

Leitfaden zum digitalen Learning Agreement (OLA)

Informationen für OLA-Beauftragte

Das digitale Learning Agreement (Online Learning Agreement OLA) ersetzt in der Erasmus+-Mobilität zu Studienzwecken ab dem akademischen Jahr 2022/23 die bisherige Papierversion. Dies ist eine der Komponenten des Erasmus+-Programms, das über das Netzwerk „Erasmus Without Paper (EWP)“ im Rahmen der European Student Card Initiative digitalisiert wird. Die digitale Umsetzung des Erasmus+-Learning Agreements ist neben anderen verpflichtenden Digitalisierungsvorgaben seitens der Europäischen Kommission Voraussetzung für die Teilnahme der Universität Siegen am Erasmus+-Programm. Die USi setzt die Digitalisierungsmaßnahmen mit der Mobilitätsverwaltungssoftware MoveON um. Im Folgenden wird erläutert, wie die LAs in MoveON verwaltet werden.

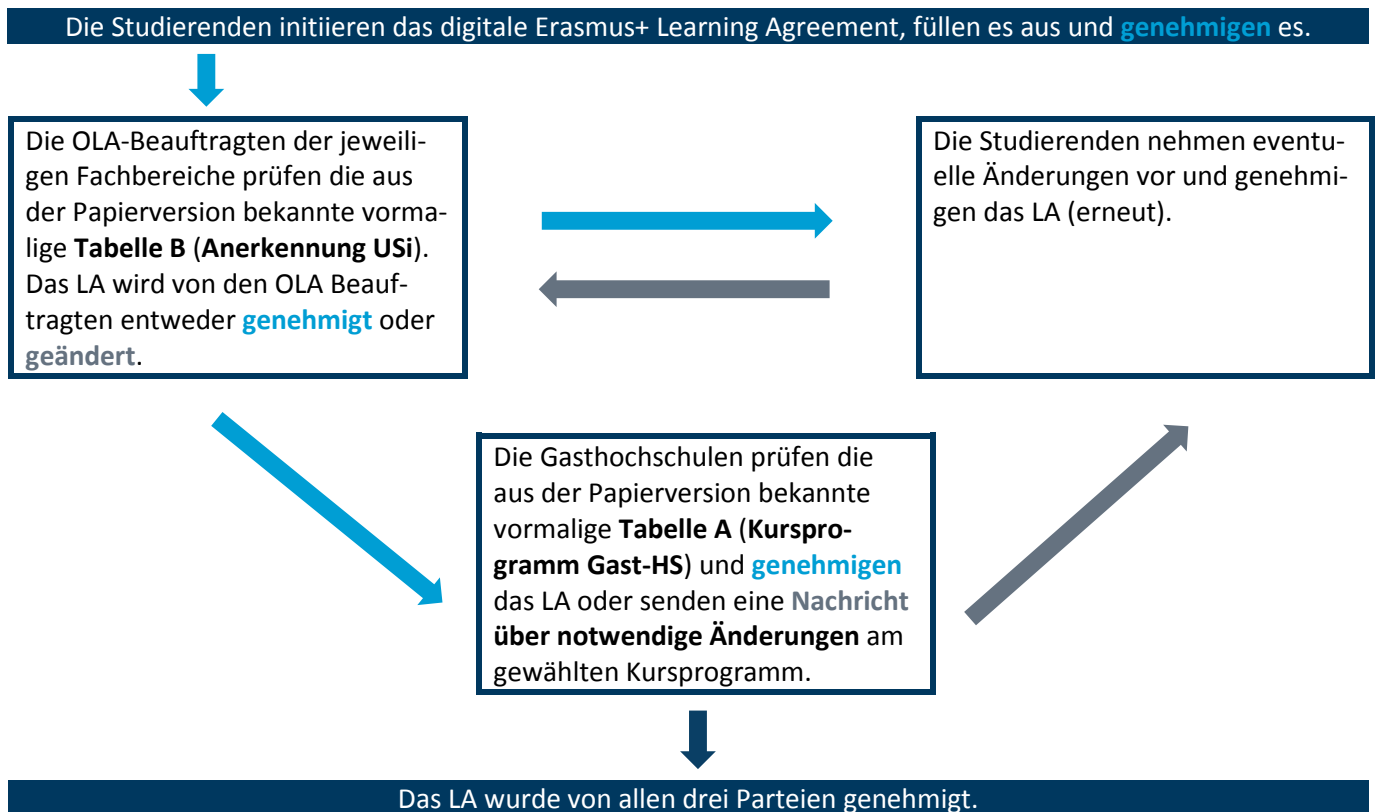
Inhalt

Leitfaden zum digitalen Learning Agreement (OLA).....	1
Ablauf des Learning-Agreement-Prozesses für Outgoing-Mobilitäten.....	2
Start in MoveON	3
Zugangsdaten und Login	3
Linkes Seitenmenü	3
Outgoing Learning Agreement: Standardansicht.....	4
Eine Erweiterte Ansicht erstellen.....	5
Mit der Erweiterten Ansicht arbeiten.....	7
Learning Agreements bearbeiten	8
Schritt 1: Learning Agreement öffnen	8
Schritt 2: Bisherige Genehmigungen und Änderungen prüfen.....	9
Schritt 3: Lernkomponenten überprüfen.....	10
Schritt 4: Learning Agreement speichern bzw. genehmigen und teilen.....	11
Schritt 5: Genehmigung der Gasthochschule bzw. Abschließende Genehmigung durch USi bei Incoming	12
Schritt 6: Änderungen eines bereits genehmigten Learning Agreements.....	13
Nachrichtenfunktionen im Überblick.....	15
Automatische Benachrichtigungen.....	15
Nachrichten via MoveON versenden.....	15

Ablauf des Learning-Agreement-Prozesses für Outgoing-Mobilitäten

Das Learning Agreement dokumentiert im Rahmen eines Auslandssemesters geplante Lernleistungen an der Gasthochschule sowie deren Anerkennung an der Heimathochschule.

