



DIGITALES LEARNING AGREEMENT ERASMUS+ (DLA)

Klickanleitung





Grundsätzliches zum Arbeiten mit Mobility Online



Schritte erscheinen nach und nach.
Bitte behalten Sie Ihren Workflow im Blick.

<input checked="" type="checkbox"/>	Fragebogen zu bereits geförderten Monaten beantwortet	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fragebogen zu bereits absolvierten Studienjahren beantwortet	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fragebogen zu Steueridentifikationsmerkmalen beantwortet	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fragebogen zur Versicherung beantwortet	
<input checked="" type="checkbox"/>	Erfassung des Sprachniveaus	Sprachniveau erfassen
<input type="checkbox"/>	Immatrikulationsbescheinigung(en) hochgeladen	Hochladen
<input type="checkbox"/>	Grant Agreement vom International Office freigegeben	
<input type="checkbox"/>	Grant Agreement beim International Office eingegangen und formal akzeptiert	
<input checked="" type="checkbox"/>	Checkliste zum Ausfüllen des Erasmus+ Learning Agreements für Studierende der KW heruntergeladen	Checkliste zum Ausfüllen des Erasmus+ Learning Agreements für Studierende der KW heruntergeladen
<input checked="" type="checkbox"/>	KW-Beiblatt zum Digitalen Learning Agreement für Studierende der KW heruntergeladen	KW-Beiblatt zum Digitalen Learning Agreement für Studierende der KW heruntergeladen
<p>Sie müssen erst das KW-Beiblatt ausfüllen, von allen Anerkennungsbeauftragten unterschreiben lassen und danach in Mobility Online hochladen, damit die wissenschaftliche Anerkennung sichergestellt ist. Auf Basis der Eintragungen im KW-Beiblatt müssen Sie dann das Digitale Lea mit dem KW-Beiblatt 1:1 übereinstimmt.</p>		
<input type="checkbox"/>	Unterzeichnetes KW-Beiblatt zum Digitalen Learning Agreement für Studierende der KW hochgeladen	Unterzeichnetes KW-Beiblatt zum Digitalen Learning Agreement für Studierende der KW hochladen
<p>Zuerst: Anrechnungsprozess der Fakultäten vornehmen. Anschließend: Übertrag der Anrechnung in das Digitale Learning Agreement. Bitte beachten Sie, dass die Mindestanzahl von 24 ECTS in der Tabelle A des Digital Learning Agreements erfüllt sein muss. Andernfalls können Sie hier das Digital Learning Agreement nicht zur Prüfung bei der Fakultät einreichen.</p>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Kurse in das Digitale Learning Agreement eingetragen	Kurse in das Digitale Learning Agreement eintragen
<input type="checkbox"/>	Digitales Learning Agreement anzeigen	Digitales Learning Agreement anzeigen
<input type="checkbox"/>	Digitales Learning Agreement von der Universität Paderborn unterschrieben	
<input type="checkbox"/>	Digitales Learning Agreement von der Gasthochschule unterschrieben	
<input type="checkbox"/>	OLS-Sprachtest (vor Mobilität) hochgeladen	Nachweis hochladen

2. Learning Agreement: Before the mobility

1. Kurserfassung in das Digitale Learning Agreement (DLA)

- Klicken Sie im Bewerbungsworkflow in Mobility Online auf „Kurse in das Digitale Learning Agreement eintragen“ um in die Tabelle A und B des DLAs zu gelangen

Kurse in das Digitale Learning Agreement eingetragen

[Kurse in das Digitale Learning Agreement eintragen](#)



Alle Lehrveranstaltungen		0,00 ECTS-Credits insgesamt bei 0 Lehrveranstaltungen	
Tabelle A (Kurse an der aufnehmenden Institution) ?	Tabelle B (Kurse an der sendenden Institution) ?	Bemerkungen ?	
Neuen Kurs an der Gastinstitution erstellen...	Neuen Kurs an der Heimatinstitution erstellen...		

