



Informationsveranstaltung des International Office

27.05.2025

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: maximale Dauer der finanziellen Förderung: 4 Monate bei einsemestrigem Aufenthalt, 8 Monate bei zweisemestrigem Aufenthalt; darüber hinausgehende Studienzeiten an der Gasthochschule gelten als *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
- 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.
- Nachgewiesene Studienzeiten an der Gasthochschule, die in der Zuwendungsvereinbarung nicht erfasst sind, können nicht finanziell gefördert werden und gelten als *zero grant* – Zeiten
- Eine Verlängerung von einem auf zwei Semester muss **spätestens bis zum 15. November** beantragt werden (betrifft nur Aufenthalte, die im WiSe 2025/26 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, erwerbstätige Studierende - Details s. Rundmail
 - Beantragung bis spätestens 06.06.2025 (Ausschlussfrist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Programmjahres 2025/26)

Reisekosten

- Reisekostenpauschale:

Reisedistanz	Standardreise	<i>Green Travel</i>
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 Programmbeginn im Herbst 2025 Rücksendung ggf. bis zum 15.06.2025 (Ausschlussfrist)

Aktualisierung und Ergänzung Ihrer Daten für die Zuwendungsvereinbarung

Online - Abfrage in der kommenden Woche – Rückmeldung bis 15.06.2025 (bei Programmbeginn im Herbst):

- Bankverbindung für die Überweisung der Förderung (sollte bis mindestens Ende September 2026 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 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!
- Ihr Hauptverkehrsmittel für die Anreise zum Studienort und zurück



Was noch zu tun ist:

- ✓ Bis zum 06.06.2025: ggf. Rücksendung der ehrenwörtlichen Erklärung zur Zusatzförderung (Ausschlussfrist für das gesamte Programmjahr)
- ✓ Bis zum 15.06.2025 bei Programmbeginn im Herbst 2025: Datenabfrage beantworten (und ggf. ehrenwörtliche Erklärung zu Green Travel zurücksenden)
- ✓ Bis zum 14.07.2025 bei Programmbeginn im Herbst 2025: Zuwendungsvereinbarung (Vordruck wird Ihnen bis 03.07.2025 per E-Mail zugesendet) prüfen, unterschreiben (2 Exemplare) und beim IO einreichen/per Post einsenden
- ✓ Bis zum 01.08.2025 bei Programmbeginn im Herbst 2025: 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 => 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





Sprachkurse:

- Die EU stellt zur Sprachunterstützung im ERASMUS+ Programm eine Online Plattform bereit: [EU Academy](https://euacademy.eu)
- 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.

European Union

eu|academy Explore by topic What would you like to learn today? Log in En

Home Welcome To The EU Academy

Welcome to the EU Academy

Less than an hour Novice

Course details

This is a short course to get you started with your EU Login, the European Commission's user authentication service. The EU Login allows authorised users to access a wide range of Commission web services, including the EU Academy, using a single email address and password. With an EU Login account you will be able to enrol and participate in the courses offered on the EU Academy, including the possibility to interact with other course participants and save your achievements.

Target audience

Anyone who is interested in creating an EU Login account to access the EU Academy and other European Commission web services.

Learning objectives

In this course you will learn how to:

- Create an EU login
- Access the EU Academy

Offered by

This content is offered by the European Commission. The European Commission is the European Union's politically independent executive arm. It is alone responsible for drawing up proposals for new European legislation, and it implements the decisions of the European Parliament and the Council of the European Union.

Schedule

1. Introduction to the EU Academy
2. EU Login
3. EU Academy authentication

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. Die/den zuständigen FachkoordinatorIn findet 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) 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
- Ihre Gasthochschule wird Ihnen mitteilen, ob sie das ONLINE Learning Agreement oder die Paperversion nutzen sollen
- Für beide Versionen steht Ihnen ein **Step by Step Guide** zur Verfügung (Siehe nächste Folie)

Informationen für Studierende mit ERASMUS+ Austauschplatz



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 2024/25
- CHECKLISTE 2025/26

