



WER, WANN, WAS – Das ERASMUSjahr 2012 /13

**Aufgaben, Zuständigkeiten und Fristen für Mitarbeiterinnen
und Mitarbeiter der Internationalen Büros und alle
ERASMUSbeauftragten in den Fachbereichen**

Entwurf, Stand 19.09.2011



Inhalt

Wer, Wann, Was – Das ERASMUSjahr 2012 / 2013	3
Zentrale Neuerungen im Überblick:	3
Organisationsstruktur	3
Fristen	4
Formulare	4
Richtlinien des DAAD	6
Stipendienberechnung	6
Informationsmanagement	6
Die einzelnen Aufgaben	7
Beratung	7
Bewerbungsverfahren	8
Auswahlverfahren	9
Nominierungsverfahren	11
Teilnahmeverfahren I - Vor der Abreise	11
Teilnahmeverfahren II (Nach der Abreise und nach der Rückkehr)	12
Linksammlung	14

Wer, Wann, Was – Das ERASMUSjahr 2012 / 2013

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Internationalen Büros der Fakultäten,

Sehr geehrte ERASMUSbeauftragte,

ab dem Austauschjahr 2012/2013 haben sich die Zuständigkeiten und Fristen für das Programm ERASMUS Studierendenmobilität (SMS) geändert. Um Ihnen eine Übersicht zu geben, wie sich unsere Zusammenarbeit mit Ihnen ab dem Wintersemester 2011/12 neu gestaltet, möchten wir Ihnen mit diesem kurzen Leitfaden eine Übersicht über die neue Aufgabenverteilung geben. Inhaltlich vertiefende Informationen zu einzelnen Punkten des ERASMUSprogramms SMS entnehmen Sie bitte dem „Leitfaden für ERASMUSbeauftragte“.

Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte an das ERASMUS Team PV 5. Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen und wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg!

Ihr ERASMUS Team

Zentrale Neuerungen im Überblick:

Organisationsstruktur

Der Kontakt zu Studierenden besteht nur noch durch Sie, die Fakultäten/ Fachbereiche und Programmbeauftragten, nicht mehr durch die Mitarbeiter der Präsidialverwaltung.

Alle Formulare von Studierenden werden bei Ihnen, also den zuständigen Programmbeauftragten bzw. zuständigen Stellen in Fakultäten/ Fachbereichen eingereicht. Formulare werden nicht direkt von Studierenden an das ERASMUS-Team der Präsidialverwaltung gegeben, um die Übersicht zu erleichtern und dem Verlust von Dokumenten durch eine unklare Struktur vorzubeugen.

Alle Fakultäten sollten über zentrale Ansprechpartner (z.B. Internationale Büros), über die die Kommunikation und die Verwaltung des ERASMUS-Verfahrens mit dem ERASMUS-Team der Präsidialverwaltung abgewickelt werden kann, verfügen. Sollte das in Ihrer Fakultät noch nicht



der Fall sein, achten Sie bitte darauf, sich untereinander abzusprechen, Listen zu konsolidieren etc. Die Verfahrensschritte im Einzelnen entnehmen Sie dazu bitte auch dieser Broschüre. Eine Liste der ERASMUSbeauftragten aller Fakultäten und Fachbereiche finden Sie unter http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/5/service_/formulare.html online hinterlegt.

Die Dokumentenweitergabe an das ERASMUS-Team der Präsidialverwaltung erfolgt gesammelt und durch zentrale Ansprechpartner der Fakultäten, nicht vereinzelt durch Programmbeauftragte.

Fristen

Zum Gelingen des neuen Verfahrens sind einheitliche Fristen definiert:

Studierende müssen zu definierten Fristen (Übersicht s. unten) die vorgegebenen Formulare bei Ihnen, den Programmbeauftragten bzw. den Internationalen Büros der Fakultäten einreichen.

