



Informationsveranstaltung vom International Office

Alle Unterlagen finden Sie unter

www.erasmusout-eu.uni-trier.de

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

- Bleiben Sie bezüglich der Entwicklungen in Ihrem Gastland und der dortigen Einreisebestimmungen (Quarantäne, Impfung bzw. Test) 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
- Bei Antritt des Aufenthalts sind die Corona-Bestimmungen im Gastland zwingend zu befolgen!
- 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/>
- Die Entscheidung, ob Sie den ERASMUS+- Aufenthalt antreten bzw. nach Antritt bis zum Ende fortsetzen oder nicht, liegt zu jedem Zeitpunkt bei Ihnen!

Was noch zu tun ist:



- ✓ Datenabfrage-Formular und ggf. ehrenwörtliche Erklärung zu Green Erasmus bis zum 30.06.2022 per E-Mail zurücksenden
- ✓ ggf. Beurlaubung an der Universität Trier => Merkblatt „[Praktische Hinweise](#)“
- ✓ Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz prüfen => Merkblatt „[Praktische Hinweise](#)“
- ✓ ggf. Aufenthaltserlaubnis / Visum für das Gastland beantragen (gilt seit dem 01.01.2021 u. U. auch für GB – bitte Rücksprache mit der Gasthochschule)
- ✓ Ggf. Wohnsitz – Änderung mit dem zuständigen Einwohnermeldeamt abklären
- ✓ Zuwendungsvereinbarung (wird Ihnen voraussichtlich bis zum 21.07.22 zugesendet) prüfen, unterschreiben (2 Exemplare) und beim IO einreichen/per Post einsenden (ggf. zusammen mit der ehrenwörtlichen Erklärung für die monatliche Zusatzförderung)
- ✓ 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
- ✓ Anerkennung im Fach beantragen
- ✓ Kopie des Nachweises der Studienergebnisse und Anerkennungsbescheid beim IO einreichen
- ✓ EU-Online-Fragebogen ausfüllen und Erfahrungsbericht einreichen



ERASMUS+ - Mobilitätsraten:

Gruppe 1: 600 EUR / Monat
(Dänemark, Finnland, Irland, Island, Luxemburg, Norwegen, Schweden)

Gruppe 2: 540 EUR / Monat
(Belgien, Frankreich, Griechenland, Italien, Niederlande, Österreich, Portugal, Spanien, Zypern)

Gruppe 3: 490 EUR / Monat
(Bulgarien, Estland, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien, Serbien, Slowakei, Slowenien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn)

maximale Dauer der finanziellen Förderung: 4 Monate bei einsemestrigem Aufenthalt, 9 Monate bei zweisemestrigem Aufenthalt; darüber hinausgehende Studienzeiten an der Gasthochschule gelten als *zero grant* - Zeitraum

- plus ggf. **Green Erasmus** Prämie (50 EUR plus Reisetage); Tipp: <https://erasmusbytrain.eu/>
- plus ggf. monatliche Zusatzförderung für Studierende mit geringeren Chancen (zeitlich parallel zu den regulären Monatsraten)

Vereinigtes Königreich:

Förderung aus Projektmitteln 2020: Monatsrate in Höhe von 450,- EUR/Monat; Laufzeit der Förderung bis maximal zum 31.5.2023

- plus ggf. monatliche Zusatzförderung für Studierende mit Kind/ern, oder Studierende mit einer Behinderung ab GdB 30 (zeitlich parallel zu den regulären Monatsraten bis maximal 31.5.2023)



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 bis zum 15. November** 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

ERASMUS+ - Zuschuss für „Grünes Reisen“

Green Travel ist definiert als Reisen, bei denen für den Hauptteil der Reise zum Hochschulort und zurück emissionsarme Verkehrsmittel wie Bus, Bahn, Fahrgemeinschaften* oder Fahrrad genutzt werden. Bei Reisen in Zielorte, die auf dem Landweg nicht erreichbar sind, gelten auch Schiffe/Fähren als emissionsarme Verkehrsmittel. Reisen, bei denen Teile per Flugzeug zurückgelegt werden, gelten nicht als *Green Travel*. ERASMUS+ - Teilnehmerinnen und -Teilnehmer im Programm KA 131 erhalten im Fall von *Green Travel* zusätzlich zur monatlichen Förderung einen Zuschuss in Höhe von einmalig 50,- EUR. Darüber hinaus kann die Förderdauer ggf. um bis zu 4 Tage verlängert werden, um eine durch die Nutzung emissionsarmer Verkehrsmittel entstehende längere Reisezeit abzudecken. Der *Green Travel* – Zuschuss wird nur gezahlt, wenn sowohl die Hin- als auch die Rückreise die o.a. Voraussetzung erfüllt; eine anteilige Förderung pro Richtung ist nicht möglich.