Das Dokument muss von den drei Parteien – Studierende:r, Kontaktperson der Heimathochschule, Kontaktperson der Gasthochschule – vor Beginn des Aufenthalts genehmigt werden. Unterschriften werden im Online Learning Agreement durch digitale Genehmigungen ersetzt.



Start in MoveON

Zugangsdaten und Login

Für OLA-Beauftragte erstellt die Abteilung International Student Affairs ein Benutzerkonto in der Datenbank MoveON. Passwörter werden über die Datenbank generiert und per E-Mail versandt.



Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein unter siegen-bo.moveon4.de

Linkes Seitenmenü

Für OLA-Beauftragte ist der Zugriff auf MoveON stark beschränkt. Sie erhalten ausschließlich Zugriffsrechte auf Learning Agreements.



Learning Agreements finden Sie im Bereich „**Mobilität**“.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Learning Agreements**“ und wählen Sie „**Outgoing Learning Agreement**“ aus.

Outgoing Learning Agreement: Standardansicht

In der Standardansicht sehen Sie alle digitalen Learning Agreements der Outgoing-Studierenden, die von den Studierenden entweder abgespeichert oder bereits genehmigt wurden.

Mit einem Klick auf das **Stift-Symbol** öffnen Sie das jeweilige Learning Agreement.

Informationen zur weiteren Bearbeitung finden Sie im Kapitel [Bearbeitung eines Learning Agreements](#).

Das Drop-Down Menü zeigt die verwendete Ansicht an. Zu Beginn erscheint hier die nur die **Standardansicht**.

Informationen zur Anpassung der Standardansicht finden Sie im Kapitel [Eine Erweiterte Ansicht erstellen](#).

Aufenthalt	Heimatland	Heimatinstitution	Gastland	Gastinstitution	Akademisch	Studierende: Nr.	Studierende: Vor	Studierende: E-Nr.	Startdatum	Enddatum	Status des LA
Test_OLA - 2021/22	Deutschland	Fachhochschule Westküste	Denmark	UCL University College	2021/2022	Test	OLA	student.test@gm	2022-02	2022-07	Warten auf die Genehmigung des Studierenden
Test_OLA - 2021/22	Deutschland	Fachhochschule Westküste	Denmark	UCL University College	2021/2022	Test	OLA	student.test@gm	2022-02	2022-07	Erste Version genehmigt
Test 3_Student 3 - 2021/22	Deutschland	Fachhochschule Westküste	Denmark	UCL University College	2021/2022	Test 3	Student 3	coordinator.test@	1909-05	1911-04	Initiiert, aber nicht geteilt
Test_OLA - 2021/22	Deutschland	Fachhochschule Westküste	Denmark	UCL University College	2021/2022	Test	OLA	student.test@gm	2022-04	2022-09	Warten auf Genehmigung durch die Heimatinstitution
Test 3_Student 3 - 2021/22	Deutschland	Fachhochschule Westküste	Denmark	UCL University College	2021/2022	Test 3	Student 3	coordinator.test@	2022-04	2022-09	Warten auf Genehmigung durch die Heimatinstitution

Mit einem Klick auf **Aktualisieren** laden Sie neu vorgenommene Einstellungen in die Ansicht.

Neue LAs oder solche, die von den Studierenden nach Ihrer Genehmigung noch einmal geändert wurden, erscheinen in **Fettschrift**.

Eine Erweiterte Ansicht erstellen

Die Standardansicht ist leider recht allgemein und für eine Übersicht der Outgoing Learning Agreements eines bestimmten Fachs nur bedingt geeignet. Wir empfehlen Ihnen daher, diese Ansicht schon zu Beginn anzupassen und eine sog. Erweiterte Ansicht zu erstellen.

Für einen schnellen Überblick und ein zielgerichtetes Filtern der Learning Agreements empfehlen wir Ihnen eine erweiterte Ansicht mit den folgenden Spalten:

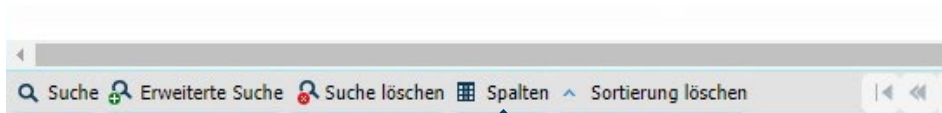
Für Outgoing Learning Agreements:

- **Aufenthalt, Fach, Studiengang (Heimat), Kontaktperson der Heimatinstitution: E-Mail, Gastinstitution, Gastland, Status des LA, Startdatum, Enddatum**
- bei Bedarf: Akademisches Jahr, ISCED, Studierende: E-Mail, Kontaktperson der Gastinstitution: E-Mail.

Für Incoming Learning Agreements:

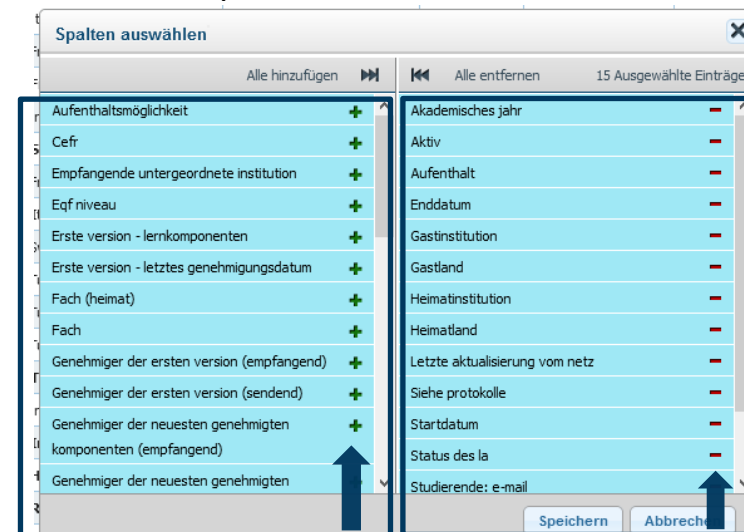
- **Aufenthalt, Fach, Studiengang, Kontaktperson der Gastinstitution: E-Mail, Heimatland, Heimatinstitution, Status des LA, Startdatum, Enddatum**
- bei Bedarf: Akademisches Jahr, ISCED, Studierende: E-Mail, Kontaktperson der Heimatinstitution: E-Mail.

