

Stand: 09/2025

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

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

Herzlichen Glückwunsch: Sie wurden für einen geförderten Auslandsaufenthalt in der Schweiz 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 [SEMP \(Erasmus+\) 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

- Allgemein Informationen finden Sie hier: [Swiss European Mobility Programme](#)
- 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 verwenden Sie die Dokumente und Vorlagen Ihrer aufnehmenden Einrichtung.
 - Nutzen Sie immer nur diesen Link zum [Erasmus+ KA 131 Portal](#).
 - Login nur mit den Zugangsdaten, mit welchen die Bewerbung eingereicht wurde.
 - Bitte achten Sie auf die richtige Zuordnung im Formular: „Swiss European Mobility Programme“
 - Erhalt einer Eingangsbestätigungsmail nach erfolgreichem Upload.
 - Keine hochgeladenen Dokumente per Mail senden!
- 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 zu beantworten.**

CHECKLISTE für ein SEMP gefördertes Auslandssemester

Vor der Mobilität		
Nominierung an der Universität Göttingen <i>Nach Erhalt des Platzangebotes müssen Sie die Annahme bestätigten oder das Angebot ablehnen.</i>	Je nach Fakultät	<input type="checkbox"/>
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 PU	<input type="checkbox"/>
Falls zutreffend: Sprachnachweis nachreichen <i>Gilt nur bei Start zum Sommersemester!</i>	31.07.	<input type="checkbox"/>
Learning Agreement for Studies <i>Bitte wenden Sie sich an Ihre aufnehmende Einrichtung.</i>	Abhängig von PU	<input type="checkbox"/>
Versicherungen <i>Bitte klären Sie frühzeitig Ihren bestehenden Versicherungsschutz. Der Abschluss eines Auslandskrankenschutzes, einer Unfall- sowie Haftpflichtversicherung wird dringend empfohlen.</i>	Vor Abschluss Förderzusage	<input type="checkbox"/>
Immatrikulationsbescheinigung/en nachreichen <i>Immatrikulationsbescheinigungen der Universität Göttingen für WiSe-Bescheinigungen und bei 2semestigen Aufenthalt sowie nur Start zum SoSe ebenfalls SoSe-Bescheinigung nachreichen.</i>	Unmittelbar nach entsprechender Rückmeldung	<input type="checkbox"/>

Während der Mobilität		
Falls erforderlich: Revised Learning Agreement erforderlich <i>Bitte beachten Sie die Informationen im Grant Agreement.</i>	Innerhalb der ersten 5 Wochen nach Aufenthaltsbeginn	<input type="checkbox"/>
Sie möchten verlängern oder müssen abbrechen? Bitte beachten Sie die Informationen auf unserer Website.		

Nach der Mobilität		
SEMP-Erfahrungsberichtformular <i>Im Mobilitätsportal ausfüllen und senden.</i>	Innerhalb von 4 Wochen nach Aufenthaltsende	<input type="checkbox"/>

Transcript of Records <i>Im Mobilitätsportal hochladen.</i>	Innerhalb von 4 Wochen nach Aufenthaltsende	<input type="checkbox"/>
Anerkennungsantrag <i>In der Fakultät zu stellen. Für Rückfragen wenden Sie sich an Ihre*n Erasmus+ Programmbeauftragte*n.</i>	I.d.R. innerhalb eines Jahres nach Aufenthaltsende	<input type="checkbox"/>

LEITFADEN für ein SEMP gefördertes Auslandssemester

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 „Nominierung“ an der Universität Göttingen?

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

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.