

Studium im europäischen Ausland

Medizin

International Office



Universität Regensburg

ERASMUS – platzierte Bewerber:innen

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

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

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 Hochschulse semester berücksichtigt.

Beurlaubung (2)

- International Office der UR gibt vor Semesterende, vor der Rückmeldung, eine Liste an die Studierendenkanzlei, mit allen im Ausland platzierten Bewerbern
- 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 nicht nötig, Beurlaubung rückgängig zu machen)

Verpflichtungen für Teilnehmer 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

Kurswahl und Anerkennung

VOR AUSREISE

1. Kurse auswählen
2. (Online) Learning Agreement erstellen

WÄHREND DES AUFENTHALTS

3. Ggf. Learning Agreement / OLA anpassen

NACH DEM AUFENTHALT

4. Anerkennung beantragen

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)

VOR AUSREISE

2. Kursplanungsformular (KPF) erstellen

Anerkennungsfähigkeit der ausgewählten Kurse muss mit den zuständigen Fachvertretern abgeklärt werden.

- Die geplanten Anerkennungen werden via **PDF-Kursplanungsformular** an die zuständigen Lehrkoordinatoren bzw. Fachvertreter versendet.

Digitales KPF NICHT verwenden (LUCOM)!

Kursplanungsformular (KPF) = Vorstufe zum Learning Agreement

→ **wichtigstes Instrument zur Kursanerkennung!**

Bei Fragen zum KPF und zum Anerkennungsverfahren ans IO wenden.

Informationen zu den Schritten vor Ausreise:

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

Für manche Fächerkombinationen müssen doppelt Unterschriften eingeholt werden (Gynäkologie/ Geburtshilfe oder Orthopädie/ Unfallchirurgie), hier beide Unterschriften nötig für Freigabe.

VOR AUSREISE

3. (Online) Learning Agreement erstellen

Das OLA wird zusätzlich zum KPF erstellt (im **MoveON**-System) und ist ein verpflichtendes Dokument für Teilnahme am Erasmus+ Programm (Mobilitätsstipendium).

Vorgehensweise:

1. Im KPF genehmigte Kurse (und ggf. weitere Kurse, die nicht anerkannt werden sollen, Umfang: 30 ECTS) im OLA-Formular eintragen und genehmigen
2. **LA-Koordinator** (Christian Schwarz / Dr. Marie Himmel) kontaktieren und um Genehmigung des OLA bitten → genehmigtes Kursplanungsformular vorlegen
3. Sobald LA-Koordinator das OLA genehmigt, wird es automatisch an die Gastuni zur Genehmigung gesendet
4. **Finale Version des OLA muss 3 Genehmigungen enthalten!** PDF generieren und zusammen mit den genehmigten KPF an das IO senden.

Späteste Abgabe im IO (KPF + LA): 12. Juni 2026

VOR AUSREISE

3. (Online) Learning Agreement erstellen

Bitte beachten: Teilweise werden noch Papierversionen (pdf) des Learning Agreements (LA) verwendet. Nach der Nominierung an der Gastinstitution informiert Sie das UR International Office darüber, welche Version des Learning Agreements (OLA oder pdf) Sie ausfüllen müssen.

→ **Studierende, die einen Austauschaufenthalt in der Schweiz planen, verwenden bitte die pdf-Version des Learning Agreements.**

Informationen zum Erasmus+ Learning Agreement, Link zum Studierendenportal MoveON (für OLA), pdf-Vorlage, etc.:

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

VOR AUSREISE

Learning Agreement (pdf)





**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 2025/26

Contact: Maria Grotz, International Office, Universitätsstr. 31, 93053 Regensburg, mario.grotz@ur.de, Tel. +49 941 943 1744

Universität Regensburg – D REGENSB01

Name of Student

E-Mail

Start Mobility month/year End Mobility month/year

Name and ERASMUS-Code Receiving Institution

Field of studies (Field of education)

Web link to course catalogue

Language of Instruction at Receiving Institution

Contact person, Name and e-mail of Receiving Institution

Study Cycle:

☐ Bachelor/ Staatsexamen ☐ Master ☐ PhD

☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native Speaker

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/outland-studieren/auslandsprogramme-europa/anerkanntung-lehrgaengen/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)

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
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐

Fortsetzung der Tabelle auf S.2

Signature Academic Responsible UR

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



Erasmus+



**Higher Education
Learning Agreement form**

TABLE A

Course Code receiv. inst.	Course title/ Module (educational component) Study programme at receiving institution	ECTS	Semester (fall/ spring)
Total:		30	

TABLE B

Course title UR/ Module UR Recognition at the sending institution	ECTS UR	Annex
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐

***)** ☒ = 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) _____

Academic Responsible UR (Name) _____

Academic Responsible Receiving Institution (Name) _____

Date, Signature _____

Date, Signature _____

Date, Signature _____

WÄHREND DES AUFENTHALTS

4. Ggf: Learning Agreement / OLA anpassen

- Änderungen vor Ort möglich: **KPF und Formular „Changes to LA“ / OLA anpassen!**
 - 1) **Änderungen** in Kurswahl und Anerkennung per E-Mail **mit Lehrkoordinatoren bzw. Fachvertreter klären und neues KFP genehmigen lassen**
 - 2) Kurse in „Changes to LA“ / OLA eintragen und unterschreiben
 - 3) Unterschrift bzw. Genehmigung einholen (**Herr Schwarz / Frau Himmel**)
 - 4) Unterschrift bzw. Genehmigung der Gasthochschule einholen
 - 5) Bei Papierversion: International Office UR bekommt Scan (mit allen 3 Unterschriften)

NACH DEM AUFENTHALT

5. Anerkennung beantragen

- Transcript of Records ans UR International Office schicken lassen
- Zuständigen Fachvertreter kontaktieren und Unterlagen vorlegen (ToR, LA/OLA und detaillierte Bestätigungen zu Inhalt und Stündigkeit)
 - stellt Äquivalenzbescheinigung aus
 - einzureichen bei Landesprüfungsamt für Humanmedizin, München (+ weitere Unterlagen)

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 Informationen werden in Bewerbungsformularen erfragt?

- Ihre Kontaktdaten (Heimatadresse angeben!)
- Adresse Universitaet Regensburg: Universitaetsstr. 31; 93053 Regensburg
- ERASMUS Institution Code: D REGENSB01
- ERASMUS Fächercodes: 0912 Humanmedizin
- Contact Details ERASMUS: ERASMUS Betreuer:Innen:
Smilla Haendel, Katrin Sicklinger, Jordi Balada
- Contact Details Departmental Coordinator/Academic Responsible:

Christian Schwarz
Christian.Schwarz@klinik.uni-regensburg.de

Welche Dokumente sind mitzuschicken?

- Transcript (Auflistung der bisherigen Studienleistungen)
- Learning agreement / OLA
 - sonst Deadline LA/OLA: **12. Juni 2026 bei IO**
Fr. Haendel, Fr. Sicklinger, Hr. Balada
- Nachweis Sprachkenntnisse (bekommen Sie von IO)
- 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
- EIGENSTÄNDIG

ERASMUS+ Mobilitätsbeihilfen

Auszahlung in 2 Raten: 70% / 30%

Juni: Aufforderung Kontodaten + Steuer-ID 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
- ✓ Formular zur Bestätigung des Aufenthaltszeitraums

BAföG – bis zu 300.-€ ERASMUS anrechnungsfrei

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)** 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 / Erstakademikerinnen)

Top-Up kann nur einmalig gewährt werden, auch wenn mehrere der oben genannten Kriterien zutreffen sollten.

Antragsformular: IO sendet es im Mai/Juni

ERASMUS+ Mobilitätsbeihilfen: Zusatzförderung

➤ Reisekostenpauschale nach ERASMUS-Distanzrechner

- Zusätzliche Reisetage (2-6) nach Bedarf und auf Antrag
- Bei grünem Reisen (beide Strecken, Hin- und Rückfahrt, mit einem nachhaltigen Verkehrsmittel) leicht erhöhte RK-Pauschale

Distanz	Standard	Green Travel
100 – 499 km	211 Euro	285 Euro
500 – 1999 km	309 Euro	417 Euro

- Was gilt als nachhaltiges Verkehrsmittel?

Bahn, Bus, Rad

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**
- **Anteilige ERASMUS Finanzierung (2 Monate) bei anderweitigen Förderungen (Stiftungen/Stipendien), die 550€ monatlich überschreiten**

Länderspezifische Besonderheiten

➤ **Frankreich**

Wohngeld „CAF (*Caisse d'Allocations Familiales*)“, ggf. beantragen (vor Ort)

➤ **Italien**

codice fiscale (wie *Steuer-ID*), schon von D aus beantragen (Botschaft), da wichtig z.B. zur Unterzeichnung des Mietvertrags

Versicherungen fürs Ausland (1)

- **für ausreichenden Versicherungsschutz sorgen**
 - Mit der Teilnahme an **ERASMUS+** ist **KEIN Versicherungsschutz verbunden**
 - Teilnehmer 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 (4): Krankenversicherung, Unfall- und Privathaftpflicht

- **Versicherungsoption** für ERASMUS Teilnehmer
 - 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

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!
- Gibt es noch Fragen?