

# Mit Erasmus+ ins Ausland

## Organisation der Mobilität mit Erasmus+ SMS

Fabienne Adolphe – Erasmus+ Hochschulkoordinatorin

Neu: Ab SoSe 26: Ekaterina Klüh – Erasmus + Hochschulkoordinatorin

**Svenja Heinrich**, Leitungsassistentin  
Dezernat Internationale Beziehungen  
Erasmus KA131

**DAAD**

Deutscher Akademischer Austausch Dienst  
German Academic Exchange Service








**Erasmus+**

- Bewerbung, Auswahl, Nominierung: Fachkoordinator\*In (FK)
- Annahmeerklärung an Erasmus+ Team (online), Ausnahme: Online Bewerbungen
- Online Language Support (OLS):
  - Durch die EU-Kommission kurz vor dem Aufenthalt
  - Obligatorisch für ALLE (außer Muttersprachler in Zielsprache)
  - Kostenlos
  - Vergabe eines Sprachtestes in der Sprache der Lehre (per Email):

**DERZEIT KEIN OLS-Test VOR dem Aufenthalt obligatorisch!!**  
**Aber es besteht die Möglichkeit zur freiwilligen Teilnahme an kostenlosen online Sprachkursen (Anfrage bitte per Mail an [erasmus@uni-saarland.de](mailto:erasmus@uni-saarland.de))**

- 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 gesendet werden

### My Personal Information

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Firstname *   |   | Surname *  |  |
| <input type="text" value="Max"/>  |   | <input type="text" value="Mustermann"/>  |  |
| Date of birth *   | Gender *  | Nationality *  |  |
| <input type="text" value="01.01.2000"/>                  | <input type="text" value="Male"/>  | <input type="text" value="Germany (287)"/>    |  |
| Field of education *  |   | Study cycle *  |  |
| <input type="text" value="Economics (0311) (759)"/>  |   | <input type="text" value="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](#)

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 \*

2024/2025

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

# VOR DER MOBILITÄT

Am Beispiel BWL:  
Fachkoordinator  
Waldemar  
Schwarzkopf

w.schwarzkopf@  
wiwipa.uni-  
saarland.de

### Sending Responsible Person

First name(s) \*

Last name(s) \*

Position \*

Email \*

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)

Last name(s)

Position

Email

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.

# 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. Die ECTS können sich von denen aus Tabelle A unterscheiden.

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

234567      15      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 den Studierenden, dann Fachkoordinator\*in der UdS und zum Schluss durch FK der Partneruni.

- Die Anerkennung läuft **NUR** über FK/Prüfungsamt!
- Das International Office ist am Anerkennungsverfahren nicht beteiligt!

**WÄHREND DER MOBILITÄT:** Changes: Änderungen während des Aufenthaltes sind möglich:

- Tabelle A2 und B2 müssen dann entsprechend angepasst werden,
- Die Prüfungen für die A2 gelisteten Kurse müssen abgelegt werden.
- FK, die Partner-Uni und die Studierenden 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: "während der Mobilität" als PDF **per Upload über das Bewerbungsportal**
- 15 CP in Tab A2 (bzw. Insgesamt mit A) müssen weiterhin gewährleistet sein! In Tab B/B2 kann eine andere Anzahl an ECTS stehen!

## SONSTIGES

- 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 (siehe FV)!

Vergleichen Sie mit der Versicherung des DAAD: [www.daad.de/versicherung](http://www.daad.de/versicherung)

## AUßERDEM (bitte individuell prüfen)

- Beurlaubung ist NICHT obligatorisch, bitte mit FK klären, ob Beurlaubung sinnvoll/möglich ist. -> Falls ja, dreisprachige Erasmus+ Bestätigung notwendig. Antrag auf Beurlaubung muss über das Studierendensekretariat gestellt werden.
- Auslands-BAföG (Formblatt 06 [BAföG] oder dreisprachige Erasmus+ Bestätigung von FK)
- Semesterticketrückerstattung (AStA)
- Eventuell Anträge auf zusätzliche individuelle Förderungen (Top-ups oder Green Travel) wichtig: Antragstellung muss 4 Wochen VOR Aufenthaltsbeginn gemacht werden, nach Beginn wird kein Top-Up/ Green Travel genehmigt (Ausnahme: Beginnende Aufenthalte im August)! 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 (ärztl. 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 4 Wochen vor Mobilitätsbeginn (Ausnahme Studierende die bereits im August ihren Aufenthalt beginnen)**
- Weitere Infos hier
- 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 (FV) muss **VOR** dem Aufenthalt unterschrieben werden!!
- Die Fördervereinbarung wird nach dem Einreichen aller notwendigen Dokumente individuell vorausgefüllt und per E-Mail an Sie gesendet.
- Die Fördervereinbarung:
  - Bitte Datei herunterladen und **digital unterzeichnen** und abspeichern
  - zurück **per Upload (hochladen und abschicken)**

