

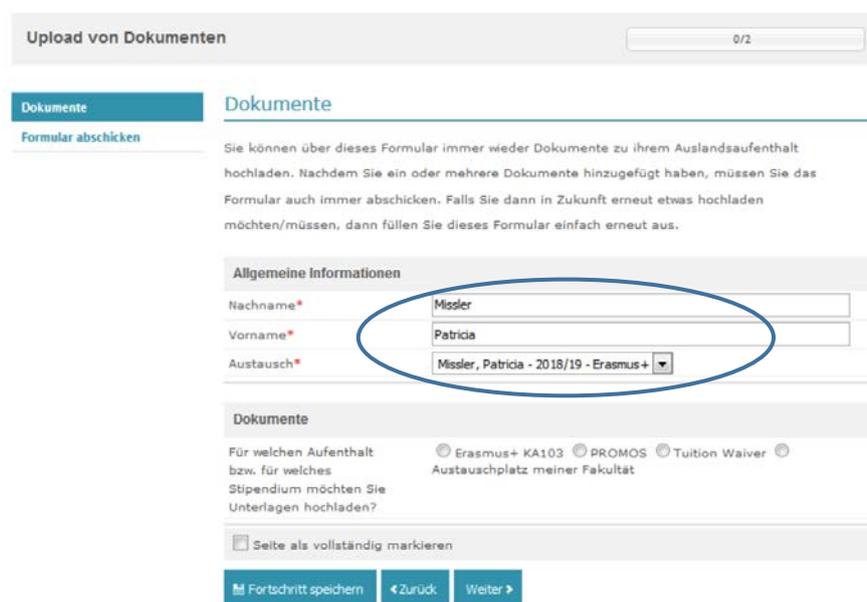
## Kurzanleitung für den Upload von Dokumenten

Nach dem erfolgreichen Absenden Ihrer Erasmus+ KA 103 Online-Nominierung und dem Import Ihrer Daten durch die Abteilung Göttingen International (ca. 4 Wochen nach Ende der Nominierungsfrist) können Sie unter „Upload von Dokumenten“ die weiteren Dokumente für den Mobilitätsprozess hochladen. Benutzen Sie dazu folgenden Link:

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

### Allgemeine Informationen

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



Upload von Dokumenten 0/2

**Dokumente** 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 Stipendium möchten Sie Unterlagen hochladen?

Erasmus+ KA103  PROMOS  Tuition Waiver  Austauschplatz meiner Fakultät

Seite als vollständig markieren

### Dokumente

Wählen Sie hier bitte den Austausch aus, für den Sie Dokumente hochladen möchten. Entsprechend Ihrer Auswahl erscheinen im unteren Bereich der Seite Möglichkeiten für den Upload der benötigten Dokumente.

**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.

**Hinweis für Erasmus+ Studierende:** Vor dem Antritt Ihres Auslandsaufenthalts laden Sie ihr Learning Agreement unter dem Reiter „Erasmus+ KA103“ hoch. Für den Fall, dass sich Ihre Kursauswahl **nach Antritt des Auslandsaufenthalts** ändert, haben Sie die Möglichkeit ihr korrigiertes, finalisiertes Learning Agreement unter dem Reiter „Dokumente für meine Fakultät“ als „Revised Learning Agreement“ hochzuladen. Achten Sie hierbei bitte auf die Vorgaben Ihrer Fakultät.

**Beispiel:** Sie sind Teilnehmer\*in des Erasmus+ KA103 Programms und möchten Ihr Learning Agreement hochladen:

1. Wählen Sie den Austausch „Erasmus+ KA103“ aus.
2. Laden Sie Ihr Learning Agreement als PDF in der Kategorie „Learning Agreement (Erasmus+ KA103)“ hoch.
3. Markieren Sie die Seite als vollständig und wechseln Sie zu dem Reiter „Formular abschicken“.

