

Anleitung: Erstellung eines digitalen Learning Agreements (DLA)

Diese Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch den Prozess der Erstellung und Bearbeitung eines digitalen Learning Agreements (LA) auf der Plattform Mobility Online. Sie erfahren, wie Sie das LA erstellen und unterschreiben lassen oder wie Sie mit Spezialfällen (z.B. Lehramt, Abschlussarbeit) und möglichen Nachbesserungen umgehen.

Schritt 1: Erstellung des digitalen Learning Agreements (LA)

1. Melden Sie sich in Ihrem [MOBILITY-ONLINE](#) an.
2. Navigieren Sie im Workflow (der Bereich, in dem Sie Ihre Bewerbung bearbeiten) zum Abschnitt **Learning Agreement** und erstellen Sie dort Ihr digitales Learning Agreement.
3. Zuerst müssen Sie eintragen, wer Ihr Learning Agreement an der Gastuniversität unterschreiben wird. Führen Sie dazu den Schritt „Learning Agreement KoordinatorIn an der Gastinstitution eintragen“ aus.
4. Fahren Sie dann mit der Erstellung Ihres LAs fort. Klicken Sie dazu auf „Kurse an der Receiving Institution eintragen“.
5. Durch Klick auf „Weitere Lehrveranstaltungen erfassen...“ können Sie Kurseinträge anlegen:

6. Tragen Sie die Kurse ein, die Sie an Ihrer Gastuniversität belegen möchten. Achten Sie darauf, dass die Angaben vollständig und korrekt sind.
7. Sobald Sie alle Kurse an der Gastuniversität eingetragen haben, gehen Sie zurück in Ihren Workflow und klicken Sie auf "Kurse an der Sending Institution (= Universität Salzburg) eintragen. Hier müssen Sie angeben, wie Sie sich die Kurse im Ausland an der Universität Salzburg anrechnen lassen möchten.

Allgemeiner Hinweis: Wählen Sie bei **Studiengang und Studienrichtung** aus, in welcher Studienrichtung an der **Heimatuniversität** Sie sich den Kurs anrechnen lassen möchten. Die Informationen zu **Lehrveranstaltungsbezeichnung und ECTS an der Gasthochschule** entnehmen Sie bitte dem Vorlesungsverzeichnis Ihrer Gastuniversität. Bei

Informationen/Link fügen Sie bitte die kursspezifischen Informationen ein (kein allgemeiner Link auf das Vorlesungsverzeichnis!). Diese Informationen werden verwendet, um die Anrechenbarkeit Ihres Kurses zu prüfen.

Wenn Sie sich bei den Informationen zur **Anrechnung an der Heimatuniversität** unsicher sind, fragen Sie bitte im bei Ihrem Anerkennungsorgan / Ihrem Fachbereich nach, wie Sie das LA am besten befüllen sollten.

8. Solange Sie das LA nicht unterschrieben haben, können Sie Kurse durch Klick auf die Icons neben dem Kurs auch noch löschen oder bearbeiten:



Wenn Sie Ihr Learning Agreement fertig bearbeitet haben, klicken Sie auf „LA prüfen und unterschreiben“. Nach einer kurzen Kontrolle können Sie das LA dann unterzeichnen.

Hinweis: Wenn Sie sich die Kurse nur in einer Studienrichtung anerkennen lassen möchten, arbeiten Sie ausschließlich mit dem digitalen Learning Agreement. Ein PDF Learning Agreement ist in diesem Fall nicht erforderlich.

Schritt 2: Informationen zum LA ergänzen und freigeben

1. Wenn Sie Ihr LA unterschrieben haben, kehren Sie in Ihren Workflow zurück.
2. Führen Sie dort den Schritt „Informationen zur Anerkennung ergänzen“ aus. Geben Sie dort an, ob Sie sich Kurse ausschließlich in Ihrer nominierten Studienrichtung anerkennen lassen möchten, oder in mehreren Studienrichtungen/Fächern (nur Lehramtsstudierende). Alternativ können Sie hier auch angeben, dass Sie an Ihrer Gastuniversität an einer Abschlussarbeit schreiben möchten.
3. Je nach Angabe unterscheiden sich nun die „Wege“ in Ihrem Workflow:
 1. Sie möchten sich Kurse nur in Ihrer nominierten Studienrichtung anerkennen lassen
-> bestätigen Sie diese Angabe und geben Sie danach in Ihrem Workflow Ihr Learning Agreement zur Bearbeitung durch Ihr Anerkennungsorgan frei („Option A“).
 2. Mehrere Studienrichtungen/Fächer (NUR für Lehramtsstudierende)
-> Fahren Sie mit „Option B“ (weiter unten beschrieben) fort.
 3. Abschlussarbeit an der Gastuniversität
-> Fahren Sie mit „Option C“ (weiter unten beschrieben) fort.

Lesen Sie in allen Fällen bei Schritt 4 weiter.

