

# Aufgaben einer dezentralen Erasmus+ Koordinatorin oder eines Erasmus+ Koordinators

(Stand: November 2024)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Studierende Outgoing:</b>	<b>2</b>
1.1 Bereitstellung von Informationen für Studierende	2
1.2 Website-Gestaltung aller Institute und Fachbereiche	2
1.3 Abwicklung des Bewerbungsverfahrens	2
1.4 Nominierung nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens	3
1.5 Vorgehen bei zentraler Nominierung (hauptsächlich über MoveON, ehemals moveonnet)	3
1.6 Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens	4
1.7 Erasmus+ Formulare	4
1.8 Online Learning Agreement	4
1.9 Anerkennung im Ausland erbrachter Studienleistungen	5
1.10 Verlängerungen des Auslandsstudiums	5
<b>2. Studierende Incoming:</b>	<b>6</b>
2.1 Vor dem Aufenthalt	6
2.2 Während des Aufenthaltes	6
2.3 Nach dem Aufenthalt	6
<b>3. Erasmus+ Inter-Institutional Agreements (iiAs)</b>	<b>7</b>
<b>4. Erasmus-STA (Lehraufenthalt):</b>	<b>7</b>
<b>5. Mittel zur organisatorischen Unterstützung (OS-Mittel):</b>	<b>8</b>
<b>6. Infos zum Zentralen Erasmus-Team der Freien Universität Berlin</b>	<b>9</b>

## 1. Studierende Outgoing:

### 1.1 Bereitstellung von Informationen für Studierende

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

### 1.2 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 Online 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.

### 1.3 Abwicklung des Bewerbungsverfahrens

- Ausschreibung der Austauschplätze per Internet und ggf. Aushang, Blackboard unter Berücksichtigung der auslaufenden und neuen Kooperationen
- Hinweise Vertragsverlängerungen für die neue Erasmus+ Programmgeneration 2022/23 – 2027/28: Es liegen noch nicht für alle Austauschplätze für 2025/26 Erasmus+ Verträge (iiA) mit den Partnerhochschulen vor. Daher kann die Ausschreibung dieser Plätze und die Auswahl für diese Plätze nur unter Vorbehalt erfolgen. Im [MoveON Publisher](#) können Sie den Status der einzelnen Verträge (Aufenthaltsmöglichkeiten) einsehen.
  - Zu erneuern: PHS hat Plätze/Vertrag noch nicht bestätigt
  - Automatische Erneuerung: PHS hat Plätze/Vertrag bestätigt per E-Mail oder PDF-Vertrag (iiA muss noch über EWP abgeschlossen werden)
  - Keine Angaben: PHS hat Plätze/Vertrag bestätigt, iiA wurde über EWP abgeschlossen (alles ok)
- **31. Januar:** Bewerbungstermin für ein Auslandsstudium im WiSe und/oder SoSe (Charité: 30.11., FB Rechtswissenschaft: 1.12., FB Wirtschaftswissenschaft: 15.3.)
- **15. Mai:** Bewerbungstermin für ein Auslandsstudium im SoSe (Restplätze)
- 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 FU (Outgoings) [outgoing-erasmus@fu-berlin.de](mailto:outgoing-erasmus@fu-berlin.de)
- Veröffentlichung der Termine und Unterlagen dezentral sowie zentral unter [https://www.fu-berlin.de/studium/international/studium\\_ausland/erasmus/bewerbung/infos\\_fristen/index.html](https://www.fu-berlin.de/studium/international/studium_ausland/erasmus/bewerbung/infos_fristen/index.html)
- 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 [https://www.fu-berlin.de/international/media/erasmus\\_kriterienkatalog\\_Jul2015.pdf](https://www.fu-berlin.de/international/media/erasmus_kriterienkatalog_Jul2015.pdf)

