

## Anleitung für die Anfertigung des Online Learning Agreements

- **General Info – Student Personal Data**

Bitte die studentische Mail-Adresse eintragen, NICHT die private.

- **General Info – Sending Institution Info**

Bei „Contact Person“ bitte Folgendes eintragen: Global Office, [outgoing@uni-frankfurt.de](mailto:outgoing@uni-frankfurt.de)

Bei „Res.Person“ bitte Folgendes eintragen: Dr. Anke Reinhold, [international@soz.uni-frankfurt.de](mailto:international@soz.uni-frankfurt.de)

- **Courses – Table A**

Tabelle A = ALLE Kurse eintragen, die sie besuchen möchten. Es geht hier NICHT um die Anrechnung von CPs an der Goethe-Universität.

WICHTIG: Es müssen mindestens 15 ECTS zusammenkommen.

- **Courses – Table B**

Tabelle B = Die Kurse eintragen, die sie sich ANRECHNEN lassen möchten.

Dafür den Vorabantrag für diese Kurse beim Prüfungsamt einreichen:

[pra.fb03@soz.uni-frankfurt.de](mailto:pra.fb03@soz.uni-frankfurt.de)

Sobald ihnen der Antrag genehmigt vorliegt, lassen sie uns diesen per Mail zukommen und legen ihr **Online Learning Agreement** an.

Ausnahme: Sollte eine dringende Freigabe (z.B. auf Grund einer Frist durch die Gastuniversität) notwendig sein, tragen sie VORERST in Tabelle B bitte 0 ECTS ein und vermerken unter „Subject“ den Hinweis „Recognition pending“. Dann kann es OHNE Vorabantrag freigegeben werden.

Tabelle B kann dann im Nachhinein über „Changes“ angepasst werden.