1. Kurserfassung in das
DLA

2. Learning Agreement: Before the mobility

2. Tabelle A: Before the mobility

- Vorläufige Kurswahl des anstehenden Semesters
- Orientierung an Kurskatalogen vom Vorjahr
- Mind. 24 ECTS pro Semester müssen belegt werden
- Davon müssen mind. 15 ECTS pro Semester erfolgreich bestanden werden
 - Falls nicht: Rückforderung der gesamten Erasmus+ Förderung

Beachte: Es findet keine Umrechnung der ECTS der Gasthochschule in die der UPB statt!

▪ **Kursdaten eintragen**

- Klicken Sie zunächst auf „Neuen Kurs an der Gastinstitution erstellen“
- Tragen Sie dann die folgenden Angaben in die Eingabemaske ein:
 - Lehrveranstaltungsnummer an der Gasthochschule
 - Lehrveranstaltungsbezeichnung an der Gasthochschule
 - Anzahl ECTS an der Gasthochschule

 **Bestätigen Sie den Kurseintrag mit „Neuanlage durchführen“**



1. Kurserfassung in das DLA
2. Tabelle A des DLAs



Beispieleintragung Tabelle A:

Neuen Kurs erstellen= Kurspaket anlegen

1. Tabelle A (Kurse an der aufnehmenden Institution) ?

Neuen Kurs an der Gastinstitution erstellen...

2.

Gastinstitution: Le Mans Universität - LE-MANS01 ?

Studienbereich: Fakultät für Kulturwissenschaften

Studienrichtung: Europäische Studien - Europ ?

Studienjahr: 2024/2025 ?

Semester: WiSe 2024/25 & SoSe 25 ?

Lehrveranstaltungsnummer an der Gasthochschule: MO45869

Lehrveranstaltungsbezeichnung an der Gasthochschule: Marketing communication commerciale
Sie können noch 200 Zeichen eingeben

Anzahl ECTS Credits an der Gasthochschule: 10,00
Sie können noch 255 Zeichen eingeben

Erfasst von Melek Tes



4. Kurspaket 1 Erfasst am: 15.10.202

LV-Nummer/Gast	LV-Bezeichnung an der Gasthochschule	ECTS	LV-Nummer/Heim	LV-Bezeichnung an der Heimathochschule	ECTS
MO45869	European histroy and integration	10,00			
Summe:		10,00	Keine Lehrveranstaltungen gefunden		

Kurs hinzufügen

- Ein Kurspaket besteht aus dem Kurs, den Sie an der Gasthochschule belegen, und dem Kurs, den Sie an der UPB als äquivalent anrechnen lassen möchten.

3.

Schließen **Neuanlage durchführen**

Kurs hinzufügen= Hinzufügen eines Teilmoduls innerhalb des Kurspakets

2. Learning Agreement: Before the mobility

3. Tabelle B (Anerkennung): Before the mobility

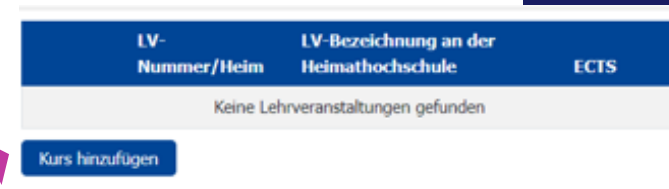
- Eintragung der Kurse, die an der UPB angerechnet werden sollen.

▪ **Kursdaten in Tabelle B eintragen**

- Klicken Sie auf „Neuen Kurs an der Heimatinstitution erstellen“. In dem ausgewählten Kurspaket tragen Sie den anzurechnenden Kurs an der UPB ein

▪ **Kursdaten erfassen**

- Tragen Sie anschließend folgende Angaben in die Eingabemaske ein:
 - Lehrveranstaltungsnummer an der Heimathochschule
 - Lehrveranstaltungsbezeichnung an der Heimathochschule
 - Anzahl ECTS an der Heimathochschule



LV- Nummer/Heim	LV-Bezeichnung an der Heimathochschule	ECTS
Keine Lehrveranstaltungen gefunden		

Kurs hinzufügen

1. Kurserfassung in das DLA
2. Tabelle A des DLAs
3. Tabelle B des DLAs

ⓘ **Bestätigen Sie den Kurseintrag mit „Neuanlage durchführen“**



Beispieleintragung Tabelle B

1.