- Sollte im Ausnahmefall 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 schriftlichen Zustimmung der Partnerhochschule (formlose Vertragsänderung)  
→ zwingend zusammen mit der Bewerberliste per E-Mail an das Erasmus+ Team FU (Outgoings) ([outgoing-erasmus@fu-berlin.de](mailto:outgoing-erasmus@fu-berlin.de)) senden
- **Bis 1. März (31. Mai):** schriftliche Information an die Kandidaten über die erfolgte Auswahl
- **Bis 15. März (10. Juni):** Kandidaten um schriftliche Zu- oder Absage des angebotenen Platzes bitten
- Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen inkl. Auswahlprotokoll der letzten 5 abgeschlossenen Jahrgänge (2017/18 bis 2021/22) sowie aller laufenden Jahrgänge (2022/23 bis 2024/25)

#### 1.4 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 (Pflichtangabe bei Nicht EU-Staatsbürgern)
- E-Mail-Adresse
- Studienfach (ggf. mit ISCED lt. Vertrag)
- Studienniveau (BA/MA/Promotion)
- Zeitraum des Auslandsaufenthalts (WiSe/SoSe, 1st/2nd/3rd term)
- Dauer des Auslandsaufenthalts (1/2/3 Semester/terms)

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

#### 1.5 Vorgehen bei zentraler Nominierung (hauptsächlich über MoveON, ehemals moveonnet)

Bitte melden Sie die Namen der betreffenden Kandidatinnen und Kandidaten durch Zusendung der Bewerberliste per E-Mail ([outgoing-erasmus@fu-berlin.de](mailto:outgoing-erasmus@fu-berlin.de)) mit dem Hinweis „zentrale Nominierung“ im Kommentarfeld bis zum 31. März an das Erasmus+ Team FU (Outgoings).

Land	Partnerhochschule	Erasmus Code
Dänemark	University of Copenhagen	DK KOBENHA01
Frankreich	Université Paris Cité	F PARIS482
	Institut Catholique de Paris	F PARIS052
	Université de La Réunion	F ST-DENI01
Italien	Università Cattolica del Sacro Cuore	I MILANO03
Island	University of Iceland	IS REYKJAV01
Spanien	Universidad Complutense de Madrid	E MADRID03
	Universidad de Sevilla	E SEVILLA01

Sollten Ihnen weitere Partnerhochschulen mit zentraler Nominierung (z.B. über MoveON, ehemals moveonnet) bekannt sein, die hier nicht aufgelistet sind, informieren Sie bitte das Erasmus+ Team FU (Outgoings).

## 1.6 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+ Förderung, Bescheinigungen über das Erasmus+ Studium für Auslands-BAföG, Erstattung Semesterticketgebühren können Studierende beim zentralen Erasmus+ Team FU (Outgoings) erhalten, sofern die Bewerberliste vorliegt.)
- rechtzeitiger Hinweis an Staatsangehörige von Drittstaaten (Nicht-EU), dass ggf. ein Visum beantragt werden muss.
- Meldung aller Kandidatinnen und Kandidaten durch Zusendung der ausgefüllten Bewerberliste Erasmus+ und ggf. zusätzlich der Bewerberliste SEMP inkl. der Immatrikulationsbescheinigungen per E-Mail an das Erasmus+ Team FU (Outgoings) ([outgoing-erasmus@fu-berlin.de](mailto:outgoing-erasmus@fu-berlin.de)).
- **Termin: 31. März (15. Juni bei einer Restplatzvergabe für das SoSe im Mai)**
- Die Bewerberlisten mit Ihren Austauschplätzen erhalten Sie vorab per E-Mail von uns.
- Änderungen bezüglich der Bewerberlisten sowie Information über Rücktritte bitte jederzeit an [outgoing-erasmus@fu-berlin.de](mailto:outgoing-erasmus@fu-berlin.de) melden

## 1.7 Erasmus+ Formulare/Vorlagen

Die aktuellen Erasmus+ Formulare/Vorlagen werden vom zentralen Erasmus+ Team FU (Outgoings) 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 FU (Outgoings).

