

# 1. KURZPROFIL DER HOCHSCHULE RHEINMAIN



- 1971 gegründet als Fachhochschule Wiesbaden
- Campusse in der Landeshauptstadt Wiesbaden und in Rüsselsheim am Main
- rund 14.000 Studierende
- Aktuell über 70 BA- und MA-Studienangebote in den Fachbereichen:
  - Architektur und Bauingenieurwesen
  - Design Informatik Medien
  - Sozialwesen
  - Wiesbaden Business School
  - Ingenieurwissenschaften
- Seit 2017 Promotionsrecht für die Fachrichtungen Soziale Arbeit u. Angewandte Informatik
- Zusammen mit Goethe Universität Frankfurt zwei Doktorandenkollegs
- Outgoings 2018-20: 316 (Erasmus SMS: 95, SMP: 77, STA: 10, STT:18)
- Incomings 2018/19: 115 (Erasmus SMS: 67)
- Aktuell KA 107-Projekt mit USA, Jordanien, Namibia

# DREI SÄULEN IHRES PROJEKTS

## **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

## **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? Zum Zwischenbericht Antrag auf Mehrbedarf nötig oder Gelder zurückmelden?
- regelmäßige Kontrolle Ihrer Auftragsnummern

## **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?

- IIAs werden von der Erasmus-Koordinatorin unterzeichnet (Prokura)
- 2 interne Bewerbungsrunden:
  1. Hauptrunde Dez./Jan für WS und gesamtes akad. Jahr
  2. Restplatzvergabe Jun/Jul für SoSe  
über Mobility Online
- Werbung dafür bei Erstsemesterbegrüßung, Webseite, Info-Veranstaltungen, Facebook, interne Plattform, Aushänge, Professoren/innen
- Bewerbungsmodalitäten und Auswahlkriterien veröffentlichen
- Platzverteilung erfolgt zentral über das IO, da sich manche Studiengänge Plätze teilen müssen. Die Auswahl der Kandidaten/innen erfolgt in den jeweiligen Fachbereichen
- Prüfung der Sprachkenntnisse: bis zur Bewerbungsfrist über Sprachenzentrum bzw. offizielle Zertifikate
- Nominierung an Partnerhochschulen durch Erasmus Institutional Coordinator

- In Fachbereichen erfolgt die Beratung zur Kurswahl, Unterschrift der LA, Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen
- Pre-Departure Meeting
- Tagesgenaue Berechnung der Stipendienhöhe
- Auszahlung 1. Rate (80%; mind. 70%) nach Eingang der Anfangsunterlagen (aktuelle Imma-Besch., LA, GA, 1. OLS-Test, Ankunftsbestätigung)
- Auszahlung 2. Rate nach Eingang der vollständigen Abschlussunterlagen (Aufenthaltsbestätigung, TOR, LA letzter Teil, EU Survey, Erfahrungsbericht, 2. OLS-Test) ggf. Korrektur der Stipendienhöhe
- Notenumrechnung durch IO, Bayerische Formel

## **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!

## **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

## **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?

## Nach der Mobilität

- Abschlussunterlagen: TOR, Aufenthaltsbest., Prosa-Bericht, letzter Teil LA, 2. Sprachtest, EU-Survey
- Notenumrechnung
- Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen
- Abschließende Berechnung des Stipendiums: Aufenthaltsdauer verkürzt?  
Auszahlung der letzten Rate
- Feedback der Studierenden: Gab es Probleme? → Bei der Beratung künftig berücksichtigen
- Ggf. Re-Entry-Veranstaltung; Erfahrungsberichte der Studierenden



## **Vor der Mobilität:**

- Studierende suchen sich ihre Praktikumsstelle selbst; Büro für Internationales gibt „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%)

## **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

## **Vor der Mobilität:**

- IIA abschließen bei STA
- Fortlaufende Bewerbung, keine festen Fristen.
- Anfangsunterlagen:
  - genehmigter Dienstreiseantrag (Original) oder Genehmigung als Bildungsurlaub
  - Mobility Agreement (Kopie/Scan)
  - A1- Bescheinigung über Personalabteilung
- Laufender QM-Prozess: Vorbereitung auf Auslandsdienstreisen (Arbeitsschutz und Reisesicherheit; Hinweis auf Vorsorge und Gefährdungsbeurteilung)
- Berechnung des Mobilitätzuschusses (Stückkosten; Reiskosten laut Entfernungrechner plus Zuschuss pro Tag je Land)  
Begrenzung der finanziellen Förderung auf 5 Tage
- Grant Agreement (Original)
- Auszahlung des gesamten Mobilitätzuschusses (100%)
- Versand des Dokuments „Aufenthaltsbestätigung“ (Vorlage) an Geförderten

## **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?