Koordinationsstelle Internationales | Anne Sophie Neubert
Auslands- und Erasmusbeauftragter der Fakultät SLK: Prof. Dr. Stefan Horlacher

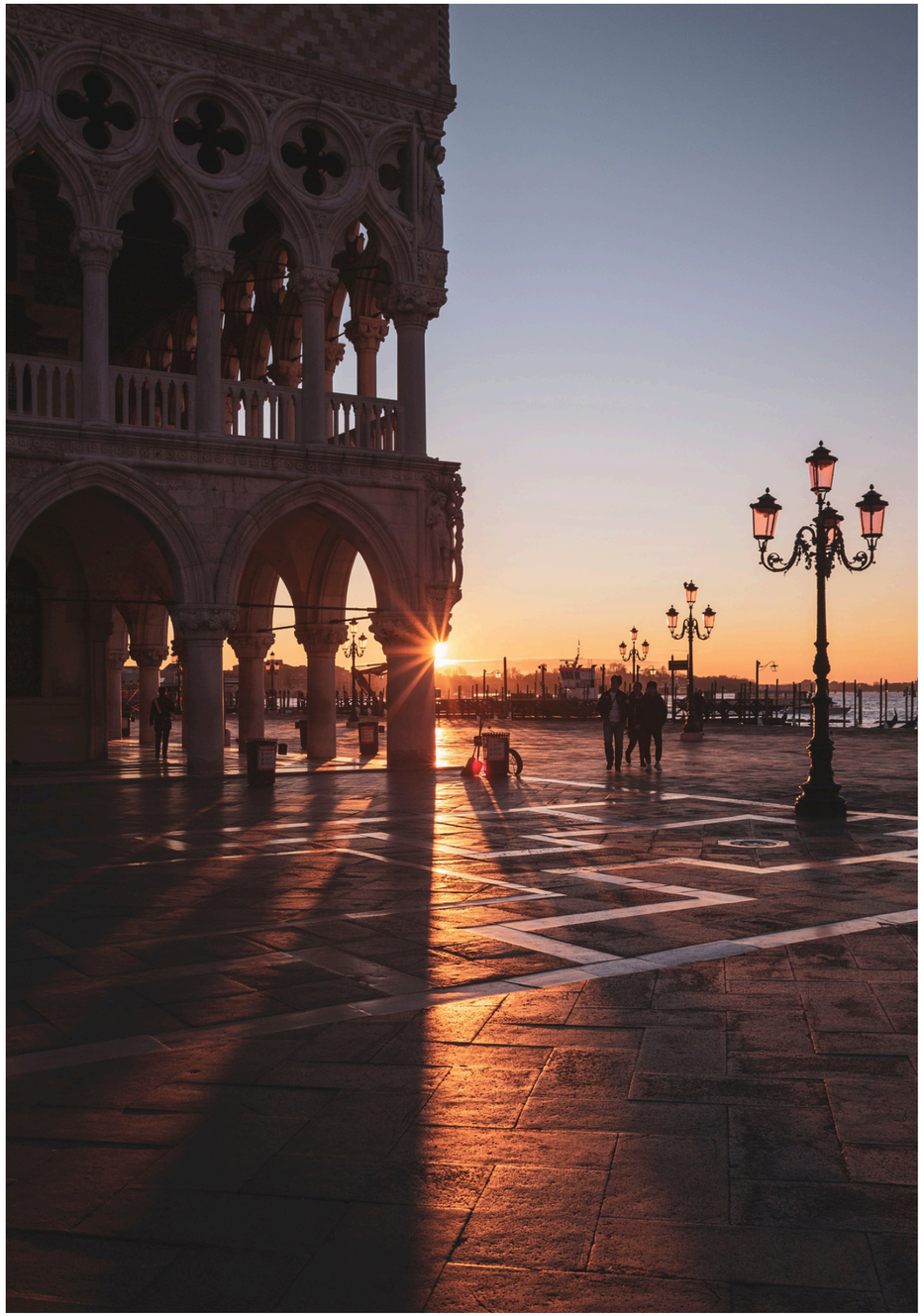
KOMMUNIKATION

Fragen zu Nominierung, Partneruniversitäten, Ansprechpersonen an der Fakultät, DLA, etc.

Anne Sophie Neubert
erasmus.slk@maibox.tu-dresden.de

Fragen zu Mobilitätspauschale, Social Top Ups, etc.

Kerstin Unger
International Office
kerstin.unger@tu-dresden.de



ERASMUS - ABLAUF

VOR DEM AUFENTHALT

- Nominierung an Partneruni durch Erasmus-Büro
- Anmeldung an Partneruni durch euch
- Digitales Learning Agreement erstellen
- Green Travel/Social Top-Up
- Vertrag Mobilitätsbeihilfe (Grant Agreement)
- Auslands-BAföG
- Antrag Urlaubssemester
- OLS-Sprachtest
- Sonstiges (Unterkunft, Krankenkasse, Anreise, etc.)

