

Studium im europäischen Ausland Wirtschaftswissenschaften

International Office



Universität Regensburg

ERASMUS – platzierte Studierende

- 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 Hochschulsesemester 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

Einbringen von Studienleistungen

Grundregeln für den Import von Studienleistungen:

- Prüfungsausschuss entscheidet über Anerkennung (in Abstimmung mit Fachvertreter:innen)
- §42 Master-PO: 24 ECTS aus dem Bachelor ins Wahlmodul importierbar; aber zusätzliches Formular für Anerkennung notwendig ([Prüfungssekretariat - Universität Regensburg](#))
- Import von Kursen in **Pflicht-/Schwerpunkt-/Vertiefungsmodul:**
 - Einbuchung der Regensburger Anzahl an ECTS (laut Modulkatalog)
 - bei großer Diskrepanz können ggf. 2 Kurse als einer anerkannt werden
- Import von Kursen im **Wahlmodulgruppe:** I.d.R. werden ECTS 1:1 übernommen
- Notenumrechnung erfolgt durch Prüfungsamt ([Notenumrechnungstabelle](#))

VOR AUSREISE

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. Studienjahres
 - Masterstudierende: Masterkurse (außer ES, GR)
- **WiWi-Tool** = Referenz, welche Auslandsleistungen für welche Module an der UR in der Vergangenheit bereits anerkannt wurden: <https://wiwi-service.uni-regensburg.de/ausland/index.php/auslandsleistungen>
- Modulkatalog des eigenen Studiengangs zu Rate ziehen
- Kurswahl und Anerkennung mit **Fachvertreter:innen** klären (Genehmigungen einholen)

VOR AUSREISE Kursplanungsformular (KPF) erstellen

Formular Kursplanung und Anerkennung = Vorstufe zum Learning Agreement
→ **wichtigstes Instrument zur 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/erkennung-von-leistungen/vor-abreise/index.html>

VOR AUSREISE 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
→ möglichst für einen der früheren Termine für die Live-Demo-Session anmelden
(Osterfeiertage beachten, Fachvertreter:innen ggf. schlecht greifbar)

VOR AUSREISE

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 Fachvertreter:innen bzw. Modul(gruppen)verantwortliche**, die die Anerkennung genehmigen, vgl. WiWi-Ausfüllhilfe = Übersicht, wer bei Kurseinbringungen aus dem Ausland in wirtschaftswissenschaftlichen Studiengängen die Anerkennungsfähigkeit genehmigen kann

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

VOR AUSREISE Kursplanungsformular (KPF) erstellen

Ausfüllhilfe zum KPF:

Planung des Kursprogramms und Anerkennung der Studien- und Prüfungsleistungen im digitalen Kursplanungsformular (KPF) (Anleitung für Studierende der Wirtschaftswissenschaften)

Übersicht, wer bei Kurseinbringungen aus dem Ausland in wirtschaftswissenschaftlichen Studiengängen die Kursplanung genehmigen kann:

	Kurs / Veranstaltung an der Gasthochschule		Modulgruppe bzw. Modul des Studiengangs an der UR, für die der Kurs anerkannt werden soll	Wer genehmigt?
Master	Ausländischer Master-Kurs		Wahlmodulgruppe, WiWi M.Sc.	ein/eine WiWi-Professor:in
	Ausländischer Bachelor-Kurs		Wahlmodulgruppe, WiWi M.Sc.	*
	Ausländischer Kurs aus einer anderen Fakultät		Wahlmodulgruppe, Modul aus einer anderen Fakultät	ein/eine WiWi-Professor:in
	Ausländischer Sprachkurs		Sprachkurse, -modul	Françoise Vergès (Sprachenzentrum, Sammelgebäude)
	Ausländischer Master-Kurs		Pflicht-/ Schwerpunktmodulgruppe	Jeweilige/r Modul(gruppen)verantwortliche/r (VWL: Formular an kursanrechnung-ausland.vwl@ur.de senden)
Bachelor	Ausländischer Bachelor-Kurs		Wahlmodulgruppe, WiWi B.Sc.	ein/eine WiWi-Professor:in (BWL-Modul → BWL-Prof., VWL-Modul → kursanrechnung-ausland.vwl@ur.de)
	Ausländischer Sprachkurs		Sprachkurse, -modul	Françoise Vergès (Sprachenzentrum, Sammelgebäude)
	Ausländischer Bachelor-Kurs		Pflicht-/ Schwerpunkt-/ Vertiefungsmodulgruppe (auch „International Studies“)	Jeweilige/r Modul(gruppen)verantwortliche/r (VWL: Formular an kursanrechnung-ausland.vwl@ur.de senden)

VOR AUSREISE (Online) Learning Agreement erstellen

- Muss zusätzlich zum KPF erstellt werden
- Aktuelle Erasmus+ Programmgeneration: Online Learning Agreements (OLA) verpflichtend
- Teilweise muss aber noch Papierversion (pdf) verwendet werden

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 (Online) Learning Agreement erstellen

1. Kurse im Learning Agreement (pdf) / Online Learning Agreement (OLA) eintragen und unterschreiben bzw. genehmigen
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 beim IO (KPF + LA): **16. Juni 2024**

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

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

VOR AUSREISE (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 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 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 über das **Online-Tool** beantragen:
 - ✓ Antrag auf Anerkennung: <http://wiwi-service.uni-regensburg.de/ausland/>
 - ✓ Transcript of Records der Gasthochschule
 - ✓ Kursplanungsformular (= Zustimmung Fachvertreter:in)
 - ✓ Erklärung über den studienbezogenen Auslandsaufenthalt
- Antrag im Semester nach Rückkunft stellen (wenn nicht mehr beurlaubt)
- Sie haben die Wahl, welche Leistungen Sie anerkennen lassen
- Bearbeitungszeit im Prüfungsamt beachten (sofern dringend, Unterlagen frühzeitig vorlegen)

ZUSAMMENFASSUNG

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?

