

## Checkliste Learning Agreement (LA)

### Abschnitt I: Before the Mobility

- Kurse aus **Course Catalogue** wählen und ins Learning Agreement in **Table A** (receiving institution – empfangende Hochschule) eintragen.
- In **Table B** (sending institution – entsendende Hochschule) die Kurse eintragen, die für die Kurse aus Table A **angerechnet werden sollen**.
- Die **Anerkennung** mit **Studiengangsleiter/Studienfachberater** besprechen. Zur Besprechung **Modulbeschreibungen** ausdrucken oder entsprechende Links weiterleiten.
- Wenn die **Genehmigung** durch **Studiengangsleiter/Studienfachberater** erteilt wurde, **Unterschrift** von **Prüfungskommissionsvorsitzender/m** einholen. Studierende/r unterschreibt ebenfalls.
- Unterschriebenes LA an das **Studienbüro** und das **International Office** weiterleiten.
- IO **trägt Auslandsaufenthalt** in PRIMUSS ein, Studienbüro vermerkt **anzurechnende Kurse (vorläufiger Eintrag)**.
- International Office unterschreibt LA und leitet es an die **empfangende Hochschule** weiter\*.
- Empfangende Hochschule** bestätigt durch Unterschrift des LA, dass die Kurse belegt werden können und leitet das LA an das International Office zurück.

\*Das Learning Agreement gilt auch in der gescannten Form als Originaldokument.

### Abschnitt II: During the Mobility

- Änderungen** (Kursausfall, Überschneidungen, etc.) werden im **Section II** (During the Mobility) vermerkt. In **Table A2** werden sowohl gestrichene (deleted) Kurse unter Angabe von Gründen sowie neue (added) Kurse eingetragen.
- In **Table B2** werden die dafür anzurechnenden Kurse der OTH bzw. die entfernten Kurse eingetragen
- Wieder wird das LA als Scan dem/der **Prüfungskommissionsvorsitzenden** zur Unterschrift weitergeleitet.
- Der/die Vorsitzende der Prüfungskommission leitet LA weiter an das **Studienbüro** zum **Eintragen der Änderungen** sowie an das IO, von dort geht das Dokument an die aufnehmende Hochschule zur Bestätigung.

### Abschnitt III: After the Mobility

- Nach Erhalt des **Transcripts** werden in **Table C** die belegten **Kurse** sowie die erreichten **Credits** und die jeweiligen **Noten** eingetragen.
- In **Table D** werden die anzurechnenden Kurse mit anerkannten **Credits** und den **entsprechenden Noten** nach OTH Skala eingetragen.
- Erneut **Unterschrift vom Vorsitzenden der PK** und **Weiterleitung** an das **Studienbüro** zur **Anerkennung**