* Mindestbedingung für Fahrgemeinschaften: Sie nutzen ein Auto mit mindestens einer weiteren Person, die die Fahrt zu eigenen Zwecken durchführt - d.h. nicht mit dem Ziel, Sie an den Hochschulort zu bringen oder dort abzuholen – und die Ihnen dies schriftlich bestätigt.

Ehrenwörtliche Erklärung

Hiermit bestätige ich, dass ich für die Hin- **und** Rückreise zum/vom Ort meiner Gasthochschule emissionsarme Verkehrsmittel verwenden werde. Im Fall einer Änderung meiner Reiseplanung werde ich das International Office umgehend informieren und den *Green Travel* – Zuschuss zurückzahlen.

Ich beantrage für die Hin- und Rückreise insgesamt ____ zusätzliche Fördertage (max. möglich: 4 Tage).

Mir ist bekannt, dass ich meiner Heimathochschule die Nachweise zu meiner Reise (z. B. Tickets, bei Fahrgemeinschaften Buchungsbestätigung oder Bestätigung von Mitreisenden) auf Verlangen vorlegen muss, und werde sie zu diesem Zweck für mindestens 12 Monate nach dem Ende meines Aufenthalts aufbewahren. Ich habe zur Kenntnis genommen, dass meine Heimathochschule den gesamten *Green Travel* – Zuschuss sowie bis zu zwei Monatsraten der ERASMUS+-Förderung zurückfordern kann, wenn ich der Nachweispflicht nicht nachkomme bzw. wenn ich die Förderung widerrechtlich in Anspruch nehme.

Ort, Datum

(Unterschrift Teilnehmer/in)

Bestätigung der Kenntnisnahme: _____

(Universität Trier)

Abfrage: **Grünes Reisen**

Rücksendung bis 30. Juni
2022



Datenabfrage zum ERASMUS-Aufenthalt 2022/23

Nachname, Vorname des/der Studierenden : «Person_Nachname», «Person_Vorname»

Name der Gasthochschule/Land: «Institution», «Land»

I. Persönliche Daten

Ihre bisherigen Angaben:

Geburtsdatum: «Person_Geburtsdatum» Staatsangehörigkeit: «Person_Staatsangehörigkeit»

Korrespondenzadresse (auch während des Auslandsaufenthalts): «Adresse_Straße_1», «Adresse_PLZ»
«Adresse_Stadt»

Telefonnummer 1: «Person_Telefon_1»; Telefonnummer 2 (optional): «Person_Telefon_2»

Handy (wenn nicht unter Telefonnummer 1 bzw. 2 angegeben): «Person_Handy»

E-Mail-Adresse: «Person_Email»

Geschlecht: «Person_Geschlecht»

Studienzyklus (während des Auslandsaufenthalts): «Niveau_Heimat»

Studiengang an der U. Trier (während des Aufenthalts): «Studiengang_Heimat» Fachcode:
«ISCED_Heimat»

Bankkonto, auf das die finanzielle Unterstützung überwiesen werden soll (Gültigkeit bis mindestens Ende September 2023):

Name des Kontoinhabers (wenn nicht identisch mit Teilnehmer): «Bankkonto_Kontoinhaber»

Name der Bank: «Bankkonto_Bankname»

IBAN: «Bankkonto_IBAN»

BIC: «Bankkonto_BIC»

Sind alle o. a. Angaben vollständig und korrekt? ja nein

Wenn nicht, tragen Sie Änderungen oder fehlende Angaben bitte hier ein:

II. Haben Sie bereits einmal an einem ERASMUS-Programm (Studium und/oder Praktikum) teilgenommen? ja nein

Wenn ja, geben Sie hier bitte den Zeitraum /die Zeiträume und den Studienzyklus (z.B. Bachelor oder Master) an, in dem Sie sich zum Zeitpunkt der Teilnahme befunden haben:

III. Adresse Ihres 1. Wohnsitzes in Deutschland (während Ihres Auslandsaufenthaltes):

Bitte beachten Sie:

Eine Versteuerung des ERASMUS+ - Zuschusses wird durch die Universität Trier nicht vorgenommen. Die Zuschuss-Zahlungen sind bei dem zuständigen Finanzamt des Teilnehmers durch diesen zu melden.

