

Kurzanleitung für das Formular „Upload von Erasmus+ / SEMP Dokumenten“

Nach dem Import Ihrer Erasmus+ KA 131 Bewerbung durch die Abteilung Göttingen International können Sie im **Erasmus+ KA 131 Portal** über das Formular „Upload von Erasmus+/SEMP Dokumenten“ die weiteren Dokumente für den Mobilitätsprozess hochladen. Benutzen Sie dazu bitte immer ausnahmslos folgenden Link:

<https://goettingen.moveon4.de/form/6391d6a5326b08799a215fc0/deu>

Allgemeine Informationen

Tragen Sie bitte ihren Nachnamen und ihren Vornamen ein und wählen Sie den entsprechenden Austausch aus.

Upload von Erasmus+/ SEMP Dokumenten 0/2

Dokumente

[Formular abschicken](#)

Sie können über dieses Formular immer wieder Dokumente zu ihrem Auslandsaufenthalt hochladen. Nachdem Sie ein oder mehrere Dokumente hinzugefügt haben, müssen Sie das Formular auch immer abschicken. Falls Sie dann in Zukunft erneut etwas hochladen möchten/müssen, dann füllen Sie dieses Formular einfach erneut aus.

Allgemeine Informationen

Nachname*

Vorname*

Austausch*

Dokumente

Für welchen Aufenthalt bzw. für welches Austauschprogramm möchten Sie Unterlagen hochladen?

Erasmus+ KA131 Studium Erasmus+ KA131 Praktikum Swiss European Mobility Programme

Dokumente für die Programmdurchführung

Dokumente

Wählen Sie hier bitte den Austausch aus, für den Sie ein Dokument/Dokumente hochladen möchten.



Hinweis: Sie müssen nicht alle Dokumente gleichzeitig hochladen, sondern können auch nach dem Upload von nur einem Dokument die Seite als vollständig markieren und absenden. Das Feld „Seite als vollständig markieren“ finden Sie am Ende der Seite.

Beispiel: Sie planen einen Studienaufenthalt und möchten die PDF-Datei Ihres Erasmus+ KA 131 Online Learning Agreement for Studies hochladen:

1. Wählen Sie unter „Dokumente“ *Erasmus+ KA131 Studium* aus.
2. Scrollen Sie zum Bereich „Dokumente für die Programmdurchführung“.
3. Klicken Sie bei *Learning Agreement (Erasmus+ KA131 Studium)* auf „Ja“ und laden das PDF-Dokument hoch.
4. Markieren Sie die Seite am unteren Ende des Formulars „als vollständig“, speichern Sie den Fortschritt und wechseln Sie im Menü links zum Reiter „Formular abschicken“.

Allgemeine Informationen

Nachname*	<input type="text"/>
Vorname*	<input type="text"/>
Austausch*	Bitte wählen <input type="button" value="v"/>

Dokumente

Für welchen Aufenthalt bzw. für welches Austauschprogramm möchten Sie Unterlagen hochladen?

Erasmus+ KA131 Studium Erasmus+ KA131 Praktikum Swiss European Mobility Programme

Dokumente für die Programmdurchführung

Learning Agreement (Erasmus+ KA131 Studium)	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Learning Agreement (Erasmus+ KA131 Studium)*	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt.

Seite als vollständig markieren

Hinweis: Sollten nach Vorlesungsbeginn an der Partnerhochschule oder der aufnehmenden Einrichtung **Änderungen** am geplanten Studien-/Praktikumsbeginn notwendig sein, muss ein sogenanntes „Revised Learning Agreement for Studies“/Learning Agreement for Traineeships – During the Mobility“ hochgeladen werden. Nutzen Sie hierfür bitte die entsprechende Kategorie unter „Dokumente für die Programmdurchführung“.

Formular abschicken

Bitte bejahen Sie beide Felder und markieren Sie die Seite „als vollständig“. Abschließend können Sie das Formular absenden.

Upload von Erasmus+/ SEMP Dokumenten 1/2

Dokumente ✓ **Formular abschicken**

Formular abschicken

Hiermit bestätige ich, dass die Angaben in diesem Formular nach meinem besten Wissen und Gewissen richtig und vollständig sind. Ja *

Ich nehme zur Kenntnis, dass die Informationen dieses Formulars unter Berücksichtigung des Datenschutzgesetzes durch die Universität Göttingen elektronisch gespeichert und verwendet werden. Ja *

Seite als vollständig markieren

Nach einem erfolgreichen Versand erhalten Sie eine E-Mail als Eingangsbestätigung.

Bitte beachten Sie:

Die Verarbeitung der hochgeladenen Dokumente erfolgt nach Prüfung durch das Erasmus+ KA 131 Team manuell. Hierdurch können Verzögerungen in der weiteren Bearbeitung entstehen. Sollten Sie also eine automatisierte Erinnerungsemail erhalten, obwohl Sie erforderliche Dokumente bereits zur Verfügung gestellt haben, prüfen Sie bitte zunächst, ob Sie das Formular erfolgreich gesendet und eine Eingangsbestätigung erhalten haben. Falls ja, betrachten Sie die Erinnerungsmail als gegenstandslos.

Bitte senden Sie keine Dokumente nach einem erfolgreichen Upload per Mail!

Sollte es Rückfragen oder technische Probleme geben, kommt Ihre Ansprechperson der Abt. Göttingen International auf Sie zu.

Lösungen zu häufigen Problemen

- Verwenden Sie den richtigen Link zum Portal:
<https://goettingen.moveon4.de/form/6391d6a5326b08799a215fc0/deu>
- Leeren Sie den Cache Ihres Browsers
- Verwenden Sie einen anderen Browser
- Versuchen Sie etwas später nochmal.

Bei Problemen senden Sie bitte einen Screenshot der Fehlermeldung an erasmus@uni-goettingen.de

Quick guide for uploading documents

After the import of your Erasmus+ KA131 application by Göttingen International, you can upload further documents for your mobility at "Document Upload". Please use only following link:

<https://goettingen.moveon4.de/locallogin/57c56c5d84fb9628263ade11/deu>

General Information

Please enter your surname and first name and select the appropriate exchange.

Document upload 0/2

Documents

[Submit report](#)

Please always send the form. If you are required to upload more documents at a later stage of your stay, please just open this form again via the link in the portal.

General information

Surname*

First name*

Exchange*

Upload documents

For which stay resp. scholarship would you like to add documents?

Erasmus+ KA131 Studium PROMOS Global Exchange Erasmus+ KA103 Praktikum Swiss European Mobility Programme

Mark page as complete

[← Back](#) [Next →](#) [Save progress](#)

Upload Documents

Please select the exchange for which you want to upload documents. Depending on your selection, the options for uploading the required documents will appear at the bottom of the page.



Note: You do not have to upload all documents at the same time, but can mark the page as complete and send it even after uploading only one document. The field "Mark page as complete" can be found at the end of the page.

Note for Erasmus-students: Before you start your stay abroad, upload your Learning Agreement under the tab "Learning Agreement (Erasmus+ KA131)". In the event that your course selection changes **after the start of your stay abroad**, you can upload your so-called Revised Learning Agreement under the tab "Revised Learning Agreement (Erasmus+ KA131"

Example: You are a participant in the Erasmus+ KA131 program and would like to upload your Learning Agreement:

1. Select under "Upload documents" *Erasmus+ KA131 Studium*.
2. Click "Yes" next to *Learning Agreement (Erasmus+ KA131)* and upload the PDF document.
3. Mark the page as "complete" and proceed to the page "Submit Report".

Document upload
0/2

Documents

Submit report

Documents

Please always send the form. If you are required to upload more documents at a later stage of your stay, please just open this form again via the link in the portal.

General information

Surname*

First name*

Exchange*

Upload documents

For which stay resp. scholarship would you like to add documents?
 Erasmus+ KA131 Studium
 PROMOS
 Global Exchange
 Erasmus+ KA103 Praktikum
 Swiss European Mobility Programme

Learning Agreement (Erasmus+ KA 131) Yes

Learning Agreement (Erasmus+ KA 131)* Keine Datei ausgewählt.

Certificate of enrolment of the University of Göttingen Yes i

Submit report

Please affirm both fields and mark the page as complete. Finally, you can submit the report.

Document upload
1/2

Documents ✓

Submit report

Submit report

I hereby confirm that all details in this form are true and complete to the best of my knowledge.* Yes

I am aware that the information contained in this application is saved electronically and used by the University of Göttingen in accordance with data protection laws.* Yes

Mark page as complete

← Back
Submit →

After a successfully submitting the form, you will receive a confirmation mail.

Please note:

The uploaded documents are processed manually after they have been checked by the Erasmus+ KA 131 team. This may result in delays in further processing. Therefore, if you receive an automated reminder email even though you have already provided the required documents, please first check whether you have successfully sent the form and received a confirmation of receipt. If so, please consider the reminder email to be irrelevant.

Please do not send any documents by email after a successful upload! If there are any questions or technical problems, your contact person at the Göttingen International department will get in touch with you.

Solutions for frequent problems

- Do you use the right link?
Please always use
<https://goettingen.moveon4.de/locallogin/57c56c5d84fb9628263ade11/deu>
- Do you use the correct login data?
The document upload page will only show you your exchange possibility, if you use the login data that you defined in the application
- Empty the cache of your browser
- Use a different browser
- Try a little later

If problems occur, please send a screenshot of the problem report to erasmus@uni-goettingen.de