

Mit Erasmus+ ins Ausland

Organisation der Mobilität mit Erasmus+ SMS

Dr. Ekaterina Klüh – Erasmus+ Hochschulkoordinatorin

Svenja Heinrich, Erasmus+ KA131 Projektmanagerin

Dezernat Internationale Beziehungen
Erasmus KA131



Deutscher Akademischer Austausch Dienst
German Academic Exchange Service

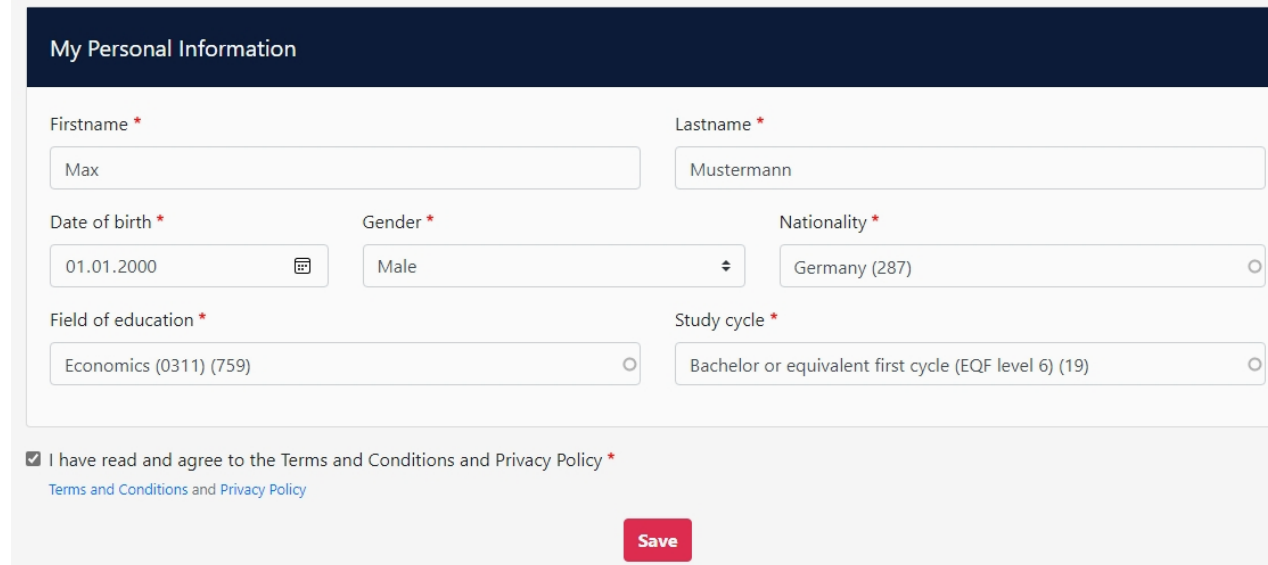


Erasmus+

- Bewerbung, Auswahl, Nominierung: Fachkoordinator*in (FK)
- Online-Bewerbung (Mobilitätsportal) / Annahmeerklärung an Erasmus+-Team (online)
- Online Language Support (OLS):
 - Durch die EU-Kommission kurz vor dem Aufenthalt
 - Kostenlos
 - Vergabe eines Sprachtestes in der Sprache der Lehre (per Email):

Mögliche Teilnahme an kostenlosen online Sprachkursen: In der [Anleitung zur Durchführung des OLS-Sprachtests](#) finden Sie Informationen zur Registrierung und zum Erwerb eines Sprachzertifikats.

- Learning Agreement (LA): OBLIGATORISCH!
- Seit WiSe 24/25: nur [OLA \(Online Learning Agreement\)](#):
 - wenn technisch unmöglich seitens Partneruniversität, dann als PDF
- LA bzw. OLA muss vollständig unterschrieben als PDF an das IO übermittelt werden (s. Folien 27 ff.)



The screenshot shows a web form titled "My Personal Information". It contains several input fields and dropdown menus. The fields are: Firstname (with the value "Max"), Lastname (with the value "Mustermann"), Date of birth (with the value "01.01.2000" and a calendar icon), Gender (with the value "Male" and a dropdown arrow), Nationality (with the value "Germany (287)" and a dropdown arrow), Field of education (with the value "Economics (0311) (759)" and a dropdown arrow), and Study cycle (with the value "Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) (19)" and a dropdown arrow). At the bottom, there is a checkbox labeled "I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy" which is checked. Below the checkbox is a link "Terms and Conditions and Privacy Policy". At the very bottom right is a red "Save" button.

My Personal Information

Firstname *
Max

Lastname *
Mustermann

Date of birth *
01.01.2000

Gender *
Male

Nationality *
Germany (287)

Field of education *
Economics (0311) (759)

Study cycle *
Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) (19)

☒ I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy *
[Terms and Conditions and Privacy Policy](#)

Save

Please **select your mobility type**. Choose carefully, if you pick the wrong one you'll have to start over.

Semester Mobility

Discover a new culture and gain new experiences by going on **traditional academic mobility of between 2 and 12 months** at another higher education institution! Be sure to check out the possibility to upgrade your mobility experience with optional virtual components (e.g. online courses) next to your academic experience on campus.

