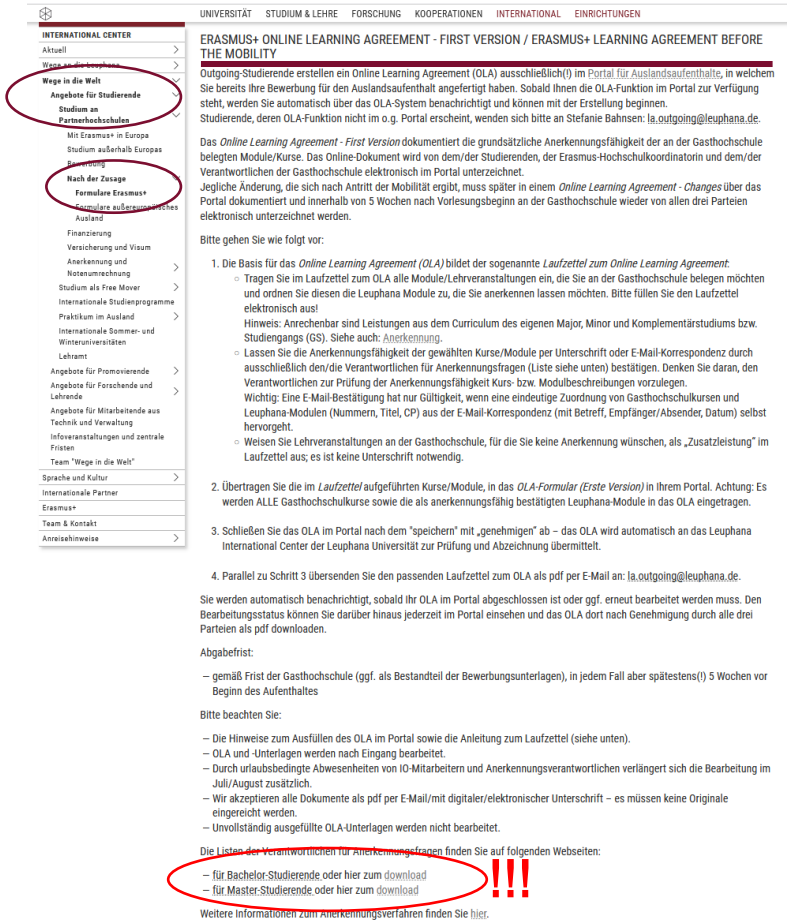
→ **parallel zum OLA per Email als pdf an la.outgoing@leuphana.de senden**

INFO

„Anleitung für den Laufzettel zum Online Learning Agreement" direkt unter dem Laufzettel-Formular auf der Website beachten!

LEUPHANA

MIT WEM KLÄRE ICH DIE ANERKENNUNGSFÄHIGKEIT DER KURSE?



UNIVERSITÄT STUDIUM & LEHRE FORSCHUNG KOOPERATIONEN INTERNATIONAL EINRICHTUNGEN

INTERNATIONAL CENTER

- Aktuell
- Wege in die Welt
- Angebote für Studierende
- Studium an Partnerhochschulen
- Mit Erasmus+ in Europa
- Studium außerhalb Europas
- Bewerbung
- Nach der Zusage
- Formulare Erasmus+
- Formulare außereuropäisches Ausland
- Finanzierung
- Versicherung und Visum
- Anerkennung und Notenumrechnung
- Studium als Free Mover
- Internationale Studienprogramme
- Praktikum im Ausland
- Internationale Sommer- und Winteruniversitäten
- Lehramt
- Angebote für Promovierende
- Angebote für Forschende und Lehrende
- Angebote für Mitarbeitende aus Technik und Verwaltung
- Infoveranstaltungen und zentrale Fristen
- Team "Wege in die Welt"
- Sprache und Kultur
- Internationale Partner
- Erasmus+
- Team & Kontakt
- Anreisehinweise

ERASMUS+ ONLINE LEARNING AGREEMENT - FIRST VERSION / ERASMUS+ LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY

Outgoing-Studierende erstellen ein Online Learning Agreement (OLA) ausschließlich(!) im Portal für Auslandsaufenthalte, in welchem Sie bereits Ihre Bewerbung für den Auslandsaufenthalt angefertigt haben. Sobald Ihnen die OLA-Funktion im Portal zur Verfügung steht, werden Sie automatisch über das OLA-System benachrichtigt und können mit der Erstellung beginnen.
Studierende, deren OLA-Funktion nicht im o.g. Portal erscheint, wenden sich bitte an Stefanie Bahnsen: la.outgoing@leuphana.de.

