



Technische
Universität
Dresden

PLATZVERGABE - UND NUN?

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

Stand: April 2026

KOMMUNIKATION

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

Anne Sophie Neubert

erasmus.slk@mailbox.tu-dresden.de

Fragen zu Mobilitätspauschale, Social Top Ups, etc.

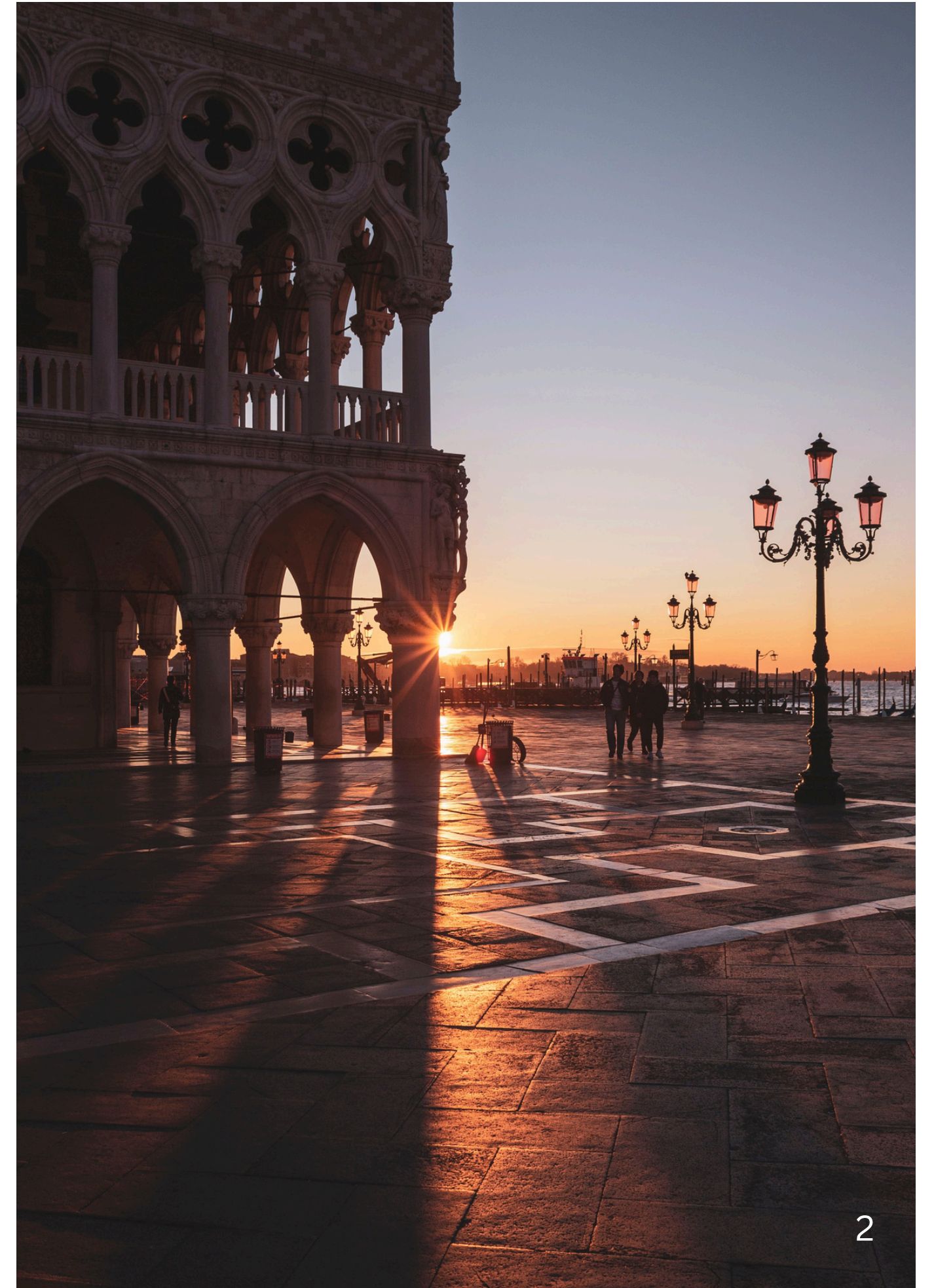
Kerstin Unger

International Office

kerstin.unger@tu-dresden.de

Fragen zu Kurswahl und Anrechnung von Prüfungsleistungen

Studienfachberater:in eures Faches (→ Folie 8)



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
- Sonstiges (Unterkunft, Krankenkasse, Anreise, etc.)

