

# Erstellung des digitalen Kursplanungsformulars im LUCOM-System

Leitfaden, Tipps & Tricks

INTERNATIONAL OFFICE



Universität Regensburg

## Das Kursplanungsformular (KPF)

- Formular ‚Kursplanung und Anerkennung‘
  - KPF zentrales Instrument zur Kursanerkennung!
  - Vorstufe zum Learning Agreement (verpflichtend im Rahmen von Erasmus+)
- Wird im Formular-Management-System LUCOM erstellt.
- 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** (bzw. Ablehnungen) **der einzelnen Komponenten werden direkt im Online-Formular vorgenommen.**

Status: GENEHMIGT

Status: ABGELEHNT

Status: Zuständigkeit überprüfen

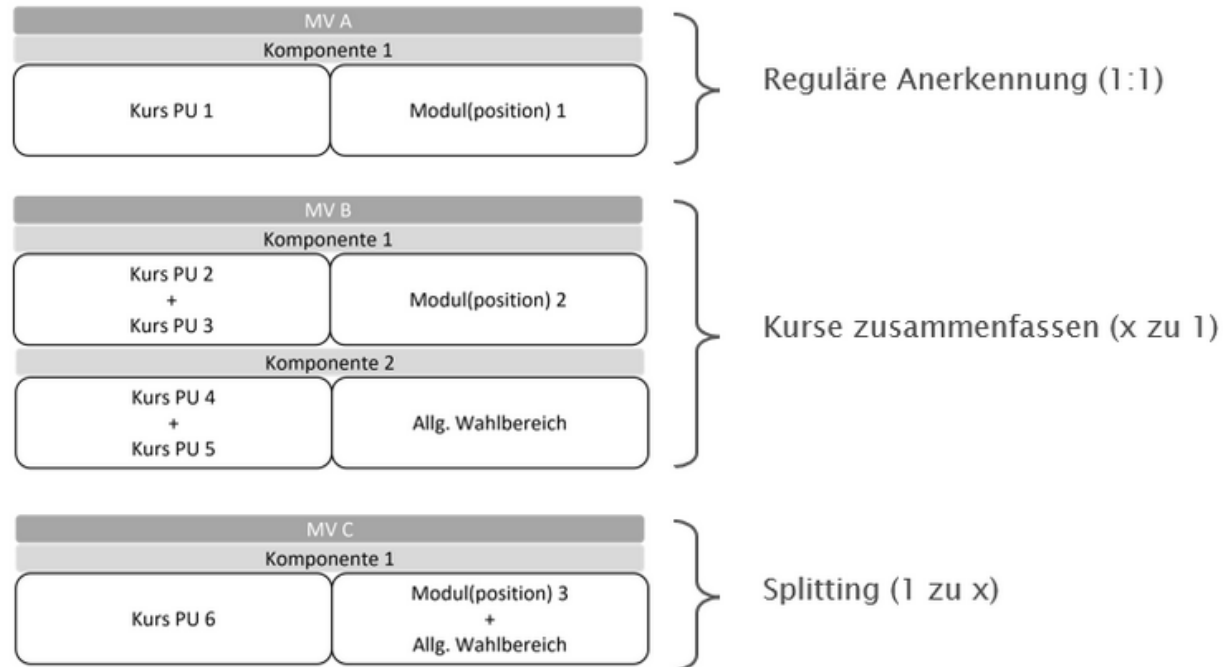
## Was ist eine Komponente?

Der Begriff **Komponente** meint die Gegenüberstellung einer ausländischen Leistung und der jeweiligen Entsprechung im Studiengang an der UR. Der Regelfall ist die 1 zu 1 Anerkennung. In selteneren Fällen kann auch eine Mehrfachanerkennung beantragt werden.

*Abkürzungen:*

*PU - Partneruniversität*

*MV - Modulverantwortliche:r*



## Zugriff zum digitalen Kursplanungsformular

- Direktlink zum LUCOM-Kursplanungsformular: <https://formulare.uni-regensburg.de/lip/action/invoke.do?id=kursplan2>
  - Zu finden auf der Website des International Office, im Bereich Anerkennung von Leistungen)
- Zugriff zum Formular über LUCOM-Startseite ([Lucom Interaction Platform](#)) > Studium > *Kursplanungsformular\_Studium im Ausland*
- LogIn ins LUCOM-System mit RZ-Account notwendig (z.B. *abc12345*)

[Anerkennung von Leistungen \(IO Website\)](#)