Gemäß der Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlichen Rundfunkanstalten vom 07.09.1993 (BGBl. Teil 1, S. 1554), zuletzt geändert durch Artikel 58, des Gesetzes vom 23.12.2003 (BGBl. 1 S. 2848), muss die Universität Trier eine Mitteilung an das zuständige Finanzamt des Teilnehmers über die Höhe der zugeflossenen Mittel abgeben. Die mitteilungspflichtige Behörde, also die Universität Trier, hat den Teilnehmer über diese Verpflichtung zu unterrichten (vgl. § 11 der MV). Diese Unterrichtung ist hiermit erfolgt.

Wenn Sie sich in Deutschland ganz abmelden, also hier keinen Wohnsitz behalten, geben Sie bitte die Adresse Ihres Hauptwohnsitzes im Ausland an. **Bitte beachten Sie, dass wir ohne diese Adresse keine Zahlung an Sie leisten können!**

IV. Ihr Studienzeitraum an der Gasthochschule (TT/MM/JJ- TT/MM/JJ):

Bitte beachten Sie:

Das Datum des Beginns der Mobilitätsphase ist der erste Tag, an dem der/die Teilnehmer/in an der Aufnahmeeinrichtung anwesend sein muss, ggf. einschließlich eventueller Quarantänezeiten, Orientierungstage und/oder Einschreibungstermine an der Gasthochschule sowie vorbereitender Sprachkurse im Gastland (auch Sprachkurse an Institutionen außerhalb Ihrer Gasthochschule können berücksichtigt werden, wenn sie im Gastland stattfinden). Reisetage und Zeiten für die Wohnungssuche vor Studienbeginn zählen dagegen NICHT. Das Datum des Endes der Mobilitätsphase ist der letzte Tag, an dem der/die Teilnehmer/in an der Aufnahmeeinrichtung anwesend sein muss, z.B. der Tag der letzten Prüfung. Außerhalb des Gastlandes absolvierte Online-Phasen können nicht finanziell gefördert werden.

Wenn Sie sich hinsichtlich des tatsächlichen Anfangs- und Enddatums Ihres Auslandsstudiums noch nicht ganz sicher sein sollten, geben Sie hier am besten ein paar Tage mehr an, da wir die Daten, die Sie uns hier nennen, in Ihre Zuwendungsvereinbarung eintragen werden und der finanzielle Zuschuss nur für Zeiten gezahlt werden kann, die innerhalb des in der Zuwendungsvereinbarung angegebenen Zeitraums liegen. Sollte Ihre Gasthochschule am Ende Ihres Aufenthalts einen kürzeren Studienaufenthalt vor Ort bescheinigen, als den, den wir bei der Berechnung des Zuschusses zugrunde gelegt haben, wird der Zuschuss entsprechend reduziert. (Eine nachträgliche Aufstockung ist dagegen nicht möglich.)

Datenabfrage

Rücksendung bis
30. Juni 2022

V. Ihre (Haupt-) Unterrichtssprache an der Gasthochschule:

.....

Weitere für Ihr ERASMUS-Studium relevante Sprache/n (bitte angeben, soweit zutreffend):

.....

Bestätigung der Richtigkeit und Vollständigkeit der o. a. Angaben

Ort, Datum, Unterschrift

Wir bitten um **Rücksendung** des ausgefüllten und unterschriebenen Formulars per **E-Mail an international@uni-trier.de bis spätestens 30. Juni 2022!**

Sprachtest / Sprachkurse:



- Ab Juli wird die Sprachunterstützung im ERASMUS+ Programm über eine neue Plattform bereitgestellt: [EU Academy](#)
- Erasmus+Geförderte erhalten durch einen EU-Login Zugriff auf die Plattform und haben verschiedene Möglichkeiten zur Selbsteinschätzung der Sprachkenntnisse durch Sprachtests sowie Teilnahme an Sprachkursen in zunächst 5 Sprachen (Englisch, Spanisch, Französisch, Italienisch und Deutsch).
- Sprachtest: der Sprachtest vor dem Aufenthalt ist verpflichtend (gilt voraussichtlich nicht für Muttersprachler)
- Sprachkurs: optional
- Weitere Informationen erhalten Sie voraussichtlich im Juli