Sie, bzw. die zentralen Ansprechpartner der Fakultäten müssen zu definierten Fristen (Übersicht s. unten) die Formulare und weitere Dokumentation an das ERASMUS-Team der Präsidialverwaltung weitergeben. Dies ist deshalb wichtig, damit wir unsere Fristen gegenüber dem DAAD nachkommen können und Sie zeitnah und korrekt über Stipendienraten, Höchst- und Sonderzahlungen etc. informieren können.

Bitte beachten Sie: Wird eine erste Frist nicht eingehalten, kann es zu Verzögerungen bei der Verwaltung kommen (z.B. bei Stipendienauszahlungen). Um dies zu vermeiden bitten wir nachdrücklich darum, die genannten Fristen einzuhalten.

Einschränkung: Sollte einer Frist durch äußere Umstände nicht nachgekommen werden können, werden Ausnahmen von der Regel gemacht. Äußere Umstände sind Bedingungen, auf die weder die/ der Studierende, noch die Fakultäten/ Fachbereiche und Programmbeauftragte Einfluss haben, z.B. verspäteter Studienbeginn an der Gasthochschule, kein öffentliches Studienprogramm der Gasthochschule zur Frist der Lernvereinbarung etc. Es liegt im Ermessen der PV 5, in genannten Fällen eine Entscheidung zu treffen.

Formulare

Die Präsidialverwaltung gibt ERASMUS-Formulare vor, die einheitlich von allen Fakultäten und Studierenden zu verwenden sind. Die Formulare sind auf der Formular-Website zum ERASMUS-Studierendenaustausch eingestellt, siehe:

[<http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/vp-2/5/ERASMUSdoc.html>].



Für die Studierenden sind dies:

- Informationsbroschüre für Studierende,
- FAQ's und praktische Tipps für Outgoings,
- Bewerbungsformular,
- vorläufige Lernvereinbarung,
- Zusage,
- ERASMUS Annahmeerklärung,
- Confirmation of Arrival,
- Lernvereinbarung,
- Confirmation of Departure,
- Studierendenbericht,
- Antrag auf Verlängerung,
- DAAD-Antrag auf Sondermittel (Behinderung/ Kind).

Für Programmbeauftragte und Internationale Büros:

- Leitfaden für die International Offices und ERASMUSbeauftragten zu den Themen Beratung, Bewerbung und Verwaltung;
- Wer, wann was – das ERASMUSjahr 2012 /2013 (Alles, was Sie über die neue Aufgabenverteilung, den Verfahrensablauf und die Fristen wissen müssen inklusive einer Checkliste für die International Offices / ERASMUSbeauftragten: Was haben die Bewerberinnen und Bewerber eingereicht? Was muss an PV 5?)
- Bewerber/innenliste mit Nachrücker/innen
- Muster für Zusagen mit Informationen zum weiteren Verfahren
- Muster für Absagen (geeignet für alle Schritte des Verfahrens)
- Annahmeerklärung
- Antrag auf Höchstsatz
- Nominierungsliste

Alternative und veraltete Formulare können nicht berücksichtigt werden. Während des Bewerbungsverfahrens steht es den Fakultäten, Fachbereichen und Programmbeauftragten frei, neben den verpflichtend gesetzten Formularen weitere Dokumente von Studierenden anzufordern.

Die ERASMUS-Annahmeerklärung wird nur von zuständigen Programmbeauftragten und Mitarbeiter/innen der Internationalen Büros an Studierende ausgegeben und ist für Studierende nicht im Web als Download verfügbar.

Werden Formulare persönlich eingereicht, stellen Sie den Studierenden bitte eine Eingangsbestätigung aus.



Die jeweils aktuellen SMS-Formulare sind auf der ERASMUS-Website zum Download eingestellt, siehe: [<http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/vp-2/5/ERASMUSdoc.html>].

Bitte beachten Sie: einige Formulare sind, da sie nur für Fakultäten, Fachbereiche, Programmbeauftragte zugänglich sind, passwortgeschützt. Zum Download dieser Formulare werden folgende Informationen benötigt:

Benutzername: erasmusUHH,

Passwort: UHHerasmus (Groß- und Kleinschreibung ist zu beachten).

