

Karen Denecke

Georg-August-Universität Göttingen

Francesco Ducatelli

Technische Universität Braunschweig

Erasmus+ Lernmodule für neue Erasmus+ Koordinatorinnen und Koordinatoren

Modul B - Projektmanagement
Jahreszyklus

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

Hochschulsektor

©Archivbild PPT MS365



Kofinanziert von der
Europäischen Union

NA DAAD

Nationale Agentur für
Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit

Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service



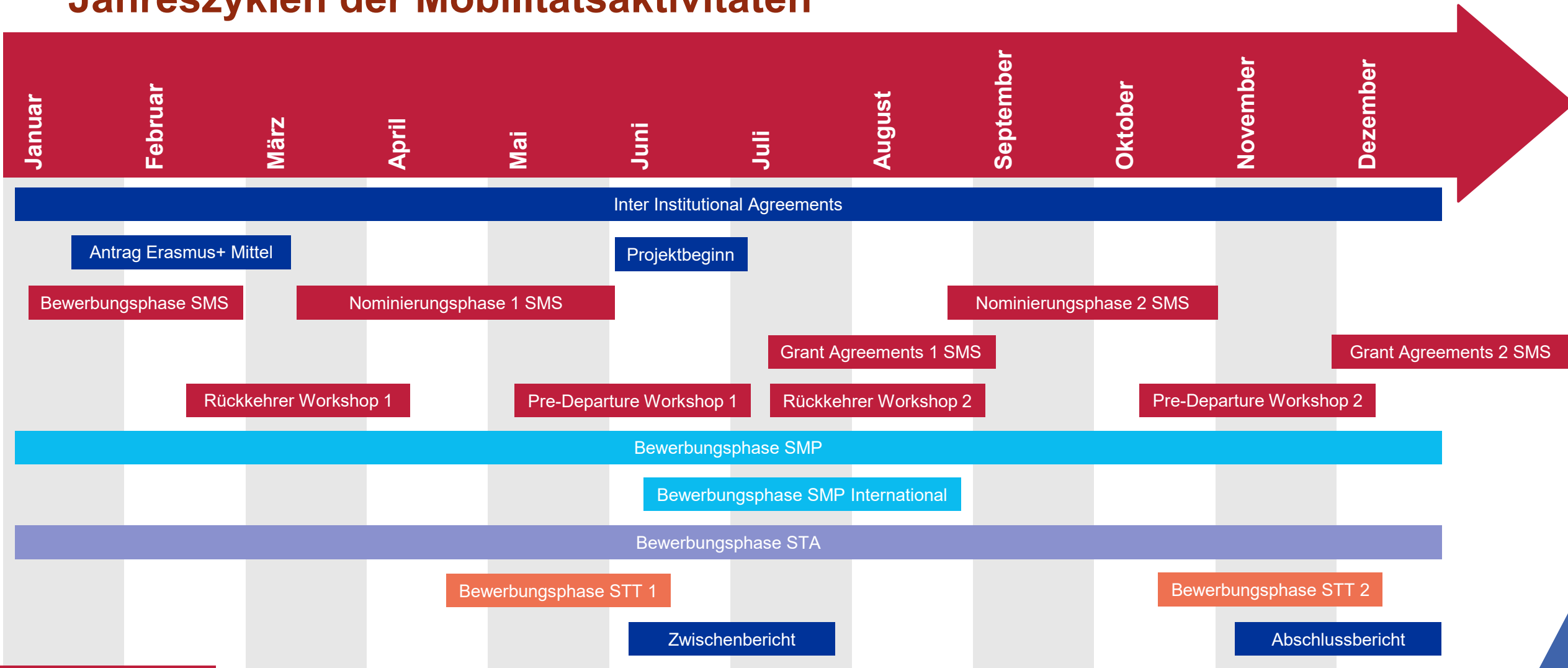
GEFÖRDERT VOM

Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Praxisbeispiel Jahreszyklen
Technische Universität Braunschweig

Jahreszyklen der Mobilitätsaktivitäten





**Praxisbeispiel Erasmus+ IIA - Inter-
Institutional Agreement
Georg-August-Universität Göttingen**

Erasmus+ IIA (Inter-Institutional Agreement) – Anbahnung, Abschluss und Evaluation

