



FH Salzburg

## **Ausfüllhilfe für das Online Learning Agreement (OLA)**

Liebe Erasmus-Outgoing-Studierende,

in dieser Anleitung erhalten Sie Hinweise und Tipps für das Ausfüllen des Online Learning Agreements (OLA).

Für alle akademischen Fragen (Kursauswahl und Anrechnung) wenden Sie sich bitte an Ihre\*n International Academic Advisor (IAA) --> siehe Übersicht auf der letzten Seite.

Bitte haben Sie Verständnis, dass Ihr\*e IAA oder das International Office der FH Salzburg nur individuelle Fragen beantworten kann, die nicht bereits in dieser Anleitung beantwortet werden.

Die finale Version Ihres Learning Agreements ist nach Fertigstellung als PDF in Mobility Online beim entsprechendem Schritt hochzuladen.

### **Allgemeine Nutzungshinweise:**

- Füllen Sie das OLA nicht auf dem Smartphone aus
- Wählen Sie als Browser bitte Google Chrome oder Firefox. Eine Nutzung von Internet Explorer ist nicht möglich.
- Auf der letzten Seite befinden sich eine Auflistung mit ISCED-Codes. Diesen Code müssen unter Schritt 4 - Vervollständigen der persönlichen Daten eingeben im Feld "field of education" eingeben.
- Bei technischen Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an: [support@erasmusapp.eu](mailto:support@erasmusapp.eu)

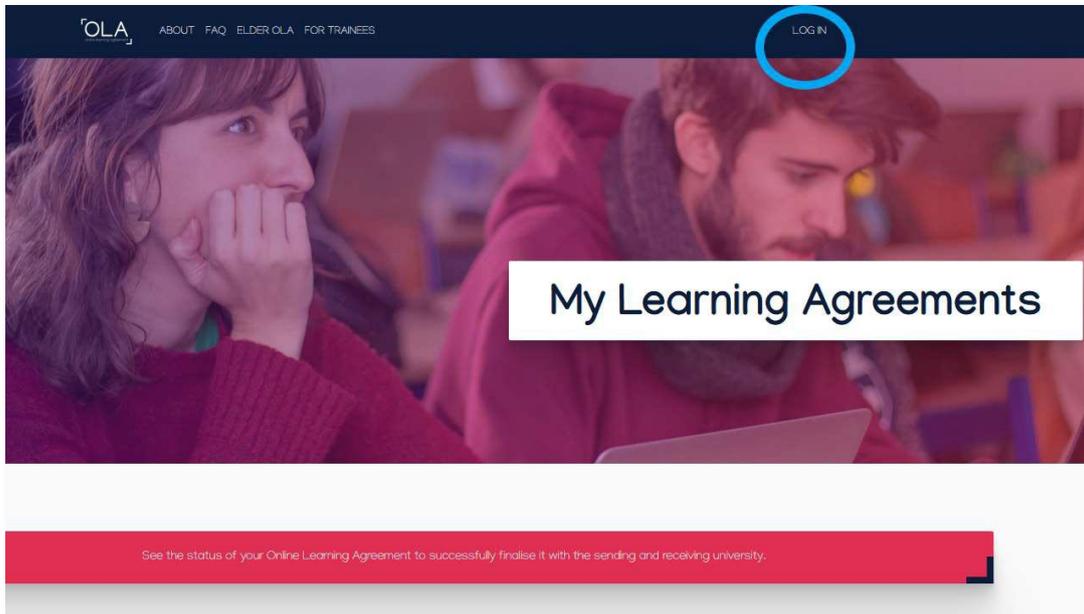
-

Wir wünschen Ihnen schon jetzt ein erfolgreiches und spannendes Auslandssemester!

