

Stand: 01/2020

Erasmus+ Key Action 103 (KA 103) - Studierendenmobilität

Checkliste und weitere Informationen für Outgoing-Studierende

(gültig für Aufenthalte im WS 2020/21 und SoSe 2021)

Ein Erasmus+ Auslandsaufenthalt bietet Studierenden nicht nur die Möglichkeit, sich akademisch weiterzuentwickeln, sondern fördert auch *soft skills* wie Organisationsfähigkeit, Selbstmanagement und Verantwortungsbewusstsein.

Es wird vorausgesetzt,

- erforderliche Dokumente fristgerecht und vollständig bereitzustellen als auch
- verbindlich und zeitnah Veränderungen oder Probleme zu kommunizieren.

Informationen zum Erasmus+ KA 103 Programm <https://www.uni-goettingen.de/de/erasmus%2bkey+action+103+outgoing+studierende/480919.html>

Ihre Ansprechpartner_innen

Programmbeauftragte in den Fakultäten <https://www.uni-goettingen.de/de/476307.html>

Erasmus+ KA 103 Team

Adresse:	Von-Siebold-Str. 2, 37075 Göttingen
Programmkoordination:	Karen Denecke karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de Termine nach Absprache
Mobilitätsförderung:	Sabine Plünnecke sabine.pluennecke@zvw.uni-goettingen.de Termine nach Absprache
Outgoingberatung:	Patricia Missler patricia.missler@zvw.uni-goettingen.de Sprechzeiten Mo, Mi, Fr 10.00 bis 13.00 Uhr Raum 0.113

Formulare für die Organisation <https://www.uni-goettingen.de/de/formulare-zur-abwicklung-der-mobilit%C3%A4t/491452.html>

Mobilitätsdatenbank für die Durchführung <https://goettingen.moveon4.de/locallogin/57c56c5d84fb9628263ade11/deu>

CHECKLISTE

VOR Beginn des geplanten Erasmus+ KA 103 Auslandssemesters

Was muss ich als nächstes tun?	Was muss ich tun?	Bis wann?	Wer benötigt diese Information?	Wo finde ich das Dokument oder weitere Informationen?	Erledigt
Bewerbung für einen Austauschplatz an der Partneruniversität	<p>Kontaktieren Sie Ihre_n Programmbeauftragte_n Ihrer Fakultät, um sich fachlich zu Ihren Wunschhochschulen beraten zu lassen und sich über den Bewerbungsprozess zu informieren.</p> <p><i>Tipp: Nehmen Sie auch das Beratungsangebot des Erasmus+ KA 103 Teams wahr!</i></p>	<p>Informationsveranstaltungen an den Fakultäten i. d. R. Oktober - Dezember;</p> <p>Bewerbungsdeadlines an den Fakultäten 31.01.2020; Medizin: 20.12.2019</p>	<p>Programmbeauftragte_r Universität Göttingen</p>	<p>Mit Erasmus+ KA 103 im Ausland studieren</p> <p><i>Bitte beachten Sie auch die hier veröffentlichte aktuelle Ausschreibung!</i></p>	<input type="checkbox"/>
Erasmus+ Online Nominierung	<p>Formular ausfüllen, Angaben überprüfen, ausdrucken, unterschreiben und an Programmbeauftragte_n mit Bitte um Unterschrift und Weiterleitung abgeben.</p>	30.04. 2020	<p>Programmbeauftragte_r (Unterschrift einholen)</p> <p>Göttingen International Erasmus+ KA 103 Team</p>	<p>Informationen und Zugang zur Online-Nominierung</p>	<input type="checkbox"/>