Bitte behandeln Sie diese Informationen vertraulich und geben Sie diese nicht an Studierende weiter.

Richtlinien des DAAD

Die Vorgaben des DAAD haben wir für Sie im ERASMUS-Leitfaden für Programmbeauftragte und Internationale Büros zusammenfasst.

Welche Leistungen Studierende mit der Teilnahme am ERASMUS-Programm erhalten, sehen Sie in der ERASMUS-Studentencharta ein, siehe:

[<http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/vp-2/5/studentencharta.pdf>].

Alle Neuerungen und Vorgaben für SMS sind für alle Fakultäten, Fachbereiche und Programmbeauftragte der UHH einheitlich und verpflichtend. Den Richtlinien der Präsidialverwaltung der UHH und des DAAD ist nachzukommen.

Stipendienberechnung

Die Berechnung erfolgt nach den Vorgaben des DAAD. Die ERASMUS-Stipendien der UHH werden nach Aufenthaltslänge in ganzen (Aufenthalt ab 16 Tagen) und halben (Aufenthalt von 1-15 Tagen) Monaten berechnet. Die genauen Richtlinien und Rechenbeispiele haben wir für Sie im Leitfaden für ERASMUSbeauftragte aufgeführt.

Informationsmanagement

Das Informationsmanagement wird über einen internen Bereich auf der ERASMUS-Website betrieben und von der Präsidialverwaltung verwaltet. Die zahlreichen Infomailings fallen zu einem Großteil weg, an wichtige Termine und/oder Fristen werden wir Sie jedoch per Email erinnern.

Der interne Bereich ist nur für Fakultäten, Fachbereiche und Programmbeauftragte zugänglich. Zum Login auf der Website werden folgende Informationen benötigt (s.o.)



Benutzername: ERASMUSUHH,
Passwort: UHHERASMUS (Groß- und Kleinschreibung ist zu beachten).
Bitte behandeln Sie diese Informationen vertraulich und geben sie nicht an Studierende weiter.

Zugriff auf die Website haben Sie über folgenden Link:
[<http://www.uni-hamburg.de/ERASMUSintern>].

Die einzelnen Aufgaben

Beratung

Wer? Programmbeauftragte, Mitarbeiter Internationaler Büros der Fakultäten; vor Ort in den Fakultäten.

Wann? Sie können die Beratung der Studierenden für das akademische Jahr 2012/13 im **freien Zeitablauf** (z.B. Ihren Sprechstunden) gestalten. Es ist allerdings empfohlen, spätestens zu Beginn des Semesters eine zentrale Informationsveranstaltung in Ihrem Fachbereich oder Fakultätsweit durchzuführen – gerne mit den Mitarbeiterinnen der Abteilung PV 5 gemeinsam!

Was? Ein erstes Beratungsgespräch sollte folgende Grundsatzfragen enthalten:

- Für Wen ist ERASMUS geeignet?
- Was ist das Hauptziel / Motivation des Studierenden für den Auslandsaufenthalt?
- In welchem Fach ist der Austausch geplant? (Müssen FB spezifische Informationen eingeholt werden?)
- Wie steht es um die Anerkennung der Studienleistungen?
- Wie ist der Studienstand – wann wäre ein Austausch möglich und sinnvoll?
- Wie lange soll der Austausch dauern?
- Welche Partneruniversitäten gibt es und in welchen Ländern, ggf. mit welchem fachlichen Schwerpunkt?
- Soll der Austausch mit einem Praktikum kombiniert werden?
- Wie steht es mit Sprachkenntnissen / Spracherwerb/Kann die empfohlene Sprachstufe B 2 vor Antritt des Austauschjahres von dem Studierenden erreicht werden?
- Finanzen – Finanzierung durch ERASMUS, Auslandsbafög und Stiftungen, da diese oft langfristig und rechtzeitig vorher beantragt werden müssen.