1. Öffnen der Spaltenauswahl



In der Menü-Leiste am unteren Seitenrand finden Sie die Schaltfläche **Spalten**. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich das Fenster **Spalten auswählen**.

2. Auswahl der Spalten



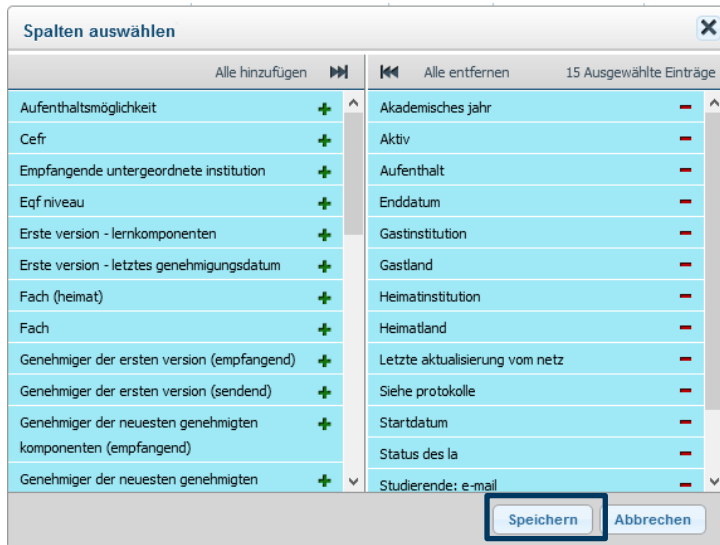
Links finden Sie eine Liste aller verfügbaren Spalten.

Mit einem Klick auf das „+“-**Symbol** fügen Sie der verwendeten Ansicht die jeweilige Spalte hinzu.

Rechts finden Sie eine Liste der Spalten, die in der verwendeten Ansicht enthalten sind.

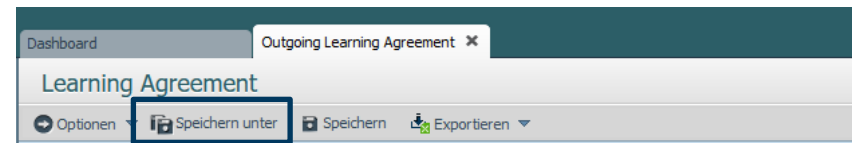
Mit einem Klick auf das „-“-**Symbol** entfernen Sie die jeweilige Spalte aus der verwendeten Ansicht.

3. Speichern der ausgewählten Spalten



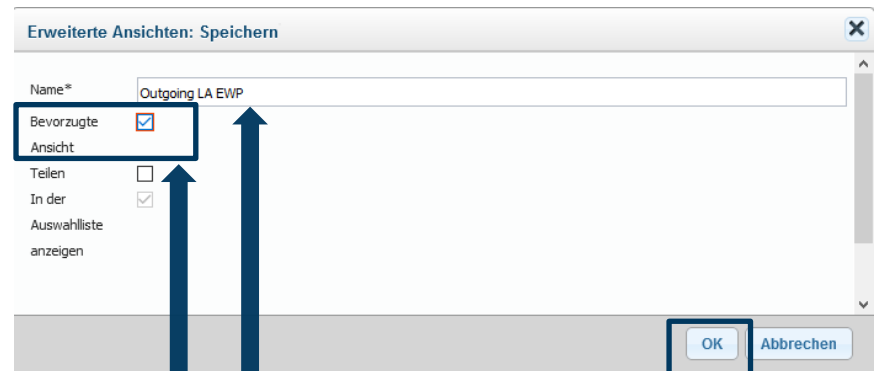
Klicken Sie auf **Speichern**, um die ausgewählten Spalten in Ihre Ansicht zu übernehmen.

4. Speichern einer Erweiterten Ansicht



In der Menü-Leiste oberhalb der Standardansicht der Learning Agreements finden Sie die Schaltfläche **Speichern unter**. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich das Fenster **Erweiterte Ansichten: Speichern**.

5. Erweiterte Ansicht benennen und als bevorzugte Ansicht speichern



Geben Sie einen **Namen** für die erstellte erweiterte Ansicht ein. Möchten Sie, dass diese neue erweiterte Ansicht zukünftig schon beim Öffnen der Outgoing Learning Agreements angezeigt wird, setzen Sie einen Haken im Kästchen **Bevorzugte Ansicht**. Klicken Sie auf **OK**, um die Erweiterte Ansicht zu speichern.

Mit der Erweiterten Ansicht arbeiten

Dashboard Outgoing Learning Agreement

Learning Agreement

Enable Grid Accessibility Shortcuts List Sitemap

Optionen Speichern unter Speichern Exportieren Outgoing LA EWP Aktualisieren

<input type="checkbox"/>	Aufenthalt	Fach	Kontaktperson der Heimateinrichtung:	Gastinstitution	Gastland	Status des LA	Startdatum	Enddatum
<input type="checkbox"/>	Steffens, Madita 2 - 2021/22	Deutsche Literatur und Sprache	madita.steffens@zv.uni-siegen.de	Fachhochschule Westküste	Deutschland	Warten auf Genehmigung durch die Heimateinst	2022-04	2022-09
<input type="checkbox"/>	Steffens, Madita TEST	Deutsche Literatur und Sprache	habscheid@germanistik.uni-siegen.de	Fachhochschule Westküste	Deutschland	Neuester Vorschlag (nach der ersten Version) v	2022-04	2022-09
<input type="checkbox"/>	Steffens, Madita - 2021/22			Fachhochschule Westküste	Deutschland	Initiiert, aber nicht geteilt		

Der **Aufenthalt** enthält alle Informationen über die entsprechende Studierendenmobilität und gibt deshalb in seiner Benennung Aufschluss über den Namen der/des Studierenden und über das akademische Jahr. Durch die Suche können Sie sich LAs von bestimmten Studierenden anzeigen lassen.

