

Erasmus Zuständigkeiten der Erasmus Fakultätskoordinierenden und des Referats Internationales (Studierendenmobilität – Studium (SMS))

Inter-Institutional Agreement (2014/2015 bis 2020/2021)

<http://www.aaa.tu-dortmund.de/> (dann „Internationale Allianzen“ → „Leitfaden“ → „Erasmus“)

Erasmus Fakultätskoordinator/-in (hier abgekürzt: EFK)

- **Vereinbarungen** werden zwischen der Fakultät/ dem Institut der TU Dortmund und der Fakultät/ dem Institut der Gasthochschule getroffen.
 1. Vorbereitung des Vertrages (Vertragsvorlage ist im Downloadbereich des RI verfügbar)
 2. Weiterleitung des vollständigen Vertrags an das RI per E-Mail
- Die Inter-Institutional Agreements müssen vor Beginn eines akademischen Jahres und sollten für mehrere akademische Jahre geschlossen werden (die maximale Laufzeit ist jedoch durch die jeweilige Programmlaufzeit von der EU vorgegeben (2020/2021)).

Hella Koschinski, Referat Internationales (RI)

- Bereitstellung des Mustervertrags
- Unterzeichnung (Silke Viol) und Versand per E-Mail an die Partnerhochschule (Cc an die Fakultät)
- Einstellung auf der Homepage des RI
- Vertragsablage

OUTGOINGS – Online Annahmeerklärung bis 31.05. an das RI / Fristen an der Partneruniversität erfragen

<http://aaa.tu-dortmund.de/erasmus-outgoings>

Erasmus Fakultätskoordinator/-in

- **Auswahl der Studierenden** auf Grundlage der Inter-Institutional Agreements
 1. Mind. 3 (= 90 Tage), max. 12 Monate (= 360 Tage) (siehe Verträge)
 2. Bewerberliste führen (Gründe für Ablehnungen müssen eingetragen werden | Aufbewahrung 5 Jahre)
 3. Ab dem 3. Semester (BA) oder 1. Semester (MA) bis einschließlich Promotion
 4. Mehrfachförderungen sind unter bestimmten Bedingungen möglich
- **Bewerbungstermine** und **Bewerbungsverfahren** werden von der Fakultät festgelegt und sind auf einer Internetseite der Fakultät den Studierenden zugänglich zu machen
- Die ausgewählten Studierenden (Outgoings) finden dann auf der Homepage des RI die **Online-Annahmeerklärung** (<http://aaa.tu-dortmund.de/erasmus-outgoings>). Diese wird von den dem/der EFK unterschrieben (31.5.).
- **Nominierung** an der Gasthochschule: Die EFKs müssen ihre Outgoings an der Partneruniversität nominieren!
- Das **Original der Annahmeerklärung** muss dann an Frau Koschinski geschickt werden (per Post oder Abgabe am Service Desk in der Emil-Figge-Str. 61. Das ist nicht automatisch die Anmeldung an der Gasthochschule!
- **Anmeldung an der Gasthochschule:**
 1. die Anmeldung an der Gasthochschule kann zentral von der Fakultät an die Gasthochschule geschickt werden
 2. die Anmeldung an der Gasthochschule können die Outgoings selbst erledigen
Die Outgoings müssen unbedingt wissen, wie die Fakultät die Anmeldung handhabt!

- Auf die Angebote des RIs und des Bereichs Fremdsprachen hinweisen (z.B. Interkulturelle Trainings | Zertifikat International; Sprachkurse)
- Vor der Abreise müssen ein **Learning Agreement** und die Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen mit den Outgoings besprochen und rechtsverbindlich vereinbart werden.

Silke Viol | Hella Koschinski, Referat Internationales (RI)

- **Beantragung** des Erasmus Mobilitätzuschusses beim DAAD bzw. der EU Kommission
- **Verwaltung der Programms**
- Sobald die **Annahmeerklärung unterschrieben** im RI eingeht, werden die Daten der Outgoings in eine Datenbank übernommen
- Die Outgoings erhalten einen **Zuwendungsvertrag (= Grant Agreement)** mit allen wichtigen Informationen zum Mobilitätzuschuss und den einzureichenden Formularen. Eine Bestätigung über die Auswahl (z.B. für die Beurlaubung) wird mit versandt. Die Studierenden erhalten einige Informationen zum Ablauf bereits vor dem Versand des GAs (z.B. Checkliste, OLS).
- **Auszahlung:** Studierende erhalten 80% der Gesamtfördersumme zu Beginn ihrer Mobilität. Die restlichen 20% werden dann jeweils ausgezahlt, wenn am Ende des Auslandsaufenthaltes alle Dokumente vollständig eingereicht worden sind.
- Erstellung der **Zwischen- & Abschlussberichte** für den DAAD; Eingabe aller Daten in das Mobility Tool der EU Kommission
- Informationsversendung via E-Mailverteiler / Einladung zu Informationsveranstaltungen