**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 (*gesamte oder digitale Unterschriften sind zulässig*).
- Anhang II: Erasmus+ Charta für Studierende

1

- **Fördervereinbarung**

- Wichtige zusätzliche Informationen in der FV:

- **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**!
- Namen Ihres zuständigen Finanzamtes (abhängig von Ihrer Meldeadresse)
- Heimatadresse (falls Meldeadresse noch bei den Eltern ist)

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)*





- **Ankunftsbestätigung** (AnB): Auszahlung der ersten Rate erfolgt nach Eingang der AnB (sobald alle angeforderten Dokumente da sind) : **80% der Gesamtfördersumme**
- Auszahlung der 1. Rate erfolgt sofern mit AnB **ALLE** Dokumente vorliegen innerhalb von 30 Tagen (siehe Fördervereinbarung)
- Zusendung an das Erasmus Team direkt nach Ankunft an der Gast-Uni
- *Wenn Sie zwei Semester bleiben, berücksichtigen Sie dies auf der Ankunftsbestätigung!*
- Bitte vollständig ausfüllen!

## VERLÄNGERUNG ODER VERKÜRZUNG:

- Antrag auf evtl. Verlängerung des Aufenthaltes ⇔ 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  
Die Höhe der Förderung wird angepasst!
- Verkürzung auf weniger als 60 Tage ⇔ **Rückzahlung der kompletten Förderung**  
**Ausnahme:** Höhere Gewalt (siehe FV)

## HÖHE DER FÖRDERUNG:

- **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

## 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“).
  - Notwendigkeit einer ehrenw. Erklärung (wird von Erasmus+ Team verschickt)

### 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 Verkehrsmittel (Green Travel)

| Distanz Band     | Wie viele Reisetage? |
|------------------|----------------------|
| 10 bis 100 km    | 2                    |
| 101 bis 1500 km  | 4                    |
| 1501 bis 2200 km | 5                    |
| 2201 und mehr km | 6                    |

# WÄHREND DER MOBILITÄT

## TOP-UPS ZUR FÖRDERUNG:

Förderung von bis zu 2 Reisetagen bei nicht umweltfreundlichem Reisen (wie z. B. Flugzeug oder Boot)

### 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-umweltfreundlichem Verkehrsmittel:

| Distanz band            | Wie viel Reisetage? |
|-------------------------|---------------------|
| <i>10 und 500 km</i>    | 1                   |
| <i>501 km oder mehr</i> | 2                   |

# NEU: Förderung einer Reisepauschale (Standard oder GT)

| Reisedistanz      | Standardreise | Green Travel |
|-------------------|---------------|--------------|
| 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** 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):
  - Bitte Daten der Ankunftsbestätigung (AnB) beachten! Es gibt eine Toleranz von bis zu 5 Tagen (kürzer oder länger als in AnB)!
  - Muss trotzdem tagesgenau am Tag **Ihrer letzten Prüfung** unterzeichnet werden (**nicht** vorher!)
  - Vollständig ausfüllen! („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 und die Studierenden behalten den Erasmus+ Status bei.

- Erasmusstatus mit Zero-Grant (Aufenthalt ist länger als 4 bzw. 8 Monate) ≠ Förderzeitraum (maximale Förderdauer= 4 bzw. 8 Monate)
- **Zero-Grant fließt trotzdem in förderfähige Zeit hinein (BA 12 Monate, MA 12 Monate, PhD 12 Monate; Ausnahme: Studiengänge mit Staatsexamen (Lehramt, Jura, Medizin))**

- Obligatorischer **Online Bericht** (participant report) : Aufforderung durch EU-Kommission **per E-Mail** (auch Spam-Ordner prüfen!).
- Wenn das Anerkennungsverfahren am Ende des Aufenthaltes noch nicht abgeschlossen ist, erhalten Sie nach etwa 6 Wochen eine neue Aufforderung zu einem gesonderten Bericht.
- 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: Teilrückzahlung
  - Aufenthalt < 60 Tage: Rückzahlung der erhaltenen Fördersumme (Ausnahme: Höhere Gewalt)

