

Handbuch Erasmus+ Programm- und Partnerländer

Wer sich bewegt, bewegt Europa – sei dabei!

www.international.hu-berlin.de

Humboldt-Universität zu Berlin
International Office
ERASMUS-Team, R. 2264
Unter den Linden 6
10099 Berlin



International Office

IMPRESSUM

Herausgeber	Humboldt-Universität zu Berlin International Office ERASMUS-Team Unter den Linden 6 10099 Berlin
Redaktionsleitung	Dr. Dietmar Buchmann
Mitarbeit	Julia Theus
Foto	Karolina Kozikowska
Redaktionsschluss	Juni 2016, 6. überarbeitete Auflage
Druck	Vervielfältigungsdienst der Humboldt-Universität zu Berlin

VORWORT	2
IV. PROGRAMMPHASE ERASMUS+ MIT PROGRAMMLÄNDERN.....	3
1. MOBILITÄTSRAHMENBEDINGUNGEN	3
2. POLICY STATEMENT ERASMUS+ [AUSZÜGE].....	4
3. VERWALTUNGSMANAGEMENT	6
HU-KONTAKTDATEN	6
ERASMUS+ TEAM: ARBEITSGEBIETE	7
MOBILITÄTSMANAGEMENT.....	10
HU-SEMESTERINFORMATIONEN	11
INTERNATIONAL OFFICE: ORGANIGRAMM	12
4. VERTRAGSMANAGEMENT	12
INTER-INSTITUTIONAL AGREEMENTS (IIA)	12
ABSCHLUSS UND VERLÄNGERUNG VON IIA	13
ZEICHNUNGSBEFUGNISSE	14
5. STUDIERENDENMOBILITÄT (SM).....	16
SMS: OUTGOING STUDENTS.....	17
SMS: INCOMING STUDENTS	22
SMP: OUTGOING STUDENTS.....	23
SMP: INCOMING STUDENTS	25
6. LEHR- UND PERSONALMOBILITÄT (ST).....	26
7. MAHNVERFAHREN	28
8. KONFLIKTMANAGEMENT.....	28
9. JAHRESPLAN	29
IV. PROGRAMMPHASE ERASMUS+ MIT PARTNERLÄNDERN	32
1. FÖRDERUNG VON MOBILITÄTSPROJEKTEN	32
2. ANTRAGSSTELLUNG.....	32
3. AUFENTHALTSDAUER	33
4. FINANZMANAGEMENT.....	33
ZUSCHÜSSE DER GEFÖRDERTEN	33
ZERO GRANT	34
VERSICHERUNG	34
TRANSFER INNERHALB DES VERTRAGES.....	35
5. SONSTIGES	35
SONDERFÖRDERUNG	35
BERICHTE VON GEFÖRDERTEN	35
LISTEN VON BEWERBERINNEN UND GEFÖRDERTEN	36
VERTRAGSDOKUMENTE	36
ERASMUS+ GLOSSAR	37
WICHTIGE WEBSITES.....	56

VORWORT

**Sehr geehrte Erasmus+ Koordinatorinnen und -koordinatoren,
Sehr geehrte Erasmus+ Assistentinnen und -Assistenten,**

viele unter Ihnen arbeiten seit Jahren erfolgreich an der Erasmus+ Umsetzung in unserem Erasmus+ Team mit. Es gibt aber stets auch neue Kolleginnen und Kollegen, immer wieder gestellte Fragen und nun auch die neue Programmphase Erasmus+ Partnerländer, die sogenannte internationale Dimension mit Partnerländern und -hochschulen außerhalb Europas.

Mit dem vorliegenden „Handbuch“ möchten wir versuchen, eine erste Antwort auf oft gestellte Fragen zu geben, wenn wir im Erasmus+ Team nicht gleich erreichbar sind. Das Handbuch soll jedoch in keiner Weise ein Ersatz für das persönliche Gespräch sein. Es ist in erster Linie eine Erinnerungshilfe und ein Nachschlagewerk für die verschiedenen Programmaspekte.