WÄHREND DES AUFENTHALTS

- Confirmation of Arrival
- Learning Agreement überarbeiten
- Confirmation of Attendance
- Transcript of Records
- Eventuell Verlängerung

NACH DEM AUFENTHALT

- Anrechnung von Leistungen
- OLS-Sprachtest II
- Erfahrungsbericht

obligatorisch
fakultativ

DAVOR

NOMINIERUNG

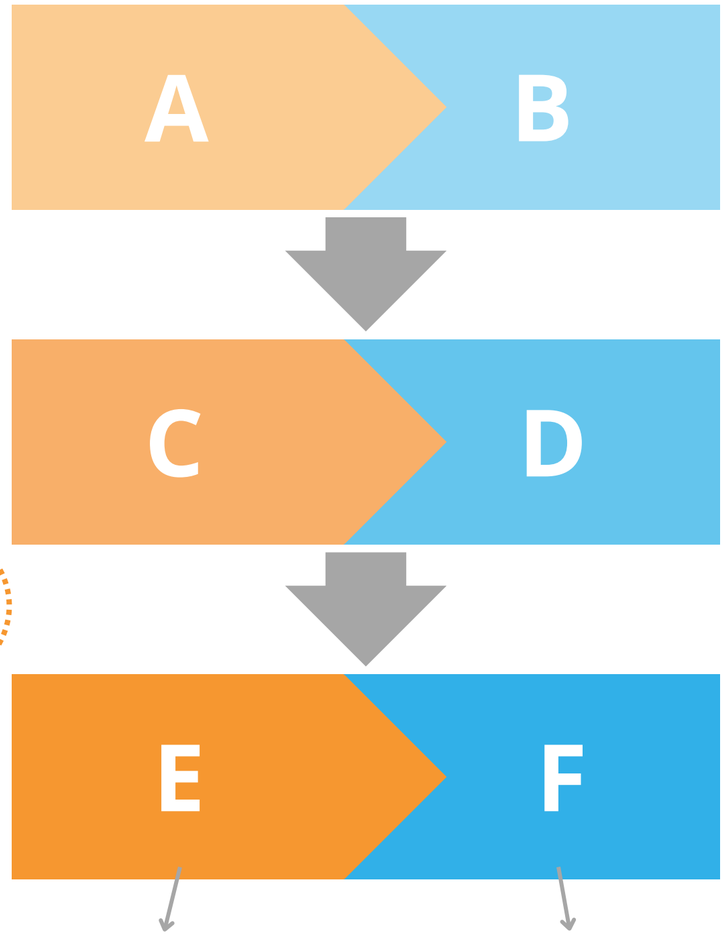
Step 1
Nominierung an der Partneruniversität
durch Erasmus-Büro

Wintersemester: *April–Juli*
Sommersemester: *September–November*

Step 2
Partneruni schickt Informationen zu Anmeldung, benötigte Dokumente etc. an Studierende

Step 3
Anmeldung an der Partneruniversität durch Studierende

LEARNING AGREEMENT (LA)



DAVOR
(Entwurf)

(Mögliche) Anrechnung an der TU Dresden

WÄHREND
(belegte Kurse)

Kurse an der Partneruni

DANACH
(erfolgreich absolvierte Kurse)

= Transcript of Records

= Anrechnung
➛ Antrag an das zuständige Prüfungsamt stellen!

Das LA wird im Laufe des Erasmus-Prozesses mindestens einmal überarbeitet!

Den ersten Entwurf erstellt ihr auf Basis zum Zeitpunkt eurer Bewerbung veröffentlichter Kurse und aktualisiert diese, sobald euer Semester an der Partneruni beginnt und die aktuellen Kurse veröffentlicht sind.

Also keine Panik – es kann alles noch einmal geändert werden!

DIGITAL LEARNING AGREEMENT (DLA)

Step 1
Gewählte Kurse + geplante Anrechnung mit Studienfachberater:innen absprechen

Step 2
Kurse an der Partneruniversität digital bei Mobility Online eintragen

Step 3
Unterschriften werden automatisch durch Mobility Online eingeholt

Wichtig!