## 1.8 Online Learning Agreement

- Abstimmung des Online Learning Agreements (Kurswahl und ggf. Anerkennung) mit den ausgewählten und nominierten Kandidat\*innen vor Antritt des Auslandsstudiums (meist in den Sommermonaten Juni-August/September) und ggf. während des Auslandsaufenthalts bei Kursänderungen
- Erasmus+ Teilnehmer\*innen müssen an der Partnerhochschule an Kursen im Umfang von mind. 15 ECTS pro Semester teilnehmen sowie an den dazugehörigen Prüfungsleistungen der Partnerhochschule und diese bestehen. Alle Semesterperioden/-blöcke müssen mit Kursen abgedeckt sein. Dies gilt für alle Studierenden unabhängig von der Absicht der späteren Anerkennung an der FU/Charité. Dies ist die Untergrenze, die reguläre Punktzahl pro Semester beträgt 30 ECTS.
- Ausnahmeregelungen gelten ggf. für Promovierende, die an keinen Lehrveranstaltungen teilnehmen und keine ECTS erwerben oder Praktikanten. In Tabelle A müssen alle an der Gasthochschule geplanten Aktivitäten dokumentiert sein z.B. Thema Abschlussarbeit/Forschungstätigkeit, Forschungs-/Praktikumszeitraum, Beschreibung der geplanten Tätigkeit, Angaben zu Arbeitsgruppe/Betreuer\*innen vor Ort, Besuch von Colloquien, Workshops etc.
- Die Prüfung, Ablehnung, Zustimmung, Unterschrift der Learning Agreements erfolgt an der FU für Erasmus+ Koordinator\*innen über die [EU-Plattform EWP Dashboard](#). Zugänge für Erasmus+ Koordinator\*innen zum EWP-Dashboard werden vom Erasmus+ Team FU (Outgoings) erstellt. Dafür wird eine Funktionsadresse (z.B. [erasmus-fach@fu-berlin.de](mailto:erasmus-fach@fu-berlin.de)) benötigt. Kontaktieren Sie uns bitte per E-Mail an [outgoing-erasmus@fu-berlin.de](mailto:outgoing-erasmus@fu-berlin.de), falls Ihr Bereich noch keinen Zugang zum EWP-Dashboard hat.
- Erasmus+ Koordinator\*innen sollten nur vollständig ausgefüllte OLA unterschreiben. D.h. Tabelle A/A2 mit ECTS-Angaben, Tabelle B/B2 mit LP-Angaben bzw. einem Hinweis, falls keine Anerkennung gewünscht/möglich ist, ggf. Beiblatt zum OLA mit Unterschriften der/des Anerkennungsbeauftragten.
- Jede/r Erasmus+ Studierende muss ein Online Learning Agreement **vor Beginn des Auslandsstudiums** erstellen und beim zentralen Erasmus+ Team FU (Outgoings) vollständig ausgefüllt und vollständig unterschrieben als PDF-Datei per E-Mail einreichen (ggf. samt Beiblatt zum OLA).

- Änderungen zum Online Learning Agreement sind spätestens **4 Wochen nach Studienbeginn** im Ausland beim zentralen Erasmus+ Team Outgoings einzureichen. PDF-Dateien per E-Mail sind ausreichend.
- Hier finden Erasmus+ Teilnehmende wichtige Hinweise wie unseren OLA-Leitfaden, die E-Mail-Adressen der „Responsible Person“ der FU, den Link zur EU-Webseite zum Erstellen des OLA:  
[https://www.fu-berlin.de/studium/international/studium\\_ausland/erasmus/ola/index.html](https://www.fu-berlin.de/studium/international/studium_ausland/erasmus/ola/index.html)

### 1.9 Anrechnung im Ausland erbrachter Studienleistungen

#### **Auszug aus der Erasmus Charter for Higher Education 2021-2027:**

*„Ensure that all ECTS credits gained for learning outcomes satisfactorily achieved during a period of study/training abroad, including during blended mobility, are fully and automatically recognised as agreed in the learning agreement and confirmed by the transcript of records/traineeship certificate; transfer those credits without delay into the student's records, count them towards the student's degree without any additional work or assessment of the student and make them traceable in the student's transcript of records and the Diploma Supplement.*