Was muss ich als nächstes tun?	Was muss ich tun?	Bis wann?	Wer benötigt diese Information?	Wo finde ich das Dokument oder weitere Informationen?	Erledigt
Online-Anmeldung an der Partneruniversität	<p>Die Online-Anmeldung an der Partneruniversität ist in den meisten Fällen obligatorisch und erfolgt nach der Nominierung. Informationen zur Online-Anmeldung finden Sie auf der Webseite Ihrer Partneruniversität. I. d. R. wird hierfür ein vollständig ausgefülltes Learning Agreement benötigt.</p> <p><u>Hinweis:</u> Der Online-Anmeldung geht die Nominierung durch Ihre_n Programmbeauftragte_n an der Partneruniversität voraus.</p> <p><u>Tipp:</u> Informieren Sie sich rechtzeitig, welche weiteren Dokumente wie z.B. Sprachnachweise mit der Online-Anmeldung eingereicht werden müssen!</p>	Anmeldefristen entnehmen Sie den Webseiten der Partneruniversität	Programmbeauftragte_r Partneruniversität	Webseite der Partneruniversität	<input type="checkbox"/>
Erasmus+ KA 103 Learning Agreement for Studies	Geplante Lehrveranstaltungen an Partneruniversität und geplante Anerkennung mit Programmbeauftragter_n und Partneruniversität klären. Vollständig unterschriebenes Dokument als PDF in Mobilitätsdatenbank hochladen.	Zeitnah nach angenommener Nominierung	<p>Programmbeauftragte_r Universität Göttingen</p> <p>Programmbeauftragte_r Partneruniversität</p> <p>Göttingen International</p>	<p>Learning Agreement for Studies</p> <p>Mobilitätsdatenbank</p>	<input type="checkbox"/>

	In Absprache mit Ihre_m Programmbeauftragten können Sie auch das Online Learning Agreement nutzen.		Erasmus+ KA 103 Team	Online Learning Agreement	
--	--	--	----------------------	---	--

Was muss ich als nächstes tun?	Was muss ich tun?	Bis wann?	Wer benötigt diese Information?	Wo finde ich das Dokument oder weitere Informationen?	Erledigt
1. Online Linguistic Support Assessment (OLS) absolvieren	Sprachtest online ausfüllen und absenden. <i>Bitte beachten: Nur für EU-Sprachen verfügbar. Muttersprachler_innen sind befreit.</i>	Zeitnah nach Aufforderung, jedoch spätestens einen Monat nach Erhalt des Zugangs		Information vorab per Email durch das Erasmus+ KA 103 Team. Zugang erfolgt über das OLS-System via Email (Absenderadresse noreply@erasmusplsols.eu) <i>Tipp: Bitte überprüfen Sie nach Erhalt der Email vom Erasmus+ KA 103 Team Ihre Spam-Mails, sollten Sie keine E-Mail des OLS erhalten haben.</i>	<input type="checkbox"/>
Teilnahme an Info-Veranstaltung bei Göttingen International	Hier haben Sie die Möglichkeit allgemeine Fragen zum Auslandsaufenthalt, Dokumenten oder Abläufen stellen.	Juni (Aufenthaltsstart WS) bzw. November (Aufenthaltsstart SoSe).	Göttingen International Erasmus+ KA 103 Team	Einladung erfolgt per Email durch das Erasmus+ KA 103 Team	<input type="checkbox"/>
Erasmus+ KA 103 Grant Agreement (Fördervereinbarung)	Während der Info-Veranstaltung unterschreiben und zurückgeben. Sollten Sie an der Info-Veranstaltung nicht teilnehmen können, müssen	VOR Beginn des Aufenthalts!	Göttingen International Erasmus+ KA 103 Team	Wird entweder während der Info-Veranstaltung ausgegeben oder an die Hei-	<input type="checkbox"/>

	Sie das Grant Agreement vollständig, vor Ihrem Auslandsaufenthalt, Göttingen International per Post zukommen lassen.			matadresse geschickt (geplanter Versand: ab Mitte Juli/Dezember)	
--	--	--	--	--	--