Programmvorgaben

- Das IIA ist die Grundlage und verpflichtend für alle Austausche (Ausnahme SMP und STT).
- KA131: Nur mit am Erasmus+ teilnehmenden Partnern (ECHE, Erasmus Code, OID) aus Programmländern (digitaler Abschluss, nur bei Nicht-Vorlage der technischen Voraussetzungen EU-Papiervorlage zulässig)
- KA131 International: Erasmus+ Partnerländern (EU-Papiervorlage)

Erasmus+ IIA – Anbahnung, Abschluss und Evaluation

Hochschulinterne Regelungen

- Zeichnung von IIAs (Wer ist bevollmächtigt, Verschriftlichung)
- frühzeitige Einbindung des IOs bei Anbahnung von IIAs (Auslastungen, Budget, Kapazitäten, Passgenauigkeit, Strategie ...)
- Bereitstellung eines Leitfadens für den Abschluss von IIAs (Workflow, Vertragsdetails, Fristen für Neuabschlüsse, Änderungen und Kündigungen)

Erasmus+ IIA – Anbahnung, Abschluss und Evaluation

Bei Nutzung eines Mobilitätsportals (inhouse, Drittanbieter...)

- (Digitaler) IIA Abschluss und Dokumentation im Mobilitätsportal
- Anlegen von Aufenthaltsmöglichkeiten und Platzverfügbarkeit (Nutzung eines Publishers)
- Auswertung Platzauslastung und Aufenthaltsdauer (+ ggf. weitere Kriterien)
- Evaluierung mit Fach-/Programmkoordinatoren/-innen besprechen (Ursachen ausmachen, Empfehlungen aussprechen)



**Praxisbeispiel Marketing &
Kommunikation**
Technische Universität Braunschweig

Internes Marketing & Kommunikation

- Informationsveranstaltungen: 1. Mittwoch jeden Monats
 - Wege ins Ausland
 - Studieren in Europa
- Workshops
 - Pre-Departure Workshop
 - Rückkehrer Workshop
- Präsentationen auf Abruf der Studiengänge
- Offene Sprechstunden: einmal pro Woche
- Erfahrungsberichte: Post aus...
- Social Media: Podcast, Instagram, ...





**Praxisbeispiel Administration
SMS (zeitl. Ablauf)
Georg-August-Universität Göttingen**

Zeitlicher Ablauf am Beispiel Studierendenmobilität (SMS)

Wer	Aufgaben	Termine / Fristen
Erasmus+ Koordination	Evaluierung Erasmus+ Verträge und Aufbereitung (Übersicht und Austauschdatenbank)	September - Oktober
Erasmus+ Koordination u. Team	Vorbereitung Mobilitätsportal (Online forms , Prozessautomatisierung , Vorlagen)	Oktober - November
Erasmus+ Koordination u. Team	Vorbereitung und Durchführung Informationsveranstaltung Erasmus+ Programmbeauftragte (alle Aktivitäten)	November
Abteilungsleitung/Erasmus+ KA 131 Koordination/Erasmus+ Team/ ggf. Rechtsabteilung u. Datenschutz	Freigabe und hochschulweite Veröffentlichung Ausschreibung Studierendenmobilität (SMS) und Öffnung des Mobilitätsportals	Veröffentlichung 01. Dezember Ausschreibungsfrist: 10. Januar Medizin; 31. Januar alle Fakultäten außer Medizin 
Erasmus+ Koordination	Mobilitätsantragsstellung EU-Portal	31. Januar (Anmerk.: <i>Formale Antragsfrist ist ca. Mitte Febr.</i>)
Erasmus+ Koordination u. Finanzadministration	Finanzkalkulation vorab (Wenn > Dann)	Februar
Erasmus+ Team	Import Online-Bewerbungen Checkliste und Leitfaden bereitstellen	1.- 7. Februar bis 28. Februar
Erasmus+ Programmbeauftragte	Ranking und Erstellen der Bewerberinnen u. Bewerberliste inkl. mögl. Nachrückpersonen (Upload Cloud), Platzzuweisung u. Nominierung Outgoing-SMS über Mobilitätsportal (sending) , Nominierung an der Partnerhochschule (receiving)	30. April (<i>sending</i>)  Je nach (<i>receiving</i>) zwischen 15. März – Juni für das Wintersemester; zwischen 15. September bis Dezember für das Sommersemester
Erasmus+ Team	Formale Prüfung Nominierungen (Einhaltung der Zugangs- und Auswahlkriterien)	bis 31. Mai