WÄHREND DES AUFENTHALTS

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

NACH DEM AUFENTHALT

- Erfahrungsbericht
- Anrechnung von Leistungen

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



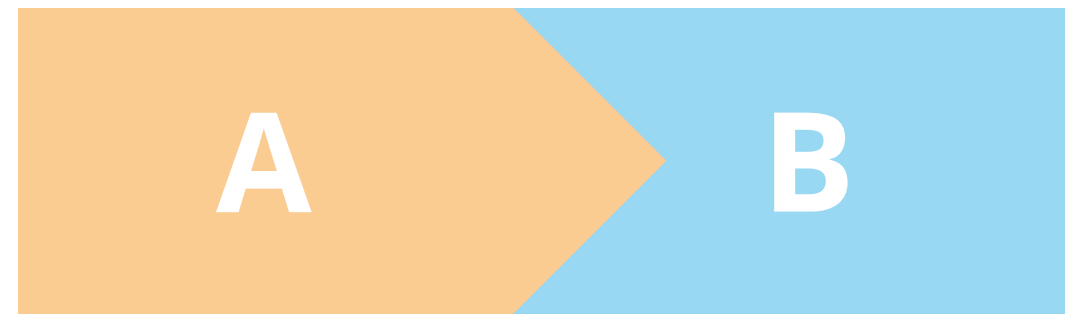
Step 3

Anmeldung an der Partneruniversität durch Studierende

⚠ Behaltet hier immer die Deadlines und Anforderungen im Auge!



LEARNING AGREEMENT (LA)



DAVOR
(Entwurf)

(Mögliche)
Anrechnung an
der TU Dresden



WÄHREND
(belegte Kurse)

= **DLA Änderungen**



DANACH
(erfolgreich
absolvierte Kurse)

= **Transcript
of Records**

= **Anrechnung**
→ Antrag an das zuständige
Prüfungsamt stellen!

Kurse an der
Partneruni

Das LA gliedert sich in **drei Schritte** (vor, während und nach dem Aufenthalt) und berücksichtigt immer die **Kurswahl an der Partneruni** sowie die **mögliche Anrechnung**. Dabei wird es 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 (DLA wird erst an Fachkoordinator:in der TUD und nach deren Freigabe an die Partnerhochschule gesendet)

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
Slavistik	Dr. Marina Scharlaj
MA LiKWa, EuroS, DH	Katharina Fritzsche, M.A.

▷ Verantwortliche für Fächer anderer Fakultäten



DIGITAL LEARNING AGREEMENT

▶ Hier findet ihr einen Leitfaden für das DLA vom International Office



Abfrage Bewerbungsverlauf [Alles Ein-/Ausklappen](#)

<input type="checkbox"/> DLA: Kontaktdaten Koordinator Gasthochschule erfassen (Auswahlliste)	DLA: Kontaktdaten Koordinator Gasthochschule für DLA erfassen (Auswahlliste)	Fachkoordinator:in an der Partneruni auswählen oder Kontakt neu anlegen → Information durch Partneruni (Mail oder Webseite)
<input type="checkbox"/> DLA: Kontaktdaten Koordinator Gasthochschule (manuelle Erfassung)	DLA: Kontaktdaten Koordinator GASTHOCHSCHULE für DLA (manuelle Erfassung)	

Geben Sie die Kontaktdaten Ihres für das DLA zuständigen **Koordinators an der GASTHOCHSCHULE** an: entweder über eine **Auswahlliste** oder geben Sie Namen, Email-Adresse und ggf. Tel.Nr. manuell an. Infos zu den Kontaktdaten erhalten Sie von der Gasthochschule bzw. finden Sie auf den Webseiten der Gasthochschule.

