



Informationsveranstaltung des International Office

22./24.5.2023
09.11.2023

Alle Unterlagen finden Sie unter
www.erasmusout-eu.uni-trier.de

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

ERASMUS+ - Mobilitätsraten (Stand Programmjahr 2022/23 – gilt voraussichtlich auch 2023/24)

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

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



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
- 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 (nur bei Programmbeginn im Wintersemester).
- Der endgültige Zuschuss berechnet sich gemäß der bestätigten tatsächlichen Aufenthaltsdauer an der Gasthochschule (auf den Tag genau), 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

Zusatzförderung

- Zusatzförderung für Studierende mit geringeren Chancen
 - Zielgruppen: Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung, durch die Mehrkosten im Ausland entstehen, Studierende mit Kind/ern, Studierende aus einem nicht-akademischen Elternhaus, erwerbstätige Studierende - Details s. Rundmail
 - Beantragung bis spätestens 31.05.2023 (Ausschlussfrist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Programmjahres 2023/24)
- Zuschuss für umweltfreundliches Reisen („Green Travel“):
 - Einmaliger Zuschuss in Höhe von 50,- EUR plus Tagessätze für bis zu 4 Reisetage, wenn sich die Reisezeit durch die Nutzung umweltfreundlicher Verkehrsmittel verlängert
 - Voraussetzung: für den Hauptteil der Reise zum Hochschulort und zurück werden emissionsarme Verkehrsmittel (u. a. Bus, Bahn, Fahrgemeinschaften) genutzt
 - Formular zur Beantragung (*ehrenwörtliche Erklärung*) wird Anfang Juni 2023 bzw. im Oktober 2023 per E-Mail versandt, Rücksendung ggf. bis zum 16.06.2023 (Programmbeginn Herbst) bzw. 10.11.2023 (Beginn Frühjahr). Ausschlussfrist!

Aktualisierung und Ergänzung Ihrer Daten für die Zuwendungsvereinbarung

Abfrage im Juni 2023/November 2023 – Rückmeldung entweder online oder per Formular bis 16. Juni 2023/
10. November 2023:

- Bankverbindung für die Überweisung der Förderung (sollte bis mindestens Ende September 2024 gültig sein)
- Studienniveau an der U. Trier (Bachelor/Master/Promotion) und Studiengang an der U. Trier während Ihres Auslandsaufenthalts
- Ihre Korrespondenzadresse während des Auslandsaufenthalts
- Ihr 1. Wohnsitz während des Auslandsaufenthalts (in Deutschland, wenn Sie hier gemeldet bleiben)
- Ggf. Angaben zu früherer Teilnahme am ERASMUS+ Programm
- Ihre voraussichtlichen Aufenthaltsdaten an der Gasthochschule („akademisch notwendiger“ Zeitraum inklusive vorbereitender Sprachkurse im Gastland, Orientierungsveranstaltungen der Gasthochschule vor Ort und Prüfungsphasen vor Ort, aber ohne Reisetage) – bitte so genau wie möglich recherchieren!



Was noch zu tun ist:

- ✓ Bis zum 31.05.2023: ggf. Rücksendung der ehrenwörtlichen Erklärung zur Zusatzförderung (Ausschlussfrist für das gesamte Programmjahr)
- ✓ Bis zum 16.06.2023 bei Programmbeginn im Herbst 2023/ 10.11.2023 bei Beginn im Frühjahr 2024: Datenabfrage beantworten und ggf. ehrenwörtliche Erklärung zu Green Travel per E-Mail zurücksenden
- ✓ Bis zum 21.07.2023/30.11.2023: Zuwendungsvereinbarung (Vordruck wird Ihnen bis 10.07.2023/20.11.2023 per E-Mail zugesendet) prüfen, unterschreiben (2 Exemplare) und beim IO einreichen/per Post einsenden
- ✓ Bis zum 01.08.2023/30.11.2023: 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
- ✓ Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz prüfen: Versicherung sollte den Rücktransport ins Heimatland im Krankheits- und Todesfall einschließen => Merkblatt „[Praktische Hinweise](#)“
- ✓ ggf. Beurlaubung an der Universität Trier => Merkblatt „[Praktische Hinweise](#)“
- ✓ ggf. Aufenthaltserlaubnis / Visum für das Gastland beantragen (gilt bei zweisemestrigen Aufenthalten auch für GB – bitte Rücksprache mit der Gasthochschule)
- ✓ ggf. Wohnsitz-Änderung mit dem zuständigen Einwohnermeldeamt abklären

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





Sprachtest / Sprachkurse:

- Die EU stellt zur Sprachunterstützung im ERASMUS+ Programm eine Online Plattform bereit: [EU Academy](#)
- Erasmus+ Geförderte können sich mit der Uni-Kennung an der Plattform anmelden und haben verschiedene Möglichkeiten zur Selbsteinschätzung der Sprachkenntnisse durch Sprachtests sowie Teilnahme an Sprachkursen.
- Eine Anleitung zur Anmeldung an der Plattform wird bis Ende Mai an alle ERASMUS+ Teilnehmerinnen und Teilnehmer versendet.

