

Studium im europäischen Ausland Naturwissenschaften

International Office



Universität Regensburg

ERASMUS – platzierte Studierende

- Beurlaubung
- Kurswahl – Learning Agreement – ECTS
- Einbringen von Studienleistungen
- Bewerbung bei Zieluniversität
- Mobilitätsbeihilfen
- Versicherungen
- 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 Bewerber/-innen
- International Office sendet Ihnen per E-Mail Informationen zur Antragsstellung
- 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 Wiederholungen nicht nötig, Beurlaubung rückgängig zu machen)

Verpflichtungen für Teilnehmende 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** = europaweit reguläre Arbeitsbelastung
- UR Änderungen am Studienplan mitteilen → *Changes to LA*
- nach besten Kräften den akademischen Anforderungen der Gastuniversität zu genügen, Prüfungsregelungen beachten
- 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

- Kurse auswählen
- Kursplanungsformular (KPF) erstellen
- (Online) Learning Agreement erstellen



WÄHREND DES AUFENTHALTS

- Ggf. bei Kursplanänderungen KPF und Learning Agreement anpassen

NACH DEM AUFENTHALT

- Anerkennung im Prüfungsamt beantragen

Informationen zur Anerkennung von Leistungen:

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

VOR AUSREISE

Schritt 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. Studienjahres
 - Masterstudierende: Masterkurse (außer ES, GR)
- Modulkatalog des eigenen Studiengangs zu Rate ziehen und Hinweise zur Anerkennung auf den Seiten des Studiengangs beachten

Schritte zur Anerkennung vor Abreise: <https://www.uni-regensburg.de/international/wege-ins-ausland/anerkennung-von-leistungen/vor-abreise>

VOR AUSREISE

Schritt 2: Digitales Kursplanungsformular (KPF) im LUCOM-System erstellen

Zentrales Instrument für die Beantragung der Leistungen nach Rückkehr und Vorstufe zum Learning Agreement!

- **Informationen, Link und Leitfaden** zum LUCOM-Kursplanungsformular: <https://www.uni-regensburg.de/international/wege-ins-ausland/anererkennung-von-leistungen/vor-abreise/kursplanungsformular>
- Login mit RZ-Account im LUCOM-System → im KPF nur wenige Felder manuell zu befüllen, Auswahllisten nutzen! Insbesondere bei den anzuerkennenden Leistungen an der UR (Modul, Modulposition, Kurzbezeichnungen)
- Informationen zu Kursen an der Gastuni: Veranstaltungstitel, ggf. Kursnummer, möglichst detaillierte Kursbeschreibung, etc. (Direktlink und/oder eine Datei)
- **Infobuttons** im Formular beachten 

VOR AUSREISE

Schritt 2: Digitales Kursplanungsformular (KPF) im LUCOM-System erstellen

Zuständigkeiten: KPF an zuständigen Modulverantwortlichen zur Genehmigung senden (vgl. Modulkatalog), **ein KPF pro zuständige Person!**

CHEMIE: Zuständigkeiten für Anerkennung in Chemie liegen bei bestimmten Professoren!

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

BIOCHEMIE: Dr. Alexander Pfab

Detaillierte Videoanleitungen auf der IO-Website verfügbar → bitte unbedingt vor Erstellung des KPF anschauen!

<https://www.uni-regensburg.de/international/wege-ins-ausland/anerkennung-von-leistungen/vor-abreise/kursplanungsformular>

VOR AUSREISE

Schritt 3: Online Learning Agreement (OLA) 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** (vgl. Suchmaschine) kontaktieren und um Genehmigung des OLA bitten
→ genehmigtes Kursplanungsformular vorlegen (pdf aus LUCOM)
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

Schritt 3: Online Learning Agreement (OLA) 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 UK oder 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

Schritt 3: Learning Agreement (pdf)



Erasmus+



UR

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 at 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/anerennung-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 receiv. inst.	Course title/ Module (educational component) Study programme of 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 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

Ggf. Learning Agreement und KPF anpassen

Kursplanänderungen vor Ort sind üblich → **LA und KPF müssen angepasst werden:**

1. Änderungen in Kurswahl und Anerkennung im digitalen KPF eintragen und neue Kurse genehmigen lassen
2. OLA aktualisieren und genehmigen
3. LA-Koordinator/-in benachrichtigen und um Genehmigung des geänderten OLA bitten (KPF als pdf mitsenden)
4. Weiterleitung des OLA an Partneruni
5. Aktualisiertes KPF und LA mit allen Genehmigungen an das IO senden