<input type="checkbox"/> DLA: Kurse an der Gastinstitution ins Learning Agreement eintragen	DLA: Kurse an der Gastinstitution ins Learning Agreement eintragen	= Tabelle A
---	--	--------------------

Erfassen Sie die Kurse an der Gasthochschule, die Sie belegen möchten. Sobald Sie im nächsten Schritt ebenfalls mindestens einen an der TUD anrechenbaren Kurs erfasst haben, können Sie anschließend Ihre Kurseintragungen signieren, um das Learning Agreement einzureichen. Dazu klicken sie auf „Finaler Check vor dem Signieren“ und danach auf „Learning Agreement signieren und einreichen“. Das von Ihnen unterschriebene DLA wird automatisch zur Unterschrift an Ihren ERASMUS Koordinator der Fakultät bzw. anschließen an die Partnerhochschule gesandt. Siehe [LEITFADEN ZUR ERSTELLUNG DES DLA.](#)

<input type="checkbox"/> DLA: Kurse an der Heimatinstitution ins Learning Agreement eingetragen	DLA: Kurse an der Heimatinstitution ins Learning Agreement eintragen	= Tabelle B
---	--	--------------------

Eckdaten des Austauschs an der Fakultät SLK

Erasmus-Code TUD:
D DRESDEN02

ISCED-Code:
023 - languages

ANRECHNUNG

Lehrveranstaltungsnummer an der Gasthochschule	<input type="text"/>
	Sie können noch 200 Zeichen eingeben
Lehrveranstaltungsbezeichnung an der Gasthochschule	<input type="text"/>
	Sie können noch 400 Zeichen eingeben
Anzahl ECTS Credits an der Gasthochschule	<input type="text"/>
Informationen/Link zum Kurs an der Gastinstitution	<input type="text"/>
	Sie können noch 100000 Zeichen eingeben
Änderungsgrund	<input type="text" value="Bitte Auswahl treffen -->"/>
Automatic recognition <input type="checkbox"/>	
Bedingung für Recognition	<input type="text"/>
	Sie können noch 1000 Zeichen eingeben

Die Anrechnung erfolgt **in jedem Fall nach dem Aufenthalt per Antrag bei dem jeweiligen Prüfungsamt** – somit macht es formal keinen Unterschied, ob ihr *automatic recognition* wählt oder eine Bedingung für die Anrechnung angebt. Wenn ihr sicher seid, dass die Anrechnung wie zuvor besprochen stattfindet, könnt ihr die *automatic recognition* wählen; wenn die Anerkennung noch nicht sicher ist, könnt ihr stattdessen eine Bedingung eintragen.

Als **Bedingung** schreibt ihr z. B.:
Recognition after the mobility according to the internal rules of TU Dresden.

⚠ Es muss mindestens eine Anrechnung geplant werden, sonst wird euer DLA bei Mobility Online abgelehnt

DLA ALS PDF SPEICHERN

Allgemeine Informationen					
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@mail.tu-dresden.de;
Empfangende Institution	Name	Fakultät/Abteilung	Erasmus Code	Land	Administrative Kontaktperson (Name, Email, Telefon)

LV-Bezeichnung an der Gasthochschule	LV-Nummer/Gast	Studienjahr	Semester	des Aufenthalts ist:
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

Über Mobility Online ist nur **eine digitale Unterschrift** möglich. Plant ihr, Kurse aus **anderen Fächern als dem Fach der Austauschvereinbarung** anrechnen zu lassen, muss das mit der jeweiligen Studienfachberatung abgesprochen und abseits von Mobility Online festgehalten werden. Hierzu könnt ihr euer DLA als PDF speichern und signieren lassen.

Das LA ist immer eure Sicherheit, dass eine Anrechnung wie geplant stattfinden kann!

DIGITAL LEARNING AGREEMENT

- Bei Mobility Online könnt ihr unter **Informationen zum Datenaustausch via EWP** einsehen, wer euer DLA wann unterzeichnet hat – **behaltet den Fortschritt im Blick** und gebt Bescheid, wenn es länger an einer Stelle hängt!
- Das Learning Agreement wird für die Unterschrift der Partnerhochschule (PHS) an die Person gesendet, die ihr zuvor im Workflow angegeben habt (→ Folie 9)

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

Informationen zum Datenaustausch via EWP			
		Aktion	Nachricht
Digital Learning Agreement durch den Studenten unterschrieben	<i>Student:in</i> ✓	Digital Learning Agreement durch den Partner unterschrieben	<i>Fachkoordinator:in PHS</i>
Learning Agreement durch den Koordinator unterschrieben	<i>Fachkoordinator:in TUD</i> ✓	Digital Learning Agreement vom Koordinator unterschrieben	<i>Fachkoordinator:in TUD</i>
Learning Agreement durch den Partner unterschrieben	<i>Fachkoordinator:in PHS</i> ✓	Digital Learning Agreement durch den Studenten unterschrieben	<i>Student:in</i>
		Digital Learning Agreement durch den Partner unterschrieben	
+ Alle originalen Lehrveranstaltungen		13,00 ECTS-Credits insgesamt bei 3 Lehrveranstaltungen	
+ Alle hinzugefügten Lehrveranstaltungen		18,00 ECTS-Credits insgesamt bei 6 Lehrveranstaltungen	
+ Alle gelöschten Lehrveranstaltungen		19,00 ECTS-Credits insgesamt bei 5 Lehrveranstaltungen	