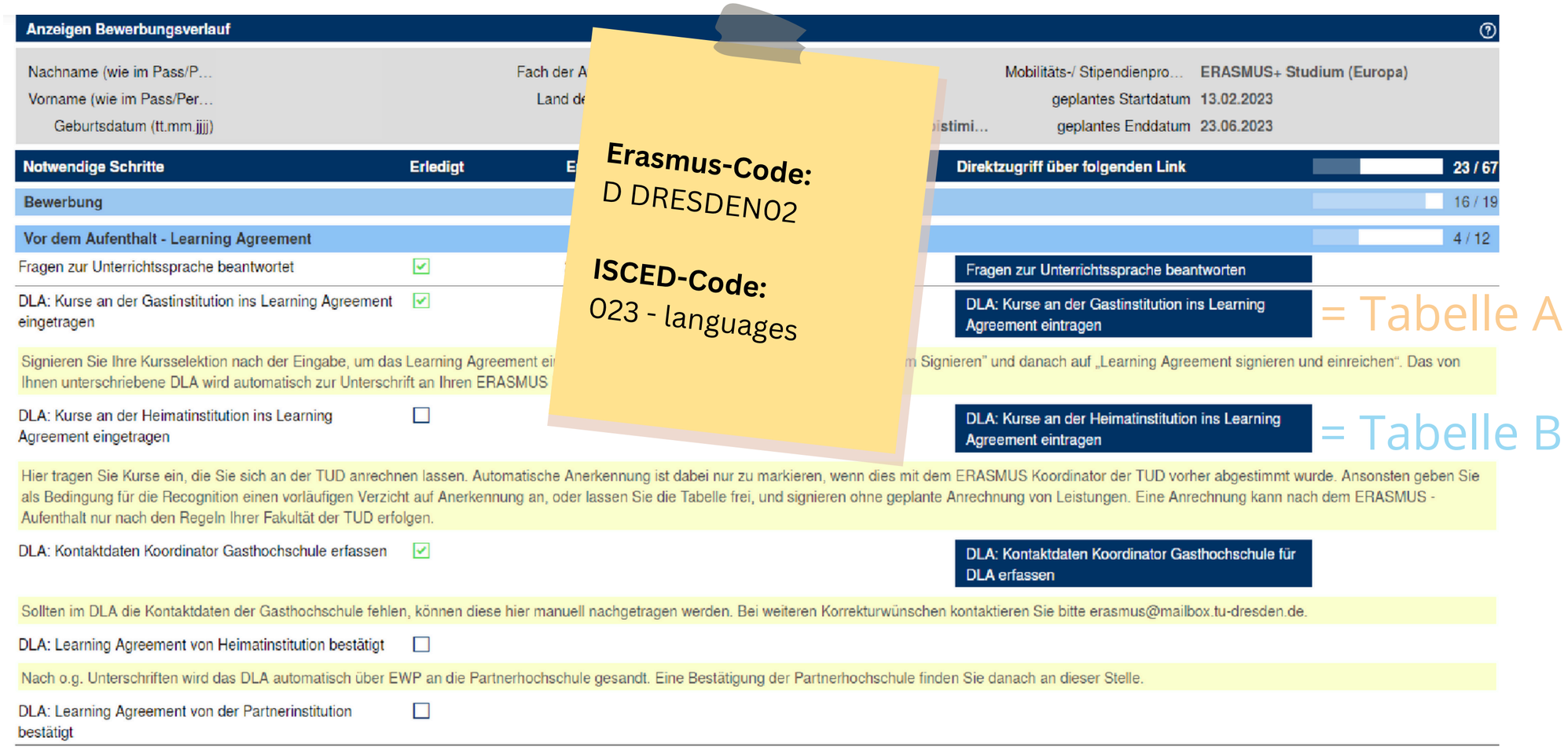
- *Absprache mit Studienfachberater:innen immer nötig!*
- *Nur 1 Unterschrift ist durch Mobility Online möglich – bei 2 oder mehr Fächern muss LA als PDF abgespeichert und so von der Studienfachberatung des anderen Faches unterzeichnet werden.*

STUDIENFACH-BERATUNG

FACH	ANSPRECHPERSON
Anglistik/Amerikanistik	Martin Eichhorn, M.A.
Germanistik	Dr. Albrecht Dröse
Klassische Philologie	PD Dr. Markus Peglau
Romanistik	Dott. Enrico Serena (LA) | Dr. Torsten König (BA/MA)
Slavistik	Dr. Marina Scharlaj
MA LiKWa, EuroS, DH	Katharina Fritzsche, M.A.

➛ **Verantwortliche für Fächer anderer Fakultäten**

DIGITAL LEARNING AGREEMENT



Anzeigen Bewerbungsverlauf

Nachname (wie im Pass/P…	Fach der A	Mobilitäts-/ Stipendienpro…	ERASMUS+ Studium (Europa)
Vorname (wie im Pass/Per…	Land de	geplantes Startdatum	13.02.2023
Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)	…istimi…	geplantes Enddatum	23.06.2023

Notwendige Schritte	Erledigt	E…	Direktzugriff über folgenden Link	23 / 67
Bewerbung				16 / 19
Vor dem Aufenthalt - Learning Agreement				4 / 12
Fragen zur Unterrichtssprache beantwortet	☑		Fragen zur Unterrichtssprache beantworten	
DLA: Kurse an der Gastinstitution ins Learning Agreement eingetragen	☑		DLA: Kurse an der Gastinstitution ins Learning Agreement eintragen	

Signieren Sie Ihre Kursselektion nach der Eingabe, um das Learning Agreement ei… m Signieren" und danach auf „Learning Agreement signieren und einreichen". Das von Ihnen unterschriebene DLA wird automatisch zur Unterschrift an Ihren ERASMUS …

DLA: Kurse an der Heimatinstitution ins Learning Agreement eingetragen	☐	DLA: Kurse an der Heimatinstitution ins Learning Agreement eintragen

Hier tragen Sie Kurse ein, die Sie sich an der TUD anrechnen lassen. Automatische Anerkennung ist dabei nur zu markieren, wenn dies mit dem ERASMUS Koordinator der TUD vorher abgestimmt wurde. Ansonsten geben Sie als Bedingung für die Recognition einen vorläufigen Verzicht auf Anerkennung an, oder lassen Sie die Tabelle frei, und signieren ohne geplante Anrechnung von Leistungen. Eine Anrechnung kann nach dem ERASMUS - Aufenthalt nur nach den Regeln Ihrer Fakultät der TUD erfolgen.

DLA: Kontaktdaten Koordinator Gasthochschule erfassen	☑	DLA: Kontaktdaten Koordinator Gasthochschule für DLA erfassen

Sollten im DLA die Kontaktdaten der Gasthochschule fehlen, können diese hier manuell nachgetragen werden. Bei weiteren Korrekturwünschen kontaktieren Sie bitte erasmus@mailbox.tu-dresden.de.