# Digitales Kursplanungsformular - Aufbau

Persönliche Daten +  
Angaben zum  
Aufenthalt

Persönliche Daten (aus FlexNow) und Angaben zum Aufenthalt

Kurse, die nicht  
anerkannt werden

Auflistung der Kurse, die nicht anerkannt werden sollen (Kurse werden gespeichert, nicht zur Genehmigung versendet)

Kurse, die anerkannt  
werden sollen

Angabe der Kurse, die im Ausland belegt werden und entsprechende anzuerkennende Studien- und Prüfungsleistungen im Studiengang an der UR

## KPF: Allgemeine Hinweise

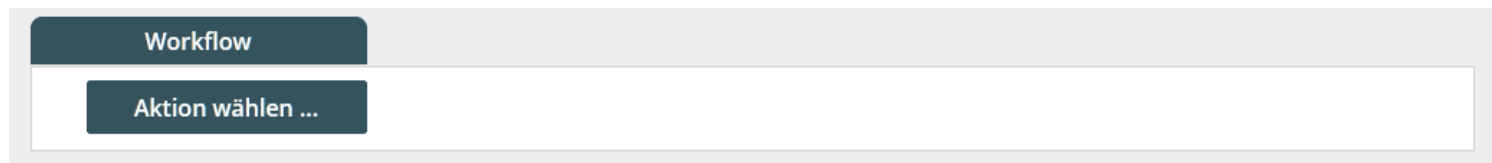
- **Bitte nicht am Smartphone ausfüllen** (ggf. Funktionseinschränkungen)
- **Pro zuständige Person**, die die Anerkennungsfähigkeit genehmigen soll, wird **jeweils ein eigenes Kursplanungsformular** erstellt (mit einer oder mehreren Komponenten).

Z.B.:

- 2 Komponenten müssen von Modulverantwortlichem A genehmigt werden,
- 2 von Modulverantwortlicher B und
- 1 von Modulverantwortlichem C.

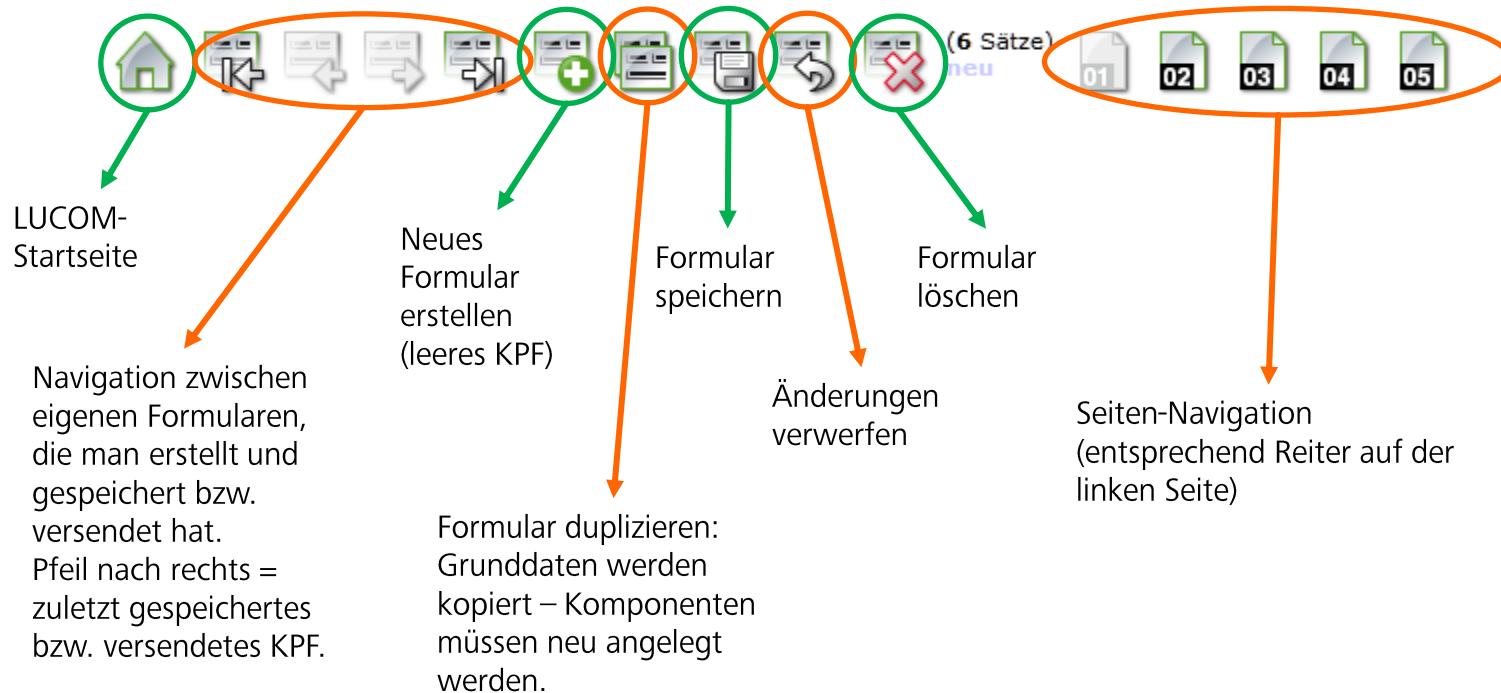
Es müssen  
**3 Formulare**  
erstellt  
werden.

