



ERASMUS OUTGOING

JAHR 2024

**FACHRICHTUNG: LANGUAGE SCIENCE AND
TECHNOLOGY (LST)**

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einführung und Kontaktdetails
2. Vorbereitung und erste Schritte
3. Nominierung
4. Bewerbung
5. Aufenthalt
6. Wichtige Bemerkungen
7. Fragen

EINFÜHRUNG UND KONTAKTDETAILS

- Fachkoordination: Frau Andrea Wurm
- Erasmus Fachkoordination: Frau Dimitra Papadopoulou
- Kontakt (hauptsächlich per E-Mail): erasmus-languages@io.uni-saarland.de
- Büro-Telefonnummer: +49 681 302-4486
- Webseite: <https://www.uni-saarland.de/fakultaet-p/erasmus-1st.html>
- Büro: Gebäude A2 2, Raum 2.08.2
- Sprechstunden: Montag 9–12 Uhr
Freitag 10–12 Uhr

*(Können aber variieren! Falls ihr uns nicht finden könnt, bitte per E-Mail kontaktieren!)

EINFÜHRUNG UND KONTAKTDETAILS

- Go Out! Service: <https://www.uni-saarland.de/global/go-out/termine.html>
- Kontakt: [outgoing\(at\)uni-saarland.de](mailto:outgoing@uni-saarland.de)
- Telefonnummer: +49 681 302-71126
- Büro: Geb.A4 4 (Campus Center), Raum 2.27 und 2.30

!VORSICHT!

- Das International Office zieht um und das Go Out! Service Desk auch. Die neuen Informationen werden nach der Eröffnung der neuen Büros online bekanntgegeben.

VORBEREITUNG UND ERSTE SCHRITTE

- 1. Schritt → Top 3 Zieluniversitäten auswählen (https://www.uni-saarland.de/fileadmin/upload/fakultaet-p/erasmus-ist/Partneruniversitaeten_FR_Sprachtech_2020-21.pdf)
- Search Tool für Austauschprogramme weltweit für Studierende der Universität:
<https://www.uni-saarland.de/international/profil/kooperationen.html>
- 2. Schritt → Erasmus Fachkoordination (erasmus-languages@io.uni-saarland.de) kontaktieren und Wünsche für den Aufenthalt äußern / Für weltweite Austausche Go Out! Desk kontaktieren
- 3. Schritt → Kontakt zwischen Heimatuni-Koordination und Studierenden
- 4. Schritt → (Kontakt zwischen Heimatuni-Koordination und Partneruniversität)
- 5. Schritt → Nominierung

NOMINIERUNG

- Von der Fachkoordination erledigt!
- Die Fachkoordination braucht bestimmte persönliche Informationen von den Studierenden, je nach Partneruniversität, für die Nominierung
- Informationen werden per E-Mail angefragt
- Hauptsächlich: Vor- und Nachname, Geburtsdatum, Nationalität, Fachbereich, Fachzyklus, Fachsemester, Aufenthaltssemester und –dauer, gültige E-Mail-Adresse!!
- Die meisten Partneruniversitäten haben ein eigenes Nominierungstool, die Nominierung erfolgt dadurch und bei erfolgreicher Annahme von der Partneruniversität erhalten die Studierenden eine E-Mail zur Bewerbung

BEWERBUNG

- Die Bewerbung wird von den Studierenden selber gemacht!
- Den Link zur Bewerbung erhält ihr von der Partneruniversität an die E-Mail, die bei der Nominierung angegeben wurde
- Bei Fragen für die Bewerbung könnt ihr uns gerne jederzeit kontaktieren
- Benötigte Dokumente: Learning Agreement, möglicherweise Transcript of Records aus der Heimatuniversität, Lebenslauf, weitere persönliche Informationen

AUFENTHALT

- Nach der Bewerbung erhält ihr von uns alle benötigten Dokumente zum Ausfüllen
- Dokumente: Learning Agreement, Dreisprachige Vereinbarung (wichtig!), Certificate of Arrival and Stay / Departure, Infoblatt, Grünes Reisen Dokument, Funding Agreement
- Diese Dokumente sind dem Go Out! Desk nachzureichen
- Das Learning Agreement muss an die Partneruniversität und an die Fachkoordination gesendet werden
- Unterschriften von beiden Institutionen sehr wichtig!
- Learning Agreement kann mehrmals geändert werden, solange die Fachkoordination das OK gibt
- LA soll auch möglichst immer aktuell sein, wichtig für das Transcript of Records und das Funding nach dem Aufenthalt!

WICHTIGE BEMERKUNGEN

- Bei Interesse an einem Austausch meldet ihr euch bitte bei uns mindestens ein Jahr früher!
- Fachfremde Studierende sind willkommen
- Bei fachfremden Austauschen muss zuerst eine Anfrage an die Partneruni geschickt werden
- Geduld beim Kontakt mit uns und der Partneruni ist sehr wichtig, aber falls ihr keine Antwort von uns nach 2 Wochen erhalten habt, wäre es sinnvoll uns eine Erinnerungsmail zu schicken!

FRAGEN?