Wenn diese Fragen geklärt sind, können die Studierenden zum Bewerbungsprozess beraten werden:

- Wann muss der Studierende anfangen, sich zu bewerben? Wie sind die Fristen?
- Was muss der Studierende einreichen? (Checkliste mit Deadlines)
- Wann wird von wem nach welchen Kriterien ausgewählt?
- Wenn die Bewerberin nicht genommen wird, oder die Hochschulnominierung nicht gelingt, gibt es ein Nachrückverfahren oder kann eine andere Hochschule ausgewählt werden?
- Was sind die Rechte und Pflichten des/r Stipendiaten/in (Checkliste und Deadlines)?
- Wann werden die Stipendienraten überwiesen und in welcher Höhe?
- Was ist ein „Label“ ERASMUSstipendiat/in
- Können Sonderzulagen beantragt werden?
- Können Studierende mit Behinderung oder Studierende mit Kindern gesondert gefördert werden?
- Was passiert wenn... Krankheitsfall, Rücktrittsklauseln etc.
- Wie oft kann man sich für ERASMUS bewerben (Studium und/oder Praktikum.)

Nach der Auswahl und vor der Abreise der Studierenden sind häufig noch folgende Themen zu besprechen:

- Wie ist der Nominierungsprozess an der Partnerhochschule?
- Was umfasst die Annahmeerklärung?
- Wer unterstützt bei der Planung des Studiums vor Ort? Wohnungssuche, Tipps und Tricks
- Können die diesjährigen oder Alumni aus dem ERASMUSprogramm kontaktiert und befragt werden?
- Welche Pflichten hat der Studierende nach seiner Rückkehr? (Checkliste und Deadlines)
- Krankenversicherung

Anmerkung: Bitte beachten Sie, dass es zu den oben genannten Fragen für die Studierenden schriftliche Informationen gibt:

Weisen Sie Ihre Studierenden darauf hin, beide Informationsbroschüren aufmerksam zu lesen.

Bewerbungsverfahren

Wer? Programmbeauftragte und Mitarbeiter der Internationaler Büros der Fakultäten nehmen die Bewerbungsunterlagen der Studierenden entgegen.

Wann? **Bis zum 28. Januar 2012** müssen die Studierenden ihre Bewerbungsunterlagen vollständig abgegeben haben.



Was?

- Bewerbungsformular,
- vorläufige Lernvereinbarung,
- Lebenslauf, Sprache deutsch oder englisch,
- Motivationsschreiben, Sprache deutsch oder englisch, ca. 1-2 Seiten
- Sprachzeugnis der Unterrichtssprache,
- Transcript of Records (Stine-Ausdruck der Aufstellung der bisher an der UHH abgeschlossenen Kurse mit Noten und Credit-Points)
- Immatrikulationsbescheinigung,
- 2 Passfotos
- Neben den vorgegebenen Dokumenten können ggf. zusätzliche Dokumente von Fakultäten/ Fachbereichen und Programmbeauftragten gefordert werden.

Alle Dokumente in zweifacher Ausführung (1xOriginal, 1xKopie).Formulare werden einheitlich von der Präsidialverwaltung vorgegeben und befinden sich für die Studierenden hier:

http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/5/programme_/ERASMUS/outgoing.html

Auf dem Bewerbungsformular bestätigen Sie als Mitarbeiter/in des Internationalen Büros oder als Programmbeauftragte/r den rechtzeitigen Erhalt und die Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen.

Auswahlverfahren

Wer? Programmbeauftragte, Mitarbeiter Internationaler Büros der Fakultäten, in den Fakultäten.

Wann? **Innerhalb von vier Wochen, jedoch VOR dem 28.02.2012**

Was? Bitte organisieren Sie den Auswahlprozess in Ihren Fachbereichen/Ihrer Fakultät selbständig. Beachten Sie bei der Auswahl untenstehende Kriterien, dokumentieren Sie den Auswahlprozess für PV 5 und versenden Sie Absagen an die nicht-ausgewählten Studierenden.

