

ERASMUS+ 2019/20 (Projekt 2019) – Checkliste zum Ablauf

Vor Ihrer Abreise:

- Bitte veranlassen Sie, dass die während des Aufenthalts an Ihre Korrespondenzadresse gehende **Post** an Sie weitergeleitet wird, und informieren Sie uns umgehend, wenn sich Ihre **E-Mail**-Adresse ändert (Mitteilung an Frau Birkel bzw. Frau Hauer-Schuster, international@uni-trier.de).
- Rückmeldung** für das kommende Semester vornehmen, **ggf. Beurlaubung** beantragen, **Versicherungsschutz** und **Visums- und Aufenthaltsbestimmungen** des Gastlandes prüfen (Näheres s. Merkblatt *Praktische Hinweise* unter www.erasmus.uni-trier.de => Informationen für ERASMUS-Teilnehmer 2019/20(Studierende)
- Zuwendungsvereinbarung einreichen**
Bis 31. Juli 2019 / bei Studienbeginn im 2. Semester: bis 1. Dezember 2019 vollständig ausgefüllte und unterschriebene Zuwendungsvereinbarung (zweifach im Original) an das International Office senden
- von allen Beteiligten unterschriebenes *learning agreement* als Scan an Frau Schneider** (anne.schneider@uni-trier.de) senden
 - o **bis 1. August 2019**
 - o **bei Studienbeginn im 2. Semester: bis 1. Dezember 2019**Formular und Merkblatt / Ausfüllhilfe unter: www.erasmus.uni-trier.de => Informationen für ERASMUS-Teilnehmer 2019/20 (Studierende)
- OLS - Online-Sprachtest absolvieren**
nach Erhalt des Links per E-Mail; muss vor der Abreise abgeschlossen sein

Während Ihres Aufenthalts:

- ggf. von allen Seiten unterschriebenes *learning agreement* - Teil 2 (*Changes*) als Scan an Frau Schneider** (anne.schneider@uni-trier.de) senden
spätestens 5 Wochen nach Semesterbeginn an der Gasthochschule; Formular und Merkblatt unter: www.erasmus.uni-trier.de => Informationen für ERASMUS-Teilnehmer 2019/20 (Studierende)
- Immatrikulationsbescheinigungen der U. Trier an das International Office senden**
 - o **bis 20. September 2019** Immatrikulationsbescheinigung für das Wintersemester 2019/20 (oder mit der Zuwendungsvereinbarung einreichen)
 - o **bis 20. März 2020** Immatrikulationsbescheinigung für das Sommersemester 2020 (per E-Mail an aaastud2@uni-trier.de oder per Post, Adresse s.u.).
- am Ende des Aufenthalts: Bescheinigung der Studiendaten an der Gasthochschule („Aufenthaltsbestätigung“) einholen**
Bescheinigung der **Gasthochschule** über Ihre dortige Studiendauer mit genauem Anfangs- und Enddatum und Stempel der Hochschule; **Wenn die Bescheinigung früher als 5 Tage vor der Beendigung des Studienaufenthalts ausgestellt wurde, können wir diese nicht akzeptieren!**
Formular und Merkblatt unter: www.erasmus.uni-trier.de => Informationen für ERASMUS-Teilnehmer 2019/20 (Studierende) (*Wir empfehlen Ihnen, sich zwei Exemplare ausstellen zu lassen – eines zur Abgabe im Original bei uns und eines für Sie selbst zur späteren Verwendung.*)

Es kann das Formular der U. Trier oder eines der Gasthochschule verwendet werden – ggf. auch elektronische Formulare, sofern sie online verifizierbar sind oder direkt von der Gasthochschule ans International Office der U. Trier geschickt werden.

Wenn Sie im Gastland einen **vorbereitenden Sprachkurs** absolviert haben und dessen Zeitraum in die Zuwendungsvereinbarung einbezogen worden ist, reichen Sie außerdem bitte eine Teilnahmebescheinigung im Original mit den genauen Kursdaten ein (Näheres s. *Hinweise zur Zuwendungsvereinbarung*)

Bitte beachten Sie: Die Förderung kann generell nur gezahlt werden, wenn Ihr Aufenthalt an der Gasthochschule **mindestens 90 Tage** gedauert hat, bei einer kürzeren Aufenthaltsdauer muss der Zuschuss vollständig zurückgezahlt werden (Ausnahme: Aufenthalte für ein Trimester / term).

Nach Ihrer Rückkehr:

Online-Sprachtest absolvieren

(nach Erhalt des Links per E-Mail; dieser wird nach Erreichen desjenigen Datums an Sie versendet, das Sie auf der OLS-Onlineplattform als Enddatum Ihres Aufenthalts eingetragen haben; bitte passen Sie dieses ggf. an.) Ausnahme: Haben Sie den Sprachtest vor Beginn des Aufenthalts mit Niveau C2 bestanden, muss der Test nach Rückkehr nicht abgelegt werden.