DLA: Learning Agreement von Heimatinstitution bestätigt	☐

Nach o.g. Unterschriften wird das DLA automatisch über EWP an die Partnerhochschule gesandt. Eine Bestätigung der Partnerhochschule finden Sie danach an dieser Stelle.

DLA: Learning Agreement von der Partnerinstitution bestätigt	☐

Erasmus-Code:
D DRESDEN02

ISCED-Code:
023 - languages

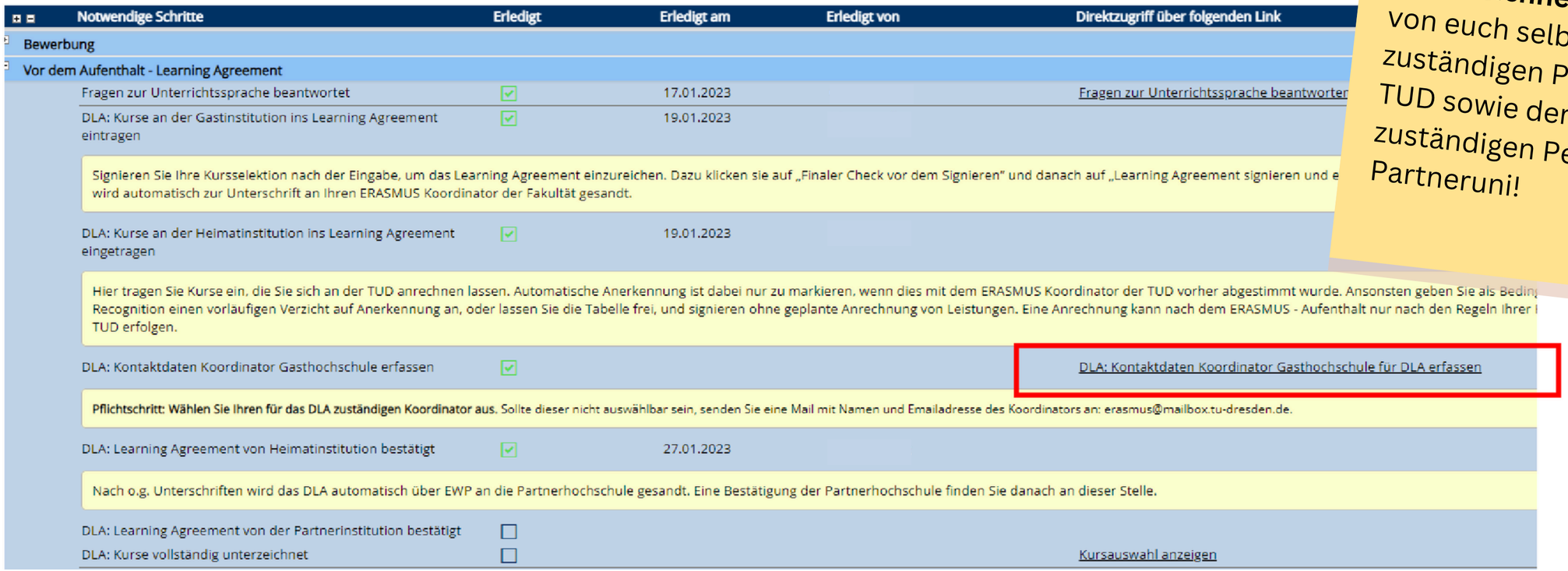
= Tabelle A

= Tabelle B

DIGITAL LEARNING AGREEMENT

➛ **Hier findet ihr einen Leitfaden für das DLA vom International Office**

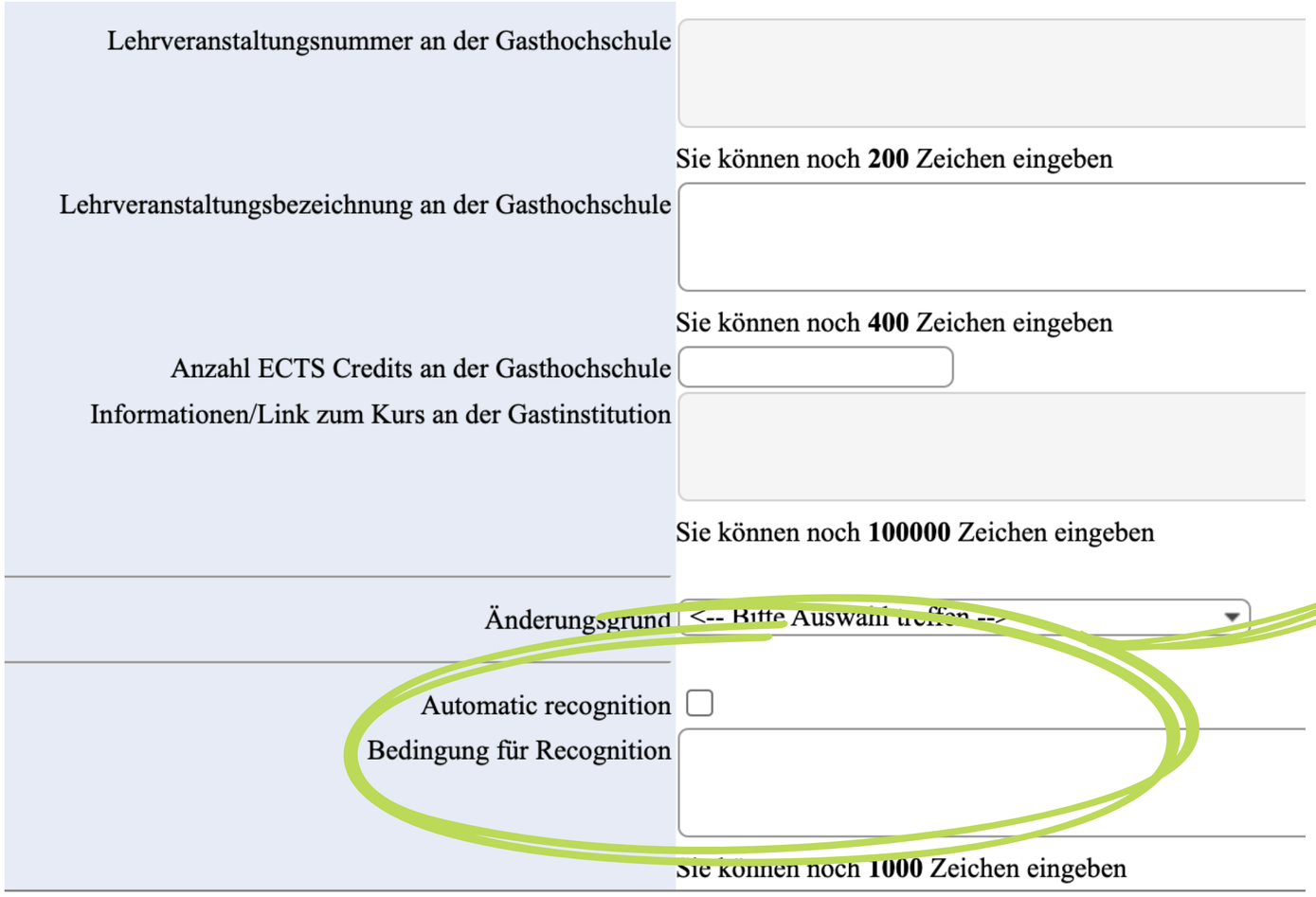
Das DLA ist erst bestätigt, wenn es **dreiseitig unterzeichnet** wurde – von euch selbst, der zuständigen Person an der TUD sowie der zuständigen Person an der Partneruni!



Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
Bewerbung				
Vor dem Aufenthalt - Learning Agreement				
Fragen zur Unterrichtssprache beantwortet	☑	17.01.2023		Fragen zur Unterrichtssprache beantworten
DLA: Kurse an der Gastinstitution ins Learning Agreement eintragen	☑	19.01.2023		
Signieren Sie Ihre Kursselektion nach der Eingabe, um das Learning Agreement einzureichen. Dazu klicken sie auf „Finaler Check vor dem Signieren" und danach auf „Learning Agreement signieren und e wird automatisch zur Unterschrift an Ihren ERASMUS Koordinator der Fakultät gesandt.				
DLA: Kurse an der Heimatinstitution ins Learning Agreement eingetragen	☑	19.01.2023		