Zeitlicher Ablauf am Beispiel Studierendenmobilität (SMS)

Wer	Aufgaben	Termin/Frist
NA DAAD	Benachrichtigung/Finanzhilfevereinbarung/ Dokumente und Leitfaden	Mitte Mai – 01. Juni (Abweichungen möglich z. B. in Krisenzeiten)
Erasmus+ Koordination und Finanzadministration	Prüfung Finanzhilfevereinbarung und Unterschrift; Einrichtung Auftragsnummern (SAP/EDMA) , Budgetplanung finalisieren und Förderregeln <i>verbindlich</i> veröffentlichen; Anpassung Dokument Fördervereinbarung (Seriendokument , Mobilitätsportal)	Mitte - Juni
Erasmus+ Team	Import (Online) Learning Agreements	fortlaufend April – September (Kohorte Start WS)
Erasmus+ Finanzadministration und Erasmus+ Team	Anpassung Fewer Opportunities (aktualisierte Online Abfrage mit verbindlicher Frist) Anpassung Green Travel (aktualisierte Online Abfrage mit verbindlicher Frist) Anpassung Startdatum (aktualisierte Online Abfrage mit verbindlicher Frist)	Tbd. (z. B. 15. Mai)
Erasmus+ Finanzadministration	Druck Fördervereinbarung (<i>Originale!</i>)	Juli – September (Kohorte Start WS)
Erasmus+ Team Erasmus+ Koordination u. Finanzadministration	Pre Departure Veranstaltung Outgoing Start WS Option Zeichnung Fördervereinbarung vor Ort	Juni oder Juli (Kohorte Start WS)
Erasmus+ Team	Ankündigung OLS fortlaufender Import CoA	Juni oder Juli (Kohorte Start WS) ab August fortlaufend (Kohorte Start WS)
Erasmus+ Finanzadministration und Finanzabteilung	Vorbereitung u. Auszahlung 1. Rate	August – Oktober (Kohorte Start WS)
Erasmus+ Koordination und Finanzadministration	Import Mobilitätsdaten (alle) ins BM	ab September fortlaufend (abhängig von Projektbereitstellung im BM durch EACA)



Zeitlicher Ablauf am Beispiel Studierendenmobilität (SMS)

Wer	Aufgaben	Termin/Frist
Erasmus+ Team	Import (Online) Learning Agreements	fortlaufend September – Januar (Kohorte Start SoSe)
Erasmus+ Finanzadministration und Erasmus+ Team	Anpassung Fewer Opportunities (aktualisierte Online Abfrage mit verbindlicher Frist) Anpassung Green Travel (aktualisierte Online Abfrage mit verbindlicher Frist) Anpassung Startdatum (aktualisierte Online Abfrage mit verbindlicher Frist)	Tbd. (z. B. 15. Okt)
Erasmus+ Finanzadministration	Druck Fördervereinbarung (<i>Originale!</i>)	September – Januar (Kohorte Start SoSe)
Erasmus+ Team Erasmus+ Koordination u. Finanzadministration	Pre Departure Veranstaltung Outgoing Start SoSe Option Zeichnung Fördervereinbarung vor Ort	November (Kohorte Start SoSe)
Erasmus+ Team	Ankündigung OLS fortlaufender Import CoA	November (Kohorte Start SoSe) fortlaufend ab Januar (Kohorte Start SoSe)
Erasmus+ Team	Import und Prüfung Abschlussdokumente	Dezember – April (Kohorte Start WS)
Erasmus+ Finanzadministration und Finanzabteilung	Vorbereitung und Auszahlung 1. Rate Vorbereitung und Auszahlung 2. Rate oder (Teil-) Rückforderung und Abschluss Mobilität	Januar – März (Kohorte Start SoSe) Januar – April (Kohorte Start WS)
Erasmus+ Koordination und Finanzadministration	Update Mobilitätsdaten ins BM	fortlaufend (Achtung Zwischenbericht März)
Erasmus+ Team	Import und Prüfung Abschlussdokumente	Juni – August (Kohorte Start SoSe)