Auswahl nach folgenden transparenten Kriterien:

- akademische Leistungen
- sprachliche Kompetenz
- Motivation (nicht zwangsläufig in dieser Reihenfolge)
- den Voraussetzungen des DAAD
- fachlicher Voraussetzung
- Sprachkenntnissen des Gastlandes sowie der Unterrichtssprache
- speziellen Absprachen für Studienvoraussetzungen, die mit der Gasthochschule eventuell vereinbart wurden.

Dokumentation an PV 5:

- Sitzungsprotokolle der Auswahl (formlos)
- Auswahllisten der Bewerberinnen und Bewerber, Nachrücklisten (Formular vorgegeben)

Die Bewerbungsunterlagen der Studierenden in Papierform (Originale) verbleiben zur Ablage in den Internationalen Büros der Fakultäten. Nur die Immatrikulationsbescheinigungen werden an PV 5 weitergeleitet. Sollte Ihr International Office bereits über einen Zugang zu Moveon verfügen, verzichten Sie bitte auf das Bewerberlistenformular und nutzen Moveon. Die Bewerbungsunterlagen müssen lt. DAAD Richtlinien fünf Jahre aufbewahrt werden.

Achtung! Die Auswahllisten an PV 5 erfolgt bitte in konsolidierter Form, dh. in einer Liste mit allen Bewerber/innen + Vermerk Zu-/Absage und Nachrücker pro Fakultät – **nicht** in verschiedenen Listen pro ERASMUSbeauftragten oder Fachbereich.

Anmerkung:

Bitte halten Sie die Frist **28.02.2012** ein, da PV 5 bis Mitte März den Mittel Antrag beim DAAD einreichen muss. Hierzu benötigen wir von Ihnen die Bewerber/Nachrückerinnen Zahlen. Nach etwa vier Monaten bekommt PV 5 wiederum den Mittel Antrag vom DAAD und kann Auskunft darüber geben, wie viele Mittel für das akademische Jahr bereit stehen. Die Dokumentation des Auswahlverfahrens in Ihrem Fachbereich benötigen wir auf Grund unserer Rechenschaftspflicht gegenüber dem DAAD.

Absagen an Studierende:

Bitte senden Sie **ab dem 1.03.2012** selbständig Absagen an die Studierenden, die Sie in der Dokumentation an PV 5 endgültig abgelehnt haben. Bitte nutzen Sie dazu das Absage Formular.

Zusage an Studierende:

Bevor Sie mit dem Nominierungsprozess der Bewerber/innen an den Gasthochschulen beginnen, senden Sie bitte den entsprechenden Studierenden eine Zusage mit der Aufforderung, sich innerhalb von sieben Werktagen, also bis zum **10.03.2012** zur Annahme oder Absage zu äußern (Formular vorhanden). Dies soll Ihnen helfen, den Nominierungsprozess an den gewünschten Gasthochschulen einfacher zu gestalten.

Wenn der Studierende annimmt, senden Sie ihr/ihm bitte folgende Unterlagen (Formulare vorhanden):

- Offizielle Zusage mit Informationen zum weiteren Verfahren
- ERASMUSannahmeerklärung
- Learning Agreement (endgültiges)
- Anträge für Höchst- und ggf. Sonderzahlungen



Nominierungsverfahren

Wer? Programmbeauftragte, Mitarbeiter Internationaler Büros der Fakultäten.

Wann? **Beginnend ab dem 10.03. nach Erhalt der Annahme der Studierenden - unter Einhaltung der Nominierungsfristen der Gasthochschulen.**

Beachten Sie bitte, dass es an einigen Partnerhochschulen sehr frühe Nominierungsfristen gibt.
Studierende, die erst zum SoSe 2013 an die Gasthochschulen gehen, können oft noch nicht nominiert werden oder haben Schwierigkeiten mit der LA. Vermerken Sie dies bitte unbedingt auf der Nominierungsliste. Berücksichtigen Sie dabei Fachkräfte/innen und Präferenzen der Studierenden. Dokumentation an PV: Nominierungslisten, die am 15.06.2012 an PV 5 geht!