Blended Mobility with Short-term Physical Mobility

In case regular semester mobility is too long or otherwise inaccessible for you, experience short-term blended mobility! This format foresees between **5 and 30 days of physical mobility** at another higher education institution **combined with a compulsory virtual component**.

Short-term Doctoral Mobility

Develop your skills and find contacts by going on **short-term doctoral mobility of between 5 and 30 days** at another higher education institution! To enhance the synergies with Horizon Europe, doctoral mobilities can also take place in the context of Horizon Europe funded research projects.

Academic year *
2026/2027

Sending

Sending Institution

Country *
Germany x

Name *
UNIVERSITÄT DES SAARLANDES x

Faculty/Department *
Fakultät für Empirische Humanwissenschaften und Wirtschaftswissenschaft

Address *
Saarbrücken

Erasmus Code *
D SAARBRU01

Am Beispiel
BWL:

VOR DER MOBILITÄT

Am Beispiel BWL:
Fachkoordinator
Waldemar
Schwarzkopf

w.schwarzkopf@
wiwipa.uni-
saarland.de

Sending Responsible Person

First name(s) *

Waldemar

Last name(s) *

Schwarzkopf

Position *

Coordinator for signing OLA

Email *

w.schwarzkopf@wiwipa.uni-saarland.de

Phone number

+

Responsible person at the Sending Institution: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Sending Administrative Contact Person

First name(s)

Ekaterina

Last name(s)

Klüh

Position

Erasmus+ Institutional Coordinator

Email

ekaterina.klueh@uni-saarland.de

Phone number

+

Administrative contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

Die Liste der
Fachkoordinator*
innen der UdS
befindet sich [hier](#):

VOR DER MOBILITÄT

Exemplarischer
Fachkoordinator
der Partneruni;
Bitte individuell
recherchieren!

Receiving Responsible Person

First name(s) *

Sergio

Last name(s) *

Terzi

Position *

Responsible person at the Receiving Institution

Email *

international-dig@polimi.it

Phone number

+

Responsible person at the Receiving Institution: the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Receiving Administrative Contact Person

First name(s)

Sergio

Last name(s)

Terzi

Position

Responsible person at the Receiving Institution

Email

international-dig@polimi.it

Phone number

+

- **Tabelle A:** Auflistung der Kurse, die Sie im Ausland belegen (Minimum: 15 ECTS je Semester). Für alle in Tabelle A aufgeführten Vorlesungen müssen die Prüfungen gemacht werden. **Das Nichtbestehen hat keine Auswirkung auf Ihre Förderung!**

Falls Component Code
nicht bekannt, einfach „-“
eintragen

Planned start of the mobility *
01.10.2024

Planned end of the mobility *
01.03.2025

Table A - Study programme at the Receiving institution *

Component to Table A Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *
Musterkurs

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code *
12345

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *
15

Semester *
First semester (Winter/Autumn)

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Add Component to Table A

Mindestens 15 ECTS
je Semester !!!

- **Tabelle B:** Auflistung der Vorlesungen, die an der UdS dafür anerkannt werden. Falls noch nicht bekannt, bitte 'Mobilitätsfenster' mit 0 CP eintragen (Changes während des Semesters erforderlich, Ansonsten gibt es keine Anerkennung!) Die Anzahl der ECTS kann/darf in beiden Tabellen unterschiedlich sein (+ / - 15 ECTS möglich)

Table B - Recognition at the Sending institution *

Component to Table B

Remove

Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) *

Musterkurs UdS

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code *

234567

Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution *

15

Semester *

First semester (Winter/Autumn) ▾

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

☒ Automatically recognised towards student degree

Automatic recognition comment

Add Component to Table B

- Unterschrift des OLA (Unterschriftsdatum muss **VOR** dem Aufenthaltsbeginn liegen) : Für Heimathochschule unterschreibt der/die **Fachkoordinator*In**!!

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

By clicking on "Sign and send" you also give express consent for your personal data contained herein to be transmitted to the HEI or Organisation of destination.

[Previous](#) [Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review](#)

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 Sending 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 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 / Phone	Position	Date	Signature
Student					
Commitment	Name	Email / Phone	Position	Date	Signature
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

VOR DER MOBILITÄT: Online: Unterschrift des **Online Learning Agreements** erst durch Studierenden, dann Fachkoordinator*in der UdS und zum Schluss durch FK der Partneruni.

- Die Anerkennung wird **NUR** über die FK bzw Prüfungsamt vorgenommen!
- Das International Office ist am Anerkennungsverfahren nicht beteiligt!

WÄHREND DER MOBILITÄT: Changes zum OLA: Änderungen während des Aufenthaltes sind möglich:

- Tabelle A2 und B2 müssen dann entsprechend angepasst werden,
- Die Prüfungen für die in Tabelle A2 gelisteten Kurse müssen abgelegt werden.
- ALLE müssen den Teil 2 nochmal unterschreiben.
- Das Erasmus+ Team muss über Änderungen im Learning Agreement informiert werden und braucht eine Kopie vom Teil 2 des Learning Agreements für die Dokumentation:
- → Wählen Sie im Bewerbungsportal **„während der Mobilität“** und laden Sie das geänderte OLA als PDF **per Upload hoch und schicken Sie es ab**
- 15 ECTS müssen weiterhin gewährleistet sein! In Tab B/B2 kann eine andere Anzahl an ECTS stehen!