MOBILITÄTSBEIHILFE

▷ Den Vertrag zur Mobilitätsbeihilfe (**Grant Agreement**) erhaltet ihr digital vom international Office (über Mobility Online)

Auszahlung in 2 Raten:

1. Rate (70 %) kurz vor Antritt des Auslandsaufenthaltes

→ Sobald Unterlagen im IO vorliegen (Grant Agreement + DLA vor dem Auslandsaufenthalt mit Unterschriften)

2. Rate (30 %) nach Beendigung des Auslandsaufenthaltes

→ Sobald Unterlagen (Confirmation of Attendance, ToR, ...) im IO 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 €

+ ggf. 250 € Social Top-Up



- Bei Abweichung der Daten **taggenaue Berechnung** der Summe → Wird durch zweite Summe angeglichen

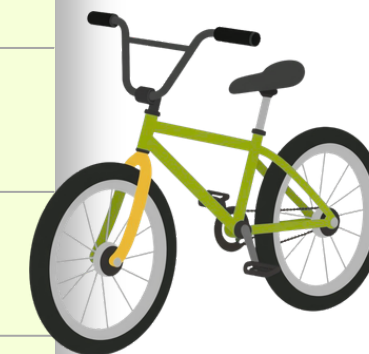
- Zeitrahmen bei Mobility Online = **maximaler Förderzeitraum!**

REISEKOSTENPAUSCHALE

- Reisekostenpauschale neu ab SoSe 2026
- Ihr erhaltet **automatisch** die **Reisekostenbeihilfe für die Standardreise, Green Travel** (→ Bonus für nachhaltiges Reisen) muss beantragt werden!
- Zusätzlich können bei Green Travel bis zu 6 geförderte Reisetage beantragt werden
- Distanzzuordnung für die Pauschale erfolgt ebenfalls automatisch (TUD – Partnerhochschule) mittels **distance calculator**



Entfernung	Standardreise	Green Travel
10–99 km	28€	56€
100–499 km	211€	285€
500–1999 km	309€	417€
2.000–2.999 km	395€	535€
3.000–3.999 km	580€	785€
4.000–7.999 km	1.188€	1.188€
> 8.000 km	1.735€	1.735€



SOCIAL TOP-UP

= Zusätzliche Förderung von 250 € pro Monat



Ein Social Top-Up beantragen können:

Erstakademiker:innen

Erwerbstätige Studierende*
(bei 450–850 €
Nettoeinkommen)

Studierende
mit Kind

Studierende mit
chronischer Erkrankung
oder GdB ab 20

Wird nicht auf das **Auslands-BAföG** angerechnet

⚠ Social Top-Ups lassen sich **nicht** miteinander kombinieren!
→ Auch wenn mehrere Voraussetzungen auf euch zutreffen, erhaltet ihr 250 €.

✿ Bis 31.05.2026 (für das WiSe 2026/27) bzw. 31.10.2026 (für das SoSe 2027)
Frage zu nachhaltigem Reisen und Social Top-Ups bei Mobility Online
beantworten und (wenn zutreffend) ehrenwörtliche Erklärung ausfüllen!



GRANT AGREEMENT

- Komplet digital – bei Mobility Online herunterladen (sobald verfügbar), kontrollieren, unterschreiben und wieder hochladen
- **Semesterdaten kontrollieren** → Bestimmung des Förderzeitraums
- Frist beachten!

AUSLANDS-BAFÖG

⚠ Zuständiges BAföG-Amt abhängig vom Zielland!

