

Studium im europäischen Ausland Naturwissenschaften

International Office



Universität Regensburg

ERASMUS – platzierte Bewerber

- Beurlaubung
- Kurswahl – Learning Agreement – ECTS
- Einbringen von Studienleistungen
- Bewerbung bei Zieluniversität
- Mobilitätsbeihilfen
- Sprachkurse

**Diese Präsentation finden Sie online unter:
Studium in Europa > Vor Ausreise**

Beurlaubung (1)

- Ein **Urlaubssemester zählt nicht als Fachsemester** und wird folglich auch nicht auf die Regelstudienzeit angerechnet.
- Rückmeldung: **Sie müssen sich trotz Beurlaubung rückmelden!**
- Da Sie während des Urlaubssemesters immatrikuliert sind, wird das Semester jedoch als Hochschulsemester berücksichtigt.

Beurlaubung (2)

- International Office der UR gibt vor Semesterende, vor der Rückmeldung, eine Liste an die Studierendenkanzlei, mit allen im Ausland platzierten Bewerber:innen
- International Office sendet per E-Mail Informationen zur Antragsstellung an Studierende
- Antragsstellung erfolgt über SPUR (hier 1 oder 2 Semester angeben)
- Änderungen aus dem Ausland möglich (schriftlich und direkt bei der Studierendenkanzlei)
- **Anerkennung der Auslandsleistungen an der UR trotz Beurlaubung möglich**

Beurlaubung (3)

Wenn nach Rückkehr aus dem Ausland (im Urlaubssemester) an der UR noch Leistungen erbracht werden (Prüfungen mitschreiben):

- > dann Urlaubssemester rückgängig machen (möglich bis zum letzten Vorlesungstag: Antrag über HP der Studierendenkanzlei)
- > Ausnahme: Wiederholungsklausuren (für Wiederholer:innen nicht nötig, Beurlaubung rückgängig zu machen)

Verpflichtungen für Teilnehmer:innen am ERASMUS+ Programm

- Vor Studienantritt im Ausland ein Studienprogramm (***Learning Agreement***) mit UR und Gasthochschule vereinbaren
- im selben Umfang wie heimische Studierende studieren (**30 ECTS**)
- nach besten Kräften den akademischen Anforderungen der Gastuniversität zu genügen, Prüfungsregelungen beachten
- UR Änderungen am Studienplan mitteilen → *Changes to LA*
- von Gasthochschule eine Aufstellung über Studienleistungen an das IO schicken lassen bzw. selbst vorlegen → *Transcript*
- Berichte (EU-Online-Bericht und UR-Erfahrungsbericht) rechtzeitig einreichen

VOR AUSREISE

1. Kurse auswählen

- Suche im **Vorlesungsverzeichnis der Gasthochschule** (Kursangebot für Austauschstudierende oft über die Homepage des IO der Partnerhochschule zu finden)
- **Kurse im Umfang von 30 ECTS** pro Semester auswählen (= europaweit reguläre Arbeitsbelastung)
 - Bachelorstudierende: Kurse des 3. oder 4. Studienjahres
 - Masterstudierende: Masterkurse
 - Lehramtsstudierende: „undergraduate“ Kurse
- Fragen zur Kurswahl im Ausland zunächst an UR International Office richten
- Modulkatalog des eigenen Studiengangs zu Rate ziehen

VOR AUSREISE

2. Kursplanungsformular (KPF) erstellen

Formular Kursplanung und Anerkennung = Vorstufe zum Learning Agreement
→ **wichtige Instrumente der Kursanerkennung!**

Im KPF klären Sie die Anerkennungsfähigkeit der ausgewählten Kurse im Ausland für Ihren Studiengang an der UR bereits vor Ausreise mit den zuständigen Modulverantwortlichen bzw. Fachvertreter:innen ab und lassen sich diese genehmigen.

➡ **Genehmigungen im digitalen Kursplanungsformular einholen!**

Informationen zu den Schritten vor Ausreise: <https://www.uni-regensburg.de/international/outgoings/wege-ins-ausland/anerkennung-von-leistungen/vor-abreise/index.html>

VOR AUSREISE

2. Kursplanungsformular (KPF) erstellen

Digitales KPF:

- LUCOM Formular-Management-System
- Verpflichtende Live-Demo-Sessions zur Erstellung des digitalen KPF (Anfang März bis Ende April), erst danach Zugriff auf Formular!