#### **Auszug aus der Erasmus Student Charter:**

*“You are entitled to receive full automatic academic recognition from the sending institution for the activities satisfactorily completed during your mobility period, in accordance with the learning agreement.”*

#### **Verfahren:**

- Studierende/r stellt Antrag beim Fachbereich
- 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 entspricht, bzw. direkt in Tabelle F
- Prüfungsbüros leiten die erstellten Anerkennungsbescheide an das Erasmus+ Team FU (Outgoings) weiter
- Umrechnungstabelle als universitätsweit gültige Grundlage für die Notenumrechnung, Link:  
[http://www.fu-berlin.de/studium/international/studium\\_ausland/Anerkennung\\_Studienleistungen/Anerkennung-Studienleistungen-Ausland/index.html](http://www.fu-berlin.de/studium/international/studium_ausland/Anerkennung_Studienleistungen/Anerkennung-Studienleistungen-Ausland/index.html)

### 1.10 Verlängerungen des Auslandsstudiums

- Jegliche Verlängerung des Studienaufenthalts ist nur innerhalb des laufenden akademischen Jahres möglich.
- Der Verlängerungszeitraum muss sich unmittelbar an den laufenden Aufenthalt anschließen.
- Eine Verlängerung darf nicht die Überschreitung der Förderhöchstdauer zur Folge haben (je Studienphase max. 12 Monate bei BA, MA und PhD; 24 Monate bei Staatsexamen).
- Jede Verlängerung muss spätestens 4 Wochen vor dem Enddatum laut Grant Agreement von dem Teilnehmer\*innen bei Stefanie Erthner formlos schriftlich per E-Mail an [outgoing-erasmus@fu-berlin.de](mailto:outgoing-erasmus@fu-berlin.de) beantragt werden.
- Die Partnerhochschule (International Office) muss der Verlängerung schriftlich zustimmen und den verlängerten Zeitraum bestätigen. Dies ist formlos per E-Mail möglich.
- 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 Stefanie Erthner an [outgoing-erasmus@fu-berlin.de](mailto:outgoing-erasmus@fu-berlin.de) gesendet oder weitergeleitet werden.

- Für den verlängerten Zeitraum muss ein neues Online Learning Agreement erstellt und vor dem ursprünglich geplanten Studienende lt. Grant Agreement vollständig ausgefüllt und vollständig unterschrieben als PDF-Datei per E-Mail an [outgoing-erasmus@fu-berlin.de](mailto:outgoing-erasmus@fu-berlin.de) gesendet werden.
- Auch im 2. Semester müssen Studierende an der Partnerhochschule Kurse im Umfang von mind. 15 ECTS belegen und an den Prüfungsleistungen der Partnerhochschule teilnehmen und bestehen.

Nach Eingang aller Informationen und Zustimmungen erfolgt die Bestätigung durch Frau Erthner über die Verlängerung des Förderzeitraums und die Verlängerung der finanziellen Förderung direkt an die Studierenden. Ein Anspruch auf die finanzielle Förderung für den verlängerten Zeitraum besteht nicht.

## **2. Studierende Incoming:**

### 2.1 Vor dem Aufenthalt

#### Nominierungen:

Nominierungsdeadlines: 1. Mai / 1. November

Nominierungen werden von Nicole Schindler verwaltet. Sollten Sie Nominierungen erhalten, leiten Sie diese bitte so schnell wie möglich an [incoming@fu-berlin.de](mailto:incoming@fu-berlin.de) weiter.