INCOMINGS - Bewerbungsfristen: 15.11. für das SoSe und 15.05. für das WiSe

<http://www.aaa.tu-dortmund.de/erasmus>

Erasmus Fakultätskoordinator/-in

Wenn die Fakultät zuerst über potenzielle Incomings informiert wird:

- Anmeldung bzw. E-Mailanfrage an das RI weiterleiten

Wenn sich der/die Student/-in direkt an die Fakultät gewandt hat oder die Anmeldung vom RI kommt:

- **Kontaktaufnahme** mit den Incomings via E-Mail
- **fachliche Betreuung** (Learning Agreement) vor der Ankunft
- Absprache bezüglich der Ankunft
- **Abholung** der Schlüssel für das Zimmer
- **Abholung** von der S-Bahn Station oder einem anderen Ort
- **Orientierungsgespräch** nach Ankunft
- Begleitung bei Behördengängen: DSW21 (VRR-Vorkursticket liegt Welcome Bag bei), Krankenversicherung (Versicherungsbescheinigung), Einwohnermeldeamt etc.
- am Ende des Aufenthaltes: Ausstellung des **Transcript of Records**

Miriam Gothe, Referat Internationales

- Überprüfung, ob die **Anmeldung** mit dem Agreement übereinstimmt und Weiterleitung der Anmeldeunterlagen an den/ die Fakultätskoordinator/ -in mit der Bitte um Prüfung
- Versand der **Checkliste** und Willkommens-E-Mail mit wichtigen Informationen an die Incomings (EFK erhält eine Kopie dieser E-Mail)
- **Wohnraumbeschaffung für ein Semester**, wenn gewünscht
- Anmeldung zum vierwöchigen **Intensivsprachkurs**
- Ausstellung von **Einladungsschreiben** und **Zulassungsunterlagen** zur Visumsbeantragung
- Begrüßung, organisatorische Informationen und Willkommenspaket zu Beginn des Intensivsprachkurses
- Einschreibung
- am Ende des Aufenthaltes: Ausstellung der **Teilnahmebescheinigung** (Certificate of Attendance)

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen!

Ansprechpartnerinnen im Referat Internationales (Bereich Erasmus+)

Erasmus+ Hochschulkoordinatorin

Silke Viol

Emil-Figge-Straße 61, 44227 Dortmund

Tel: 0231 / 755 4727 | Fax: 0231 / 755 5525

E-Mail: silke.viol@tu-dortmund.de

Erasmus+ Outgoings Studium (SMS) | Inter-Institutional Agreements

Hella Koschinski

Beata Halendy (studentische Hilfskraft)

Emil-Figge-Straße 61, 44227 Dortmund

Tel: 0231 / 755 6247 | Fax: 0231 / 755 5525

E-Mail: erasmus-outgoings@tu-dortmund.de

Erasmus+ Incomings Studium & Praktikum (SMS | SMP)

Miriam Gothe

Marcel Czogalla und Kerstin Malcher (studentische Hilfskräfte)

Emil-Figge-Straße 61, 44227 Dortmund

Tel: 0231 / 755 6370 | Fax: 0231 / 755 5525

E-Mail: erasmus@tu-dortmund.de

Erasmus+ Outgoings Praktikum (SMP)

Laura Hope

Emil-Figge-Straße 61, 44227 Dortmund

Tel: 0231 / 755 4728 | Fax: 0231 / 755 5525

E-Mail: laura.hope@tu-dortmund.de

Erasmus+ Outgoings Dozentenmobilität / Personalmobilität (ST)

Andrea Schöne

Emil-Figge-Straße 61, 44227 Dortmund

Tel: 0231 / 755 2503 | Fax: 0231 / 755 5525

E-Mail: andrea.schoene@tu-dortmund.de

Bitte teilen Sie der Hochschulkoordinatorin umgehend mit, wenn Sie nicht mehr als ERASMUS Fakultätskoordinator/-in an Ihrem Institut tätig sind, und nennen Sie uns bitte Ihre/n Nachfolger/in! Vielen Dank!