Hier tragen Sie Kurse ein, die Sie sich an der TUD anrechnen lassen. Automatische Anerkennung ist dabei nur zu markieren, wenn dies mit dem ERASMUS Koordinator der TUD vorher abgestimmt wurde. Ansonsten geben Sie als Bedin Recognition einen vorläufigen Verzicht auf Anerkennung an, oder lassen Sie die Tabelle frei, und signieren ohne geplante Anrechnung von Leistungen. Eine Anrechnung kann nach dem ERASMUS - Aufenthalt nur nach den Regeln Ihrer TUD erfolgen.				
DLA: Kontaktdaten Koordinator Gasthochschule erfassen	☑			DLA: Kontaktdaten Koordinator Gasthochschule für DLA erfassen
Pflichtschritt: Wählen Sie Ihren für das DLA zuständigen Koordinator aus. Sollte dieser nicht auswählbar sein, senden Sie eine Mail mit Namen und Emailadresse des Koordinators an: erasmus@mailbox.tu-dresden.de.				
DLA: Learning Agreement von Heimatinstitution bestätigt	☑	27.01.2023		
Nach o.g. Unterschriften wird das DLA automatisch über EWP an die Partnerhochschule gesandt. Eine Bestätigung der Partnerhochschule finden Sie danach an dieser Stelle.				
DLA: Learning Agreement von der Partnerinstitution bestätigt	☐			
DLA: Kurse vollständig unterzeichnet	☐			Kursauswahl anzeigen

AUTOMATIC RECOGNITION

An der SLK wird **nicht** mit der automatischen Anrechnung gearbeitet, die Anrechnung erfolgt nach den Aufenthalt per Antrag bei dem jeweiligen Prüfungsamt.



Als **Bedingung** schreibt ihr z. B.:

I waive my right for advanced recognition. But I will still have the right for recognition after my mobility according to the internal rules of the TU Dresden.

