

Stand: 10/2014

Erasmus+-Studierendenmobilität/Outgoings Formular- und Verfahrens-Checkliste für Studierende

Diese Checkliste soll Ihnen eine Orientierung darüber geben, welche Abläufe und Unterlagen im Laufe des Erasmus+-Aufenthaltes an der Universität Göttingen relevant sind.

Da es im Laufe des Förderprogramms zu Änderungen in den Dokumenten und Abläufen kommen kann, empfehlen wir, stets die aktuellste Checkliste zu verwenden.

Die Formularvorlagen, der genannten Dokumente finden Sie auf <http://www.uni-goettingen.de/de/formulare-zur-abwicklung-der-mobilitaet/491452.html> (die Dokumente werden zum Teil noch erstellt und sukzessive ergänzt)

→ Vor dem Erasmus+-Aufenthalt:

Immatrikulationsbescheinigung oder Studienzeitbescheinigung aus den SB-Funktionen

- ☐ von jedem Semester des Erasmus-Austauschs beim Programmbeauftragten eingereicht

ERASMUS+-Online-Anmeldung/Nominierung:

- ☐ Ausdruck auf beiden Seiten unterschrieben und beim Göttinger Programmbeauftragten eingereicht
- ☐ Kopie der korrigierten Nominierung vom Göttinger Programmbeauftragten erhalten
- ☐ ERASMUS-Studenten Charta vom Programmbeauftragten erhalten

Anmeldung an der Gasthochschule:

- ☐ Offizielle Anmeldung an der Gasthochschule erfolgreich abgeschlossen, und zwar – je nach Gasthochschule – durch:
 - ☐ Online-Verfahren der Gasthochschule
 - ☐ eigenes Anmeldeformular der Gasthochschule

Learning Agreement – Orientierungswert: 30 ECTS-Kreditpunkte pro Semester:

- ☐ Learning Agreement von Ihnen und beiden Programmbeauftragten/verantwortlichen Personen ausgefüllt und **vor** dem Aufenthalt unterschrieben
- ☐ Kopie des Learning Agreements beim Göttinger Programmbeauftragten eingereicht (eine Förderung kann nur erfolgen, wenn ein gültiges Learning Agreement vorliegt)

Fördervereinbarung/Grant Agreement:

- ☐ Die Fördervereinbarung von Göttingen International erhalten und unterschrieben
- ☐ Ein Original an Göttingen International geschickt (eine Förderung kann nur erfolgen, wenn eine unterschriebene Version bei Göttingen International vorliegt)

Ankunftsbestätigung (Certificate of Arrival)

- ☐ Die Ankunftsbestätigung von der Gasthochschule ausstellen lassen und an Göttingen International, z.Hd. Frau Plünnecke geschickt (gerne auch auf elektronischem Wege, die Förderung erfolgt nur bei Vorliegen der Ankunftsbestätigung)

Änderungen im Learning Agreement (During the mobility):

- ☐ Notwendige Änderungen im Learning Agreement eingetragen und von beiden verantwortlichen Personen bestätigt (Mailverkehr ist ausreichend)
- ☐ Eine geänderte Version liegt auch beim Göttinger Programmbeauftragten vor

→ Nach dem Erasmus+-Aufenthalt:

Alle hier genannten Dokumente sind bis **einen Monat** nach Ende des Aufenthaltes zu erstellen und einzureichen!

Erasmus+ Certificate of Stay

- ☐ Certificate of Stay von der Gasthochschule unterschrieben
- ☐ Certificate of Stay bei der/beim Göttinger Programmbeauftragten eingereicht

ERASMUS+-Online-Studierendenbericht und frei formulierter Erfahrungsbericht:

- ☐ Online-Bericht ausgefüllt und abgeschickt (einen **persönlichen** Link zu dem Bericht erhalten Sie automatisch **nach** Beendigung Ihres Aufenthaltes)
- ☐ Die PDF-Datei des Online-Berichts (wird am Ende erstellt) per Mail an Ihre(n) Programmbeauftragte(n) geschickt
- ☐ frei formulierten Bericht erstellt und bei der/Ihrem Programmbeauftragten eingereicht
- ☐ frei formulierten Bericht als Emailanhang an jan.oberdieck@zvw.uni-goettingen.de geschickt

ECTS Transcript of Records (Vorlage der Gasthochschule oder Section after mobility im Learning Agreement):

- ☐ Kopie des Transcript beim Göttinger Programmbeauftragten eingereicht (ggf. nachzureichen)

Bestätigung über die Vollständigkeit der Erasmus+-Unterlagen:

- ☐ von Programmbeauftragten unterschrieben und an Studium International weitergegeben