Erforderliche Dokumente

- Immatrikulationsbescheinigung von der UdS (für das laufende Semester [Bewerbungszeitraum] und das/die Semester im Ausland, **Rückmeldung an der UdS über SIM-Portal erforderlich!**)
- Nachweis über Krankenversicherung (EHIC oder Bescheinigung der privaten Vers. für das Ausland)
- Auslandshaftpflichtversicherung*
- Unfallversicherung im Ausland*
- Rücktransportversicherung*

*optional, aber dringend empfohlen: In der Fördervereinbarung erklären Sie, dass Sie sich selbst um ausreichenden Versicherungsschutz im Ausland kümmern!

Vergleichen Sie mit der Versicherung des DAAD: www.daad.de/versicherung

- Bei Interesse: Internationaler Studierendenausweis: virtuelle International Student Identity Card (ISIC) mit integrierter European Card (ESC): Anmeldung über die [UdS-App](#) (Profil -> Karte hinzufügen)

AUßERDEM (bitte individuell prüfen)

- Die **Beurlaubung** ist NICHT obligatorisch, bitte mit Ihrem/r Fachkoordinator*in klären, ob Beurlaubung sinnvoll/möglich ist. -> Falls ja, stellen wir Ihnen eine **dreisprachige Erasmus+-Bestätigung** aus die Sie dafür brauchen. Der Antrag auf Beurlaubung muss über das Studierendensekretariat gestellt werden.
- **Auslands-BAföG** (Formblatt 06 [BAföG] oder dreisprachige Erasmus+-Bestätigung vom Erasmus+-Team)
- Semesterticketrückerstattung: Antrag beim AStA
- Fragen Sie die Semesterdaten bei Ihrer Gastuniversität ab und laden den **Letter of Acceptance** im Bewerbungsportal hoch
- Eventuell Anträge auf zusätzliche individuelle Förderungen (Top-ups oder Green Travel) **Wichtig:** Antragstellung bis zu **3 Wochen VOR** Aufenthaltsbeginn möglich - Danach wird kein Top-Up/ Green Travel genehmigt! - Nachweise können bis zu 2 Wochen nach Beginn nachgereicht werden.

TOP-UPS ZUR FÖRDERUNG (eine einzureichende ehrenwörtliche Erklärung wird vom Erasmus Team verschickt):

- Studierende mit geringeren Chancen: Top-Up von **250€ pro Monat**
 - festgestellter GdB von 20% (Kopie des Ausweises, ärztl. Attest)
 - Chronische Erkrankung (ärzt. Attest, ohne genaue Krankheitsbezeichnung!)
 - Studierende, die einen Auslandsaufenthalt mit Kind/ern durchführen (Kopie der Geburtsurkunde)
 - ErstakademikerInnen (ehrenw. Erklärung der Eltern) (wird auf das Auslands-BAföG angerechnet)
 - Erwerbstätige Studierende, die Netto durchschnittlich zwischen 450€/Monat und 850€/Monat in den letzten 6 fortlaufenden Monaten vor der Mobilität verdient haben (wird auf Auslands-BAföG angerechnet)
- **Einzureichen 3 Wochen vor Mobilitätsbeginn!**
- Informationen und Formulare finden Sie auf der Webseite
- Förderung von bis zu 2 Reisetagen bei nicht umweltfreundlichem Reisen für alle Studierenden (erfolgt automatisch ohne Antragstellung)

VOR DER MOBILITÄT

- **OHNE FÖRDERVEREINBARUNG IST KEINE ERASMUS FÖRDERUNG MÖGLICH**
- Die Fördervereinbarung wird nach dem Einreichen aller notwendigen Dokumente individuell vorausgefüllt und ca. 2 Wochen vor Aufenthaltsbeginn per E-Mail an Sie gesendet.
- Die Fördervereinbarung (FV) muss **VOR** dem Aufenthalt unterschrieben werden!!
 - Bitte Datei herunterladen und **digital unterzeichnen und speichern**
 - **Es werden folgende Unterschriften akzeptiert:**
 - als Bilddatei eingefügte handschriftliche Unterschriften,
 - handschriftliche Unterschriften, die mit der Maus oder einem Stift erstellt wurden (z. B. auf einem iPad oder Surface),
 - zertifizierte digitale Signaturen (z. B. Adobe Sign).
 - **Nicht zulässig** ist hingegen die bloße Eingabe des Vor- und Nachnamens über die Tastatur.
 - **Bitte laden Sie das Dokument über das Bewerbungsportal MoveON hoch und senden es ab!**

Erasmus+ - Programm
FÖRDERVEREINBARUNG
VEREINBARUNG: ERASMUS+ MOBILITÄT FÜR EINZELPERSONEN
Projekt-Code: 2024-1-DE01-KA131_HED-000224615