#### Generelle Aufgaben der dezentralen Erasmus+ Koordinator:innen:

- Erstellung einer Incoming-Info-Seite: [https://www.fu-berlin.de/studium/international/studium\\_fu/auslandssemester/erasmus\\_in/infos\\_incomingstudents/Informations-Websites.html](https://www.fu-berlin.de/studium/international/studium_fu/auslandssemester/erasmus_in/infos_incomingstudents/Informations-Websites.html)
- Erstellung einer Erasmus-Funktionsemailadresse
- Erstellung einer ECTS-Übersicht für Ihren Bereich: [ECTS-Uebersicht nach-Faechern Stand-April-2023.pdf \(fu-berlin.de\)](#)
- Kontrolle der Learning Agreements: [https://www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/dezentrale-erasmus-koordination\\_in/Learning-Agreements-von-Incoming-Studierenden/index.html](https://www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/dezentrale-erasmus-koordination_in/Learning-Agreements-von-Incoming-Studierenden/index.html)
- Ggf. Teilnahme an den Orientierungstagen (Campustour): <https://www.fu-berlin.de/studium/international/termine/orientierungstage.html>  
(Wir kontaktieren Sie mit entsprechendem Vorlauf, um Sie um Unterstützung bei den Campus-Touren durch Studierende Ihrer Fachbereiche und Fächer zu bitten.)

### 2.2 Während des Aufenthaltes

Während des Aufenthaltes sind eventuelle Änderungen der Learning Agreements zu prüfen und zu unterzeichnen. Koordinator:innen fungieren während des Semesters als fachliche Ansprechpersonen für die Studierenden am Fachbereich/Institut.

[https://www.fu-berlin.de/studium/international/studium\\_fu/auslandssemester/erasmus\\_in/ola/index.html](https://www.fu-berlin.de/studium/international/studium_fu/auslandssemester/erasmus_in/ola/index.html)

### 2.3 Nach dem Aufenthalt

Am Ende des Austausches an der FU benötigen die Incomings eine **Confirmation of Stay/Attendance/Departure** und ein Zeugnis (**Transcript of Records**).

- Confirmation of Stay/Attendance/Departure: Die Confirmations werden ausschließlich vom Erasmus+ Büro ([incoming@fu-berlin.de](mailto:incoming@fu-berlin.de)) ausgestellt und unterschrieben. Bitte leiten Sie entsprechende E-Mails an uns weiter, danke.
- Zeugnis (Transcript of Records): Ein offizielles Dokument der FU, das alle Kurse + erreichte Noten + ECTS der Studierenden auflistet. Dieses wird am Ende des Aufenthaltes von den Studierenden persönlich beantragt.
- Transcripts werden in der Regel direkt von den FB Koordinator:innen ausgestellt, wobei es mit jedem Fachbereich separate Regelungen gibt. Die Studierenden wenden sich an die Koordinator:innen und das Transcript mit einem Formular beantragen und ggf. alle Scheine mit einreichen. Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an Susanne Peter ([incoming@fu-berlin.de](mailto:incoming@fu-berlin.de)). Studierende werden einen Monat vor der Klausurphase über das Transcript of Records Verfahren informiert.

#### Hilfreich:

- Beteiligung der Erasmus+ Koordinator:innen oder einer studentischen Hilfskraft an zentralen Orientierungstagen für internationale Studierende (Anfang Oktober bzw. Anfang April) 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-Koordinator:innen: <http://distributed-campus.org>  
**Nutzername: Erasmus\_PL**  
**Passwort: Erasmus\$\_pl1**  
**(Bitte Groß-/Kleinschreibung beachten!)**  
**Bitte ändern Sie diese Zugangsdaten nicht, da sie von mehreren Personen genutzt werden, danke!**

### 3. Erasmus+ Inter-Institutional Agreements (iiAs)

(neue Erasmus+ Programme Laufzeit: 2022/23-2027/28)

#### Aufgaben der Erasmus+ Koordinator:innen:

- Mitarbeit bei Aktualisierungen/beim Abschluss der iiAs: Kommunikation mit den Partnern (neue iiAs, Veränderungen der Austauschflüsse in bereits bestehenden iiAs, Kündigungen etc. – bei allem bitte immer [incoming@fu-berlin.de](mailto:incoming@fu-berlin.de) und [outgoing-erasmus@fu-berlin.de](mailto:outgoing-erasmus@fu-berlin.de) informieren, danke)
- Versendung fachlicher Information an die Partner:innen und Studierende (in/out)

Zentrale Ansprechpartnerin für die Erasmus+ Inter-Institutional Agreements (iiAs) ist Nicole Schindler In Vertretung für Nicole Schindler ([incoming@fu-berlin.de](mailto:incoming@fu-berlin.de)).