Wichtige Unterlagen

1. Vor dem Aufenthalt

- Lesen Sie die **Checkliste**!
- **Learning Agreement** ausfüllen: Bitte klären Sie vorab, ob Ihre Gasthochschule das ONLINE Learning Agreement nutzt, wenn nicht nutzen Sie die Paperversion)
 - Online Learning Agreement: [Step by Step Guide](#)
 - Paperversion: [Vorlage Learning Agreement](#) und [Step-by-Step Guide](#) für das Learning Agreement Teil 1
- **Praktische Hinweise**
- Hinweise zur **Zuwendungsvereinbarung** 2024/25
- Präsentation der **Informationsveranstaltung**
 - vom 10./12.06.2024 für ERASMUS Studierende 2024/25
 - vom 29.10.2024 für ERASMUS Studierende im Sommersemester 2025

2. Während des Aufenthalts

- **Learning Agreement Changes** (Teil 2): wenn alle Parteien das OLA 1 im System freigegeben haben, nutzen Sie bitte wieder die ONLINE Plattform, um das Learning Agreement Changes auszufüllen; wenn dies nicht der Fall ist, nutzen Sie bitte die Paperversion:
 - Online Learning Agreement Changes: [Step by Step Guide](#) Teil 2
 - Paperversion Learning Agreement Changes: [Vorlage Learning Agreement](#) und [Step by Step Guide](#) (ab Folie 10) für das Learning Agreement Teil 2 During Mobility
- Merkblatt zur **Verlängerung des Gastaufenthaltes**, Beantragungsfrist: 15. September
- **Aufenthaltsbestätigung** 2024/25

3. Nach dem Aufenthalt

- Siehe Checkliste

Kurzer Überblick zur Paperversion



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	[Redacted]

Receiving Institution	Name	Faculty/Department	City	Country	Administrative contact person name; email; phone
					[Redacted]

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 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐

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 Zugeschreibens

➔ **Contact person** = Ihr Fachkoordinator in Trier (finden Sie am Ende des Zugeschreibens 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)
• Semester(s) ☐ / Virtual component (only if applicable) ☐	Planned period of the physical mobility: • 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

Mobility type: Semester(s)

Hier tragen Sie die Kurse ein,
die Sie an der Gasthochschule
belegen werden.

► Hier tragen Sie die Internetseite zum Kurskatalog an der Gasthochschule ein

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 ☒ No ☐
					Yes ☒ No ☐
					Yes ☒ No ☐
					Yes ☒ No ☐
					Yes ☒ No ☐
					Yes ☒ No ☐
				Total: ...	Yes ☒ No ☐
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					

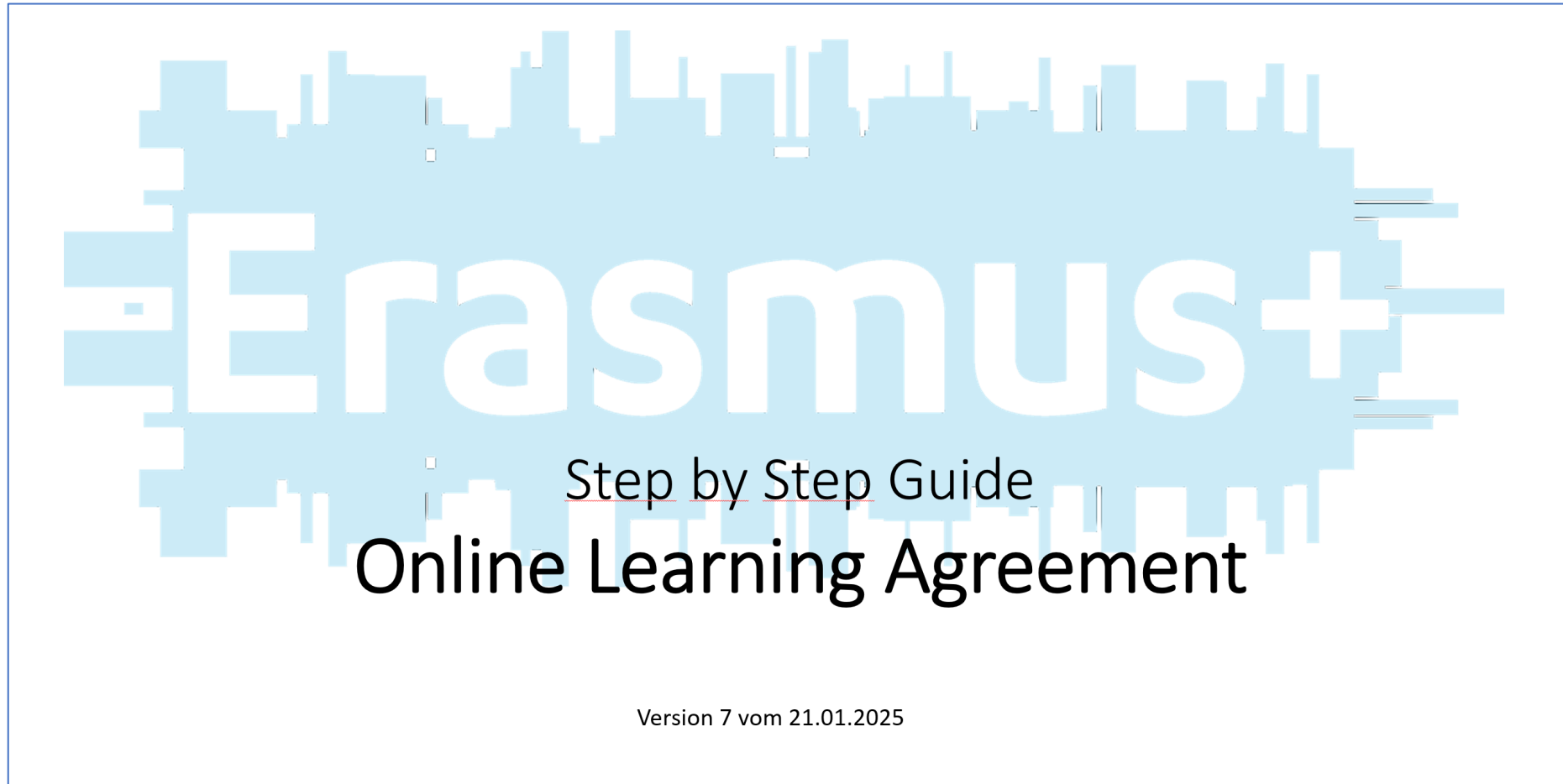
Hinweis: Eine automatische Anerkennung ist derzeit an der Universität Trier noch nicht vorgesehen. „Automatic Recognition“ bedeutet, dass eine Anerkennung über den üblichen Anerkennungsprozess im Fachbereich garantiert ist (Siehe Internetseite des Fachbereichs), wenn Sie dies wünschen.