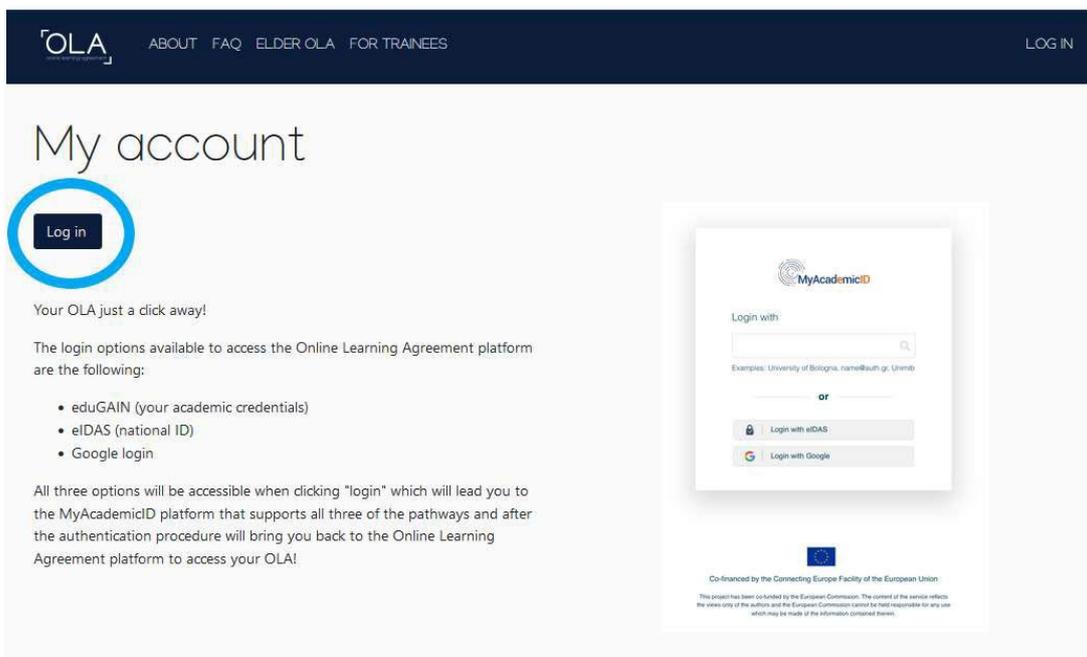
Ihr International Office

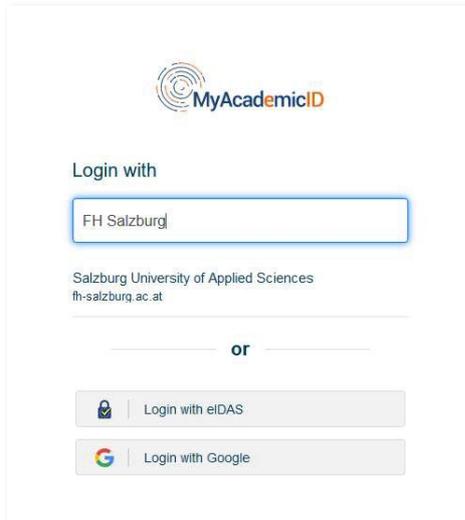
## Schritt 1: Anmeldung auf der OLA-Website

1.1. Gehen Sie auf <https://www.learning-agreement.eu/> und klicken Sie auf **Log in**



1.2. Sie werden zur Seite **My account** weitergeleitet. Hier klicken Sie bitte nochmals auf **Log in**





MyAcademicID

Login with

FH Salzburg

Salzburg University of Applied Sciences  
fh-salzburg.ac.at

or

Login with eIDAS

Login with Google

### 1.3. Anmeldung über MyAcademicID

- Im nächsten Schritt müssen Sie sich über **MyAcademicID** einloggen
- Dafür wählen Sie bitte **Login über die Institution** und geben **FH Salzburg** in das Feld ein.
- Nun wählen Sie Salzburg University of Applied Sciences aus.



FH Salzburg

Anmelden bei MyAcademicID IAM Service

Benutzername (fhsXXXXX@fh-salzburg.ac.at)

Passwort

Anmeldung nicht speichern

Die zu übermittelnden Informationen anzeigen, damit ich die Weitergabe gegebenenfalls ablehnen kann.