Bereich: Hochschulwesen
Akademisches Jahr: 2024/25
Erasmus+ Mobilitäts-ID-Nr: nicht zutreffend

Universität des Saarlandes (Saar-Uni) - Erasmus Code: D SAARBRU01
International Office (IO) - Campus Center - Postfach 15 11 50 - 66041 Saarbrücken

Nachfolgend bezeichnet als „die Einrichtung“ für die Unterzeichnung dieses Vertrags durch Frau Fabienne Adolphe, ERASMUS+ Hochschulkordinatorin der Saar-Uni, vertreten **und**

Herr/Frau Nachname: _____ Vorname: _____

Angaben zur Person:
Geschlecht: ☐ w (weiblich) ☐ m (männlich) ☐ d (divers)
Geburtsdatum: _____ Geburtsort: _____
Staatsangehörigkeit: _____
Heimatadresse: _____

Steuer ID: _____
Finanzamt: _____
Festnetznummer: _____ Mobilnummer: _____
E-Mail-Adresse: _____
Matrikel Nr: _____

(Kopie der Immatrikulationsbescheinigung bitte beifügen)

Bankverbindung:
Name des Kontoinhabers (falls nicht Konto des Teilnehmers): _____
Name des Bankinstituts: _____
IBAN: _____
BIC / SWIFT: _____

Angaben zum Studium:
Studienzyklus: ☐ Bachelor ☐ Master ☐ Staatsexamen ☐ Doktorand
Fachrichtung: _____ ISCED Code: _____
Angestrebter Abschluss: _____
Anzahl der abgeschlossenen Hochschulstudienjahre (vor Beginn des Aufenthaltes): _____

Auslandsstudium:
Fachkoordinator der Saar-Uni: _____
Zielland: _____ Gasthochschule: _____

Nachfolgend bezeichnet als „der Teilnehmer“:
Die oben genannten Parteien sind übereingekommen, diese Vereinbarung zu schließen.
Diese Vereinbarung besteht aus:
- Bedingungen und Konditionen
- Anhang I: Learning Agreement for Studies (*gescannte oder digitale Unterschriften sind zulässig*).
- Anhang II: Erasmus+ Charta für Studierende

1

- **Ankunftsbestätigung** (Certificate of Arrival):
- Sie finden das Formular Certificate of Arrival auf der [Webseite](#).
- Die **Auszahlung** der ersten Rate Ihrer Förderung erfolgt **nach Eingang der Ankunftsbestätigung: 80% der Gesamtfördersumme**
 - Bitte laden Sie es nach der Unterschrift gleich im Bewerbungsportal Move On hoch und senden es ab
 - Die Auszahlung der 1. Rate erfolgt nur, wenn die Ankunftsbestätigung und **ALLE** VOR der Mobilität erforderlichen Dokumente vorliegen, innerhalb von 30 Tagen (siehe Fördervereinbarung)
 - *Wenn Sie zwei Semester bleiben, füllen Sie die Ankunftsbestätigung für beide Semester aus!*
 - Bitte vollständig ausfüllen (falls zutreffend auch Start der Orientierungsveranstaltung oder des Sprachkurses, ansonsten wird als Beginn der Förderung der Beginn der Vorlesungen festgelegt)

VERLÄNGERUNG ODER VERKÜRZUNG:

- Antrag auf evtl. Verlängerung des Aufenthaltes per Mail an: erasmus@uni-saarland.de ⇔ neue FV.
- Die Verlängerung ist **ohne finanz.** Förderung genehmigt (**Zero-Grant**)
- Anträge müssen spätestens **4 Wochen vor Eintritt** der Verlängerung gestellt werden!
- Mitteilung einer evtl. Verkürzung d. Aufenthaltes ebenso per Mail
Die Höhe der Förderung wird angepasst!
- Die **Dauer des Aufenthaltes darf nicht weniger als 60 Tage sein** ⇔ Erasmus+-Förderung ist nicht möglich; **Rückzahlung der kompletten Förderung**
Ausnahme: Höhere Gewalt (siehe Fördervereinbarung)

- **Finanziert wird nur die tatsächliche Dauer des Aufenthaltes!**
 - ab dem ersten Tag der Lehre
 - wenn zutreffend: ab dem ersten Tag der Orientierungseinheiten oder der Sprachkurse
 - bis zum letzten Tag **Ihrer Prüfungen vor** Ort (wenn kürzer als **4 bzw. 8 Monate**)
 - 1 Monat = 30 Tage
 - **Maximale Förderdauer für 1 Semester beträgt allerdings 4 Monate, für 2 Semester 8 Monate! Restliche Fördertage werden mit Zero-Grant gefördert!**
 - Bei Verkürzung des 2. Semesters werden maximal 4 Monate gefördert, der Rest ist Zero Grant!
- Förderhöhe nach Land:
 - **Gruppe 1 (20 EUR je Tag bzw 600 EUR/Monat)** BE, DK, FR, FI, IE, IT, LI, NL, NO, SE, IS, LU, AT und auch UK, CH, Färöer-Inseln
 - **Gruppe 2 (18 EUR je Tag bzw 540 EUR/Monat)** EE, ES, GR, LV, PT, MT, CY, SK, SI,
 - **Gruppe 3 (18 EUR je Tag bzw 540 EUR/Monat)** BG, HR, HU, LT, PL, RO, FYROM, TR, CZ