Das **Fach** ist für Sie das wohl wichtigste Filterkriterium, um die Learning Agreements zu finden, die Sie bearbeiten müssen. Durch die Suche können Sie sich ausschließlich LAs aus Ihrem Fachbereich anzeigen lassen.

Hier sehen Sie, wen der/die Studierende als **OLA-Beauftragte/n** angegeben hat. Im Idealfall steht hier Ihr E-Mail-Adresse.

Diese Spalten geben Aufschluss über das **Zielland** und die **Gasthochschule** der Studierenden.

Diese Spalte zeigt Ihnen den **Status** des jeweiligen Learning Agreements. Abgesehen von der Fettschrift bei neuen LAs gibt sie Aufschluss darüber, von wessen Seite gerade Handlungsbedarf besteht, sodass die betreffenden Personen im Zweifelsfall angesprochen werden können. Wenn *Warten auf die Genehmigung durch die Heimateinrichtung* angezeigt wird, sind Sie am Zug.

Diese Spalten geben Aufschluss über den **Mobilitätszeitraum**. Sie können Sie nutzen, um in Ihrer Ansicht nach dem aktuellen oder dem kommenden akademischen Jahr zu filtern und so einen Überblick über Fristen und Mobilitätszahlen zu erhalten.

Suche Erweiterte Suche Suche löschen Spalten Sortierung löschen Seite 1 von 1 100 Hilfe Zeige 1 - 3 von 3

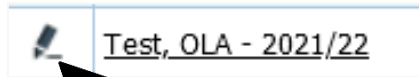
Nutzen Sie die Suche, um gezielt nach einem Aufenthalt, dem Fach, der Gastinstitution, dem Status des LA oder auch dem Start- und Enddatum zu filtern.

Suchergebnisse können Sie auch in Ihrer erweiterten Ansicht speichern. Geben Sie z.B. im Suchfenster der Spalte **Fach** Ihren Fachbereich ein (Vgl. Liste der OLA-Beauftragten), werden Ihnen ausschließlich Learning Agreements angezeigt, die für dieses Fach erstellt wurden. Speichern Sie diese Suche in Ihrer erweiterten Ansicht, werden Ihnen auch zukünftig ausschließlich Learning Agreements dieses Fachs in Ihrer Erweiterten Ansicht angezeigt und Sie müssen nicht erneut filtern.

Learning Agreements bearbeiten

Schritt 1: Learning Agreement öffnen

Einzelne Learning Agreements können Sie über das „*Stift*“-Symbol zur Bearbeitung aufrufen.



In der oberen Leiste können Sie die Tabs wechseln. So können Sie auch zurück zur Gesamtübersicht gelangen.

Über die Reiter können Sie unterschiedliche Funktionen des LA nutzen:

Learning Agreement Entwurfsversion:

Hier sehen Sie den aktuellen LA-Entwurf, den Sie bearbeiten und/oder genehmigen können. Es handelt sich dabei immer um die neueste Version des LA.

Letzte geteilte Version:

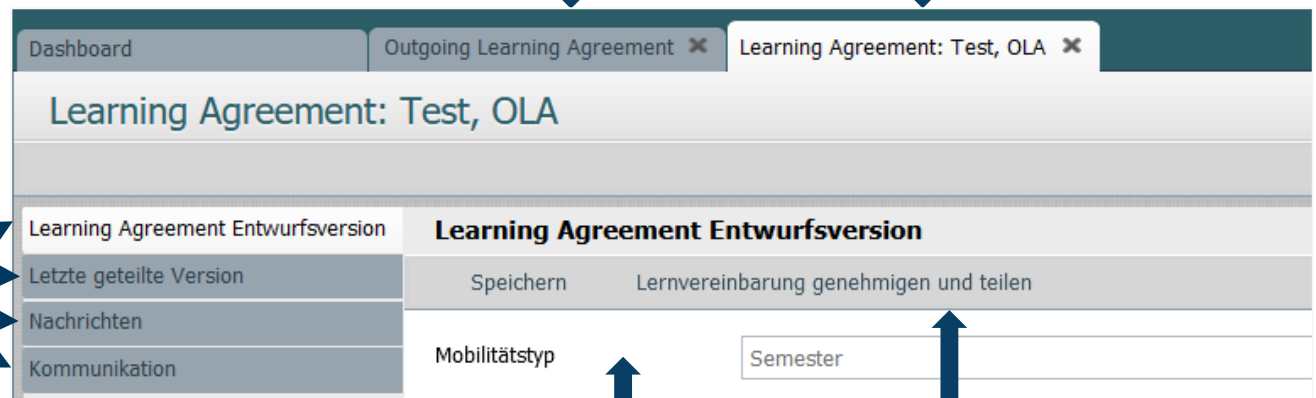
Hier speichert MoveON von Ihnen genehmigte und geteilte Versionen des LA, wenn es im Laufe des LA-Prozesses zu Änderungen kommt

Nachrichten:

Hier werden alle Nachrichten gespeichert, die die Gastinstitution (aufnehmende Einrichtung) im Laufe des LA-Prozesses an Sie und den/die Studierenden versandt hat.

Kommunikation:

Unter diesem Reiter werden alle System-E-Mails gespeichert, die im Laufe des LA-Prozesses an die beteiligten Parteien versandt wurden.