Bei Papierversion des LA:

UR International Office bekommt Scan (mit allen 3 Unterschriften) → **Formular *Changes to LA* verwenden!**

Informationen zu den Anerkennungsschritten bei Studienbeginn:

<https://www.uni-regensburg.de/international/wege-ins-ausland/erkennung-von-leistungen/bei-studienbeginn>

NACH DEM AUFENTHALT

Anerkennung im Prüfungsamt beantragen

- Offizielles **Transcript of Records** an das UR International Office schicken lassen (bzw. aus Portal herunterladen und zusenden)
- **Anerkennungsantrag im LUCOM-System** stellen:
 - Daten der im KPF genehmigten Komponenten werden in den Antrag übertragen
 - Transcript of Records der Gasthochschule hochladen
 - Antrag auf Anerkennung im System an Prüfungssekretariat senden
- Antrag im Semester nach Rückkunft stellen (wenn nicht mehr beurlaubt)
- Bearbeitungszeit im Prüfungsamt beachten (sofern dringend, Unterlagen frühzeitig vorlegen)

Auch hierzu wird es bis zu Ihrer Rückkehr ausführliche Videoanleitungen zur Vorgehensweise auf unserer Website geben.

<https://www.uni-regensburg.de/international/wege-ins-ausland/anererkennung-von-leistungen/nach-rueckkehr> (aktuell noch Papierverfahren, außer WiWi)

Kurswahl und Anerkennung

Hinweis zur Einbuchung der Leistungspunkte

Im Pflichtbereich:

- Einbuchung der Regensburger Anzahl an ECTS (laut Modulkatalog)
- bei großer Diskrepanz können ggf. 2 Kurse als ein Modul anerkannt werden

Import von Kursen in Wahlbereich:

i.d.R. werden ECTS 1:1 übernommen

Informationen zur Anerkennung von Leistungen:

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

Kontakt

Ansprechpartnerin für LUCOM-Formulare,
Verfahrensfragen, techn. Probleme, etc.:

Viktoria Schäfer

International Office

viktoria.schaefer@ur.de

0941/943-5543



Ansprechpartner für inhaltliche Fragen zur
Anerkennung von Studienleistungen:

**Fachvertreter/-innen und
Modulverantwortliche**

Allgemeine Fragesessions zur Erstellung des KPF über zoom:

- Mi, 18.3.26 um 10 Uhr
- Mo, 20.4.26 um 16 Uhr
- Di, 5.5.26 um 14 Uhr

<https://uni-regensburg.zoom-x.de/j/68409599097?pwd=DhPZCkLM7YnKVJTmJtU0prbwTKZyba.1>

Meeting-ID: 684 0959 9097

Kenncode: 594009

Und jederzeit
per Mail,
Telefon und
nach
Terminverein-
barung

Bewerbung an der Zieluniversität

Wie geht es weiter?

- IO nominiert Sie per E-Mail an den Partneruniversitäten (Stud. Adresse!)
- IO informiert Sie persönlich über weitere Formalitäten
- 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 bei 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:
Biologie 0511, Chemie 0531, Mathe 0541,
Pharmazie 0916, Physik 0533
- Contact Details ERASMUS: ERASMUS Betreuer:Innen:
Smilla Haendel, Katrin Sicklinger, Jordi 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: **12. Juni 2026 bei IO**
Fr. Haendel, Fr. Sicklinger, 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
- ERASMUS-Student-Network (ESN)
- EIGENSTÄNDIG

ERASMUS+ Stipendium

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 – Stipendium - 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+ Stipendium: 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+ Stipendium: Reisekosten

➤ 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**

Sonderregelungen für UK

Studienaufenthalt kürzer als 6 Monate

- Einreise als Visitor zum Studium mit elektronischem Pass
- kein Visum nötig, sondern ETA (electronic travel authorization) Antrag über ETA App - £16
- **Mehr Info:** <https://www.gov.uk/eta>
- kein Immigration Health Surcharge

Weitere 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: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](#)

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?