Anmelden

The MyAcademicID IAM Service provides Identity and Federated access management for the services of the European Student Card Initiative and the services directly supporting the digitisation of Erasmus+. The MyAcademicID IAM Service is provided by GÉANT using the eduTEAMS service.

> Bitte verwenden Sie Ihre FHS Zugangskennung  
> und NICHT Ihre E-Mailadresse für den Login.

### 1.4.

- Auf der sich öffnenden Seite loggen Sie sich bitte mit Ihrer FHS Zugangserkennung (z. B. Beispiel [fhs34708@fh-salzburg.ac.at](mailto:fhs34708@fh-salzburg.ac.at)) und dem dazugehörigen Passwort ein.
- Verwenden Sie bitte **NICHT Ihre Email-Adresse für den Login**



**FH Salzburg** Sie sind dabei auf diesen Dienst zuzugreifen:  
MyAcademicID IAH Service von GEANT

Beschreibung dieses Dienstes:  
The MyAcademicID IAH Service provides Identity and Federated access management for the services of the European Student Card Initiative and the services directly supporting the digitisation of Erasmus+. The MyAcademicID IAH Service is provided by GEANT using the eduTEAMS service.

Zusätzliche Informationen über diesen Dienst

**An den Dienst zu übermittelnde Informationen**

Anzeigenname  
 Persönliche ID  
 Zugehörigkeit  
 Vorname  
 E-Mail  
 Service-spezifische Benutzerkennung  
 Heimatinrichtung (Domain Name)  
 Zuname

Datenschutzinformationen dieses Dienstes

Die oben aufgeführten Informationen werden an den Dienst weitergegeben, falls Sie fortfahren. Sind Sie einverstanden, dass diese Informationen bei jedem Zugriff auf diesen Dienst an ihn weitergegeben werden?

Wählen Sie die Dauer, für die Ihre Entscheidung zur Informationsweitergabe gültig sein soll:

Bei nächster Anmeldung erneut fragen.  
 • Ich bin einverstanden, meine Informationen dieses Mal zu senden.

Erneut fragen, wenn sich die Informationen ändern, welche diesem Dienst weitergegeben werden.  
 • Ich bin einverstanden, dass dieselben Informationen in Zukunft automatisch an diesen Dienst weitergegeben werden.

Diese Einstellung kann jederzeit mit der Checkbox auf der Anmeldeseite widerrufen werden.

## 1.5.

- Sie werden nochmals automatisch zur Seite **An den Dienst zu übermittelnde Informationen** weitergeleitet.
- Klicken Sie bitte auf **Akzeptieren**
- Von nun an können Sie sich jederzeit mit Ihrer FH Salzburg Zugangserkennung und Ihrem Passwort auf <https://www.learning-agreement.eu> in Ihren OLA-Account einloggen.

## Schritt 2: Registrierung Ihres OLA-Accounts

- Füllen Sie die geforderten Felder zur Registrierung aus. Die Eingabe der Daten für Ihr Learning Agreement erfolgt erst im nächsten Schritt.
- **Field of Education:** Hier tragen Sie die vierstellige Nummer für Ihren Studiengang aus der Liste „**ISCED-Code, Erasmus+ subject area**“ ein. (z.B. Business and administration not further defined 0410).
- **Study cycle:** Wählen Sie den Studienzyklus aus (Bachelor oder Master), in dem Sie sich zum Zeitpunkt des Auslandsaufenthalts befinden werden.

