

Erasmus-Jahreszyklus

| | Outgoings | Incomings | Sonstiges |
|------------------|---|---|---|
| Juli | Erasmus-Team: Anfang Juli <ul style="list-style-type: none"> Informationsveranstaltung für alle Outgoings, die ab dem folgendem WiSe ins Ausland gehen (Informationen zum Ablauf des Erasmus Programms, den von der EU angeforderten Unterlagen, den Zuschüssen etc., Kennenlernen der Studierenden untereinander) | <ul style="list-style-type: none"> dez EK und Erasmus-Team: Erstellung der Transcripts of Records (abreisende incomings) Erasmus-Team: Erstellung von Confirmations (abreisende incomings) Erasmus-Team: Versendung der Learning Agreements der incomings des kommenden WiSe an dez EK dez EK: Fachliche Beratung bei Erstellung/Änderung des Learning Agreement | Juli bis September: <ul style="list-style-type: none"> Abstimmung über Abschließen neuer Verträge / Kündigung bestehender Verträge mit Erasmus-Team Bis zum 31.07.: <ul style="list-style-type: none"> Abrechnung der STA/STT-Mobilitäten, OM-Mittel und Reisen des Vorjahres 01.07. bis 15.08.: <ul style="list-style-type: none"> Beantragung Dozentenmobilität für September bis Dezember |
| August | Erasmus-Team: <ul style="list-style-type: none"> Berechnung der Erasmus Zuschüsse | <ul style="list-style-type: none"> dez EK und Erasmus-Team: Erstellung der Transcripts of Records (abreisende incomings) Erasmus-Team: Erstellung von Confirmations (abreisende incomings) Erasmus-Team: Versendung der Learning Agreements der incomings des kommenden WiSe an dez EK dez EK: Fachliche Beratung bei Erstellung/Änderung des Learning Agreement Erasmus-Team: Erste Nominierung für SoSe gehen ein (Nominierungen, die bei den Fachbereichen eintreffen, müssen an Nicole Schindler weitergeleitet werden) | 15.08. bis 31.12.: <ul style="list-style-type: none"> Planung OM-Mittel Beantragung von Dozentenmobilität für Januar bis Juli |
| September | Erasmus-Team: <ul style="list-style-type: none"> Versand der Grant Agreements an Studierende, die im WiSe ins Ausland gehen Ab September bis Oktober (ggf. später, je nach Rücksendung der Grant Agreements durch die Studierenden): <ul style="list-style-type: none"> Auszahlung der 1. Rate des Zuschusses an Studierende, die im WiSe ins Ausland gehen | <ul style="list-style-type: none"> dez EK und Erasmus-Team: Erstellung der Transcripts of Records (abreisende incomings) Erasmus-Team: Erstellung von Confirmations (abreisende incomings) Erasmus-Team: Versendung der Learning Agreements der incomings des kommenden WiSe an dez EK dez EK: Fachliche Beratung bei Erstellung/Änderung des Learning Agreement Erasmus-Team: Beginn der Immatrikulation anreisender WiSe Incomings Erasmus-Team: Nominierung für SoSe gehen ein (Nominierungen, die bei den Fachbereichen eintreffen, müssen an Nicole Schindler weitergeleitet werden) | |