LV-Nummer/Heim	LV-Bezeichnung an der Heimathochschule	ECTS
Keine Lehrveranstaltungen gefunden		

Kurs hinzufügen

2.

Gastinstitution: Le Mans Universität - LE-MANS01

Studienbereich: Fakultät für Kulturwissenschaften

Studienrichtung: Europäische Studien - Europ

Studienjahr: 2024/2025

Semester: WiSe 2024/25 & SoSe 25

Lehrveranstaltungsnummer an der Heimathochschule: MO2354

Sie können noch **200** Zeichen eingeben

Lehrveranstaltungsbezeichnung an der Heimathochschule: Marketing

Sie können noch **255** Zeichen eingeben

Anzahl ECTS Credits an der Heimathochschule: 5,00

Erfasst von Melek Testboubaker

3.

Schließen

Neuanlage durchführen

4.

Kurspaket 1 Erfasst am: 15.10.2024

LV-Nummer/Gast	LV-Bezeichnung an der Gasthochschule	ECTS	LV-Nummer/Heim	LV-Bezeichnung an der Heimathochschule	ECTS
MO45869	Marketing communication commerciale	10,00	MO2354	Marketing	5,00
Summe:		10,00	Summe:		5,00

Kurs hinzufügen

- Die Kurspakete werden im DLA in der Reihenfolge angezeigt, in der sie in die Kurspakete eingegeben wurden.
- Diesen Prozess für alle zu wählende Kurse an der Gasthochschule wiederholen



4. Sonderfall: Keine Anrechnung aller Kurse an der UPB erwünscht

- **Folgende Eintragung in Tabelle B vornehmen:**

- Lehrveranstaltungsnummer: 000
- Lehrveranstaltungsbezeichnung: Keine Anrechnung an der UPB erwünscht
- Anzahl ECTS: 0

- Diese Eintragung nur vornehmen wenn **keine** der gewählten Kurse angerechnet werden soll
- Ein **einmaliges** Eintragen in die Tabelle B reicht aus!

Sollten Sie sich nur einen einzelnen Kurs nicht anrechnen lassen wollen, dann genügt im betreffenden Kurspaket ein kurzer Vermerk in Tabelle B.



1. Kurserfassung in das DLA
2. Tabelle A des DLAs
3. Tabelle B des DLAs
4. Sonderfall: Keine Anrechnung an der UPB erwünscht



2. Learning Agreement: Before the mobility

Kurspaket hinzufügen

- Kurse können hinzugefügt werden indem Sie auf den **Button** „Neuen Kurs an der Gastinstitution/Heimatinstitution erstellen“ klicken

Teilmodule innerhalb des Kurspakets hinzufügen

- Teilmodule innerhalb eines Kurspakets können hinzugefügt werden indem Sie auf den **Button** „Kurs hinzufügen“ klicken.

Kurse bearbeiten

- Kursdaten können bearbeitet werden indem Sie auf das **Stift-Symbol** klicken

Kurse löschen

- Kurse können gelöscht werden indem Sie auf **Papierkorb-Symbol** klicken
- Kurspakete können wiederum gelöscht werden, wenn Sie auf „Kurspaket löschen“ klicken

2. Learning Agreement: Before the mobility

5. DLA prüfen und unterschreiben:

- Wenn die Kurserfassung abgeschlossen ist, auf „DLA prüfen und unterschreiben“ klicken
- Beachte: Das DLA kann nur dann zur **Unterschrift** eingereicht werden, wenn die Mindestanzahl von **24 ECTS** in der Tabelle A **erfüllt** ist

Tabelle A	LV Code (wenn vorhanden)	LV Titel bei der Empfangenden Institution (wie im Kurskatalog)	Semester	die von der Empfangenden Institution vergeben werden nach erfolgreichem Abschluss	
	45261	Entrepreneurship	1/2	10,00	
	56987	Sustainable Entrepreneurship	1/2	10,00	
	8965	International Finance	1/2	14,00	
				Gesamt: 34,00	

