



Erasmus+

Herzlich willkommen in Europa

studieren
weltweit
ERLEBE ES!

Informationsveranstaltung vom International Office
am 30.06.2021

START 12:15 Uhr

Alle Unterlagen finden Sie unter

www.erasmusout-eu.uni-trier.de



ERASMUS+ in Corona-Zeiten – was Sie wissen sollten:

- Impfmöglichkeiten im Gastland: Bitte ggf. mit der Gasthochschule abklären. Unser Tipp: Fragen Sie bei Ihrem Hausarzt/Ihrer Hausärztin nach, ob Sie Impftermine erhalten können, die nicht mit Ihrer Abreise kollidieren.
- Die Entscheidung, ob Sie den ERASMUS+- Aufenthalt antreten bzw. nach Antritt bis zum Ende fortsetzen oder nicht, liegt zu jedem Zeitpunkt bei Ihnen!
- Bei Antritt des Aufenthalts sind die Corona-Bestimmungen im Gastland zwingend zu befolgen!
- Bleiben Sie bezüglich der Entwicklungen in Ihrem Gastland und der dortigen Einreisebestimmungen (Quarantäne etc.) auf dem Laufenden, prüfen Sie regelmäßig die Reiseinformationen des Auswärtigen Amts zu Ihrem Gastland unter <https://www.auswaertiges-amt.de/de/ReiseUndSicherheit> sowie die dortigen Covid19 – Informationen und tragen Sie sich zu Beginn Ihres Aufenthalts in die Krisenvorsorgeliste des Auswärtigen Amts ein: <http://elefand.diplo.de/> . Internationale Risikogebiete: https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogebiete_neu.html
- Achten Sie darauf, dass Ihr Versicherungsschutz den Rücktransport ins Heimatland im Krankheitsfall einschließt - Infos zu den durch die Europäische Krankenversicherungskarte – EHIC – abgedeckten Leistungen unter: www.eu-patienten.de ; DAAD – Zusatzversicherung: <https://www.daad.de/de/im-ausland-studieren-forschen-lehren/stipendien-finanzierung/daad-versicherungen/versicherung-im-ausland/>



Was noch zu tun ist:

- ✓ ggf. Beurlaubung an der Universität Trier
- ✓ Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz prüfen -
=> Merkblatt „Praktische Hinweise“
- ✓ ggf. Aufenthaltserlaubnis / Visum für das Gastland beantragen (gilt seit dem 01.01.2021 auch für GB – bitte Rücksprache mit der Gasthochschule)
- ✓ Ggf. Wohnsitz – Änderung mit dem zuständigen Einwohnermeldeamt abklären
- ✓ Zuwendungsvereinbarung (wird Ihnen bis zum 22.07.21 zugesendet) ausfüllen und unterschreiben (wichtig: Laufzeit und Kontoverbindung prüfen, frühere ERASMUS-Förderung eintragen, Adresse 1. Wohnsitz angeben)
- ✓ Learning Agreement mit der Gasthochschule und dem/der Fachkoordinator/in an der U. Trier abschließen und dem IO per Mail zukommen lassen
- ✓ EU – Onlinesprachtest ablegen; ggf. Online-Sprachkurs absolvieren





Nach dem Aufenthalt:

- ✓ Aufenthaltsbescheinigung einreichen
- ✓ Kopie des Nachweises der Studienergebnisse und der Anerkennung gemeinsam mit Learning Agreement Teil 3 einreichen
- ✓ EU-Online-Fragebogen ausfüllen und Erfahrungsbericht einreichen
- ✓ Ggf. OLS-Test absolvieren





ERASMUS+ - Mobilitätsraten:

Gruppe 1: 450 EUR / Monat

(Dänemark, Finnland, Irland, Island, Luxemburg, Norwegen, Schweden, Vereinigtes Königreich)

Gruppe 2: 390 EUR / Monat

(Belgien, Frankreich, Griechenland, Italien, Niederlande, Österreich, Portugal, Spanien, Zypern)

Gruppe 3: 330 EUR / Monat

(Bulgarien, Estland, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien, Serbien, Slowakei, Slowenien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn)



Laufzeit und Bedingungen der Förderung:

