

Allgemeines Infoblatt

Allgemeine Rahmenbedingungen

Im Rahmen des ERASMUS Programm können Studierende für zwei Arten von Auslandsaufenthalten gefördert werden:

- ERASMUS Studium an einer europäischen Universität (3-12 Monate)
- ERASMUS Praktikum in einem europäischen Unternehmen (2-12 Monate)

Studenten können in jedem Studienzyklus (Bachelor, Master, Promotion) je zwölf Monate gefördert werden. Dabei kann die Förderung aufgeteilt und innerhalb eines Studienzyklus auch mehrfach in Anspruch genommen werden (z.B. zweimal für sechs Monate).

Partneruniversitäten

Aktuell hat die Fachrichtung Psychologie Erasmus+-Vereinbarungen mit 16 verschiedenen Universitäten in neun EU-Ländern. Sollten Sie keine passende Gastuniversität finden, gibt es zwei Alternativen:

Andere Fachrichtung

Bei freien Plätzen ist es möglich, über eine andere Fachrichtung ein Auslandssemester anzutreten. Informieren Sie sich bei dem Koordinator der jeweiligen Fachrichtung.

Free Mover

Kontaktieren Sie selbst Ihre Wunschuni und bewerben Sie sich für ein Stipendium „UdS mobil“.

Weitere Informationen zu den Gastuniversitäten finden Sie auf unserer Homepage.

Auslandspraktikum

Erasmus+ fördert nicht nur Auslandssemester, sondern auch Praktikumsaufenthalte im europäischen Ausland. Wenn Sie diese Förderung in Anspruch nehmen möchten, ist folgendes wichtig:

- Kontaktieren Sie bei Interesse zunächst das International Office
- Sie müssen sich eigenständig auf eine Praktikumsstelle im Ausland bewerben.
- Auch für ein Auslandspraktikum müssen Sie ein Learning Agreement erstellen. Auf dem Learning Agreement bestätigt wir Ihnen, dass die Praktikumsstelle einen Bezug zur Arbeit als Psychologin aufweist (es muss kein Pflichtpraktikum im Studium sein).

Weitere Informationen hinsichtlich Voraussetzungen, Leistungen, Bewerbungsmodalitäten sowie Bewerbungsunterlagen erhalten Sie bei Frau Jochum und Frau Neumann (erasmuspraktikum@io.uni-saarland.de) im International Office sowie unter <http://www.uni-saarland.de/erasmus>

Zeitliche Planung

Um den Aufenthalt erfolgreich planen zu können, sollten Sie bereits ein Jahr im Voraus mit den Vorbereitungen beginnen.

Bewerbungsfristen:

Aufenthalt im Wintersemester + volles akademisches Jahr → 31.01

Aufenthalt im Sommersemester → 31.07

Wenn Sie sich bewerben möchten, nutzen Sie bitte unser Online-Bewerbungsformular. Alle Infos dazu, erhalten Sie auf unserer Homepage.

Wichtige Dokumente

Annahmeerklärung

Nachdem Ihre Nominierung durch die Gastuniversität bestätigt wurde, füllen Sie bitte die Annahmeerklärung online aus. <https://www.uni-saarland.de/index.php?id=65275>