Dashboard	Outgoing Learning Agreement x	Learning Agreement: Test, OLA x
Learning Agreement: Test, OLA		
Learning Agreement Entwurfsversion	Learning Agreement Entwurfsversion	
Letzte geteilte Version	Speichern	Lernvereinbarung genehmigen und teilen
Nachrichten	Mobilitätstyp	Semester
Kommunikation		

In diesem, hier weißen, Bereich des Tabs sehen Sie die Eingaben der/des Studierenden. Sie können diese Eingaben bearbeiten und Anmerkungen zur Anerkennung machen.

In dieser oberen Menü-Leiste können Sie das Learning Agreement entweder speichern, wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, oder Sie können es genehmigen und teilen, wenn Sie mit den Eingaben des Studierenden einverstanden sind. In diesem Fall wird das LA automatisch an die Gasthochschule gesendet.

Schritt 2: Bisherige Genehmigungen und Änderungen prüfen

Unterhalb der allgemeinen Informationen zu Mobilitätstyp, Austausch, Administrativen Kontakten und Details der Studierenden, finden Sie in grauen Textfeldern Übersichten zu bisherigen Genehmigungen oder Änderungsvorschlägen. Hier können Sie auf einen Blick prüfen, welche Genehmigungen bisher erfolgt sind und wann z.B. Änderungen vorgeschlagen wurden.

Neueste vorgeschlagene Änderungen

Studierendengenehmigung : Test, OLA; 21.07.2021 12:30
Genehmigung der Heamatinstitution : Noch nicht gehemigt
Genehmigung der Gastinstitution : Noch nicht gehemigt

Die aktuellste Version nennt sich **Neueste vorgeschlagene Änderungen**. Dies kann der Erstentwurf des Learning Agreements sein oder aber eine Änderung von bereits genehmigten Versionen. Der Genehmigungsstatus zeigt den Namen des/der Genehmigenden, das Datum und die Uhrzeit der Genehmigung an.

Erste Version - Lernkomponenten

Studierendengenehmigung : Test, OLA; 12.07.2021 10:15
Genehmigung der Heamatinstitution : ██████████ 12.07.2021 10:12
Genehmigung der Gastinstitution : ██████████; 12.07.2021 10:16

Sobald das Learning Agreement erstmalig von allen Seiten genehmigt wurde, ist die Ansicht **Erste Version** verfügbar. Sie ersetzt den Abschnitt **Neueste vorgeschlagene Änderungen**, bis es eventuelle Änderungsvorschläge gibt. Als **Lernkomponenten** werden im MoveON-Learning Agreement die einzelnen Kurse an der Gast- und Heamathochschule bezeichnet. Sie werden unter den Genehmigungsstatus angezeigt.

Schritt 3: Lernkomponenten überprüfen

Die Lernkomponenten sind untereinander aufgelistet – zunächst alle Kurse der Gasthochschule (**Aufenthalt (empfangende)**), danach die Modulelemente laut Modulhandbuch des betreffenden Studiengangs an der USi (**Heimat (Senden)**), für die die Kurse anerkannt werden sollen. Sie haben die Möglichkeit, Änderungen an der Auflistung vorzunehmen, Elemente zu löschen und hinzuzufügen. Bitte beachten Sie, dass jegliche Änderung durch Sie wiederum eine Genehmigung des/der Studierenden erfordert, sobald Sie Ihren Entwurf genehmigt haben.

Unter **Aufenthalt** werden alle Kurse an der Gasthochschule aufgelistet. Es werden zuerst alle Kurse der Gasthochschule aufgelistet, bevor eine Liste der Modulelemente an der Heimathochschule folgt.

Unter **Heimat** finden sich für die Anerkennung relevante die Modulelemente laut Modulhandbuch (USi).

Mit einem Klick auf die „+“-**Symbole** können Sie ein weiteres Element hinzufügen.

Aufenthalt (empfangende) (1)

Titel* Schema*

Code Punkte*

Semester*

Heimat (Senden) (1)

Titel* Schema*

Code Punkte*

Semester* Anerkennungsbedingungen

Mit Schema wird das Bewertungssystem bezeichnet.

Die Punkte beziehen sich auf die Anzahl der ECTS, die der Kurs bzw. das Modulelement (USi) vorsieht.

Tipp 2: Die Zahl der anerkannten ECTS (USi) darf von der Zahl der vergebenen ECTS (Gast-HS) abweichen! Sie dürfen einen Kurs für z.B. 7 ECTS der Gasthochschule für ein Modulelement mit z.B. nur 3 ECTS an der USi anrechnen lassen. Zur bestmöglichen Orientierung aller Beteiligten sollte die Anzahl der anzuerkennenden ECTS auf Grundlage des Modulhandbuchs des betreffenden Studiengangs erfolgen (vgl. Tipp 1).

Tipp 1: Möchten Sie klarstellen, dass ein Kurs aus dem Ausland an der USi für 2 oder mehr Modulelemente angerechnet werden soll, können Sie es im **Titel** schriftlich so ausdrücken (Beispiel):

LKM-M 1.1 + 1.3 Grundkurs Literaturwissenschaft (SL+PL)

Zur bestmöglichen Orientierung aller Beteiligten sollte die Titelangabe so genau wie möglich und auf Grundlage des Modulhandbuchs des betreffenden Studiengangs erfolgen (vgl. Tipp 2).

ACHTUNG: Wenn Sie hier etwas eintragen, hat das Auswirkungen auf die PDF-Datei, die sich aus diesem Formular generieren lässt! Steht dort normalerweise hinter jedem Kurs die Angabe *automatic recognition* – *yes*, ist im Falle eines Eintrags ein – *no* zu lesen.

Die Studierenden haben ein grundsätzliches Recht auf eine Automatische Anerkennung ihrer Leistungen aus dem Ausland. Abweichungen sollten die Ausnahme darstellen und das Feld deshalb sensibel behandelt werden. **Lassen Sie dieses Feld nach Möglichkeit frei.**

Schritt 4: Learning Agreement speichern bzw. genehmigen und teilen

Wenn Sie die **Überprüfung unterbrechen** wollen, klicken Sie nur auf **Speichern**.

