

ERASMUS OUTGOING

JAHR 2026/27

**FACHRICHTUNG: LANGUAGE SCIENCE AND
TECHNOLOGY (LST)**

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einführung und Kontaktdetails
2. Ablaufplan eines Erasmus-Aufenthaltes
3. Wichtige Bemerkungen
4. Fragen

EINFÜHRUNG UND KONTAKTDETAILS

- Fachkoordination: Frau Andrea Wurm
- Erasmus Fachkoordination: Herr Ümit Altar Binici
- Kontakt (hauptsächlich per E-Mail): erasmus-languages@io.uni-saarland.de
- **Termine nur nach Vereinbarung über unser Formular angeboten!**
- Webseite: <https://www.uni-saarland.de/fachrichtung/lst/studium/internationales/erasmus.html>
- Büro: Gebäude A2 2, Raum 2.08.2
- Sprechstunden: variieren und können je nach Verfügbarkeit des Teams und Wunsch der Studierenden gestalten werden

EINFÜHRUNG UND KONTAKTDETAILS

- Go Out! Service: <https://www.uni-saarland.de/global/go-out/termine.html>
- Kontakt: [outgoing\(at\)uni-saarland.de](mailto:outgoing(at)uni-saarland.de)
- Telefonnummer: +49 681 302-71126
- Büro: Gebäude A4.4 (Campus Center), Erdgeschoss

ABLAUFPLAN EINES ERASMUS-AUFGENTHALTES

1. Information über Möglichkeiten
2. Interessensbekundung bei der Fachkoordination
3. Nominierung an der Gast-Uni
4. Learning Agreement Heimatuni–Gast-Uni
5. Zusage der Gast-Uni und Einschreibung
6. Annahme des Erasmus-Stipendiums
7. Auslandsaufenthalt und Auszahlung des Stipendiums
8. Anerkennung von Leistungen an der Heimatuni

1. INFORMATION

- ca. ein Jahr vor dem Aufenthalt
- auf den Webseiten (s.u.) vorab informieren
- GoOut! Service-Center für Allgemeines zu einem Erasmus-Austausch (UdS-Erasmus-Koordination), auch Beratungstermine
- fachspezifische Infoveranstaltung der Erasmus-Fachkoordination LST am Ende des Wintersemesters
- wenn nötig, Beratungstermin bei Erasmus-Fachkoordination LST vereinbaren
- Top 3 Zieluniversitäten auswählen
- Search Tool für Austauschprogramme weltweit für Studierende der UdS: <https://www.uni-saarland.de/international/profil/kooperationen.html>

2. INTERESSENBEKUNDUNG

- Erasmus Fachkoordination LST (erasmus-languages@io.uni-saarland.de) kontaktieren und Wünsche für den Aufenthalt äußern
- für weltweite Austausche Go Out! Desk kontaktieren
- für Aufenthalt im WS: spätestens 1. März
- für Aufenthalt im SS: spätestens 1. September
- Gast-Uni(s) und Zeitraum des Aufenthalts stehen schon fest
- bei Fachfremden muss vor einer Nominierung eine Anfrage an die Gast-Uni gestellt werden

3. NOMINIERUNG

- Durch Erasmus-Fachkoordination bei der Gast-Uni
- Die Fachkoordination braucht bestimmte persönliche Informationen von den Studierenden, je nach Partneruniversität, für die Nominierung
- Informationen werden per E-Mail angefragt
- Hauptsächlich: Vor- und Nachname, Geburtsdatum, Nationalität, Fachbereich, Fachzyklus, Fachsemester, Aufenthaltssemester und -dauer, gültige E-Mail-Adresse!!
- Termine unterschiedlich je nach Gast-Uni
- liegen ca. April bis Juni
- bei erfolgreicher Annahme von der Partneruniversität erhalten die Studierenden eine E-Mail zur Bewerbung
- mehr Information auf der [Webseite LST Erasmus unter "Bewerbung"](#)

4. LEARNING AGREEMENT

- Vereinbarung über Kurse an der Gast-Uni
- UdS normalerweise [Online Learning Agreement](#)
- Mögliche Anerkennung der Kurse für Ihr Studium prüfen lassen – beachten Sie die Angaben auf der [Webseite LST Erasmus zu "Anerkennung"](#)
- kann mehrfach, auch während des Aufenthalts noch, geändert werden
- Unterschrift durch Sie und beide Unis (Erasmus-Fachkoordination LST, Erasmus-Koordination Gast-Uni)
- LA muss am Ende mit Transcript of Records übereinstimmen für das Funding nach dem Aufenthalt!

5. ZUSAGE/EINSCHREIBUNG GAST-UNI

- Zusage der Gast-Uni per E-Mail direkt an Sie
- Mit Link zur Bewerbung und Information für die Einschreibung ("Bewerbung") von der Partneruniversität an Ihre E-Mail-Adresse, die bei der Nominierung angegeben wurde
- Die Einschreibung wird von den Studierenden selbst gemacht!
- Bei Fragen zur Einschreibung können Sie uns gerne jederzeit kontaktieren
- Benötigte Dokumente:
 - Learning Agreement
 - möglicherweise aktuelles Transcript of Records aus der Heimatuniversität
 - Lebenslauf
 - weitere persönliche Informationen

6. ANNAHME DES STIPENDIUMS

von UdS Dokumente zum Ausfüllen und/oder unterschreiben:

- Für das Erasmus-Stipendium direkt nach Erhalt der Zusage die [Annahmeerklärung](#) ausfüllen und bei der UdS-Erasmus-Koordination einreichen (Go Out! Desk)
- Dreisprachige Bescheinigung ("Erasmus-Ausweis") gilt während des Auslandsaufenthalts als eine Art Ausweis und Versicherungsnachweis
- Außerdem: Certificate of Arrival und Certificate of Attendance, Infoblatt, Grünes Reisen Dokument, Funding Agreement

7. AUSLANDSAUFENTHALT

- Wohnungssuche und Formalitäten: Gast-Uni und [GoOut! Service-Center](#) helfen
- nach Ankunft Certificate of Arrival unterschreiben lassen
- an UdS-Erasmus-Koordination senden (nicht Fachkoordination!)
- erste Rate des Stipendiums wird ausgezahlt, wenn Certificate of Arrival bei Heimatuni ist
- Vor Rückkehr Certificate of Attendance an Gast-Uni unterschreiben lassen
- an UdS-Erasmus-Koordination senden (nicht Fachkoordination!)
- zweite Rate des Stipendiums wird ausgezahlt, wenn Certificate of Attendance und Transcript of Records bei Heimatuni sind

8. ANERKENNUNG VON LEISTUNGEN

- Beantragung der Anerkennung beim Prüfungsamt Ihres Studiengangs
- Formular ("Learning Agreement") auf der [Seite des Studienbüros der Philosophischen Fakultät](#)
- Erasmus-Learning-Agreement und Transcript of Records müssen übereinstimmen! Falls notwendig, Learning Agreement während des Aufenthalts ändern

WICHTIGE BEMERKUNGEN

- Bei Interesse an einem Austausch meldet ihr euch bitte bei uns mindestens ein Jahr früher!
- Fachfremde Studierende sind willkommen
- Bei fachfremden Austauschen muss zuerst eine Anfrage an die Partneruni geschickt werden
- Geduld beim Kontakt mit uns und der Partneruni ist sehr wichtig, aber falls ihr nach 2 Wochen noch keine Antwort von uns erhalten habt, wäre es sinnvoll, uns eine Erinnerungsmail zu schicken!

FRAGEN?