- Maximal können 12 Monate pro Studienphase gefördert werden (einschließlich *zero grant* - Zeiten)
- Online – Studien vom Heimatland aus werden nicht finanziell gefördert
- Jeder Monat wird mit 30 Tagen berechnet
- Quarantänezeiten und vorbereitende Sprachkurse im Gastland sowie Orientierungsveranstaltungen an der Gasthochschule können in den Förderzeitraum einbezogen werden, Reisetage und sonstige Aufenthaltszeiten im Gastland dagegen nicht (d.h. es ist nur der „akademisch notwendige“ Zeitraum förderfähig)
- Eine Verlängerung des vereinbarten Förderzeitraums muss spätestens einen Monat vor Ablauf der bisherigen Zuwendungsvereinbarung beantragt werden; Bewilligung abhängig von Verfügbarkeit der Mittel
- Der endgültige Zuschuss berechnet sich gemäß der bestätigten tatsächlichen Aufenthaltsdauer an der Gasthochschule, d.h. ist die tatsächliche Aufenthaltsdauer an der Gasthochschule kürzer als in der Zuwendungsvereinbarung angegeben, wird die Gesamtfördersumme entsprechend reduziert.
- Nachgewiesene Studienzeiten an der Gasthochschule, die in der Zuwendungsvereinbarung nicht erfasst sind, können nicht finanziell gefördert werden und gelten als *zero grant* - Zeiten

OLS – Sprachtest und -kurse:



- OnlineLinguisticSupport => Angebot für alle 24 Amtssprachen der EU
- Sprachtests (vor und nach dem Aufenthalt) = Pflicht, wenn Unterricht in einer dieser Sprachen stattfindet (außer Muttersprache), Sprachkursnutzung ist optional
- Sprachkurs: Je nach Sprache und Niveau automatische Zuweisung der Sprachkurslizenz; Nach der Anmeldung bzw. nach erstem Sprachtest können zusätzlich bei Interesse weitere Sprachkurse in Landessprachen ausgewählt werden
- Anmeldung (Daten-Eingabe und -Änderung) durch den Teilnehmer selbst

www.erasmusplusols.eu

Weitere Informationen unter:

https://eu.daad.de/medien/eu.daad.de.2016/dokumente/infos-fuer-hochschulen/projektdurchfuehrung/ka103/ols/presentation_of_the_erasmus_ols_lc.pdf



Learning Agreement

1. Learning Agreement

- VOR dem Aufenthalt
- Fristen (siehe Checkliste)

2. Learning Agreement Changes

- WÄHREND des Aufenthalts
- Änderungen dokumentieren und genehmigen
- Siehe auch Step by Step Guide Changes

3. Learning Agreement Anerkennung

- NACH dem Aufenthalt
- Notwendig für die Anerkennung
- Siehe auch Checkliste und Ausfüllhilfe

Anleitungen unter: www.erasmusout-eu.uni-trier.de

WICHTIG !

Hinweis

- Bitte besprechen Sie die Kurswahl mit Ihrem/r FachkoordinatorIn / Ihren FachkoordinatorInnen in Trier bevor Sie das Learning Agreement ausfüllen.
- Prinzipiell ist die Auswahl an Kursen im Umfang von 30 ECTS vorgesehen, Abweichungen in Absprache mit dem/der FachkoordinatorIn (in Trier und an der Gasthochschule) möglich.
- Die Absprachen im LA 1 und ggf. 2 sind verbindlich; nicht abgestimmte Abweichungen und insbesondere fehlende Leistungen können zur Rückforderung eines Teils oder auch der gesamten ERASMUS-Förderung führen

Hinweis: Sollte Ihre Gasthochschule ein **Online** Learning Agreement verlangen, kontaktieren Sie bitte anne.schneider@uni-trier.de



www.erasmusout-eu.uni-trier.de



Erasmus+

Auf dieser Seite finden Sie wichtige Unterlagen und Informationen zum Studium mit ERASMUS+ in Programmländern in **EUROPA**

*Achtung! Wichtige Unterlagen zum Studium mit ERASMUS+ in den Partnerländern **Canada, Israel, Japan, Russland, Tunesien und Vietnam** finden Sie [hier](#)*

Wichtige Checkliste



- CHECKLISTE 2021/22 deutsch
- CHECKLISTE 2020/21 deutsch/ englisch
- CHECKLISTE2019/20 deutsch / englisch

Wichtige Unterlagen

▼ Unterlagen VOR ▶ WÄHREND ▶ NACH dem Auslandsaufenthalt



1. **Praktische Hinweise**
2. **Hinweise zur Zuwendungsvereinbarung 2019/20 2020/21**
Information on Grant Agreement 2019/20 2020/21
3. **Vorlage Learning Agreement und Step-by-Step Guide für das Learning Agreement Teil 1**



Erasmus+

Step by Step Guide

Learning Agreement

Version vom 17.06.2021



Higher Education
Learning Agreement form

Student's name
Matrikelnr.
Studiengang an der U Trier

Bitte Ausfüllen nicht vergessen!

LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES

The Student

Last name (s)		First name (s)	
Date of birth		Nationality ¹	
Sex [M/F]		Academic year	
Study cycle ²		Field of education, Code ³	
Phone		E-mail	

Study cyle:
BA/B.Ed/B.Sc. = 1/first
MA/M.Ed/M.Sc. =2/second

Field of education: Den Code
finden Sie am Ende des
Zusageschreibens

The Sending Institution (*Heimathochschule*)

Name	Universität Trier	Faculty	
		<i>Fachbereich</i>	
Erasmus code ⁴ (if applicable)	D TRIER01	Department	
		<i>Fach</i>	
Address	54286 Trier	Country, Country code	DE
Contact person ⁵ name		Contact person e-mail / phone	

Contact Person = Ihr
Fachkoordinator in Trier
(finden Sie am Ende des
Zusageschreibens bzw.
der Homepage des Fachs),
nicht das International
Office

The Receiving Institution (*Gasthochschule*)

Name		Faculty	
Erasmus code (if applicable)		Department	
Address		Country, Country code	
Contact person name		Contact person e-mail / phone	

Contact person = der
Fachkoordinator an
der Gasthochschule,
siehe Hinweise Ihrer
Gasthochschule



Erasmus+

Higher Education
Learning Agreement form

Student's name
Matrikelnr.
Studiengang an der U Trier

Bitte Ausfüllen nicht vergessen!

BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]

Bitte Ausfüllen nicht vergessen!

Table A1: Study programme abroad

No. <i>Lfd. Nr.</i>	Field of study <i>Studienfach</i>	Component ^a Code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue ^a) at the receiving institution	Semester [autumn / spring] [or term]	Number of ECTS credits ^a to be awarded by the receiving institution upon successful completion	Remarks <i>Anmerkungen</i>
Total:						

Hier tragen Sie die Kurse ein, die Sie an der Gasthochschule belegen werden. Sie können diese durchnummerieren (Lfd. Nr.) und sich in Tabelle B1 ggf. auf diese Nummerierung beziehen

Language competence of the student

The level of language competence⁹ in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is:

A1 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker

Bitte hier auch eintragen, welches die Hauptunterrichtssprache ist, nicht nur das Niveau ankreuzen



Erasmus+

Higher Education Learning Agreement form

Student's name
Matrikelnr.
Studiengang an der U Trier



Bitte Ausfüllen nicht vergessen!

Table B1: Group of educational components in the student's degree that would normally be completed at the sending institution and which will be replaced by the study abroad programme. NB no one to one match with Table A is required. Where all credits in Table A are recognised as forming part of the programme at the sending institution without any further conditions being applied, Table B may be completed with a reference to the mobility window (see guidelines).

No Lfd. Nr.	Field of study Studien- fach	Component ^a code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the sending institution	Semester [autumn / spring] [or term]	Number of ECTS credits to be awarded by the sending institution upon successful completion	Remarks by sending institution (Anmerkungen der Heimat-hochschule)
Total number						



Bitte tragen Sie hier ein, welche Kurse/Module aus Trier für die an der Gasthochschule erbrachten Leistungen ersetzt werden sollen. Dies muss nicht 1 zu 1 erfolgen, d.h. es muss nicht jeweils ein Kurs der Gasthochschule einem Kurs/Modul in Trier zugeordnet werden.

Wenn die Gesamtzahl der ECTS-Leistungspunkte in Tabelle A 1 und in Tabelle B 1 nicht übereinstimmt, geben Sie hier bitte die Gründe an: /If the total number of ECTS credit points in table A 1 does not correspond to the one in table B 1, please explain:

If the student does not successfully complete some educational components, the following provisions will apply:

[s. Merkblatt Learning Agreement, <https://www.uni-trier.de/index.php?id=65943>]



Bitte Ausfüllen nicht vergessen, wenn die Gesamtzahl der ECTS-Leistungspunkte in Tabelle A1 und in Tabelle B1 nicht übereinstimmt.



Higher Education
Learning Agreement form

Student's name
Matrikelnr.
Studiengang an der U Trier

The student, the sending and the receiving institutions confirm that they approve the proposed amendments to the mobility programme.

Commitment <i>Verpflichtung</i>	Name/Positon	Date	Signature
Student			
Responsible person at Trier University <i>(for first field of study)</i>			
Responsible person at Trier University <i>(for second field of study, if applicable)</i>			
Responsible person at the Receiving Institution			



- Bitte lassen Sie das Dokument von Ihrem Fachkoordinator in Trier unterzeichnen. Wenn Sie Kurse in mehreren Fächern belegt haben, muss auch der jeweilige Fachkoordinator zusätzlich unterzeichnen.
 - Auch die Unterschrift des Fachkoordinators/Zuständigen der Gasthochschule muss vorliegen!
 - Bitte vergessen Sie die eigene Unterschrift nicht.
- => Bitte achten Sie auch darauf, dass alle Parteien mit Angabe des Datums und Stempel unterschreiben

Appendix: End notes

¹ Nationality: country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

² Study cycle: Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

³ Field of education: The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

⁴ Erasmus code: a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

⁵ Contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

⁶ An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Können Sie Teil 2 des Learning Agreements nicht rechtzeitig einreichen, gibt es Schwierigkeiten oder Fragen dazu?