- Sechs Termine zur Auswahl:



Di, 5.3.2024 um 18 Uhr
Mo, 11.3.2024 um 18 Uhr
Di, 19.3.2024 um 18 Uhr
Fr, 12.4.2024 um 10 Uhr
Di, 23.4.2024 um 18 Uhr
Mo, 29.4.2024 um 14 Uhr

- Achtung: Teilweise sehr frühe Bewerbungstermine an den Partnerhochschulen
→ bitte für einen der früheren Termine für die Live-Demo-Session anmelden
(Osterfeiertage beachten, Fachvertreter:innen ggf. schlecht greifbar)

VOR AUSREISE

2. Kursplanungsformular (KPF) erstellen

Notwendige Informationen für die Erstellung des KPF vorbereiten:

- **Informationen zu Kursen an der Gastuni:** Veranstaltungstitel, ggf. Kursnummer, möglichst detaillierte Kursbeschreibung (d.h. Veranstaltungsart, Inhalt, Lernziele, zu erbringende Leistungen, Leistungspunkte, SWS), etc.
 - Direktlink zur Kursbeschreibung (öffentlich zugänglicher Link, keine internen Verzeichnisse) ODER
 - 1 Datei mit allen Kursinformationen für Upload vorbereiten
- Entsprechende **Studien-/Prüfungsleistungen im Studiengang an der UR**, die anerkannt werden soll (vgl. Modulkatalog)
- **Zuständige Modulverantwortliche bzw. Fachvertreter:innen**, die die Anerkennung genehmigen
 - i.d.R. Modulverantwortliche/r
 - Hinweise auf der IO-Seite „Fächerinformationen“: <https://www.uni-regensburg.de/international/outgoings/information-und-beratung/faecherinformationen/>
 - Informationen der Fachbereiche (HP) beachten

VOR AUSREISE

2. Kursplanungsformular (KPF) erstellen

Kurswahl und Anerkennung mit Fachvertreter:innen klären (Genehmigungen einholen)!
Zuständigkeiten für Anerkennung liegen oft bei bestimmten Professor:innen (z.B. Chemie).

→ [Fächerinformationen auf IO-Seite](#)

Anerkennung Chemie:

Analytische Chemie und Biochemie:	Prof. Dr. Wegener (Stellvertreter: Prof. Dr. Matysik)
Anorganische Chemie:	Prof. Dr. Pfitzner (Stellvertreter: Prof. Dr. Korber)
Organische Chemie:	Prof. Dr. König (Stellvertreter: Prof. Reiser)
Physikalische und Theoretische Chemie:	Prof. Dr. Nürnberger (Stellvertreter: Prof. Dick)

VOR AUSREISE

3. (Online) Learning Agreement erstellen

- Muss zusätzlich zum KPF erstellt werden
- Aktuelle Erasmus+ Programmgeneration: Online Learning Agreements (OLA) verpflichtend
- Teilweise aber noch Probleme beim Datenaustausch → Verwendung der bisherigen Papierversion (pdf)

Nach der Nominierung an der Gastinstitution informiert Sie das UR International Office darüber, welche Version des Learning Agreements (OLA oder pdf) Sie ausfüllen müssen.

VOR AUSREISE

3. (Online) Learning Agreement erstellen

1. Kurse im Learning Agreement (pdf) / Online Learning Agreement (OLA) eintragen und unterschreiben bzw. genehmigen (bitte Hinweise zum Ausfüllen auf IO-Homepage beachten)
2. Unterschrift / Genehmigung LA-Koordinator:in einholen (vgl. Suchmaschine) → genehmigtes Kursplanungsformular vorlegen (pdf im LUCOM-System generieren)
3. Sendung an Gastuni zur Unterzeichnung (bei OLA automatisch)
4. Späteste Abgabe im IO (KPF + LA): **16. Juni 2024**

Informationen, pdf-Vorlage für LA, Link zum Studierendenportal MoveON (für OLA), Videos zur Erstellung des LAs/OLAs:

<https://www.uni-regensburg.de/international/outgoings/wege-ins-ausland/erkennung-von-leistungen/vor-abreise/index.html>

VOR AUSREISE

3. (Online) Learning Agreement erstellen



Higher Education
Learning Agreement form

Bitte das Formular am PC ausfüllen! Dieses Formular ist nur auszufüllen, sollte das OLA nicht möglich sein.

