Aufgaben einer dezentralen Erasmus-Koordinatorin oder eines -Koordinators

(Stand: Mai 2016)

Studierende Outgoing:

Bereitstellung von Informationen für Studierende

- zum Bewerbungsprozedere (Ansprechpartner, Fristen, Unterlagen, Auswahlkriterien, Ablauf nach Auswahl)
- über Partnerhochschulen betreffend Kursangebot, Voraussetzungen zum Studium an der Partnerhochschule (zum Beispiel Sprachnachweis, Studienniveau), Unterrichtssprache, ECTS
- zur Anrechnung von im Ausland erbrachten Leistungen, Umrechnung von erbrachten Noten und den entsprechenden Zuständigkeiten am Fachbereich / im Fach

Website-Gestaltung aller Institute und Fachbereiche

Mindestangaben:

- Zuständige Erasmus-Koordinatorinnen / -Koordinatoren und ggf. weitere Ansprechpartner
- Bewerbungsfrist/en
- Auflistung der Bewerbungsunterlagen
- Informationen, in welcher Form (Papier, E-Mail) Unterlagen wo (Name, Adresse, E-Mail Adresse) eingereicht werden sollen
- Auswahlkriterien veröffentlichen
- Ablauf nach Bewerbungsfrist (wann erfolgen Zu-/Absagen, weiteres Vorgehen)
- Informationen zur Anerkennung bzw. wer dafür zuständig ist
- Ablauf Abstimmung Learning Agreement

Bitte **keine** Informationen zu den vom zentralen Erasmus Team angeforderten Unterlagen oder zu Finanzen angeben und keine Vorlagen direkt verlinken. → nur auf die zentralen Seiten verlinken, wo dann die Informationen und Vorlagen zu finden sind.

Abwicklung des Bewerbungsverfahrens

- Ausschreibung der Austauschplätze per Internet und ggf. Aushang unter Berücksichtigung der auslaufenden und neuen Kooperationen
- Festlegung des Bewerbungstermins: 31.1. (ggf. 15.5. für Restplätze zum SoSe)
- Festlegung der Bewerbungsunterlagen
  mindestens: Online-Bewerbungsformular, Immatrikulationsbescheinigung, Motivationsschreiben, Leistungsnachweise (MA: BA Zeugnis), Sprachnachweis
  ggf. zusätzlich: Lebenslauf, Abiturzeugnis, Gutachten, Nachweis Praktika o.Ä., etc.
  → Weitergabe der Informationen an das Erasmus-Team: *ausland.erasmus@fu-berlin.de*
- Veröffentlichung der Termine und Unterlagen dezentral sowie zentral unter *http://www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/dezentrale-infos-erasmus/termine-fristen/infos-fristen/*
- Auswahl der Kandidatinnen und Kandidaten anhand der Unterlagen und ggf. mittels Bewerbungsgesprächs mit Dokumentation der Auswahl. Ein Beispiel für einen Kriterienkatalog zur Bewertung finden Sie unter *www.fu-berlin.de/erasmus*. Empfohlener Termin: 1.3. (ggf. 1.6. für Bewerbungen zum SoSe)
- Sollte das vertraglich vereinbarte Platzkontingent überschritten werden (Auswahl von mehr

Personen und/oder Überschreitung der vereinbarten Monate) oder das vertraglich vereinbarte Studienniveau nicht eingehalten werden, bedarf es der formlosen schriftlichen Zustimmung der Partnerhochschule
→ zusammen mit der Bewerberliste per Fachpost an das Erasmus-Team Outgoings weiterleiten

- Bewerber über die Auswahl informieren und um schriftliche Zu- oder Absage des angebotenen Platzes bis zu einem Termin bitten
- Empfohlener Termin: 15.3. (ggf. 15.6. für Bewerbungen zum SoSe)
- Aufbewahrung aller Bewerbungsunterlagen der letzten 5 Jahrgänge inkl. Auswahlprotokoll

Nominierung nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens

Nominierung der ausgewählten Kandidatinnen und Kandidaten an der Partnerhochschule in der Regel per E-Mail unter Berücksichtigung der Nominierungs-/Bewerbungsfristen der Partnerhochschulen.