DLA ALS PDF SPEICHERN

Allgemeine Informationen

Deutsch

Student	**Nachname(n)**	**Vorname(n)**	**Geburtsdatum**	**Nationalität**	**Geschlecht**
	ESI		**Study cycle**	**Studienrichtung (ISCED)**	**Studienrichtung (Ergänzung)**
			BA/MA/Multiple cycles (StEx)	023	Languages

Sendende Institution	**Name**	**Fakultät/Abteilung**	**Erasmus Code**	**Land**	**Administrative Kontaktperson (Name, Email, Telefon)**
	TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN		D DRESDEN02	Deutschland	Anne Sophie Neubert; erasmus.slk@mailbox.tu-dresden.de;

Empfangende Institution	**Name**	**Fakultät/Abteilung**	**Erasmus Code**	**Land**	**Administrative Kontaktperson (Name, Email, Telefon)**

Das Niveau in der Sprache fr [hier die Haupt-Unterrichtssprache angeben] welches der/die Studierende bereits beherrscht oder beherrschen wird, zum Start des Aufenthalts ist:

C1 ☑ C2 ☐ Muttersprache ☐

	LV-Bezeichnung an der Gasthochschule	LV-Nummer/Gast	Studienjahr	Semester
🗑	Vorlesung 1			Sommersemester 2025
🗑	Vorlesung 2			Sommersemester 2025
🗑	Seminar 1			Sommersemester 2025
🗑	Seminar 2			Sommersemester 2025
🗑	Seminar 3			Sommersemester 2025
🗑	Sprachkurs			Sommersemester 2025

Zurück | Weitere Lehrveranstaltungen erfassen... | Aktuelle Version anzeigen | Timeline

MOBILITÄTSBEIHILFE

➛ **Vertrag zur Mobilitätsbeihilfe (Grant Agreement) vom AAA**

<u>Auszahlung in 2 Raten:</u>
1. Rate (70 %) kurz vor Antritt des Auslandsaufenthaltes
➛ Sobald Unterlagen im AAA vorliegen (Grant Agreement + DLA vor dem Auslandsaufenthalt mit Unterschriften)

2. Rate (30 %) nach Beendigung des Auslandsaufenthaltes
➛ Sobald alle Unterlagen (Confirmation of Attendance, ToR, ...) im AAA eingegangen sind

Länder	Förderraten ab SoSe 25
Belgien, Dänemark, Finnland, Frankreich, Großbritannien, Irland, Island, Italien, Liechtenstein, Luxemburg, Niederlande, Norwegen, Österreich, Schweden	600 €
Bulgarien, Estland, Griechenland, Kroatien, Lettland, Litauen, Malta, Mazedonien, Polen, Portugal, Rumänien, Slowakei, Slowenien, Serbien, Spanien, Tschechien, Türkei, Ungarn, Zypern	540 €

MOBILITÄTSBEIHILFE

SOCIAL TOP-UP

= Zusätzliche Förderung von 250 € pro Monat

Erstakademiker:innen

Erwerbstätige Studierende
(bei 450–850 € Nettoeinkommen)

Studierende mit Kind

Studierende mit chronischer Erkrankung oder GdB ab 20

nicht auf BAföG angerechnet

➛ Social Top-Ups lassen sich **nicht** miteinander kombinieren!

GREEN TRAVEL

= Bonus für nachhaltiges Reisen

➛ Beantragung von max. sechs zusätzlichen Reisetagen bei An- und Abreise mit Bus, Bahn, Fahrgemeinschaften, Fahrrad…

➛ Bis 31.05.2025 (für das WiSe 2025/26) Frage zu nachhaltigem Reisen und Social Top-Ups bei Mobility Online beantworten und (wenn zutreffend) ehrenwörtliche Erklärung ausfüllen!

GRANT AGREEMENT

- Bei Mobility Online herunterladen (sobald verfügbar), ausdrucken, ausfüllen, unterschreiben wieder hochladen
- Semesterdaten kontrollieren
- **Frist beachten!**

AUSLANDS-BAFÖG

➛ **Achtung! Anderes BAföG-Amt zuständig!**

- Förderungsbescheid vom AAA ab ca. Juni/Juli für Beantragung des Auslands-BAföG benötigt
- Gerne schon früher anfangen
- Mindestens 1 Kurs und/oder der Aufenthalt an sich muss angerechnet werden
- Urlaubssemester beantragen lohnt sich!

URLAUBSSEMESTER

➛ **Kein Muss, sondern freiwillig**

- Lohnt sich besonders für BAföG-Empfänger:innen, da Semesteranzahl "stehenbleibt"
- Beantragung über selma
- Ihr könnt euch trotz Urlaubssemester Kurse anrechnen lassen!
- Generell: Bei Rückmeldung für das Semester Studierendenticket abmelden

Nachkauf oder Rückerstattung des Semestertickets über den StuRa
(Auch partiell möglich, wenn sich die Semesterzeiten überschneiden!)

OLS-SPRACHTEST I

➛ Link durch Mobility Online

- Online-Sprachtest ohne Auswirkung auf den Aufenthalt
- Gilt **nicht** als Sprachnachweis für die Gastuniversität!