Weblink zum Kurskatalog der Receiving Institution, in dem die Lernergebnisse beschrieben sind:

Anerkennung bei der Sendenden Institution					
Mobilitätstyp: Semester					
Tabelle B	LV Code (wenn vorhanden)	LV Titel bei der Sendenden Institution (wie im Kurskatalog)	Semester	Anzahl der ECTS (oder entsprechendes) die von der Sendenden Institution anerkannt werden	Automatische Anerkennung
	6589	International Business	1/2	10,00	<input type="checkbox"/>
	56987	Wahlmodul 1	1/2	5,00	<input type="checkbox"/>
	12367	Wahlmodul 2	1/2	5,00	<input type="checkbox"/>
				Gesamt: 20,00	

Wenn nötig, Beschreibung der virtuellen Komponenten bei der Empfangenden Institution und Anerkennung bei der Sendenden Institution

Mobilitätstyp: Semester

Tabelle C	LV Code (wenn vorhanden)	LV Titel oder Beschreibung des Studiumsprogramms bei der Empfangenden Institution (wie im Kurskatalog)	Kurze Beschreibung der virtuellen Komponente (verpflichtendes Feld)	Anzahl der ECTS die anerkannt werden	Automatische Anerkennung
					Gesamt: 0,00

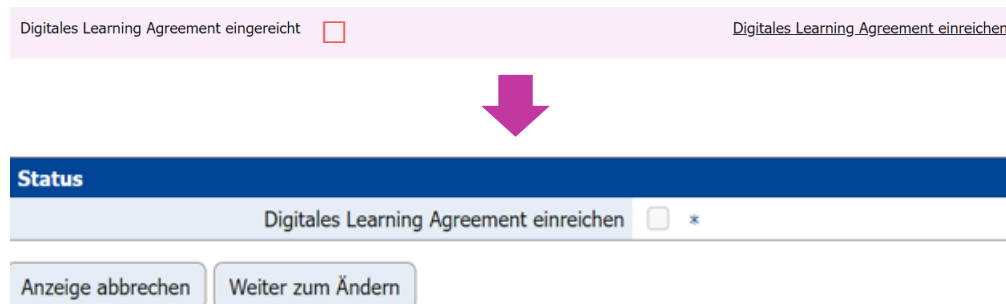
Gesamtübersicht über
Kurswahl Tabelle A und
Tabelle B

1. Kurserfassung in das DLA
2. Tabelle A des DLAs
3. Tabelle B des DLAs
4. Sonderfall: Keine Anrechnung an der UPB erwünscht
5. DLA prüfen und unterschreiben

2. Learning Agreement: Before the mobility

5. Digitales Learning Agreement unterschreiben

- Klicken Sie nach der Prüfung auf „DLA unterschreiben“
- Anschließend klicken Sie im Bewerbungsworkflow in Mobility Online auf „Digitales Agreement einreichen“
- Klicken Sie auf „weiter zum Ändern“ und setzen Sie dann den Haken bei „Digitales Learning Agreement einreichen“



The screenshot shows a user interface for submitting a Digital Learning Agreement. At the top, there is a light purple bar with the text "Digitales Learning Agreement eingereicht" followed by an unchecked checkbox and a link "Digitales Learning Agreement einreichen". A large purple arrow points down to a blue header bar labeled "Status". Below this, there is a row with the text "Digitales Learning Agreement einreichen" followed by an unchecked checkbox and an asterisk. At the bottom, there are two buttons: "Anzeige abbrechen" and "Weiter zum Ändern".

