

Stand: 06/2022

Swiss-European Mobility Programme (SEMP) - Studierendenmobilität Checkliste und weitere Informationen für Outgoing-Studierende

Es wird vorausgesetzt,

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

Ihre Ansprechpartnerinnen

Programmbeauftragte in den Fakultäten <https://www.uni-goettingen.de/de/645028.html>

Erasmus+ KA 131 Team

Adresse: Von-Siebold-Str. 2, 37075 Göttingen

Koordination: Karen Denecke
karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de
Termine nach Absprache

Auslandsstudien-
beratung: Patricia Missler
patricia.missler@zvw.uni-goettingen.de
Termine nach [Absprache](#)

Formulare für die Organisation: Bitte verwenden Sie die Vorlagen der Schweizer Zieluniversität, die Sie auf der jeweiligen Homepage finden.

Bewerbungs- und Mobilitätsdatenbank: <https://goettingen.moveon4.de/locallogin/57c56c5d84fb9628263ade11/deu>

CHECKLISTE

VOR Beginn des geplanten SEMP-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 der Fakultät, um sich fachlich zu Ihren Wunschhochschulen beraten zu lassen und sich über den Bewerbungsprozess zu informieren.</p> <p><i>Tipp: Nehmen Sie auch unser Beratungsangebot</i></p> <p><i>Registrierung im Bewerbungsportal erfolgt bitte ausschließlich über Ihre @stud.uni-goettingen.de Adresse</i></p>	<p>Informationsveranstaltungen an den Fakultäten i. d. R. Oktober - Dezember</p> <p>Bewerbungsdeadlines an den Fakultäten: 31.01.; Medizin: 10.01.</p>	<p>Programmbeauftragte*r Universität Göttingen</p>	<p>https://goettingen.moeon4.de/locallogin/57c56c5d84fb9628263ade11/deu</p> <p>www.uni-goettingen.de/erasmusplus131</p>	<input type="checkbox"/>
SEMP-Online Nominierung	<p>Annahme-/Nominierungsformular ausfüllen, Angaben überprüfen, unterschreiben (entweder im Ausdruck mit Originalunterschrift¹ oder digitale Signatur² (keine gescannte Unterschrift), Dokument (Original)¹ einreichen oder als PDF² per E-Mail versenden. Empfänger*in ist jeweils der*die Programmbeauftragte</p>	<p>30.04. (Einreichung erfolgt über Programmbeauftragte bei GI)</p>	<p>Programmbeauftragte*r (Unterschrift einholen)</p> <p>Göttingen International Erasmus+ KA 131 Team</p>	<p>Entweder im Mobilitätsportal (vgl. Online-Nominierung) oder Sie erhalten das Formular von den Programmbeauftragten per E-Mail</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 der Partneruniversität.</p> <p><u>Hinweis:</u> Der Online-Anmeldung geht die Nominierung durch Ihre*n Programmbeauftragte*n an der Partneruniversität voraus.</p> <p><i><u>Tipp:</u> Informieren Sie sich rechtzeitig, welche weiteren Dokumente, wie z.B. Sprachnachweise, mit der Online-Anmeldung einzureichen sind.</i></p>	Anmeldefristen entnehmen Sie den Webseiten der Partneruniversität und/oder der Austauschdatenbank Gö Abroad	Programmbeauftragte*r der Partneruniversität	Webseite der Partner-Universitäten und/oder Austauschdatenbank Gö Abroad	<input type="checkbox"/>
Sprachnachweis Englisch/Französisch	Sollten Sie zum Bewerbungstermin nur die Bestätigung über einen Termin für einen Sprachnachweis eingereicht haben, muss bis Ende April ein entsprechender Nachweis (min. B1-Niveau) nachgereicht werden. Bitte beachten Sie, dass die Online-/Nominierung bis zum 30.04. bei GI vorliegen muss.	30.04.	Programmbeauftragte*r Universität Göttingen	Je nach Fakultät: Mobilitätsdatenbank Per Mail an Programmbeauftragte*n Universität Göttingen	<input type="checkbox"/>

<p>Learning Agreement for Studies</p>	<p>Prüfen Sie, welche Kurse und Veranstaltungen passen, um im Ausland absolviert zu werden. Erkundigen Sie sich, ob das Niveau des Kursangebots an der Partnerhochschule vergleichbar ist. Klären Sie Fragen zur Anerkennung im Vorfeld mit Ihrem*Ihrer Programmbeauftragten oder Anerkennungsbeauftragten. Vollständig unterschriebenes Dokument als PDF im Mobilitätsportal hochladen.</p>	<p>Zeitnah nach ange-nommener Nominie-rung</p>	<p>Programmbeauftragte*r Universität Göttingen Programmbeauftragte*r Partneruniversität Göttingen International Erasmus+ KA 131 Team</p>	<p>Learning Agreement for Studies – bitte verwenden Sie die ggf. eine Vorlage der Schweizer Partner oder das Online Learning Agreement Upload im Mobilitätsportal</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>ggf. Beurlaubung beantragen</p>		<p>Vor Antritt des Aus-landsaufenthaltes</p>	<p>Servicebüro Studien-zentrale</p>	<p>Abt. Studium und Lehre</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Reisehinweise und -war-nungen des Auswärtigen Amtes berücksichtigen</p>	<p><u>Vor</u> und <u>während</u> des Auslandsauf-enthalts regelmäßig über die aktu-elle Sicherheitslage informieren, ggf. in die Krisenvorsorgeliste „Elefant“ eintragen lassen kann. <i>Bitte beachten: Dies gilt nur für deut-sche Staatsbürger*innen.</i></p>	<p>fortlaufend</p>		<p>Homepage des Auswärti-gen Amtes „Reise-App“ des Auswärti-gen Amtes Vorsorgeliste „ELEFAND“ Informationen zu COVID-19-Reglungen an Part-neruniversität über Gö Abroad</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

WÄHREND des geplanten SEMP-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
Verlängerung	Überprüfen, ob eine Verlängerung vom Vertrag her möglich ist. Falls ja, benötigen Sie die Zustimmung Ihres*Ihrer Programmbeauftragten und dem Göttingen International Erasmus+ KA 131 Teams. Eine Verlängerung über das akademische Jahr hinaus ist grundsätzlich ausgeschlossen.	Zeitnah nach der Entscheidung bzw. bis spätestens 4 Wochen vor Ende des geplanten akademischen Aufenthalts	Göttingen International Erasmus+ KA 131 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 131 Team Programmbeauftragte*r Universität Göttingen Programmbeauftragte*r Partneruniversität	Per E-Mail	<input type="checkbox"/>

NACH dem geplanten SEMP-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
SEMP-Erfahrungsbericht ausfüllen	Über die Mobilitätsportal Fragebogen online ausfüllen.	Bis 4 Wochen nach Ende des Aufenthalts	Göttingen International Erasmus+ KA 131 Team	Mobilitätsportal	<input type="checkbox"/>
Transcript of Records einreichen	Als PDF im Mobilitätsportal 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:	Bis 4 Wochen nach Ende des Aufenthalts	Göttingen International Erasmus+ KA 131 Team Programmbeauftragte*r Universität Göttingen	Dieses Dokument wird Ihnen von Ihrer Partnerhochschule ausgehändigt - ggf. informieren Sie sich vor Ort.	<input type="checkbox"/>



	<ol style="list-style-type: none">1. Vor Ort abholen (Systemausdruck)2. Versand an Heimatuniversität3. Versand direkt an Studierende				
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 bei der*m Anerkennungsbeauftragte*n Ihrer Fakultät.	Bis spätestens zum Ende des Semesters nach Durchführung des Auslandsaufenthalts	Fakultät, Prüfungsamt	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 dem*der Programmbeauftragten 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.

Was ist die „Online-/Nominierung“ an der Universität Göttingen?

Nachdem Sie von Ihrer Fakultät offiziell für die Teilnahme am SEMP ausgewählt wurden, nehmen Sie mit der Online-/Nominierung das Platzangebot an. Sie erhalten diese digital über ihren Programmbeauftragten.

Was ist die „Nominierung“ an der Partnerhochschule?

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 unterschiedliche Verfahren. Am besten halten Sie auch hier mit Ihrer*m Programmbeauftragten Kontakt und sprechen das Vorgehen bezüglich der Nominierung und Anmeldung an der aufnehmenden Hochschule ab.

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

Was ist das 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. 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 Gö Abroad](#) oder über die Homepage der Partnereinrichtung über das Verfahren und die Fristen zur Einreichung des Learning Agreements an der Gastuniversität.

Das vollständig unterzeichnete Learning Agreement ist über das Mobilitätsportal der Abteilung Göttingen International bis **spätestens zu Beginn Ihres akademischen Aufenthaltes an der Partneruniversität** hochzuladen. Sollte es technische Probleme geben, kann im Ausnahmefall die Datei als PDF per E-Mail bei Göttingen International (erasmus@uni-goettingen.de) eingereicht werden.



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. Deutsche, die in diesem Land leben, werden gegebenenfalls zur Ausreise aufgefordert. Bitte behalten Sie deshalb vor und während Ihres Aufenthalts ggf. ausgesprochene landesspezifische Reisewarnungen zur COVID-19-Pandemie im Auge.

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 im Mobilitätsportal hochgeladen werden. Es empfiehlt sich ebenfalls das ToR sorgfältig aufzubewahren, da einige Hochschulen dieses bei einer Bewerbung für ein Master- oder PhD-Programm anfordern.

Anerkennung: Hinweise und rechtliche Grundlagen

Es wird ein Workload von 30 ECTS pro Semester empfohlen. Die Fächer/Fakultäten können darüber hinaus eine Mindestanzahl an fachlichen ECTS festlegen.