Folgende Mindestangaben zu den Kandidaten sollte eine Nominierung enthalten:

- vollständiger Name (Vor- und Nachnamen eindeutig kennzeichnen)
- Geburtsdatum
- Nationalität
- E-Mail Adresse
- Studienfach (ggf. mit Studienfachschlüssel lt. Vertrag)
- Studienniveau (BA/MA/Promotion)
- Zeitraum des Auslandsaufenthalts (WiSe/SoSe, 1st/2nd/3rd term)
- Dauer des Auslandsaufenthalts (1/2/3 Semester/terms bzw. Anzahl der Monate)

Teilweise gibt es andere Vorgaben von Partnerhochschulen, wie die Nominierung erfolgen sollte. Dann bitte entsprechend verfahren.

Vorgehen bei zentraler Nominierung

Bitte melden Sie die Namen der betreffenden Kandidatinnen und Kandidaten durch Zusendung der Bewerberliste per Fachpost mit dem Hinweis „zentrale Nominierung“ im Kommentarfeld bis zum 31. März an Stefanie Erthner, Erasmus-Team Outgoings, Iltisstr. 4.

Land	Partnerhochschule	Erasmus Code
Frankreich	Université Paris Descartes – Paris 5	F PARIS005
	Université Paris Diderot	F PARIS007
	Institut Catholique de Paris	F PARIS052
	Université de La Reúnion	F ST-DENI01
Irland	Mater Dei Institute of Education	IRLDUBLIN10
Italien	Università Cattolica del Sacro Cuore	I MILANO03
Island	University of Iceland	IS REYKJAV01
Spanien	Universidad Complutense de Madrid	E MADRID03
Vereinigtes Königreich	University of Essex	UK COLCHES01

Sollten Ihnen weitere Partnerhochschulen mit zentraler Nominierung über moveonnet bekannt sein, die hier nicht aufgelistet sind, informieren Sie bitte Frau Erthner.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens

- Information der Studierenden über weitere Schritte zur Anmeldung an der Partnerhochschule und über das weitere Prozedere an der FU (Zusagen über die Zahlung und Höhe des Erasmus Zuschusses, Bescheinigungen über das Erasmus Studium für Auslands-BAföG, Beurlaubung, Erstattung Semesterticketgebühren können Studierende beim zentralen Erasmus-Team Outgoings erhalten, sofern die Bewerberliste vorliegt.)
- Hinweis an Staatsangehörige von Drittstaaten (Nicht-EU), dass ggf. ein Visum beantragt werden muss, insbesondere für Großbritannien
- Meldung aller Kandidatinnen und Kandidaten durch Zusendung der ausgefüllten und unterschriebenen Bewerberliste per Fachpost an Stefanie Erthner, Erasmus-Team Outgoings, Iltisstr. 4.
- Die Bewerberliste ist abrufbar unter *www.fu-berlin.de/erasmus*.
- Termin: 31. März (ggf. zweite Liste bei einer zweiten Auswahlrunde für das SoSe bis zum 25. Juni)
- Weiterleitung der Information an *ausland.erasmus@fu-berlin.de*, wenn Studierende von Ihrem Platz zurücktreten

Erasmus-Formulare

Die aktuellen Erasmus-Formulare werden vom zentralen Erasmus-Team auf der Internetseite veröffentlicht. Veraltete Formulare können nicht akzeptiert werden. Daher sollten dezentrale Seiten lediglich auf die zentrale Seite verlinken, nicht aber direkt auf die Formulare.

Die Vorgaben zu Form und Abgabefristen erfolgen vom zentralen Erasmus-Team.