My account

VIEW EDIT

**My Personal Information**

Firstname \*

Lastname \*

Date of birth \*  Gender \*  Nationality \*

Field of education \*  Study cycle \*

I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy \*  
[Terms and Conditions and Privacy Policy](#)

## Schritt 3: Anlegen eines neuen Learning Agreements

- Nach erfolgreicher Registrierung gehen Sie in **My Learning Agreements (Create new)** und wählen Sie **Semester Mobility** aus

Semester Mobility	Blended Mobility with Short-term Physical Mobility	Short-term Doctoral Mobility
Discover a new culture and gain new experiences by going on <b>traditional academic mobility of between 2 and 12 months</b> at another higher education institution! Be sure to check out the possibility to upgrade your mobility experience with optional virtual components (e.g. online courses) next to your academic experience on campus.	In case regular semester mobility is too long or otherwise inaccessible for you, experience short-term blended mobility! This format foresees between <b>5 and 30 days of physical mobility</b> at another higher education institution <b>combined with a compulsory virtual component</b> .	Develop your skills and find contacts by going on <b>short-term doctoral mobility of between 5 and 30 days</b> at another higher education institution! To enhance the synergies with Horizon Europe, doctoral mobilities can also take place in the context of Horizon Europe funded research projects.

- Über den Button **Create new** können Sie anschließend Ihr Learning Agreement starten.

### Allgemeine Nutzungshinweise:

- Mit den Buttons **Previous** und **Next** können Sie zwischen den einzelnen Schritten navigieren.
- Achtung:** Solange Sie die Felder in einem Schritt noch nicht komplett ausgefüllt haben, werden die Eintragungen gelöscht, sollten Sie über den **Previous**-Button einen Schritt zurückgehen.



## Schritt 4: Vervollständigen der persönlichen Daten

- Im ersten Schritt müssen Sie nur Ihre **E-Mail-Adresse** sowie das **akademische Jahr, in dem Ihr Auslandsaufenthalt stattfindet**, ergänzen. Ihre restlichen persönlichen Daten werden automatisch von der Registrierung übernommen.
- Den Code, den Sie unter "field of education" eingeben müssen, finden Sie auf der letzten Seite der Anleitung. (Bsp.: 0410 für Betriebswirtschaft, 0732 Holztechnologie & Holzbau)

Academic year \*  
2021/2022

**Student**

First name(s) \*  
Last name(s) \*

Email \*

Date of birth \*  
TT.MM.JJJJ

Gender \*  
Female

Nationality \*  
Austria (216)  
Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Field of Education \*  
Field of education: The ISCED-F 2013 search tool available at [http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced\\_en](http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

Field of Education Comment

Study cycle \*  
Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)

Study cycle: Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

## Schritt 5: Angaben zur „Sending institution“

- **Name:** Wählen Sie die FH Salzburg aus der Liste. Sie müssen anfangen, in das Feld zu tippen, damit sich das Dropdownmenü öffnet.
- **Faculty/Department:** Hier ist das entsprechende Department (z. B. Green Engineering and Circular Design, Creative Technologies) anzugeben.
- Die **Adresse** und der **Erasmus Code** werden automatisch vervollständigt.

**Sending**

**Sending Institution**

Country \*  
Austria x

Name \*  
Fachhochschule Salzburg GmbH x

Faculty/Department \*

Address \*  
Puch bei Hallein

Erasmus Code \*  
A SALZBUR08

- **Sending Responsible Person**

Die Sending Responsible Person ist die Person, mit der Sie das Learning Agreement an der FH Salzburg vereinbaren und die dieses unterzeichnen und nach Abschluss Ihres Auslandsaufenthalts auch die Anrechnung der Kurse bestätigen wird. Daher ist hier der Name und die Email-Adresse **Ihres\*Ihrer Internationalen Koordinators\*in (IAA)** anzugeben. Die Telefonnummer muss nicht ausgefüllt werden. Nachdem Sie das Learning Agreement vollständig ausgefüllt und unterzeichnet haben, wird eine Benachrichtigung aus dem OLA-System an Ihren\*Ihre IAA versendet.

