

Studium im europäischen Ausland Double-Degree-Studiengänge

International Office



Universität Regensburg

ERASMUS – platzierte Bewerber:innen

- Kurswahl – Learning Agreement – ECTS
- Bewerbung bei Zieluniversität
- Mobilitätsbeihilfen
- Sprachkurse

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

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

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)
- 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
→ wichtiges 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/anererkennung-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:

Mail mit
Registrierungslinks
im Nachgang der
Veranstaltung!

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

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, die die Anerkennung genehmigen

VOR AUSREISE Wer genehmigt meine Kurse?

Kurswahl und Anerkennung mit **Fachvertreter:innen** klären (Genehmigungen einholen)

- **DFS** - KPF genehmigt Frau Velasquez-Weiß, OLA genehmigt Frau Dr. Lessle
- **IKE – Frankreich** KPF und OLA genehmigt Frau Dr. Schmelzer
- **IKE – Italien** KPF genehmigt Frau Dr. Fabellini, OLA/LA Frau Dr. Lessle
- **DD – Turku** KPF und OLA genehmigt Frau Dr. Jossberger

VOR AUSREISE (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 bzw. die Gastuni 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 (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 (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, 93053 Regensburg, maria.grotz@ur.de, Tel. +49 941 943 1744

Name of Student _____ Field of studies (Field of education) _____ Study Cycle: Bachelor/ Staatsexamen Master PhD
 E-Mail _____ Web link to course catalogue _____
 Start Mobility month/year _____ End Mobility month/year _____ Language of Instruction at Receiving Institution B2 C1 C2 Native Speaker
 Name and ERASMUS-Code Receiving Institution _____ Contact person, Name and e-mail of 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.ur-regensburg.de/international/ausland-studieren/qualifikationsprogramme-substitutionsverfahren/faq>
 If successfully completed, the educational components of the study program abroad will be recognized by the sending institution in the following way:

TABLE A				TABLE B has one-to-one match of Table A and Table B is required			
Course Code receiv. Inst.	Course title/ Module (educational component) Study programme of receiving institution	ECTS	Semester (fall/ spring)	Course title UR/ Module UR Recognition at the sending institution	ECTS UR	Annex	
						<input type="checkbox"/>	*
						<input type="checkbox"/>	*
						<input type="checkbox"/>	*
						<input type="checkbox"/>	*
						<input type="checkbox"/>	*
				Total:		30	

Fortsetzung der Tabelle auf S.2

Signature Academic Responsible UR _____

Higher Education Learning Agreement form

TABLE A				TABLE B			
Course Code receiv. Inst.	Course title/ Module (educational component) Study programme of receiving institution	ECTS	Semester (fall/ spring)	Course title UR/ Module UR Recognition at the sending institution	ECTS UR	Annex	
						<input type="checkbox"/>	*
						<input type="checkbox"/>	*
						<input type="checkbox"/>	*
						<input type="checkbox"/>	*
						<input type="checkbox"/>	*
				Total:		30	

* = keine Anerkennung nötig (Recognition will not apply because the student has already accumulated the number of credits for his/her degree or because he/ she wishes to take the course as a complement to his/her degree, beyond the courses required for his/her degree programme)
 By 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

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 in Table A 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 as described in Table B.** Any exceptions to this rule are documented in the column 'Annex' and agreed by all parties. The student and receiving institution will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme, responsible persons and/or study period.

 Student (Name) _____ Date, Signature _____

 Academic Responsible UR (Name) _____ Date, Signature _____

 Academic Responsible Receiving Institution (Name) _____ Date, Signature _____

**Bei Papierversion: Unterschrift
LA-Koordinator:in auf beiden
Seiten!**

WÄHREND DES AUFENTHALTS 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 im Prüfungsamt beantragen:
 - ✓ Transcript of Records der Gasthochschule
 - ✓ Antrag auf Anerkennung
 - ✓ Kursplanungsformular (= Zustimmung Fachvertreter:in)
 - ✓ ggf. (Changes to) Learning Agreement
- Notenumrechnung erfolgt durch das Prüfungsamt

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

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: 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 Informationen werden in Bewerbungsformularen erfragt?

- Ihre Kontaktdaten (Heimatadresse angeben!)
- Adresse Universitaet Regensburg: Universitaetsstr. 31; 93053 Regensburg
- ERASMUS Institution Code: D REGENSB01
- ERASMUS Fächercodes: **Sprachen 0232, Pädagogik 0111 / ISCED**
- Contact Details ERASMUS Institutional Coordinator:
maria.grotz@ur.de, Tel. +49 941 943 1744
- Contact Details Departmental Coordinator/Academic Responsible:
vorname.nachname@ur.de

Wie regeln Sie die Unterbringung?

- gute Informationen in Erfahrungsberichten der Vorjahre
- gute Informationen auf Webseiten der Partneruniversität (+ Facebook)
- 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 Post von IO:

- ✓ Bestätigung über Teilnahme am ERASMUS+ Programm (englisch)
- ✓ Fördervereinbarung:
 - Wie viele Tage / Monate können finanziert werden,
ggf. zero-grant-Anteile
 - Aufenthaltsdaten checken, unterschreiben
 - Verpflichtungen

- ✓ Formular zur Bestätigung des Aufenthaltszeitraums

Bafög – 300,- Euro/mtl anrechnungsfrei

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)** 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 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 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**

Verpflichtungen für Teilnehmer am ERASMUS+ Programm (1)

- für ausreichenden **Versicherungsschutz** sorgen
 - Mit der Teilnahme am **ERASMUS+** Programm ist **KEIN Versicherungsschutz verbunden**
 - **Nicht** über UR oder DAAD versichert
 - Keine Haftung für Schäden in Zusammenhang mit dem Auslandsstudium
 - **gesetzliche Versicherungen** decken nur medizinisch nötige Leistungen
 - **Nur bis zur Höhe**, die durch eine **Versicherung des Ziellandes** gedeckt ist
 - **Kein Rücktransport**
 - » Zusatzversicherung prüfen
 - **Dringende Empfehlung:**
 - **Private Unfall- und Haftpflichtversicherung**

Verpflichtungen für Teilnehmer am ERASMUS+ Programm (2)

- im selben Umfang wie heimische Studierende studieren (**30 ECTS**)
- nach besten Kräften den akademischen Anforderungen der Gastuniversität zu genügen
- 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

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

Praktische Tipps

- Europäische Versicherungskarte mitnehmen
- Kreditkarte beantragen
- **Italien:** codice fiscale (Steuernummer kann in D beantragt werden, Konsulat)
- keine deutschsprachigen Bescheinigungen (Versicherungen o.ä.)
- **Frankreich:** Wohngeld (CAF: caisse d'allocation familiale) (internationale Geburtsurkunde) - <http://www.caf.fr/>)

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?**

**Am besten erreichen Sie mich per Email:
brigitte.woernhoer@ur.de**