UNIVERSITÄT TRIER

Erasmus+

Informationsveranstaltung des International Office

20.05.2026

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

Gruppe 1: 600 EUR / Monat
(Belgien, Dänemark, Finnland, Frankreich, Irland, Island, Italien, Luxemburg, Niederlande, Norwegen, Österreich, Schweden, Vereinigtes Königreich)

Gruppen 2 und 3: 540 EUR / Monat
(Bulgarien, Estland, Griechenland, Kroatien, Lettland, Litauen, Polen, Portugal, Rumänien, Serbien, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn, Zypern)

voraussichtlich: Zahlung für die tatsächliche Dauer des ERASMUS+ Aufenthalts abzüglich eines Anteils für ca. 10 bis 20 Tage (= *zero grant* – Zeitraum)

- plus ggf. monatliche Zusatzförderung in Höhe von 250,- EUR für Studierende mit geringeren Chancen (zeitlich parallel zu den regulären Monatsraten)
- plus Reisekostenpauschale
- Zusätzliche Förderung für Reisetage: Tagessätze (d.h. 1/30 der individuellen Monatsrate) für die Tage, die zur Anreise an die Gasthochschule und zurück benötigt werden: maximal 2 Tagessätze bzw. bei *Green Travel* maximal 6 Tage
- *Tipp:* https://erasmusbytrain.eu/

Laufzeit und Bedingungen der Förderung:

- Maximal können 12 Monate pro Studienphase gefördert werden (einschließlich *zero grant* - Zeiten).
- 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).
- Online – Studien vom Heimatland aus werden nicht finanziell gefördert.
- Grenzpendler werden nicht finanziell gefördert.
- Jeder Monat wird mit 30 Tagen berechnet.
- 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. Wichtig: der zero grant – Zeitraum bezieht sich immer auf den tatsächlichen Zeitraum!
- Nachgewiesene Studienzeiten an der Gasthochschule, die in der Zuwendungsvereinbarung nicht erfasst sind, können nicht finanziell gefördert werden und gelten als zusätzliche *zero grant* – Zeiten
- Eine Verlängerung von einem auf zwei Semester muss **spätestens bis zum 15. November** beantragt werden (betrifft nur Aufenthalte, die im WiSe 2026/27 beginnen); Bewilligung abhängig von Verfügbarkeit der Mittel

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 - Details s. Rundmail
  - Beantragung bis spätestens 01.06.2026 (Ausschlussfrist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Programmjahres 2026/27)

Reisekosten

- Reisekostenpauschale:

Reisedistanz	Standardreise	*Green Travel*
10 bis 99 km	28 EUR	56 EUR
100 bis 499 km	211 EUR	285 EUR
500 bis 1.999 km	309 EUR	417 EUR
2.000 bis 2.999 km	395 EUR	535 EUR

- Zuschuss für Reisetage (ggf. zu beantragen):
  - Tagessätze für bis zu 2 Reisetage bzw. für bis zu 6 Reisetage, wenn sich die Reisezeit durch die Nutzung umweltfreundlicher Verkehrsmittel verlängert
  - Die Reisetage müssen vor dem Studienbeginn an der Gasthochschule bzw. nach dem dortigen Programmende liegen, d.h. bei Anreise am Tag des Programmbeginns und Rückreise am letzten Prüfungstag kann kein zusätzlicher Reisetag beantragt werden
  - Voraussetzung zusätzliche *Green Travel* Reisetage: für den Hauptteil der Reise zum Hochschulort und zurück werden emissionsarme Verkehrsmittel (u. a. Bus, Bahn, Fahrgemeinschaften) genutzt
  - Formular zur Beantragung (*ehrenwörtliche Erklärung*) wird per E-Mail versandt, bei Programbeginn im Herbst 2026 Rücksendung ggf. bis zum 15.06.2026 (Ausschlussfrist)

Aktualisierung und Ergänzung Ihrer Daten für die Zuwendungsvereinbarung

Online - Abfrage in der kommenden Woche – Rückmeldung bis 15.06.2026 (bei Programmbeginn im Herbst):

- Bankverbindung für die Überweisung der Förderung (sollte bis mindestens Ende September 2027 gültig sein)
- Studienniveau an der U. Trier (Bachelor/Master/Promotion) und Studiengang an der U. Trier während Ihres Auslandsaufenthalts
- Ihre Steuer- Identifikationsnummer https://www.bzst.de/DE/Privatpersonen/SteuerlicheIdentifikationsnummer/steuerlicheidentifikationsnummer_node.html
- Ihre Korrespondenzadresse bis zum und während des Auslandsaufenthalts
- Ihr 1. Wohnsitz während des Auslandsaufenthalts (in Deutschland, wenn Sie hier gemeldet bleiben)
- Ggf. Angaben zu früherer Teilnahme am ERASMUS+ Programm
- Ihr Hauptverkehrsmittel für die Anreise zum Studienort und zurück
- Ihre voraussichtlichen Aufenthaltsdaten an der Gasthochschule („akademisch notwendiger“ Zeitraum) – bitte so genau wie möglich recherchieren!

Voraussichtliche Aufenthaltsdaten

⇒ der **akademisch notwendige Zeitraum** umfasst: Sprachkurse im Gastland, Orientierungsveranstaltungen der Gasthochschule vor Ort und Prüfungsphasen vor Ort. **Nicht:** Reisetage, die Zeit für die Wohnungssuche etc.

Beispiel:

Dublin City University: https://www.dcu.ie/placement/incoming-students / *Annahme:* 15 zero grant – Tage:

voraussichtlicher Aufenthaltszeitraum im 1. Semester: 2.9.2026 (= Orientierung) – 19.12.2026 (= Ende der Prüfungsphase) => 3 Monate und 18 Tage (bzw. 108 Tage);

Zuwendungsvereinbarung: 108 Tage – 15 zero grant –Tage = 93 geförderte Tage

Bescheinigung der Gasthochschule nach der Rückkehr: 2.9.2026 – 10.12.2026 = 3 Monate und 9 Tage bzw. 99 Tage