- **Workflow-Header:**
  - Nach dem Fertigstellen kann das Formular ganz oben im Workflow-Reiter über „Aktion wählen“ zur Bearbeitung an die für die Anerkennung zuständige Person **versendet** werden (= Workflow wird gestartet). **Formular immer nur an einen Empfänger senden!**
  - Nachdem das KPF versendet, aber noch nicht vom bzw. von der Modulverantwortlichen bearbeitet wurde, kann das KPF via „Aktion wählen“ **zurückgezogen** werden.



# KPF: Allgemeine Hinweise

Toolbar-Leiste ganz oben im Formular:



## KPF: Allgemeine Hinweise

**Beachten Sie, dass einzelne Fachbereiche bzw. Studiengänge oft bestimmte Vorgaben bezüglich der Einbringung von Studienleistungen aus dem Ausland haben. Bitte informieren Sie sich vorab und lassen sich ggf. beraten.**

Ziehen Sie bei der Kursplanung auch Ihre Modulbeschreibungen und Prüfungsordnung zu Rate.

Inhaltliche Fragen zur Anerkennung klären Sie mit den zuständigen Modulverantwortlichen (MV) bzw. Fachvertreter:innen.

Bei allgemeinen und technischen Fragen zum digitalen Kursplanungsformular, kontaktieren Sie bitte:

**Viktoria Schäfer (International Office)**



Mail: [viktoria.schaefer@ur.de](mailto:viktoria.schaefer@ur.de)

Tel.: 0941/943-5543



## KPF: Allgemein Hinweise

Wichtige Funktionen im Formular:

-  Drei-Punkte-Schaltfläche öffnet jeweils eine Auswahlliste für das Befüllen des entsprechenden Felds
-  Infobutton für detaillierte Informationen und Hilfestellungen

Pflichtfelder:



Ich habe die Informationen zum Ausfüllen des Kursplanungsformulars gelesen und verstanden. \*



Ich erkläre mich mit den [Datenschutzbestimmungen](#) einverstanden. \*

## KPF – Seite 1: Persönliche Daten

- Werden aus FlexNow bezogen
- Bitte auf Korrektheit prüfen (fehlerhafte Angaben vor dem Absenden des Formulars an [viktoria.schaefer@ur.de](mailto:viktoria.schaefer@ur.de) melden).

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Vorname: *  | Nachname:                             |
| <input type="text" value="Viktoria"/>                                       | <input type="text" value="Schaefer"/> |
| Matrikelnummer:   |                                       |
| <input type="text"/>  |                                       |
| E-Mail-Adresse:   |                                       |
| <input type="text" value="Viktoria.Schaefer@verwaltung.uni-regensburg.de"/> |                                       |
| Studiengang:  |                                       |
| <input type="text"/>  |                                       |

- Wenn alles korrekt angegeben ist →

Weiter

## KPF – Seite 2: Angaben zum Aufenthalt

- **Land** auswählen → Auswahlliste (über 3-Punkte-Schaltfläche)

Land: \*



- **Gasthochschule:** Auswahlliste wird ausgegeben, nachdem ein Land ausgewählt wurde.
  - Bitte exakten Namen der Gastinstitution auswählen (vgl. Zugeschrieben), da teilweise ähnlich klingende Versionen verfügbar sind.
  - Wenn die gewünschte Hochschule nicht in der Auswahlliste aufgeführt ist, geben Sie diese manuell ein.
- **Zeitraum** des Aufenthalts (nach aktuellem Stand)

