

English version starting on page 7.

Online Learning Agreement (OLA) – was, wo, wie?

Für die aktuelle Erasmus+ Programmgeneration hat die EU den teilnehmenden Hochschulen die Vorgabe gemacht, den Austausch bestimmter Dokumente für einen Erasmus+ Studienaufenthalt zwischen Heimathochschule (JGU) und Gasthochschule digital zu gestalten. Zu diesen Dokumenten zählt auch das Learning Agreement¹; in der digitalen Version entsprechend ‚digitales Learning Agreement‘ oder ‚**Online Learning Agreement (OLA)**‘ genannt.

Wie Sie ein solches OLA für Ihren Erasmus+ Aufenthalt erstellen können, erfahren Sie hier:

1. Sie erhalten eine E-Mail,

wenn die Organisation Ihres Auslandsstudiums so weit gediehen ist, dass Sie ein OLA abschließen können. Folgende automatische Nachricht wird von erasmus@international.uni-mainz.de an die E-Mail-Adresse gesandt, die Sie bei der Anmeldung für das Erasmus+ Stipendium angegeben haben. Prüfen Sie daher bitte auch den Spam-Ordner regelmäßig!

Initiate your Learning Agreement for your mobility to Háskóli Íslands



Erasmus
An Errogui, Oubaida

Hello Errogui Oubaida,

You can now create a Learning Agreement for the following mobility.

Sending Institution: Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Receiving Institution: Háskóli Íslands

Academic year from: 18-04-2023

Academic year to: to 20-06-2023

ISCED: 0532 - Earth sciences

Thank you,
MoveON

2. Gehen Sie zum Online-Portal der Abteilung Internationales:

<https://igumainz.moveon4.de/form/5a2821bd84fb96ce3dbea7aa/deu> (für Studierende mit JGU-Mail).² Zugriff auf das Formular für das OLA haben Sie in dem Portal, über das Sie sich für Ihren Erasmus+ Studienaufenthalt registriert haben. **Benutzen Sie bitte Ihre JGU-Anmeldedaten beim Log-in.**³

¹ Im Online Learning Agreement (OLA) vereinbaren Sie mit dem Erasmus+ Fachkoordinator der JGU vor Antritt des Auslandsstudiums, welche Kurse Sie dort belegen werden und wie diese anschließend anerkannt werden. Dies muss auch von einem Vertreter der Gasthochschule digital bestätigt werden.

² Für (externe) Studierende ohne JGU-Mail-Account bitte diesen Link verwenden: <https://igumainz.moveon4.de/locallogin/589855d785fb964a78c17ec9/eng>

³ Studierende ohne JGU-Anmeldedaten (z.B. trinationale Masterstudiengänge) verwenden bitte die Daten, welche sie beim Log-in zur Erasmus+ Stipendienanmeldung verwendet haben.

3. Scrollen Sie zum neuen Abschnitt ‚Lernvereinbarungen‘.

Auf der Startseite des Portals unterhalb der Formulare im Bereich ‚Laufende und abgeschlossene Anmeldungen‘ sehen Sie einen **neuen Abschnitt ‚Lernvereinbarungen‘**. Es ist möglich (allerdings unwahrscheinlich), dass hier für mehrere geplante Aufenthalte Learning Agreements angezeigt werden. Wählen Sie in diesem Fall, für welchen geplanten Aufenthalt Sie ein Learning Agreement erstellen möchten.

Lernvereinbarungen

Hier finden Sie Ihre aktiven Lernvereinbarungen:

Startsemester	Aufenthaltsmöglichkeit	Optionen	Bemerkungen
01/Jan/2023	ERASMUS-SMS - Göteborgs universitet - FB08 - Physik 0533	Mobilitätstyp auswählen ▾ Learning Agreement initiieren	

4. Wählen Sie die Mobilitätsart aus.

Die OLA-Formulare für die Mobilitätsarten ‚Semester‘, ‚Blended‘ und ‚Doctoral‘ unterscheiden sich in ihren Inhalten; daher muss die Mobilitätsart zu Beginn gewählt werden. In den meisten Fällen handelt es sich um eine Semestermobilität:

‚Semester‘	Klassischer Erasmus+ Aufenthalt (Mindestdauer 2 Monate). Zusätzlich zu den in Präsenz belegten Veranstaltungen <u>können</u> einzelne virtuelle Module belegt werden.
‚Blended‘	Kurzer Aufenthalt vor Ort an einer Partnerhochschule bildet mit einer längeren virtuellen Phase eine Lerneinheit.
‚Doctoral‘	Erasmus+ Mobilität zu Studienzwecken während der Promotion (Voraussetzung = Immatrikulation an der JGU).

