

Aufgaben einer dezentralen Erasmus-Koordinatorin oder eines -Koordinators

(Stand: November 2018)

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 (insbesondere sprachliche Anforderungen, Studienniveau), Unterrichtssprache, Bewerbungsfristen und –ablauf
- 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, Blackboard unter Berücksichtigung der auslaufenden und neuen Kooperationen
- **31. Januar:** Bewerbungstermin für ein Auslandsstudium im WiSe und/oder SoSe (Charité: 30.11., FB Rechtswissenschaft: 1.12., FB Wirtschaftswissenschaft: 31.3.)
- **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 Stefanie Erthner: outgoing-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.
- 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 Fachpost an Stefanie Erthner schicken
- **Bis 1. März (1. Juni):** schriftliche Information an die Kandidaten über die erfolgte Auswahl
- **Bis 15. März (15. Juni):** Bewerber um schriftliche Zu- oder Absage des angebotenen Platzes bitten
- Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen inkl. Auswahlprotokoll der letzten 5 abgeschlossenen Jahrgänge (2012/13 bis 2016/17) sowie aller laufenden Jahrgänge (2017/18 bis 2019/20)

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 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 (hauptsächlich über MoveON, moveonnet)

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 Réunion | 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 MoveON, 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.)
- rechtzeitiger 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 Erasmus+ und ggf. zusätzlich der Bewerberliste SEMP inkl. der Immatrikulationsbescheinigungen per Fachpost an Stefanie Erthner, Erasmus-Team Outgoings, Iltisstr. 4.
- Die Bewerberlisten sind abrufbar unter www.fu-berlin.de/erasmus.
- **Termin: 31. März (25. Juni bei einer Restplatzvergabe für das SoSe im Mai)**
- Änderungen bezüglich der Bewerberlisten sowie Information über Rücktritte bitte jederzeit an outgoing-erasmus@fu-berlin.de melden

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

- Pro Semester müssen Kurse im Umfang von mindestens 15 ECTS an der Partnerhochschule absolviert werden, inkl. Teilnahme an den Prüfungen der Partnerhochschule. Dies gilt für alle Studierenden unabhängig von der Absicht der späteren Anerkennung an der FU/Charité.
- Ausnahmen gelten für Promovierende, die ggf. an keinen Lehrveranstaltungen teilnehmen und keine ECTS erwerben. Hier müssen in Tabelle A des LA dann alle an der Partnerhochschule geplanten Aktivitäten dokumentiert werden z.B. Thema der Abschlussarbeit/ Forschungstätigkeit, konkrete Angaben zur geplanten Forschungstätigkeit, Angaben zu Betreuer*innen vor Ort, Besuch von Kolloquien, Workshops etc.
- 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)!
- Erasmus Koordinatoren sollten nur vollständig ausgefüllte LA unterschreiben. D.h. Tabelle A/C mit ECTS-Angaben, Tabelle B/D mit LP-Angaben bzw. einem Hinweis, falls keine Anerkennung gewünscht/möglich ist, ggf. Unterschrift/en Anerkennungsbeauftragte/r.
- 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 als PDF-Datei per E-Mail einreichen.
- Änderungen zum Learning Agreements sind spätestens **4 Wochen nach Studienbeginn** im Ausland einzureichen. PDF-Dateien 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
- 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 (1.6.201x – 30.9.201x+1) 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, PhD/24 Monate bei Staatsexamen).
- Jede Verlängerung muss spätestens 4 Wochen vor dem Enddatum laut Grant Agreement von dem Teilnehmer bei Stefanie Erthner schriftlich per E-Mail an 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 gesendet oder weitergeleitet werden.
- Für den verlängerten Zeitraum muss ein neues Learning Agreement „before the mobility“ 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 eingereicht werden. Auch im 2. Semester müssen an der Partnerhochschule Kurse im Umfang von mind. 15 ECTS vollständig (inkl. Prüfungsleistung) absolviert werden.

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.

Studierende Incoming:

- Die Nominierung durch die Partnerhochschulen erfolgt grundsätzlich direkt über die MoveonDatenbank des Erasmus-Teams. Bei Fragen der Partner zum Nominierungsverfahren: http://www.fuberlin.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 Lehrveranstaltungs-codes, Lehrveranstaltungs-namens 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: Learning Agreements nur 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 ErasmusStudierende 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 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 ErasmusHochschulkoordinatorin 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 Erasmus-Team Abteilung Internationales, Team Studierendenmobilität Studierenden-Service-Center Iltisstr. 4, 14195 Berlin Erasmus Studierende Outgoing: Studium www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/ Erasmus Studierende Incoming: Studium www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/ Erasmus Studierende Outgoing: Praktika www.fu-berlin.de/studium/international/studium_ausland/erasmus_praktikum | <p>Gesa Heym-Halayqa www.fu-berlin.de/erasmus</p> <p>Öffnungszeiten Info-Service für Erstinformation: Mo-Do 9-17h, Fr 9-15h</p> <p>Allgemeine Anfragen, Auszahlung der Erasmus-Zuschüsse, Kontrolle der eingereichten Unterlagen, Koordination Erasmus-Abschlussbericht: Stefanie Erthner outgoing-erasmus@fu-berlin.de 0049-(0)30-838-73401 Sprechzeiten: Di 9:30h-12:30h und 14-17 Uhr, Do 14h-17h</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Koordination: Anne Mbakwe anne.mbakwe@fu-berlin.de 0049-(0)30-838-64806</p> |
| Partnerhochschulen: Erasmus-Lehrmobilität / Erasmus-Personalmobilität: STA: www.fu-berlin.de/international/faculty-staff/mobilityresearchers-out/wiss-out-eras/ STT: www.fu-berlin.de/international/faculty-staff/mobility-staff/ Erasmus-OS-Mittel: www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/erasmus-os-mittel/ | <p>Erasmus+ Inter-institutional Agreements: Nicole Schindler incoming@fu-berlin.de 0049-(0)30-838-57993</p> <p>Allgemeine Fragen, Planung, Beratung (STA, STT): Gesa Heym-Halayqa Erasmus-Hochschulkoordinatorin gesa.hey-m-halayqa@fu-berlin.de 0049-(0)30-838-73443</p> <p>Allgemeine Fragen, Planung, Beratung (OS): Anne Mbakwe anne.mbakwe@fu-berlin.de 0049-(0)30-838-64806</p> <p>Mittelverwaltung, Abrechnung STA, STT, OS: Sylvia Ndoeye sylvia.ndoeye@fu-berlin.de 0049-(0)30-838-73309</p> |