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 **erasmus.out@uni-trier.de**

Kurzer Überblick zur ONLINE Version



1. Einloggen



<https://learning-agreement.eu/>



ur Learning Agreement **online within a few steps**
t with both home and host universities.

is been developed by the Aristotle University of Thessaloniki, the European University Foundation and the
k for the 21st century mobile student.



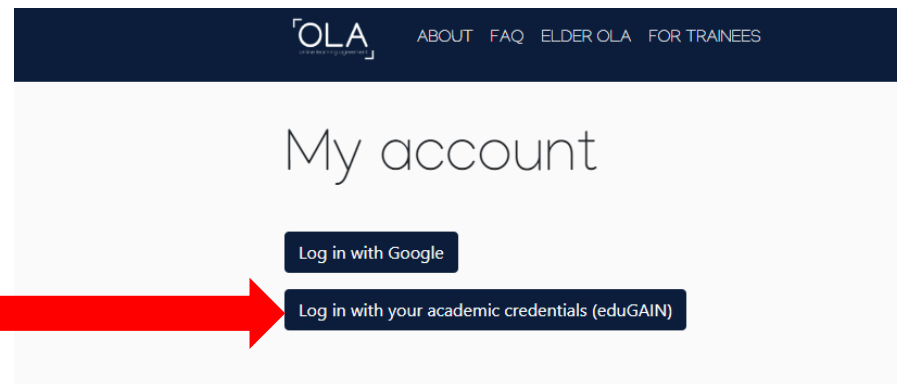
LOGIN TO ACCESS YOUR LEARNING AGREEMENT

1. Einloggen

Bitte melden Sie sich mit Ihrer **Studentenkennung** der Universität Trier an

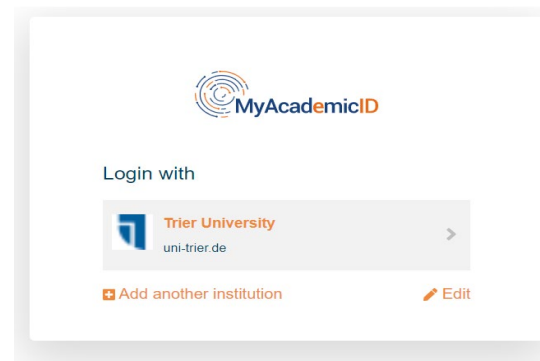
1.