In den vergangenen Jahren hat die HU wieder zu „alter“ Mobilitätsstärke gefunden. Die HU hat sich in der das Mobilitätsniveau in Deutschland bestimmenden Gruppe von Universitäten mit konstant hoher Mobilität zurückgemeldet. 800 - 900 Personen nehmen jährlich am Erasmus+ Outgoing-Programm der Studierenden teil. Aus den Reihen des Personals kommen noch rund 200 hinzu. 2015/16 wurden erstmals rund 1000 Mitglieder der HU gefördert. Etwa eine gleich hohe Anzahl von Studierenden und Lehrenden sowie Kolleginnen und Kollegen im Programm der Weiterbildung (Personalmobilität) sind jährlich Gäste der HU.

Wir freuen uns sehr auf eine auch weiterhin gute und erfolgreiche Zusammenarbeit im neuen Programmzyklus Erasmus+, welcher besondere Herausforderungen von uns verlangt. Einerseits geht es darum, das Gesamtergebnis Jahr für Jahr neu zu bestätigen und einen Spitzenplatz unter den deutschen Hochschulen zu behaupten, andererseits gibt es weitere Fortschritte im Rahmend er Qualitätssicherung zu erreichen. Dafür wünsche ich Ihnen und uns viel Erfolg. Für Hinweise zum Handbuch sind wir Ihnen wie immer sehr dankbar.

Dr. Dietmar Buchmann
Erasmus+ Hochschulkoordinator

IV. PROGRAMMPHASE ERASMUS+ MIT PROGRAMMLÄNDERN

1. MOBILITÄTSRAHMENBEDINGUNGEN

Das Erasmus+ Programm umfasst wie bisher 4 Programmlinien (SMS/SMP/STA/STT).

Das Hochschuljahr und somit der Förderzeitraum beginnen am 1. Juni und enden de facto am 30. September des Folgejahres. Es stehen der Humboldt-Universität zu Berlin ca. 1.500 Studienplätze an nahezu 350 Partnerhochschulen in Europa zur Verfügung.

Die Öffnung von Erasmus+ für Studierende aus Drittländern (Nicht-Erasmus+ Länder), die an der HU als Full-Degree-Studierende eingeschrieben sind, gilt weiterhin. Folglich sind alle HU-Studierenden förderfähig. Diese Regelung gilt sowohl für Studierende als auch für Personal, wenn die Mitarbeiter an der HU angestellt sind bzw. einen Lehrauftrag haben.

Studierende oder Mitarbeiter, die Staatsangehörige eines am Erasmus+ Programm teilnahmeberechtigten Landes und Mitglied der HU sind, können über das Erasmus+ Programm auch für Aufenthalte in ihrem Heimatland gefördert werden. Eine solche Bewerbung ist jedoch mit der geringsten Priorität einzustufen, d.h. als nachrangig gegenüber den anderen Bewerbungen, sollte es Kapazitäts- oder Finanzierungsprobleme geben.

Für die Schweiz gelten Sonderregelungen – eine Mobilitätsförderung erfolgt direkt für HU-Outgoings durch die Schweiz in allen Programmlinien.

Mobilitäten in und aus überseeischen Ländern und Gebieten können über Erasmus+ gefördert werden. Die Assoziation der betreffenden Länder und Gebiete wird im Ratsbeschluss über die der überseeischen Länder und Gebiete mit der EU geregelt.

http://ec.europa.eu/europeaid/countries-territories-and-regions-where-we-are-active_en

Nicht gestattet ist, Erasmus+ Studierende und Personal an Hochschulen zu entsenden, die Studiengebühren erheben und mit denen die HU keine vertraglichen Austauschbeziehungen vereinbart hat.

2. POLICY STATEMENT ERASMUS+ [AUSZÜGE]

Internationale (EU und nicht-EU) Strategie zur Entwicklung der ERASMUS-Mobilität in der IV-Programmphase (Erasmus+) 2014-2020