Option B: Nur bei mehreren Fächern/Studienrichtungen:

Learning Agreement als WORD-Datei herunterladen → Nur relevant für LEHRAMT

Falls Sie sich Kurse in **mehr als einer Studienrichtung** anerkennen lassen möchten, müssen Sie **pro Fach** ein separates **Learning Agreement** erstellen und von den zuständigen Anerkennungsorganen bestätigen lassen.

Mobility Online bietet nur die Möglichkeit ein einziges Learning Agreement (LA) zu erstellen und auszutauschen für **ALLE** geplanten bzw. anzuerkennenden Kurse.

Daher: Bitte tragen Sie im Digitalen Learning Agreement (DLA) **ALLE** Kurse ein für alle beabsichtigten Studienrichtungen- für die Gasthochschule und die Universität Salzburg.

Fall 1) Sie haben bereits separate Learning Agreements als PDF pro Studienrichtung/Fach mit Unterschriften der Fachgruppensprecher sowie School of Education vorliegen?

→ Dann diese bitte hochladen und im Workflow fortsetzen; folgende Informationen gelten nicht für Sie

Fall 2) Sie haben noch keinen Vorbereitungen bzgl. eines LA getroffen?

→ Dann drucken Sie die WORD-Version Ihres DLA aus. Pro Studienrichtung ist nun ein separates Learning Agreement im WORD zu erstellen. Folgende Schritte sind notwendig:

1. Nachdem Sie Ihr digitales Learning Agreement für alle Fächer erstellt haben, können Sie das **Learning Agreement** als WORD-Datei in Ihrem Workflow drucken (= herunterladen). Entfernen Sie in der WORD-Datei die Kurse des zweiten Unterrichtsfachs, sodass nur noch die Kurse für Fach 1 sichtbar sind und speichern Sie das Dokument für Fach 1.
2. Generieren Sie ein neues **Learning Agreement** als WORD-Datei und tragen die Kurse für Fach 2 ein. Benennen Sie die **Learning Agreements pro Fach** eindeutig.
3. Unterschreiben Sie die jeweiligen **Learning Agreements**.
4. Senden Sie die jeweiligen Learning Agreements per Mail an das Servicezentrum PädagogInnenbildung der School of Education (SoE) für die Unterschriften der FachgruppensprecherInnen sowie der SoE
Kontakt: Irene Silvia Trummer, Irene.Trummer@plus.ac.at
5. Sobald Sie die jeweiligen Learning Agreement vom Servicezentrum PädagogInnenbildung zurückbekommen haben, laden Sie diese **als PDF** in Ihrem **Mobility Online Workflow** hoch.
5. Wenn Sie das finale digitale Learning Agreement unterschreiben und freigeben, wird es von der Abteilung Internationale Beziehungen zur digitalen Bestätigung seitens der Universität Salzburg an die zuständige Stelle weitergeleitet.

Option C: Bestätigung für die Abschlussarbeit erstellen und hochladen

Falls Sie im Ausland an Ihrer Abschlussarbeit schreiben möchten, müssen Sie **zusätzlich** eine Bestätigung Ihres Supervisors an der Universität Salzburg als auch der Gastuniversität hochladen.

1. Laden Sie sich dazu die Vorlage aus Ihrem Mobility Online Workflow herunter und lassen Sie diese unterzeichnen.
 2. Sobald Sie die Bestätigung wieder hochgeladen haben, können Sie Ihr finales LA unterschreiben und freigeben. Dies wird an Ihr Anerkennungsorgan an der Universität Salzburg weitergeleitet.
-

Schritt 4: Freigabe und Nachbesserungen

Sobald Ihr Learning Agreement zur Unterschrift freigegeben wird, leitet die Abteilung Internationale Beziehungen dieses an das zuständige Anerkennungsorgan weiter. Sie erhalten eine **Benachrichtigung per E-Mail**, sobald das Learning Agreement unterschrieben wurde.

Nachbesserungen

Falls Ihr Learning Agreement nachgebessert werden muss:

1. Sie erhalten einen **Verbesserungsauftrag per E-Mail**.
2. Der Verbesserungsauftrag ist auch in Ihrem **Mobility Online Workflow** sichtbar.
3. Passen Sie Ihr Learning Agreement entsprechend an und geben Sie es erneut frei.

Hinweis: Sie können die Schritte in Ihrem Workflow einfach wiederholen, bis das Learning Agreement den Anforderungen entspricht.

Schritt 5: Weiterleitung an die Gastuniversität

1. Sobald Ihr Learning Agreement vollständig unterschrieben ist, wird es automatisch an Ihre Gastuniversität weitergeleitet. Dies geschieht anhand der Kontaktdaten, die Sie in Mobility Online hinterlegt haben.
2. Sie erhalten eine **Benachrichtigung per E-Mail**, wenn das Learning Agreement von der Gastuniversität bearbeitet wurde.

Hinweis: Ihre Gastuniversität kann das Learning Agreement entweder direkt unterschreiben oder einen Verbesserungsauftrag stellen. In diesem Fall können Sie die Schritte in Ihrem Workflow erneut durchführen.

Zusätzliche Hinweise

- Sie können sich jederzeit eine **Ansichtsversion** Ihres Learning Agreements in Ihrem Workflow anzeigen lassen.