Bei der Berechnung gibt es eine Toleranz von 5 Tage (+ oder -) Unterschied

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



- Das **Transcript of Records** von der Gastuniversität: eine Kopie für das Erasmus+ Team obligatorisch (gestempelt und unterschrieben als PDF), muss mit OLA/Changes übereinstimmen
- Die Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen muss mit Ihrer FK/ Prüfungsamt abgeschlossen werden!
- **Diploma-Supplement:** wichtiges Instrument der Anerkennung: im Diploma-Supplement können alle Leistungen aufgelistet werden, die nicht direkt in Ihr Studium fließen. Das Praktikum im Ausland kann auch ins Diploma-Supplement eingetragen werden. Es wird von Ihrem Prüfungsamt am Ende Ihres Studiums zusammen mit Ihrem Abschlusszeugnis automatisch erstellt.

- **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](#).

# NEU: UPLOAD DER UNTERLAGEN

- Helpen Sie uns, die Papierberge zu reduzieren!
- Online Portal für Bewerbungen/ Hochladen von Erasmus+ Dokumenten
  - **Folgeformular Bankdaten Outgoings**
  - **Folgeformular Aktualisierung der Informationen zu meinem Auslandsaufenthalt**
- Schicken Sie bitte **ALLE** Dokumente **digital** (Versicherung, Imma-Bescheinigung, Online Learning Agreement, Fördervereinbarung, Anträge auf Top-Ups, Green Travel und entsprechende Nachweise, Transcript of Records...) über das **Online Portal** anhand des **Folgeformulars** ab (Sie können oben rechts zwischen Englisch und Deutsch wählen, ein mehrfaches Abschicken des Formulars ist möglich, komprimieren Sie nach Möglichkeit die Größe der Dateien (PDF zusammenfassen))



# NEU: UPLOAD DER UNTERLAGEN

Für alle Studierende ohne Online Bewerbung:

- Bitte registrieren Sie sich vorab über Ihre Teams-Kennung! Sie werden dann von uns freigeschaltet.
- Sie können anschließend das Folgeformular für Bankdaten ausfüllen und abschicken.
- Bitte füllen Sie Folgeformular Aktualisierung der Informationen zu meinem Auslandsaufenthalt aus und schicken Sie es mit allen Dokumenten, die Ihnen bereits vorliegen ab.
- 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.

Für alle Studierende **mit Online Bewerbung (BWL, Medizin, Informatik & Anglistik)**:

- Loggen Sie sich in das Bewerbungsportal mit Ihrer Teams-Kennung ein
- Sie können das Folgeformular für Bankdaten ausfüllen
- Bitte füllen Sie Folgeformular Aktualisierung der Informationen zu meinem Auslandsaufenthalt aus und schicken Sie es mit allen Dokumenten, die Ihnen bereits vorliegen ab.
- 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 an [mobility@uni-saarland.de](mailto:mobility@uni-saarland.de)

# NEU: UPLOAD DER UNTERLAGEN

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

## Online Services

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

| Formular   | Status                  |
|--|-------------------------|
| Bewerbung für <b>Outgoing Studierende und Doktorand/inn/en</b>                     | <a href="#">Starten</a> |
| Bewerbung für <b>Outgoing Praktika in Europa</b>                                   | <a href="#">Starten</a> |
| Bewerbung für UdS - Outgoings <b>GradUS global</b>                                 | <a href="#">Starten</a> |
| <b>Folgeformular Bankdaten Outgoings</b>   | <a href="#">Starten</a> |
| Folgeformular <b>Aktualisierung der Informationen zu meinem Auslandsaufenthalt</b> | <a href="#">Starten</a> |










## Folgeformular Bankdaten Outgoings

- Bankdaten: IBAN, BIC, inklus. Steuer-ID, Finanzamt etc. eintragen
- Internationaler Studierendenausweis: virtuelle International Student Identity Card (ISIC) mit integrierter European Card (ESC): Sie müssen der Datenverarbeitung zustimmen > Klicken Sie auf Ja, wenn Sie einverstanden sind und die Vorteile nutzen möchten