Bitte zögern Sie nicht, sich bei uns zu melden:

anne.schneider@uni-trier.de

NACH dem Auslandsaufenthalt:

Learning Agreement Teil 3

1. Step by Step Guide zum Learning Agreement Teil 3 lesen!
2. Formular unter www.erasmusout-eu.uni-trier.de herunterladen
3. Transcript of Records erhalten Sie von der Gasthochschule
4. Anerkennung im Fach beantragen → bitte informieren Sie sich auf der Internetseite Ihres Fachs über die geforderten Dokumente
5. Learning Agreement Teil 3, Transcript of Records und Anerkennungsbescheid an anne.schneider@uni.trier.de versenden (Frist: bei bis Ende März abgeschlossenen Aufenthalten spätestens Ende Mai 2022, ansonsten bis spätestens Ende Oktober 2022)



ERASMUS+ 2021/22 – 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 (Mittteilung an Frau Franken /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.erasmusout-eu.uni-trier.de)
- Zuwendungsvereinbarung einreichen**
Bis 2. August 2021 / bei Studienbeginn im 2. Semester: bis 30. November 2021 vollständig ausgefüllte und unterschriebene Zuwendungsvereinbarung (zweifach im **Original, keine Scans**) an das International Office senden
- von **allen Beteiligten unterschriebenes learning agreement** als Scan an Frau Schneider (anne.schneider@uni-trier.de) **senden**
 - o **bis 2. August 2021**
 - o **bei Studienbeginn im 2. Semester: bis 30. November 2021**
 Wichtige Step by Step Guides finden Sie unter www.erasmusout-eu.uni-trier.de
- OLS - Online-Sprachtest absolvieren**
 nach Erhalt des Links per E-Mail; muss vor der Abreise abgeschlossen sein



Checkliste für den Aufenthalt

Griffbereit halten!

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 Step by Step Guide unter: www.erasmusout-eu.uni-trier.de
- Immatrikulationsbescheinigungen der U. Trier an das International Office senden**
 - o **bis 20. September 2021** Immatrikulationsbescheinigung für das Wintersemester 2021/22 (oder mit der Zuwendungsvereinbarung einreichen)
 - o **bis 20. März 2022** Immatrikulationsbescheinigung für das Sommersemester 2022 (per E-Mail an aaastud2@uni-trier.de).
- am Ende des Aufenthalts: Bescheinigung der Studiendaten an der Gasthochschule („Aufenthaltsbestätigung“) einholen**
 Bescheinigung der **Gasthochschule** über Ihre dortige Studiendauer mit genauen 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 unter www.erasmusout-eu.uni-trier.de
 Wir empfehlen Ihnen, sich zwei Exemplare ausstellen zu lassen – eines zur Abgabe im Original bei uns und eines für Sie selbst zur späteren Verwendung.



Kontakt:

Förderung:

Anne Freihoff

Raum: V21

freihoff@uni-trier.de

Telefon 201 2809

Nominierung / Learning Agreements:

Anne Schneider

Raum: V21

Anne.schneider@uni-trier.de

Telefon: 201 2868

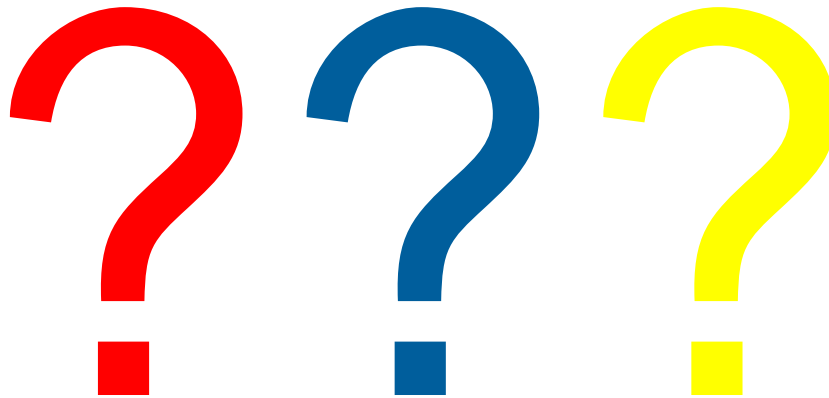


Auslandsprogramme
für
Studierende &
Graduierte

2021/22

International
Office

 **Universität Trier**





Alle wichtigen Informationen und Dokumente

www.erasmusout-eu.uni-trier.de

Gute Reise und eine schöne Zeit!