Was muss ich als nächstes tun?	Was muss ich tun?	Bis wann?	Wer benötigt diese Information?	Wo finde ich das Dokument oder weitere Informationen?	Erledigt
Immatrikulationsbescheinigung für das/die Auslandssemester nachreichen	Bei_m Programmbeauftragter_n abgeben	Spätestens bis 30.09. / 31.03.	Programmbeauftragte_r Universität Göttingen	Über eCampus zu generieren	<input type="checkbox"/>
ggf. Beurlaubung beantragen		Vor Antritt des Auslandsaufenthaltes	Servicebüro Studienzentrale	Abt. Studium und Lehre	<input type="checkbox"/>
Sprachnachweis Spanisch/Französisch 1. Unterrichtssprache	Sollte bis zur Online-Nominierungsfrist bis 30.04. nur ein A2-Niveau über das Portal eingereicht worden sein, muss für Spanisch/Französisch ein B1-Nachweis nachgereicht werden.	1 Monat vor Aufenthalt	Göttingen International Erasmus+ KA 103 Team	Mobilitätsdatenbank	<input type="checkbox"/>
Reisehinweise des Auswärtigen Amtes berücksichtigen	<u>Vor</u> und sowie <u>während</u> des Auslandsaufenthaltes regelmäßig über die aktuelle Sicherheitslage informieren, ggf. in die Krisenvorsorgeliste „Elefant“ eintragen lassen kann.	fortlaufend		Homepage des Auswärtigen Amtes „ Reise-App “ des Auswärtigen Amtes Vorsorgeliste „ ELEFAND “	<input type="checkbox"/>

	<i>Bitte beachten: Dies gilt nur für deutsche Staatsbürger_innen.</i>				
--	---	--	--	--	--

WÄHREND des geplanten Erasmus+ Auslandssemesters

Was muss ich als nächstes tun?	Was muss ich tun?	Bis wann?	Wer benötigt diese Information?	Wo finde ich das Dokument oder weitere Informationen?	Erledigt
Certificate of Arrival nach Ankunft an Partneruniversität ausstellen lassen	In Mobilitätsdatenbank hochladen.	Bis 4 Wochen nach Studienbeginn	Göttingen International Erasmus+ KA 103 Team	Formulare zur Abwicklung der Erasmus+ KA 103 Mobilität	<input type="checkbox"/>
Erasmus+ KA 103 Revised Learning Agreement for Studies	Änderung der Lernzielvereinbarung sowohl mit den Programmbeauftragten Ihrer Heimat- als auch Gastfakultät abstimmen und verschriftlichen.	Bis 5 Wochen nach Studienbeginn	Programmbeauftragte_r Universität Göttingen Programmbeauftragte_r Partneruniversität	siehe Abschnitt „During the Mobility“ des Erasmus+ KA 103 Learning Agreements	<input type="checkbox"/>
Verlängerung	Überprüfen, ob eine Verlängerung vom Vertrag her möglich ist. Falls ja, benötigen Sie die Zustimmung Ihrer Programmbeauftragten und dem Göttingen International Erasmus+ KA 103 Teams. <u>Hinweis:</u> Sollte einer Verlängerung zugestimmt werden, loggen Sie sich bitte im OLS-Portal ein und aktualisieren das neue Enddatum Ihres Aufenthaltes an	Zeitnah nach der Entscheidung bzw. spätestens bis 4 Wochen vor Ende des geplanten akademischen Aufenthalts	Göttingen International Erasmus+ KA 103 Team Programmbeauftragte_r Universität Göttingen Programmbeauftragte_r Partneruniversität		<input type="checkbox"/>

Was muss ich als nächstes tun?	Was muss ich tun?	Bis wann?	Wer benötigt diese Information?	Wo finde ich das Dokument oder weitere Informationen?	Erledigt
Abbruch	Unter der Angabe von Gründen den entsprechenden Kontaktpersonen (s. „Wer benötigt diese Information?“) melden.	Umgehend nach der Entscheidung	Göttingen International Erasmus+ KA 103 Team Programmbeauftragte_r Universität Göttingen Programmbeauftragte_r Partneruniversität		<input type="checkbox"/>
Certificate of Stay an Partneruniversität ausstellen lassen	Nach Ausstellung in Mobilitätsdatenbank hochladen. <u>Hinweis:</u> Einige Partneruniversitäten nutzen bereits digitalisierte Bestätigungen. Diese müssen, um von Ihrer Heimatuniversität anerkannt zu werden, folgende Daten enthalten: <ul style="list-style-type: none"> • Vor- und Nachname • Heimatuniversität • Start- und Enddatum des Aufenthaltes • Digitale Unterschrift + Datum oder QR-Code 	Letzter akademischer Tag <u>Hinweis:</u> Die Ausstellung darf nicht 4 oder mehr Tage vor Ende des Aufenthaltes erfolgen.	Göttingen International Erasmus+ KA 103 Team	Formulare zur Abwicklung der Erasmus+ KA 103 Mobilität	<input type="checkbox"/>