Learning Agreement

Im Learning Agreement legen Sie fest, welche Kurse Sie an der Gastuniversität besuchen möchten und welche Kurse Ihnen dafür bei uns anerkannt werden sollen. Dabei müssen Sie Kurse (Psychologiekurse + Sprachkurse) mit min. 15 ECTS pro Semester belegen. Um einen bestimmten Kurs im Ausland als Prüfungsleistung an der Universität des Saarlandes anrechnen zu lassen, müssen Sie schauen, welcher Kurs das entsprechende Äquivalent an der UdS darstellt. Sollten Sie einen geeigneten Kurs gefunden haben, wenden Sie sich bitte mit den jeweiligen (übersetzten) Kursbeschreibungen an Herrn Pospeschill des Prüfungsamtes und klären, ob eine Anerkennung sinnvoll und möglich ist. Nach dieser ersten Einschätzung wird man Sie an die jeweiligen Modulverantwortlichen verweisen, die Ihnen dann die endgültige Entscheidung mitteilen, ob der Kurs im Ausland als äquivalente Leistung anerkannt wird. Wer der/die Modulverantwortliche ist, kann dem Modulhandbuch entnommen werden. Sollten Sie keine Prüfungsleistung anrechnen können oder wollen, stellt dies kein Problem für die Durchführung Ihres Aufenthalts dar. Tragen Sie einfach in die Liste, mit den äquivalenten Kursen an der Heimathochschule (UdS) „Mobilitätsfenster“ oder „mobility window“ ein. Bitte füllen Sie das Learning Agreement online unter <https://www.learning-agreement.eu/> aus. Auf dieser Website können Sie auch noch während des Aufenthalts Veränderungen vornehmen, wenn Sie Ihre Kurswahl nachträglich ändern möchten. Um eine reibungslose Weiterleitung Ihrer Daten zu ermöglichen, beachten Sie bitte Folgendes beim Ausfüllen:

1. Tragen Sie als "Contact Person" Frau Saunier ein.
2. Tragen Sie als „responsible person in the sending institution“ Dr. Johanna Lass-Hennemann ein.
3. Selbst, wenn Sie sich keine Kurse anrechnen lassen möchten, darf die Tabelle B nicht leer bleiben. Tragen Sie in diesem Fall "Mobilitätsfenster" ein.

3-sprachige Erasmus-Studentenstatuserklärung

Vor Ihrer Abreise erhalten Sie von uns die 3-sprachige Erasmus-Studentenstatuserklärung, die Sie während Ihres Aufenthaltes immer bei sich tragen sollten. Sie benötigen diese Bestätigung zur Rückmeldung mit Beurlaubung (wenn zutreffend), zur Rückerstattung des Semestertickets (wenn zutreffend) und auch als "Ausweis" im Gastland.

Certificat of Arrival and Depature

Vor Ihrer Abreise erhalten Sie zudem das Certificat of Arrival and Depature. Lassen Sie sich das Dokument bei Ihrer Ankunft von dem Fachkoordinator oder International Office der Gastuniversität unterschreiben und schicken Sie eine Kopie an das International Office der Universität des Saarlandes. Nach Abschluss des Auslandssemesters wenden Sie sich erneut an das International Office bzw. den Fachkoordinator der Gastuniversität. Sie erhalten eine Bestätigung für den Abschluss Ihres Aufenthalts und können das Original an das International Office der Universität des Saarlandes weiterleiten.

Hinweise zum Erasmus-Stipendium

Die Erstauszahlung der Erasmus Förderung erfolgt nach der Einreichung der Ankunftsbestätigung/ Certificate of Arrival und des Learning Agreements. Sie erhalten dann 80 % der gesamten Förderung (Rate 1). Bitte beachten Sie, dass die Auszahlungen nach Eingang der Ankunftsbestätigung nicht direkt für jeden einzelnen Studierenden vorgenommen werden können, sondern in "Runden" jeweils zum

Anfang eines Monats angeordnet werden (d.h. Anfang Oktober, Anfang November, Anfang Dezember). Das gleiche gilt für die Auszahlung der 2. Rate. (d.h. Anfang Feb., Anfang März, Anfang April...)

Die Restzahlung bekommen Sie nach Ihrer Rückkehr und nachdem das International Office Ihre vollständigen Unterlagen erhalten hat.

Höhe des Stipendiums

Es gibt unterschiedlich hohe Monatsraten, die nach Ländergruppen gestaffelt sind. Damit soll den unterschiedlich hohen Lebenskosten in den einzelnen Gastländern Rechnung getragen werden. Für genauere Informationen wenden Sie sich bitte an das International Office.

Wichtige Ansprechpartner

Erasmus+ Psychologie

Dr. Johanna Lass-Hennemann
Gebäude: A1 3 (1.18)
erasmus.psychologie@uni-saarland.de

Bei weiteren Fragen informieren Sie sich bitte auf unserer Homepage oder wenden Sie sich direkt an uns. Unsere Sprechzeiten finden Sie auf unserer Homepage.