99 Tage – 15 zero grant –Tage = 84 geförderte Tage

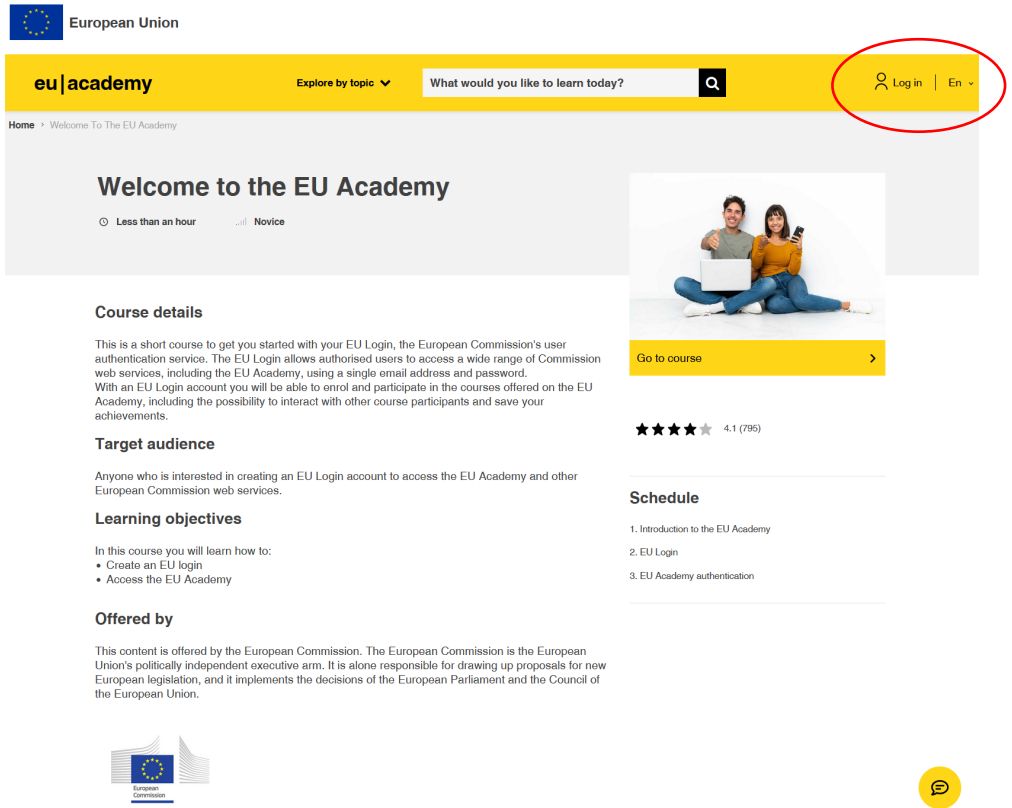
Wichtig: Zeiten, die außerhalb der Daten in der Zuwendungsvereinbarung liegen, können nicht finanziell gefördert werden, bitte nehmen Sie daher Kontakt mit uns auf, falls Ihr Aufenthalt früher beginnen oder später enden sollte als in der Zuwendungsvereinbarung angegeben.

Was noch zu tun ist:

- ✓ Bis zum 01.06.2026: ggf. Rücksendung der ehrenwörtlichen Erklärung zur Zusatzförderung (Ausschlussfrist für das gesamte Programmjahr)
- ✓ Bis zum 15.06.2026 bei Programmbeginn im Herbst 2026: Datenabfrage beantworten (und ggf. ehrenwörtliche Erklärung zu Green Travel zurücksenden)
- ✓ Bis zum 20.07.2026 bei Programmbeginn im Herbst 2026: Zuwendungsvereinbarung (Vordruck wird Ihnen bis 13.07.2026 per E-Mail zugesendet) prüfen, unterschreiben (2 Exemplare) und beim IO einreichen/per Post einsenden
- ✓ Bis zum 01.08.2026 bei Programmbeginn im Herbst 2026: Learning Agreement mit der Gasthochschule und dem/der Fachkoordinator/in an der U. Trier abschließen und dem IO per Mail zukommen lassen
- ✓ ggf. Online-Sprachkurs absolvieren
- ✓ Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz prüfen: Versicherung sollte den Rücktransport ins Heimatland im Krankheits- und Todesfall einschließen => To Dos und Tipps
- ✓ ggf. Beurlaubung an der Universität Trier => To Dos und Tipps
- ✓ 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

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.



1. 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

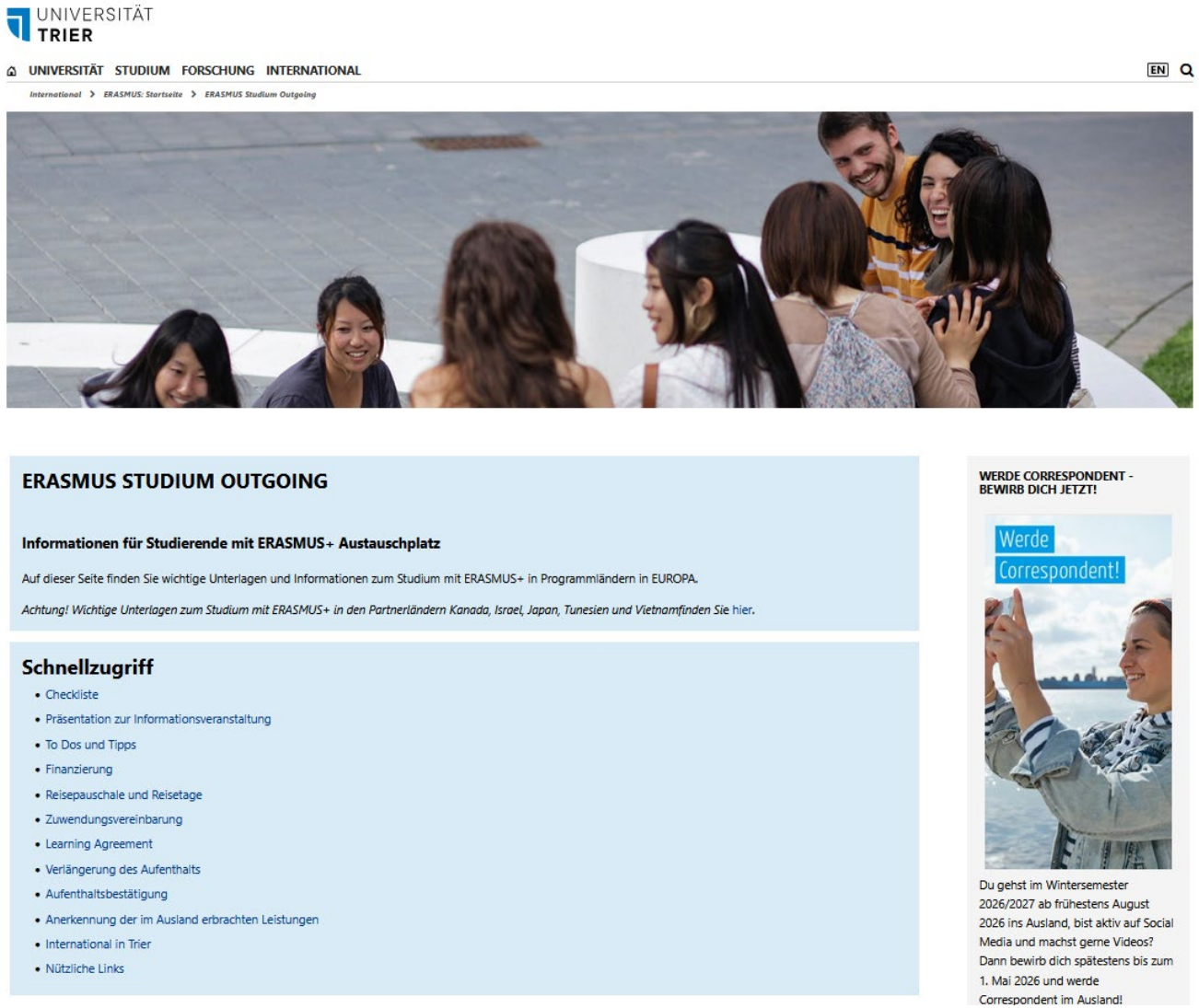
Wichtige Hinweise zum Learning Agreement:

- Bitte besprechen Sie die Kurswahl mit Ihrem/r FachkoordinatorIn / Ihren FachkoordinatorInnen in Trier **bevor** Sie das Learning Agreement ausfüllen bzw. beachten Sie die Hinweise auf der ERASMUS Internetseite Ihres Fachbereichs. Die/den zuständigen FachkoordinatorIn finden Sie in Ihrem Zusageschreiben.
- 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) sind 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.)

Learning Agreement (LA) vs. ONLINE Learning Agreement (OLA)

- Es gibt derzeit zwei Möglichkeiten ein Learning Agreement zu erstellen:
    1. Online unter https://learning-agreement.eu/
    2. (Paperversion: Vorlage unter www.erasmusout-eu.uni-trier.de)
- Bitte nutzen Sie in jedem Fall das ONLINE Learning Agreement. Wenn Ihre Gasthochschule Ihnen mitteilt, dass Sie noch nicht an das System angeschlossen ist (EWP), dann laden Sie das OLA als PDF herunter, sobald Ihre Fachkoordinatorin/ Ihr Fachkoordinator das OLA im System freigegeben hat und senden Sie das PDF per E-Mail an die Gasthochschule zur Unterschrift. (Siehe Folie 25)
- Einen **Step by Step Guide** finden Sie unter www.erasmusout-eu.uni-trier.de