Das *Online Learning Agreement - First Version* dokumentiert die grundsätzliche Anerkennungsfähigkeit der an der Gasthochschule belegten Module/Kurse. Das Online-Dokument wird von dem/der Studierenden, der Erasmus-Hochschulkoordinatorin und dem/der Verantwortlichen der Gasthochschule elektronisch im Portal unterzeichnet.
Jegliche Änderung, die sich nach Antritt der Mobilität ergibt, muss später in einem *Online Learning Agreement - Changes* über das Portal dokumentiert und innerhalb von 5 Wochen nach Vorlesungsbeginn an der Gasthochschule wieder von allen drei Parteien elektronisch unterzeichnet werden.

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

1. Die Basis für das *Online Learning Agreement (OLA)* bildet der sogenannte *Laufzettel zum Online Learning Agreement*:
   - Tragen Sie im Laufzettel zum OLA alle Module/Lehrveranstaltungen ein, die Sie an der Gasthochschule belegen möchten und ordnen Sie diesen die Leuphana Module zu, die Sie anerkennen lassen möchten. Bitte füllen Sie den Laufzettel elektronisch aus!
     Hinweis: Anrechenbar sind Leistungen aus dem Curriculum des eigenen Major, Minor und Komplementärstudiums bzw. Studiengangs (GS). Siehe auch: Anerkennung.
   - Lassen Sie die Anerkennungsfähigkeit der gewählten Kurse/Module per Unterschrift oder E-Mail-Korrespondenz durch ausschließlich den/die Verantwortlichen für Anerkennungsfragen (Liste siehe unten) bestätigen. Denken Sie daran, den Verantwortlichen zur Prüfung der Anerkennungsfähigkeit Kurs- bzw. Modulbeschreibungen vorzulegen.
     Wichtig: Eine E-Mail-Bestätigung hat nur Gültigkeit, wenn eine eindeutige Zuordnung von Gasthochschulkursen und Leuphana-Modulen (Nummern, Titel, CP) aus der E-Mail-Korrespondenz (mit Betreff, Empfänger/Absender, Datum) selbst hervorgeht.
   - Weisen Sie Lehrveranstaltungen an der Gasthochschule, für die Sie keine Anerkennung wünschen, als „Zusatzleistung" im Laufzettel aus; es ist keine Unterschrift notwendig.
2. Übertragen Sie die im *Laufzettel* aufgeführten Kurse/Module, in das *OLA-Formular (Erste Version)* in Ihrem Portal. Achtung: Es werden ALLE Gasthochschulkurse sowie die als anerkennungsfähig bestätigten Leuphana-Module in das OLA eingetragen.
3. Schließen Sie das OLA im Portal nach dem "speichern" mit „genehmigen" ab – das OLA wird automatisch an das Leuphana International Center der Leuphana Universität zur Prüfung und Abzeichnung übermittelt.
4. Parallel zu Schritt 3 übersenden Sie den passenden Laufzettel zum OLA als pdf per E-Mail an: la.outgoing@leuphana.de.

Sie werden automatisch benachrichtigt, sobald Ihr OLA im Portal abgeschlossen ist oder ggf. erneut bearbeitet werden muss. Den Bearbeitungsstatus können Sie darüber hinaus jederzeit im Portal einsehen und das OLA dort nach Genehmigung durch alle drei Parteien als pdf downloaden.

Abgabefrist:

– gemäß Frist der Gasthochschule (ggf. als Bestandteil der Bewerbungsunterlagen), in jedem Fall aber spätestens(!) 5 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes

Bitte beachten Sie:

– Die Hinweise zum Ausfüllen des OLA im Portal sowie die Anleitung zum Laufzettel (siehe unten).
– OLA und -Unterlagen werden nach Eingang bearbeitet.
– Durch urlaubsbedingte Abwesenheiten von IO-Mitarbeitern und Anerkennungsverantwortlichen verlängert sich die Bearbeitung im Juli/August zusätzlich.
– Wir akzeptieren alle Dokumente als pdf per E-Mail/mit digitaler/elektronischer Unterschrift – es müssen keine Originale eingereicht werden.
– Unvollständig ausgefüllte OLA-Unterlagen werden nicht bearbeitet.