Die Humboldt-Universität zu Berlin (HU) sieht Internationalität als inhärente Qualität einer forschungsstarken und lehrorientierten Universität des 21. Jahrhunderts, die durch verschiedenste Maßnahmen von der Universität unterstützt werden können. Sie fördert grundsätzlich die internationale Vernetzung ihrer Forscher, hilft Studierenden sich in Kontexten zu bewegen, die internationales Wissen systematisch erzeugen und bekennt sich zur Vielfalt der Lehr- und Lernformen sowie der Herkunft und Vorbildung ihrer Mitglieder. Mehrsprachigkeit ist eins der Ziele universitärer Ausbildung. Ihre internationalen Partner wählt die HU weltweit aus, wobei sie darauf achtet, sowohl Partner auf Augenhöhe der HU zu selektieren, als auch historischen und Entwicklungspartnerschaften Raum zu gewähren. Sowohl Universitäten, die ein mit der HU vergleichbares Curriculum und Forschungsspektrum aufweisen, als auch Partneruniversitäten, die das Angebot der HU ergänzen werden gleichermaßen berücksichtigt.

Internationalität versteht die HU nicht als Synonym für Mobilität – dennoch ist Mobilität ein wichtiger, wenn nicht gar der wichtigste, Pfeiler von Internationalität und ihr weiterer Ausbau ein entscheidendes Ziel. Für Studierende (B.A., M.A. und Ph.D.) ist sie ein Mittel, um Lernziele zu erreichen. Die Mobilität von Hochschullehrenden gilt der Internationalität ihrer Lehre und Forschung, die Mobilität von Angestellten dem interkulturellen Lernen, dem Erfahrungsaustausch sowie der Weiterbildung. Ein Gewinn an Interkulturalität ist ein grundsätzliches Merkmal aller Mobilitäten.

Internationale Forschungsk Kooperationen basieren auf dem Interesse einzelner Forschergruppen oder von Forscherindividuen. Deren Aktionen verdichten sich in ausgesuchten Fällen zu einer Verflechtung vielschichtiger fakultärer Interessen mit einer Hochschule im Ausland zu kooperieren. Diese Institutionalisierung in ausgesuchten Fällen zu unterstützen und generell ein ermöglichendes Klima für exzellente Forschung in der Anbahnung und Verdichtung von Forschungs-koooperationen zu schaffen, ist ein Ziel der HU Internationalisierungspolitik und damit auch ein Ziel der Mobilität in Forschung, Lehre und Studium.

Internationalität ist ein Strukturmerkmal, das auch auf Ebene der Fakultäten und der Institute seinen Niederschlag findet. Das Lehr- und Lernumfeld des 21. Jahrhunderts gibt Studierenden und Lehrenden die Möglichkeit, mit Studierenden und Lehrenden anderer Länder in ständigen Austausch zu treten und dabei zunehmend auch elektronische Medien für den Austausch einzusetzen. Das Ziel ist, diesen weltweiten Trend zu internalisieren.

Über allem steht die Absicht der Humboldt-Universität, Internationalisierung nicht als Selbstzweck zu betreiben, sondern in jeder Phase dem Ziel der Nützlichkeit unterzuordnen. Die HU ist dem Ziel verpflichtet, ihren Mitgliedern die Vorteile von

Internationalität zu ermöglichen und mit ihnen gemeinsam an einer Fortentwicklung zu arbeiten.

Die Humboldt-Universität betreibt internationale Kooperationsprojekte in der Lehre und Ausbildung als zentrale strategische Maßnahme, um internationale Vernetzung zu sichern und die Qualität ihrer Ausbildung weltweit verfügbar zu machen. Gleichzeitig dienen internationale Studiengänge und gemeinsame Lehre der Internationalisierung des Heimatcampus. Mit mehr als 30 internationalen Masterprogrammen und nahezu 50 internationalen Ph.D.-Ausbildungen ist die HU in diesem Sektor fakultätsübergreifend exzellent aufgestellt. Internationale Lehre ist eine verinnerlichte Qualität der HU an der sie weiter mit großem Bewusstsein arbeitet.

Dass eine Forschungs- und Lehruniversität wie die HU im Wettbewerb nur bestehen kann, wenn sie über ein internationales Netzwerk verfügt, ist selbstverständlich.