www.erasmusout-eu.uni-trier.de



UNIVERSITÄT TRIER

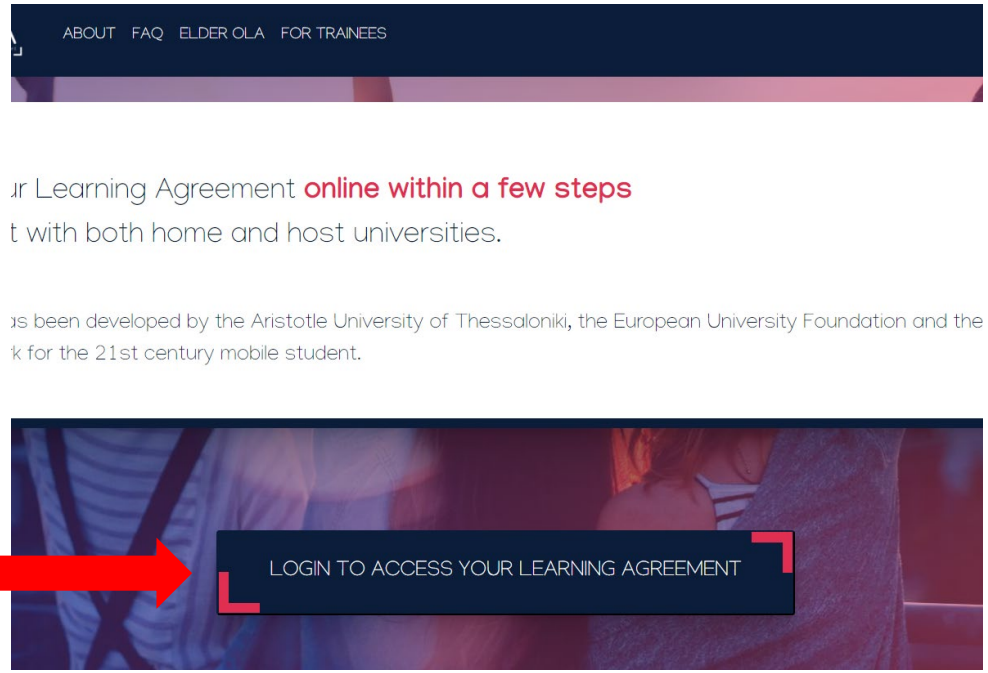
Step by Step Guide

Online Learning Agreement

Version 8 vom 22.01.2026

1. Login

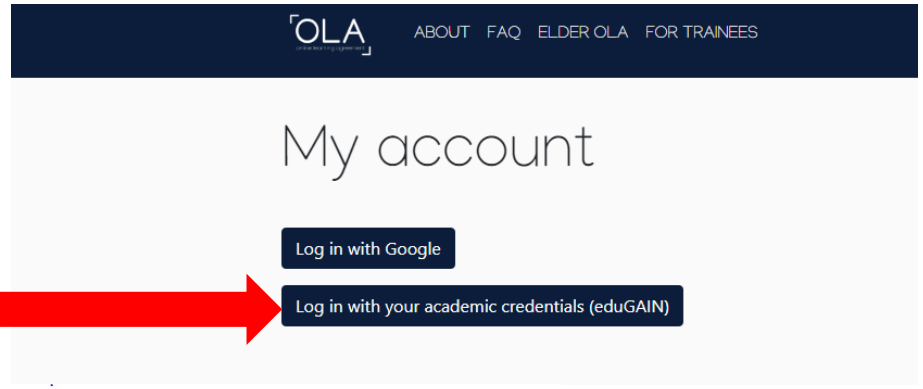
https://learning-agreement.eu/



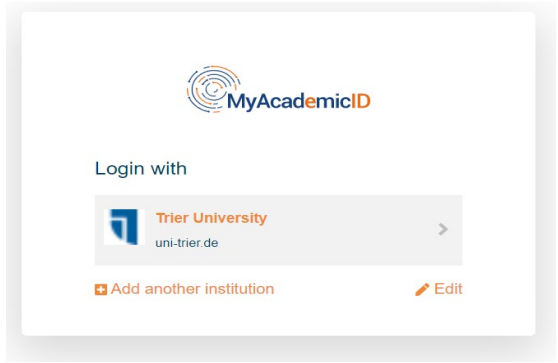
1. Einloggen

Bitte melden Sie sich mit Ihrer Studentenkennung der Universität Trier an

1. Bitte melden Sie sich mit Ihrer Studentenkennung der Universität Trier an

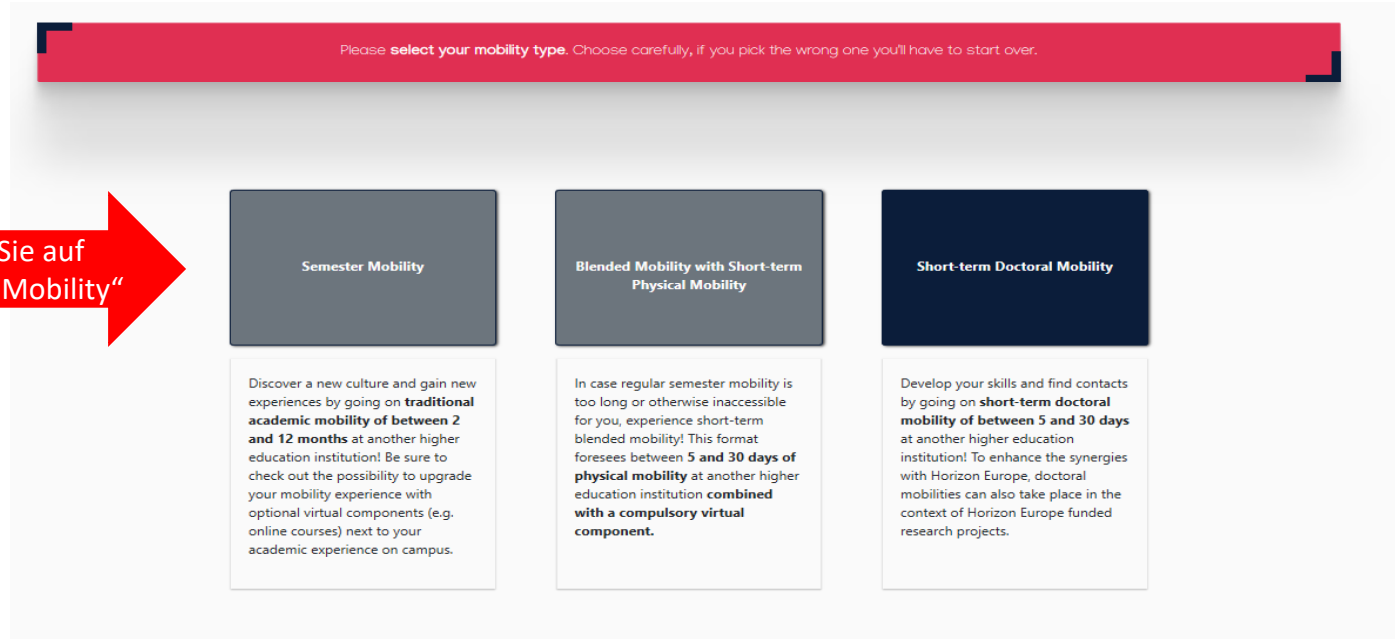


2. Wählen Sie die Universität Trier aus

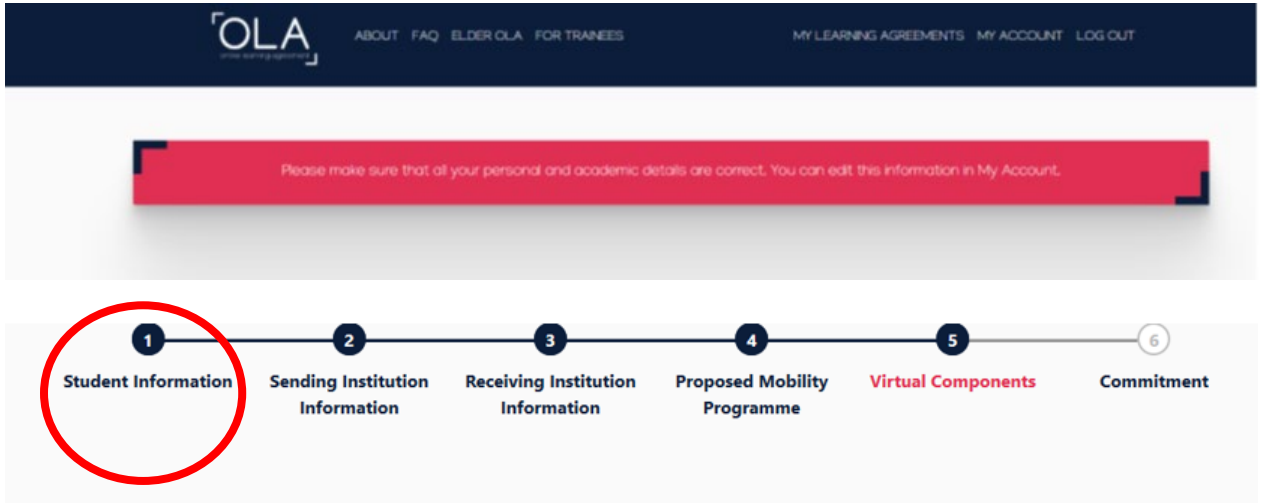


2. Learning Agreement erstellen

Klicken Sie auf „Semester Mobility“



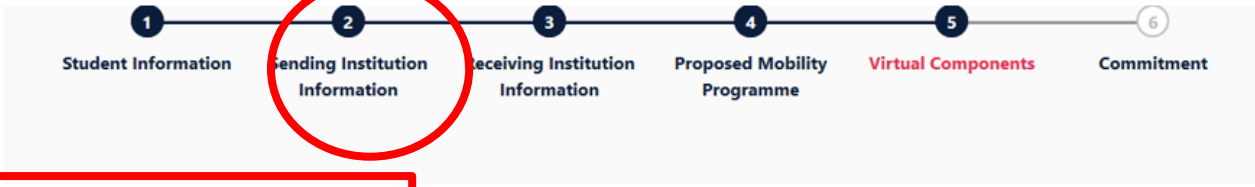
2. Learning Agreement erstellen



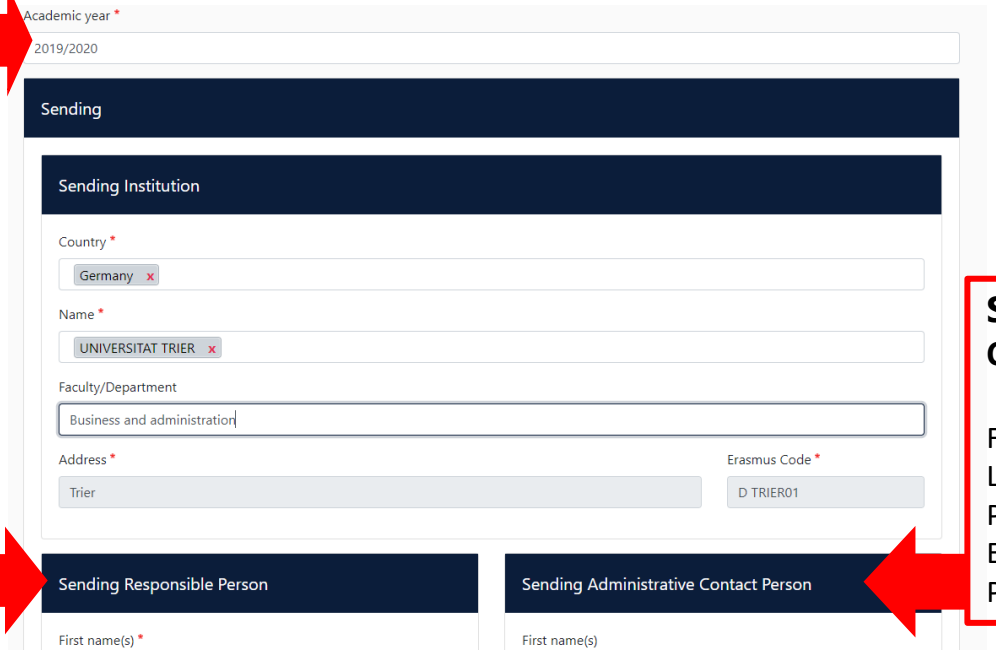
Step 1: Student information

Überprüfen Sie Ihre persönlichen Daten.
Wenn Sie die Daten ändern möchten, klicken Sie auf „My Account“.

2. Learning Agreement erstellen



Achtung: Akademisches Jahr eintragen, in dem Sie im Ausland sein werden (Beispiel: Sie gehen im WiSe 26/27 ins Ausland: 2026/2027; Sie gehen im SoSe 2027 ins Ausland: 2026/2027)