5. Füllen Sie das Formular für das Online Learning Agreement (OLA) aus.

Die meisten Felder werden automatisch mit den Angaben befüllt, die Sie bei der Stipendienanmeldung gemacht haben. Wichtig ist, dass Sie folgende Felder noch befüllen:

‚Vorlesungsverzeichnis (URL)‘ (unter: ‚Details zum Austausch‘)	Weblink zum Kurskatalog/ Vorlesungsverzeichnis der Gasthochschule
‚Semesterkomponente (Gastinstitution)‘ (unter: ‚Lernkomponenten – Neuester Vorschlag‘)	Hier führen Sie jeden Kurs auf, den Sie an Ihrer Gasthochschule belegen möchten. Folgende Angaben sind für jeden gewählten Kurs verpflichtend: • ‚Titel‘: Bezeichnung des Kurses • ‚Semester‘: 1. oder ggf. 2. Semester des Aufenthalts • ‚Schema‘: Punktesystem, z. B. ECTS • ‚Punkte‘: Punktzahl des Kurses bei erfolgreicher Teilnahme • Sollte es an der Gasthochschule Veranstaltungskennziffern o.ä. geben, tragen Sie dies bei ‚Code‘ ein.
‚Semesterkomponente (Heimatinstitution)‘ (unter: ‚Lernkomponenten –	Hier führen Sie die Kurse an der JGU auf, die Sie durch die Kurse an der Gasthochschule ersetzen möchten. Zusätzlich zu den Angaben, die Sie auch für die Kurse an der

Neuester Vorschlag')	Gasthochschule gemacht haben (,Titel', ,Semester', ,Schema' und ,Punkte') geben Sie bitte unter ,Code' die Veranstaltungskennung aus JoGuStlNe ein. Einträge wie „Mobility Window/Mobilitätsfenster“ und „Zusatzleistung“ sind – nach Absprache mit dem/der Erasmus+ Fachkoordinator*in – ebenfalls akzeptiert.
Administrative Kontakte der Heimatinstitution	Bitte achten Sie darauf, dass Sie hier Ihre/n Erasmus+ Fachkoordinator*in bzw. den/ die separate/n OLA-Administrator*in (nur bei einzelnen Studienfächern) eintragen. Mitarbeiter*innen aus dem Erasmus+ Büro der Abteilung Internationales (z.B. Lenka Tucek) können keine OLA genehmigen!

Beachten Sie bitte:

- Sie können Formularfelder für weitere Kurse sowohl bei ,Aufenthalt (empfangende)' und ,Heimat (Senden)' über das ,+' - Symbol hinzufügen.
- Die Anzahl der Kurse an der Gast- und Heimathochschule muss nicht identisch sein.
- Die Anzahl der gewährten Punkte muss nicht identisch sein.
- **Die Anerkennungsbedingungen bei ,Heimat (Senden)' werden i. d. R. von Erasmus+ Fachkoordinator*innen oder separaten OLA-Administrator*innen vorab im Austausch mit Ihnen festgelegt.**

6. Speichern Sie Ihren Fortschritt.

Sie können gespeicherte Daten in Ihrem OLA zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten/ergänzen. Vergessen Sie ggf. nicht, sich aus dem Portal auszuloggen (oben rechts).⁴

7. Genehmigen Sie Ihr Online Learning Agreement (OLA).

Wenn Sie alle Angaben vervollständigt haben, können Sie das OLA genehmigen (Button ,Lernvereinbarung genehmigen', vgl. nächste Seite). Die Person, die Sie als administrativen Kontakt der Heimathochschule eingetragen haben, erhält eine E-Mail-Benachrichtigung über die Genehmigung Ihres OLA. Vergessen Sie bitte nicht, sich aus dem Portal auszuloggen (oben rechts).

⁴ Beachten Sie allerdings, dass mit jedem Speichern eine E-Mail an die Person versandt wird, die Sie als administrativen Kontakt der Heimathochschule im Learning Agreement eingetragen haben. Die wird von dem System automatisch vorgenommen, und wir können nicht kontrollieren, wie häufig die Nachricht verschickt wird.