Erläuterung der Zuständigkeiten:

International Office

- Fragen zur Erasmus Förderung
- Ausstellung Zuwendungsvereinbarung
- Allgemeine Fragen zum Aufenthalt oder zur Gasthochschule
- Nominierung an der Gasthochschule
- Dokumentation Learning Agreements

Erasmuskoordinator Fachbereich

- Absprache der Kurswahl
- Unterzeichnung des Learning Agreements
- Anerkennungsprozess

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

Transcript of Records, Anerkennung

- NACH dem Aufenthalt
- Transcript of Records (Bescheinigung der im Ausland erbrachten Studienergebnisse)
- Beantragung der Anerkennung im Fachbereich

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

Wichtige Hinweise zum Learning Agreement:

- 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. Dies wird im Einzelfall mit dem/der FachkoordinatorIn, dem International Office und dem/der Studierenden geklärt. (Eine Rückforderung erfolgt in der Regel nicht, wenn das Programm eingehalten wurde, die entsprechenden Prüfungen jedoch nicht bestanden wurden.)

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
- CHECKLISTE 2019/20 deutsch / englisch

Wichtige Unterlagen

▼ **Unterlagen VOR** ▸ **WÄHREND** ▸ **NACH dem Auslandsaufenthalt**

1.

1. **Vorlage Learning Agreement** und **Step-by-Step Guide** für das Learning Agreement Teil 1
2. **Praktische Hinweise**
3. **Hinweise zur Zuwendungsvereinbarung** 2020/21 2021/22
Information on Grant Agreement 2020/21 (English Version 21/22 upon request)

Die Präsentation zur Infoveranstaltung finden Sie hier:

- Präsentation vom 20.06.2021 für Outgoing Students im Wintersemester 2021/2022
- Präsentation vom 09.11.2021 für Outgoing Students im Sommersemester 2022

Erasmus+

Step by Step Guide Learning Agreement

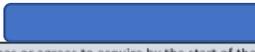
Version vom 23.03.2022

If you need an English version please contact anne.schneider@uni-trier.de



**Learning Agreement
Student Mobility for Studies
International Mobility**

General information

| | | | | | |
|--|-------------------|--------------------|----------------------------|------------------------------------|--|
| Student | Last name(s) | First name(s) | Date of birth | Nationality | Gender |
| | ESI | Study cycle | Field of education (ISCED) | Field of education (clarification) | |
| | Not applicable | | | | |
| Sending Institution | Name | Faculty/Department | Erasmus code | Country | Administrative contact person name; email; phone |
| | Universität Trier | | D TRIER01 | Germany |  |
| Receiving Institution | Name | Faculty/Department | City | Country | Administrative contact person name; email; phone |
| | | | | |  |
| The level of language competence 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 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/> | | | | | |

Study cycle:

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

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

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

→ **Language:** Bitte hier auch eintragen, welches die Hauptunterrichtssprache ist, nicht nur das Niveau ankreuzen

Mobility type and duration

| | |
|--|---|
| Mobility type (select one) | Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution) |
| <ul style="list-style-type: none"> Semester(s) <input type="checkbox"/> / Virtual component (only if applicable) <input type="checkbox"/> | Planned period of the physical mobility: <ul style="list-style-type: none"> from [day (optional)/month/year] to [day (optional)/month/year] |

Mobility type:

- Wenn Sie vor Ort im Gastland studieren: Semester anklicken
- Wenn Sie zusätzlich eine virtuelle Komponente wählen (dies muss vorher mit den FachkoordinatorInnen in Trier und an der Gasthochschule abgestimmt sein), dies ebenfalls anklicken (siehe auch Glossar zum Learning Agreement)

Daten der Mobilität eintragen; gegebenenfalls auf der Internetseite der Gasthochschule recherchieren

Recognition at the Sending Institution *Mobility type: Semester(s)*

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.

| Table B | Component code (if any) | Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) | Semester [e.g. autumn/spring; term] | Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution | Automatic recognition (the department's recognition procedure has to be followed after return) |
|--|----------------------------|--|---|---|--|
| | | | | | Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| | | | | Total: ... | Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: www.erasmusout-eu.uni-trier.de Siehe Step by Step Guide für das Learning Agreement Teil 1 | | | | | |

Hinweis: Eine automatische Anerkennung ist derzeit an der Universität Trier noch nicht vorgesehen. „Automatic Recognition“ bedeutet, dass eine Anerkennung über den üblichen Anerkennungsprozess im Fachbereich garantiert ist (Siehe Internetseite des Fachbereichs), wenn Sie dies wünschen.