NACH dem geplanten Erasmus+ Auslandssemester

Was muss ich als nächstes tun?	Was muss ich tun?	Bis wann?	Wer benötigt diese Information?	Wo finde ich das Dokument oder weitere Informationen?	Erledigt
Certificate of Stay einreichen	In Mobilitätsdatenbank hochladen.	4 Wochen nach Ende des Aufenthalts	Göttingen International Erasmus+ KA 103 Team	Formulare zur Abwicklung der Erasmus+ KA 103 Mobilität	<input type="checkbox"/>
EU-Online Survey	EU-Online Survey ausfüllen und abschicken. <i><u>Tipp:</u> Es empfiehlt sich, das Grant Agreement während des Ausfüllens zur Hand zu haben.</i>	Spätestens 45 Tage nach Zugang		Einladung erfolgt automatisch zum Ende des Aufenthalts. Die Absenderadresse lautet: replies-will-be-discarded@ec.europa.eu <i><u>Tipp:</u> Bitte überprüfen Sie zum Ende Ihres Aufenthalts auch regelmäßig Ihre Spam-Mails!</i>	<input type="checkbox"/>
ggf. zweiten Online Linguistic Support Assessment absolvieren	Sprachtest online ausfüllen und abschicken.	Zeitnah nach Aufforderung, jedoch spätestens einen Monat nach Erhalt des Zugangs		Einladung erfolgt automatisch zum Ende des Aufenthalts (vgl. 1. Online Linguistic Support)	<input type="checkbox"/>

Was muss ich als nächstes tun?	Was muss ich tun?	Bis wann?	Wer benötigt diese Information?	Wo finde ich das Dokument oder weitere Informationen?	Erledigt
Erasmus+ KA 103 Erfahrungsbericht ausfüllen	Über die Mobilitätsdatenbank Fragebogen online ausfüllen.	Bis 4 Wochen nach Ende des Aufenthalts	Göttingen International Erasmus+ KA 103 Team	Mobilitätsdatenbank	<input type="checkbox"/>
Transcript of Records einreichen	Als PDF in der Mobilitätsdatenbank hochladen und in der Fakultät abgeben. Bitte beachten Sie dabei, dass jede Partneruniversität ihre eigenen Verfahren hat, das Transcript of Records Studierenden zukommen zu lassen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Vor Ort abholen (Systemausdruck) 2. Versand an Heimatuniversität 3. Versand direkt an Studierende_n 	Bis 4 Wochen nach Ende des Aufenthalts	Göttingen International Erasmus+ KA 103 Team Programmbeauftragte_r Universität Göttingen	Dieses Dokument wird Ihnen von ihrer Partnerhochschule ausgehändigt - ggf. informieren Sie sich vor Ort.	<input type="checkbox"/>
Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen beantragen	Um sich Ihre im Ausland erbrachten Leistungen anrechnen zu lassen, stellen Sie entweder einen Antrag beim Prüfungsamt oder der_m Anerkennungsbeauftragte_n Ihrer Fakultät.	Bis 12 Monate nach Ende des Aufenthalts	Fakultät	Informationen zu Anerkennung von im Ausland erbrachten Leistungen	<input type="checkbox"/>

FAQ

Warum immer aktuelle Immatrikulationsbescheinigungen?