HÖHE DER FÖRDERUNG:

TOP-UPS ZUR FÖRDERUNG:

- Förderung von bis zu 6 Reisetagen bei **umweltfreundlichen Verkehrsmitteln** (Green Travel):
- Unter „Green Travel“ bzw. „umweltfreundliches Reisen“ sind Reisen zu verstehen, „bei denen emissionsarme Verkehrsmittel für den größten Teil der Hin- und Rückreise genutzt werden, wie z. B. Bus, Zug, Fahrrad oder Fahrgemeinschaften“.
- Im **Projekt 2026** gelten Fahrten, bei denen **mindestens 50% des gesamten Reiseanteils** mit emissionsarmen Verkehrsmitteln zurückgelegt wird, als umweltfreundliche Reisen. „Ferner gilt das Transportmittel **Schiff** als nachhaltiges Verkehrsmittel, wenn es **in Kombination mit emissionsarmen Verkehrsmitteln** genutzt wird“
 - Notwendigkeit einer ehrenw. Erklärung (Formular auf der [Webseite](#))

Die Reisetage werden wie folgt kalkuliert:

Die Entfernung in Kilometern wird auf der Grundlage des [Erasmus distance calculator](#) berechnet und die Anzahl der zugewiesenen Reisetage wird auf Grundlage des folgenden Entfernungsbandes ermittelt:

Bei umweltfreundlichem Reisen

Distance Band	Reisetage
10 bis 800 KM	2
801 bis 1500 KM	4
1501 bis 2200 KM	5
2201 und mehr KM	6

TOP-UPS ZUR FÖRDERUNG:

Förderung von bis zu 2 Reisetagen bei **nicht umweltfreundlichem Reisen** (wie z. B. Flugzeug, Auto, Motorrad)

- „Flugreisen gelten nicht als nachhaltig, auch wenn CO2-Emissionen kompensiert werden“
- Eine Reise bzw. zurückgelegte Teilstrecke mit dem Flugzeug gilt immer als **nicht umweltfreundliches Reisen**

Die Reisetage werden wie folgt kalkuliert:

Die Entfernung in Kilometern wird auf der Grundlage des [Erasmus distance calculator](#) berechnet und die Anzahl der zugewiesenen Reisetage wird auf Grundlage des folgenden Entfernungsbandes ermittelt:

Bei nicht-umweltfreundlichen Verkehrsmitteln

Distanzband	Reisetage
10 KM to 500 KM	1
501 KM or more	2

HÖHE DER FÖRDERUNG:

Reisekostenpauschale (Standard oder GT)

Reisedistanz	Standardreise	<i>Green Travel</i>
10 und 99 KM	28 EUR	56 EUR
100 und 499 KM	211 EUR	285 EUR
500 und 1999 KM	309 EUR	417 EUR
2000 und 2999 KM	395 EUR	535 EUR
3000 und 3999 KM	580 EUR	785 EUR
4000 und 7999 KM	1.188 EUR	1.188 EUR
8000 KM oder mehr	1.735 EUR	1.735 EUR

Sofern **kein Antrag auf Green Travel (GT)** gestellt wird, wird die **Pauschale automatisch für eine Standardreise** für Ihren Aufenthalt von uns berechnet

Die Entfernung in Kilometern wird auf der Grundlage des [Erasmus distance calculator](#) berechnet und die Höhe der Reisepauschale entsprechend ermittelt (je nachdem, ob GT bewilligt wurde oder nicht)

- **Aufenthaltsbestätigung** (AB) von der [Webseite](#):
 - Bitte beachten Sie die Daten der Ankunftsbestätigung (AnB)! Das Enddatum des Aufenthaltes kann bis zu 5 Tagen vom Enddatum in der Ankunftsbestätigung abweichen! Sollte sich eine größere Abweichung ergeben, müssen wir die Fördervereinbarung anpassen.
 - Die **Aufenthaltsbestätigung** muss tagesgenau **am Tag Ihrer letzten Prüfung** unterzeichnet werden (**nicht** vorher!)
 - Bitte füllen Sie sie vollständig aus: „date of the end of physical classes“ **und** „date of the end of physical examinations“ muss ausgefüllt werden

Wenn der Aufenthalt **kürzer als 4 Monate** (für 1 Semester) bzw. **8 Monate** (für ein akademisches Jahr) war, dann wird die Förderung **tagesgenau** berechnet

Ist der Aufenthalt **länger als 4 bzw. 8 Monate**, werden **ausschließlich 4 bzw. 8 Monate gefördert**. Die **verbleibende Zeit wird als Zero-Grant** bewilligt, d. h. Sie behalten den Erasmus+- Status bei.