Bitte melden Sie sich
mit Ihrer
Studentenkennung der
Universität Trier an



2.

Wählen Sie die **Universität
Trier** aus



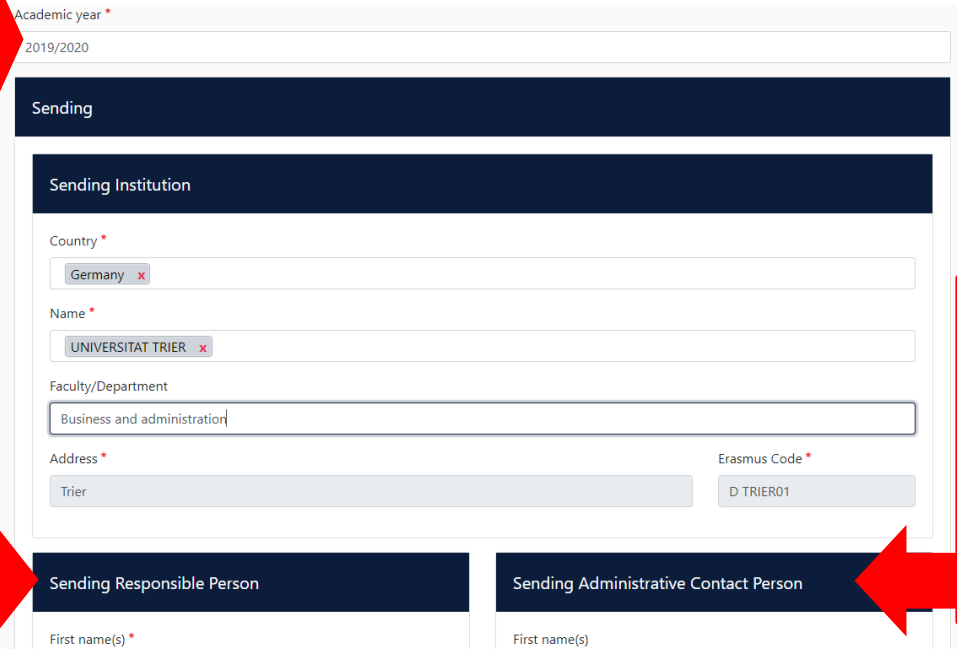
2. Learning Agreement erstellen



Achtung: Akademisches Jahr eintragen, in dem Sie im Ausland sein werden (Beispiel: Sie gehen im WiSe 24/25 ins Ausland: 2024/2025; Sie gehen im SoSe 2025 ins Ausland: 2024/2025)

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 Administrative Contact Person

= Ansprechpartner im International Office an
der Gasthochschule

Receiving Institution

Country *

Name *

Faculty/Department

Address *

Erasmus Code *

Receiving Responsible Person

First name(s) *

Last name(s) *

Receiving Administrative Contact Person

First name(s)

Last name(s)

2. Learning Agreement erstellen

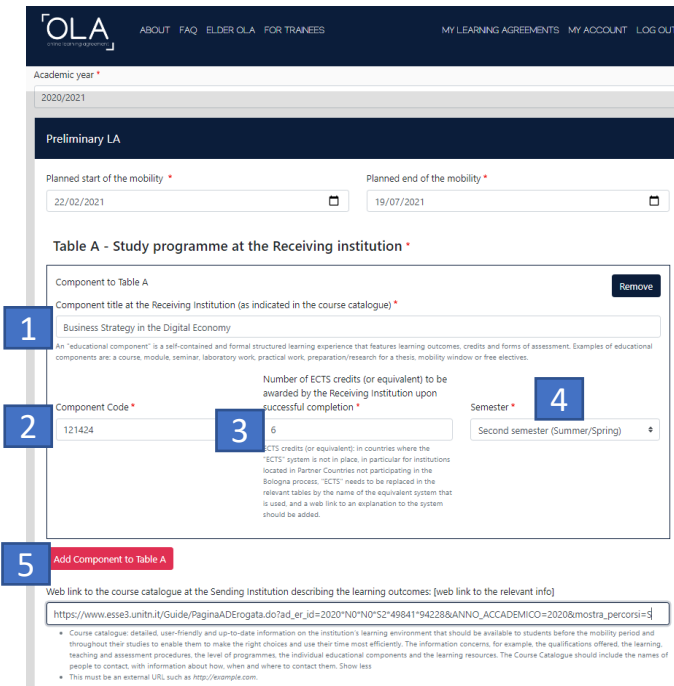


Step 4.2: Kurse an der Gastuni

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



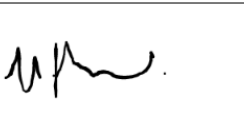
3. Learning Agreement abschließen

Academic year *

2020/2021

Commitment Preliminary

By digitally 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 (or the principles agreed in the Inter-institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). 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 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.