Die Listen der Verantwortlichen für Anerkennungsfragen finden Sie auf folgenden Webseiten:

– für Bachelor-Studierende oder hier zum download
– für Master-Studierende oder hier zum download

!!!

Weitere Informationen zum Anerkennungsverfahren finden Sie hier.

<u>Bachelor</u>

Person(en) pro Major, Minor, Komplementärstudium

<u>Master</u>

Person(en) pro Studienprogramm sowie

Person(en) je Komplementärmodul

LEUPHANA

WIE KLÄRE ICH DIE ANERKENNUNGSFÄHIGKEIT DER KURSE?

1. Per Unterschrift (im LZ) oder E-Mail durch den/die Verantwortlichen:

- Kurs-/Modulbeschreibungen (Kompetenzen und Qualifikationen) der Gasthochschulkurse, die Sie für die Anerkennung vorschlagen,
- sowie Modulnummern und -titel der Leuphana Module, für die Sie anrechnen lassen möchten, und
- ECTS-Angaben für Gasthochschulkurse und Leuphana-Module.

2. Rückmeldung:

- Verantwortliche/r bestätigt positiv -> Unterschrift im LZ oder Bestätigung per E-Mail-Korrespondenz als Anhang zum LZ
- Verantwortliche/r bestätigt nicht -> Deklarierung Gasthochschulkurs als Zusatzleistung (ohne Angabe eines äquivalenten Leuphana-Moduls)

3. Abschließend:

LZ (ggf. inklusive E-Mail-Bestätigungen) gebündelt als pdf im IC einreichen **UND ZWAR parallel zum OLA**