Learning Agreement und Anrechnung

- **Abstimmung des Learning Agreements** (Kurswahl und Anerkennung) mit den Kandidaten (meist in den Sommermonaten Juni-August) und ggf. während des Auslandsaufenthalts bei Kursänderungen
- Achtung: seit WiSe 2014/15 ist die Unterschrift der am Fachbereich/Institut für die Anrechnung der Studienleistungen zuständigen Person/en erforderlich (siehe Tabelle B, Tabelle D)!
- Weiterleitung des Learning Agreements zur Unterschrift direkt an die Partnerhochschule oder an die Studierenden zur Weiterleitung an die Partnerhochschule
- Jeder Erasmus-Studierende muss ein Learning Agreement **vor Antritt** erstellen und beim zentralen Erasmus-Team Outgoings vollständig ausgefüllt und vollständig unterschrieben einreichen.
- Änderungen zum Learning Agreements sind spätestens **4 Wochen nach Studienbeginn** im Ausland einzureichen. Kopien/Scans per E-Mail sind ausreichend.

Anerkennung im Ausland erbrachter Studienleistungen

Auszug aus dem Learning Agreement:

„Die FU verpflichtet sich, alle an der Gasthochschule für den erfolgreichen Abschluss von Ausbildungskomponenten erhaltenen Credits anzuerkennen und sie für das Studium der/des Studierenden wie in Tabelle B beschrieben auf den Abschluss der/des Studierenden anzurechnen. Alle Ausnahmen von dieser Regel sind im Learning Agreement oder in einem Anhang zu diesem Learning Agreements festzuhalten, dem alle Vertragsparteien zustimmen müssen.“

Verfahren:

- Studierende/r stellt Antrag beim Fachbereich, reicht zusätzlich zu den vom Fachbereich erforderlichen Dokumenten das Formular „Learning Agreement - after the mobility“ ein
- Bearbeitung des Antrags auf Anrechnung der Studienleistungen im Fachbereich nach den eingerichteten Verfahren
- Prüfungsbüros dokumentieren die anerkannten Leistungen nach ihrem bisherigen System und / oder durch die Erstellung eines Anerkennungsbescheids, der den Mindestvorgaben der EU-Kommission (s. Learning Agreement, S. 5, Tabelle F) entspricht, bzw. direkt in Tabelle F
- Prüfungsbüros leiten die erstellten Anerkennungsbescheide an das Erasmus-Team Outgoings, z. Hd. Frau Erthner weiter

Verlängerungen des Auslandsstudiums

Jegliche Verlängerung des Studienaufenthalts ist nur innerhalb des laufenden akademischen Jahres (1.6.2015 – 30.9.2016) möglich. Die Förderhöchstdauer je Studienphase beträgt 12 Monate/24 Monate bei Staatsexamen.

- Jede Verlängerung muss spätestens einen Monat vor Ablauf des ursprünglichen Studienzeitraums lt. Grant Agreement von dem Teilnehmer beim zentralen Erasmus-Team schriftlich beantragt werden.
- Die Partnerhochschule (International Office) muss der Verlängerung schriftlich zustimmen und den verlängerten Zeitraum bestätigen.
- Die/der zuständige Erasmus-Koordinator/in der FU muss der Verlängerung schriftlich zustimmen. Dies ist formlos per E-Mail möglich.
- Die schriftlichen Zustimmungen müssen an das zentrale Erasmus-Team gesendet oder weitergeleitet werden.
- Für den verlängerten Zeitraum muss ein neues Learning Agreement erstellt und vor dem ursprünglich geplanten Studienende lt. Grant Agreement vollständig ausgefüllt und vollständig unterschrieben als Kopie/Scan eingereicht werden.
- Der Verlängerungszeitraum muss sich unmittelbar an den laufenden Aufenthalt anschließen.
- Eine Verlängerung darf nicht die Überschreitung der Förderhöchstdauer zur Folge haben.

Nach Eingang aller Informationen und Zustimmungen erfolgt die Bestätigung des Erasmus-Teams über die Verlängerung der Förderung und des finanziellen Zuschusses direkt an die Studierenden. Ein Anspruch auf die finanzielle Förderung für den verlängerten Zeitraum besteht nicht.