3. VERWALTUNGSMANAGEMENT**HU-KONTAKTDATEN**

Name der Universität	Humboldt-Universität zu Berlin
Erasmus+ Code	D BERLIN13
ECHE	29975-LA-1-2014-1-DE-ERASMUS+ E4AKA1-ECHE-1
PIC	999850781
Adresse	Unter den Linden 6 D – 10099 Berlin
Internet	www.hu-berlin.de www.internationales.hu-berlin.de
Universitätsleitung Präsidentin	Prof. Dr. Sabine Kunst
Vizepräsident für Studium und Internationales	Prof. Dr. Michael Kämper-van den Boogaart
Leiterin International Office	Dr. Ursula Hans
Erasmus+ Team	
Hochschulkoordinator	Dr. Dietmar Buchmann
Telefon	+49 30 2093 46704
Fax	+49 30 2093 46732
E-Mail	dietmar.buchmann@hu-berlin.de
Assistentin und Publikationen	Julia Theus
E-Mail	j.theus@hu-berlin.de
Raum	2264, Unter den Linden 6
Erasmus+ Lehr-/Personalmobilität	
Assistent	Ruben Assmann
Telefon	+49 30 2093 46735
E-Mail	rubenassmann@hu-berlin.de
Raum	2264, Unter den Linden 6

Erasmus+ Praktika Assistentin Telefon E-Mail Raum	Dr. Dietmar Buchmann Sarah Marx +49 30 2093 46735 sarah.marx.1@hu-berlin.de 2264, Unter den Linden 6
Studierendenwohnheime Telefon Fax E-Mail Raum	Karolina Kozikowska +49 30 2093 46721 +49 30 2093 46723 k.kozikowska@hu-berlin.de 2258, Unter den Linden 6
Erasmus+ Outgoing Students Telefon Fax E-Mail Raum	Cornelia Marx +49 30 2093 46725 +49 30 2093 46702 cornelia.marx@uv.hu-berlin.de 2259, Unter den Linden 6
Erasmus+ Incoming Students Telefon Fax E-Mail AssistentInnen Raum	Dr. Christa Brunsch +49 30 2093 46709 +49 30 2093 46716 christa.brunsch@uv.hu-berlin.de erasmus@uv.hu-berlin.de 2260, Unter den Linden 6
Erasmus+ Incoming Logistik Telefon E-Mail Raum	Dörthe Mücke +49 30 2093 46709 doerthe.muecke@hu-berlin.de 2263, Unter den Linden 6

ERASMUS+ TEAM: ARBEITSGEBIETE

Das Erasmus+ Team der HU besteht aus dem Hochschulkoordinator, seinen MitarbeiterInnen, den Fakultäts- und InstitutskoordinatorInnenen und den Erasmus+ AssistentInnen (studentische MitarbeiterInnen zentral und dezentral).

Zuständigkeiten der MitarbeiterInnen und AssistentInnen des Erasmus+ Teams des International Office:

Dr. Dietmar Buchmann: Hochschulkoordinator

- Leitung des Teams, Umsetzung des gesamten Programms entsprechend dem Policy Statement Erasmus+ und den Vorgaben des jährlichen Zuwendungsvertrags und des Leitfadens
- Mittelverantwortlicher mit Zeichnungs- sowie Beglaubigungsbefugnis
- Zuständig für die Planung und den Einsatz der Mittel für die Organisation der Mobilität (OS)
- verantwortlich für die Planung, Durchführung und Finanzierung der Mittel für die Mobilität zu Unterrichtszwecken (STA), für die Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT), von Studium (SMS) und Praktika (SMP)
- Kontaktpflege zu den Partnerhochschulen sowie den Fakultäts- und InstitutskoordinatorInnen als auch deren Erasmus+ AssistentInnen
- verantwortlich für die Erstellung der Gesamtstatistik
- Redaktionsleitung für den Erasmus+ Jahresbericht der HU
- verantwortlich für das Programmmarketing und die Programmpublikationen
- verantwortlich für die jährliche Evaluierung des Programms
- verantwortlich für die Jahresberichterstattung gegenüber der Nationalagentur
- zeichnungsbefugt für die Inter-Institutional Agreements der HU

Cornelia Marx: Outgoing Team

- verantwortlich für das Outgoing Team der HU
- zuständig für die Pflege der Outgoing- und Berichtsdatenbanken
- verantwortlich für die Zahlung und Abrechnung der Studienbeihilfen für die Studierenden (einschließlich aller erforderlichen Dokumente als Basis für eine Stipendienzahlung)
- zuständig für die Verwaltung der Inter-Institutional Agreements
- verantwortlich für die Jahres-Outgoing-Statistik
- verantwortlich für die Teilabrechnung SMS
- verantwortlich für die Zusammenstellung des Erasmus+ Jahresberichtes an die Nationalagentur (DAAD)