## KPF – Seite 3: Kurse, die nicht anerkannt werden sollen

- Auch wenn Kurse nicht anerkannt werden sollen (z.B. weil man in seinem Studium schon sehr fortgeschritten ist und die meisten Leistungen bereits erbracht wurden), müssen diese im KPF aufgelistet werden, damit der **gesamte Workload** ersichtlich wird.
- Notwendige Informationen: Veranstaltungstitel, ggf. Kursnummer, Leistungspunkte (LP) an der Gastuni, Veranstaltungsart, Semester
- Diese Kurse werden nicht an Modulverantwortliche bzw. Fachvertreter:innen zur Genehmigung versendet und sind somit nicht Teil des Workflows.

## KPF – Seite 4: Anzuerkennende Leistungen

### Kursbeschreibung (Veranstaltung an der Gastinstitution):

- Möglichst detaillierte Kursbeschreibung beifügen (d.h. Veranstaltungsart, Inhalt, Lernziele, zu erbringende Leistungen, Leistungspunkte, SWS).
- Wenn Ihre Kursbeschreibung aus mehreren Dateien besteht, fügen Sie diese bitte zu einer Datei zusammen und laden diese im Formular hoch.
- Wenn Sie via Link auf eine Kursbeschreibung verweisen, sollte dieser öffentlich sein und nicht zu internen Verzeichnisse führen. Bitte keine Links zu allgemeinen Kurskatalogen bzw. Vorlesungsverzeichnissen, sondern Direktlinks zu entsprechenden Kursinformationen.

**Pro Kurs im Ausland MUSS entweder ein Link zur Kursbeschreibung eingefügt oder eine Datei mit Kursinformationen hochgeladen werden (Link und Datei ist natürlich möglich). Andernfalls kann das Formular nicht versendet werden.**

## KPF – Seite 4: Anzuerkennende Leistungen

### Allgemeiner Wahlbereich (freier Leistungspunktebereich)

(betrifft v.a. Studierende des Lehramts und der kombinatorischen Bachelorstudiengänge)

Soll die ausländische Leistung im allgemeinen Wahlbereich anerkannt werden, kann man in der Spalte *Anzuerkennende Studien- und Prüfungsleistungen im Studiengang an der UR* nach unten scrollen und die entsprechende Frage mit „Ja“ beantworten.

Vorher die Felder **Fach und Abschlussart** befüllen!

La GS / La MS / La SO wählen hier ihr Unterrichtsfach, La RS / La Gym wählen eines ihrer Unterrichtsfächer aus. Beim Kombi-BA muss das Bachelorfach ausgewählt werden.

Soll der entsprechende Kurs bzw. die entsprechenden Kurse im allgemeinen Wahlbereich anerkannt werden?

- Ja  
 Nein

Zum Schluss müssen nur noch die **Leistungspunkte** eingetragen werden.

## KPF – Seite 4: Anzuerkennende Leistungen

### An wen sende ich mein KPF?

Modulverantwortliche (MV) bzw. Fachvertreter:innen, die die Anerkennung genehmigen:

- i.d.R. Modulverantwortliche wie sie im Modulkatalog des entsprechenden Studiengangs angegeben sind
- in manchen Fächern gibt es aber bestimmte Personen, die für die Anerkennung zuständig sind bzw. an die das KPF gesendet werden muss
- „Fächerinformationen“ auf IO-Seite beachten: <https://www.uni-regensburg.de/international/outgoings/information-und-beratung/faecherinformationen/>
- Unbedingt auch Informationen der Fachbereiche zu Anerkennungen aus dem Ausland und Zuständigkeiten auf den entsprechenden Websites lesen
- Übersicht für Studierende der Wirtschaftswissenschaften: <https://www.uni-regensburg.de/international/outgoings/wege-ins-ausland/erkennung-von-leistungen/vor-abreise/index.html>

Bitte **nur einen Empfänger** bzw. Empfängerin eingeben!  
(auch keine Personen in Kopie setzen)

## Was passiert nach dem Absenden des KPF? (Workflow)

- Empfänger/in wird durch eine automatisierte E-Mail vom LUCOM-System benachrichtigt
- Mail enthält Direktlink zum Kursplanungsformular der/des Studierenden (Login ins LUCOM-System erforderlich)
- Handlungsoptionen für Empfänger/in des Kursplanungsformulars:
  - Komponente(n) genehmigen
  - Komponente(n) ablehnen
  - Angeben, dass man für eine Komponente nicht zuständig ist
- Studierende/r erhält Benachrichtigung per Mail, dass „Vorgang abgeschlossen“ wurde und kann den Status der Komponenten im System einsehen (vgl. Direktlink zum Formular in der E-Mailbenachrichtigung).