Dokumente

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\* Bitte wählen ▼

---

**Dokumente**

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

Erasmus+ KA103
  PROMOS
  Tuition Waiver
  Austauschplatz meiner Fakultät

---

**Vor dem Aufenthalt (Erasmus+)**

Learning Agreement (Erasmus+ KA103)

 Keine Datei ausgewählt.

Sprachnachweis (Erasmus+ KA103) - Bitte nur hochladen, sofern Sie das erforderliche Sprachniveau nicht mit Ihrer Bewerbung nachgewiesen haben (d.h. Spanisch und Französisch 61 bis 1 Monate vor Mobilitätsbeginn)

 Keine Datei ausgewählt.

---

**Während des Aufenthalts (Erasmus+)**

Certificate of Arrival (Erasmus+ KA103)

 Keine Datei ausgewählt.

---

**Nach dem Aufenthalt (Erasmus+)**

Certificate of Stay (Erasmus+ KA103)

 Keine Datei ausgewählt.

Transcript of Records (Erasmus+ KA103)

 Keine Datei ausgewählt.

Bitte füllen Sie zusätzlich den Abschlussbericht aus: [Hier finden Sie das Formular.](#)

---

Seite als vollständig markieren

## Formular abschicken

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

Upload von 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

📄 Senden

↩ Zurück

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

## Lösungen zu häufigen Problemen

- Verwenden Sie den richtigen Link?  
Bitte immer verwenden  
<https://goettingen.moveon4.de/locallogin/57c56c5d84fb9628263ade11/deu>
- Verwenden Sie die richtigen Zugangsdaten?  
Das Upload-Formular zeigt Ihnen die entsprechende Austauschmöglichkeit nur an, wenn Sie sich mit den Daten anmelden, die Sie auch für das entsprechende Bewerbungs- bzw. Nominierungsformular angelegt haben
- Leeren Sie den Cache Ihres Browsers
- Verwenden Sie einen anderen Browser

Bei Problemen senden Sie bitte einen Screenshot der Fehlermeldung an [erasmus@uni-goettingen.de](mailto:erasmus@uni-goettingen.de)

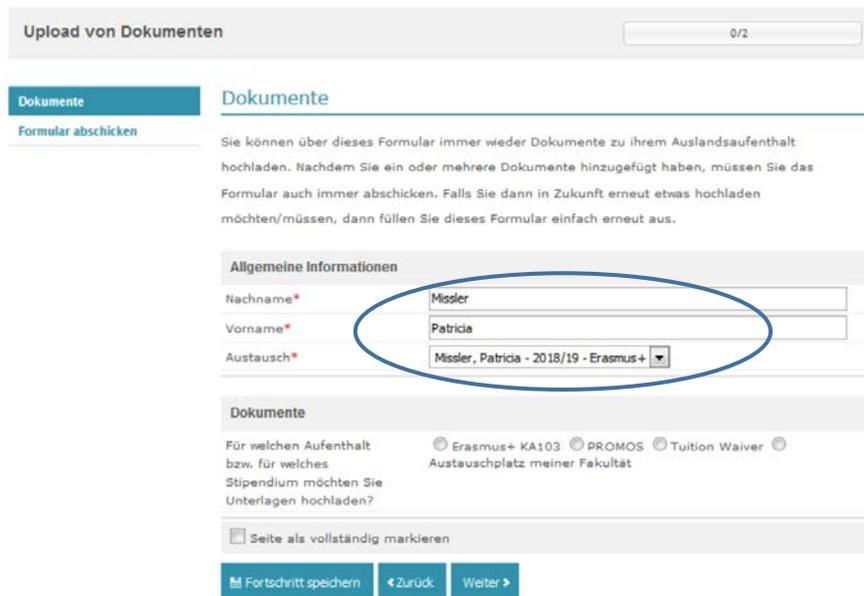
## Quick guide for uploading documents

After you submitted your Erasmus+ KA 103 online nomination successfully and the import of your data by Göttingen International (approx. 4 weeks after the deadline of nomination), you can upload further documents for your mobility at "Document Upload". Please use following link:

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

### General Information

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



Upload von 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 Stipendium möchten Sie Unterlagen hochladen?

