Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

Einführung in ERASMUS+ aus Hochschulsicht Mobilität mit Programmländern, KA103

Newcomer-Seminar
DAAD, Bonn 11.01.2019

Eva Bauer, Hochschule RheinMain

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

Inhalt

1. Grundlagen
1.1 Rollenverständnis

1.2 Vertragsdokumente und Informationsquellen

1.3 Prozesse – Allgemeines

1.4 Programmlogik

2. Management im Programmzyklus

2.1 Drei Säulen Ihres Projekts

2.2 Timeline am Beispiel SMS

2.3 Zeitphasen der Mobilität: Dokumente und Management

2.4 Praxisbeispiel SMP und ST

3. IT-Tools: Mobility Tool+ und OLS

4. Allgemeine Tipps

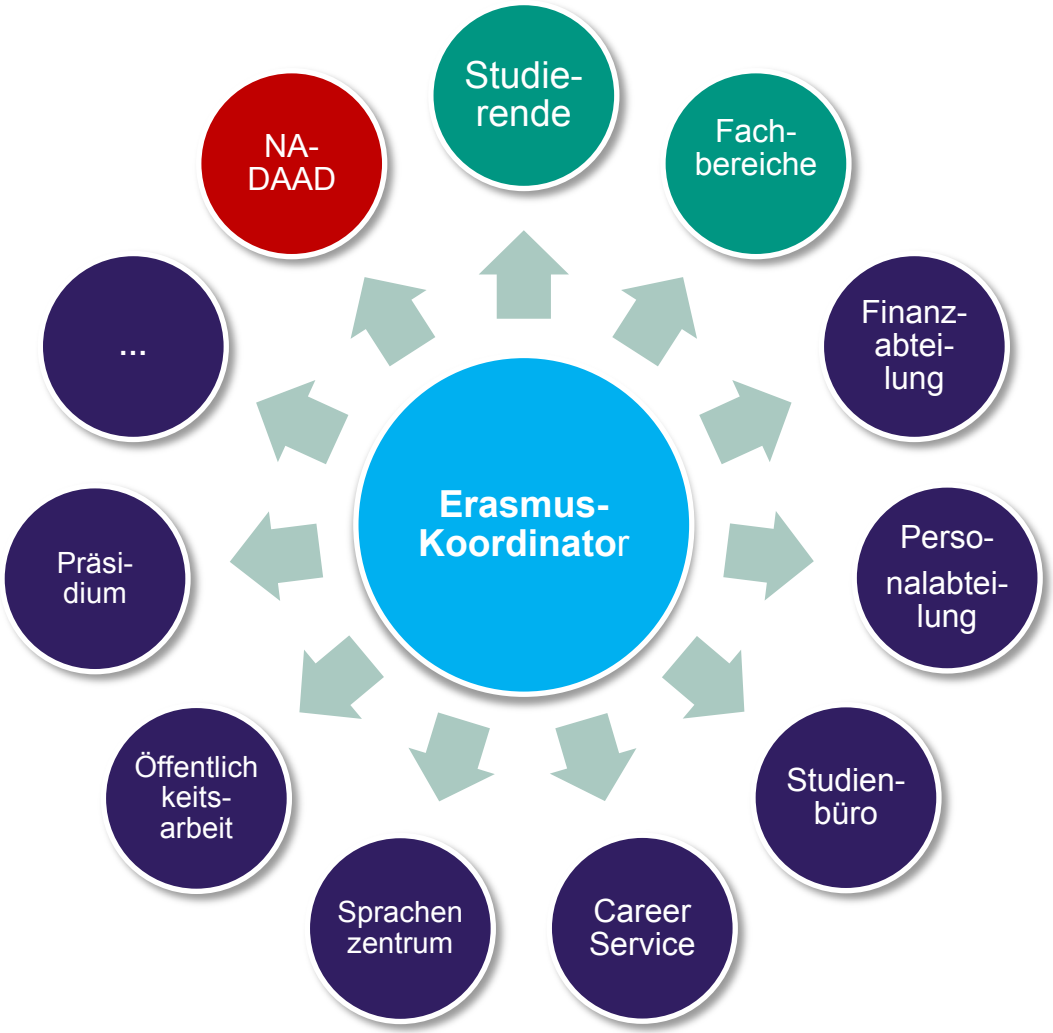
5. Kontakt

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

01 Grundlagen

1.1 ROLLENVERSTÄNDNIS (1)

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim



1.1. ROLLENVERSTÄNDNIS (2)

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

- ERASMUS ist ein Programm für die Hochschule, nicht (nur) Ihres!
- Zum einen stehen Sie in Mittelakquise und Reporting mit der NA-DAAD in Kontakt: *Single Point of Contact*
- Zum anderen stehen Sie mit den Akteuren der Hochschule in Kontakt und stellen sicher, dass ERASMUS+ gemäß der ECHE umgesetzt wird. Sie sind Repräsentantin der Hochschule gegenüber deren VertragsnehmerInnen (Studierende, Angestellte, Lehrpersonal)
- Die ECHE (und das EPS) ist die Grundlage der ERASMUS-Aktivität Ihrer Hochschule!
- Durch die Unterschrift der rechtlichen Vertretung der Hochschule verpflichtet sich die Hochschule zur Einhaltung der dort formulierten Qualitätsstandards.
- Obwohl Sie nicht für die akademische Umsetzung von ERASMUS+ verantwortlich sind, hat diese doch Auswirkungen auf das Programmanagement -> Stellen Sie diese Bezüge her und argumentieren Sie mithilfe derselben.