Dr. Christa Brunsch: Incoming Team

- verantwortlich für das Incoming Team der HU
- zuständig für die Weiterentwicklung, Pflege und Anwendung der BewerberInnenDatenbank
- verantwortlich für das Bewerbungsverfahren
- verantwortlich für die Einschreibung der Erasmus+ Incoming Students
- verantwortlich für die Semester-Incoming-Statistik

Logistik-Team: Dörthe Mücke / Karolina Kozikowska

- verantwortlich für die Wohnraumbeschaffung der Incoming Students in den Studierendenwohnheimen
- zuständig für alle Logistikaspekte nach der Immatrikulation (Wohnheime, Semesterticket, Rückmeldung, Bescheinigungen, Exmatrikulation)

Erasmus+ AssistentInnen (zentral)

- unterstützen die jeweiligen MitarbeiterInnen und Teams mit eigenverantwortlichen Zuständigkeiten in der Programmumsetzung (SM und ST)

Fakultäts- und InstitutskoordinatorInnen

- verantwortlich für die inhaltliche Ausgestaltung der Verträge mit den Partnerhochschulen und die Kontaktpflege
- verantwortlich für die Bewerbung des Programms in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen
- verantwortlich für alle akademischen Fragen, die Beratung und Betreuung der Outgoing und Incoming Students
- verantwortlich für die Erstellung der kompletten Bewerbungsunterlagen und deren fünfjähriger Archivierung
- zuständig für die Organisation aller Anerkennungsfragen (ECTS) von im Ausland erbrachten Studienleistungen

Fakultäts- und Instituts-Erasmus+ AssistentInnen (dezentral)

- sind maßgeblich und zum Teil eigenverantwortlich für die Umsetzung des Programms (SMS) in ihren Fakultäten/Instituten zuständig

MOBILITÄTSMANAGEMENT

Im Rahmen des Mobilitätsmanagements erfolgt eine Teilung der Zuständigkeiten zwischen und innerhalb der Projektlinien.

Projektlinie	Erasmus+ Team International Office ¹	Erasmus+ Team Fakultäten/Institute ²
SMS	Werbung und Beratung; Archiv, Verträge, Immatrikulationsnachweise, Studienaufenthaltsnachweis (Learning Agreement und Transcript of Records), Sprachtest-, Sprachkurs- und Berichtsnachweise; Stipendienzahlung und Zeichnungsbefugnisse; Beglaubigungen; Berichte und Abrechnung; Betreuung der Incoming Students (interkulturell); enge Zusammenarbeit mit dem „Wo anders studieren“-Team	Werbung und Beratung; Bewerbungs- und Auswahlverfahren, Erarbeitung der Grant Agreements und Learning Agreements, Berichte, Transcripts und Anerkennung; Betreuung der Incoming Students (inhaltlich-interkulturell); sprachlich: Zentraleinrichtung Sprachen; Führen und Archivieren der Studierendenakten
SMP	Werbung und Beratung; Archiv Bewerbungs- und Auswahlverfahren, Betreuung; Stipendienzahlung, Berichterstattung und Abrechnung; Zeichnungsbefugnisse; Beglaubigungen	Werbung und Beratung; Anerkennung
ST	Werbung und Beratung; Archiv Bewerbungsunterlagen und Berichterstattung; Zeichnungsbefugnisse; Abrechnung (intern/extern); 5 Beglaubigungen	Werbung
OS	Finanz- und Personalplanung; Beratung; Abrechnung; Zeichnungsbefugnisse	Abrechnung nach Projektvorschusszahlungen

¹ Beschwerden werden auf der Sachebene bearbeitet bzw. von den Fakultäten/Instituten werden Positionierungen erbeten

² Beschwerden werden auf der Sachebene bearbeitet oder dem Hochschulkoordinator zugeleitet