- Die Zeit des Zero-Grant fließt trotzdem in die Erasmuszeit insgesamt hinein (BA 12 Monate, MA 12 Monate, PhD 12 Monate; Ausnahme: Studiengänge mit Staatsexamen (Lehramt, Jura, Medizin))

NACH DER MOBILITÄT

- Obligatorischer **Online Bericht** (participant report) : Aufforderung durch EU-Kommission **per E-Mail** (bitte Spam-Ordner prüfen!); der Link ist nur 10 Tage gültig, also am besten gleich ausfüllen
- Sie benötigen **10-15 Minuten**, es ist ein Fragebogen mit vorgegebenen Antwortmöglichkeiten, die Sie auswählen
- Wenn das Anerkennungsverfahren am Ende des Aufenthaltes noch nicht abgeschlossen ist, erhalten Sie nach etwa 6 Wochen eine weitere Aufforderung zu einem gesonderten Bericht zur Anerkennung
- **Auszahlung der zweiten Rate:** die Auszahlung wird an den tatsächlichen Aufenthalt angepasst (Falls kürzer als **4 bzw. 8 Monate**)!
 - Aufenthalt = AnB: 20%
 - Aufenthalt > AnB: 20%, Rest Zero-Grant
 - Aufenthalt < AnB: Aufforderung zur Teilrückzahlung
 - Aufenthalt < 60 Tage: Rückzahlung der erhaltenen Fördersumme (Ausnahme: Höhere Gewalt)

Die Toleranz von max. 5 Tage (+ oder -) bleibt davon unberührt.

Die Auszahlung der zweiten Rate erfolgt nur, wenn alle Dokumente vollständig sind und der Online Bericht eingereicht wurde! Fehlende Dokumente können zur Rückforderung des gesamten Stipendiums führen!

- Das **Transcript of Records** von der Gastuniversität: gestempelt und unterschrieben als PDF im **Bewerbungsportal Move On** hochladen und abschicken
- Es muss mit dem OLA/Changes **übereinstimmen**; bei Abweichungen müssen erneut Changes zum OLA eingereicht werden
 - Bitte schicken Sie außerdem eine Kopie Ihres Transcript of Records an Ihre zuständige Erasmus+ Fachkoordination der UdS!
- Die Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen muss mit Ihrer FK/ Prüfungsamt abgeschlossen werden!
- Das **Diploma-Supplement** – ein wichtiges Instrument der Anerkennung: darin können alle Leistungen aufgelistet werden, die nicht direkt in Ihr Studium fließen, auch z. B. ein Praktikum im Ausland. Es wird von Ihrem Prüfungsamt am Ende Ihres Studiums zusammen mit Ihrem Abschlusszeugnis automatisch erstellt.

EINREICHEN/UPLOAD DER UNTERLAGEN

- Helpen Sie uns, die Papierberge zu reduzieren!
- Bewerbungsportal Move on für Bewerbungen/Hochladen von Erasmus+ Dokumenten
- Für alle Studierende ohne Online Bewerbung/ Registrierung im Portal:
- Bitte registrieren Sie sich vorab über Ihre Teams-Kennung und informieren Sie uns kurz per Mail! Sie werden dann von uns freigeschaltet und können sich dann im Portal einloggen, um zu den Folgeformularen zu gelangen.
 - Ihre Login Daten sind dieselben wie die MS Team Daten Ihres UdS-Accounts. Benutzen Sie auf keinen Fall eine andere E-Mail-Adresse!
 - Bitte achten Sie beim Ausfüllen auf die Vollständigkeit und Richtigkeit Ihrer Angaben.
 - Füllen Sie das Formular nicht am Handy oder Tablet aus.
 - Erst wenn Sie sich registriert haben, können Sie für die Folgeformulare freigeschaltet werden.



EINREICHEN/UPLOAD DER UNTERLAGEN

- Helfen Sie uns, die Papierberge zu reduzieren!
- Bewerbungsportal Move on für Bewerbungen/Hochladen von Erasmus+ Dokumenten
- Für alle Studierende mit Online Bewerbung:
 - Sollten Sie bereits eine Online Bewerbung über das Mobilitätsportal für andere Programme absolviert haben, entfällt die Registrierung!
 - Loggen Sie sich in das Bewerbungsportal mit Ihrer Teams-Kennung ein und navigieren Sie zu den Folgeformularen



EINREICHEN/UPLOAD DER UNTERLAGEN

AB HIER FÜR ALLE STUDIERENDEN

- Starten Sie KEINE neue Bewerbung, navigieren Sie auf der Seite bis zu den Folgeformularen (s.u.)!
 - Füllen Sie das Folgeformular für Bankdaten aus
 - Füllen Sie das Folgeformular Aktualisierung der Informationen zu meinem Auslandsaufenthalt aus und schicken Sie es mit allen Dokumenten, die Ihnen bereits vorliegen ab (inklusive der Start- und Enddaten Ihres Aufenthaltes und ggf. Anträgen auf Top-Up!).
 - Anschließend erhalten Sie von uns die Fördervereinbarung mit Bitte um Unterschrift > Laden Sie das Dokument anschließend über dasselbe Folgeformular hoch und schicken Sie es ab
- Bei technischen Problemen mit der Registrierung/ dem Upload der Dokumente wenden Sie sich bitte mit einem Screenshot des Problems an mobility@uni-saarland.de

Online Services

Hier finden Sie Formulare, die von der Universität des Saarlandes im Online Service für Outgoing angeboten werden.