Workflow wird mit  
Signatur-Element  
(Unterschrift,  
Timestamp)  
abgeschlossen.



## Was passiert nach dem Absenden des KPF? (Workflow)

Wenn Workflow nicht direkt geschlossen wird und eine weitere Überprüfung bzw. Überarbeitung notwendig ist:

- Formular zur Bearbeitung an eine andere Person senden (z.B. zurück an Studierende:n zur Überarbeitung, zur Genehmigung an MV nach formaler Prüfung), inkl. Kommentarfunktion
- Workflow bleibt solange offen, bis Signatur gesetzt wird
- Studierende:r (Formular-Initiator:in) kann im Workflow-Header unter ‚Historie‘ jederzeit den aktuellen Bearbeitungsstand des Formulars einsehen.

| Workflow | Historie (1)  | Details ausblenden |
|----------|---|--------------------|
| ▶ Jetzt  |  <b>Aktueller Bearbeitungsstand</b> von Outgoing Overseas<br>Betreff<br>Zur Bearbeitung                                  |                    |
| Heute    |  <b>Zur Bearbeitung gesendet</b> an Outgoing Overseas<br>Betreff<br>Zur Bearbeitung<br>Kommentar<br>Bitte um Genehmigung |                    |

## Was passiert nach dem Absenden des KPF? (Workflow)

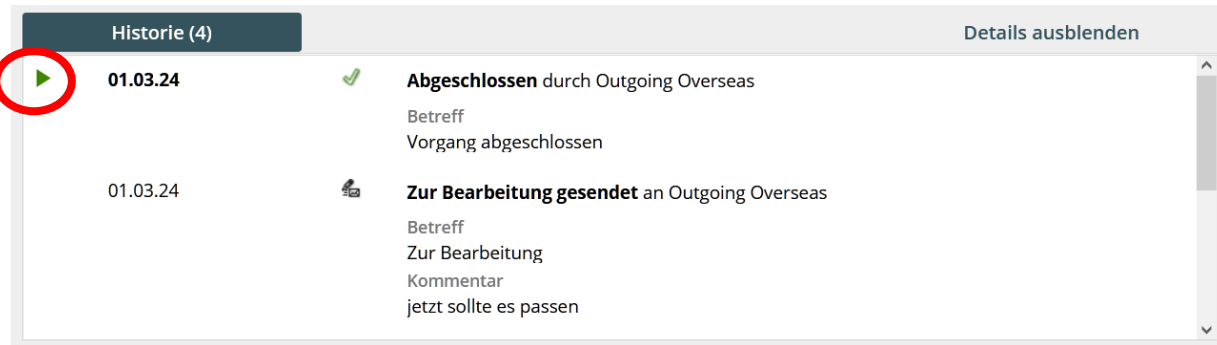
- Nach der Signatur → **Workflow geschlossen**
- Es kann nichts mehr am Formular geändert werden.
- Sie können (pro Formular) eine pdf-Übersicht mit allen genehmigten Komponenten erstellen. Auch die Kurse, die nicht anerkannt werden sollen, werden in dieser Übersicht aufgelistet. → **Für die Vorlage bei LA-Koordinator:in bzw. im IO bitte einzelne pdfs zu einer Datei zusammenführen!**
- Genehmigte Komponenten können auf „nicht besucht“ umgestellt werden, wenn sich die Kursplanung im Ausland ändert. Sie tauchen dann nicht mehr in der pdf-Übersicht auf.
- Um neu hinzukommende Komponenten genehmigen zu lassen, muss ein neues Formular angelegt werden (bzw. mehrere, wenn Anerkennungen von verschiedenen Personen bestätigt werden müssen).





## Aktueller Stand meines KPFs

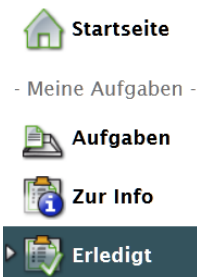
- Im Workflow-Header können Sie (nach Absenden des Formulars) unter „Historie“ den aktuellen Bearbeitungsstand Ihres Formulars einsehen.