1.2 VERTRAGSDOKUMENTE UND INFORMATIONSQUELLEN

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

- Finanzhilfevereinbarung inkl. Anhänge
- **Erasmus+ Leitfaden der NA DAAD (inkl. Anhänge)**
- Handbücher (Mobility Tool +, OLS-Datenbank etc.)

  s. Downloadcenter auf https://eu.daad.de/de/
- Erasmus Programme Guide https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en
- Erasmus+ Seite der Europäischen Kommission: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/
- Erasmus+ Forum: erasmusplus-forum-request@listserv.dfn.de
- Erasmus+ Newsletter der NA-DAAD erasmus+news@daad.de

1.3 PROZESSE- ALLGEMEINES

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

- Erasmus+ ist ein relativ stark reguliertes Programm. Das hat Vor- und Nachteile.

- Qualitätssicherung: JA! Aber übertreiben Sie es nicht!
  → was passiert, wenn Ihre Mobilitätszahlen steigen? Schaffen Sie den Workload dann immer noch?
  Inwieweit sind Ihre Prozesse skalierbar?

- Projizieren Sie die Prozesse soweit wie möglich in die Zukunft. Spielen Sie die Mobilitäten bis zum Ende durch.

- Denken Sie holistisch. Gestalten Sie Prozesse und Dokumente so ähnlich wie möglich!

1.4 PROGRAMMLOGIK

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

- Sie ermöglichen es Mitgliedern der Hochschule, Mobilitäten im Erasmus-Raum durchzuführen.
- Der Inhalt und die zu erwartenden Ergebnisse derselben werden vorher inhaltlich in schriftlicher Form fixiert. Alle Parteien müssen diesen zustimmen.
- Die aufnehmende Einrichtung bestätigt die (erfolgreiche) Teilnahme an der Mobilität.
- Die entsendende Einrichtung erkennt die Ergebnisse der Mobilität an.
- Die Teilnehmer fertigen einen Bericht über die Mobilität an.
- Dies alles wird seitens des Erasmus+Programms finanziell unterstützt; hierzu ist ein Vertragsschluss mit den Teilnehmern notwendig.