- Während des Austauschsemesters kann **kein Inlands-BAföG** bezogen werden!
- Auch für Studierende, die kein Inlands-BAföG erhalten, kann sich durch höhere Förderbedarfe die Beantragung von Auslands-BAföG lohnen
- Genug Vorlauf einplanen! Der Antrag sollte bestenfalls bereits **ein halbes Jahr vorher** gestellt werden, fehlende Unterlagen können nachgereicht werden
- Der **Freibetrag liegt bei 300 €**, darüber werden Mobilitätsbeihilfe und einige der Social Top-Ups als eigenes Einkommen angerechnet (→ Folie 15)
- Keine starre ECTS-Grenze, aber Vollzeitstudium an der Partneruni muss nachgewiesen werden (durch ToR); die Anrechnung mindestens eines Kurses ist vorgesehen
- Achtung bei Auslands-BAföG und Urlaubssemester! (→ Folie 18)



URLAUBSSEMESTER

✿ **Nicht verpflichtend, aber oft eine gute Möglichkeit**

Vorteil: Wird ein Urlaubssemester beantragt, bleibt die Semesteranzahl stehen und das **beurlaubte Semester wird somit nicht als Fachsemester gezählt**

→ Kann sich positiv auf die BAföG-Höchstförderdauer auswirken

Grundlage: Urlaubssemester als Option für Semester, in denen **weniger als 30 ECTS** erbracht werden können

→ Ihr könnt euch trotz Urlaubssemester Kurse anrechnen lassen und auch PL an der TUD erbringen (im Urlaubssemester aber insgesamt < 30 ECTS)

→ Wenn ein Auslandssemester regulär in eurer Studienordnung vorgesehen und eingeplant ist (wie in den MA-Studiengängen der SLK), ist ein Urlaubssemester entsprechend keine Option; für ein Auslandssemester zur Erfüllung des Pflichtaufenthaltes in einem sprachlichen Studiengang hingegen schon

Rückmeldung zum Semester

- Beantragung des Urlaubssemesters über selma
- Bei regulärer Rückmeldung zum das Semester Studierendenticket abmelden bzw. erstatten lassen – auch partiell möglich, wenn sich die Semesterzeiten überschneiden, ebenso der Nachkauf des Semestertickets

→ **Nachkauf oder Rückerstattung des Semestertickets über den StuRa**



URLAUBSSEMESTER

⚠ **Achtung bei Bezug von BAföG und starker Abweichung der Semesterzeiten!**

Urlaubssemester & BAföG: Bei einer starken Abweichung der Semesterzeiten kann es zu einer **Förderlücke beim Bezug von BAföG** kommen, besonders beim Übergang zwischen Sommer- und Wintersemester!

Das bedeutet:

- Wenn ihr euer Erasmussemester bspw. bereits Ende Mai abschließt und an der TUD beurlaubt seid, wird in der Zeit von Juni bis September offiziell keine Ausbildungsstätte besucht. Da der Zeitraum vier Monate nicht übersteigt, kann für August und September BAföG gezahlt werden; diese beiden Monate sind in den darauffolgenden Bewilligungszeitraum einzubeziehen → Somit müsstet ihr den Folgeantrag für Zahlung des Inlands-BAföGs ab August stellen, für Juni und Juli erhaltet ihr kein BAföG
- Würde das Studium im Ausland bereits Ende April enden (etwa bei Trimestern an der Partneruni), lägen zwischen den beiden Ausbildungsabschnitten fünf Monate und ihr hättet bei Beurlaubung bis zum Ende des Semesters keinen Anspruch auf BAföG; in diesem Fall jedoch wäre ein Urlaubssemester generell wenig sinnvoll
- Seid ihr in diesem Zeitraum nicht beurlaubt, schließt das Inlands-BAföG nahtlos an – so könnte im obigen Fall für Juni wieder regulär Inlands-BAföG beantragt werden

Nach § 15b (2a) BAföG:

Liegen zwischen dem **Ende einer Ausbildung im Ausland** (etwa durch ein Auslandssemester) und dem **frühestmöglichen Beginn der anschließenden Ausbildung im Inland** (der Weiterführung des regulären Studiums an der TUD) **max. vier Monate**, wird für die Dauer der **beiden Monate vor Beginn der anschließenden Ausbildung** Ausbildungsförderung geleistet. Diese sind in den **folgenden Bewilligungszeitraum** einzubeziehen.