Sending Responsible Person	Sending Administrative Contact Person
First name(s) * <input type="text"/>	First name(s) <input type="text"/>
Last name(s) * <input type="text"/>	Last name(s) <input type="text"/>
Position * <input type="text"/>	Position <input type="text"/>
Email * <input type="text"/>	Email <input type="text"/>
Phone number <input type="text"/>	Phone number <input type="text"/>
<small>Responsible person at the Sending Institution: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.</small>	<small>Administrative contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.</small>

- **Sending Administrative Contact Person:**  
Diese Felder müssen nicht ausgefüllt werden.

**Wichtig! Bitte geben Sie nicht** die Kontaktdaten des International Offices an.

## Schritt 6: Angaben zur „Receiving institution“

- **Name:** Wählen Sie Ihre Gasthochschule aus der Liste aus. **Adresse** und **Erasmus Code** werden automatisch vervollständigt.
- **Faculty/Department:** Tragen Sie hier den Fachbereich oder das Institut ein, an dem Sie an der Partnerhochschule studieren.

Receiving Institution

Country \*  
Portugal x

Name \*  
Instituto Politecnico de Lisboa x

Faculty/Department

Address \*  
Lisboa / Lisbon

Erasmus Code \*  
P LISBOA05

- **Receiving Responsible Person**

Die Receiving Responsible Person ist diejenige Person an Ihrer Partnerhochschule, mit der Sie das Learning Agreement vereinbaren und die dieses auch unterzeichnen wird. Der Namen und die Kontaktdaten dieser Person sollten Ihnen durch den Bewerbungsprozess an der Partnerhochschule bekannt sein.

Sollten Sie dennoch unsicher sein, wer hier einzutragen ist, fragen Sie bitte direkt im International Office der Partnerhochschule nach.

Sobald Ihr Learning Agreement zur Unterzeichnung bereit ist, erhält die Receiving Responsible Person ebenso eine automatische Benachrichtigung aus dem OLA-System.

Receiving Responsible Person

First name(s) \*

Last name(s) \*

Position \*

Email \*

Phone number

Responsible person at the Receiving Institution: the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Receiving Administrative Contact Person

First name(s)

Last name(s)

Position

Email

Phone number

Previous Next

- **Receiving Administrative Contact Person:** muss nur ausgefüllt werden, wenn die Gasthochschule dies verlangt. Die Angaben unter **Sending Administrative Contact Person** sind optional.

## Schritt 7: Eintragen der Kurse – Proposed Mobility Programme

- **Planned start/end of the mobility:**

Tragen Sie hier das geplante Anfangs- und Enddatum Ihres Aufenthalts ein. In der Regel wird Ihnen dies mit dem Letter of Acceptance Ihrer Partnerhochschule kommuniziert. Sollten die Daten noch nicht feststehen, geben Sie hier die allgemeinen Semesterdaten ein, die Sie den Internetseiten der Gasthochschule entnehmen können.

**ECTS-Mindestvorgaben:**

Die Mindestdauer für ein Erasmus+ Auslandssemester sind drei Monate und 3 ECTS pro Monat.

Table A - Study programme at the Receiving institution \*

Component to Table A Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) \*

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion \*

Component Code \*

Semester \*

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Add Component to Table A

### 7.1. Eintragungen in Tabelle A: In Tabelle A müssen alle Lehrveranstaltungen eingetragen werden, die Sie an der Partnerhochschule belegen werden.

So tragen Sie einen Kurs ein:

- **Add component to table A:** Über diesen Button können die einzelnen Kurse eingetragen werden. Der Button muss für jeden Kurs neu geklickt werden.
- **Component title:** Tragen Sie hier den Titel des Kurses an der Partneruniversität ein
- **Component code:** Geben Sie hier – falls bekannt - die Kursnummer gemäß dem Kurskatalog der Partneruniversität ein. Wenn der Kurs keine Nummer hat, geben Sie „0“ ein.
- **Number of ECTS credits:** Tragen Sie die Anzahl der ECTS des Kurses ein.  
**Wichtig:** Geben Sie Nachkommastellen durch einen Punkt an (z. B. 5.5 ECTS) Zahlen, die hinter einem Komma stehen (wie z. B. 5,5 ECTS) erkennt das System nicht.
- **Semester:** Wählen Sie das entsprechende Semester aus.
- Wiederholen Sie den Vorgang für **jeden neuen Kurs**.