Teilnahmeverfahren I - Vor der Abreise

Wer? Programmbeauftragte, Mitarbeiter Internationaler Büros der Fakultäten

Wann? **01.06.2012 Dokumente der Studierenden an Sie / 15.06.2012 Dokumentation an PV 5**

Was? Folgende Dokumente müssen vollständig und fristgerecht (**01.06.2012**) bei Ihnen sein:

- Annahmeerklärung,
- Immatrikulationsbescheinigung,
- Antrag auf Höchstsatz /Antrag auf Sondermittel,
- Lernvereinbarung bzw. verbindliche Auskunft über den Status

Dokumentation an PV:

Folgende Dokumente senden Sie bitte fristgerecht (**15.06.2012**) an PV 5

- Annahmeerklärung, (Original, Kopie verbleibt i.d. Fakultäten)
- Immatrikulationsbescheinigung,
- Antrag auf Höchstsatz, Antrag auf Sondermittel (Original, Kopie verbleibt i.d. Fakultäten)
- Nominierungsliste (dh. finale Übersicht, welcher Studierende an welche Hochschule geht.)
- Lernvereinbarungen (Original, Kopie verbleibt in der Fakultät)



Achtung! Die Nominierungsliste an PV 5 erfolgt bitte in konsolidierter Form, dh. in einer Liste mit allen Bewerber/innen + Vermerk Zu-/Absage und Nachrücker pro Fakultät – **nicht** in verschiedenen Listen pro ERASMUSbeauftragten oder Fachbereich.

Anmerkung: Sollte Ihr International Office bereits über einen Zugang zu Moveon verfügen, pflegen Sie bitte gleich alle oben genannten Vorgänge in die Datenbank ein.

Bescheid über Anträge auf Höchstsätze und Sondermittel
Bis zum 01.09. bekommen Sie von PV 5 Bescheid über die Anträge auf Höchstsätze und Sondermittel.

Absagen an Studierende:

Bitte senden Sie **ab dem 15.06.2012** selbständig Absagen an die Studierenden, die entweder keinen Platz mehr bekommen haben oder ihre Unterlagen nicht bis zum 01.06. fristgerecht abgegeben haben. Bitte nutzen Sie dazu das Absage Formular. Bitte beachten Sie: das Nachrückverfahren organisieren Sie bitte selbständig in Ihren Fakultäten, beachten Sie aber, dass Sie keine Nachrücker mehr nach dem 01.07.2012 bei PV 5 melden können.

Achtung! PV 5 akzeptiert Nachrücker bis zum 1.06.2012, in Ausnahmefällen bis zum 01.07.2012

Wer?

Die Studierenden > Programmbeauftragte/ Internationale Büros > PV 5

Wann?

1. August 2012

Was?

Die Lernvereinbarung kann zumeist nicht am 1.06. mit den anderen Dokumenten eingereicht werden. Es muss jedoch der Status angegeben werden z.B. eine Aussage der Gasthochschule, ab wann das Dokument voraussichtlich erstellt werden kann. Das Original ist über die PB / Intern. Büros jedoch bis zum 1. August bei PV 5 einzureichen.

Teilnahmeverfahren II (Nach der Abreise und nach der Rückkehr)

Nach der Ankunft:

Wer? Programmbeauftragte, Mitarbeiter Internationaler Büros der Fakultäten

Wann? **Sofort**



Was? Innerhalb von sieben Tagen nach Ankunft, bzw. Einschreibung an der Gasthochschule müssen die Studierenden eine Confirmation of Arrival per Fax oder Scan zu Ihnen senden. Bitte leiten Sie diese stets unverzüglich an PV 5 weiter – in diesem Falle auch einzeln je nach Eingang – da wir die CoA's zwingend zur Berechnung der Stipendienrate benötigen. Ohne die CoA's bekommen die Studierenden kein Geld ausgezahlt.