Formular	Status
Bewerbung für Outgoing Studierende und Doktorand/inn/en	Starten
Bewerbung für Outgoing Praktika in Europa	Starten
Bewerbung für UdS - Outgoings GradUS global	Starten
Folgeformular Bankdaten Outgoings	Starten
Folgeformular Aktualisierung der Informationen zu meinem Auslandsaufenthalt	Starten

EINREICHEN/UPLOAD DER UNTERLAGEN

Starten Sie KEINE neue Bewerbung, navigieren Sie auf der Seite bis zu den Folgeformularen!

Folgeformular Bankdaten Outgoings

- Bankdaten: IBAN, BIC, inklus. Steuer-ID, Finanzamt etc. eintragen
- **Hinweise zur Steueridentifikationsnummer:**
 - Woher erhalten Sie diese? -> Bei Ihrem zuständigen Finanzamt
 - Internationale Studierende erhalten diese Nummer von dem **Bürgeramt**, in dem sie Ihren **Wohnsitz** angemeldet haben per Post an die **gemeldete Adresse**!
- Wohnsitz Ihres zuständigen Finanzamtes (abhängig von Ihrer Meldeadresse), Heimatadresse (falls Meldeadresse noch bei den Eltern ist)

EINREICHEN/UPLOAD DER UNTERLAGEN

Folgeformular Aktualisierung der Informationen zu meinem Auslandsaufenthalt

Nachreichen von Unterlagen

Bitte wählen Sie die Art Ihres Auslandsaufenthaltes aus/ Programm*	☐ Erasmus+ Internship / PROMOS STA/STT ☒ Erasmus+ Study ☐ Staff Mobility	i
Bitte wählen Sie Ihren Aufenthalt*	Bitte wählen Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden.	i
In welcher Phase Ihres Auslandsaufenthaltes befinden Sie sich?*	Vor dem Auslandsaufenthalt	i
Vor dem Auslandsaufenthalt		
Haben Sie sich um eine andere Förderung beworben (DAAD)?	☐ Ja ☐ Nein	
geplantes Startdatum*	21 / Sep / 2026	i
geplantes Enddatum*	12 / Feb / 2027	i
Fördervereinbarung	Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	i
OLA "Before the Mobility"	Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	i
Immatrikulationsbescheinigung	Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	i
Auslandskrankenversicherung	Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	i
Top Up Antrag	Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	i
zusätzliche Anträge	Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	i
Startdatum der virtuellen Mobilität	Tag / Monat / Jahr	i
Enddatum der virtuellen Mobilität	Tag / Monat / Jahr	i
Timing der virtuellen Mobilität	Bitte wählen	i
Bemerkungen	Das OLA muss nachgereicht werden, die Unterschrift der Gastuniversität fehlt noch.	

Wählen Sie unbedingt **Erasmus+ Studium**, Ihren individuellen Aufenthalt und

„Vor dem Auslandsaufenthalt“

„Ja“ (nur bei DAAD-Förderung, ansonsten „Nein“)

Tragen Sie Ihre voraussichtlichen **Anfangs- und Enddaten** ein! (Beginn von Orientierung/Sprachkurs/Vorlesungen oder Ihr Ankunftsdatum, falls danach und Ende Ihrer Vorlesungen/Prüfungen)

Laden Sie hier alle entsprechenden Dokumente hoch, beachten Sie die Hinweise

Daten zur virtuellen Komponente nicht erforderlich

Achtung: Die Fördervereinbarung (FV) erhalten Sie erst, nachdem alle weiteren Unterlagen eingegangen sind! Schicken Sie die beidseitig unterschriebene FV über dasselbe Formular wieder zurück!

EINREICHEN/UPLOAD DER UNTERLAGEN

Wählen Sie unbedingt Erasmus Studium, Ihren individuellen Aufenthalt und „Während dem Auslandsaufenthalt“

Nachreichen von Unterlagen

Bitte wählen Sie die Art Ihres Auslandsaufenthaltes aus/ Programm*	☐ Erasmus+ Internship / PROMOS STA/STT ☒ Erasmus+ Study ☐ Staff Mobility	
Bitte wählen Sie Ihren Aufenthalt*	Bitte wählen  Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden.	
In welcher Phase Ihres Auslandsaufenthaltes befinden Sie sich?*	Während dem Auslandsaufenthalt 	
Während dem Auslandsaufenthalt		
Möchten Sie eine Ankunftsbescheinigung einreichen?	☐ Nein ☒ Ja	
Startdatum	Tag  / Monat  / Jahr  	
Ankunftsbestätigung	Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	
Möchten Sie Änderungen zu dem Enddatum Ihres Aufenthalts einreichen?	☒ Nein ☐ Ja	
Geändertes Enddatum	Tag  / Monat  / Jahr  	
LA "During the Mobility"	Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	
Sonstiges	Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	
Bemerkungen		

Laden Sie die
Ankunftsbestätigung hoch

Laden Sie ggf. Ihr dreifach
unterschiedenes OLA
(Changes) sowie sonstige,
fehlende Dokumente
(unter „Sonstiges“) hoch