Commitment of the three parties

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 agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies. The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise 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. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

| Commitment | Name | Email | Position | Date | Signature |
|---|------|-------|----------|------|-----------|
| Student | | | Student | | |
| Responsible person at the Sending Institution (for first field of study) | | | | | |
| Responsible person at the Sending Institution (for second field of study if applicable) | | | | | |
| Responsible person at the Receiving Institution | | | | | |

- Bitte vergessen Sie nicht die **eigene Unterschrift inkl. Datum!**
- Bitte lassen Sie Ihren **Fachkoordinator in Trier unterzeichnen** (s. Folie 4). Wenn Sie Kurse in mehreren Fächern belegen, muss auch der jeweiligen Fachkoordinatorin des anderen Fachs zusätzlich unterzeichnen. (Im FB VI und in der Pädagogik ist außerdem die Unterschrift der jeweiligen Modulbeauftragten notwendig).
- Auch die **Unterschrift des Fachkoordinators/Zuständigen der Gasthochschule** muss vor Beginn des Aufenthalts vorliegen!
- Bitte achten Sie darauf, dass alle Parteien mit Angabe des Datums unterschreiben und die jeweiligen Stempel vorliegen.
- Bitte senden Sie im Anschluss die finale PDF Version des Learning Agreements an **anne.schneider@uni-trier.de**





ERASMUS+ 2021/22 – Checkliste zum Ablauf

Vor Ihrer Abreise:

- Bitte verlassen 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)
- 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

→

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 **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
Wir empfehlen Ihnen, sich zwei Exemplare ausstellen zu lassen – eines zur Abgabe im Original bei uns und eines für Sie selbst zur späteren Verwendung.

Stand: 29.06.2021
1/3



Anmerkung: Eine aktualisierte Version wird voraussichtlich im Juli unter www.erasmusout-eu.uni-trier.de abrufbar sein

Erläuterung der Zuständigkeiten:

International Office

- Vorlagen unter www.erasmusout-eu.uni-trier.de
- Checkliste mit Fristen
- Zusendung des vollständigen Learning Agreements an das IO
- Fragen bezüglich der Förderung

Erasmuskoordinator Fachbereich

- Absprache der Kurswahl
- Unterzeichnung des Learning Agreements
- Anerkennungsprozess

Kontakt:

Förderung:

Anne Freihoff

Raum: V21

freihoff@uni-trier.de

Telefon: 201 2809

Sprechzeiten: dienstags und mittwochs in der Zeit von 15 bis 17 Uhr (Anmeldung über StudIP)

Nominierung / Learning Agreements:

Anne Schneider

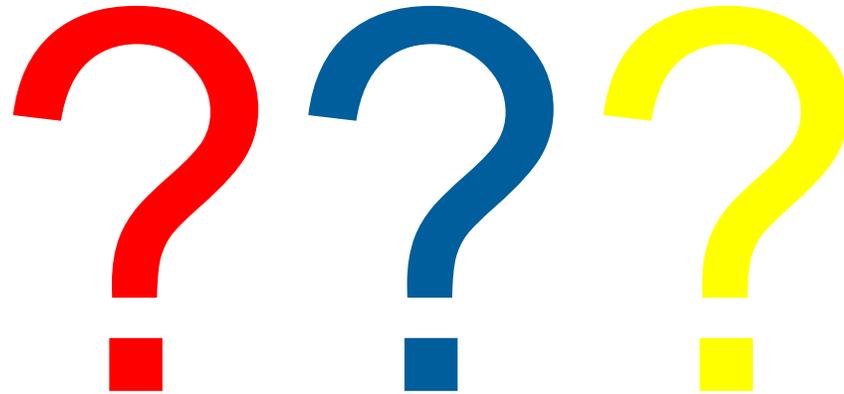
Raum: V21

Anne.schneider@uni-trier.de

Telefon: 201 2868

Sprechzeiten: nach Vereinbarung





Alle wichtigen Informationen und Dokumente

www.erasmusout-eu.uni-trier.de

Gute Reise und eine schöne Zeit!