Während des Aufenthaltes:

Wer? Programmbeauftragte, Mitarbeiter Internationaler Büros der Fakultäten

Studierende, die erst im SoSe 2013 an die Gasthochschule gehen, senden
Wann? Bis zum 31.10.2012 Studierende bei Programmbeauftragten/Bis zum 15.11.2012 bei PV 5
Ihnen ebenfalls die CoA innerhalb von sieben Tagen und Sie bitte sofort an uns
Was? Die Studierenden, die im WiSe an einer Partnerhochschule sind, können Anträge auf Verlängerung (Studium und SMS Praktikum) bei Ihnen einreichen. Bitte leiten Sie uns diese bis zum 15.11. weiter. Beachten Sie, dass Sie die Studierenden dafür eventuell erneut bei der Gasthochschule nominieren müssen. Es können unter Umständen nicht alle Studierenden weiter finanziell gefördert werden.

Nach dem Aufenthalt:

Wer? Programmbeauftragte, Mitarbeiter Internationaler Büros der Fakultäten

Wann? Spätestens: Bis 15.03.2013 für Studierende nur WiSe / bis 30.6.2013 WiSe & SoSe

Was? Die Studierenden müssen innerhalb von 14 Tagen nach Abschluss ihres Studienaufenthaltes die Confirmation of Departure und den Studienbericht an Sie senden. Beides leiten Sie bitten sofort an uns weiter, damit wir die letzte Studienrate berechnen können. Ohne die CoD's bekommen die Studierenden kein Geld ausgezahlt.

Achtung: Die Ausstellung der Transcripts of Records der Gasthochschulen dauert in der Regel einige Zeit. Bis zum 15.08.2013 reichen Sie bitte die ToR's aller Studierenden spätestens bei uns ein, da wir zum 15.10.2013 unseren Abschlussbericht beim DAAD einreichen müssen.



Linksammlung

ERASMUS Informationsplattform (INTERN)

<http://www.uni-hamburg.de/ERASMUSintern>

ERASMUS-Website

<http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/vp-2/5/ERASMUS5.html>

ERASMUS-Formulare (Website)

<http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/vp-2/5/ERASMUSdoc.html>

ERASMUS-Datenbank (exchanges)

http://online-dienste2.verwaltung.uni-hamburg.de/projekte/news/ERASMUS_suche_db.jsp

Übersicht über Programmbeauftragte der UHH

<http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/vp-2/5/programmbeauftragte.pdf>

ERASMUS-Studentencharta

<http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/vp-2/5/studentencharta.pdf>

European Agency for Development in Special Needs Education

<http://www.european-agency.org/> und <http://www.studyabroadwithoutlimits.eu/>

Europäische Kommission

http://ec.europa.eu/education/ERASMUS/doc1055_en.htm

SMP-Website der HAW

<http://www.haw-hamburg.de/1527.html>



Übersicht: Formulare für Studierende

Vorbereitung:

- Lektüre der ERASMUS-Website, der ERASMUS-Programminformationen
- Fachberatung bei Ihrer/ Ihrem PB

Bewerbung:

Abgabe folgender Bewerbungsunterlagen in zweifacher Ausfertigung bei Ihrer/ Ihrem PB/Internationalen Büro:

- ERASMUS-Bewerbungsformular
- vorläufige ERASMUS-Lernvereinbarung
- Lebenslauf
- Motivationsschreiben
- Sprachzeugnis
- Transcript of Records
- Immatrikulationsbescheinigung
- 2 Passfotos
- evtl. zusätzliche Dokumente, die von Ihrem Fachbereich spezifisch gefordert werden.

Nach erfolgreicher Bewerbung (während und im Anschluss an den Aufenthalt):

Abgabe folgender ERASMUS-Unterlagen bei Ihrer/ Ihrem PB/ Internationalen Büro

- Zusage
- ERASMUS-Annahmeerklärung
- Immatrikulationsbescheinigung
- Antrag auf Höchstsatz/ Sodermittel inkl. Begründung, Nachweis (optional)
- Lernvereinbarung
- Confirmation of Arrival
- Antrag auf Verlängerung (optional)
- Confirmation of Departure
- ERASMUS-Studierendenbericht
- Transcript of Records

Fristen: Studierende à Fakultäten

28.01.