Step 2.1: Sending Responsible Person

Fügen Sie die Details Ihres/r FachkoordinatorIn an der Universität Trier hinzu (finden Sie im Zusageschreiben)

Step 2.2: Sending Admin Contact Person

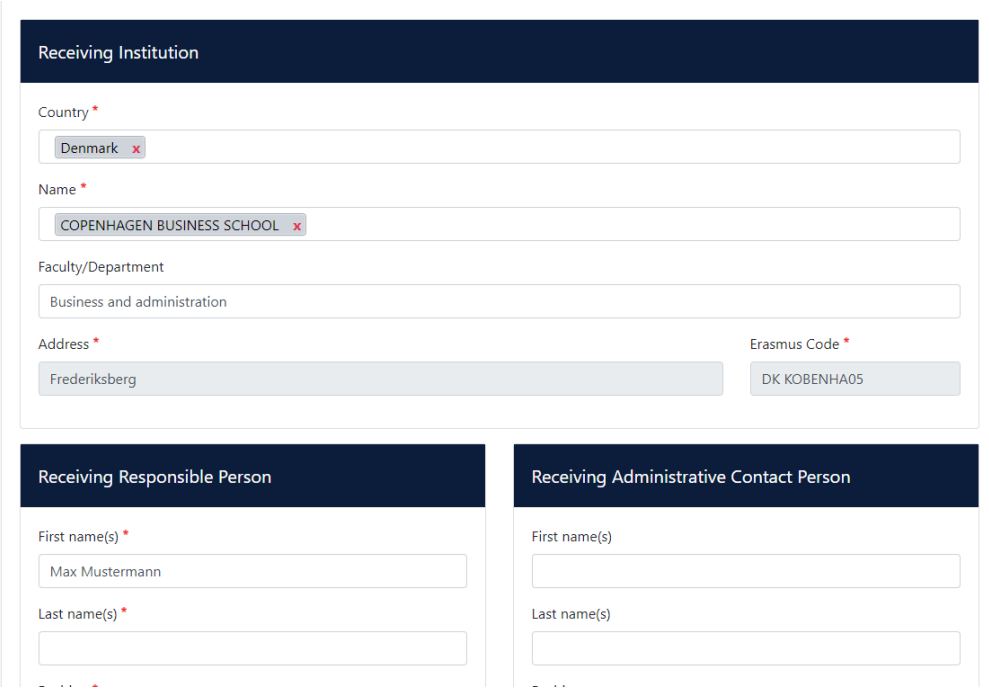
First name: Anne
Last name: Schneider
Position: International Office
Email: anne.schneider@uni-trier.de
Phone number: +496512012868

2. Learning Agreement erstellen

Step 3: Receiving Institution
= Ihre Gasthochschule
(Hier am Beispiel von Kopenhagen)

Bitte geben Sie hier die Kontaktdaten der *Ansprechpartner an der Gasthochschule an**

***Receiving Responsible Person**
= Fachkoordinator an der Gasthochschule
***Receiving Administrativ Contact Person**
= Ansprechpartner im International Office an der Gasthochschule



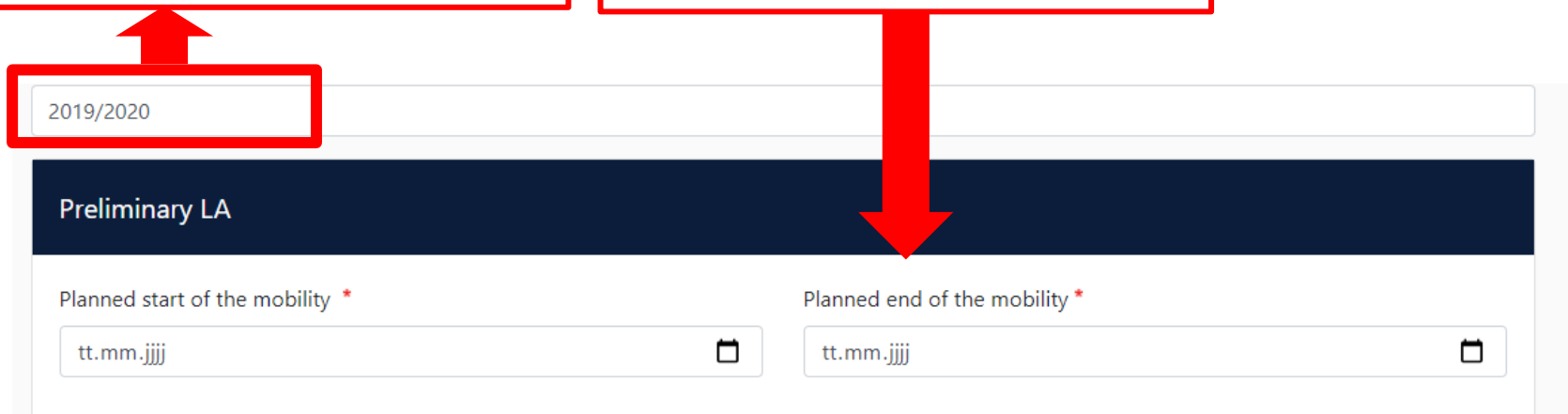
2. Learning Agreement erstellen

Step 4.1: Zeitraum

Geben Sie hier das akademische Jahr ein, in dem Sie im Ausland studieren werden

Step 4.1: Zeitraum

Ergänzen Sie den Zeitraum, in dem Sie an der Gasthochschule studieren werden.