1. Kurserfassung in das DLA
2. Tabelle A des DLAs
3. Tabelle B des DLAs
4. Sonderfall: Keine Anrechnung an der UPB erwünscht
5. DLA prüfen und unterschreiben



2. Learning Agreement: Before the mobility

▪ Nach dem Einreichen des Digitalen Learning Agreements

- Weitere Bearbeitung des Digitalen Learning Agreements nicht mehr möglich. Das DLA wird nun an den*die zuständige*n Anerkennungsbeauftragte*n versendet, geprüft und unterschrieben. Sobald eine Unterschrift vorliegt, wird es dann automatisch an die entsprechende verantwortliche Person der Empfangenden Institution zur Unterschrift übermittelt.
- Nach dem Einreichen des DLAs können Sie sich im Bewerbungsworkflow das DLA unter „Digitales Learning Agreement anzeigen“ anschauen aber nicht mehr bearbeiten

Digitales Learning Agreement anzeigen

- Sie werden bei einer **Anerkennung/Ablehnung** des DLAs seitens der Heimat- und/oder Gasthochschule **per Email informiert**. Im Falle einer Ablehnung muss das DLA erneut erstellt werden.

➤ ***Lesen Sie sich hierzu immer den Ablehnungsgrund durch um entsprechend zu handeln!***



Beachte: Sollte innerhalb eines Monats in dem Bewerbungsworkflowschritt in Mobility Online "Learning Agreement von der Gasthochschule unterschrieben" kein grüner Haken vorhanden sein, setzen Sie sich mit der administrativen Kontaktperson Ihrer Gasthochschule in Verbindung.



2. Learning Agreement: Before the mobility

▪ Gastinstitution unterstützt DLA nicht

- Der Fall wenn:
 - Mehr als 1 Monate keine Rückmeldung von der Gasthochschule nach versenden des DLAs vorliegt
 - Rückmeldung von Gasthochschule, dass das DLA nicht unterstützt wird
 - **Beachte:** Auch wenn Gasthochschule OLA nutzt, kann das DLA trotzdem von der Gasthochschule unterschrieben werden

➤ Email an io-outgoing@zv.upb.de senden

➤ Papierform Learning Agreement (erhalten Sie vom IO) ausfüllen und in Mobility Online als PDF-Datei hochladen.

➤ Sie werden manuell vom IO für diesen Schritt freigeschaltet



Wenn der LA „before the mobility“ in Papierform erstellt wurde, muss auch der LA „during the mobility“ in Papierform erstellt werden.





3. Learning Agreement: During the mobility

▪ Allgemeines:

- Kursänderungen an Partnerhochschule (exakte, tatsächliche Kurswahl)
- **Nur Änderungen auflisten, nicht nochmal alle Kurse**
- Es ist ein Zusatzdokument, **das DLA Before the mobility lässt sich NICHT verändern**
- Achtung: bitte nicht versehentlich ein leeres DLA einreichen
- Muss **5 Wochen nach Vorlesungsstart** in Mobility Online vorliegen, bei Verzögerungen unbedingt Bescheid geben
- Studierende im Quartalssystem können eine verlängerte Frist erhalten, indem sie eine E-Mail an io-outgoing@zv.upb.de senden.
- Es müssen **weiterhin** min. **24 ECTS** belegt werden
- Keine Änderung in der Kurswahl: Fragebogen im Mobility Online Bewerbungsworkflow mit „nein“ beantworten

Rubrik "Während des Aufenthalts" freigegeben



Frage über Änderungen des Digitalen Learning Agreements beantwortet



➤ Ausfüllhilfe siehe [DLA-Tutorial](#)



Das DLA „during the mobility“ kann nur erstellt werden, wenn das DLA „before the mobility“ vollständig, richtig und unterschrieben vorliegt!



3.1 Learning Agreement 2. Semester

- Relevant für Personen, die regulär zwei Semester ins Ausland gehen oder bei Verlängerung .
- Die Rubrik für das zweite Semester wird zu gegebener Zeit für Sie freigeschaltet.
- Eine zweite Bearbeitung/Ergänzung der vor Ort gewählten Kurse wird ermöglicht.
- Lediglich Ergänzung zum ursprünglichen LA, daher Handhabung wie beim DLA-During-Verfahren.
- Erst ausfüllbar, wenn die Rubrik „während des Aufenthaltes“ des ersten Semesters vollständig abgeschlossen ist.