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

02 Management im Programmzyklus

2.1 DREI SÄULEN IHRES PROJEKTS

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

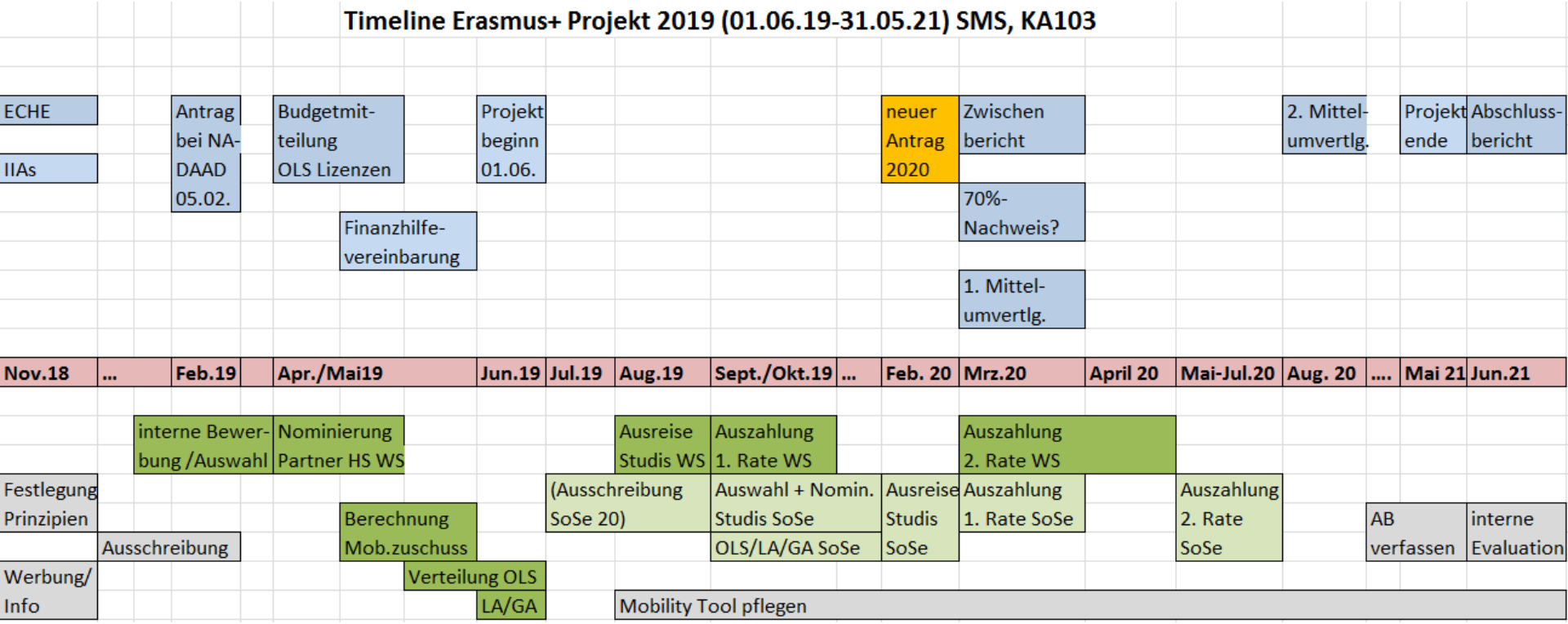
1) **Zielgruppenansprache:**
   - Wie erreichen Sie die Studierenden/Lehrenden/Mitarbeiter, die Sie fördern möchten? Informationskanäle?
   - Beginnen Sie frühzeitig mit der Werbung! Jedes Semester kommen neue Studierende an Ihre Hochschule, die das ERASMUS-Programm nicht kennen.
   - Das ERASMUS-Programm ist KEIN Selbstläufer!!! → permanente Aufgabe