SONSTIGES

Unterkunft

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

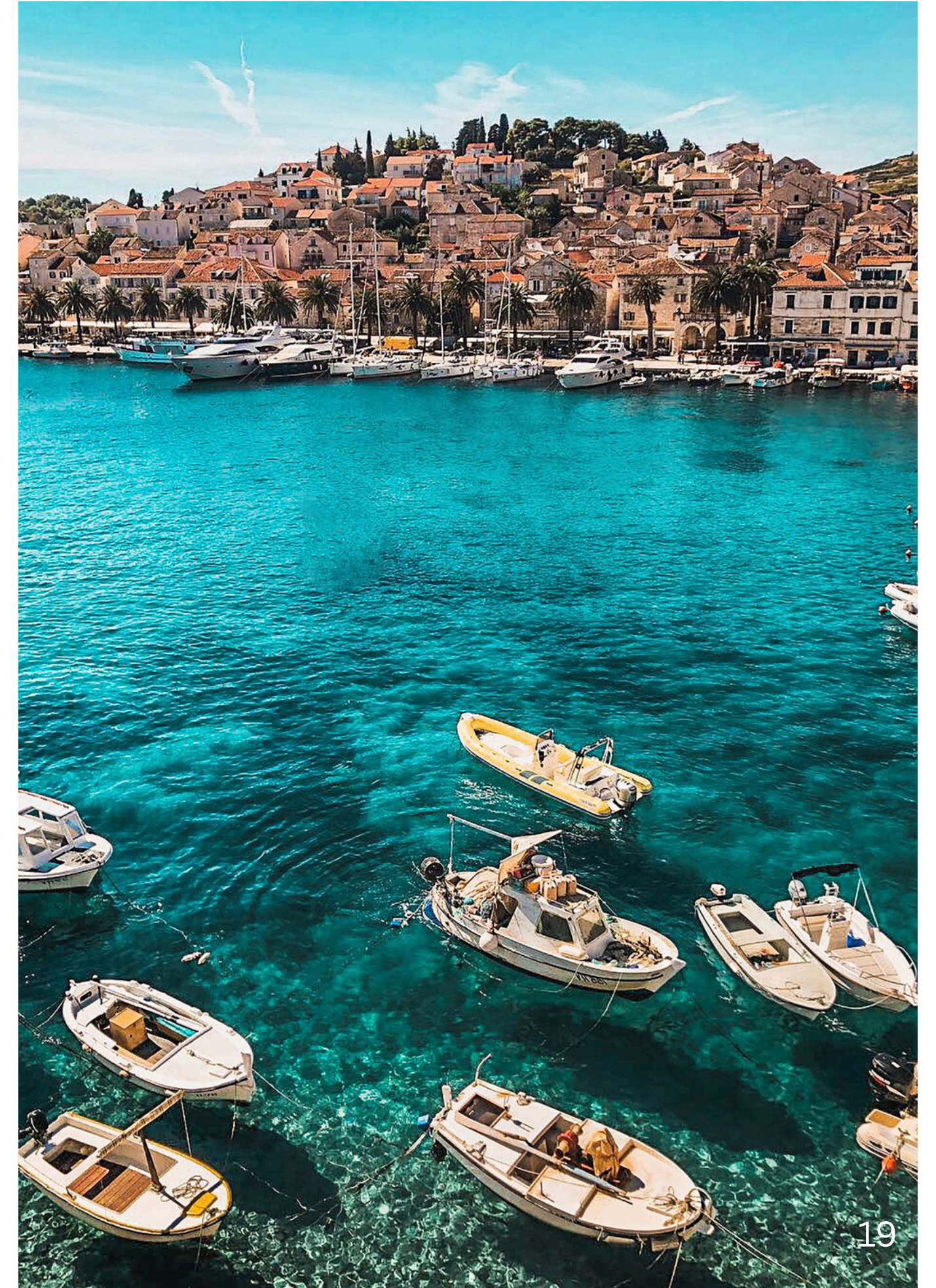
Krankenkasse

- 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

▷ **Erfahrungsberichte bei Mobility Online geben einen guten Überblick, was zu beachten ist und liefern Tipps z. B. für Wohnungssuche!**



UNTERKUNFT

In der Regel bieten die Partnerhochschulen Austauschstudierenden die Möglichkeit, sich auf einen Platz im Wohnheim zu bewerben. Abseits davon könnt ihr auf folgenden Plattformen fündig werden:

Italien

- www.subito.it
- www.cercoalloggio.com
- www.camplusapartments.it

Polen

- www.pepehousing.com
- www.olx.pl

Frankreich

- www.leboncoin.fr
- www.lacartedescolocs.fr

UK

- www.wearehomesforstudents.com
- www.cityroomrentals.co.uk
- www.openrent.co.uk

Spanien

- www.idealista.com
- www.aluni.net
- www.spotahome.com

Finnland

- www.flatta.fi
- www.forenom.com
- www.vuokraovi.com

Griechenland

- www.stay-dom.com
- www.nostus.com

Irland (Galway)

- www.uniofgalwaystudentpad.ie/accommodation

✿ Teilweise bieten sich **Facebook** (Wohnungsgruppen je nach Stadt) oder übergreifende Plattformen wie **Airbnb**, **spotahome.com**, **hometogo.com**, **housinganywhere.com** zur Wohnungssuche an; auch das **Erasmus Student Network** (ESN) einer Stadt bietet oft Tipps bezüglich der Unterkunft und organisiert darüber hinaus regelmäßig Treffen!

