

## ERASMUS+ 2024/25 – Checkliste zum Ablauf

### Vor Ihrer Abreise:

- bis zum 12. Juni 2024 ggf. Rücksendung der ehrenwörtlichen Erklärung zur **Zusatzförderung** (Ausschlussfrist für das gesamte Programmjahr)
- Datenabfrage** beantworten und ggf. **ehrenwörtliche Erklärung** zu Reisetagen/Green Travel per E-Mail zurücksenden
  - bis zum 03. Juli 2024 (bei Studienbeginn im 1. Semester)
  - bis zum 10. November 2024 (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](http://www.erasmusout-eu.uni-trier.de))
- Zuwendungsvereinbarung** einreichen  
bis 29. Juli 2024 / bei Studienbeginn im 2. Semester: bis 30. November 2024 vollständig ausgefüllte und unterschriebene Zuwendungsvereinbarung an das International Office senden (zweifach im Original, keine Scans)
- von allen Beteiligten unterschriebenes **Learning Agreement** als PDF an [erasmus.out@uni-trier.de](mailto:erasmus.out@uni-trier.de) senden
  - bis 1. August 2024
  - bei Studienbeginn im 2. Semester: bis 30. November 2024Wichtige Step by Step Guides finden Sie unter [www.erasmusout-eu.uni-trier.de](http://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 PDF an [erasmus.out@uni-trier.de](mailto:erasmus.out@uni-trier.de) senden; 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**
  - bis 20. September 2024 Immatrikulationsbescheinigung für das Wintersemester 2024/25 (oder mit der Zuwendungsvereinbarung einreichen)
  - bis 20. März 2025 Immatrikulationsbescheinigung für das Sommersemester 2025 (per E-Mail an [erasmus.out@uni-trier.de](mailto:erasmus.out@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. Falls Sie das Dokument auf Papier einreichen: Akzeptiert werden ausschließlich Originale, beglaubigte Fotokopien oder Dokumente mit Verifizierungscode; unbestätigte Kopien, Ausdrücke, Scans o. Ä. reichen nicht aus.

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*)

### **Eingang der Bescheinigung im International Office der U. Trier:**

- bis 1. März 2025 (bei Ende des Aufenthalts nach dem 1. Semester)
- bis 1. August 2025 (bei Ende des Aufenthalts nach dem 2. Semester)

**Bitte beachten Sie:** Die Förderung kann generell nur gezahlt werden, wenn Ihr Aufenthalt an der Gasthochschule mindestens 60 Tage gedauert hat. Bei einer kürzeren Aufenthaltsdauer muss der Zuschuss vollständig zurückgezahlt werden.

## Nach Ihrer Rückkehr:

### □ 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 2025 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, welches Sie [hier](#) abrufen können (Zeile „Erfahrungsbericht“).
- Für alle anderen Fächer: Verfassen Sie frei einen Erfahrungsbericht; dieser sollte 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 [erasmus.out@uni-trier.de](mailto:erasmus.out@uni-trier.de) (bitte legen Sie den Dateinamen wie folgt an:

Ihr Nachname\_Vorname\_202425\_NameGasthochschule\_NameAustauschfach

- Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen** im jeweiligen Studienfach beantragen bzw. wenn keine Anerkennung erwünscht ist, Transcript of Records bei dem/der FachkoordinatorIn einreichen
- Bescheinigung der im Ausland erbrachten Studienergebnisse (**transcript of records**) und vom Prüfungsausschuss unterzeichneten **Anerkennungsbescheid** an das International Office, [erasmus.out@uni-trier.de](mailto:erasmus.out@uni-trier.de) senden (als PDF).
  - bis 31. Mai 2025 bei vor/im März 2025 beendeten Aufenthalten
  - bis 31. Oktober 2025 bei im Sommer 2025 beendeten Aufenthalten

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) \*651/201-2809 (Anne Freihoff)  
Tel.: (+49) \*651/201-2868 (Anne Schneider)  
Tel.: (+49) \*651/201-2806 (Natalie Martin, Sekretariat)

**E-Mail:** [erasmus.out@uni-trier.de](mailto:erasmus.out@uni-trier.de) (Anne Freihoff/Anne Schneider)

**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>