- IO nominiert Sie per E-Mail an den Partneruniversitäten (Stud. Adresse!)
- IO bittet um Zusendung von Bewerbungsmodalitäten
- Bewerbungsunterlagen:
 - Meist Link zu online Bewerbung (ausfüllen, abschicken, ausdrucken, unterschreiben lassen) und ggf.
 - Dokumente hochladen
- Enge Zusammenarbeit mit IO bei Bearbeitung der Bewerbungsunterlagen
(Info an IO bei Kontaktaufnahme der Gastuni und Abschluss der Bewerbung!)

Welche Informationen werden in Bewerbungsformularen erfragt?

- Ihre Kontaktdaten (Heimatadresse!)
- Adresse Universitaet Regensburg, Universitaetsstr. 31, D-93053 Regensburg
- ERASMUS Institution Code: **D REGENSB01**
- ERASMUS Fächercodes neu:
Digital Business/BWL **0410**, VWL/Immo **0311**, Winf/Comp Sci **0610**
- Contact Details ERASMUS: ERASMUS Betreuer:in:
Fr. Keilhofer, Fr. Sicklinger, Fr. Wörnhör, Hr. Balada
- Contact Details Departmental Coordinator/Academic Responsible:
vorname.nachname@ur.de (=Programmbeauftragte:r, siehe Suchmaschine)

Welche Dokumente sind mitzuschicken/ hochzuladen?

- Transcript (Auflistung Studienleistungen)
- Learning agreement/ OLA
- Deadline LA/OLA: **16. Juni bei IO**
(Fr. Keilhofer, Fr. Sicklinger, Fr. Wörnhör, Hr. Balada)
- Nachweis Sprachkenntnisse (hierzu bitte IO kontaktieren)
- manchmal KV-Nachweis

Wie regeln Sie die Unterbringung?

- gute Informationen in Erfahrungsberichten
- gute Informationen auf Webseiten der Partner
- häufig Informationen bei Sendung der Bewerbungsunterlagen
- oft entkoppelt von Bewerbung an Zieluni
- Facebook-/ ERASMUS-Student-Network (ESN)
- EIGENSTÄNDIG

ERASMUS+ Mobilitätsbeihilfen

Auszahlung in 2 Raten: 70% / 30%

Juni: Aufforderung Kontodaten in Online Formular einzufügen

Juli: Per Email von IO:

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

- ✓ 2 Formulare zur Bestätigung des Aufenthaltszeitraums (start/end of mobility)

Teilnehmer am Austauschprogramm in die Schweiz werden von ihren Gasthochschulen gefördert (440 CH Fr/ Mon.) und rechtzeitig direkt kontaktiert

ERASMUS – Mobilitätsbeihilfen - Grundraten

		National level of grant (€/month)
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)** in Höhe von **250 EUR** monatlich für das Studium im Ausland erhalten:

- **Studierende mit einer Behinderung** (ab GdB 20)
- **Studierende mit chronischer Erkrankung (bei Mehrkosten im Ausland)**
- **Studierende mit Kind(ern)**
- **Studierende aus einem nicht-akademischen Elternhaus** (Erstakademiker:innen)
- **Erwerbstätige Studierende** (Beschäftigung über 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 oben genannten Kriterien zutreffen sollten (z.B. Erstakademiker:in und erwerbstätig).

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

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 (4): 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

Vorbereitende Sprachkurse

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

BAföG – 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>

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!
- Gibt es noch Fragen?

BAföG – Auslands-BAföG (2)

- Evtl. Chancen auf Auslands-BAföG, obwohl im Inland nicht BAföG-berechtigt, wegen höheren Bedarfs > Rechenbeispiele unter *www.bafög.de*
- je nach Zielland verschiedene Zuständigkeiten für Auslands-BAföG
- **Wichtig:**
 - Antrag auf Auslands-BAföG frühzeitig stellen
 - Nachweise sukzessive nachreichen
- Adressen der BAföG-Ämter: *www.bafög.de*

BAföG – Auslands-BAföG (3)

- Wer nicht mit ERASMUS ins Ausland geht und daher Studiengebühren bezahlt:
- **Wichtig:**
 - BAföG übernimmt Studiengebühren einmalig bis zu einer Höhe von 5600.-€
 - als Zuschuss, nicht rückzahlbar
- Mehr Infos unter: *www.bafög.de*

Versicherungen fürs Ausland (5): Sonderregelungen für UK

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

Verpflichtungen für Teilnehmer:innen am ERASMUS+ Programm

- im selben Umfang wie heimische Studierende studieren (**30 ECTS**)
- nach besten Kräften den akademischen Anforderungen der Gastuniversität zu genügen, Prüfungsregelungen beachten
- der UR Änderungen am Studienplan mitteilen → Changes to LA
- der UR Bestätigungen der Gasthochschule über genaue Aufenthaltsdaten/ Semesterdaten vorlegen (2 Formulare)
- von Gasthochschule eine Aufstellung über die Studienleistungen an das IO schicken lassen bzw. selbst vorlegen → transcript
- Berichte (EU-Online-Bericht und UR-Erfahrungsbericht) rechtzeitig einreichen