⚠ **Bei Suche über Onlineportale generell Achtung vor Scams!**

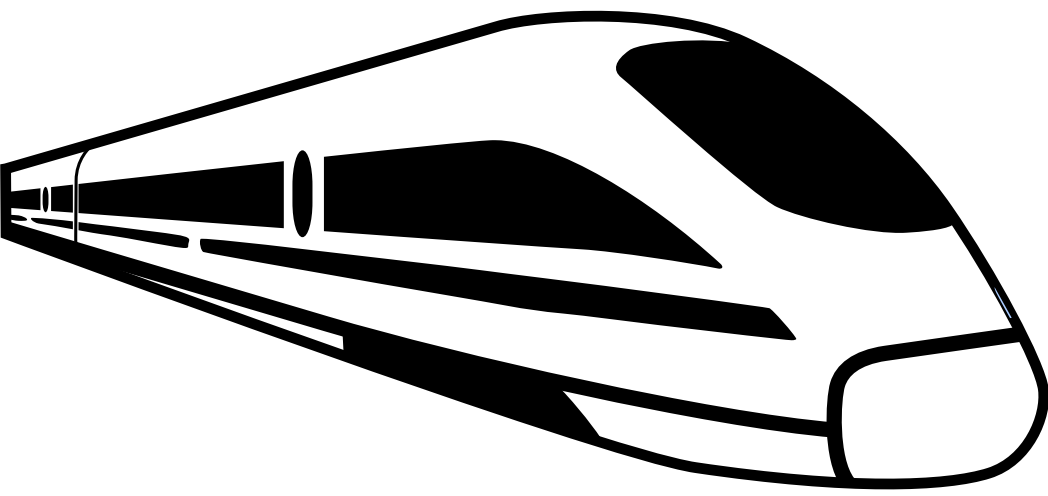



WÄHREND


CONFIRMATION OF ARRIVAL

⚠ Wird zum Nachweis über die Dauer des Aufenthalts benötigt!

- Vordruck über Mobility Online (*Während des Aufenthaltes / Ankunftsbescheinigung*)
- Bei Auskunft ausfüllen lassen und bei Mobility Online hochladen
- **Datum der Unterschrift = erster Tag der Förderung**



 TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN

 DRESDEN concept

Certificate of Arrival
Academic Year 2024/25

This is to confirm that Mr./Ms.
Home University:
arrived at (Host Institution):

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 o. Ä.)
TU Dresden, Helmholtzstraße 10, 01069 Dresden

Zugang
Rampe Seiten-
eingang, Parkflächen
im Innenhof
Internet
<http://tu-dresden.de>

Internet
www.tu-dresden.de

Kein Zugang für elektronisch signierte sowie verschlüsselte elektronische Dokumente.



ÜBERARBEITUNG DLA

- Änderung bei Mobility Online im Schritt *Während des Aufenthaltes/DLA Änderungen*
- Änderung der Kurse und Anrechnung wieder **mit Studienfachberater:in abklären!**
- Spätestens **30 Tage nach Beginn** des Auslandsaufenthaltes müssen die Änderungen der Kurse in Mobility Online eingetragen werden!

Direktzugriff über folgenden Link 38 / 67

Frage bzgl. Änderungen beantworten

DLA: GEÄNDERTE Kurse an der Partnerinstitution eintragen

DLA: GEÄNDERTE Kurse an der Heamatinstitution eintragen

Kursauswahl anzeigen

= Tabelle C
= Tabelle D

Wichtig!

Bei Änderung der Kurse erst unterschreiben, wenn die geänderten Kurse an der Partneruniversität **und** Heimatuniversität 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 TUD, ...)