Anerkennungsbedingungen

Semesterkomponente (Heimatinstitution)

Speichern

Lernvereinbarung genehmigen

Neue Virtuelle Komponente

8. Besprechen Sie Ihr Online Learning Agreement (OLA) mit dem/der Erasmus+ Fachkoordinator*in bzw. OLA-Administrator*in.

Wir empfehlen, den **Kontakt mit dem/der OLA-Zuständigen spätestens jetzt** aufzunehmen, falls Sie nicht bereits mit ihm/ihr in Kontakt getreten sind, bevor Sie das OLA ausgefüllt haben.

Der/die Erasmus+ Fachkoordinator*in oder OLA-Administrator*in kann nun den genehmigten Entwurf Ihres OLA in der Datenbank MoveON sehen. In vielen Fällen wird er oder sie noch Rückfragen, Änderungs- oder Ergänzungsvorschläge haben. Dann wird er/sie Sie bitten, die entsprechenden Änderungen im Portal (s. o.) vorzunehmen oder die Änderungen an Ihrem OLA-Entwurf in der Datenbank MoveON selbst vornehmen. In letzterem Fall erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail, dass Ihr OLA geändert wurde.

Werden Änderungen an einem bereits von Ihnen genehmigten OLA vorgenommen, erlischt die durch Sie erteilte Genehmigung. Haben Sie (nach Rücksprache mit dem/der OLA-Administrator*in) selbst Änderungen vorgenommen oder hat der/die OLA-Administrator*in Änderungen vorgenommen, können Sie Ihr Learning Agreement erneut genehmigen, wenn Sie damit einverstanden sind.

Dieser Prozess von Änderung und Genehmigung geht so oft hin und her, **bis Sie und der/die OLA-Administrator*in beide das OLA ohne weitere Änderungen genehmigt haben. Daher empfehlen wir dringend, die Absprachen in einem persönlichen Gespräch oder per E-Mail bereits im Vorfeld der Eingabe der Daten ins OLA mit den Fachbeauftragten zu treffen.**

Vergessen Sie ggf. nicht, sich aus dem Portal auszuloggen (oben rechts).

9. Warten Sie auf die Genehmigung der anderen Parteien.

Genehmigt der/die OLA-Administrator*in der JGU Ihr OLA ebenfalls, erhalten Sie eine E-Mail. Haben beide Mainzer Parteien das OLA in der gleichen Version genehmigt, wird es der Partnerhochschule digital zur Genehmigung übermittelt. Sobald diese Genehmigung erfolgt, haben Sie ein von allen drei Parteien genehmigtes digitales Learning Agreement/OLA (**„Erste Version“**). Leider erhalten Sie in diesem Fall keine E-Mailbenachrichtigung; Sie sehen die Genehmigung aber im Portal.

10. Optional: Nehmen Sie ggf. Änderungswünsche der Partnerhochschule vor.

Sollte die Partnerhochschule Änderungswünsche haben (z. B. wird ein von Ihnen gewählter Kurs in dem Semester nicht in der Form angeboten), erhalten Sie eine Nachricht im Portal bei Ihrem OLA mit den konkreten Änderungswünschen.

Es ist der Partnerhochschule nicht möglich, Änderungen an Ihrem OLA vorzunehmen. Führen Sie daher die gewünschten Änderungen selbst durch. Danach müssen Sie und der/die OLA-Administrator*in der JGU das OLA erneut genehmigen. Genehmigt die Partnerhochschule daraufhin das OLA, haben Sie ein von allen drei Parteien genehmigtes OLA (**„Erste Version“**).

Vergessen Sie ggf. nicht, sich aus dem Portal auszuloggen (oben rechts).

11. Optional: Nach der ersten Version des OLA möchten Sie weitere Änderungen vornehmen.

Das kommt vor — sei es, weil eine Veranstaltung nicht zu Stande kommt, sei es, weil Sie vor Ort noch einen weiteren interessanten Kurs entdeckt haben. In diesen Fällen können Sie Änderungen an Ihrem OLA vornehmen (wenn Ihre Mobilitätsart ‚Semester‘ (s. Punkt 4) lautet) oder Ihr OLA löschen lassen, um ein neues aufzusetzen (für die Mobilitätsarten ‚Blended‘ und ‚Doctoral‘).