Wenn Sie die **Überprüfung beendet** haben, klicken Sie auf **Speichern** und:

- Falls Sie **Änderungen** am LA vorgenommen haben, klicken Sie auf **Lernvereinbarung genehmigen**.
Das LA wird zunächst erneut dem/der Studierenden und anschließend der Gasthochschule zum Überprüfen und Genehmigen vorgelegt.
- Falls Sie **keine Änderungen** vorgenommen haben, klicken Sie auf **Lernvereinbarung genehmigen und teilen**.
Da die Genehmigung der/des Studierenden bereits vorliegt, wird das LA direkt der Gasthochschule zum Überprüfen und Genehmigen vorgelegt.

Learning Agreement Entwurfsversion

Learning Agreement Entwurfsversion

Letzte geteilte Version

Nachrichten

Kommunikation

Mobilitätstyp

Semester

Die Genehmigung ersetzt die physische Unterschrift. In der PDF-Version des LA ist der Name desjenigen MoveON-Users zu sehen, der auf **genehmigen** geklickt hat.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Digital Signature
Student	Test , OLA	student.test@gmx.de	Student	12.07.2021 10:15	Approved on system
Responsible person at the Sending Institution				12.07.2021 10:12	Approved on system
Responsible person					

Schritt 5: Genehmigung der Gasthochschule bzw. Abschließende Genehmigung durch USi bei Incoming

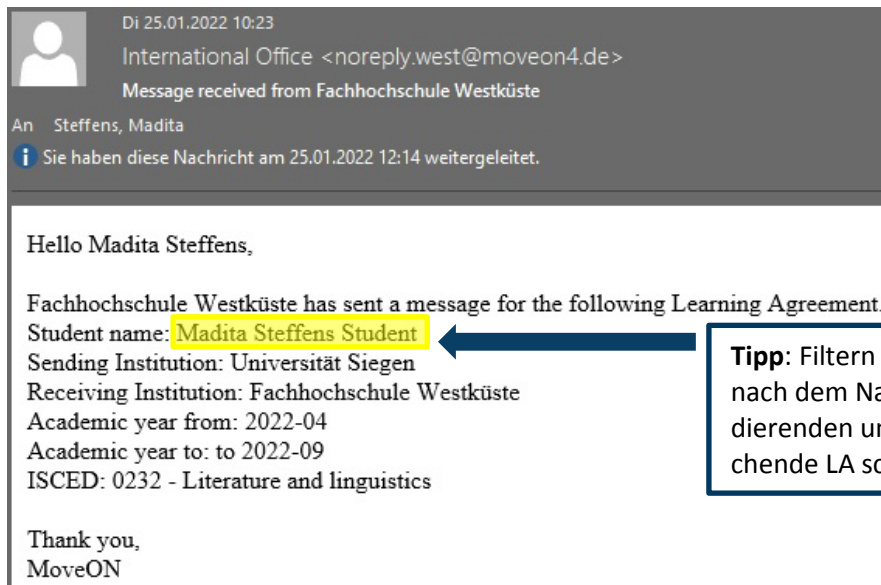
Nachdem der/die LA-Beauftragte (bzw. die ausländische HS bei Incoming) und der/die Studierende das LA genehmigt haben, wird es von der Gasthochschule (bzw. der USi bei Incoming) geprüft. Diese hat im Gegensatz zur entsendenden Hochschule nicht die Möglichkeit, direkte Änderungen vorzunehmen.

Bei Unstimmigkeiten in Tabelle A (Kursprogramm an der Gasthochschule bzw. USi bei Incoming) kann die Gasthochschule jedoch kommentierende Nachrichten verfassen. Der/die LA-Beauftragte der entsendenden Hochschule und der/die Studierende erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung über die Nachricht und loggen sich in MoveOn ein, um die Nachricht zu lesen. **Die Studierenden müssen daraufhin ihr Learning Agreement entsprechend überarbeiten und erneut genehmigen lassen.**

Bitte machen Sie bei Incoming-Studierenden auf jeden Fall von der Möglichkeit Gebrauch, die Kurswahl an der USi zu kommentieren.

Bitte genehmigen Sie nur Kurse, die auch in die Lehrverantwortung Ihres Fachbereichs fallen, da die Studierenden mit Ihrer Unterschrift im Learning Agreement einen Anspruch darauf erwerben, die ausgewählten Kurse besuchen zu dürfen.

Achten Sie bitte darauf, keine Lehrveranstaltungen anderer Fachbereiche oder anderer Fakultäten zu genehmigen, um Missverständnisse zu vermeiden.



Di 25.01.2022 10:23
International Office <noreply.west@moveon4.de>
Message received from Fachhochschule Westküste

An Steffens, Madita
i Sie haben diese Nachricht am 25.01.2022 12:14 weitergeleitet.

Hello Madita Steffens,

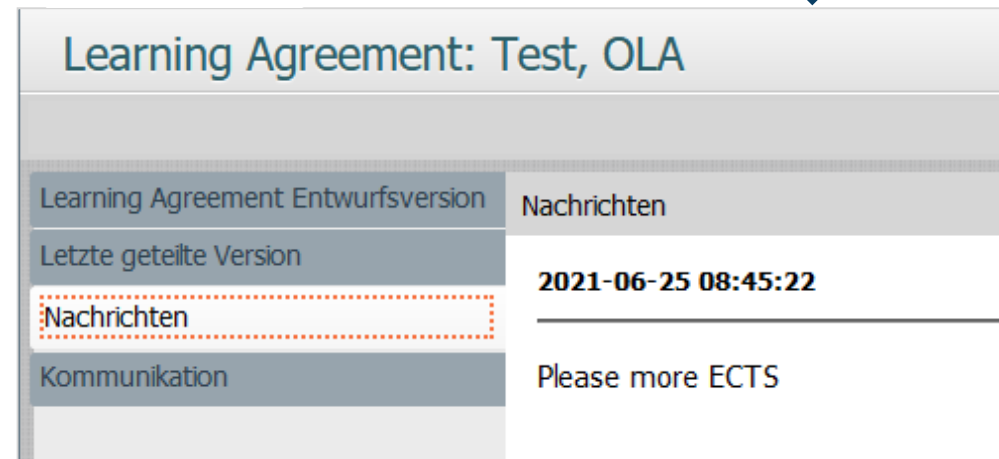
Fachhochschule Westküste has sent a message for the following Learning Agreement.
Student name: **Madita Steffens Student**
Sending Institution: Universität Siegen
Receiving Institution: Fachhochschule Westküste
Academic year from: 2022-04
Academic year to: to 2022-09
ISCED: 0232 - Literature and linguistics