Es werden folgende Informationen für die Erstellung neuer iiAs benötigt:

- die Kontaktdaten der Person, mit der Sie das Agreement an der Partneruniversität abgesprochen haben (Name und Emailadresse)
- das Factsheet der Partneruniversität
- die Anzahl der Studierenden, die in beide Richtung pro akademischen Jahr ausgetauscht werden sollen
- die Anzahl der Monate pro Incoming/Outgoing pro akademischen Jahr (also 5 Monate pro Studi, wenn der Austausch jeweils für 1 Semester sein soll – 10 Monate pro Studi, wenn der Austausch jeweils für 2 Semester sein soll)
- die gewünschten Studienniveaus, also BA und/oder MA und/oder PhD
- Name des Studiengangs/der Studiengänge an der Partnerhochschule, in dem die FU-Studierenden studieren dürfen

- Unterrichtssprache und Sprachniveau der Studiengängen, an denen FU Studierende dort teilnehmen dürfen
- Name des Studiengangs/der Studiengänge an der FU, in dem die Incomings studieren dürfen
- Sprachvoraussetzungen und Sprachniveau für die Incomings für die einzelnen FU Studiengänge
- Bitte lassen Sie uns auch gleich wissen, sollte bereits ein Dozierendenaustausch (STA) von einer Seite geplant sein

Neue IIAs können ab Oktober 2024 nur noch für 2026/27-2027/28 - ab Oktober 2025 nur noch für 2027/28.

Sie können selber nachsehen wie der Stand der IIAs ist:

Wie weiß ich, ob ein iiA fertig ist und ich Outgoings dafür auswählen kann?

MoveON Publisher: <https://fuberlin.adv-pub.moveon4.de/austauschmoeglichkeiten/>

- Suchkriterien eingeben und Universität finden
- Suche: Status des Austauschvertrags / Status of the exchange agreement (for 2022/23) – hier gibt es 3 Kategorien:
  1. Zu Erneuern: Partner hat Plätze und iiA noch nicht bestätigt
  2. Automatische Erneuerung: Partner hat Plätze und iiA auf Papiervertrag oder via Email bestätigt (iiA muss bis August/September 2022 noch im neuen System abgeschlossen werden, gilt aber erstmal für 2022/23)

Status des Austauschvertrags / Status of the exchange agreement (for 2022/23) ist überhaupt nicht aufgeführt = Partner hat Plätze und iiA bestätigt (Vertrag wurde über EWP verlängert und ist fertig)

Wichtig: Falls in einem iiA ein Studierendenaustausch auf Masterebene vereinbart 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 und eine entsprechende Zustimmung bei Nicole Schindler ([incoming@fu-berlin.de](mailto:incoming@fu-berlin.de)) eingereicht werden.

Bitte beachten Sie, dass Erasmus+ IIAs über die Plattform EWP (Erasmus Without Papers) zentral abgeschlossen werden. Der Präsident der Freien Universität Berlin hat als Legal Representative die Erasmus+ Hochschulkoordinatorin Gesa Heym sowie die Kontaktpersonen für die Erasmus+ IIA, Nicole Schindler (im Sabbatical) und Nicole Schindler ermächtigt, die Erasmus+ IIA elektronisch über die Plattform EWP zu unterzeichnen.

Die dezentrale Unterzeichnung eines Erasmus+ IIA ist nicht möglich.