2) **Finanzplanung:**
   - Reicht das Geld für alle? Wie viele kann ich wie lange fördern?
   - tagesgenaue Förderung? Zero-Grant-Anteile?
   - jederzeit den Überblick behalten: Transfer von OS möglich? Zwischenbericht Antrag auf Mehrbedarf nötig oder Gelder zurückmelden?
   - regelmäßige Kontrolle Ihrer Auftragsnummern

3) **Interne Kommunikation:**
   - Identifikation von Schnittstellen u. zuständigen Personen: alle auf dem gleichen Wissensstand halten
   - Aufgabenverteilung zentral vs. dezentral
   - Wie wollen Sie die Auswahlprozesse gestalten? Qualität vs. Quantität? Wer trifft die Entscheidung?
   - Notfallplan?

2.2 TIMELINE AM BSP. SMS

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim



Management-Kalender: https://eu.daad.de/infos-fuer-hochschulen/projektdurchfuehrung/mobilitaet-mit-programmlaendern-ka103/dokumente-zur-projektdurchfuehrung/de/45910-managementkalender/

2.3 ZEITPHASEN DER MOBILITÄT – DOKUMENTE

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

Zeitabschnitt	Dokumente SM	Dokumente ST
Vor der Mobilität	Learning Agreement Grant Agreement (**Orig.!**) OLS 1. Test	Mobility Agreement Grant Agreement (**Orig.!**) STA2: Einladungsschreiben
Während der Mobilität	(Learning Agreement Changes) Confirmation of Arrival	
Nach der Mobilität	Confirmation of Stay Transcript of Records Learning Agreement 3. Teil (Anerkennung) OLS 2. Test EU Survey	Confirmation of Stay EU Survey
Bei Prüfung auch:		
	IIA (nur bei SMS)	IIA (nur bei STA)
	Immatrikulationsbesch.	
	Kontoauszüge Bewerberlisten u. Dokumentation d. Auswahl Konsortium: Vereinbarung mit Hochschulen	

2.3 ZEITPHASEN DER MOBILITÄT – MANAGEMENT **SMS** (1)

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

VOR der Mobilität

- Partnerhochschulen finden und **Inter-Institutional Agreements (IIA)** pro Studienbereich abschließen

→ für SMS und STA verpflichtend. Muss vor Beginn der ersten Mobilität unterzeichnet sein.

→ Legen Sie fest, wer die IIAs unterzeichnet (Prokura ?). Mit wem muss vor Abschluss kommuniziert werden?

→ Klären Sie im Vorfeld die Details und Ansprechpartner, auch für Incomings

→ IIA werden in elektronischer Form akzeptiert (Unterschrift per Scan und Versand per E-Mail).

- Bei den Studierenden für das Erasmus-Programm **werben**, das Programm bekannt machen
- **Interne Fristen und Bewerbungsmodalitäten** festlegen und diese an alle Akteure **kommunizieren** (u.a. Veröffentlichung auf Webseite)
- **Auswahl** treffen: Wer erhält die Erasmus-Förderung? Dokumentation!

2.3 ZEITPHASEN DER MOBILITÄT – MANAGEMENT **SMS** (2)

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

VOR der Mobilität:

- Nominierung an der Partnerhochschule (jeweilige Fristen beachten) → Fact Sheets?
- Dokumentenmanagement (Anpassung LA, GA,…). Wer hilft bei der Kurswahl? Wer ist für die Anerkennung der Kurse zuständig? Wer unterschreibt an Ihrer Hochschule das Learning Agreement?
- OLS-Lizenzen Sprachtest und Sprachkurs verteilen (Unterrichtssprache? Kurs in Unterrichtssprache oder Landessprache?)
- Berechnung der Mobilitätszuschüsse: Reicht Ihr Geld für alle? Transfer möglich? Auftragsnummern anlegen (lassen)
- Ggf.: Aktualisierung der Einstellungen Ihrer Software (Briefvorlagen, Stipendienhöhen etc.)
- Vorbereitung der Studierenden: Pre-Departure Meetings? Thema Sicherheit, Notfallkontakt, Versicherungen, Visum, Interkulturalität etc.
- Vor allem im Sommersemester: Überschneidung der Semesterzeiten! Lösung für Prüfungstermine? → Mit Fachbereichen besprechen