Learning Agreement for Studies – Academic Year 2024/25 **Universität Regensburg – D REGENSB01**
 Contact: Maria Grotz, International Office, Universitätsstr. 31, 93043 Regensburg, maria.grotz@ur.de, Tel. +49 941 943 1744

Name of Student		Field of studies (Field of education)		Study Cycle: <input type="checkbox"/> Bachelor/ Staatsexamen <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> PhD	
E-Mail		Web link to course catalogue		<input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native Speaker	
Start Mobility month/year	End Mobility month/year	Language of Instruction at Receiving Institution			
Name and ERASMUS-Code Receiving Institution			Contact person, Name and e-mail at Receiving Institution		

Section to be completed BEFORE the mobility – Proposed Mobility Program

In case some educational components are not successfully completed by the student, the following provisions apply: Please see <http://www.uni-regensburg.de/international/ausland-studieren/austauschprogramme-europa/erkennung-leistungen/index.html>
 If successfully completed, the educational components of the study program abroad will be recognized by the sending institution in the following way:

TABLE A

Course Code receiving Inst.	Course title/ Module (educational component) Study programme at receiving institution	ECTS	Semester (fall/ spring)

Fortsetzung der Tabelle auf S.2

TABLE B No one-to-one match of Table A and Table B is required

Course title UR/ Module UR Recognition at the sending institution	ECTS UR	Annex
		<input type="checkbox"/> *

Signature Academic Responsible UR

WÄHREND DES AUFENTHALTS

4. Ggf. KPF und Learning Agreement anpassen

Änderungen vor Ort möglich: **KPF und Formular „Changes to LA“ / OLA anpassen!**

1. Änderungen in Kurswahl und Anerkennung im digitalen KPF eintragen und ggf. neue Kurse genehmigen lassen
2. Kurse in „Changes to LA“-Formular bzw. OLA eintragen und unterschreiben / genehmigen
3. Aktualisiertes KPF und „Changes to LA“-Formular an LA-Koordination weiterleiten bzw. LA-Koordinator:in benachrichtigen, dass OLA geändert wurde und erneut genehmigt werden muss (KPF an LA-Koordination und an IO senden)
4. Unterschrift bzw. Genehmigung der/des LA-Koordinators/in einholen
5. Unterschrift bzw. Genehmigung der Gasthochschule einholen
6. Bei Papierversion: International Office UR bekommt Scan (mit allen 3 Unterschriften)

NACH DEM AUFENTHALT

5. Anerkennung im Prüfungsamt beantragen

- Transcript ans UR International Office schicken lassen (aus Portal herunterladen)
- Von IO erhalten Sie „beglaubigte“ Kopien mit Stempel für Prüfungsamt
- Anerkennung im Prüfungsamt beantragen:
 - ✓ Transcript of Records der Gasthochschule
 - ✓ Antrag auf Anerkennung
 - ✓ Kursplanungsformular (= Zustimmung Fachvertreter:in)
 - ✓ ggf. (Changes to) Learning Agreement
- Sie haben die Wahl, welche Leistungen Sie anerkennen lassen
- Antrag im Semester nach Rückkunft stellen (wenn nicht mehr beurlaubt)
- Notenumrechnung macht Prüfungsamt

Informationen: [Schritte zur Anerkennung nach Rückkehr](#)

NACH DEM AUFENTHALT

5. Anerkennung im Prüfungsamt beantragen

Grundregeln für den Import von Studienleistungen:

- Prüfungsausschuss entscheidet über Anerkennung (in Abstimmung mit Fachvertreter:innen)

Hilfreiche Links:

➤ Anerkennungsantrag, Hinweise: [Prüfungsverwaltung](#)

➤ Notenumrechnungstabelle: [Umrechnungstabelle IO](#)

> Informationen zur Anerkennung auf IO-Seiten: [Anerkennung von Leistungen - Universität Regensburg \(uni-regensburg.de\)](#)

Kurswahl und Anerkennung

VOR AUSREISE

1. Kurse auswählen
2. Kursplanungsformular (KPF) erstellen
3. (Online) Learning Agreement erstellen

WÄHREND DES AUFENTHALTS

4. Ggf. bei Kursplanänderungen KPF und Learning Agreement anpassen

NACH DEM AUFENTHALT

5. Anerkennung im Prüfungsamt beantragen

Bewerbung an der Zieluniversität

Wie geht es weiter?