Bescheinigung der Studiendaten an der Gasthochschule („Aufenthaltsbestätigung“, s.o.) per Post ans International Office senden oder in Raum V 20a abgeben

- **bis 15. Februar 2020** (bei Ende des Aufenthalts nach dem 1. Semester)
- **bis 31. Juli 2020** (bei Ende des Aufenthalts nach dem 2. Semester)

Bescheinigung im **Original, als beglaubigte Fotokopie oder auf einem verifizierbaren elektronischen Formular** mit genauem Anfangs- und Enddatum und Stempel der Hochschule – **keine** unbestätigten Kopien, Scans o. Ä., siehe oben.

Bericht:

Sie werden **nach Beendigung Ihres Aufenthalts** per E-Mail die Aufforderung erhalten, einen **Online-Fragebogen der EU** auszufüllen. (Ihre Aufenthaltsdaten, die für den Versandtermin relevant sind, werden wir ggf. nach Eingang der Bestätigung, die Ihre Gasthochschule ausgestellt hat, in der betreffenden EU-Datenbank korrigieren.). Wenn die Anerkennung der Studienleistungen zum Zeitpunkt des Ausfüllens noch nicht erfolgt ist, folgt hierzu später ein 2. Fragebogen.

Bitte fertigen Sie zusätzlich bis zum 1. September 2020 einen ausführlichen Erfahrungsbericht an, der - im Gegensatz zum Online-Fragebogen - zur Weitergabe an die nachfolgenden Teilnehmer, an Ihre/n Fachkoordinator/in an der U. Trier und zur Veröffentlichung im Internet gedacht ist (Zugriff nur für Studierende und Mitarbeiter der U. Trier).

- Wenn Sie am ERASMUS-Austausch in den Fächern **BWL/VWL/Soziologie** teilgenommen haben, gibt es ein Formular für einen ausführlichen Bericht, das Sie unter <https://www.uni-trier.de/index.php?id=12686> abrufen können (Zeile „Erfahrungsbericht“).
- Für **alle anderen Fächer**: Verfassen Sie frei einen Erfahrungsbericht; dieser sollte etwa ein bis zwei Seiten umfassen (bei Bedarf gerne auch mehr) und vor allem die Informationen enthalten, die Sie vor dem Aufenthalt selbst gerne gehabt hätten bzw. die im Vorfeld sehr wichtig waren.

Machen Sie bitte insbesondere Angaben zu:

- Vorbereitung (Planung, Organisation und Bewerbung bei der Gasthochschule)
- Unterkunft
- Studium an der Gasthochschule
- Alltag und Freizeit
- Fazit (z. B. beste und schlechteste Erfahrung)

Bitte schicken Sie Ihren Bericht als Datei an aaastud2@uni-trier.de (bitte legen Sie den Dateinamen wie folgt an: Ihr Nachname_Vorname_201920_NameGasthochschule).

Scan der Bescheinigung der im Ausland erbrachten Studienergebnisse (*transcript of records*) und des 3. Teils des *learning agreements* an das International Office, anne.schneider@uni-trier.de, senden (Formular und Merkblatt unter: www.erasmus.uni-trier.de => Informationen für ERASMUS-Teilnehmer 2019/20)

- **bis 31.5.2020 bei vor/im März 2020 beendeten Aufenthalten**
- **bis 31. Oktober 2020 bei im Sommer 2020 beendeten Aufenthalten**

Adressen

Postanschrift: Universität Trier
International Office
54286 Trier
Tel.: (+49) *651/201-2806 (Marlies Hauer-Schuster/Sabrina Birkel, Sekretariat)
Tel.: (+49) *651/201-2809 (Anne Freihoff)

E-Mail: freihoff@uni-trier.de (Anne Freihoff)
E-Mail: anne.schneider@uni-trier.de (Anne Schneider)
E-Mail: aaastud2@uni-trier.de (Andrea Roy)
E-Mail: international@uni-trier.de (Marlies Hauer-Schuster / Sabrina Birkel, Sekretariat)

Internet: www.erasmus.uni-trier.de => Informationen für ERASMUS-Teilnehmer 2019/20
(alle wichtigen Informationen und Formulare!)

ERASMUS+ – Förderung für Praktika in Europa (Mindestdauer 60 Tage, kann nur **im Anschluss** an die ERASMUS+ - Studienförderung in Anspruch genommen werden, **nicht gleichzeitig!**):

A.I.M. RLP (Agentur für internationale Hochschul-Mobilität Rheinland-Pfalz)
c/o Hochschule Trier, Postfach 1826, D-54208 Trier
E-Mail: erasmuspraktika@hochschule-trier.de ; Internet: <http://www.erasmuspraktika.de>