Thank you,
MoveON

Tipp: Filtern Sie in MoveOn nach dem Namen des/der Studierenden um das entsprechende LA schnell zu finden.

Wenn die Gasthochschule als letzte der drei Parteien das Learning Agreement genehmigt hat, ist der Prozess abgeschlossen.

Im LA können Sie nun unter Letzte geteilte Version das fertige LA ansehen und als PDF herunterladen.



Learning Agreement: Test, OLA

Learning Agreement Entwurfsversion	Nachrichten
Letzte geteilte Version	2021-06-25 08:45:22
Nachrichten	
Kommunikation	Please more ECTS



Learning Agreement: Test, OLA

Learning Agreement Entwurfsversion	Letzte geteilte Version
Letzte geteilte Version	Lernvereinbarung herunterladen
Nachrichten	
Kommunikation	

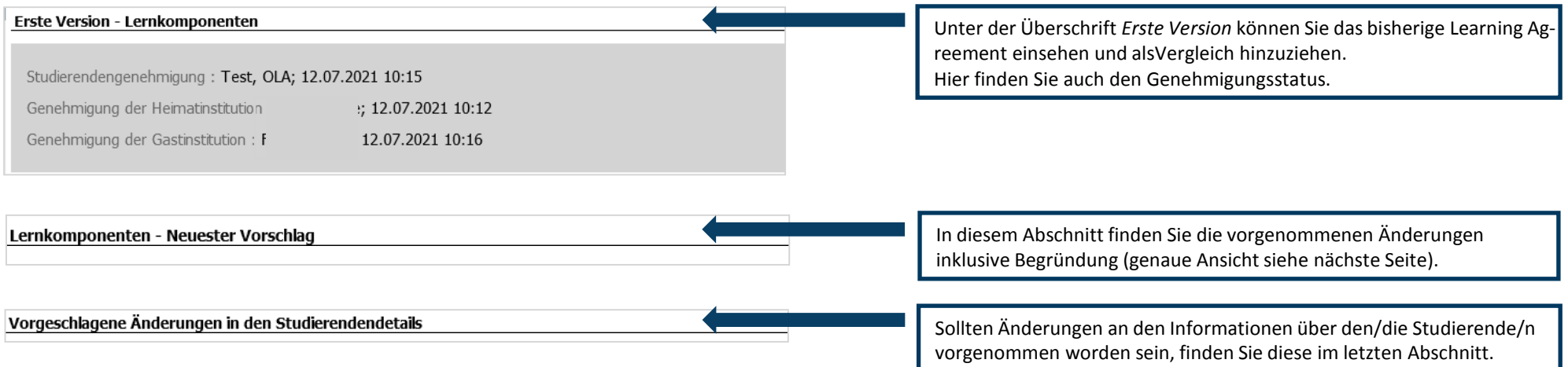
Schritt 6: Änderungen eines bereits genehmigten Learning Agreements

Wenn nach Antritt der Mobilität ein Kurs an der Gasthochschule abgesagt wird, die sprachlichen Anforderungen nicht erfüllt werden oder es zeitliche Überschneidungen gibt, können durch die Studierenden Änderungen am Learning Agreement vorgenommen werden. Diese Änderungen müssen von Ihnen und von der Gastinstitution wiederum erneut genehmigt werden.

Learning Agreements, in denen von den Studierenden Änderungen vorgeschlagen wurden, erscheinen genauso wie neue LAs in Fettschrift in der Gesamtansicht in MoveON (siehe Schritt 2).

Diese Änderungen werden im PDF-Dokument in der Sektion *Changes to the Learning Agreement* aufgeführt.

In der *Learning Agreement Entwurfsversion* finden sich nun folgende Abschnitte:



Im neuesten Vorschlag werden die veränderten Lernkomponenten mit der jeweiligen Änderungsbegründung aufgelistet. Sie können entweder selbst Änderungen hinzufügen oder die Änderungen des Studierenden genehmigen.

Lernkomponenten - Neuester Vorschlag

Aufenthalt (empfangende) (1)

Titel*	<input type="text" value="BWL 1"/>	Schema*	<input type="text" value="ECTS"/>
Code	<input type="text"/>	Punkte*	<input type="text" value="3"/>
Semester	<input type="text" value="2nd semester"/>		
Status	<input type="text" value="Gelöscht"/>	Begründungscode*	<input type="text" value="Stundenplan-Konflikt"/>
Begründung	<input type="text" value="Überschneidung"/>		

Aufenthalt (empfangende) (2)

Titel*	<input type="text" value="BWL 1.2"/>	Schema*	<input type="text" value="ECTS"/>
Code	<input type="text"/>	Punkte*	<input type="text"/>
Semester	<input type="text" value="2. Semester"/>		
Status	<input type="text" value="Eingefügt"/>	Begründungscode*	<input type="text" value="Ersatz"/>
Begründung	<input type="text" value="Gleicher Inhalt, findet zu anderer Zeit statt."/>		

Die ursprünglichen Kurse erhalten bei Änderung den Status **gelöscht**. Zum Abändern müssen dementsprechend neue Kurse eingefügt werden.