Erasmus+ KA103  PROMOS  Tuition Waiver  
Austauschplatz meiner Fakultät

Seite als vollständig markieren

### 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 "Erasmus+ KA103". In the event that your course selection changes **after the start of your stay abroad**, you can upload your corrected Learning Agreement under the tab "Documents for my faculty" as a "Revised Learning Agreement". Please pay attention to the requirements of your faculty in that case.

**Example:** You are a participant in the Erasmus+ KA103 program and would like to upload your Learning Agreement:

1. Select the exchange "Erasmus+ KA103".
2. Upload your Learning Agreement as PDF document in the category "Learning Agreement (Erasmus+ KA103)".
3. Mark the page as complete and proceed to the page "Submit Report".

Dokumente

Formular abschicken

### Dokumente

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\* Bitte wählen

#### Dokumente

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

Erasmus+ KA103  PROMOS  Tuition Waiver  Austauschplätze meiner Fakultät

#### Vor dem Aufenthalt (Erasmus+)

Learning Agreement (Erasmus+ KA103) Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Sprachnachweis (Erasmus+ KA103) - Bitte nur hochladen, sofern Sie das erforderliche Sprachniveau nicht mit Ihrer Bewerbung nachgewiesen haben (d.h. Spanisch und Französisch B1 bis 1 Monate vor Mobilitätsbeginn)
 Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. i

#### Während des Aufenthalts (Erasmus+)

Certificate of Arrival (Erasmus+ KA103) Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

#### Nach dem Aufenthalt (Erasmus+)

Certificate of Stay (Erasmus+ KA103) Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

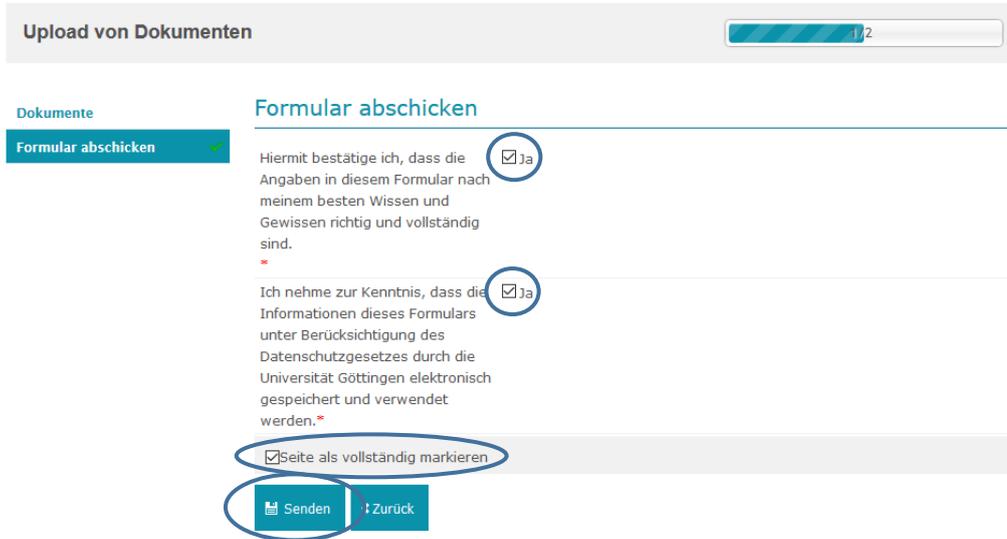
Transcript of Records (Erasmus+ KA103) Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Bitte füllen Sie zusätzlich den Abschlussbericht aus: [Hier finden Sie das Formular.](#)

Seite als vollständig markieren

## Submit report

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



After a successful import of you data, you will receive a confirmation mail.

## 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

When problems occur, please send a screenshot of the problem report to [erasmus@uni-goettingen.de](mailto:erasmus@uni-goettingen.de)