# UPLOAD DER UNTERLAGEN - Erasmus Studium

## Folgeformular Aktualisierung der Informationen zu meinem Auslandsaufenthalt

### Nachreichen von Unterlagen

|   |  |   |
|---|--|---|
| Bitte wählen Sie die Art Ihres Auslandsaufenthaltes aus/<br>Programm* | <input type="radio"/> Erasmus+ Praktika / PROMOS <input checked="" type="radio"/> Erasmus+ Studium           | ←  |
| Bitte wählen Sie Ihren Aufenthalt*                                    | Bitte wählen ▼   |   |
| In welcher Phase Ihres Auslandsaufenthaltes befinden Sie sich?*       | Vor dem Auslandsaufenthalt ▼   | ←   |
| <b>Vor dem Auslandsaufenthalt</b>                                     |  |   |
| Haben Sie sich um eine andere Förderung beworben (DAAD)?              | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein  |   |
| geplantes Startdatum*   | Tag ▼ / Monat ▼ / Jahr ▼  |    |
| geplantes Enddatum*   | Tag ▼ / Monat ▼ / Jahr ▼  |    |
| Fördervereinbarung  | Datei auswählen Keine Datei ausgewählt   |   |
| OLA "Before the Mobility"   | Datei auswählen Keine Datei ausgewählt   |  |
| Immatrikulationsbescheinigung   | Datei auswählen Keine Datei ausgewählt   |  |
| Auslandskrankenversicherung   | Datei auswählen Keine Datei ausgewählt   |  |
| Top Up Antrag   | Datei auswählen Keine Datei ausgewählt   |   |
| Sonstiges   | Datei auswählen Keine Datei ausgewählt   |  |

Wählen Sie unbedingt  
**Erasmus+ Studium** und

„Vor dem Auslandsaufenthalt“

Tragen Sie die 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


Achtung! Die Fördervereinbarung  
erhalten Sie erst, nachdem alle weiteren  
Unterlagen eingegangen sind.


# UPLOAD DER UNTERLAGEN - Erasmus Studium


Wählen Sie unbedingt

Erasmus Study und „Während dem Auslandsaufenthalt“

## Nachreichen von Unterlagen

Bitte wählen Sie die Art Ihres Auslandsaufenthaltes aus/ Programm\* ☐ Erasmus+ Praktika / PROMOS ☒ Erasmus+ Studium 


Bitte wählen Sie Ihren Aufenthalt\*  


In welcher Phase Ihres Auslandsaufenthaltes befinden Sie sich?\*  

**Während dem Auslandsaufenthalt**

Möchten Sie eine Ankunftsbescheinigung einreichen? ☐ Nein ☐ Ja

Möchten Sie Änderungen zu dem Enddatum Ihres Aufenthalts einreichen? ☐ Nein ☐ Ja

OLA Changes  Keine Datei ausgewählt 

Sonstiges  Keine Datei ausgewählt 

Laden Sie die  
**Ankunftsbestätigung** hoch

















Laden Sie ggf. Ihr **dreifach  
unterschiedenes OLA  
(Changes)** sowie sonstige,  
**fehlende** Dokumente  
hoch

# UPLOAD DER UNTERLAGEN - Erasmus Studium

Wählen Sie unbedingt

Erasmus Study und „Nach dem Auslandsaufenthalt“

## Nachreichen von Unterlagen

|   |  |
|---|--|
| Bitte wählen Sie die Art Ihres Auslandsaufenthaltes aus/ Programm*                      | <input type="radio"/> Erasmus+ Praktika / PROMOS <input checked="" type="radio"/> Erasmus+ Studium    |
| Bitte wählen Sie Ihren Aufenthalt*  | Bitte wählen    |
| In welcher Phase Ihres Auslandsaufenthaltes befinden Sie sich?*                         | Nach dem Auslandsaufenthalt   |
| <b>Nach dem Auslandsaufenthalt</b>  |  |
| 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? | <input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja  |
| TOR   | Datei auswählen Keine Datei ausgewählt    |
| Sonstiges   | Datei auswählen Keine Datei ausgewählt    |

Laden Sie die  
Aufenthaltsbestätigung hoch

Erfahrungsbericht ist nicht  
notwendig für Erasmus Studium!

Laden Sie Ihr Transcript of  
Records hoch

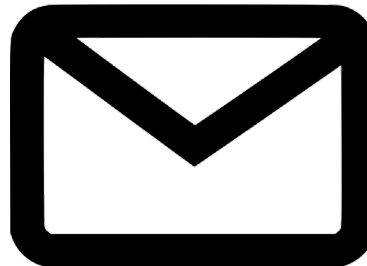


# FÜR EINE GUTE ZUSAMMENARBEIT

- **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 ab sofort 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+ PRAKTIKUM (SMP)

- Ansprechpartnerin: **Valentina Tibesh** ([erasmuspraktikum@uni-saarland.de](mailto: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!**