2.3 ZEITPHASEN DER MOBILITÄT – MANAGEMENT **SMS** (3)

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

Während der Mobilität

- Auszahlung 1. Rate bzw. 100% (zu Beginn d. Aufenthalts oder vor Beginn)
- Ansprechpartner sein, falls Probleme auftreten
- Änderung des LA notwendig?
- Erinnerung an Abschlussunterlagen
- Zwischenberichte von Geförderten anfordern?

2.3 ZEITPHASEN DER MOBILITÄT – MANAGEMENT **SMS** (4)

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

Nach der Mobilität

- Alle Abschlussunterlagen zusammen, 2. Sprachtest, EU-Survey?
- Notenumrechnung
- Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen
- Abschließende Berechnung des Stipendiums: Aufenthaltsdauer verkürzt?
- Feedback der Studierenden: Gab es Probleme? → Bei der Beratung künftig berücksichtigen
- Ggf. Re-Entry-Veranstaltung; Erfahrungsberichte der Studierenden

2.4 PRAXISBEISPIEL **SMP** HOCHSCHULE RHEINMAIN (1)

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

Vor der Mobilität:

- Studierende suchen sich ihre Praktikumsstelle selbst; Büro für Internationales: „Hilfe zur Selbsthilfe“
- Keine festen Bewerbungsdeadlines, sondern fortlaufend möglich
- Online-Bewerbung über „Mobility Online“:
  - Motivationsschreiben
  - Immatrikulationsbescheinigung bzw. später Exma bei Recent Graduates
  - Versicherungserklärung
  - Learning Agreement for Traineeships
  - OLS-Sprachtest und ggf. -kurs
- Bei neuem Unternehmen: Prüfung (Webseiten-Check, „Schwarze Liste“)
- Ggf. Hinweis auf Visum und Arbeitsgenehmigung
- Grant Agreement (Original)
- Auszahlung 1. Rate (80%)

2.4 PRAXISBEISPIEL **SMP** HOCHSCHULE RHEINMAIN (2)

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

Während der Mobilität:

- Ansprechpartner sein, falls es Probleme gibt
- Falls Aufgabenbereich sich gravierend ändert: Changes LA
- Erinnerung an Abschlussunterlagen (ca. 3 Wochen vor Praktikumsende)

Nach der Mobilität:

- Abschlussunterlagen:
  - Kopie Praktikumszeugnis oder LA letzter Teil, inkl. Aufenthaltsdaten
  - Prosa-Erfahrungsbericht
  - EU Survey
  - OLS 2. Test
- Auszahlung 2. Rate (20%)
- Bei freiwilligen Praktika ohne ECTS: Eintrag im Diploma Supplement
  Bei Graduierten-Praktika: EUROPASS Mobilität
  https://de.europass-db.com/de/europass-mobilitaet-login.asp
- Bei negativen Erfahrungen mit Praktikumsstelle: ggf. Umfrage über Erasmus-Forum, ggf. keine Weiterempfehlung

2.4 PRAXISBEISPIEL ST
HOCHSCHULE RHEINMAIN (1)

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

Vor der Mobilität:

- IAA abschließen bei STA
- Fortlaufende Bewerbung, keine festen Fristen.
- Anfangsunterlagen:
  - genehmigter Dienstreiseantrag (Original)
  - Mobility Agreement (Kopie/Scan)
- Laufender QM-Prozess: Vorbereitung auf Auslandsdienstreisen (Arbeitsschutz und Reisesicherheit; Hinweis auf Vorsorge und Gefährdungsbeurteilung)
- Berechnung des Mobilitätszuschusses (Stückkosten; Reiskosten laut Entfernungsrechner plus Zuschuss pro Tag je Land)
  Begrenzung der finanziellen Förderung auf 5 Tage
- Grant Agreement (Original)
- Auszahlung des gesamten Mobilitätszuschusses (100%)
- Versandt des Dokuments „Aufenthaltsbestätigung“ (Vorlage) an Geförderten