- International Office UR nominiert Sie per E-Mail/ über online Plattformen an den Partneruniversitäten
- IO bittet um Informationen zu Bewerbungsmodalitäten
- Bewerbungsunterlagen:
 - selten: Word-Dokument in Anlage zu E-Mail
 - oft: Link zu online Bewerbung (ausfüllen, abschicken, ggf. ausdrucken, ggf. unterschreiben lassen), Dokumente hochladen
- enge Zusammenarbeit mit IO (Info an IO bei Kontaktaufnahme der Gastuni und Abschluss der Bewerbung!)
- **Deadline:** auch online Bewerbungen frühestmöglich abschicken (Platzvergabe in Kursen zT in Reihenfolge der Anmeldungen), ggf. technische Probleme mit einkalkulieren

Welche Dokumente sind mitzuschicken?

- Transcript (= Auflistung Studienleistungen an der UR)
- Learning agreement (Formular UR)
 - sonst Abgabe LA: **16. Juni**
brigitte.woernhoer@verwaltung.uni-regensburg.de
- Nachweis Sprachkenntnisse (Vorgaben IO beachten!)
- Manchmal KV-Nachweis

Wie regeln Sie die Unterbringung?

- gute Informationen in Erfahrungsberichten (GRIPS)
- gute Informationen auf Web Seiten der Partner (+ facebook; ESN-network)
- häufig Informationen bei Sendung der Bewerbungsunterlagen
- oft entkoppelt von Bewerbung an Zieluniversität
- Facebook-/ ERASMUS-Student-Network (ESN)
- EIGENSTÄNDIG

ERASMUS+ Mobilitätsbeihilfen

Auszahlung in 2 Raten: 70% / 30%

Juni: Aufforderung Kontodaten in Online Formular einzufügen

Juli: Per E-Mail von IO:

- ✓ Fördervereinbarung:
 - Wie viele Tage / Monate können finanziert werden, **ggf. zero-grant-Anteile**
 - Aufenthaltsdaten checken, unterschreiben
 - Verpflichtungen

- ✓ 2 Formulare zur Bestätigung des Aufenthaltszeitraums

BAföG – bis zu 300.-€ ERASMUS anrechnungsfrei

Teilnehmer am Austauschprogramm in die Schweiz werden von Ihren Gasthochschulen gefördert (ca. 400 EUR/ Mon.) und rechtzeitig direkt kontaktiert

ERASMUS – Grundraten

		National level of grant (per 30 days)
Group 1 Programme Countries with higher living costs	BE, DK, FI, FR, IS, IE, IT, LI, LU, NL, NO, AT, SE, UK	600 €
Group 2 Programme Countries with medium living costs	CY, CZ, EE, ES, GR, LV, MT, PT, SK, SI	540 €
Group 3 Programme Countries with lower living costs	BG, HR, HU, LT, PL, RO, RS, MK, TR	

ERASMUS+ Mobilitätsbeihilfen: Zusatzförderung

Eine **Zusatzförderung (Social Top-Up)** iHv **250 EUR/ Mon.** für das Studium im Ausland erhalten:

- **Studierende mit einer Behinderung** (ab GdB 20)
- **Studierende mit chronischer Erkrankung**
- **Studierende mit Kind(ern)**

- **Studierende aus einem nicht-akademischen Elternhaus** (Erstakademiker:innen)

- **Erwerbstätige Studierende** (Beschäftigung mind. 6 Monate, fortlaufend im Zeitfenster zwischen August 2023 und Juli 2024, monatl. Nettogehalt 450-850 EUR, Mitteln möglich)

Top-Up kann nur einmalig gewährt werden, auch wenn mehrere der o.g. Kriterien zutreffen (z.B. Erstakademiker:in und erwerbstätig).

Top-Up ist kombinierbar mit „Green Travel“ (= Aufstockungsbetrag für nachhaltiges Reisen)

Antragsformular: IO sendet es im Mai/Juni

ERASMUS+ Mobilitätsbeihilfen: Zusatzförderung

➤ Zuschuss für "Grünes Reisen"

- beide Strecken (Hin- und Rückfahrt) mit einem nachhaltigen Verkehrsmittel:

- bis max. **4 zusätzliche Reisetage**

- Was gilt als nachhaltiges Verkehrsmittel?

- Bahn, Bus, Rad

➤ Keine Reisekostenpauschale!

Antragsformular: IO sendet es im Mai/Juni

Erhalte ich 100% der Förderung?

- **Nur so UR ausreichende Fördermittel erhält**
- **Kürzungen eventuell nötig**
- **Klarheit erst im Juli**

Versicherungen fürs Ausland (1)

- **für ausreichenden Versicherungsschutz sorgen**
 - Mit der Teilnahme an **ERASMUS+** ist **KEIN Versicherungsschutz verbunden**
 - Teilnehmer:innen sind auch **NICHT** über den DAAD oder die Universität Regensburg krankenversichert
 - Keine Haftung für Schäden in Zusammenhang mit dem Auslandsstudium
 - Wichtig:

Selbst für ausreichenden Versicherungsschutz sorgen!