Zeitlicher Ablauf am Beispiel Studierendenmobilität (SMS)

Wer	Aufgaben	Termin/Frist
Erasmus+ Finanzadministration und Finanzabteilung	Vorbereitung u. Auszahlung 2. Rate oder (Teil-) Rückforderung und Abschluss Mobilität	Juni – September (Kohorte Start SoSe)
Erasmus+ Koordination und Finanzadministration	Update Mobilitätsdaten in das BM	Oktober

Blaue Markierung = digitaler (Teil-)Prozess



= Stoßzeiten, erhöhter Arbeitsanfall



Praxisbeispiel Study Mobility Life Cycle
Technische Universität Braunschweig

Student Mobility Life Cycle SMS

	Bewerbung →	Antrag Mobilitätszuschuss →	Während der Mobilität →	Nach der Mobilität
Fristen	31. Januar jedes Jahr	<ul style="list-style-type: none"> • WiSe: Juli – September • SoSe: Dezember – Januar • Spätestens eine Woche vor Abreise 	<ul style="list-style-type: none"> • Anfang des Aufenthaltes • LA sobald sich etwas ändert 	Spätestens 6 Wochen nach der Rückkehr
Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Online-Bewerbung (persönliche Daten, gewünschte Hochschule) • Ausweiskopie • Passfoto • Notenliste • Lebenslauf • Motivationsschreiben • Sprachnachweis • Immatrikulationsbescheinigung • Kursplan 	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsbelehrung • Merkblatt zur Versteuerung • Selbsterklärung zu Fewer Opportunities • Letter of Acceptance • Learning Agreement Before Mobility • (EU Sprachtest) 	<ul style="list-style-type: none"> • Adresse im Ausland • Arrival Sheet • Evtl. Learning Agreement During Mobility 	<ul style="list-style-type: none"> • Departure Sheet • Transcript of Records • Anerkennung • Erfahrungsbericht • Evtl. 10 ECTS Begründung • (EU Survey) • (EU Sprachtest)



Praxisbeispiel STT

Georg-August-Universität Göttingen

Steuerung Personalmobilität (Training) - STT





Praxisbeispiel - Auswahlverfahren
Technische Universität Braunschweig

Auswahl - Fristen & Verwaltung

Verwaltung:

- Teilweise Verwaltung über Papierordner (Verträge)
- Restliche Verwaltung der Dokumente & Daten über selbstausgewählte Datenbank:
 - MoveOn
 - Mobility Online
 - Etc.
- Einpflegen der Projekte, Hochschulen, Mobilitäten, Berichte in:
 - Beneficiary Module (BM)