Step 2

Heimatuniversität rechtzeitig über die geplante Verlängerung informieren
→ Ggf. muss für das zweite Semester eine neue Bewerbung angelegt werden; entsprechende Informationen dazu erhaltet ihr von Frau Unger oder von mir



Step 3

Bei Mobility Online DLA für das zweite Semester erstellen und mit Studienfachberater:in abklären & falls relevant weiteres Urlaubssemester beantragen sowie BAföG-Antrag verlängern



Eine klassische Verlängerung kann nur vom Winter- auf das Sommersemester erfolgen. Für die Verlängerung von Sommer- auf Wintersemester muss in jedem Fall eine neue Bewerbung erstellt werden.

CONFIRMATION OF ATTENDANCE

⚠ Wird zum Nachweis über die Dauer des Aufenthalts benötigt!

Technische Universität Dresden

Erasmus+

Confirmation of Attendance
Academic Year 2025/26

The undersigned hereby confirms that _____, student from Technische Universität Dresden / D DRESDEN02 was enrolled as an ERASMUS student at our institution.

Period of presence at host institution (including possible quarantine period due to Corona pandemic prior to first day of study and/or orientation)
from(dd/mm/yy) To(dd/mm/yy)

Virtual studies in country of host institution (if applicable)
from(dd/mm/yy) To(dd/mm/yy)

Virtual studies in home country (if applicable)
from(dd/mm/yy) To(dd/mm/yy)

To be completed by the host institution:

Name of host institution _____
ID code of the host institution _____
Name of signatory _____
Function _____
Date _____

Stamp and Signature _____

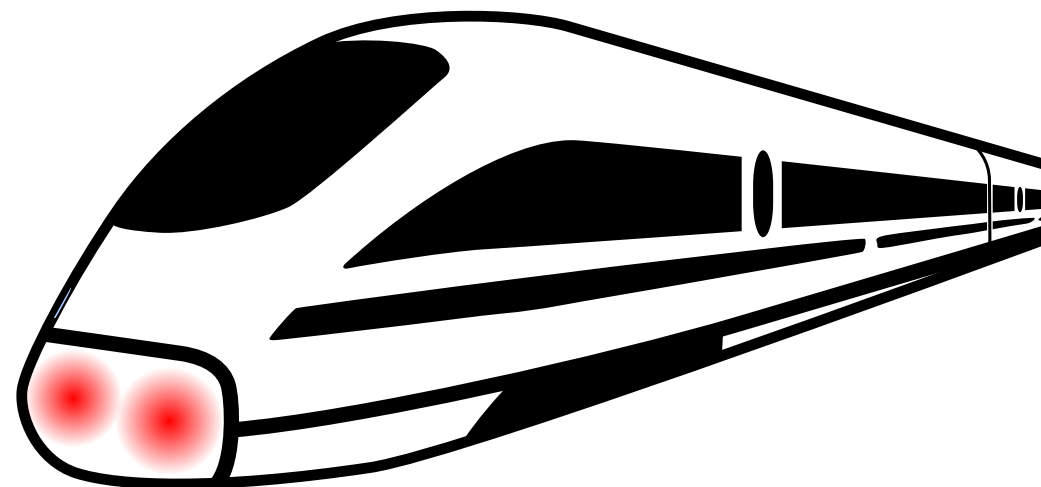
Postadresse (Briefe)
TU Dresden, 01062 Dresden
Postadresse (Pakete u.ä.)
TU Dresden, Helmholtzstraße 10, 01069 Dresden

Zugang
Rampa Seiten-
eingang Parkflächen im
Inventar
Internet
http://tu-dresden.de

Internet
www.tu-dresden.de

Kein Zugang für elektronisch signierte sowie verschlüsselte elektronische Dokumente.

- Vordruck über Mobility Online
(*Nach dem Aufenthalt / Letzte Rate*)
- Frühestens fünf Tage vor Abreise von Gastuniversität ausfüllen und bestätigen lassen und bei Mobility Online hochladen
- **Datum der Unterschrift = letzter Tag der Förderung**



TRANSCRIPT OF RECORDS

✿ Transcript of Records = Zeugnis der Partneruni

- 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 Mendis - 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
E14HUS - 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



DANAGH

ERFAHRUNGSBERICHT

- Link zum Erfahrungsbericht 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

Lest euch vor eurem eigenen Aufenthalt unbedingt die Erfahrungsberichte (auffindbar über das SearchServlet) durch – dadurch erhaltet ihr viele gute Infos und Tipps zum Leben in eurer Zielstadt!



Achtung!

Für die Anrechnung im AQua- oder Ergänzungsbereich 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.**





**VIEL ERFOLG BEI DEN
VORBEREITUNGEN UND EIN
GUTES AUSLANDSSEMESTER!**