Clear

Previous Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review

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.

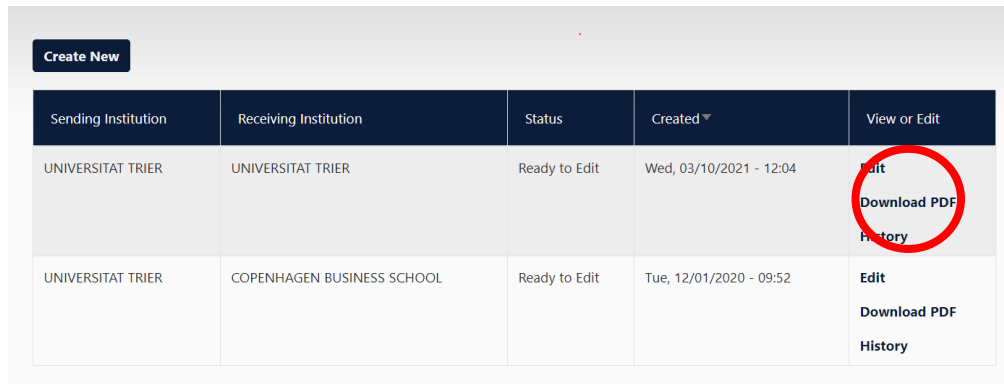
Hinweis:

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



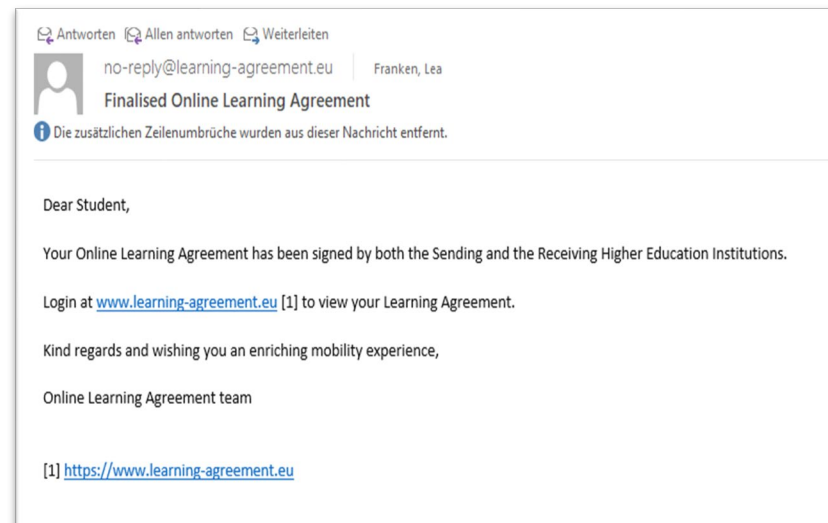
Create New				
Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created ▼	View or Edit
UNIVERSITÄT TRIER	UNIVERSITÄT TRIER	Ready to Edit	Wed, 03/10/2021 - 12:04	Edit Download PDF History
UNIVERSITÄT TRIER	COPENHAGEN BUSINESS SCHOOL	Ready to Edit	Tue, 12/01/2020 - 09:52	Edit Download PDF History

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.



