

## 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 (Mitteilung 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](http://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](http://www.erasmusout-eu.uni-trier.de)
- 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 Step by Step Guide unter: [www.erasmusout-eu.uni-trier.de](http://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 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 unter [www.erasmusout-eu.uni-trier.de](http://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.

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. Bitte achten Sie aber darauf, dass aus der Bescheinigung eindeutig hervorgeht, welchen Zeitraum des Auslandsstudiums Sie **im Gastland** verbracht haben.

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:**

### ggf. 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 **1. März 2022** (bei Ende des Aufenthalts nach dem 1. Semester)
- bis **1. August 2022** (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., Näheres 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 2022** 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\_202122\_NameGasthochschule\_NameAustauschfach

- Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen** im jeweiligen Studienfach beantragen (soweit vorgesehen)
  
- 3. Teil des *learning agreements*** ausfüllen, mit der Bescheinigung der im Ausland erbrachten Studienergebnisse (***transcript of records***) und dem **Anerkennungsbescheid des Prüfungsausschusses** an das International Office, [anne.schneider@uni-trier.de](mailto:anne.schneider@uni-trier.de) senden (**als Scan**).
  - bis 31. Mai 2022 bei vor/im März 2022 beendeten Aufenthalten
  - bis 31. Oktober 2022 bei im Sommer 2022 beendeten Aufenthalten

(**Vorher unbedingt** den Step by Step Guide zum Learning Agreement lesen unter: [www.erasmusout-eu.uni-trier.de](http://www.erasmusout-eu.uni-trier.de))

Falls Sie das Transcript of Records von Ihrer Gasthochschule nur als nicht verifizierbare PDF-Version erhalten, empfehlen wir für Ihre eigenen Unterlagen und für den Anerkennungsprozess, dass Sie Ihre Gasthochschule um die Zusendung eines Originaldokuments bitten.

## Adressen und Links

**Postanschrift:** Universität Trier  
International Office  
54286 Trier

**Telefon:** Tel.: (+49) \*651/201-2806 (Marlies Hauer-Schuster/ Lea Franken, Sekretariat)  
Tel.: (+49) \*651/201-2809 (Anne Freihoff)  
Tel.: (+49) \*651/201-2868 (Anne Schneider)

**E-Mail:** [freihoff@uni-trier.de](mailto:freihoff@uni-trier.de) (Anne Freihoff)  
[anne.schneider@uni-trier.de](mailto:anne.schneider@uni-trier.de) (Anne Schneider)  
[aaastud2@uni-trier.de](mailto:aaastud2@uni-trier.de) (Lea Franken)  
[international@uni-trier.de](mailto:international@uni-trier.de) (Marlies Hauer-Schuster / Lea Franken Sekretariat)

**Internet:** [www.erasmusout-eu.uni-trier.de](http://www.erasmusout-eu.uni-trier.de)  
(alle wichtigen Informationen und Formulare!)

**Reise- und Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amts:**  
<https://www.auswaertiges-amt.de/de/ReiseUndSicherheit>

**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](mailto:erasmuspraktika@hochschule-trier.de) ; Internet: <http://www.erasmuspraktika.de>