#### **4. 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/>

#### **5. Mittel zur organisatorischen Unterstützung (OS-Mittel):**

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

## 6. Infos zum Zentralen Erasmus-Team der Freien Universität Berlin

Erasmus-Code / ECHE Code OID	D BERLIN01 / 28550 E10209510
Erasmus Institutional Coordinator Co-Coordinator und Stellvertretung  Erasmus-Website Erasmus-Team Abteilung Internationales, Team Studierendenmobilität Studierenden-Service-Center Illtisstr. 4, 14195 Berlin	Gesa Heym Anne Mbakwe  <i>www.fu-berlin.de/erasmus</i> Öffnungszeiten Info-Service für Erstinformation: Mo-Do 9-17h, Fr 9-15h
<b>Erasmus Studierende Outgoing: Studium</b> <i>www.fu-berlin.de/erasmus-studium</i>	<b>Allgemeine Anfragen, Auszahlung der Erasmus-Zuschüsse, Kontrolle der eingereichten Unterlagen, Koordination Erasmus-Abschlussbericht:</b> Stefanie Erthner <a href="mailto:outgoing-erasmus@fu-berlin.de">outgoing-erasmus@fu-berlin.de</a> 0049-(0)30-838-73401 Sprechzeiten: Di 9:30h-12:30h und 14-17 Uhr, Do 14h-17h
<b>Erasmus Studierende Incoming: Studium</b> <i>www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/</i>  <b>Erasmus Studierende Outgoing: Praktika</b> <i>www.fu-berlin.de/erasmus-praktikum</i>	<b>Front Office:</b> <b>Allgemeine Anfragen, Vorbereitung und Begleitung des Aufenthalts, Immatrikulation:</b> Info Service der Freie Universität Berlin für Studierende <b>Back Office:</b> Nicole Schindler, Darleen Dumler <a href="mailto:incoming@fu-berlin.de">incoming@fu-berlin.de</a> 0049-(0)30-838-66591 Sprechzeiten: Di 14-17h, Do 9:30h-12:30h  <b>Allgemeine Anfragen, Planung, Bewerbung, Kontrolle der eingereichten Unterlagen:</b> Team Erasmus+ Praktikum <a href="mailto:erasmus-praktikum@fu-berlin.de">erasmus-praktikum@fu-berlin.de</a> 0049-(0)30-838-70186 Sprechzeiten: Do 9:30h-12:30h  <b>Koordination:</b> Nicole Roehl (abwesend bis 2026), Anne Mbakwe
<b>Partnerhochschulen:</b>  <b>Erasmus-Lehrmobilität / Erasmus-Personalmobilität:</b> STA: <a href="https://www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/Erasmus_STA.html">https://www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/Erasmus_STA.html</a> STT: <a href="https://www.fu-berlin.de/international/faculty-staff/mobility-staff/">https://www.fu-berlin.de/international/faculty-staff/mobility-staff/</a>  <b>Erasmus-OS-Mittel:</b> <i>www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/erasmus-os-mittel/</i>	<b>Erasmus+ Inter-institutional Agreements:</b> Nicole Schindler <a href="mailto:incoming@fu-berlin.de">incoming@fu-berlin.de</a> 0049-(0)30-838-57993  <b>Allgemeine Fragen, Planung, Beratung (STA, STT):</b> Stefanie Ritter <a href="mailto:stefanie.ritter@fu-berlin.de">stefanie.ritter@fu-berlin.de</a> 0049-(0)30-838-73441  <b>Allgemeine Fragen, Planung, Beratung (OS):</b> Anne Mbakwe <a href="mailto:anne.mbakwe@fu-berlin.de">anne.mbakwe@fu-berlin.de</a> 0049-(0)30-838-64806  <b>Mittelverwaltung, Abrechnung OS:</b> Sylvia Ndoye <a href="mailto:sylvia.ndoye@fu-berlin.de">sylvia.ndoye@fu-berlin.de</a> 0049-(0)30-838-73309