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

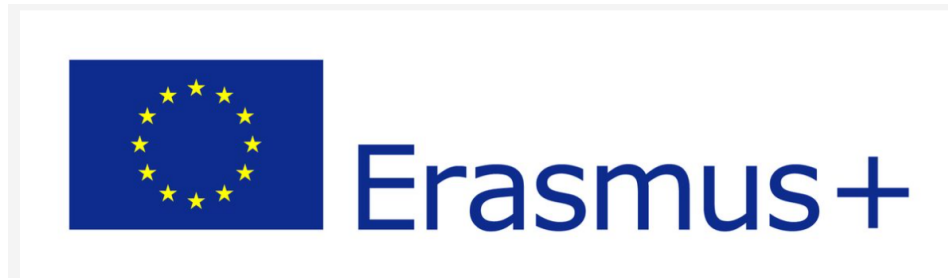
Anleitungen unter www.erasmusout-eu.uni-trier.de

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



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 **Kanada, Israel, Japan, Tunesien und Vietnam** finden Sie hier.*

Wichtige Checkliste



- CHECKLISTE 2023/24
- CHECKLISTE 2022/23

Wichtige Unterlagen

1. Vor dem Aufenthalt

- Vorlage Learning Agreement und Step-by-Step Guide für das Learning Agreement Teil 1 (Step by Step Guide für das ONLINE Learning Agreement bitte bei Frau Anne Schneider anfragen)
- Praktische Hinweise
- Hinweise zur Zuwendungsvereinbarung 2022/23
- Die Präsentation zur Infoveranstaltung:
 - Präsentation vom 09.11.2022 für Outgoing Students im Sommersemester 2023

2. Während des Aufenthalts

- Vorlage Learning Agreement und Step by Step Guide für das Learning Agreement Teil 2 During Mobility
- Merkblatt zur Verlängerung des Gastaufenthaltes
- Aufenthaltsbestätigung 2022/23

3. Nach dem Aufenthalt

- Siehe Checkliste



Erasmus+

Step by Step Guide
Learning Agreement

Version vom 08.09.2022

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			<i>Student</i>		
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 **FachkoordinatorIn 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**



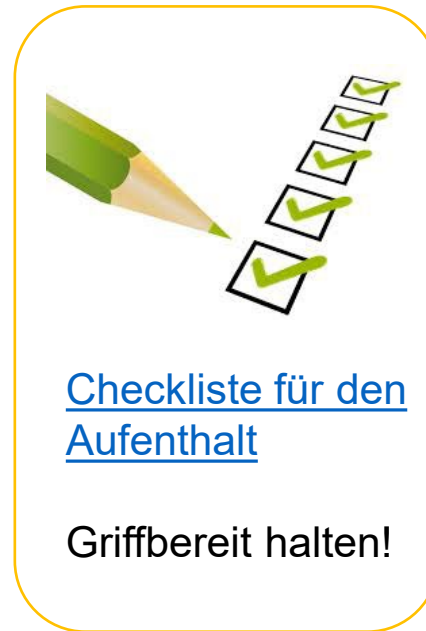
ERASMUS+ 2023/24 – Checkliste zum Ablauf

Vor Ihrer Abreise:

- bis zum 31. Mai 2023 ggf. Rücksendung der ehrenwörtlichen Erklärung zur **Zusatzförderung** (Ausschlussfrist für das gesamte Programmjahr)
- Datenabfrage** beantworten und ggf. **ehrenwörtliche Erklärung** zu Green Travel per E-Mail zurücksenden
 - o bis zum 16. Juni 2023 (bei Studienbeginn im 1. Semester)
 - o bis zum 10. November 2023 (bei Studienbeginn im 2. Semester)
- 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 21. Juli 2023/ bei Studienbeginn im 2. Semester: bis 30. November 2023 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 1. August 2023
 - o bei Studienbeginn im 2. Semester: bis 30. November 2023
 Wichtige Step by Step Guides finden Sie unter www.erasmusout-eu.uni-trier.de

Während Ihres Aufenthalts:

- ggf. von allen Seiten unterschriebenes **Learning Agreement - Teil 2 (Changes)** bis spätestens 5 Wochen nach Semesterbeginn an der Gasthochschule als Scan an Frau Schneider (anne.schneider@uni-trier.de) senden; 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 2023 Immatrikulationsbescheinigung für das Wintersemester 2023/24 (oder mit der Zuwendungsvereinbarung einreichen)
 - o bis 20. März 2024 Immatrikulationsbescheinigung für das Sommersemester 2024 (per E-Mail an aaastud2@uni-trier.de).



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

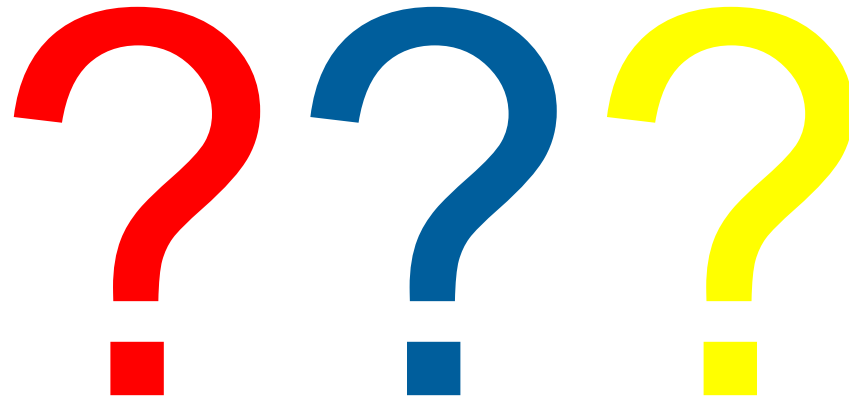
Raum: V21

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!