Änderungen am Learning Agreement bei der Mobilitätsart ‚Semester‘

Loggen Sie sich im Portal ein und fügen Sie der ersten Version Ihres OLA weitere Lernkomponenten hinzu oder löschen Sie nicht mehr gewünschte Kurse. Bei Änderungen müssen Sie eine Begründung angeben, z. B. „kam nicht zu Stande“, „neuer Kurs“ o.ä. Sobald Sie die Änderungen genehmigen, beginnt der Genehmigungsprozess (vgl. Punkte 9 bis 12) erneut. Vergessen Sie nicht, sich ggf. wieder auszuloggen.

Haben alle drei Parteien die neue Version des OLA genehmigt, haben Sie eine Version ‚nach der ersten Version‘. Dieser Änderungsprozess kann mehrmals wiederholt werden, wenn es notwendig ist.

01/Jan/2023

ERASMUS-SMS - Göteborgs universitet - FB08
- Physik 0533[LA-Entwurf bearbeiten](#)**Löschen eines OLA bei der Mobilitätsart ‚Blended‘ oder ‚Doctoral‘**

Wenn Sie an Ihrem OLA etwas ändern müssen und Sie einen Aufenthalt nach dem Muster ‚Blended‘ oder ‚Doctoral‘ absolvieren, kontaktieren Sie bitte das Erasmus+ Team der Abteilung Internationales unter erasmus@international.uni-mainz.de mit der Bitte, Ihr OLA zu löschen. Informieren Sie bitte auch den/die OLA-Zuständige/n der JGU sowie Ihren Kontakt an der Gasthochschule über diesen Schritt. Wenn Ihr ursprüngliches OLA gelöscht wurde, haben Sie die Möglichkeit, ein neues zu erstellen wie oben beschrieben. Vergessen Sie ggf. nicht, sich aus dem Portal auszuloggen (oben rechts).

12. Optional: Sie möchten Ihr OLA als PDF-Dokument herunterladen.

Im Portal können Sie das OLA als PDF herunterladen, falls Sie es z. B. für die Anerkennung Ihrer Studienleistungen aus dem Ausland im Studienbüro o. ä. vorlegen müssen. Der Button ‚Download LA‘ erscheint im Portal, **sobald das OLA von beiden Mainzer Parteien genehmigt wurde.**

Start period	Stay opportunity	Actions	Remarks
16/Nov/2021	ERASMUS-SMS - Jyväskylän Yliopisto - FB08 - Physik 0533	Edit LA draft View Last Shared Version of LA Download LA	

13. Optional: Sie benötigen Hilfe beim OLA.

- Fragen zum Angebot oder Inhalt von Kursen der Gasthochschule: s. Webseiten und Kontaktpersonen an der Gasthochschule
- Fragen zur Anerkennung an der JGU: OLA-Zuständige/r an der JGU in Ihrem Studienfach und Erasmus+ Fachkoordinator*in
- Learning Agreement als Teil der Fördervoraussetzungen von Erasmus+; Verständnis des OLA Formulars: erasmus@international.uni-mainz.de
- Technische Probleme mit dem Portal/ OLA: moveon@international.uni-mainz.de

Viel Spaß und Erfolg im Ausland 😊!

Online Learning Agreement (OLA) – what, where, and how?

For the current generation of Erasmus+ programs, the EU has decided that the home university and the host university must exchange certain documents online for an Erasmus+ stay abroad. One of these documents is the Learning Agreement⁵; in the digital version, it is called 'Digital Learning Agreement' or '**Online Learning Agreement (OLA)**'.

More information on how to create such an OLA for your Erasmus+ stay can be found here:

1. You will receive an e-mail

as soon as the organization of your stay abroad has reached the stage where you can complete an OLA. The following automatic message will be sent from erasmus@international.uni-mainz.de to the e-mail address you provided when applying for the Erasmus+ scholarship. Please also check your spam folder regularly.

Initiate your Learning Agreement for your mobility to Háskóli Íslands



Erasmus
An Errogui, Oubaida

Hello Errogui Oubaida,

You can now create a Learning Agreement for the following mobility.

Sending Institution: Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Receiving Institution: Háskóli Íslands

Academic year from: 18-04-2023

Academic year to: to 20-06-2023

ISCED: 0532 - Earth sciences

Thank you,
MoveON

2. Go to the online portal of the International Office:

<https://igumainz.moveon4.de/form/5a2821bd84fb96ce3dbea7aa/deu> (for students with JGU-Mail).⁶

You can access the OLA form in the portal through which you registered for your Erasmus+ stay abroad. **Please use your JGU login data when logging in.**⁷

⁵ In the Online Learning Agreement (OLA), you discuss with the Erasmus+ departmental coordinator at JGU before starting your studies abroad which courses you will take there and how these will be recognized once you return to JGU. This must also be confirmed digitally by a representative of the host university.

