

Stand: 01/2023

Erasmus+ Key Action 131 (KA 131) - Studierendenmobilität

Checkliste und weitere Informationen für Outgoing-Studierende

(gültig für Aufenthalte im WS 2022/23 und SoSe 2023)

Herzlichen Glückwunsch: Sie wurden für einen Erasmus+ Auslandsaufenthalt in ein [Programmland \(KA 131\)](#) ausgewählt! Für eine erfolgreiche Teilnahme ist erforderlich, dass

- verpflichtende Dokumente fristgerecht und vollständig von Ihnen bereitgestellt und
- Veränderungen oder Probleme verbindlich und zeitnah an uns kommuniziert werden.

Die vorliegende Checkliste soll Ihnen dabei helfen, einen Überblick über die erforderlichen Dokumente und Schritte zu behalten.

Ihre Ansprechpartner*innen

Übersicht der Kontakte zu den [Erasmus+ Programmbeauftragten in den Fakultäten](#)

Erasmus+ KA 131 Team der Abt. Göttingen International:

Programmkoordination:	Karen Denecke
Mobilitätsförderung:	Sandra Ludwig
Auslandsstudienberatung:	Patricia Missler
	Termine nach Absprache
Projektadministration:	Elina Klenke
Kontakt:	erasmus@uni-goettingen.de
Adresse:	Von-Siebold-Str. 2, 37075 Göttingen

Links und wichtige Hinweise

- Dokumente, Informationen und Vorlagen zu [Erasmus+ KA 131 für Studienaufenthalte](#)
- [Mobilitätsportal](#) für die Durchführung: Formular „**Upload von Dokumenten**“
 - Bitte nutzen Sie immer nur den o. g. Link.
 - Login nur mit den Zugangsdaten, mit welchen die Erasmus+ Bewerbung eingereicht wurde.
- Bitte achten Sie auf die richtige Zuordnung im Formular: „Erasmus+ KA 131 Studium“ Informationen werden nur an die [@stud.uni-goettingen.de-Adresse](mailto:@stud.uni-goettingen.de) weitergeleitet. Bitte checken Sie Ihren Posteingang (inkl. Spam-Ordner) regelmäßig.

CHECKLISTE

VOR Beginn des geplanten Erasmus+ KA 131 Auslandssemesters

Was muss ich als nächstes tun?	Was muss ich tun?	Bis wann?	Wer ist Ihr Ansprechpartner?	Hinweise	Erledigt
<p><i>Nach dem Platzangebot durch den/die Programmbeauftragte:</i> Erasmus+ Online Nominierung</p>	<p>Formular ausfüllen bzw. Angaben überprüfen und unterschrieben (entweder im Ausdruck mit Originalunterschrift¹ oder mit digitaler Signatur² [keine gescannte Unterschrift]) bei*m Erasmus+ Programmbeauftragter*m im Dokument (Original)¹ oder als PDF² per E-Mail einreichen.</p>	<p>Bitte beachten Sie die fakultätsinterne Frist</p>	<p>Erasmus+ Programmbeauftragte*r (für Unterzeichnung und Weiterleitung)</p>	<p>Die Einreichung erfolgt bis 30.04.2022 über Programmbeauftragte*n entweder in der Cloud oder im Original per Hauspost. Die Abgabefrist in der Fakultät über den/die Programmbeauftragte*n liegt i. d. R. früher (z. B. Mitte April).</p>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Nach der Platzannahme:</i> Anmeldung an der Partneruniversität</p>	<p>Nach Nominierung an der Partnerhochschule durch Programmbeauftragte*n erfolgt Aufforderung zur Online-Anmeldung an der Partnerhochschule.</p> <p><i><u>Tipp:</u> Informieren Sie sich rechtzeitig, welche weiteren Dokumente wie z. B. Sprachnachweise, Learning Agreement mit der Online-Anmeldung eingereicht werden müssen!</i></p>	<p>Bitte beachten Sie Anmeldefristen der Partneruniversität</p>	<p>Erasmus+ Programmbeauftragte*r</p> <p>Ansprechperson an Partneruniversität</p>	<p>Informationen erhalten Sie über Ihre*n Erasmus+ Programmbeauftragten. Der finden Sie auch auf den Webseiten der Partneruniversitäten und in der Austauschdatenbank Gö Abroad wichtige Hinweise</p>	<input type="checkbox"/>

Was muss ich als nächstes tun?	Was muss ich tun?	Bis wann?	Wer ist Ihr Ansprechpartner?	Hinweise	Erledigt
ggf. Sprachnachweis nachreichen	Sollten Sie zum Bewerbungstermin das Ergebnis eines ZESS-Sprachkurses noch nicht vorgelegen haben, muss dieses <u>schnellstmöglich</u> über das Mobilitätsportal („Erasmus+ KA 131 Studium“) nachgereicht werden!	28.02.2022 Geplanter Aufenthalt im SoSe 2023: Nachreichung bis 31.07.22 möglich	Programmbeauftragte*r Universität Göttingen		<input type="checkbox"/>
Erasmus+ KA 131 Learning Agreement for Studies	Online Learning Agreement erstellen (Studierende*r/ Programmbeauftragte*r/Partnereinrichtung) und Learning Agreement im Mobilitätsportal hochladen.	Vollständig unterschriebenes Dokument als PDF schnellstmöglich im Mobilitätsportal hochladen (spätestens bis 4 Wochen vor geplanten Beginn)	Programmbeauftragte*r Universität Göttingen Programmbeauftragte*r Partneruniversität	Erkundigen Sie sich, ob das Niveau des Kursangebots an der Partnerhochschule vergleichbar ist. Klären Sie Fragen zur Anerkennung im Vorfeld mit Ihrer*m Programmbeauftragten oder Anerkennungsbeauftragten.	<input type="checkbox"/>
Teilnahme an Info-Veranstaltung bei Göttingen International	Hier haben Sie die Möglichkeit allgemeine Fragen zum Auslandsaufenthalt, Dokumenten oder Abläufen stellen. Die Teilnahme setzt eine Anmeldung voraus.	Juni (Aufenthaltsstart WS) November (Aufenthaltsstart SoSe).	Göttingen International Erasmus+ KA 131 Team	Die Einladung erfolgt über die Programmbeauftragten sowie per E-Mail durch das Erasmus+ KA 131 Team	<input type="checkbox"/>

Was muss ich als nächstes tun?	Was muss ich tun?	Bis wann?	Wer ist Ihr Ansprechpartner?	Hinweise	Erledigt
Verpflichtender Sprachtest über Online Language Support (OLS) (Änderungen vorbehalten) absolvieren – entfällt!	Unabhängig vom geplanten Startsemester den Sprachtest nach Erhalt der Einladung online ausfüllen und absenden.	Zeitnah nach Aufforderung, jedoch spätestens einen Monat nach Erhalt des Zugangs.	Göttingen International Erasmus+ KA 131 Team	Nur für EU-Sprachen verfügbar. Muttersprachler*innen sind befreit.	<input type="checkbox"/>
Erasmus+ KA 131 Grant Agreement (Fördervereinbarung) inkl. Sicherheitsbelehrung und Angaben zu Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherung	Bitte lesen Sie sich das Dokument aufmerksam durch und senden es mit Originalunterschrift in zweifacher Ausfertigung postalisch zurück.	Zeitnah nach Erhalt, auf jeden Fall vor Beginn des Aufenthalts!	Göttingen International Erasmus+ KA 131 Team	Die Zustellung der Fördervereinbarung erfolgt per Mail nach Eingang eines Learning Agreements.	<input type="checkbox"/>
Immatrikulationsbescheinigung für das/die geförderte(n) Auslandssemester nachreichen	Im Mobilitätsportal (Erasmus+ KA 131 Studium) hochladen.	Spätestens bis 30.09. / 31.03.	Programmbeauftragte*r Universität Göttingen		<input type="checkbox"/>
ggf. Beurlaubung beantragen		Vor Antritt des Auslandsaufenthaltes	Servicebüro Studienzentrale		<input type="checkbox"/>

WÄHREND des geplanten Erasmus+ Auslandssemesters

Was muss ich als nächstes tun?	Was muss ich tun?	Bis wann?	Wer ist Ihr Ansprechpartner?	Hinweise	Erledigt
Certificate of Arrival nach Ankunft an Partneruniversität ausstellen lassen	Im Mobilitätsportal (Erasmus+ KA 131 Studium) hochladen.	Bis 4 Wochen nach Studienbeginn	Göttingen International Erasmus+ KA 131 Team	Die Auszahlung der ersten Rate erfolgt innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Dokuments.	<input type="checkbox"/>
Erasmus+ KA 131 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	Bei Änderung des Dokuments Upload im Mobilitätsportal (Erasmus+ KA 131 Studium) erforderlich	<input type="checkbox"/>

NACH dem geplanten Erasmus+ Auslandssemester

Was muss ich als nächstes tun?	Was muss ich tun?	Bis wann?	Wer ist Ihr Ansprechpartner?	Hinweise	Erledigt
Certificate of Stay an Partneruniversität ausstellen lassen und einreichen	Dokument ausstellen lassen und im Mobilitätsportal (Erasmus+ KA 131 Studium) hochladen.	4 Wochen nach Ende des Aufenthaltes	Göttingen International Erasmus+ KA 131 Team	Die Ausstellung darf nicht 4 oder mehr Tage vor Ende des Aufenthaltes erfolgen.	<input type="checkbox"/>

Was muss ich als nächstes tun?	Was muss ich tun?	Bis wann?	Wer ist Ihr Ansprechpartner?	Hinweise	Erledigt
EU-Online Survey ausfüllen	EU-Online Survey ausfüllen und abschicken. <i>Tipp: Es empfiehlt sich, das Grant Agreement während des Ausfüllens zur Hand zu haben.</i>	Spätestens 45 Tage nach Zugang (vorbehaltenlich)		Einladung erfolgt automatisch zum Ende des bei der Bewerbung angegebene Aufenthaltsende. Die Absenderadresse lautet: replies-will-be-discarded@ec.europa.eu (vorbehaltenlich)	<input type="checkbox"/>
Erasmus+ KA 131 Erfahrungsbericht ausfüllen	Fragebogen im Mobilitätsportal (Erasmus+ KA 131 Studium) ausfüllen.	Bis 4 Wochen nach Ende des Aufenthalts	Göttingen International Erasmus+ KA 131 Team:		<input type="checkbox"/>
Transcript of Records einreichen	Als PDF im Mobilitätsportal (Erasmus+ KA 131 Studium) hochladen und in der Fakultät (Anerkennung, s. u.) abgeben.	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"/>
Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen beantragen	Stellen Sie entweder einen Antrag beim Prüfungsamt oder bei der*m Anerkennungsbeauftragte*n Ihrer Fakultät.	Nach Erhalt des Transcript of Records	Fakultät, Prüfungsamt	Informationen zu Anerkennung von im Ausland erbrachten Leistungen	<input type="checkbox"/>



Leitfaden

Warum immer aktuelle Immatrikulationsbescheinigungen?

Mit der Bewerbung an der Fakultät weisen Sie gegenüber der*em 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“ an der Universität Göttingen?

Nachdem Sie von Ihrer Fakultät offiziell für die Teilnahme am Erasmus+ Programm ausgewählt wurden, nehmen Sie mit der Online-/Nominierung das Platzangebot an.

Sie erhalten von Ihren Programmbeauftragten ein Kurz-Nominierungsformular mit der Bitte dieses unterschrieben (digital oder im Original) in die Fakultät zurückzusenden. Das Original ist dann **bis zum 30.04.2022 durch Ihre Fakultät** an die Abteilung Göttingen International weiterzuleiten.

Was ist die „Nominierung“ an der Partnerhochschule?

Weiterhin müssen Sie noch an der Gasthochschule nominiert und angemeldet werden. Hierzu ist es in der Regel erforderlich, dass Sie zunächst von Ihrer*em Programmbeauftragten an der Gasthochschule gemeldet werden und Sie danach 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.

Nominierung und Anmeldung durch Göttingen International erfolgt ausschließlich für die zentralen Austauschplätze im Rahmen des ENLIGHT-Netzwerkes.

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 131 - Learning Agreement* (LA)?

Vor Beginn Ihres Aufenthaltes muss ein Learning Agreement erstellt und in der Regel von Ihrer*em 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*em 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. 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 Mobilitätsportal der Abteilung Göttingen International 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 (erasmus@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 131 Programms durchgeführt werden.

Nur in begründeten Einzelfällen kann ein Hochladen (Portal) oder Übersenden (erasmus@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 131 Förderung zurückzuziehen. (Änderungsvorbehalten aufgrund der Digitalisierung des Learning Agreements)

Das Papierdokument des Learning Agreements finden Sie [hier](#). Es ist nur noch zu verwenden, sollte es Probleme bei der Nutzung des [Online Learning Agreements](#) geben.

Was ist der Online Language 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 dem Erasmus+ Aufenthalt** vor. Sie erhalten voraussichtlich zwischen Juni und August per E-Mail (@stud.uni-goettingen.de) einen Link (unabhängig von Ihrem Startsemester), welcher Sie zu dem Online Language 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 Bitte überprüfen Sie daher auch stets Ihren Spam-Ordner.

Hinweis für Geförderte im Akademischen Jahr 2022/23:

Die Implementierung der neuen EU-Datenbank [eu|academy](#) für das verpflichtende Sprach-Assessment (sog. "OLS" - Online Language Support) verzögert sich. Vor diesem Hintergrund werden alle Erasmus+ Geförderten im Akademischen Jahr 2022/23 vom verpflichtenden OLS-Assessment befreit. Wir würden es jedoch begrüßen, wenn Sie das OLS-Assessment freiwillig absolvieren. Eine Mitteilung, sobald die OLS-Funktion vollumfänglich bereit steht, erfolgt per Mail. Unabhängig davon können Sie gerne schon das Angebot der „eu|academy“ auf freiwilliger Basis nutzen. Neben den virtuellen Sprachtests und -

kursen werden auch Selbstlernkurse zu weiteren Themen wie z. B. „migration & intergration“ oder „cities, urban & regional development“ angeboten.

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

Im Idealfall händigt Ihnen das Erasmus+ Key Action 131 Team der Abteilung Göttingen International im Rahmen der Informationsveranstaltung im Juni 2022 (Outgoing Studierende im WS 2022/23) bzw. im November 2022 (Outgoing Studierende im SoSe 2023) das Grant Agreement aus. Sollten Sie nicht teilnehmen können oder sollte die Veranstaltung virtuell durchgeführt werden müssen, erhalten Sie die Förderzusage zwischen Juli und August 2022 (der genaue Zeitraum hängt von dem Bearbeitungsumfang insgesamt und der Mittelzusage der NA-DAAD ab) bzw. zwischen November und Dezember 2022 (bei Aufenthalt im SoSe 2023) voraussichtlich per E-Mail. Bitte unterschreiben Sie umgehend beide Exemplare und schicken Sie **beide Originale** innerhalb von 3 Wochen **an Universität Göttingen, Abteilung Göttingen International, Team Erasmus+ KA 131, Von-Siebold-Str. 2, 37075 Göttingen** zurück.

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 Amtes, 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 COVID19-Pandemie im Auge.

Was ist das Certificate of Arrival (CoA)?

Das Certificate of Arrival ist eine Ankunftsbestätigung auf der der offizielle Beginn Ihres Aufenthaltes dokumentiert wird. Als Vorlage benutzen Sie bitte das CoA, das Ihnen online von der Abteilung Göttingen International zur Verfügung gestellt wird. Unter bestimmten Umständen können auch Bestätigungen der Partneruniversitäten akzeptiert werden, sofern diese die erforderlichen Mindestinformationen beinhalten (vgl. CoA U Göttingen) Sie sollten es sich **umgehend** bzw. spätestens bis 4 Wochen nach Beginn des akademischen Aufenthaltes unterschreiben lassen und im Mobilitätsportal hochladen. Sollte es Probleme beim Hochladen des Dokuments im Mobilitätsportal geben, kann das CoA per E-Mail an erasmus@uni-goettingen.de gesendet werden.



Wer muss bei Änderungen am geplanten Aufenthaltszeitraum bis wann informiert werden?

Abbruch:

Bitte informieren Sie umgehend Ihre Ansprechpartner an Heimat- und Gastfakultät sowie das Erasmus+ KA 131 Team bei Göttingen International (an erasmus@uni-goettingen.de) unter Nennung des Abbruchgrundes.

Verlängerung:

Zunächst muss geprüft werden, ob eine Verlängerung vertraglich möglich ist. Falls ja, benötigen Sie die Zustimmung der Programmbeauftragten an Heimat- und Gasthochschule sowie und des Göttingen International Erasmus+ KA 131 Teams. Bitte senden Sie in diesem Fall bis spätestens 4 Wochen vor ursprünglich geplanten Aufenthaltsende eine Mail an erasmus@uni-goettingen.de, die die Zustimmung der Programmbeauftragten enthält.

Bitte beachten Sie, dass

- die finanzielle Förderung des verlängerten Semesters ausgeschlossen ist.
- eine Verlängerung über das akademische Jahr hinaus ist grundsätzlich nicht möglich ist.
- Sie im Fall der Zustimmung einer Verlängerung, das neue Enddatum im OLS-Portal aktualisieren müssen.

Was ist das Certificate of Stay (CoS)?

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

Einige Partneruniversitäten nutzen bereits digitalisierte Bestätigungen. Diese müssen, um von Ihrer Heimatuniversität anerkannt zu werden, folgende Daten enthalten:

- Vor- und Nachname
- Heimatuniversität
- Start- und Enddatum des Aufenthaltes
- Digitale Unterschrift und Datum bzw. QR-Code

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.

Bitte beachten Sie, dass jede Partneruniversität ihr eigenes Verfahren hat, um Studierenden das ToR zukommen zu lassen: vor Ort abholen (Systemausdruck), Versand an Heimatuniversität bzw. Versand direkt an Studierende*n

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.

Was muss bei der Anerkennung beachtet werden? *Hinweise und Rechtliche Grundlagen*

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

Bitte beachten, dass für die Förderfähigkeit am Ende des Aufenthaltes pro Semester 10 ECTS mit dem ToR nachgewiesen werden müssen.

Die rechtliche Grundlage zur Anerkennung von im Ausland erbrachten Studienleistungen bildet die Lissabon-Konvention, die von Deutschland am 1.10.2007 ratifiziert wurde.

Einen Leitfaden zur Anerkennung sowie entsprechende Hinweise für Anerkennungsbeauftragte und Studierende finden Sie auf www.hrk-nexus.de/themen/anerkennung (unter Downloads).

- [Weiterführende Informationen zum European Credit Transfer System](#)