**Web link:** Falls verfügbar, tragen Sie hier den Link zum Kurskatalog/Book of modules der Partneruniversität

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

- Course catalogue: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them. Show less
- This must be an external URL such as <http://example.com>.

**Language of instruction:** Tragen Sie bitte die Hauptunterrichtssprache und Ihr Sprachniveau ein (gemäß dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen).

## 7.2. Eintragungen in Tabelle B:

Tragen Sie hier die Lehrveranstaltungen ein, die Ihnen bei erfolgreichem Abschluss der in Tabelle A angeführten Kurse an der FH Salzburg anerkannt werden.

Verfahren Sie dazu analog wie in **Schritt 7.1. erklärt (Eintragungen in Tabelle A)**.

### Table B - Recognition at the Sending institution \*

Component to Table B Remove

Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) \*

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code \*

Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution \*

Semester \*

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Automatically recognised towards student degree

Automatic recognition comment

Add Component to Table B

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

- **Virtual Components:** Falls zutreffend - tragen Sie hier die Kurse ein, an denen Sie virtuell teilnehmen. Wenn Sie alle Lehrveranstaltungen in Präsenz besuchen werden, können Sie diesen Schritt überspringen.

- 1 Student Information
- 2 Sending Institution Information
- 3 Receiving Institution Information
- 4 Proposed Mobility Programme
- 5 **Virtual Components**
- 6 Commitment

Academic year \*

**Table C**

Please add the Table if you wish to indicate virtual component(s) at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.

Add Component to Table C

Previous Next

## Schritt 8: Unterzeichnung – Commitment

- Unterzeichnen Sie das Online Learning Agreement im dafür vorgesehen Feld.
- Durch Klicken des Buttons **Sign and send to the Responsible Person at the Sending Institution for review** wird das OLA automatisch an Ihre\*n IAA (Sending Responsible Person) gesendet.

Commitment Preliminary

By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Clear

Rejection reason

not enough courses

Reason for declining the previous Online Learning Agreement proposal

By clicking on "Sign and send" you also give express consent for your personal data contained herein to be transmitted to the HEI or Organisation of destination.

Previous **Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review**

- **Weiterer Ablauf:**  
folgende Reihenfolge ist für den Unterschriftenprozess durch das System festgelegt:
  1. Unterschrift und Übermittlung durch Studierenden
  2. Sending Responsible Person (IAA FH Salzburg)
  3. Receiving Responsible Person an der Partnerhochschule
- Stimmt Ihr\*e IAA dem OLA zu, wird dieses automatisch an die von Ihnen angegebene Email-Adresse der Receiving Responsible Person weitergeleitet. Mittels einer automatisierten Email des OLA-Systems werden Sie über diese Weiterleitung informiert. Sie können den Status aber auch jederzeit in Ihrem OLA-Account einsehen.

- **Einwände/Änderungen:**

Sollte Ihr\*e IAA oder die Gasthochschule Einwände gegen die von Ihnen angegebenen Kurse haben, erhalten Sie ebenso eine automatisierte Email und wird in Ihrem Account wieder zur Bearbeitung freigegeben (Status **Ready to edit**).

Wichtig! Klicken Sie dazu auf **Edit** und nicht auf **Create new**.

Die Änderungswünsche oder Kommentare der Heimat- oder Partnerhochschule finden Sie unterhalb des Unterschriftsfeldes. Sollten Änderungswünsche durch die zuständige Person an der Partnerhochschule geäußert worden sein, empfehlen wir, diese mit Ihrem\*r IAA abzuklären, bevor Sie das OLA erneut bearbeiten, da nur Sie über die Einwände der Partnerhochschule informiert werden.