SONSTIGES

Unterkunft

- Wohnheim/Unterkunft an der Gastuni organisieren
  ➛ Gerne bei Erasmus-Büro fragen zwecks Vermittlung früherer Outgoings
- Nachmieter:in für eigene Wohnung/Zimmer finden

Krankenkasse

- Innerhalb Europas gilt die *European Health Card* (eure Krankenkassenkarte)
- Regelungen im Vorfeld erfragen, bspw. das Vorgehen bei Erstattungen

Hin- & Rückreise

- Wenn zutreffend Green Travel Mobility beantragen

WÄHREND

CONFIRMATION OF ARRIVAL

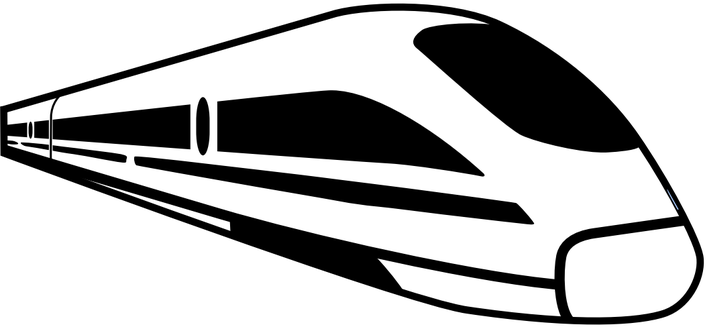
➛ **Wird zum Nachweis über die Dauer des Aufenthalts benötigt!**

Confirmation of Arrival

- Nach Auskunft ausfüllen lassen und bei Mobility Online hochladen
- Datum der Unterschrift = erster Tag der Förderung

Confirmation of Attendance

- Am Ende des Aufenthalts austellen lassen und bei Mobility Online hochladen
- Datum der Unterschrift = letzter Tag der Förderung



CONFIRMATION OF ARRIVAL

TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN

DRESDEN concept

Certificate of Arrival
Academic Year 2024/25

This is to confirm that Mr./Ms. [redacted]

Home University: **Technische Universität Dresden**

arrived at (Host Institution): [redacted]

To be filled out by the host university

on _____ (day, month, year)

and will stay until _____ (day, month, year)

Faculty/Department _____

Name of signatory _____

Function _____

Stamp and Signature, Date _____

Postadresse (Briefe)
TU Dresden, 01062 Dresden
Postadresse (Pakete u. Ä.)
TU Dresden, Helmholtzstraße 10, 01069 Dresden

Zugang
Rampe Seiteneingang, Parkflächen im Innenhof
Internet
http://tu-dresden.de

Internet
www.tu-dresden.de

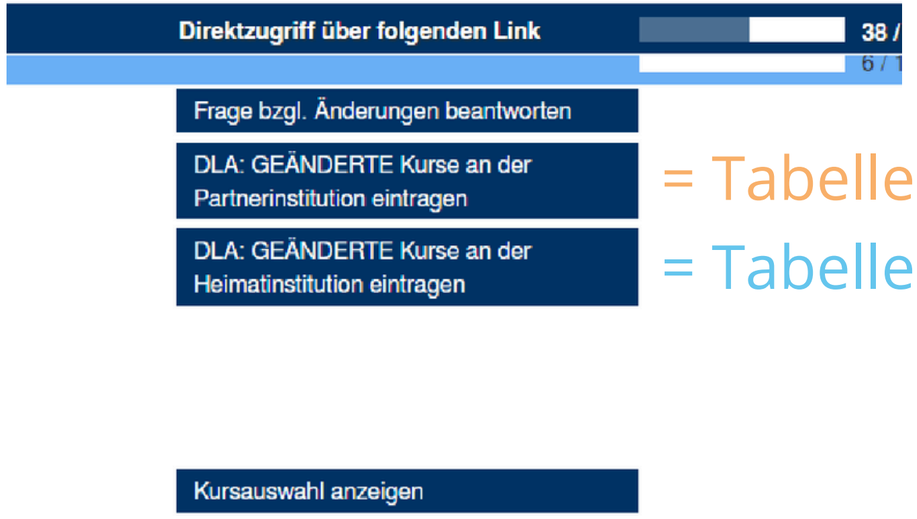
Kein Zugang für elektronisch signierte sowie verschlüsselte elektronische Dokumente.

Notwendige Schritte	Erledigt
Bewerbung	
Vor dem Aufenthalt - Learning Agreement	
Vor dem Aufenthalt - Aufgaben vor dem Start des Aufenthaltes / Erste Rate	
Während des Aufenthaltes / Ankunftsbescheinigung	
Vorlage Ankunftsbescheinigung (Confirmation of Arrival) gedruckt	☐
Ankunftsbescheinigung (Confirmation of Arrival) hochgeladen	☐
Ankunftsbescheinigung (Confirmation of Arrival) geprüft und angenommen	☐
ährend des Aufenthaltes / DLA Änderungen / Vor der Rückreise	

ÜBERARBEITUNG DLA

- Änderung bei Mobility Online im Schritt *Während des Aufenthaltes/ DLA Änderungen*

- Spätestens **30 Tage nach Beginn** des Auslandsaufenthaltes müssen die Änderungen der Kurse in Mobility Online eingetragen werden!



Wichtig!

Bei Änderung der Kurse erst unterschreiben, wenn die geänderten Kurse an der Partner-universität **und** Heimat-universität eingetragen wurden!

VERLÄNGERUNG

Step 1
Bei Erasmus-Ansprechperson der Partneruni nachfragen, ob eine Verlängerung möglich ist und ob weitere Dokumente benötigt werden (z. B. erneute Nominierung, Bestätigung der TU Dresden, ...)