EINREICHEN/UPLOAD DER UNTERLAGEN

Wählen Sie unbedingt **Erasmus+ Studium** und „Nach dem Auslandsaufenthalt“

Nachreichen von Unterlagen

Bitte wählen Sie die Art Ihres Auslandsaufenthaltes aus/ Programm*

☐ Erasmus+ Praktika / PROMOS ☒ Erasmus+ Studium 

Bitte wählen Sie Ihren Aufenthalt*

Bitte wählen 

In welcher Phase Ihres Auslandsaufenthaltes befinden Sie sich?*

Nach dem Auslandsaufenthalt 

Nach dem Auslandsaufenthalt

Aufenthaltsbestätigung*  Datei auswählen Keine Datei ausgewählt 

Startdatum*  Tag  / Monat  / Jahr  

Enddatum*  Tag  / Monat  / Jahr  

Erfahrungsbericht (optional)  Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Kann der Bericht auf der Webseite der Universität des Saarlandes veröffentlicht werden?

☐ Nein ☐ Ja

TOR  Datei auswählen Keine Datei ausgewählt 

Sonstiges  Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Laden Sie die **Aufenthaltsbestätigung** (Certificate of Stay) hoch und tragen Sie Ihr individuelles Enddatum ein (Tag der letzten Veranstaltung / Prüfung)
Erfahrungsbericht ist nicht notwendig für Erasmus Studium!

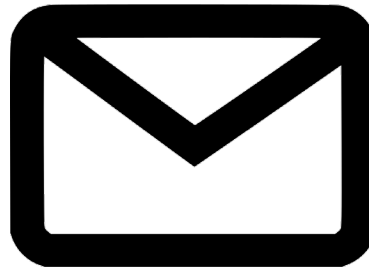
Laden Sie Ihr **Transcript of Records** hoch und schicken Sie es per Mail an Ihre Fachkoordination der UdS!

FÜR EINE GUTE ZUSAMMENARBEIT

- **Schicken Sie uns Dokumente in guter Qualität!**
- Nutzen Sie bitte eine der vielen kostenlosen Scanapps für Ihr Smartphone!
- Füllen Sie Dokumente sorgfältig und vollständig aus und lesen Sie sie vor dem Versand noch einmal durch!
- Für die Learning Agreements, die nicht online erfolgen konnten: Füllen Sie das Learning Agreement (Word) bitte am Computer aus, fügen Sie Tabellenspalten ein (wenn nötig) und addieren Sie die ECTS! Ein dreifach unterschriebenes Exemplar geht **per Upload** als PDF an das Erasmus+ Team !



- **Kommunikation: Svenja Heinrich ist Ihre Hauptansprechpartnerin für Erasmus+ Studium**
- Lesen Sie die zur Verfügung gestellten Dokumente!
- Abbruch, Verlängerung oder Absage? Bitte kontaktieren Sie uns!
- Fragen, Probleme oder Wünsche? Bitte kontaktieren Sie uns!
- Schreiben Sie bitte Ihren Namen in Emails
- Bitte nutzen Sie **erasmus@uni-saarland.de** zur Kommunikation bei Rückfragen!



- **Erasmus Kurzzeitmobilitäten sind unter bestimmten Voraussetzungen möglich**

⇒ Nur wenn Langzeit-Mobilitäten nicht möglich sind

⇒ Nur wenn mit virtueller Komponente gekoppelt

⇒ Nur wenn mind. 3 ECTS dafür vergeben werden

⇒ Aufenthalt muss min. 5 Tage und max. 30 Tage dauern

⇒ Wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind=> Höhe der Förderung: 79€ pro Tag

⇒ Auch Top-Ups sind möglich. Für Details, sehen Sie bitte die [Webseite](#).

ERASMUS+ PRAKTIKUM (SMT)

- Ansprechpartnerin: **Valentina Tibesh** (erasmuspraktikum@uni-saarland.de)
- Förderung ab 60 Tagen möglich (kürzere Praktika mit Erasmus+ SMS als Zero Grant kombinierbar!)
- Studienrelevante Praktika
- Vollzeit
- Erasmus-Praktikum nach Studienabschluss innerhalb eines Jahres möglich
- Zusätzliches Top-up von 150€ für Praktikum möglich
- Bewerbung bis spätestens 4 Wochen vor Praktikumsbeginn
- Alle Informationen zur Bewerbung auf der [Webseite](#)!
- **Erasmusförderung:**
- Bis zu 12 Monate je Studienzyklus (BA, MA, PhD)
- Bis zu 24 Monate bei Staatsexamen
- 12 Monate PhD
- **Maximale Förderdauer für 1 Semester beträgt allerdings 4 Monate, für 2 Semester 8 Monate! Restliche Fördertage werden mit Zero-Grant gefördert! Erasmus Internationale Mobilität: maximale Förderzeit: 3 Monate**



**UNIVERSITÄT
DES
SAARLANDES**

**WIR WÜNSCHEN IHNEN EINEN SCHÖNEN
ERASMUS+ AUFENTHALT!**

VIELEN DANK FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT!