

Stand: 04/2025

Erasmus+ Key Action 131 (KA 131) - Studierendenmobilität Checkliste und weitere Informationen für Outgoing-Studierende

(gültig für Aufenthalte im WS 2025/26 und SoSe 2026)

Herzlichen Glückwunsch: Sie wurden für einen Erasmus+ Auslandsaufenthalt in einem [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 Ansprechpersonen:

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
Projektadministration:	Elina Klenke
Kontakt:	erasmus@uni-goettingen.de
Adresse:	Von-Siebold-Str. 2, 37075 Göttingen

Links und wichtige Hinweise

- Dokumente, Informationen und Vorlagen finden Sie hier: [Erasmus+ KA 131 für Studienaufenthalte](#)
- Informationen werden nur an die **@stud.uni-goettingen.de-Adresse** gesendet. Bitte checken Sie Ihren Posteingang (inkl. Spam-Ordner) regelmäßig.
- Formular für die Übermittlung von relevanten Dokumenten: „**Upload von Dokumenten**“
 - Bitte nutzen Sie immer nur diesen Link zum [Erasmus+ KA 131 Portal](#).
 - Bitte achten Sie auf die richtige Zuordnung im Formular: „Erasmus+ KA 131 Studium“.
 - Sie erhalten eine Eingangsbestätigungsmail nach erfolgreichem Upload.
 - Bitte senden Sie keine hochgeladenen Dokumente per Mail.
 - Eingehende Unterlagen werden von uns schnellstmöglich geprüft und bearbeitet. Auszahlungen von Förderraten erfolgen stets en bloc bei Vorliegen aller Voraussetzungen.
- Generell ist davon auszugehen, dass uns E-Mails und Unterlagen erreichen und entsprechend bearbeitet werden. Aufgrund der hohen Mobilitätszahlen ist es leider nicht möglich, Rückfragen zu Eingangsbestätigungen und Zahlungszeitpunkten individuell zu beantworten.
- **Sollten Sie eine Frist nicht einhalten können, informieren Sie uns bis spätestens zum Fristende per Mail:** erasmus@uni-goettingen.de

CHECKLISTE für ein Erasmus+ KA 131 gefördertes Auslandssemester

Vor der Mobilität

Nominierung an der Universität Göttingen <i>Nach Erhalt des Platzangebotes müssen Sie die Annahme bestätigen oder das Angebot ablehnen.</i>	Je nach Fakultät	☐
Anmeldung an der Partneruniversität <i>Die Nominierung an der Partnerhochschule erfolgt durch Ihre*n *Erasmus+ Programmbeauftragte*n. Erst danach erhalten Sie alle relevanten Informationen zum Anmeldeprozess an der Partnerhochschule.</i>	Abhängig von Partneruniversität	☐
Antrag auf Zusatzförderung: Reisen und Soziale Teilhabe <i>Den Link zum Antragsformular erhalten Sie per Mail von der Abt. Göttingen International.</i>	Frist s. Mail	☐
Falls zutreffend: Sprachnachweis nachreichen <i>Gilt nur bei Start zum Sommersemester!</i>	31.07.	☐
Online Learning Agreement for Studies (OLA) <i>Ihr*e Erasmus+ Programmbeauftragte*r steht für Unterstützung zur Verfügung. Wichtig: Das Online Learning Agreement ist die verpflichtende Voraussetzung einer Förderzusage (s. u. „Was ist das Online Learning Agreement for Studies?“)</i>	Schnellstmöglich – bis spätestens vier Wochen vor geplanten Beginn	☐
Folgende verpflichtende Versicherung besteht: Krankenversicherung. <i>Bitte klären Sie frühzeitig Ihren bestehenden Versicherungsschutz. Der Abschluss eines Auslandskrankenschutzes, einer Unfall- sowie einer Haftpflichtversicherung wird dringend empfohlen.</i>	Vor Abschluss Förderzusage	☐
Info-Sessions für nominierte Teilnehmer*innen bei Göttingen International <i>Einladung erfolgt per Mail. Die Teilnahme wird vorausgesetzt.</i>	Juni & Juli / November	☐
Erasmus+ KA 131 Förderzusage („Grant Agreement“) <i>Einsicht, Unterzeichnung und ggf. Entgegennahme während der Info-Sessions, sofern vorher ein OLA eingereicht wurde (s. u. „Was ist die Fördervereinbarung/Grant Agreement?“).</i>	Ausgabe während Info-Session	☐
Online Language Support (OLS) <i>Teilnehmer*innen wird empfohlen, das Angebot zur Online-Sprachunterstützung von eu/academy zu nutzen. Eine Anleitung für die Registrierung finde Sie hier.</i>	Vor Mobilitätsbeginn	☐

Immatrikulationsbescheinigung/en <i>Immatrikulationsbescheinigungen der Universität Göttingen für WiSe und bei zweisemestrigen Aufenthalt sowie nur Start zum SoSe ebenfalls SoSe-Bescheinigung nachreichen.</i>	Unmittelbar nach entsprechender Rückmeldung	
--	---	---

Während der Mobilität

Certificate of Arrival <i>Im Erasmus+ KA 131 Portal hochladen. Auszahlung der ersten Rate erfolgt innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Dokuments!</i>	Bis 4 Wochen nach Aufenthaltsbeginn	
<u>Falls erforderlich:</u> Revised Online Learning Agreement erstellen, sofern Änderungen an den vereinbarten Lernzielen erfolgen müssen <i>Im Erasmus+ KA 131 Portal hochladen. Bitte beachten Sie die Informationen auf unserer Website.</i>	Innerhalb der ersten 5 Wochen nach Aufenthaltsbeginn	
Certificate of Stay von der Partneruniversität ausstellen lassen. <i>Bestätigung über akademisch verpflichtenden Aufenthalt: Startdatum: Vorlesungsbeginn Enddatum: Tag der letzten akademischen Prüfung</i>	Innerhalb von 4 Wochen nach Aufenthaltsende	
Änderung des geplanten Enddatums Sollte sich das geplante Enddatum (vgl. Förderzusage) ändern, muss dies per Formular im Erasmus+ KA 131 Portal angezeigt werden.	Bis 30 Tage vor geplanten Enddatum	
Sie müssen Ihren Aufenthalt abbrechen oder möchten um ein Semester verlängern? Bitte beachten Sie die Informationen unter „Wer muss bei Änderungen am geplanten Aufenthaltszeitraum bis wann informiert werden?“ oder auf unserer Website.		

Nach der Mobilität

Certificate of Stay hochladen (s. o.) <i>Enthält die Bestätigung über den akademisch verpflichtenden Aufenthalt. Im Erasmus+ KA 131 Portal hochladen.</i>	Innerhalb von 4 Wochen nach Aufenthaltsende	
EU-Online-Survey <i>Die Einladung erfolgt per Mail. Den Bericht ausfüllen und abschicken.</i>	Zeitnach Erhalt	
Erasmus+ Erfahrungsberichtformular <i>Im Erasmus+ KA 131 Portal ausfüllen und senden.</i>	Innerhalb von 4 Wochen nach Aufenthaltsende	

Transcript of Records <i>Im Erasmus+ KA 131 Portal hochladen.</i> Hinweis: In Einzelfällen kann es bei der Ausstellung des ToR durch die Partneruniversität zu Verzögerungen kommen. Informieren Sie bitte bis Fristende (s. rechts) das Erasmus+ KA 131 Team: erasmus@uni-goettingen.de	Innerhalb von 4 Wochen nach Aufenthaltsende	
Die Abschlussrate wird innerhalb von 45 Tagen nach Eingang des letzten Dokuments bearbeitet.		
Anerkennungsantrag <i>In der Fakultät zu stellen.</i> <i>Für Rückfragen wenden Sie sich an Ihre*n Erasmus+ Programmbeauftragte*n.</i>	I.d.R. innerhalb eines Jahres nach Aufenthaltsende	

LEITFADEN für ein Erasmus+ KA 131 gefördertes Auslandssemester

Warum immer aktuelle Immatrikulationsbescheinigungen?

Mit der Bewerbung an der Fakultät weisen Sie gegenüber der*m Programmbeauftragten nach, dass Sie aktuell an der Universität als reguläre*r Studierende*r eingeschrieben sind. Reichen Sie also bitte die zum Zeitpunkt der Bewerbung gültige Bescheinigung (WiSe) ein. Nur regulär eingeschriebene Studierende der Universität sind während des Auslandsaufenthaltes förderfähig. Denken Sie daran, nach der Rückmeldung zum Wintersemester (für einen Aufenthalt im Wintersemester) bzw. zum Sommersemester (für ein zweites Semester bzw. für ein Sommersemester) die entsprechende Immatrikulationsbescheinigung im Erasmus+ KA 131 Portal hochzuladen (s. o.).

Was ist die „Nominierung“ an der Universität Göttingen?

Nachdem Sie von Ihrer Fakultät offiziell für die Teilnahme am Erasmus+ Programm ausgewählt wurden, erhalten Sie ein entsprechendes Platzangebot, welches Sie dann verbindlich annehmen müssen. Entsprechende Informationen erhalten Sie im Februar/März von Ihrer*m Erasmus+ Programmbeauftragten.

Was ist die „Anmeldung“ 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*m 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 erfolgen ausschließlich für die zentralen Austauschplätze im Rahmen des ENLIGHT-Netzwerkes.

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

Was ist das Erasmus+ Key Action 131 - Online Learning Agreement for Studies (OLA)?

Vor Beginn Ihres Aufenthaltes muss ein „Online Learning Agreement for Studies“ erstellt und von Ihnen, Ihrer*m Programmbeauftragten und der zuständigen Person an der Gasthochschule unterschrieben werden.

Die Verwendung des [Online Learning Agreements](#) ist verpflichtend.

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 OLA an der Gastuniversität. Bitte beachten Sie, dass mindestens 60 % 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 in der ersten Unterrichtssprache zu belegen, für die Sie mit der Bewerbung den erforderlichen Sprachnachweis erbracht haben.

Wichtig: Ohne Online Learning Agreement for Studies erfolgt keine Ausstellung eines Grant Agreements.

Bitte beachten Sie: Wir empfehlen, sofort nach Erstellung eines OLA, welches Ihre Unterschrift und die Unterschrift Ihrer*s Erasmus+ Programmbeauftragten enthält (sog. „vorläufiges OLA“), eine PDF des Dokuments im Erasmus+ KA 131 Portal hochzuladen. Studierende, die dies vor den Info-Sessions im Juni/November erledigen, haben während der Info-Session die Möglichkeit, die Fördervereinbarung einzusehen und zu unterschreiben.

Das von allen Parteien (teilnehmende Person, Heimat- und Gastuniversität) unterzeichnete OLA (sog. „vollständiges OLA“) ist **sofort nach Erhalt** - spätestens bis vier Wochen vor Beginn Ihres akademischen Aufenthaltes an der Partneruniversität - über das Erasmus+ KA 131 Portal der Abteilung Göttingen International hochzuladen.

Wichtig: Ohne vollständiges OLA erfolgt keine Unterzeichnung der Förderzusage durch die Abt. Göttingen International und folglich keine Auszahlung der Erasmus+ KA 131 Förderung.

Sollten Sie zu Beginn des Aufenthalts Änderungen an Ihren vereinbarten Lernzielen vornehmen müssen, können Sie nach Abstimmung mit Ihrer*m Erasmus+ Programmbeauftragten und Ihrer Ansprechperson an der Gastuniversität innerhalb von fünf Wochen nach Beginn des Aufenthalts ein sog. „Revised Learning Agreement“ (Abschnitt „Changes during the Mobility“ im OLA) erstellen und im Erasmus+ KA 131 Portal hochladen.

Was ist der Online Language Support (OLS)?

Teilnehmer*innen wird empfohlen, vor Mobilitätsbeginn die Online-Sprachunterstützung von [eu|academy](#) zu nutzen. Eine Anleitung für die Registrierung ist auf der Webseite unter „Dokumente für die Programmdurchführung“ hinterlegt.

Was ist die Fördervereinbarung/Grant Agreement (GA)?

Die von Ihnen und der Abt. Göttingen International unterzeichnete Fördervereinbarung ist die Grundlage Ihrer Erasmus+ KA 131 Teilnahme. Das Dokument enthält alle relevanten Informationen zu den Voraussetzungen und Bedingungen der Erasmus+ KA 131 Förderung.

Bei Vorliegen eines mindestens vorläufigen OLAs bis Mitte Juni/November erhalten Sie im Rahmen der Info-Sessions im Juni (Beginn zum WiSe) bzw. im November (Beginn zum SoSe) die Möglichkeit, die Fördervereinbarung einzusehen und zu unterzeichnen. Bei Vorlage eines vollständigen OLAs erfolgt die Aushändigung der von der Abt. Göttingen International unterzeichneten Fördervereinbarung sogar bereits während der Info-Session. Die Teilnahme an den Info-Sessions wird vor diesem Hintergrund vorausgesetzt.

Studierende, die nicht teilnehmen können, erhalten im Nachgang der Info-Sessions weitere Informationen per Mail.

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.

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 Erasmus+ KA 131 Portal hochladen.

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

Verlängerung des laufenden Aufenthalts:

Sollten Sie Ihren Semesteraufenthalt um einige Tage verlängern müssen, muss dies per fristgerechter Meldung über das Formular „Erasmus+ KA 131 Studienaufenthalte - Abfrage Enddatum akademischer Aufenthalt“ im Erasmus+ KA 131 Portal erfolgen. Die Frist endet 30 Tage vor geplantem Enddatum (vgl. Grant Agreement).

Beispiel: Ihre letzte Prüfung findet später statt als geplant.

Abbruch:

Bitte füllen Sie umgehend das Formular „Erasmus+ KA131 Programm - Annullierung oder Abbruch einer Mobilität“ im Erasmus+ KA 131 Portal aus. Wir kommen auf Sie zu, um die Abwicklung Ihrer Förderung zu besprechen. Gerne stehen wir Ihnen auch für ein individuelles Gespräch zur Verfügung: erasmus@uni-goettingen.de

Verlängerung um ein Semester:

Zunächst muss geprüft werden, ob eine Verlängerung vertraglich möglich ist (z. B. Gö abroad oder bei den Programmbeauftragten zu erfragen). Falls ja, benötigen Sie die Zustimmung der Programmbeauftragten an Heimat- und Gasthochschule. Bitte erstellen Sie eine PDF der beiden Zusagen. Füllen Sie anschließend das Formular „Erasmus+ KA 131 Studienaufenthalte - Abfrage Enddatum akademischer Aufenthalt“ in der Mobilitätsdatenbank aus und laden die o. g. PDF hoch. Die Frist für einen Antrag auf Verlängerung endet 30 Tage vor geplantem Aufenthaltsende (vgl. Grant Agreement).

Bitte beachten Sie, dass

- die finanzielle Förderung des verlängerten Semesters ausgeschlossen ist.
- eine Verlängerung über das akademische Jahr hinaus grundsätzlich nicht möglich ist.

Was ist das Certificate of Stay (CoS)?

Im Certificate of Stay wird seitens der Gastuniversität das Startdatum (Vorlesungsbeginn) sowie das Enddatum (Tag der letzten akademischen Prüfung) des akademischen Aufenthaltes bestätigt. Sollten Sie an den Orientation Days oder der Welcome Week an der Gasteinrichtung teilnehmen, lassen Sie sich diese Daten bitte ebenfalls auf dem CoS bestätigen.

Das CoS laden Sie bis spätestens vier Wochen nach Ihrem letzten Tag an der Partnerhochschule im Erasmus+ KA 131 Portal 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

Diese Bestätigung sollte nicht vor dem Ende des akademischen Aufenthaltes unterschrieben werden. Eine Abweichung von bis zu 5 Tagen wird toleriert.

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 Erasmus+ KA 131 Portal 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 Sie, 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](#)