

LEITFADEN FÜR KPJ-AUFENTHALTE AM KEPLER UNIVERSITÄTSKLINIKUM (KUK)

für Studierende an Universitäten außerhalb Österreichs

■ Voraussetzungen

- Voraussetzung für das Absolvieren eines KPJ-Tertials am KUK sind Deutschkenntnisse, die dem Niveau B2 oder höher entsprechen.
- Ein KPJ-Tertial kann nur an den festgelegten Einstiegsterminen begonnen werden. Die aktuellen Einstiegstermine sind im JKU-Bewerbungsportal angeführt.
- Für die Absolvierung des KPJ-Tertials am KUK ist die Zulassung und Meldung an der JKU notwendig. Damit ist auch die Bezahlung des ÖH-Beitrages (ca. € 20 pro Semester) verbunden.

■ Bewerbungsablauf

Die Bewerbung erfolgt online über das [JKU-Bewerbungsportal](#) („KPJ-Bewerbung“).

- Bewerbungszeitraum:**
Eine Bewerbung ist frühestens im Dezember für das darauffolgende Studienjahr möglich. Aus organisatorischen Gründen muss eine Bewerbung mindestens 4 Monate vor Beginn des KPJ-Tertials erfolgen.

Über das Ergebnis der Bewerbung informiert das KUK per e-mail.

Bei einer Zusage sind folgende Schritte notwendig:

1. Anmeldung zum Studium

- Dazu musst du zuerst [hier](#) einen Account als Studienwerber*in anlegen. Nach Absenden des Formulars erhältst du eine Bestätigungs-Email mit deinem Benutzernamen und dem Link zum Formular für die Registrierung zum Studium.
- Danach musst du mit deinem Benutzernamen und dem vorher gewählten Passwort in [MyAdmission](#) einsteigen und den Antrag für das außerordentliche Studium stellen. Neben allgemeinen persönlichen Daten ist ein aktuelles Portraitfoto (JPEG) für die JKU Card hochzuladen.
- Die Bestätigung zur Registrierung zum Studium erhältst du per E-Mail und ist in das Formulars „Datenergänzung“ hochzuladen (siehe nächsten Schritt).

2. Ausfüllen des Formulars „Datenergänzung“ im [JKU-Bewerbungsportal](#)

Verwende dazu die gleichen Zugangsdaten wie für die Bewerbung.

Es gelten folgende Fristen:

- für KPJ-Aufenthalte, die im Wintersemester beginnen: mind. 2 Monate vor Beginn des Aufenthaltes, jedoch spätestens bis **1. Oktober**
- für KPJ-Aufenthalte, die im Sommersemester beginnen: mind. 2 Monate vor Beginn des Aufenthaltes, jedoch spätestens bis **1. März**

3. Zulassung

Die Zulassung an der JKU erfolgt online, d.h. es ist dazu keine persönliche Anwesenheit notwendig.

Nach erfolgter Zulassung erhältst du die JKU-Zugangsdaten per E-Mail und kannst deinen JKU-Account aktivieren.

4. Account-Aktivierung und Bezahlung des ÖH-Beitrages

Zum Aktivieren des Accounts gib auf account.jku.at folgende Daten ein:

Username: k und die Matrikelnummer (Beispiel: k12345678)

Familiename: wie bei der Zulassung angegeben

Aktivierungscode: Geburtsdatum in folgendem Format JJJJ-MM-TT (inklusive Bindestriche)

Der ÖH-Beitrag muss am Beginn eines jeden Semesters gezahlt werden. Du findest die Bankdetails und Zahlungsreferenz für die Überweisung des ÖH-Beitrages im [KUSSS](#) unter dem Menüpunkt „Studienbeitrag“.

Bei der Überweisung ist unbedingt die individuelle Zahlungsreferenz anzugeben, nur so kann die Zuordnung erfolgen. Nach Eingang des ÖH-Beitrages kannst du dir unter dem Menüpunkt „Dokumente“ die Studienbestätigung herunterladen.