Neue Kurse erhalten automatisch den Status **eingefügt**. Sie bilden somit den Inhalt des neuen LAs.

Wenn Sie auf das „+“-Symbol klicken, können Sie weitere Kurse hinzufügen.

Sowohl bei gelöschten als auch bei hinzugefügten Kursen müssen die Studierenden einen Grund angeben. Dieser kann im Textfeld *Begründung* genauer erläutert werden, falls die auswählbaren *Begründungscode*s nicht zutreffend sind.

Hinweis: diese Funktionen sind gleich bei den Kursen an der Gast- und Heimatinstitution. Sie können also ebenso wie hier beschrieben auch Änderungen an den anerkannten Kursen an der USi vornehmen.

Nachrichtenfunktionen im Überblick

Automatische Benachrichtigungen

Wird ein Learning Agreement initiiert, geändert oder durch Studierende genehmigt, erhalten Sie eine automatische Benachrichtigung über diese Änderung per E-Mail (Absender: USi International Office via MoveOn).

Diese Benachrichtigungen lassen sich derzeit leider nicht anpassen. Um die Anzahl der Benachrichtigungen zu reduzieren, weisen wir Studierende daraufhin, die Funktion **automatisches Speichern** im Online Learning Agreement zu aktivieren und bitten sie zusätzliche Speichervorgänge zu begrenzen.

Nachrichten via MoveON versenden

OLA-Beauftragte können Studierenden Nachrichten über MoveON senden. Diese Funktion können Sie z.B. nutzen, um Studierende über notwendige Änderungen im Learning Agreement zu informieren (Absender: USi LA Contact via MoveOn).

Eine E-Mailvorlage zu Änderungen des LA steht Ihnen in Deutsch und Englisch zur Verfügung. Seriendruckfelder zur automatischen Einbindung von Vor- und Nachnamen von Sender und Empfänger sind bereits enthalten.

Bitte beachten Sie jedoch, dass diese E-Mails über eine System-Adresse versandt werden. Sollten Studierende auf Ihre Nachricht antworten wollen, muss die Antwortmail direkt an Ihre E-Mailadresse gerichtet werden. Ein entsprechender Hinweis findet sich auch in der E-Mailvorlage.

1. E-Mailvorlage aufrufen

Im Bereich Kommunikation finden Sie in der oberen Menü-Leiste die Schaltfläche **Neu**. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie unterschiedliche Optionen.

The screenshot shows the MoveOn interface. The left sidebar contains navigation items: Dashboard, Home, Hochschulverzeichnis, EWP/MoveON-Netzwerk, Beziehungen, Mobilität, Finanzmittel, and Berichte. The main content area is titled 'Kommunikation' and includes a 'Neu' button. A dropdown menu is open from 'Neu', showing options: Dokument, E-Mail, Besprechung, Bemerkungen, and Anruf. The 'E-Mail' option is selected, opening a sub-menu with 'Einfache E-Mail' and 'E-Mailvorlage'. The 'E-Mailvorlage' option is selected, opening a further sub-menu with 'Nur Studierende', 'Nur Partner', and 'Studierende und Partner'. The 'Nur Studierende' option is selected. Below the menu, a table lists communication records with columns: Typ, Betreff, Aktivitätsfehler, and Siehe Aktivitätsprotokolle.

Typ	Betreff	Aktivitätsfehler	Siehe Aktivitätsprotokolle
Template E-mail	Learning Agreement to Fachhochschule Westküste has bei Nein		
Template E-mail	Learning Agreement has been approved by your Home Ins	Nein	
Template E-mail	Learning Agreement to Fachhochschule Westküste has bei Nein		
Template E-mail	Learning Agreement to Fachhochschule Westküste has bei Nein		

Wählen Sie **E-Mail > E-Mailvorlage > Nur Studierende** aus, um die E-Mailvorlage zu Änderungen des LA zu bearbeiten.

2. E-Mailvorlage anpassen

The screenshot shows the 'Kommunikation (E-Mailvorlage): Neu' interface. The left sidebar contains 'Dateien' and 'Informationen'. The main area is titled 'Informationsquelle die Vorlage' and includes fields for 'Bereich*', 'Quelle', 'Betrifft', 'Empfänger', 'Von', 'Absender*', 'Bcc', 'Cc', 'Vorlage', 'Dokumentvorlage', 'Betreff*', and 'Nachricht'. The 'Absender*' field is set to 'System Default LA EWP' and the 'Vorlage' field is set to 'LA EWP E-Mailvorlage Änderung LA'. The 'Nachricht' field contains a rich text editor with the following content: 'Bitte senden Sie keine Antwort an diese E-Mail Adresse. Wenden Sie sich direkt an: {{current_user.email}}', 'Lieber Herr /Frau {{person.fullname}}', 'bitte nehmen Sie folgende Änderungen in Ihrem Learning Agreement vor:', a bulleted list of 'Änderung 1', 'Änderung 2', and 'Änderung 3', 'Viele Grüße', and '>{{current_user.first_name}} {{current_user.surname}}'. The 'Owner*' field is set to 'Engelmann, Susanne'. A 'Hilfe' button is located at the bottom right. Annotations include a vertical arrow pointing to the 'Informationsquelle die Vorlage' header, a horizontal arrow pointing to the 'Absender*' field, another horizontal arrow pointing to the 'Vorlage' field, and a vertical arrow pointing to the 'Nachricht' field.

1) Absender & Textvorlage

Wählen Sie als **Absender System Default LA EWP** aus.

Wählen Sie eine der beiden **Vorlagen** aus.

3) Speichern & Senden

Ist die Bearbeitung des Vorlagentexts abgeschlossen, **speichern** Sie den Entwurf.

Sobald der Entwurf gespeichert wurde, können Sie die E-Mail über die Schaltfläche **Senden** verschicken.

2) Textvorlage bearbeiten

Nachdem Sie eine Vorlage ausgewählt haben, können Sie den Text bearbeiten und anpassen.