| | Outgoings | Incomings | Sonstiges |
|-----------------|--|--|---|
| Oktober | <p>dez EK:</p> <ul style="list-style-type: none"> Werbung für das Erasmus Programm <p>Erasmus-Team: Ab Oktober bis März</p> <ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung von Anträgen auf Verlängerung des Auslandsstudiums von Studierenden Erstellung und Versand neuer Grant Agreements Auszahlung einer 2. Rate wg. Verlängerung | <ul style="list-style-type: none"> dez EK und Erasmus-Team: Bereitstellen von Fachinformationen – dauerhaft auf Webseite Erasmus-Team: Durchführung der Orientierungswoche: Wie immatrikuliere ich mich als Austauschstudierende/r – Immatrikulation, Vorstellung des Internationalen Clubs, Vorstellung des Allgemeinen Studierenden-ausschusses, Vorstellung der Tutor/innen – Campus-Tour, Vorstellung des Hochschulsportprogramms, Vorstellung des Career-Services, Vorstellung der IT, Informationen zu ECTS Credits, Learning Agreements, Campus Management und Transcript of Records, Vorstellung der vom Erasmus-Team organisierten Exkursionen, Informationen zu Sprachkursen dez EK: Beteiligung an den zentralen Orientierungstagen WiSe (organisiert durch Erasmus-Team) (1. Oktoberwoche): Begrüßung am Fachbereich, Fachliche Beratung bei Erstellung/Änderung des Learning Agreement Erasmus-Team: Erstellung von Certificate of Arrival (incomings WiSe) Erasmus-Team: Erste Nominierung für SoSe gehen ein (Nominierungen, die bei den Fachbereichen eintreffen, müssen an Nicole Schindler weitergeleitet werden) | |
| November | <p>dez EK:</p> <p>Ab November bis 31.01.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ausschreibung der Erasmus- Plätze im Fach / am Fachbereich Werbung für das Erasmus-Programm Informationsveranstaltung | <ul style="list-style-type: none"> dez EK: Fachliche Beratung bei Erstellung/Änderung des Learning Agreement Erasmus-Team: Erstellung von Certificate of Arrival (incomings WiSe) Erasmus-Team: Erste Nominierung für SoSe gehen ein (Nominierungen, die bei den Fachbereichen eintreffen, müssen an Nicole Schindler weitergeleitet werden) | Treffen von Erasmus-Koordinatorinnen und -Koordinatoren |
| Dezember | <p>Erasmus-Team:</p> <p>Anfang Dezember</p> <ul style="list-style-type: none"> Erasmus-Info-Tag (Werbung für das Programm, allgemeine Informationen zum Ablauf an der FU und den Austauschmöglichkeiten) Versand der Grant Agreements an Studierende, die im SoSe ins Ausland gehen <p>Ab Mitte Dezember bis Mitte März:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auszahlung der 1. Rate des Zuschusses an Studierende, die im SoSe ins Ausland gehen | <ul style="list-style-type: none"> dez EK und Erasmus-Team: Erstellung der Transcripts of Records (abreisende WiSe incomings) Erasmus-Team: Erstellung von Confirmations Erasmus-Team: Erste Nominierung für WiSe gehen ein (Nominierungen, die bei den Fachbereichen eintreffen, müssen an Nicole Schindler weitergeleitet werden) | |

| | Outgoings | Incomings | Sonstiges |
|----------------|---|--|-----------|
| Januar | <p>dez EK: 31.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsfrist für das folgende WiSe und SoSe <p>Erasmus Team: Ab Januar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der Abschlussunterlagen der Outgoings, die nach dem WiSe aus dem Ausland zurückkehren • Auszahlung der Abschlussraten, ggf. Rückforderungen | <ul style="list-style-type: none"> • dez EK und Erasmus-Team: Erstellung der Transcripts of Records (abreisende WiSe incomings) • Erasmus-Team: Erstellung von Confirmations • Erasmus-Team: Versendung der Learning Agreements der incomings des kommenden SoSe an dez EK • dez EK: Fachliche Beratung bei Erstellung/Änderung des Learning Agreement • Erasmus-Team: Erste Nominierung für WiSe gehen ein (Nominierungen, die bei den Fachbereichen eintreffen, müssen an Nicole Schindler weitergeleitet werden) | |
| Februar | <p>dez EK:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber • Bewerberinnen und Bewerber über Auswahl und weitere Organisations-schritte informieren • Februar/März: Nominierung der ausgewählten Studierenden an Partnerhochschulen | <ul style="list-style-type: none"> • dez EK und Erasmus-Team: Erstellung der Transcripts of Records (abreisende incomings) • Erasmus-Team: Erstellung von Confirmations • Erasmus-Team: Versendung der Learning Agreements der incomings des kommenden SoSe an dez EK • dez EK: Fachliche Beratung bei Erstellung/Änderung des Learning Agreement • Erasmus-Team: Erste Nominierung für WiSe gehen ein (Nominierungen, die bei den Fachbereichen eintreffen, müssen an Nicole Schindler weitergeleitet werden) | |
| März | <p>dez EK: Bis zum 31.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meldung der Kandidaten per Bewerberliste an Stefanie Erthner • Ggf. Weiterleitung der Zusatzab-sprachen mit Partnerhochschulen zu Verträgen an Stefanie Erthner, falls Ausnahmeregelungen zu vertraglich vereinbarter Platzanzahl, Dauer, Studienniveau getroffen werden | <ul style="list-style-type: none"> • dez EK und Erasmus-Team: Erstellung der Transcripts of Records (abreisende incomings) • Erasmus-Team: Erstellung von Confirmations • Erasmus-Team: Erste Nominierung für WiSe gehen ein (Nominierungen, die bei den Fachbereichen eintreffen, müssen an Nicole Schindler weitergeleitet werden) • Erasmus-Team: Beginn der Immatrikulation anreisender SoSe Incomings • Erasmus-Team: Erstellung von Certificate of Arrival (incomings SoSe) • Erasmus-Team: Versendung der Learning Agreements der incomings des kommenden SoSe an dez EK • dez EK: Fachliche Beratung bei Erstellung/Änderung des Learning Agreement | |