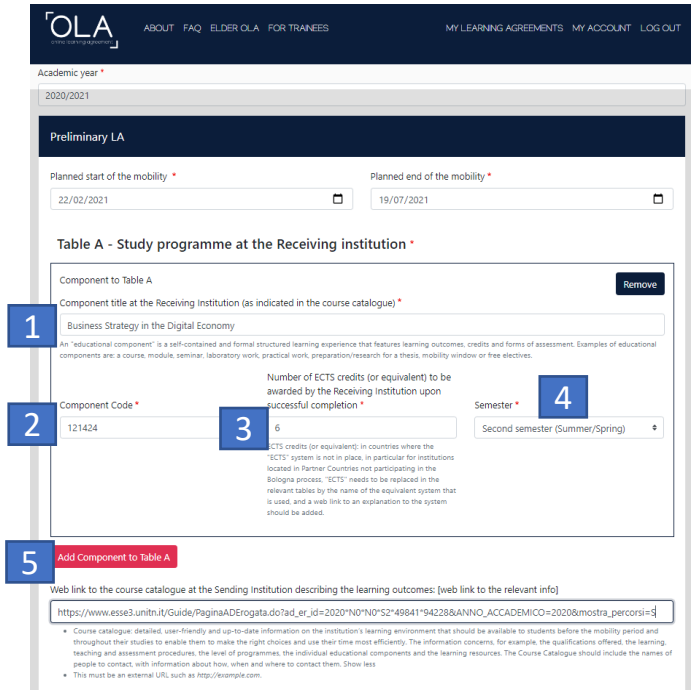


2. Learning Agreement erstellen

Step 4.2: Kurse an der Gastuni
Im nächsten Schritt müssen Sie die **Tabelle A** ausfüllen. Hier listen Sie alle Komponenten auf, die Sie an der Gasthochschule besuchen werden.

1. Name wie im Kurskatalog genannt
2. Kurs Code
3. ECTS
4. Semester (Zeitraum Ihres Auslandsaufenthalts)
5. Klicken Sie auf „Add Component to Table A“

Wiederholen Sie dies für jeden Kurs, den Sie an der Gasthochschule besuchen werden

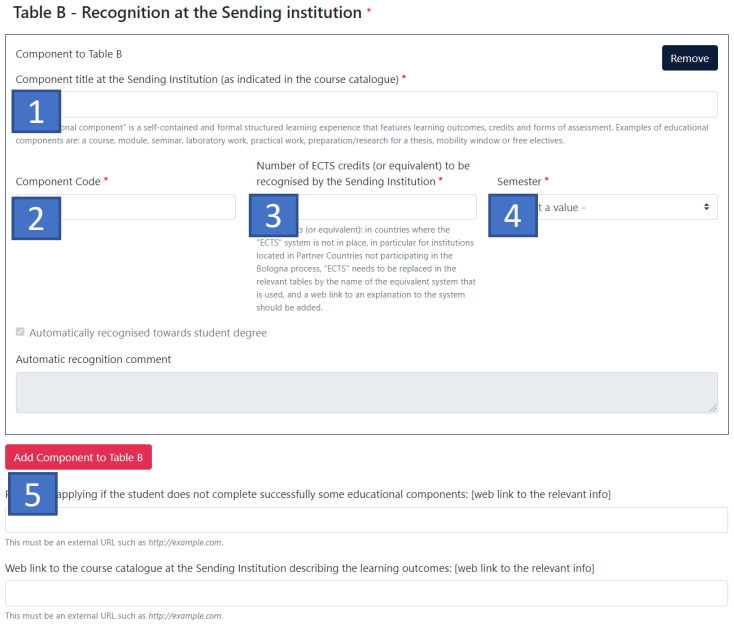


2. Learning Agreement erstellen

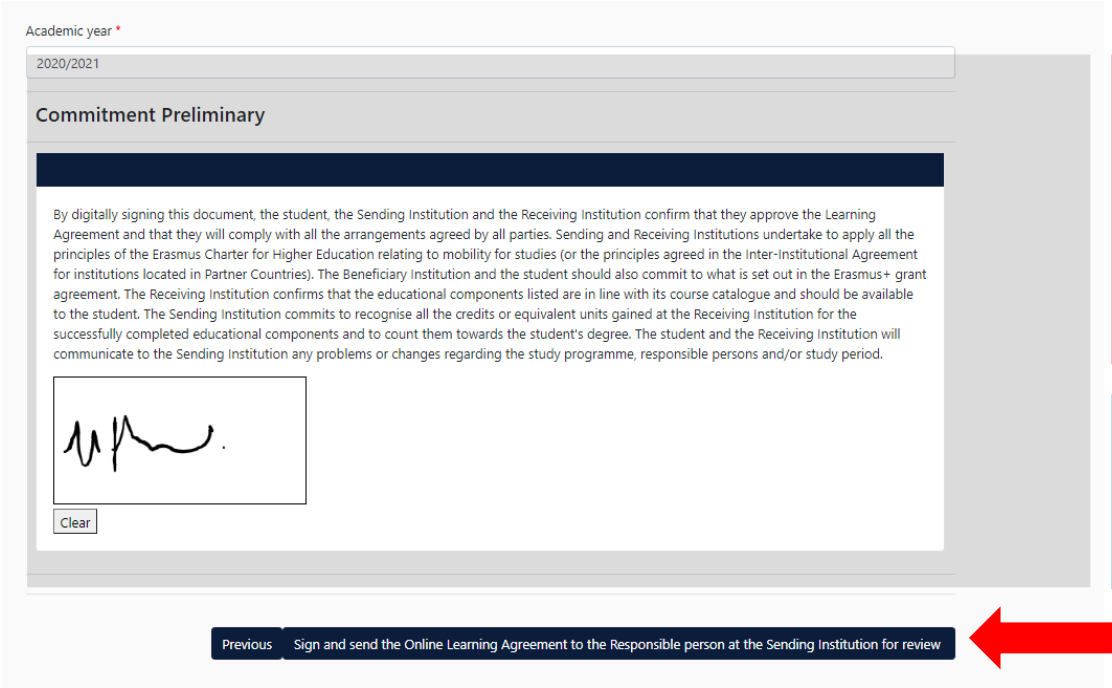
Step 4.4: Kurse an der Uni Trier
Im nächsten Schritt müssen Sie die **Tabelle B** ausfüllen. Hier listen Sie alle Komponenten aus dem Curriculum der Universität Trier auf, die Ihnen an der Universität Trier anerkannt werden sollen.

1. Name wie im Kurskatalog genannt
2. Kurs Code
3. ECTS
4. Semester (Zeitraum Ihres Auslandsaufenthalts)
5. Klicken Sie auf „Add Component to Table B“

Wiederholen Sie dies für jeden Kurs, den Sie an der Gasthochschule besuchen werden



3. Learning Agreement abschließen



Step 6: Unterschrift und Freigabe

Unterschreiben Sie Ihr Learning Agreement und klicken Sie auf „Sign and send the Online Agreement to the Responsible Person at the Sending Institution for review“.