Versicherungen fürs Ausland (2): Krankenversicherung

- **gesetzliche Krankenversicherung:**
 - Zugang zu **medizinisch notwendigen** Leistungen
 - in EU-Ländern und einigen weiteren Ländern wie UK, CH, Liechtenstein, Norwegen, Serbien
- **Versicherungsnachweis:**
 - Europäische Versicherungskarte = European Health Insurance Card (EHIC)
 - deckt **nur medizinisch notwendige** Behandlungen
 - **keine Sonderleistungen**
 - **kein Rücktransport**
- **Empfehlung:**
 - von eigener Krankenkasse gründlich beraten lassen
 - ggf. zusätzliche Auslandsrankenversicherung mit Rücktransport abschließen
- Für viele Nicht-EU-Staaten Abschluss einer Zusatzversicherung nötig

Versicherungen fürs Ausland (3): Krankenversicherung, Unfall- und Privathaftpflicht

- **private Krankenversicherung:**
 - mit Krankenkasse klären, ob, wie lang und in welchem Umfang Auslandschutz besteht
- **Versicherungsnachweis:**
 - Europäische Versicherungskarte (EHIC) **nicht** ausgestellt
→ andere Bescheinigung Ihrer Krankenkasse nötig
 - **Englische** Bescheinigung beantragen, falls nicht in Landessprache möglich
- **Unfall- und Privathaftpflichtversicherung**
 - dringend empfohlen

Versicherungen fürs Ausland (3): Krankenversicherung, Unfall- und Privathaftpflicht

- **Versicherungsoption** für ERASMUS Teilnehmer:innen
 - DAAD Gruppenversicherung
 - Paket: KV, Unfall- und Privathaftpflicht
 - www.daad.de/versicherung
- **Empfehlung:**
 - Kostenvergleich mit Ihren bestehenden und anderen zusätzlichen Versicherungen und dann entscheiden

Versicherungen fürs Ausland (3): Sonderregelungen für UK

- **Studienaufenthalt kürzer als 6 Monate**
 - kein Visum nötig
 - nur Einreise als Visitor zum Studium mit elektronischem Pass
 - kein Immigration Health Surcharge

Studienaufenthalt dauert länger als 6 Monate:

- *Visumspflicht (ca. 450 £) und*
- *Immigration Health Surcharge 570 £ / Jahr*
- *www.gov.uk/healthcare-immigration-application/pay*

- *Rückerstattungsmöglichkeit der Gebühr?*
- *ab 2022, so man EHIC vorweisen kann*

Vorbereitende Sprachkurse (1)

1) 1) Online Language Support (OLS) der EU Kommission (EU/Academy)

[EU ACADEMY](#)

2) an der UR und Virtuelle Hochschule Bayern

- nutzen Sie die Angebote der SFA oder VHB

3) vor Ort

- viele Universitäten bieten studienvorbereitende **Intensiv**sprachkurse vor dem eigentlichen Semesterbeginn
- auf Webseiten der Partner über Termine, Anmeldefristen und Modalitäten informieren
- evtl. Kursgebühr

Auslands-BAföG

- Förderung eines studienbezogenen Auslandsaufenthalts über BAföG
 - Inlandsförderung i. d. Regel mit ins europäische Ausland nehmen
- Auslands-BAföG für Länder innerhalb Europas:
 - Inlandsförderung + 500.- € Reisekosten
 - ggf. Krankenversicherungszuschuss
- ERASMUS-Stipendium bis zu 300.- € **anrechnungsfrei**
 - Nachweise über die Höhe des ERASMUS Stipendiums im IO
- Auslands-BAföG hat keine Wirkung auf die Förderhöchstdauer
 - www.bafög.de

Nützliche Links

- **Download-Bereich IO:** <https://www.uni-regensburg.de/international/outgoings/studium-in-europa/downloadbereich/index.html>
- **Ausreise-Info IO:** <https://www.uni-regensburg.de/international/outgoings/wege-ins-ausland/studium-in-europa/vor-ausreise/ausreise-infoveranstaltungen/index.html>
- **Zusatzqualifikation UR Lehramt International:** <https://www.uni-regensburg.de/international/outgoings/wege-ins-ausland/auslandsaufenthalte-lehramt/zusatzqualifikation-ur-lehramt-international/index.html>

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit –
Gibt es noch Fragen?**