| | Outgoings | Incomings | Sonstiges |
|--------------|---|--|-----------|
| April | <p>dez EK: Ab April bis zur Ausreise der Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> Beratung zu Kurswahl und Anrechnungsfragen, Unterschreiben des Learning Agreements Weiterleitung des Learning Agreements an die Partnerhochschule (bzw. zurück an die Studierenden, die es an die Partnerhochschule schicken) Meldung der Kandidatinnen und Kandidaten, die zurücktreten, an Stefanie Erthner <p>Erasmus-Team:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zentrale Nominierungen der ausgewählten Studenten über moveonnet <p>Ab April bis Juni</p> <ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung der Bewerberlisten und Import der Bewerber in moveon | <ul style="list-style-type: none"> dez EK und Erasmus-Team: Bereitstellen von Fachinformationen – dauerhaft auf Webseite Erasmus-Team: Durchführung der Orientierungswoche: Wie immatrikuliere ich mich als Austauschstudierende/r – Immatrikulation, Vorstellung des Internationalen Clubs, Vorstellung des Allgemeinen Studierenden-ausschusses, Vorstellung der Tutor/innen – Campus-Tour, Vorstellung des Hochschulsportprogramms, Vorstellung des Career-Services, Vorstellung der IT, Informationen zu ECTS Credits, Learning Agreements, Campus Management und Transcript of Records, Vorstellung der vom Erasmus-Team organisierten Exkursionen, Informationen zu Sprachkursen dez EK: Beteiligung an den zentralen Orientierungstagen SoSe (organisiert durch Erasmus-Team) (1. April): Begrüßung am Fachbereich, Fachliche Beratung bei Erstellung/Änderung des Learning Agreement Erasmus-Team: Erstellung von Certificate of Arrival (incomings SoSe) Erasmus-Team: Nominierung für WiSe gehen ein (Nominierungen, die bei den Fachbereichen eintreffen, müssen an Nicole Schindler weitergeleitet werden) | |
| Mai | <ul style="list-style-type: none"> dez EK: Ggf. Infoveranstaltung für ausgewählte Studierende Ggf. bis 15.5. zweite Bewerbungsfrist für Restplätze für SoSe Ggf. Nominierung der ausgewählten Studenten an Partnerhochschulen | <ul style="list-style-type: none"> Erasmus-Team: Nominierung für WiSe gehen ein (Nominierungen, die bei den Fachbereichen eintreffen, müssen an Nicole Schindler weitergeleitet werden) | |
| Juni | <p>dez EK:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ggf. bis 25.6. Meldung der Kandidaten für SoSe per Bewerberliste an Stefanie Erthner <p>Erasmus-Team:</p> <p>Ab Juni bis September/Oktober</p> <ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung der Abschlussunterlagen der Outgoings, die nach dem SoSe aus dem Ausland zurückkehren Auszahlung der Abschlussraten, ggf. Rückforderungen | <ul style="list-style-type: none"> Erasmus-Team: Nominierung für WiSe gehen ein (Nominierungen, die bei den Fachbereichen eintreffen, müssen an Nicole Schindler weitergeleitet werden) | |

| | Outgoings | Incomings | Sonstiges |
|-------------|---|---|---|
| Fortlaufend | <p>dez EK: Bereitstellung von Informationen über</p> <p>1) Bewerbung (Fristen, Unterlagen, Auswahlkriterien)</p> <p>2) Partnerhochschulen betreffend</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kursangebot • Voraussetzungen zum Studium an der Partnerhochschule (z.B. Sprachnachweis, Studienniveau) • Unterrichtssprache <p>3) Beratung zu Anerkennung von im Ausland erbrachten Leistungen am Fachbereich</p> <p>4) Learning Agreements unterschreiben und an Studierende (ggf. Erasmus-Team) weiterleiten</p> <p>5) Ggf. Umrechnung von erbrachten Noten</p> | <p>Fachliche Betreuung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung zu FU-Kursangebot / Learning Agreements • Vergabe von ECTS-Punkte im Fach • Erstellung von Transcripts of Records | <p>Personal- und Dozentenmobilität:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung interessierter Kolleginnen und Kollegen <p>OM-Mittel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beantragung von OM-Mitteln für unterstützende Maßnahmen zur Steigerung der Mobilität, z. B. Reisen zu Partnerhochschulen <p>Verträge und Partnerschaften:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei Aktualisierungen der Bilateral Agreements • Fachliche Information der Partner • Weiterentwicklung der Partnerschaft |