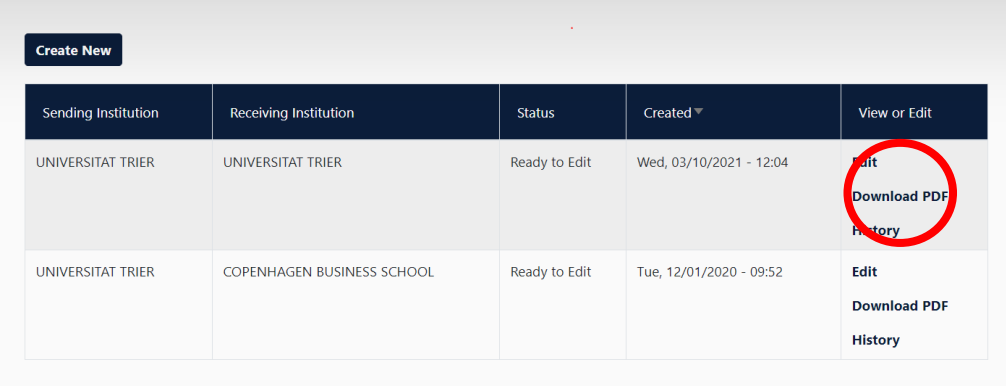
Die Responsible Person Sending Institution, die Sie in Step 2 angegeben haben, wird dann automatisch benachrichtigt.

Hinweis:
Das unterzeichnete OLA kann nur geändert werden, wenn die/der FachkoordinatorIn dieses im System ablehnt.

Bitte beachten !

Sollten Sie im Auslandssemester Kurse aus zwei unterschiedlichen Fächern besuchen und sich diese nach dem Aufenthalt in zwei verschiedenen Fächern anrechnen lassen wollen, müssen Sie die Genehmigung des zweiten KoordinatorIn einholen:

1. Laden Sie eine pdf-Version des Dokuments herunter

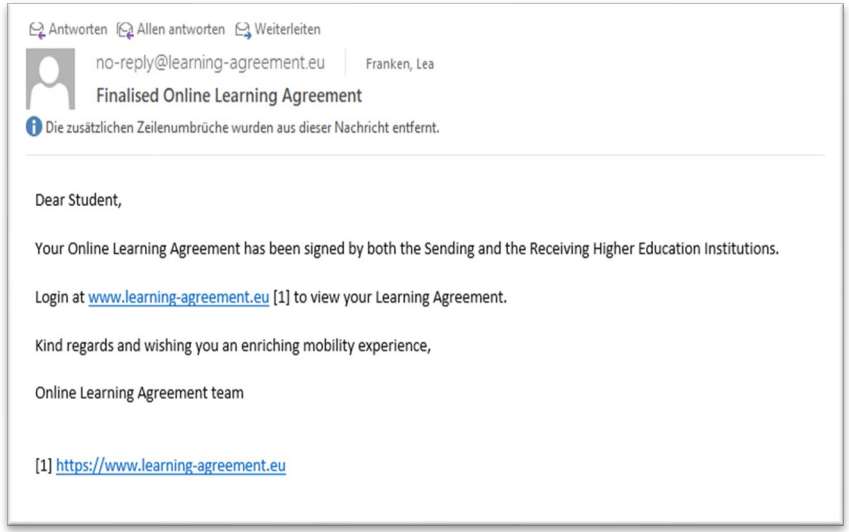


2. Senden Sie das pdf-Dokument per E-Mail an Ihren zweiten Fachkoordinator (und den ersten Fachkoordinator in Kopie) mit der Bitte um Genehmigung.

3. Learning Agreement abschließen

Wenn die „Responsible Person Sending Institution“ (1. FachkoordinatorIn an der Universität Trier) das Learning Agreement virtuell unterzeichnet hat, wird automatisch die „Responsible Person Receiving Institution“ an der Gasthochschule benachrichtigt.*
Wenn die/der FachkoordinatorIn das OLA ablehnt, kann das OLA wieder bearbeitet/geändert werden.

Wenn die Responsible Person der Gasthochschule das Learning Agreement unterzeichnet hat, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail und können die finale Version downloaden.


Antworten Allen antworten Weiterleiten

no-reply@learning-agreement.eu Franken, Lea

Finalised Online Learning Agreement

Die zusätzlichen Zeilenumbrüche wurden aus dieser Nachricht entfernt.

Dear Student,

Your Online Learning Agreement has been signed by both the Sending and the Receiving Higher Education Institutions.

Login at www.learning-agreement.eu [1] to view your Learning Agreement.

Kind regards and wishing you an enriching mobility experience,

Online Learning Agreement team

[1] https://www.learning-agreement.eu

Bitte senden Sie im Anschluss die finale PDF Version des Learning Agreements an **erasmus.out@uni-trier.de**

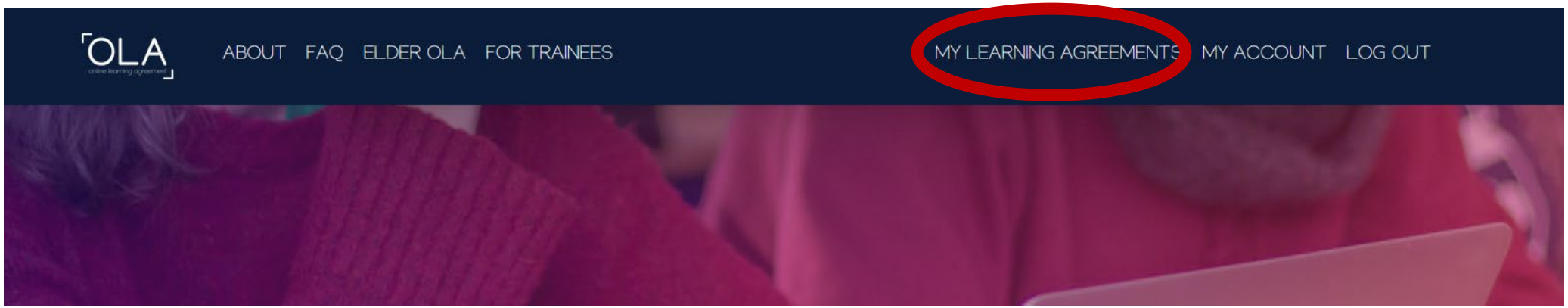
*Bei zwei Fächern: Der Fachkoordinator kann das Learning Agreement erst freigeben, wenn die Genehmigung aus dem zweiten Fach vorliegt.

Wichtiger Hinweis!