Mit der Bewerbung an der Fakultät weisen Sie gegenüber der_m Programmbeauftragte_n nach, dass Sie aktuell an der Universität als reguläre_r Studierende_r eingeschrieben sind. Reichen Sie also bitte die zum Zeitpunkt der Bewerbung in Ihrer Fakultät gültige Bescheinigung ein. Nur regulär eingeschriebene Studierende der Universität sind während des Auslandsaufenthaltes förderfähig. Sie sollten kurz vor Ihrem Aufenthalt eine gültige Immatrikulation für das/die Auslandssemester bei Ihrem_r Programmbeauftragten einreichen.

Was ist die „Online-Nominierung“?

Die Online-Nominierung ist die Anmeldephase für Ihren Auslandsaufenthalt und besteht aus einem mehrstufigen Verfahren. Die Online-Nominierung nehmen Sie bitte vor, wenn Sie offiziell von Ihrer Fakultät / Ihrer_m Programmbeauftragte_n ausgewählt wurden. Zunächst erfolgt eine Registrierung mit Ihrer *@stud.uni-goettingen.de* Adresse im Portal. Bitte bewahren Sie Ihr Passwort gut und nicht für Dritte zugänglich auf, da Sie den Zugang bis zum Abschluss Ihrer Mobilität benötigen. Die Online-Nominierung ist als PDF auszudrucken und von Ihnen und der_m Programmbeauftragten zu unterzeichnen und von dieser_m im Original **bis zum 30.04.2020** an die Abteilung Göttingen International weiterzuleiten. Bitte beachten Sie auch, dass der erforderliche Sprachnachweis in der Unterrichtssprache (vgl. Erasmus+ KA 103 Ausschreibung 2020/21) mit der Online-Nominierung hochzuladen ist bzw. welche Fristen gelten. Nominierungen, die nach dem 30.04.2020 bei der Abteilung Göttingen International eingehen, können nicht mehr im Rahmen des Vergabeverfahrens berücksichtigt werden.

Weiterhin müssen Sie noch an der Gasthochschule angemeldet und nominiert werden. Hierzu ist es in der Regel erforderlich, dass Sie einmal von Ihrer_m Programmbeauftragten an der Gasthochschule gemeldet werden und Sie zusätzlich das jeweilige Anmeldeverfahren an der Gasthochschule durchführen. Die Partneruniversitäten haben hier jeweils andere Verfahren. Am besten halten Sie auch hier mit Ihren Programmbeauftragten Kontakt und sprechen das Vorgehen bezüglich der Nominierung und Anmeldung an der aufnehmenden Hochschule ab.

Eine Nominierung und Anmeldung durch Göttingen International erfolgt grundsätzlich nicht.

In dieser Phase ist auch das Learning Agreement zu erstellen, in welchem die geplanten Lehrveranstaltungen an der Gasthochschule zu vermerken sind.

Was ist das Erasmus+ Key Action 103 - Learning Agreement* (LA)?

Vor Beginn Ihres Aufenthaltes muss ein Learning Agreement erstellt und in der Regel von Ihrer_m Programmbeauftragten und der zuständigen Person an der Gasthochschule unterschrieben werden. Eine Ausstellung des Grant Agreements (Fördervereinbarung) durch die Abteilung Göttingen International ist ohne Vorlage des Learning Agreement nicht möglich. Das Learning Agreement muss vor Beginn des Aufenthaltes von allen Beteiligten unterschrieben



werden. Bitte informieren Sie sich frühzeitig bei Ihrer_m Programmbeauftragten, über die [Austauschdatenbank MoveON](#) oder über die Homepage der Partnereinrichtung über das Verfahren und die Fristen zur Einreichung des Learning Agreements an der Gastuniversität. Bitte beachten Sie, dass mindestens 50 % der Credits in Ihrem Fach zu belegen sind, über das Sie an die Partneruniversität gehen, dies auch mit Blick auf die Einhaltung des § 13, Abs. 3 der APO und einer reibungslosen Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen nach Ihrem Aufenthalt. Mindestens 50 % der Kurse sind auch in der ersten Unterrichtssprache zu belegen für die Sie mit der Bewerbung den erforderlichen Sprachnachweis erbracht haben.