- ERASMUS-Bewerbungsformular
- vorläufige ERASMUS-Lernvereinbarung
- Lebenslauf
- Motivationsschreiben
- Sprachzeugnis
- Transcript of Records
- Immatrikulationsbescheinigung



- 2 Passfotos
- evtl. zusätzliche Dokumente, die von Ihrem Fachbereich spezifisch gefordert werden

Sieben Werktage nach Erhalt der Zusage

- Zusage

01.06.

- ERASMUS-Akzeptanzklärung
- Immatrikulationsbescheinigung
- Antrag auf Höchstsatz/ Sondermittel, Begründung, Nachweis (optional)
- Lernvereinbarung (Wenn nicht möglich, Status der Lernvereinbarung)

01.08.

- Lernvereinbarung

innerhalb von 7 Tage nach Ankunft an der Partneruniversität

- Confirmation of Arrival

31.10.

- Antrag auf Verlängerung für Studium (SoSe) und SMS-Praktikum (optional)

01.04.

- Antrag auf Verlängerung für ein SMS-Praktikum (optional)

innerhalb von 14 Tage nach Beendigung des Auslandsaufenthalts

- Confirmation of Departure
- ERASMUS-Studierendenbericht (DAAD Formular und Freitext)

Umgehend nach Erhalt

- Transcript of Records

Übersicht: Formulare für Präsidialverwaltung (Originale)

Weiterleitung von Formularen von Studierenden:

- ERASMUS-Akzeptanzklärung
- Immatrikulationsbescheinigung
- Antrag auf Höchstsatz inkl. Begründung, Nachweise
- Antrag auf Sondermittel inkl. Begründung, Nachweise
- Lernvereinbarung
- Confirmation of Arrival
- Antrag auf Verlängerung
- Confirmation of Departure
- ERASMUS-Studierendenbericht
- Transcript of Records (Kopie ausreichend)

Dokumentation des Verfahrens:

- Protokolle Auswahl Sitzung



- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Bewerbungslisten mit Nachrückern |
| <input type="checkbox"/> | Nominierungslisten |



Fristen: Fakultäten à ERASMUS-Team (Präsidialverwaltung)

28.02.

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Protokolle Auswahlsitzung |
| <input type="checkbox"/> | Bewerbungslisten mit Nachrückern |

15.06.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Nominierungslisten |
| <input type="checkbox"/> | ERASMUS-Annahmeerklärung |
| <input type="checkbox"/> | Immatrikulationsbescheinigung |
| <input type="checkbox"/> | Antrag auf Höchstsatz (optional) |
| <input type="checkbox"/> | Antrag auf Sondermittel (optional) |
| <input type="checkbox"/> | Lernvereinbarung (Status, Original kann bis 01.08. nachgereicht werden) |

ASAP – Umgehend an PV 5

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Confirmation of Arrival (nur WiSe, WiSe-SoSe) |
|--------------------------|---|

15.11. (01.12.)

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Antrag auf Verlängerung für Studium (SoSe) und SMS-Praktikum (optional) |
|--------------------------|---|

ASAP – Umgehend an PV 5

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Confirmation of Departure (WiSe) |
| <input type="checkbox"/> | Studierendenbericht (WiSe) |



01.05. (15.05.)

Transcript of Records (nur WiSe)

Ab 28.02. (15.03.) – Umgehend an PV 5

Confirmation of Arrival (nur SoSe)

15.04. (01.05.)

Antrag auf Verlängerung für SMS-Praktikum (optional)

Ab 30.06. (31.07.) – Umgehend an PV 5

Confirmation of Departure (WiSe-SoSe, nur SoSe)
 Studierendenbericht (WiSe-SoSe, nur SoSe)

15.08.

Transcript of Records (WiSe-SoSe, nur SoSe)