HINWEISE

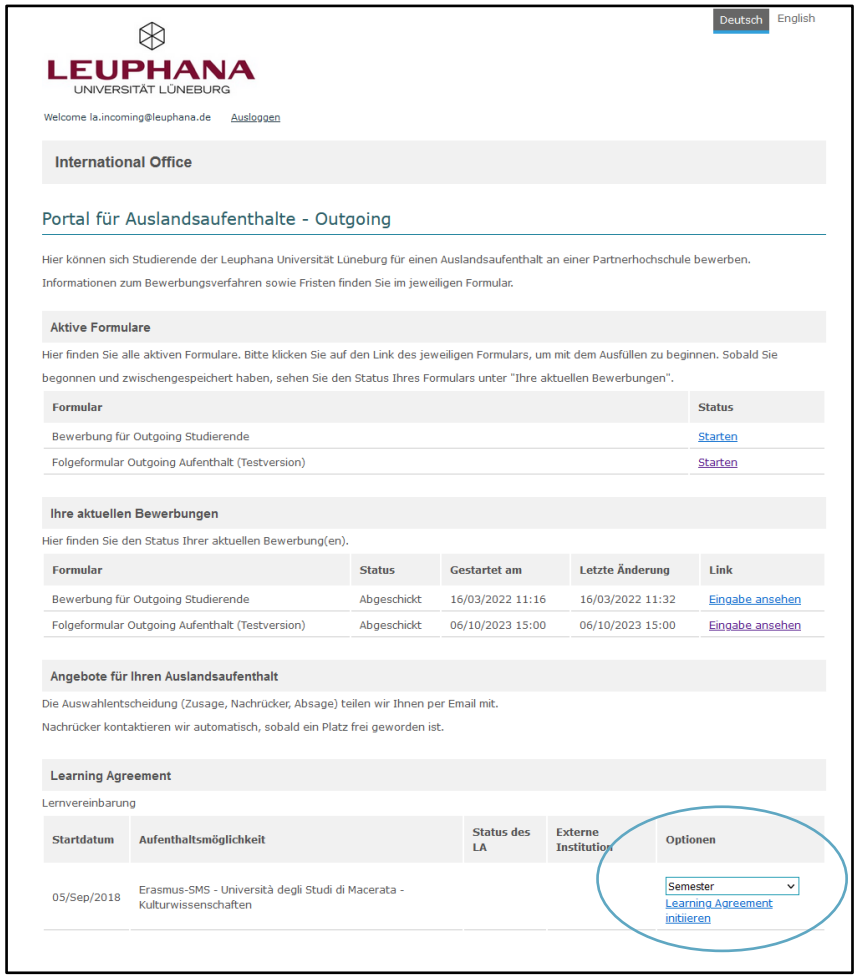
zu den Anerkennungsbestätigungen

- Anrechnung nur auf eigenem Studienniveau (BA -> BA, MA -> MA)!!!
- Keine Leuphana-Modulteilleistungen (z.B. nur Seminare)
- Entsprechend eigenem, regulären Leuphana-Curriculum
- Lehrveranstaltungen, die nicht als anerkennungsfähig eingetragen werden sollen, werden als Zusatzleistung (nur im Laufzettel!) ausgewiesen, die Unterschrift eines Verantwortlichen ist nicht notwendig

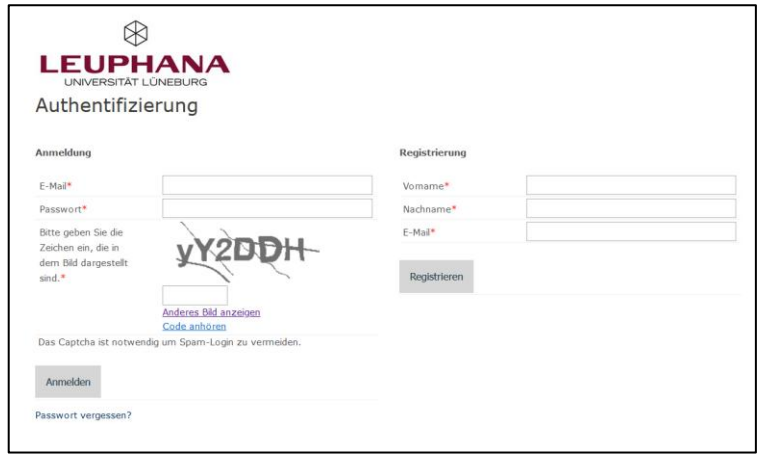
IC Website -> Studium an Partnerhochschulen -> Anerkennung

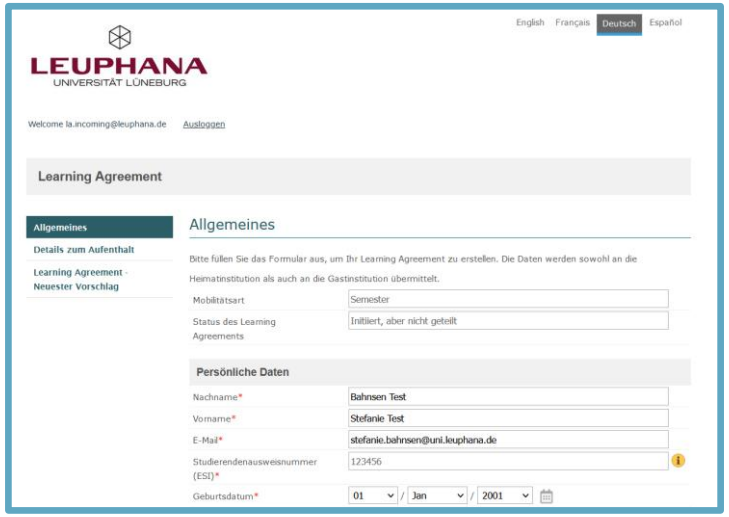
SCHRITT 2:

ONLINE LEARNING AGREEMENT



Portal für Auslandsaufenthalte





LEUPHANA

HINWEISE

zum OLA - First Version

- Hinweis-ℹ️ im Portal zum OLA beachten!!!
- Muss von allen drei Seiten (online) genehmigt sein = vollständig
- pdf des OLA aus Portal für eigene Unterlagen von Ihnen selbst generierbar
- Sonderfall (Ausnahmeregelung): Gasthochschule nutzt OLA_System gar nicht => Unterschrift der Gasthochschule im generierten OLA FV als pdf