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

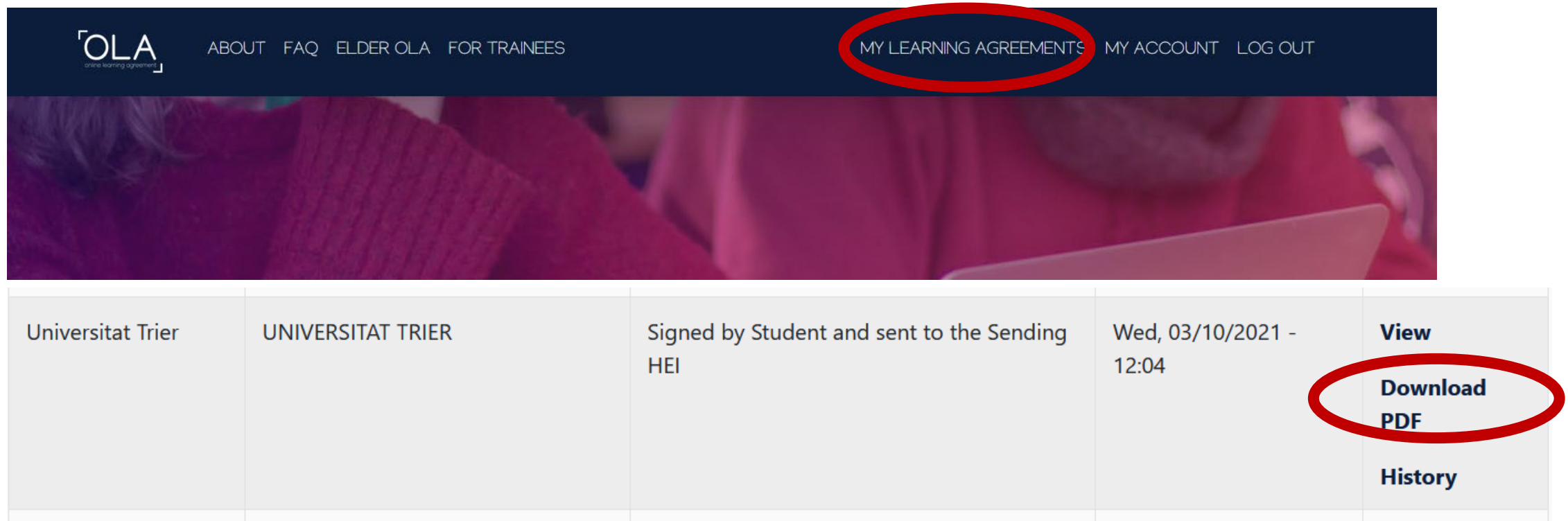
***Bei zwei Fächern:** Der Fachkoordinator kann das Learning Agreement erst freigeben, wenn die Genehmigung aus dem zweiten Fach vorliegt.

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.



OLA Logo	ABOUT	FAQ	ELDER OLA	FOR TRAINEES	MY LEARNING AGREEMENTS	MY ACCOUNT	LOG OUT
Universität Trier	UNIVERSITAT TRIER	Signed by Student and sent to the Sending HEI	Wed, 03/10/2021 - 12:04	View Download PDF History			

ERASMUS+ 2025/26 – Checkliste zum Ablauf

Vor Ihrer Abreise:

- ☐ bis zum 06. Juni 2025 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
 - o bis zum 15. Juni 2025 (bei Studienbeginn im 1. Semester)
 - o bis zum 07. November 2025 (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 14. Juli 2025 / bei Studienbeginn im 2. Semester: bis 24. November 2025: 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
 - o bis 1. August 2025
 - o bei Studienbeginn im 2. Semester: bis 30. November 2025
 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**
 - o bis 15. September 2025 Immatrikulationsbescheinigung für das Wintersemester 2025/26 (oder mit der Zuwendungsvereinbarung einreichen)
 - o bis 15. März 2026 Immatrikulationsbescheinigung für das Sommersemester 2026 (per E-Mail an erasmus.out@uni-trier.de).



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

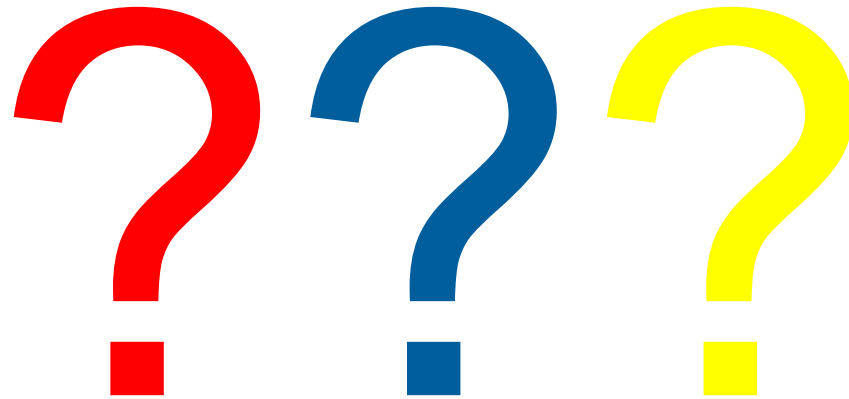
Raum: V21

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!