Den JKU Studierendenausweis ([JKU Card](#)) erhältst du bei Bedarf im Zulassungsservice. Zur Identifizierung benötigst du dafür einen Lichtbildausweis. Öffnungszeiten und Kontaktinformationen findest du auf der [Homepage](#).

■ KPJ als Erasmus+ Praktikum

Wenn Du für das KPJ-Tertial eine Erasmus+ Förderung erhältst, findest du hier die notwendigen Informationen für die Erstellung des Learning Agreements:

Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ⁶ name; position; e-mail; phone	Mentor ⁷ name; position; e-mail; phone
	Kepler <u>Universitäts-</u> <u>klinikum</u>		Krankenhaus- straße 9, 4020 Linz www.keplerun iklinikum.at	Austria	<input type="checkbox"/> < 250 employees <input checked="" type="checkbox"/> > 250 employees	Karin Eibl, KUK <u>Personaladministration</u>	

Das ausgefüllte Learning Agreement schickst du an kpj@kepleruniklinikum.at zwecks Einholung der Unterschrift des Supervisors.

Table C - Receiving Organisation/Enterprise

The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, amount (EUR/month): 650 €
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> If yes, please specify:	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.	
Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.	

■ Nachweis Infektionsschutz und KUK-Personaldatenblatt

Mit der Zusage über das KPJ-Tertial erhältst du auch das Formular „Nachweis Infektionsschutz“. Spätestens 8 Wochen vor Beginn des KPJ-Tertials musst du dieses ausgefüllt und bestätigt zurückschicken. Ca. 2 Monate vor Beginn wird dir außerdem das Personaldatenblatt zugeschickt, das du ebenfalls zeitgerecht zurückschicken musst.

■ Bestätigung der Gleichstellung

Die Gleichstellung in Rechten, Pflichten und Verantwortlichkeiten gegenüber JKU-Studierenden kann von der JKU nur bestätigt werden, wenn ein Logbuch geführt wird. Sollte das Logbuch deiner Heimatuniversität nicht gleichwertig sein, muss das JKU Logbuch zusätzlich geführt werden. In diesem Fall erfolgt eine separate Verständigung.

Am Ende des KPJ-Tertials ist das Logbuch bei Frau [Mag.^a Sarah Fuchs](#) am Zentrum für Medizinische Lehre (ZML) zur Überprüfung nach vorheriger Terminvereinbarung abzugeben.

Nach erfolgter Prüfung wird der Zulassungsservice verständigt. Du kannst daraufhin im Zulassungsservice die Bestätigung der Gleichstellung beantragen. Sende dazu die Bestätigung des KUK über die Absolvierung des KPJ-Tertials mit dem zu bestätigenden Formular an karina.schinnerl@jku.at UND zulassung@jku.at.

CHECKLISTE

- Online-Bewerbung über das [JKU-Bewerbungsportal](#) („KPJ-Bewerbung“)

Nach der Zusage:

- Anmeldung zum Studium
- Ausfüllen des Formulars „Datenergänzung“ im [JKU-Bewerbungsportal](#)

Nach der Zulassung und Erhalt der JKU-Zugangsdaten:

- Aktivierung des JKU-Accounts
- Überweisung des ÖH-Beitrages
- Übermittlung des Formulars „Nachweis Infektionsschutz“
- Übermittlung des KUK-Personaldatenblatts

Für die Bestätigung der Gleichstellung

- Abgabe des Logbuchs bei Frau [Mag.^a Sarah Fuchs](#) am Zentrum für Medizinische Lehre (vorherige Terminvereinbarung!)
- Senden des zu bestätigenden Formulars inkl. Bestätigung des KUK über die Absolvierung des KPJ-Tertials an karina.schinnerl@jku.at UND zulassung@jku.at

Nach der Ankunft in Linz

- fakultativ: Abholen der JKU Card im Zulassungsservice der JKU