Darauf achten, dass der grüne Pfeil auf den aktuellsten Bearbeitungsstand zeigt. So sehen Sie den aktuellen Status Ihrer Komponenten.



| Historie (4) |   | Details ausblenden |
|--------------|---|--------------------|
| 01.03.24     |  <b>Abgeschlossen</b> durch Outgoing Overseas<br>Betreff<br>Vorgang abgeschlossen  |                    |
| 01.03.24     |  <b>Zur Bearbeitung gesendet</b> an Outgoing Overseas<br>Betreff<br>Zur Bearbeitung<br>Kommentar<br>jetzt sollte es passen |                    |

- Im Reiter „Erledigt“ (ganz links) finden Sie Ihre versendeten Formulare („Erledigt“ meint hier jedoch nicht, dass das Formular bereits genehmigt wurde, lediglich, dass es von Ihnen versendet wurde)



# Aktueller Stand meines KPFs

Ansicht im Reiter „Erledigt“:

| Formular                                   | Betreff               | Empfänger          | Geändert   | Status   | Aktion                   |
|--|-----------------------|--------------------|------------|----------|--------------------------|
| Kursplanungsformular von Viktoria Schaefer | Vorgang abgeschlossen | Overseas, Outgoing | 01.03.2024 | Erledigt | Zur Bearbeitung gesendet |
| Kursplanungsformular von Viktoria Schaefer | Zur Bearbeitung       | Overseas, Outgoing | 29.02.2024 | Aktiv    | Zur Bearbeitung gesendet |

KPF wurde bearbeitet und signiert (d.h. nicht unbedingt genehmigt). Workflow ist geschlossen.

Ich habe das KPF versendet. Workflow ist noch offen.

## Aktueller Stand meines KPFs

Wenn Sie ein Formular gespeichert, aber noch nicht versendet haben, finden Sie dieses wie folgt:

- Leeres LUCOM-Formular öffnen: <https://formulare.uni-regensburg.de/lip/action/invoke.do?id=kursplan2>
- über Pfeilnavigation in der Toolbar nach Formular suchen



- rechter Pfeilbutton führt zum zuletzt gespeicherten bzw. versendeten Formular (ggf. mehrmals klicken, wenn mehrere Formulare gespeichert wurden)

## Was, wenn sich vor Ort Kurse ändern?

- Kurse, die bereits genehmigt wurden, aber doch nicht stattfinden, stellen Sie im Formular auf „nicht besucht“ um. Diese tauchen dann auch nicht mehr in der entsprechenden pdf-Übersicht auf.

Komponente Nr. 1

Identifikationsnummer: scv0627917092792510001

Status: GENEHMIGT

Der Kurs wird  Speichern

Handelt es sich  ennung oder Mehrfachanerken

- Neu hinzugekommene Kurse: Anerkennungsfähigkeit muss durch MV / Fachvertreter:innen bestätigt werden → dafür neue(s) Formular(e) anlegen und an zuständige Person(en) zur Genehmigung versenden
- Sobald alle tatsächlich besuchten Kurse genehmigt wurden, pdf(s) herunterladen (für eigene Unterlagen und ans IO schicken).

## Nach dem Aufenthalt

- Vor Heimreise: Transcript ans UR International Office schicken lassen (bzw. aus Portal herunterladen), vom IO erhalten Sie „beglaubigte“ Kopien mit Stempel für Prüfungsamt
- Anerkennung im Prüfungsamt beantragen:
  - ✓ Transcript of Records der Gasthochschule
  - ✓ Antrag auf Anerkennung
  - ✓ Kursplanungsformular, pdf-Übersicht (= Zustimmung Fachvertreter:in)
  - ✓ ggf. (Changes to) Learning Agreement

## Bitte beachten: Digitales Kursplanungsformular und (Online) Learning Agreement

- Das digitale **Kursplanungsformular** muss von **allen Outgoing-Studierenden im LUCOM-System** erstellt werden (Erasmus+ und Übersee).
- Studierende, die über das **Erasmus+ Programm** ins Ausland gehen, müssen **zusätzlich zum Kursplanungsformular ein Learning Agreement (LA)** erstellen, welches von einem LA-Koordinator oder einer Koordinatorin (vgl. Suchmaschineneintrag) genehmigt werden muss.
  - Je nach Partneruni: Digitale oder Papierversion des LA (*Online Learning Agreement* im **MoveON-System** oder pdf-Formular)
  - LA wird auf Grundlage des KPF von der LA-Koordination genehmigt!