Step 2
Spätestens 30 Tage vor Ablauf des geplanten Aufenthalts bei Mobility Online beantragen bzw. Frage nach Verlängerung des Aufenthaltes beantworten

Step 3
Bei Mobility Online DLA für das zweite Semester erstellen & falls relevant weiteres Urlaubssemester beantragen sowie BAföG-Antrag verlängern

CONFIRMATION OF ATTENDANCE

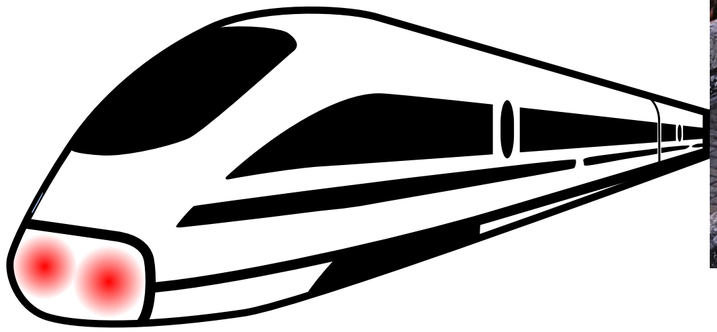
➛ **Wird zum Nachweis über die Dauer des Aufenthalts benötigt!**

Confirmation of Arrival

- Nach Auskunft ausfüllen lassen und bei Mobility Online hochladen
- Datum der Unterschrift = erster Tag der Förderung

Confirmation of Attendance

- Am Ende des Aufenthalts austellen lassen und bei Mobility Online hochladen
- Datum der Unterschrift = letzter Tag der Förderung



TRANSCRIPT OF RECORDS

➛ **Transcript of Records = Zeugnis der Partneruni**

- Entspricht Tabelle E des Learning Agreements
- Vor der Abreise unbedingt klären, wie ihr das ToR erhaltet! (In der Regel digital)
- Transcript of Records bei Mobility Online hochladen

Erasmus+

AFTER THE MOBILITY -Transcript of records

The Student	Last name (s): [redacted] First name: [redacted] Date of birth (yyyy/mm/dd): [redacted] Email: [redacted] N° étudiant Université Paul Valéry : [redacted]
The Sending Institution	**Country: Germany** **Name: Technische Universität Dresden** Erasmus code: D DRESDEN02
The Receiving Institution	**Country: France** **Name: Université Paul Valéry Montpellier** Route de Mende – 34199 Montpellier cedex 5 Erasmus code: F MONTPEL03
The Mobility Programme	Academic year: 2021/22 Exchange programme: Erasmus+ Etudes Period (semesters): 1er semestre 2021/22 - 1er semestre 2021/22 Study cycle: Postgraduate / Master Field of study: Lettres Classiques
Start and end dates of the study period:	**from** 01/09/2021 - **till** 31/12/2021

Mobility Programme/ Academic Outcomes at Receiving Institution

Component title	Academic level	Academic period	Receiving institution grade ...:20	ECTS grade	ECTS credits
E14HU5 - Langue, littérature et culture grecques S1	L1	1er semestre	14.66	B - Very good	5.00
CINEFR1 – Histoire du cinéma Français		1er semestre	17.00	A - Excellent	4.00
E11HU5 - Aux racines de la culture classique S1	L1	1er semestre	14.67	B - Very good	3.00
E15HU5 - Langue, littérature et culture latines S1	L1	1er semestre	18.00	A - Excellent	5.00
E13PH5 - Philosophie antique	L1	1er semestre	15.00	B - Very good	4.50
E33PH5 - Logique et analyse du langage S3	L2	1er semestre	18.00	A - Excellent	5.00
E31SLL5 - Grammaire du français	L2	1er semestre	16.50	A - Excellent	5.00
				TOTAL:	31.50
				TOTAL Validated:	31.50

The receiving institution

Date: 09/02/2022
Responsible person's signature : **Philippe WELLNITZ**
Coordinateur Institutionnel Erasmus+
Direction des Relations Internationales et de la Francophonie

DANACH

OLS-SPRACHTEST II

➛ Link durch Mobility Online

- Wiederholung des Sprachtests
- Dient der Messung des Zuwachses von Sprachkenntnissen für die Erasmus-Statistik
- Ergebnis hat wieder keine Auswirkung auf die Förderung!

ERFAHRUNGSBERICHT

➛ Link durch Mobility Online

- Fragen zu Studium an Partneruni, Unterkunft, Ausgaben, Qualität des Unterrichts, etc.
- Macht euch am besten bereits während des Semesters Notizen, so sind die Informationen reliabler und der Bericht schneller ausgefüllt
- Gern der Veröffentlichung zustimmen
  ➛ Informationsquelle für spätere Outgoings

Achtung!

Für die Anrechnung im AQua- oder Ergänzungs-bereich muss ein anderer Bericht geschrieben werden
➛ Infos bei den zuständigen Studienfachberater:innen

ANRECHNUNG VON PRÜFUNGSLEISTUNGEN

Step 1
Mit Transcript of Records und vorausgefülltem Antrag auf Anerkennung von Prüfungsleistungen zur Studienberatung gehen und Unterschrift(en) einholen

Step 2
Ausgefüllten und unterschriebenen Antrag im Prüfungsamt/ZLSB einreichen

➛ Hier findet ihr die Formulare für die Antragstellung für BA/MA und für Lehramt.

TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DRESDEN
VIEL ERFOLG BEI DEN
VORBEREITUNGEN UND EIN
GUTES AUSLANDSSEMESTER!