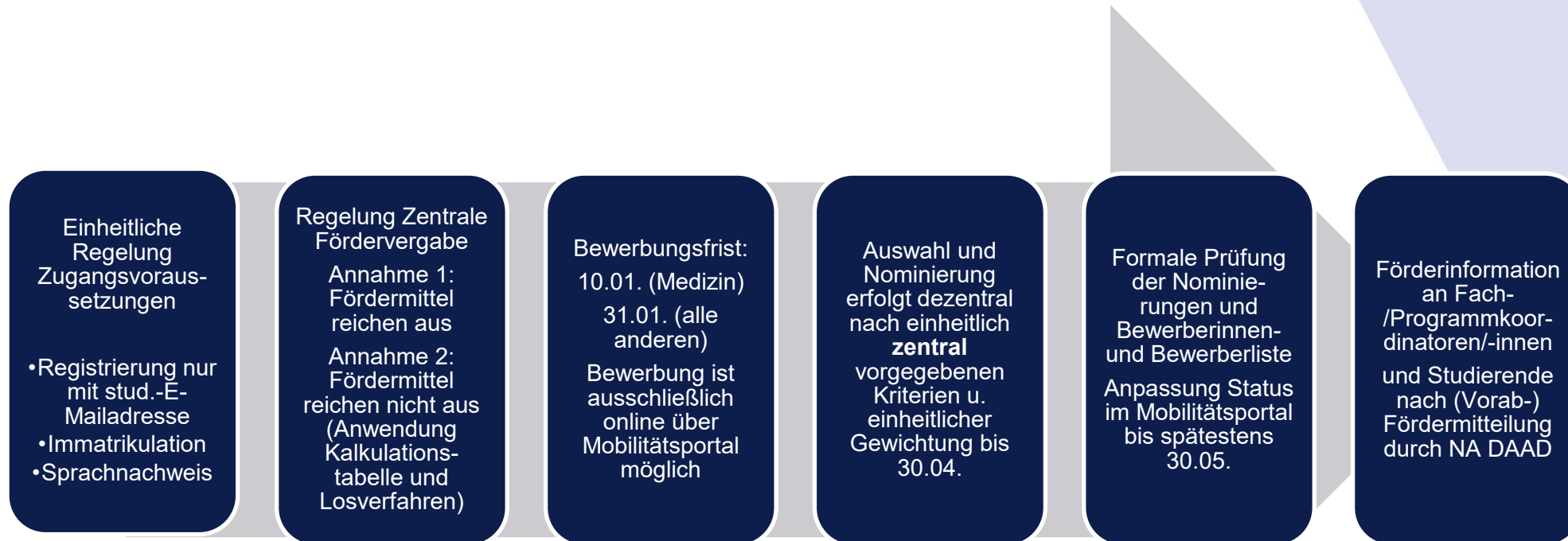
Fristen:

- SMP:
 - Bewerbungsfrist: 2 – 6 Monate vorher
- SMP International:
 - 31.07.
- STA:
 - Bewerbung: auf Anfrage, 2 Monate vorher
- STT:
 - Bewerbung:
 - 01.05. – 31.05. 2. Halbjahr
 - 01.11. – 30.11. 1. Halbjahr
- BIP:
 - Bewerbung: November/Dezember für Folgejahr



Praxisbeispiel Auswahlverfahren Georg-August-Universität Göttingen

Auswahlverfahren





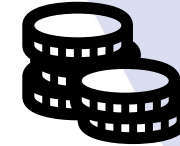
**Praxisbeispiel zu Auszahlung Förderung
Georg-August-Universität Göttingen**

Auszahlung Förderung

Studierendenmobilität SMS und SMP

2 Raten (75 %/25 %)

- Auszahlung 1. Rate nach Erhalt Confirmation of Arrival (CoA)
- Auszahlung 2. Rate nach Mobilitätsabschluss u. vollständiger Dokumentation
- Reisetage nur in Kombination mit Green Travel (ab 500 – 1999 km = 2 Tage; > 1999 km= 4 Tage)



Personalmobilität STA und STT

2 Raten

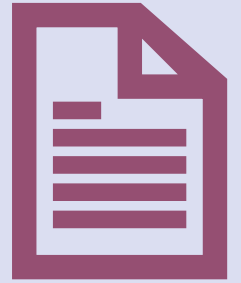
- Auszahlung 1. Rate Aufenthaltspauschale nach Vorlage Teaching/Training Agreement (TA), Dienstreiseantrag und Fördervereinbarung (GA)
- Auszahlung 2. Rate Reisepauschale nach Mobilitätsabschluss u. vollständiger Dokumentation
- Förderung Reisetage nur, wenn diese unmittelbar vor/nach Mobilitätsaktivität
- Tipp: Checkliste bereitstellen

Blended Short term mobilities

2 Raten (75 %/25 %)

- Auszahlung 1. Rate vor Mobilitätsbeginn
- Auszahlung 2. Rate nach Mobilitätsabschluss u. vollständiger Dokumentation
- Reisetage nur in Kombination mit Green Travel

Berichte: Zwischen- und Abschlussberichte



- Berichte werden im BM ausgefüllt
- Ehrenwörtliche Erklärung des Legal Representative
- Anleitungen im Downloadcenter der NA DAAD
<https://eu.daad.de/de/>

- **Zwischenbericht**

- Mitte der Projektlaufzeit
- Auf Anfrage

- Ggf. während der Projektlaufzeit
Mittelumverteilungen (Excel-Tabelle)

- **Abschlussbericht**

- Zwei Monate nach Projekt-Ende



*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.