⁶ (External) students without JGU e-mail account should use this link. <https://igumainz.moveon4.de/local-login/589855d785fb964a78c17ec9/eng>

⁷ Students without JGU login date (such as students in trinational master's programs) use the e-mail they entered when registering for the Erasmus+ scholarship application.

3. Scroll down to the new section 'Lernvereinbarungen'.

On the portal home page below the forms, in the 'Laufende und abgeschlossene Anmeldungen' section, you will see a new section called 'Lernvereinbarungen'. It is possible (though unlikely) that Learning Agreements are displayed here for multiple planned stays. If this is the case, select the stay you want to create a Learning Agreement for.

Lernvereinbarungen

Hier finden Sie Ihre aktiven Lernvereinbarungen:

Startsemester	Aufenthaltsmöglichkeit	Optionen	Bemerkungen
01/Jan/2023	ERASMUS-SMS - Göteborgs universitet - FB08 - Physik 0533	Mobilitätstyp auswählen ▾ Learning Agreement initiieren	

4. Select the mobility type.

The OLA forms for the mobility types 'Semester', 'Blended' and 'Doctoral' differ in their content; therefore, the mobility type must be selected at the beginning. In most cases, the mobility type is semester mobility:

'Semester'	Traditional Erasmus+ stay (minimum duration of 2 months). It is possible to take virtual modules in addition to on-campus courses.
'Blended'	Short stay on site at a partner university combined with a virtual phase forms a learning unit.
'Doctoral'	Erasmus+ mobility for academic purposes during a doctorate (requirement = enrollment at JGU)

5. Please fill in the form for the Online Learning Agreement (OLA)

Most fields will be completed automatically with the information you provided when registering for the scholarship. It is important that you complete the following fields:

'Vorlesungsverzeichnis (URL)' (under: 'Details zum Austausch')	Link to the course catalog of the host university
'Semesterkomponente (Gastinstitution)' (under: 'Lernkomponentent - Neuester Vorschlag')	Here you list each course that you would like to take at your host university. The following information is mandatory for each selected course: • 'Titel': Name of the course • 'Semester': 1st or 2nd semester, if applicable, of your stay • 'Schema' Point system, such as ECTS • 'Punkte' Scored points after successful participation • If the host university adds identifiers to the courses, please enter these under 'Code'.
'Semesterkomponente (home university)' (under: 'Lernkomponenten - Neuester Vorschlag')	Here you list the courses at JGU that you want to replace with the courses you take at the host university. In addition to the information you have entered for the courses at the host university ('Titel', 'Semester', 'Schema' and 'Punkte')

	please enter the course identifier from JoGuStiNe under 'Code'. Entries like 'Mobility Window/Mobilitätsfenster' and 'Zusatzleistung' are - after consultation with the Erasmus+ departmental coordinator - also accepted.
Administrative contacts of the home university	Please make sure that you enter your Erasmus+ departmental coordinator or the OLA administrator (only for individual subjects) here. Staff members from the Erasmus+ office of the International Office (e.g. Lenka Tucek) cannot approve an OLA!

Please note:

- You can add form fields for additional courses both at ‚Aufenthalt (empfangende)‘ und ‚Heimat (Senden)‘ via the ‚+‘ - symbol.
- The number of courses at the host and home university do not have to be identical.
- The same applies to the number of awarded points.
- **The conditions for recognition for ‘Heimat (Senden)’ are usually defined in advance by your Erasmus+ departmental coordinator or OLA administrator after consultation with you.**

6. Save your entries

You can edit/add to saved data in your OLA at a later stage. Do not forget to log out of the portal (top right).⁸

7. Approve your Online Learning Agreement (OLA).

Once you have completed all the information, you can approve the OLA (button 'Lernvereinbarungen genehmigen', see next page). The person you have entered as administrative contact of the home university will receive an email notification about the approval of your OLA. Do not forget to log out of the portal (top right).

⁸ Please keep in mind that an email is sent to the person you have entered as administrative contact of the home university in your learning agreement every time you hit the ‘Save’-button. This is done by the database and we cannot control how often this message is sent.