Studierende Incoming:

- Die Nominierung durch die Partnerhochschulen erfolgt grundsätzlich direkt über die Moveon-Datenbank des Erasmus-Teams. Bei Fragen der Partner zum Nominierungsverfahren: *http://www.fu-berlin.de/studium/international/studium_fu/auslandssemester/erasmus_in/infos_partneruniversitaeten/auslandssemester/erasmus_in/infos_partneruniversitaeten/*; ggf. **Weiterleitung** von Nominierungen der Partneruniversitäten, die am FB/Institut eintreffen, an Nicole Schindler (*incoming@fu-berlin.de*)
- Kontrolle der **Learning Agreements** (vor und während des Semesters) durch die Erasmus-Koordinator/innen: Überprüfung des Lehrveranstaltungscodes, Lehrveranstaltungsnamens und der Credits
- Wir haben keine Deadline für Learning Agreements. Falls die Partneruniversitäten eine Deadline haben sollten, müssen sich die Incomings jedoch daran halten. Die Incomings erhalten von uns ca. drei Wochen Zeit nach Beginn der Vorlesungszeit um ihre Kurse zu wählen/testen. Incomings dürfen ihr Learning Agreement jeder Zeit ändern.
- Achtung: Ab WiSe 2014/15 werden Learning Agreements nur noch von den Erasmus-Koordinator/innen unterzeichnet (nicht mehr zusätzlich von Nicole Schindler). Das Erasmus-Team erhält jedoch eine von allen Seiten unterzeichnete Kopie des Learning Agreements für die Unterlagen.
- Fachliche/r Ansprechpartner/in am Fachbereich/Institut: Fachliche Betreuung der Studierenden während ihres Aufenthalts an der Freien Universität Berlin

- Bereitstellen von Fachinformationen im Internet, insbesondere zu Kursen, ECTS und Erstellung des Transcripts of Record durch die Fachbereiche und das zentrale Erasmus-Team (zum Beispiel hier: *www.fu-berlin.de/studium/international/studium_fu/auslandssemester/erasmus_in/infos_incomingstudents/*)
- Erstellung der **Transcripts of Records** durch Fachbereiche und ggf. durch Erasmus-Team
- Alle Incomings benötigen **Confirmation of Stay** (Confirmation of Arrival etc.)

Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass diese Formulare **ausschließlich** vom Erasmus-Team unterschrieben werden dürfen!

Sehr hilfreich:

- Beteiligung der Erasmus-Koordinatorinnen / -Koordinatoren oder einer studentischen Hilfskraft an **zentralen Orientierungstagen** für internationale Studierende (Anfang Oktober bzw. Anfang April; Finanzierung durch Abt. IV) oder Organisation einer eigenen Einführungsveranstaltung für Erasmus-Studierende am Fachbereich / Institut
- **Distributed Campus:** Online Coaching Plattform für internationale Studierende
- Alle incomings werden aufgefordert sich bei Distributed Campus anzumelden und erhalten dann viele wichtige Informationen.
- Login für Erasmus-Koordinatorinnen und -Koordinatoren:

http://distributed-campus.org
Nutzername: Erasmus_PL
Passwort: Erasmus$_pl1
(Bitte Groß-/Kleinschreibung beachten!)

Bilateral Erasmus Agreements / inter-institutional Agreements (iiA):

Ansprechpartnerin für die Agreements/Verträge (2014/15-2020/21) ist Nicole Schindler.

Achtung: inter-institutional Agreements ab 2014/15 sind nur gültig, wenn sie von FU-Seite vom Kanzler und der Partnerhochschule unterschrieben sind. Die Unterschrift des Kanzlers holt das Erasmus-Team (Frau Schindler) ein.