International Office

Fabienne Saunier
Stellvertretende Leiterin des IO (Erasmus+ und Europaprogramme)
Gebäude: A4 4 (2.22)
f.saunier@io.uni-saarland.de

Bei finanziellen Fragen (z.Bsp. Höhe des Stipendiums), Fragen nach Versicherungen, ect. wenden Sie sich bitte an das International Office.

Weitere Anlaufstellen

Sprachzentrum

Bei Fragen zu Sprachzertifikaten etc. wenden Sie sich an das Sprachzentrum.

Prüfungsamt

Bei Fragen zu Prüfungen und Beurlaubungen wenden Sie sich an das Prüfungsamt Psychologie (Markus Pospeschill).

Um Unterkünfte ect. müssen Sie sich selbst kümmern.

Checkliste für Ihren Aufenthalt

- ☐ Informieren Sie sich über die möglichen Universitäten und alle Rahmenbedingungen
- ☐ Suchen Sie sich eine Wunschuni aus (und vielleicht ein/zwei Alternativen)
- ☐ Schreiben Sie uns eine E-Mail und bewerben Sie sich
- ☐ Warten Sie auf die Bestätigung Ihrer Nominierung durch die Gastuniversität
- ☐ Leiten Sie die Nominierungsbestätigung an uns weiter
- ☐ Füllen Sie die Annahmeerklärung aus
- ☐ Schicken Sie alle notwendigen Unterlagen an Ihre Gastuniversität (abhängig von jeweiliger Universität)
- ☐ Erstellen Sie Ihr Learning Agreement und lassen Sie es sich bestätigen
- ☐ Kümern Sie sich um die Rahmenbedingungen (Zertifikate, Unterkunft, Versicherungen, ...)
- ☐ Erhalten Sie die 3-sprachige Erasmus-Studentenstatuserklärung
- ☐ Erhalten Sie das Certificat of Arrival and Depature
- ☐ Lassen Sie sich das Certificat of Arrival and Depature bei An- und Abreise von Ihrer Gastuniversität bestätigen und leiten Sie es an das International Office weiter
- ☐ Genießen Sie Ihren Aufenthalt
- ☐ Leiten Sie Ihre Abschlussdokumente an das International Office und das Prüfungsamt weiter

ERASMUS + PROGRAMM - ANNAHMEERKLÄRUNG

Erasmus-Studium - Hochschuljahr 2020/2021

Angaben zur Person

Bitte gut leserlich und vollständig ausfüllen!

Name	_____
Vorname	_____
Geschlecht	☐ weiblich ☐ männlich
Geburtsdatum	____ . ____ . 19 ____
Geburtsort/land	_____
Studienadresse	_____
(unter der Sie im laufenden Semester zu erreichen sind)	_____
Telefon	_____ / _____
Mobil	_____ / _____
E-Mail	_____ @ _____
	Bitte geben Sie eine seriöse, personalisierte Adresse an!
Matrikel Nummer	_____

Angaben zum Studium

Studienfach/ -fächer	_____
Abgeschlossene Studienjahre	____ Studienjahre (2 Semester $\hat{=}$ 1 Studienjahr)
Studienniveau	☐ First Cycle (Bachelor) ☐ Second Cycle (Master)
	☐ Third Cycle

Auslandsstudium

Fachkoordinator an der	_____
Heimathochschule	_____
Zielland	_____
Gasthochschule	_____
Auslandsstudienaufenthalt	☐ Wintersemester 2020/21 ☐ Sommersemester 2021
	☐ Akademisches Jahr 2020/21
Unterrichtssprache an der	
Gastuniversität (falls nicht die	
gleiche wie die Landessprache):	_____

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____



Learning Agreement Student Mobility for Studies

Higher Education:
Learning Agreement form
Student's name
Academic Year 20.../20...

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution				
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]				
Table A Before the mobility	Component ⁶ code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ⁷)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁸ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
				Total: ...
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]				

The level of language competence⁹ 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 ☐

Recognition at the Sending Institution				
Table B Before the mobility	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
				Total: ...
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]				

Commitment					
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 (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 in Table A 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 as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. 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			Student		
Responsible person ¹⁰ at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ¹¹					