Anerkennungsbedingungen

Semesterkomponente (Heimatinstitution)

Speichern

Lernvereinbarung genehmigen

Neue Virtuelle Komponente

8. Discuss your Online Learning Agreement (OLA) with the Erasmus+ departmental coordinator or OLA administrator.

We recommend that you **contact the OLA administrator now at the latest**, if you have not already contacted them before completing the OLA.

The Erasmus+ departmental coordinator or OLA administrator can now see the approved draft of your OLA in the MoveON database. In many cases, they will still have questions, suggestions for changes or additions. Then they will ask you to make the appropriate changes in the portal (see above) or they make the changes to your draft OLA in the MoveON database directly. In the latter case, you will receive an email notification that your OLA has been edited.

If edits are made to an OLA that you have already approved, the approval you have given will expire. If you have made changes yourself (after consulting with the OLA administrator) or if the OLA administrator has made edits, you may reapprove your Learning Agreement if you agree.

This process of edits and approval goes on until you and the OLA administrator have both approved the OLA without further changes. **Therefore, we strongly recommend that you contact your OLA administrator (via e-mail or in person) in advance of entering the data into the OLA.**

Do not forget to log out of the portal (top right).

9. Wait for approval from the other parties.

If the JGU OLA administrator also approves your OLA, you will receive an email. If both parties in Mainz have approved the OLA in the same version, it will be sent digitally to the partner university for approval. As soon as they also approve your OLA, you will have an online Learning Agreement/OLA ('**Erste Version**') approved by all three parties. Unfortunately, you will not receive an email notification; however, you will see the approval in the portal.

10. Optional: Make changes according to your partner university's requests, if applicable.

If the partner university has change requests (e.g. a course you have selected is not offered in the specific semester), you will receive a message in the portal with the specific change requests.

It is not possible for the partner university to edit your OLA directly. You have to make the requested changes yourself. Afterwards, you and the OLA administrator of JGU must approve the OLA again. If the partner university then approves the OLA, you will have an OLA approved by all three parties ('**Erste Version**').

Do not forget to log out of the portal (top right).

11. Optional: After the first version of your OLA you would like to make further changes.

This happens, sometimes because the course you selected does not take place or because you find out about more interesting courses after your arrival at the host university. In this case, you can edit your OLA yourself (if your mobility type is 'Semester', see point 4) or have your OLA deleted in order to set up a new one (for mobility types 'Blended' and 'Doctoral').

Changes to the Learning Agreement for the mobility type 'Semester'.

Log in to the portal and add more learning components to the first version of your OLA or delete courses you no longer want to take. When making changes, you must provide a reason, e.g. "did not take place", "new course" or similar. Once you approve the changes, the approval process (see points 9 to 12) starts again.

Do not forget to log out of the portal.

Once all three parties have approved the new version of the OLA, you have a version 'nach der ersten Version'. This can be repeated several times, if necessary.

01/Jan/2023ERASMUS-SMS - Göteborgs universitet - FB08
- Physik 0533[LA-Entwurf bearbeiten](#)

Deleting an OLA with the mobility type 'Blended' or 'Doctoral'.

If you need to make any changes to your OLA and you are doing a 'Blended' or 'Doctoral' type mobility, please contact the Erasmus+ team at the International Office at erasmus@international.uni-mainz.de with the request to delete your OLA. Please also inform the OLA administrator at JGU and your contact at the host university about this step. If your original OLA has been deleted, you will have the option to create a new one as described above. Do not forget to log out of the portal (top right).

12. Optional: You want to download your OLA as a PDF file.

In the portal you can download the OLA as a PDF file if you need to submit it to the student advising office or similar unit, e.g. for the recognition of your examinations and coursework from abroad. The button 'Download LA' will appear in the portal **as soon as both parties in Mainz have approved the OLA.**

Start period	Stay opportunity	Actions	Remarks
16/Nov/2021	ERASMUS-SMS - Jyväskylän Yliopisto - FB08 - Physik 0533	Edit LA draft View Last Shared Version of LA Download LA	

13. Optional: You need help with your OLA.

- Questions about the course offer or the course contents at the host university: see websites and contact persons at the host university
- Questions about recognition at JGU: OLA administrator at JGU for your subject and Erasmus+ departmental coordinator
- Learning Agreement as part of the Erasmus+ funding requirements; understanding the OLA form: erasmus@international.uni-mainz.de
- Technical problems with the portal/ OLA: moveon@international.uni-mainz.de

Have fun abroad 😊 !