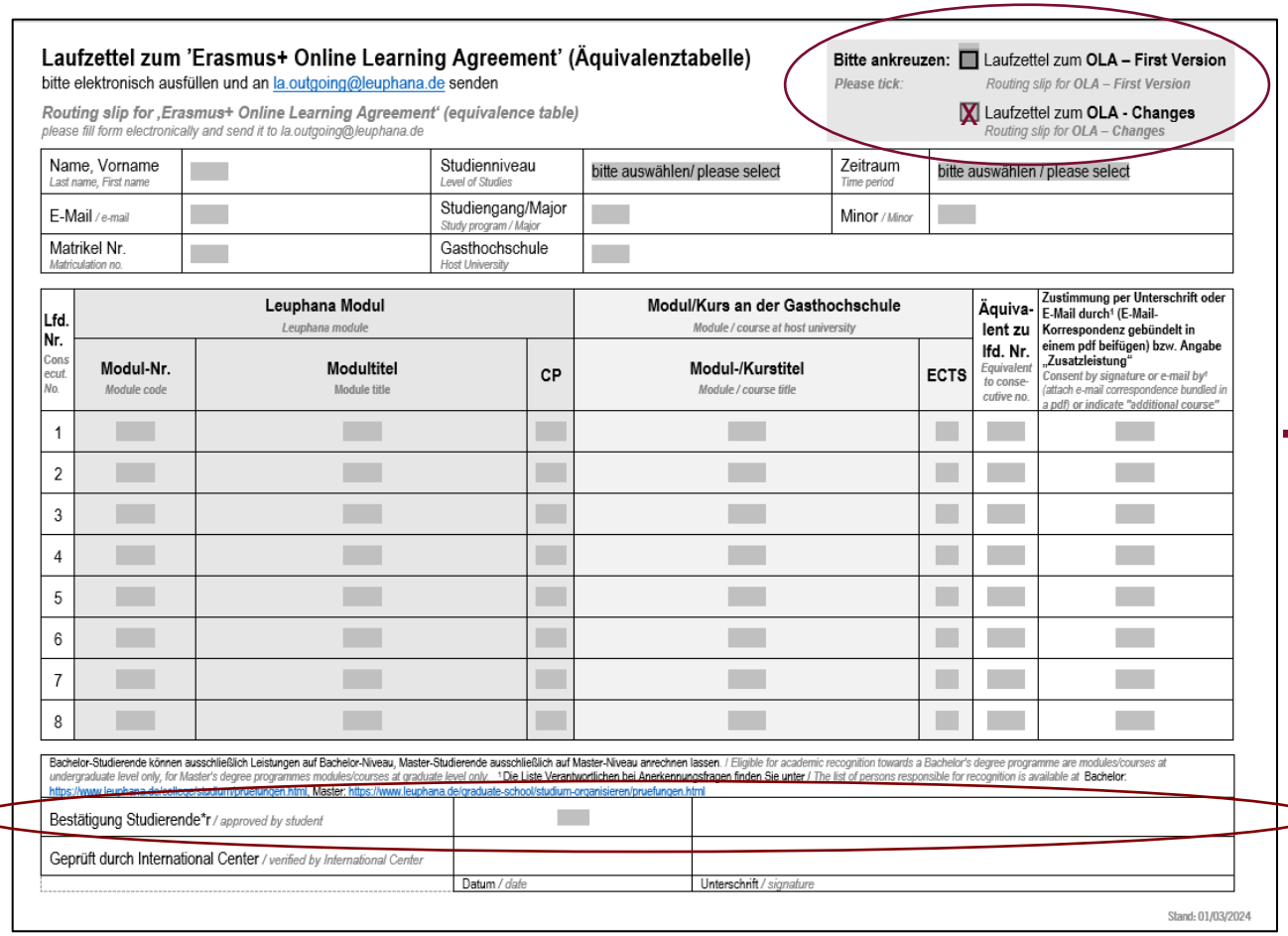
02.2

ONLINE LEARNING AGREEMENT – CHANGES

DAS OLA – CHANGES…

- dokumentiert in Kombi mit dem OLA - First Version und den dazugehörigen Laufzetteln **= endgültige**, verbindliche Kurswahl!
- muss von allen drei Seiten genehmigt sein

LAUFZETTEL ZUM OLA – CHANGES



Laufzettel zum 'Erasmus+ Online Learning Agreement' (Äquivalenztabelle)
bitte elektronisch ausfüllen und an la.outgoing@leuphana.de senden

Routing slip for ‚Erasmus+ Online Learning Agreement' (equivalence table)
please fill form electronically and send it to la.outgoing@leuphana.de