Aufgaben der Erasmus-Koordinatorinnen und -Koordinatoren:

- Mitarbeit bei Aktualisierungen der iiA: Festlegung der Anzahl auszutauschender Studierender, Anzahl der vereinbarten Austauschsemester, Vergleich der Curricula in den einzelnen Studiengängen, ggf. Vereinbarung von Dozierenden- oder Personalmobilitäten (STA/STT)
- Versendung fachlicher Information an die Partner
- Weiterentwicklung der Partnerschaft

Wichtig: Falls in einem iiA ein **Studierendenaustausch auf Masterebene** vereinbart ist/wird, muss geklärt werden, in welchen genauen Master die Incomings an der Freien Universität immatrikuliert werden dürfen. Dies muss vorab mit dem/der zuständigen Masterbeauftragten der Freien Universität abgesprochen werden.

Erasmus-STA (Lehraufenthalt):

- Beratung interessierter Kolleginnen und Kollegen
- Gegenzeichnung des Formulars „Mobility Agreement“ bei Sending Institution / Coordinator (Unterschrift der Erasmus-Hochschulkoordinatorin ist dann nicht erforderlich)
  http://www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/

Mittel zur organisatorischen Unterstützung (OS-Mittel):

- Möglichkeit der Beantragung von OS-Mitteln für unterstützende Maßnahmen zur Steigerung der Mobilität, zum Beispiel Reisen zu Partnerhochschulen
  http://www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/index.html

Zentrales Erasmus-Team der Freien Universität Berlin

Erasmus-Code Erasmus Charta Number (EUC)	D BERLIN01 28550-EPP-1-2014-1-DE-EPPKA3-ECHE
Erasmus Institutional Coordinator Erasmus-Website	Gesa Heym-Halayqa *www.fu-berlin.de/erasmus*
Erasmus-Team Abteilung Außenangelegenheiten Studierenden-Service-Center Iltisstr. 4, 14195 Berlin	Öffnungszeiten Info-Service für Erstinformation: Mo-Do 9-17h, Fr 9-15h
Studierende Outgoing: *www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/*	**Allgemeine Anfragen, Auszahlung der Erasmus-Zuschüsse, Kontrolle der eingereichten Unterlagen, Koordination Erasmus-Abschlussbericht:** Stefanie Erthner Sachbearbeiterin Erasmus-Outgoings *ausland.erasmus@fu-berlin.de* 0049-(0)30-838-73401 Sprechzeiten: Di 9:30h-12:30h und 14-17 Uhr, Do 14h-17h
Studierende Incoming: *www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/*	**Front Office:** **Allgemeine Anfragen, Vorbereitung und Begleitung des Aufenthalts, Immatrikulation:** Info Service der Freie Universität Berlin für Studierende *incoming@fu-berlin.de* 0049-(0)30-838-57993 **Back Office:** Nicole Schindler (s. u.) Sprechzeiten: Di, Do 9:30h-12:30h, 14-17h
Partnerhochschulen:	**Nomination procedures, Erasmus+ Interninstitutional Agreements:** Nicole Schindler Erasmus Programme Administrator *incoming@fu-berlin.de* 0049-(0)30-838-57993
Erasmus-Kurzzeitdozenturen / Erasmus-Personalmobilität / Erasmus-OS-Mittel: STA: *www.fu-berlin.de/international/faculty-staff/mobility-researchers-out/wiss-out-eras/* STT: *www.fu-berlin.de/international/faculty-staff/mobility-staff/* OM: *www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/erasmus-os-mittel/*	**Allgemeine Fragen, Planung, Beratung:** Gesa Heym-Halayqa Erasmus-Hochschulkoordinatorin *gesa.heym-halayqa@fu-berlin.de* 0049-(0)30-838-73443 **Mittelverwaltung, Abrechnung:** Sylvia Ndoye *sylvia.ndoye@fu-berlin.de* 0049-(0)30-838-73309
Erasmus-Praktika: *www.fu-berlin.de/studium/international/studium_ausland/erasmus_praktikum*	**Allgemeine Anfragen, Planung, Bewerbung, Kontrolle der eingereichten Unterlagen:** Christina Hillig Sachbearbeiterin Erasmus-Praktikum *erasmus-support@fu-berlin.de* 0049-(0)30-838-70186 Sprechzeiten: Di 9:30h-12:30h, Do 14h-17h