Nach der Überarbeitung müssen Sie das OLA erneut selbst unterzeichnen und der oben geschilderte **Unterschriftenprozess** beginnt von vorne, bis alle drei Parteien unterzeichnet haben.

- **Finale Version:**

Sobald das OLA von allen unterzeichnet wurde und zum Download bereitsteht, erhalten Sie erneut eine automatische Benachrichtigung per Mail.

Die finale Version ist nach Fertigstellung als PDF in Mobility Online beim entsprechenden Schritt hochzuladen.

## Schritt 9:-

Engineering				
Name of study programme at FH Salzburg		ISCED code	Erasmus+ subject area	(IAA) Sending Responsible Person
HTB-B	Holztechnologie & Holzbau	0732	Building and civil engineering	Günter Berger
HTW-M	Holztechnologie & Holzwirtschaft	0732	Building and civil engineering	Günter Berger
ITS-B; ITS-M; ITS-B-B; ITS-B-M	Informationstechnik & System-Management	0610	Information and Communication Technologies (ICTs)	Rishelle Wimmer
AISE-M	Applied Image & Signal Processing	0610	Information and Communication Technologies (ICTs)	Rishelle Wimmer
SMBB-B	Smart Building	0732	Building and civil engineering	Günter Berger
SMCB-M	Smart Buildings in Smart Cities	0731	Architecture and town planning	Günter Berger
BIN-M	Business Informatics	0688	Information and Communication Technologies (ICTs)	Rishelle Wimmer
WIN-B	Wirtschaftsinformatik & Digitale Transformation	0688	Information and Communication Technologies (ICTs)	Rishelle Wimmer

Business and Social Sciences				
Name of study programme at FH Salzburg		ISCED code	Erasmus+ subject area	(IAA) Sending Responsible Person
BWI-B; BWI-M, BWIB-B; BWIB-M	Betriebswirtschaft	0410	Business and administration	Isabella Kübler
IMTB-B; IMTE-B; IMTE-M	Innovation & Management im Tourismus	1015	Travel, tourism and leisure	Magdalena Priske
KMUB-B	KMU-Management & Entrepreneurship	0410	Business and administration	Isabella Kübler
SOZ-B	Soziale Arbeit	0920	Welfare	Amelie Arrer
SOZB-M	Soziale Innovation	0310	Social and behavioural sciences	Amelie Arrer

Design, Media and Arts				
Name of study programme at FH Salzburg		ISCED code	Erasmus+ subject area	(IAA) Sending Responsible Person
DPM-B; DPM-M	Design & Produktmanagement	0212	Fashion, interior and industrial design	Elisabeth Pichler-Lüdicke
MMA-B; MMA-M	MultiMediaArt	0211	Audio-visual techniques and media production	Julia Schwarzacher
MMT-B; MMT-M	MultiMediaTechnology	0613	Software and applications development and analysis	Julia Schwarzacher
HCIE-M	Human-Computer Interaction	0619	Information and Communication Technologies (ICTs)	Julia Schwarzacher

Health Sciences				
Name of study programme at FH Salzburg		ISCED code	Erasmus+ subject area	(IAA) Sending Responsible Person
BMA-B	Biomedizinische Analytik	0914	Medical diagnostic and treatment technology	Geja Oostingh
ETH-B	Ergotherapie	0915	Therapy and rehabilitation	Stefan Grundtner
GUK-B	Gesundheits- & Krankenpflege	0913	Nursing and midwifery	Christoph Meinhart
HEB-B	Hebammen	0913	Nursing and midwifery	Eva-Maria Schwaighofer
OTK-B	Orthoptik	0914	Medical diagnostic and treatment technology	Anja Schlick
PTH-B	Physiotherapie	0915	Therapy and rehabilitation	Martin Dürl
RAT-B	Radiologietechnologie	0914	Medical diagnostic and treatment technology	Florian Szigeti
SPH-M	Salutophysiologie für Hebammen	0913	Nursing and midwifery	Eva-Maria Schwaighofer