Bitte ankreuzen: ☐ Laufzettel zum **OLA – First Version**
Please tick: *Routing slip for OLA – First Version*
☒ Laufzettel zum **OLA - Changes**
Routing slip for OLA – Changes

Name, Vorname *Last name, First name*		Studienniveau *Level of Studies*	bitte auswählen/ please select	Zeitraum *Time period*	bitte auswählen / please select
E-Mail / *e-mail*		Studiengang/Major *Study program / Major*		Minor / *Minor*	
Matrikel Nr. *Matriculation no.*		Gasthochschule *Host University*			

Lfd. Nr. *Consecut. No.*	Leuphana Modul *Leuphana module*			Modul/Kurs an der Gasthochschule *Module / course at host university*		Äquivalent zu lfd. Nr. *Equivalent to consecutive no.*	Zustimmung per Unterschrift oder E-Mail durch[1] (E-Mail-Korrespondenz gebündelt in einem pdf beifügen) bzw. Angabe „Zusatzleistung" *Consent by signature or e-mail by[1] (attach e-mail correspondence bundled in a pdf) or indicate "additional course"*
	Modul-Nr. *Module code*	Modultitel *Module title*	CP	Modul-/Kurstitel *Module / course title*	ECTS		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Bachelor-Studierende können ausschließlich Leistungen auf Bachelor-Niveau, Master-Studierende ausschließlich auf Master-Niveau anrechnen lassen. / *Eligible for academic recognition towards a Bachelor's degree programme are modules/courses at undergraduate level only, for Master's degree programmes modules/courses at graduate level only.* [1] Die Liste Verantwortlichen bei Anerkennungsfragen finden Sie unter / *The list of persons responsible for recognition is available at* Bachelor: https://www.leuphana.de/college/studium/pruefungen.html, Master: https://www.leuphana.de/graduate-school/studium-organisieren/pruefungen.html

Bestätigung Studierende*r / *approved by student*		
Geprüft durch International Center / *verified by International Center*		
	Datum / *date*	Unterschrift / *signature*

Stand: 01/03/2024

→ **parallel zum OLA per Email als pdf an la.outgoing@leuphana.de senden**

LEUPHANA

HINWEISE

zum OLA - Changes = nur bei Änderungen!

- technisch nur erstellbar, wenn das OLA FV zuvor von allen drei Parteien (Sie, IC Leuphana, Gasthochschule) online genehmigt wurde

- OLA: Gasthochschulkurse bzw. Leuphana-Module löschen oder hinzufügen
- Neuer „Laufzettel zum OLA“ (Changes ankreuzen) erforderlich!! <- nur Änderungen

- Sonderfall: Gasthochschule nutzt OLA-System nicht => keine OLA C erstellbar, LA During Formular („Papierversion“, s. Website) nutzen

ALLGEMEINES ZUM OLA

Gasthochschulkurse

Umfang empfohlen: 25-30 ECTS pro Semester (~ Workload an Leuphana)

! Erasmusförderung (< 20 ECTS) !

Leuphana-Module

= Umfang der an der Leuphana anrechenbaren Leistungen: ohne Vorgabe

Anerkennungsfähigkeitsbestätigungen müssen eindeutig (aus Korrespondenz) sein!

Virtual Components

i.d.R. nicht zutreffend = nicht ausfüllen!

02.3

ANERKENNUNGSVER-FAHREN ABSCHLIEßEN

NACH DEM AUSLANDSSEMESTER: ANERKENNUNG FORMLOS IM STUDIERENDENSERVICE BEANTRAGEN

OLA FV (+ ggf. C) inklusive Laufzettel(n)

inklusive aller Anhänge/E-Mail-Bestätigungen

&

Transcript of Records der Gasthochschule

Original oder elektronisch verifizierbar

Änderungen des OLA sind nach Abschluss des Auslandssemesters nicht mehr möglich!

KONTAKT

Stefanie Bahnsen

International Center
Universitätsallee 1
21335 Lüneburg
C5.133

Fon 04131.677-1421
Mail la.outgoing@leuphana.de
Web www.leuphana
de/einrichtungen/international-center

Öffnungszeiten: Di + Do 10-12:30 Uhr und n.V.

(O)LA Gruppensprechstunde Zoom | mittwochs, 9:45 Uhr (Dauer ca. 60 Min)
Einwahldaten auf IC Website > Informationen Outgoings