

**Karen Denecke**

Georg-August-Universität Göttingen

**Francesco Ducatelli**

Technische Universität Braunschweig

# Erasmus+ Lernmodule für neue Erasmus+ Koordinatorinnen und Koordinatoren

Modul B - Projektmanagement  
Einführung

**Erasmus+**  
Enriching lives, opening minds.

**Hochschulsektor**

©Archivbild PPT MS365



**Dott. Francesco Ducatelli**  
Technische Universität Braunschweig  
International House/Mobilitätsbüro



**Karen Denecke**  
Georg-August-Universität Göttingen  
Abteilung Göttingen International

# Unser Anliegen

- Als langjähriger Erasmus+ Koordinator und langjährige Erasmus+ Koordinatorin verfügen wir über ein solides Wissen in der Programmumsetzung und teilen gerne unsere Erfahrungen.
- Als Erasmus+ Expertin und -Experte bringen wir uns ein und sprechen programmrelevante Themen an mit den Zielen:
  - Hochschulen und Kollegen und Kolleginnen bei der Umsetzung des Programms (z. B. im Projektmanagement) zu unterstützen,
  - Prozesse und Lösungsansätze aufzuzeigen und
  - Ansprechpartnerin und Ansprechpartner für Fragen zu sein.



# Am Anfang stehen viele Fragen...

Wo finde ich Leitfäden/Dokumente/ Zugänge zum Programm?

Wie sieht mein Aufgabenbereich konkret aus? Wo fange ich an?

Welche digitalen Tools (Portale, Datenbanken..) und welche Schulungsangebote gibt es?

Welche Schnittstellen gibt es intern und extern?

Welche Kommunikationswege gibt es intern und extern?

Wie wurde das Programm an meiner Hochschule implementiert? Welche Aktivitäten gibt es?

Wie erfolgt die Mittelbeantragung? Wie beplane ich das Budget?

Internationalisierungsstrategie, Auswahlverfahren, Anerkennung....?



## ... noch zwei Anmerkungen vorab ...

- Die Programmumsetzung kann sich aufgrund der Größe und Ausrichtung einer Hochschule unterscheiden (Stellen, Budget, Prioritäten, Sichtbarkeit...).
- Die einen sind eine „One (Wo)Man Show“, andere arbeiten in Teams.

## ... und das können Lösungsvorschläge sein:

- Nutzen Sie Möglichkeiten (Verteiler, Newsletter, Webseite ...), sich vorzustellen (relevante Fachabteilungen, Studiendekanate, Prüfungsämter ...).
- Richten Sie Erasmus+ Regelkommunikationstermine ein (Team-Jour fix, Einzel-Jour fix, Semestertreffen mit Erasmus+ Fachkoordinatorinnen/-koordinatoren) .
- Klären und dokumentieren (Geschäftsverteilungsplan) Sie Zuständigkeiten und Vertretungsregelungen für die einzelnen Aktivitäten. *Hilfreich hierbei: Die Anwendung des Vier-Augen-Prinzips, Dokumentation von Einzelfallentscheidungen*
- Sehen Sie sich die Abschlussberichte der letzten 2 - 3 Jahre Ihrer Hochschule und die Feedbackschreiben der NA DAAD an.

## ... und das können Lösungsvorschläge sein:

- Erstellen Sie sich einen Termin- und Fristenkalender sowie Workflows (hochschulinterner Ablauf) für die einzelnen Aktivitäten des Mobilitätsprojekts.
- Nutzen Sie digitale Lösungen soweit vorhanden bzw. erforderlich und binden Sie die relevanten Akteure und Akteurinnen ein.
- Nutzen Sie die Informationsquellen der NA DAAD und profitieren Sie von den Erfahrungen der Erasmus+ Expertinnen und –Experten, sowie vernetzen Sie sich auf Landesebene.
- Praxisbeispiel Georg-August-Universität Göttingen (SMS, STT)
- Praxisbeispiel Technische Universität Braunschweig (SMS, SMP u. STA)

# ECHE-Prinzipien und Aufgabenverteilung



## Hochschule

Anerkennung, Digitalisierung, Gleichbehandlung, Infrastruktur, Inklusion, Integration, Nachhaltigkeit, rechtliche Rahmenbedingungen

## Erasmus Koordination

Beratung, Betreuung, Budget, Digitalisierung, Kommunikation, Mobilitätsaktivitäten, Projektmanagement, Prozessentwicklung, Rahmenbedingungen

## Fach-/Programmbeauftragte

Fachliche Beratung,  
Annahme, Auswahl u. Nominierung von Studierenden,  
Digitalisierung, Modulangebote  
Learning Agreement, Anerkennungsprozess

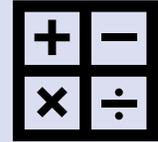
# Die Rolle der Fach-/Programmkoordinatorinnen -koordinatoren

- Benennung durch Fakultätsrat oder Instituts- bzw. Seminarleitung
- Offizielle Bestätigung (z. B. Auszug Protokoll Fakultätsrat)
- Aufnahme in Verteiler und Eintrag Webseite
- Zugang zum Mobilitätsportal (Zugriffsrechte!) und interne Freigabe für unterschiedliche Ansichtsmöglichkeiten
- Zuordnung Verträge (Mobilitätsportal inkl. öffentliche Austauschdatenbank)
- Zugang zur eigenen Hochschul-Cloud (Handreichungen, Dokumente, Vertragsübersicht)
- Information an Partnerhochschulen über Wechsel der Erasmus+ Koordination
- Teilnahme am NA DAAD Newcomer Seminar
- Teilnahme an mind. einem Treffen der Programmbeauftragten im akademischen Jahr
- Möglichkeit Organisationsmittel (OS) zu beantragen; i. d. R. im Juni/Juli
- Informationsveranstaltungen
- Fachliche Beratung von Studierenden
- Auswahlen und Nominierung von Studierenden
- Learning Agreement, revised Learning Agreement, Transcript of Record > Anerkennungsprozess
- Mitwirkung bei Audits



# Projektantragsstellung

- Frist zur Einreichung i. d. R. im Februar - Call wird von NA DAAD im Erasmus Forum und im Internet kommuniziert
- Kalkulation
  - past performance
  - zukünftige Entwicklung der einzelnen Aktivitäten (Bewerbungslage, wäre ein Aufwuchs an Mobilitäten zu erwarten?)
  - Aktivitäten in Hochschulallianzen, die durch Erasmus+ KA 131 flankiert werden sollen
  - Geschätzter Anteil Fewer Opportunites
  - Geschätzter Anteil Green Travel
  - Geschätzter Anteil KA 131 Internationale Mobilität (bis max. 20 %)
- **TIPP:** Legen Sie intern eine frühere Frist fest, bis wann die Kalkulation abgeschlossen sein soll (z. B. 31.01.).





*Enriching lives,  
opening minds.*

**Nationale Agentur für  
Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit  
Erasmus+ National Agency  
Higher Education  
eu.daad.de**

DAAD – Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service (DAAD)  
Kennedyallee 50 | 53175 Bonn  
**www.daad.de**

**Erasmus+**  
Enriching lives, opening minds.