- Es haben noch nicht alle Gasthochschulen das auf das ONLINE System umgestellt.
- Sie erhalten nicht zwingend eine Fehlermeldung, sollte Ihre Gasthochschule nicht an das System angeschlossen sein.
- Bitte beachten Sie daher die Hinweise Ihrer Gasthochschule und überprüfen Sie regelmäßig, ob Ihr Learning Agreement im System freigegeben wurde.
- Sollte Ihre Gasthochschule nicht an das System angeschlossen sein, laden Sie bitte das von Ihrer/Ihrem FachkoordinatorIn unterzeichnete Online Learning Agreement als PDF aus dem System herunter und senden Sie dieses per E-Mail an die Fachkoordination Ihrer Gasthochschule. (Siehe nächste Folie)

Herunterladen des OLAs aus dem System

Klicken Sie auf „My Learning Agreements“, dann erscheint eine Übersicht.



Universitat Trier	UNIVERSITAT TRIER	Signed by Student and sent to the Sending HEI	Wed, 03/10/2021 - 12:04	**View** **Download PDF** **History**

2. Learning Agreement Changes (Während des Aufenthalts)

Sollten sich vor Ort Änderungen in der Kurswahl ergeben, besprechen Sie dies mit Ihren Fachkoordinator*innen in Trier und an der Gasthochschule und füllen Sie ein Learning Agreement Changes aus. (Frist: 5 Wochen nach Vorlesungsbeginn)

Vorgehensweise:

- Wenn das Learning Agreement Teil 1 online von allen Parteien genehmigt wurde, können Sie sich wieder in das System einloggen und ein Learning Agreement Changes online ausfüllen. Einen Step by Step Guide finden Sie unter www.erasmusout-eu.uni-trier.de
- Sollte Ihre Gasthochschule das Learning Agreement Teil 1 nicht online freigegeben haben, können Sie kein LA Changes online abschließen. In diesem Fall nutzen Sie bitte die Word Vorlage. Diese und einen Step by Step Guide finden Sie ebenfalls unter www.erasmusout-eu.uni-trier.de

Wichtig: Alle Kursänderungen müssen im Learning Agreement Changes dokumentiert werden.

3. Transcript of Records, Anerkennungsbescheid (Nach dem Aufenthalt)

- Am Ende Ihres Aufenthalts erhalten Sie von Ihrer Gasthochschule ein Transcript of Records, ein Zeugnis über die Leistungen, die Sie im Ausland erbracht haben.
- Das Transcript of Records benötigen Sie zur Beantragung der Anerkennung Ihrer Leistungen an der Universität Trier. Die Anerkennung erfolgt im Fachbereich: Die Fachbereiche haben zum Anerkennungsprozess eigene Informationen auf ihren Webseiten: Fachbereich I, Fachbereich II, Fachbereich III, Fachbereich IV, Fachbereich V, Fachbereich VI Bitte beachten Sie auch die Hinweise auf den ERASMUS Seiten der einzelnen Fächer.

Bitte senden Sie im Anschluss das **Transcript of Records** und den **Anerkennungsbescheid** (diesen erhalten Sie, sobald die Anerkennung erfolgt ist) an erasmus.out@uni-trier.de

(Frist: 31.05.27 bei vor/im März 2027 beendeten Aufenthalten; bis 31.10.27 bei im Sommmer 2027 beendeten Aufenthalten.)

Was noch zu tun ist nach dem Aufenthalt:

- ✓ Aufenthaltsbescheinigung einreichen
- ✓ EU-Online-Fragebogen ausfüllen
- ✓ Erfahrungsbericht einreichen

Erasmus+ UNIVERSITÄT TRIER

ERASMUS+ 2026/27 – Checkliste zum Ablauf

Vor Ihrer Abreise:

- ☐ bis zum 01. Juni 2026 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 15. Juni 2026 (bei Studienbeginn im 1. Semester)
  - bis zum 08. November 2026 (bei Studienbeginn im 2. Semester)
- ☐ **Rückmeldung** für das kommende Semester vornehmen, ggf. Beurlaubung beantragen, Versicherungsschutz und Visums- und Aufenthaltsbestimmungen des Gastlandes prüfen (Näheres s. *To Dos und Tipps* unter https://www.uni-trier.de/international/wege-ins-ausland/studium-im-ausland/to-dos-und-tipps)
- ☐ **Zuwendungsvereinbarung** einreichen
  bis 20. Juli 2026 / bei Studienbeginn im 2. Semester: bis 23. November 2026: die vollständig ausgefüllte und unterschriebene Zuwendungsvereinbarung an das International Office senden (zwei Papierausdrucke mit Ihrer Unterschrift im Original, keine Scans)
- ☐ von allen Beteiligten unterschriebenes **Learning Agreement** als PDF an erasmus.out@uni-trier.de senden
  - bis 1. August 2026
  - bei Studienbeginn im 2. Semester: bis 30. November 2026

  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 PDF an erasmus.out@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**
  - bis 15. September 2026 Immatrikulationsbescheinigung für das Wintersemester 2026/27 (oder mit der Zuwendungsvereinbarung einreichen)
  - bis 15. März 2027 Immatrikulationsbescheinigung für das Sommersemester 2027 (per E-Mail an erasmus.out@uni-trier.de).

International Office Stand: 13.05.2026 1/3

[Checkliste für den Aufenthalt]

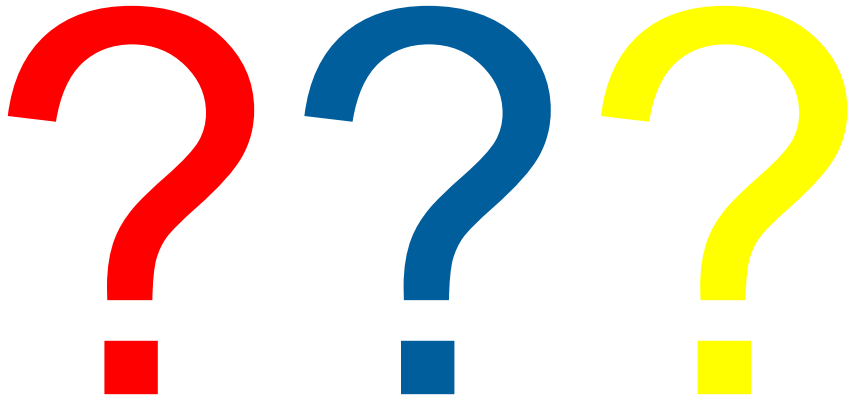
Griffbereit halten!

Kontakt:

Förderung:
Anne Freihoff
Raum: V21
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
Telefon: 201 2868
Sprechzeiten: nach Vereinbarung

E-Mail: erasmus.out@uni-trier.de



Alle wichtigen Informationen und Dokumente

www.erasmusout-eu.uni-trier.de

Gute Reise und eine schöne Zeit!