Das vollständig unterzeichnete Learning Agreement ist über das Online Portal der Abteilung Göttingen International als Follow-up Dokument zur Online-Nominierung bis **spätestens zu Beginn Ihres akademischen Aufenthaltes an der Partneruniversität** hochzuladen. Sollte die Unterschrift der Partnereinrichtung auf dem Learning Agreement bis zur genannten Frist nicht vorliegen, *kann im Einzelfall/unter Umständen das Dokument zunächst* mit der Unterschrift der Heimatuniversität (Programmbeauftragte_r bzw. befugte_r Verantwortliche_r = 1. Unterschrift) sowie des_r Studierende_n (2. Unterschrift) über das Mobilitätsportal als PDF hochgeladen werden. Sollte es technische Probleme geben kann im Ausnahmefall die Datei als PDF per E-Mail bei Göttingen International (sabine.pluennecke@zvw.uni-goettingen.de) eingereicht werden.

Bitte beachten Sie, dass dies nicht der Regelfall ist.

Wichtig: Ohne Learning Agreement erfolgt keine Ausstellung eines Grant Agreements und folglich darf der Aufenthalt nicht im Rahmen des Erasmus+ Key Action 103 Programms durchgeführt werden.

Nur in begründeten Einzelfällen kann ein Hochladen (Portal) oder Übersenden (Sabine.pluennecke@zvw.uni-goettingen.de) des vollständig unterzeichneten Learning Agreements (+ Unterschrift Gasteinrichtung = 3. Unterschrift) noch nach Beginn des akademischen Aufenthaltes an der Gastuniversität erfolgen. Die Frist beträgt zwei Wochen. **Wichtig: Ohne das LA mit Unterschriften 1., 2. + 3. erfolgt keine Auszahlung der ersten Förderrate.** Die Abteilung Göttingen International behält sich in dem Fall vor, die Bewilligung des Erasmus+ Key Action 103 Förderung zurückzuziehen.

Bitte verwenden Sie stets die Vorlage der Universität Göttingen, auch wenn Ihre Gasthochschule zusätzlich einen eigenen Vordruck verwendet. Das aktuelle Learning Agreement finden Sie auf der folgenden Seite <http://www.uni-goettingen.de/de/formulare-zur-abwicklung-der-mobilität/491452.html> oder nutzen Sie in vorheriger Absprache mit Ihrer_m Programmbeauftragten das Online Learning Agreement unter <https://www.learning-agreement.eu/start/>.

Was ist der Online Linguistic Support (OLS)?

Für die Unterrichtssprachen Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Kroatisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Slowakisch, Spanisch, Schwedisch, Tschechisch und Ungarisch schreibt die EU **verpflichtende**



Sprachtests vor und nach dem Erasmus Aufenthalt vor. Sie erhalten ebenfalls im Juni spätestens jedoch im Juli per E-Mail einen Link (unabhängig von Ihrem Startsemester), welcher Sie zu dem Online-Linguistic-Support (OLS) führt. Diese Lizenz gilt nur für Sie und ist nur für einen begrenzten Zeitraum (1 Monat ab Versand) gültig. Sollte es Ihnen nicht möglich sein den Test durchzuführen, so informieren Sie uns bitte über die Gründe. Die E-Mail mit dem Link wird ein standardisiertes Format haben (noreply@erasmusplusols.eu). Bitte überprüfen Sie daher auch stets Ihren Spam-Ordner.

Sollte Sie in Ihrem ersten OLS-Sprachtest ein C2-Sprachniveau erreicht haben, entfällt der zweite OLS- Sprachtest nach Ihrem Aufenthalt.

Was ist die Fördervereinbarung/Grant Agreement* (GA)?