2.4 PRAXISBEISPIEL ST HOCHSCHULE RHEINMAIN (2)

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

Während der Mobilität:

- Ansprechpartner sein. Da die Aufenthalte in der Regel sehr kurz sind (2-14 Tage), kein weiterer Bedarf für Betreuung

Nach der Mobilität:

- Abschlussunterlagen
  - Aufenthaltsbestätigung (Kopie/Scan)
  - EU Survey
  - Reisekostenabrechnung inkl. Belege
- Personalabteilung: Vergleichsberechnung laut Hessischem Reisekostengesetz → Ermittlung der Differenz zu den Stückkosten. Bei „Gewinn“: Versteuerung mit der nächsten Gehaltsabrechnung
- Teilnahmebescheinigung „Erasmus+ Förderung“, Kopie an Personalentwicklung für die Personalakte
- Feedback von den Geförderten einholen: Weiterempfehlung?

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

03 IT-Tools

Hochschule RheinMain
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

03 IT-TOOLS

- Mobility Tool + Handbuch + Videos:
  https://eu.daad.de/infos-fuer-hochschulen/projektdurchfuehrung/it-tools-zur-projektdurchfuehrung/de/46255-mobility-tool/

- Online Linguistic Support (OLS)
  - Online-Sprachtests und –kurse für geförderte Studierende (aktuell in 18 Sprachen; bis 2020 auf alle EU-Sprachen ausweiten).
  - 1. Test vor der Mobilität, 2. Test nach der Mobilität → messbare Verbesserungen des Sprachniveaus
  - wenn beim 1. Test C2 erreicht wird, kein zweiter Test nötig
  - wenn beim 1. Test B2 oder besser, Sprachkurs für Unterrichts- oder Landessprache möglich
  https://erasmusplusols.eu/de/
  https://eu.daad.de/ols

- Ggf. zusätzlich eigene IT-Lösungen (eigene oder von Drittanbietern, z.B. Mobility Online, Moveon, …)

- In Zukunft: Erasmus without paper (EWP), Online Learning Agreement (O.L.A.) etc.
  https://www.erasmuswithoutpaper.eu/
  https://www.learning-agreement.eu

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

04 Allgemeine Tipps

04 ALLGEMEINE TIPPS ZUR DURCHFÜHRUNG DES PROGRAMMS

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

Sie haben den Leitfaden durchgelesen und es sind immer noch Fragen offen?

Sie sind nicht alleine! Vernetzen Sie sich:

→ Erasmus-Experten/-innen

→ Kollegen/innen an anderen Hochschulen

→ Mitarbeiter/innen der NA-DAAD

→ Teilnahme an DAAD-Tagungen (regional, thematisch, Jahrestagung, Webinare, …)

→ Lernen Sie Ihre Partnerhochschulen und die Kollegen/innen dort kennen: Teilnahme an Staff Weeks, Konferenzen (z.B. EAIE)

Sammeln Sie Erfahrungen an Ihrem Arbeitsplatz:
→ Was kann/sollte besser laufen? → Korrektur zum nächsten Vertragszyklus

→ Brauchen Sie eine Software-Lösung?

→ Nutzen Sie Ihr OS-Budget zur Programmgestaltung

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

05 Kontakt

Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim

Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!!!

Kontakt:

Eva Bauer
Hochschule RheinMain
Büro für Internationales
Kurt-Schumacher-Ring 18
Wiesbaden

Tel.: 0611/9495-1577
E-Mail: eva.bauer@hs-rm.de