Das Erasmus+ Key Action 103 Team der Abteilung Göttingen International händigt Ihnen im Rahmen der Informationsveranstaltung im Juni 2020 (Outgoing Studierende im WS 2020/21) bzw. im November 2020 (Outgoing Studierende im SoSe 2021) das Grant Agreement aus. Sollten Sie nicht teilnehmen können, erhalten Sie zwei Ausfertigungen der Förderzusage bis Ende Juli 2020 (der genaue Zeitraum hängt von dem Bearbeitungsumfang insgesamt und der Mittelzusage der NA-DAAD ab) bzw. bis Ende November 2020 (bei Aufenthalt im SoSe 2021) postalisch an Ihre Heimatadresse. Bitte unterschreiben Sie umgehend beide Exemplare und schicken Sie **ein Original** innerhalb von 3 Wochen **an Frau Sabine Plünnecke, Universität Göttingen, Abteilung Göttingen International, Von-Siebold-Str. 2, 37075 Göttingen** (adressierter Umschlag liegt bei) zurück. Sollten Sie sich bereits im Ausland befinden, so lassen Sie sich die Vereinbarungen von den Kontakten Ihrer Heimatadresse nachsenden.

Was sind Reisehinweise, Sicherheitshinweise und Reisewarnungen?

Reisehinweise enthalten Informationen unter anderem über die Einreisebestimmungen eines Landes, medizinische Hinweise, straf- oder zollrechtliche Besonderheiten. Sie werden regelmäßig überprüft und aktualisiert.

Sicherheitshinweise machen auf besondere Risiken für Reisende und im Ausland lebende Deutsche aufmerksam. Sie können die Empfehlung enthalten, auf Reisen zu verzichten oder sie einzuschränken. Gegebenenfalls wird von nicht unbedingt erforderlichen oder allen Reisen abgeraten. Auch die Sicherheitshinweise werden regelmäßig überprüft und aktualisiert.

Reisewarnungen enthalten einen dringenden Appell des Auswärtigen Amts, Reisen in ein Land oder in eine Region eines Landes zu unterlassen. Sie werden nur dann ausgesprochen, wenn aufgrund einer akuten Gefahr für Leib und Leben vor Reisen in ein Land oder in eine bestimmte Region eines Landes gewarnt werden muss. Eine Reisewarnung wird nur selten ausgesprochen. Deutsche, die in diesem Land leben, werden gegebenenfalls zur Ausreise aufgefordert.

Was ist das Certificate of Arrival?

Das Certificate of Arrival ist eine Ankunftsbestätigung auf der der offizielle Beginn Ihres Aufenthaltes dokumentiert wird. Als Vorlage benutzen Sie bitte das Certificate of Arrival, das Ihnen online von der Abteilung Göttingen International zur Verfügung gestellt wird. Sie sollten

es sich **umgehend** bzw. spätestens bis 4 Wochen nach Beginn des akademischen Aufenthaltes unterschreiben lassen und in der Mobilitätsdatenbank hochladen. Sollte es Probleme beim Hochladen des Dokuments in der Mobilitätsdatenbank geben, kann das Certificate of Arrival per E-Mail an Sabine Plünnecke (Sabine.pluenecke@zvw.uni-goettingen.de) gesendet werden.

Was ist das Certificate of Stay?

Im Certificate of Stay wird der erste und letzte Tag Ihres akademischen Aufenthaltes an der Partnerhochschule dokumentiert. Das Certificate of Stay laden Sie bis spätestens vier Wochen nach Ihrem letzten Tag an der Partnerhochschule (letzter Tag des akademischen Aufenthaltes) in der Mobilitätsdatenbank hoch.

Was ist das Transcript of Records (ToR)?

Im Transcript of Records werden Ihre an der Partnerhochschule erbrachten Leistungen festgehalten. Sie brauchen dieses Dokument, um sich Ihre Prüfungsleistungen an der Universität Göttingen anrechnen zu lassen. Die Anerkennung der Leistungen sollte innerhalb der nächsten fünf Wochen nach Erhalt des ToR erfolgen.

Auch das ToR muss in der Mobilitätsdatenbank hochgeladen werden. Es empfiehlt sich ebenfalls das ToR sorgfältig aufzubewahren, da einige Hochschulen dieses bei einer Bewerbung für ein Masterprogramm anfordern.