HU-SEMESTERINFORMATIONEN

Semesterzeitraum	Wintersemester 01.10. – 31.03.
Wichtig: Das Semester beginnt nicht erst mit dem Vorlesungsbeginn!	Sommersemester 01.04. – 30.09.
Anzuerkennende und förderfähige Studienzeiten	Beginn: Testtag vor Beginn des Sprachintensivkurses bzw. 01.10. für das WiSe und 01.04. für das SoSe Ende: letzter Tag der Lehrveranstaltung, falls danach liegend: letzter Prüfungstag, jedoch nicht der Abgabetag der (letzten) Hausarbeit
Nicht als förderfähige Studienzeiten gelten	Nachprüfungstermine, spätere Abgabe von Hausarbeiten
Anreise	Die Anreise der Incoming Students hat bis zum Semesterbeginn, also dem 01.10. bzw. 01.04. zu erfolgen!
Vorlesungszeit	Wintersemester Mitte Oktober – Mitte Februar Sommersemester Mitte April – Mitte Juli
Bewerbungsfrist	01.04. – 31.5. (Wintersemester) 01.10. – 30.11. (Sommersemester)
Orientierung für Incomings	Woche vor Beginn der Vorlesungszeit
Sprachkurse	Sommersprachkurse und Erasmus+ Intensivkurse
Kontakt E-Mail	Beate Ramin-Getter beate.ramin-getter@spz.hu-berlin.de

INTERNATIONAL OFFICE: ORGANIGRAMM



4. VERTRAGSMANAGEMENT

INTER-INSTITUTIONAL AGREEMENTS (IIA)

Alle Erasmus+ KoordinatorInnen sind angehalten, die bestehenden Vereinbarungen jährlich nach ihrer Effizienz zu überprüfen. Es können bestehende Mobilitätsflüsse und deren Struktur nach Absprache mit der Partneruniversität verändert und neue Vereinbarungen eingegangen werden. Bilaterale Vereinbarungen mit Partnerinstitutionen sind nur dann rechtskräftig, wenn sie vom Präsidenten, dem Vizepräsidenten für Studium und Internationales oder dem Hochschulkoordinator unterzeichnet sind.

Um einem Missbrauch von Verträgen keinen Vorschub zu leisten, finden Sie Vertragsvorlagen nicht auf der Website. Bitte kontaktieren Sie diesbezüglich:

Cornelia Marx

Telefon: +49 30 2093 46725

Fax: +49 30 2093 46702

E-Mail: cornelia.marx@hu-berlin.de

Sie wird Ihnen umgehend per E-Mail einen Vertragsentwurf zusenden!

Bitte beachten Sie, dass grundsätzlich der Studiengang, das Studienlevel (BA, MA, Ph.D.) und das Sprachniveau (mind. B2) im Vertrag zu vereinbaren sind! Es gibt keine gesonderten Austauschregelungen für MA- und Ph.D.-Studierende. Das 1. MA-/Ph.D.-Semester gilt nicht als erstes Fachsemester. Mobilitäten sind folglich im jeweiligen ersten Master-/Ph.D.-Jahr möglich.

Grundsätzlich ist zu prüfen, ob die potenziell neue Partnerhochschule über eine gültige ECHE (Akkreditierung in Brüssel) verfügt! Die Gültigkeit der Charta der aufnehmenden Hochschule (maximal bis zum Ende der Programmlaufzeit) ist bei der Partnerhochschule zu erfragen.

Eine Liste der Hochschulen mit einer gültigen ECHE ist auf der Homepage der EAC zu finden:

http://eacea.ec.europa.eu/llp/Erasmus/Erasmus_en.htm#euc

Vertragsauflösungen können ebenfalls erfolgen. Die Stornierungsfrist ist der 30.05. für das übernächste akademische Jahr.

Wenn keine Änderungen in der Studierendenmobilität und Mobilität von Lehrenden für das folgende Mobilitätsjahr gewünscht sind, werden die Vereinbarungen vom Erasmus+ Team des International Office der Humboldt-Universität in das Mobilitätsangebot des Folgejahres übernommen, so die Laufzeit noch gültig ist.

Die Liste der HU-Erasmus+ Partneruniversitäten finden Sie unter:

<https://www.international.hu-berlin.de/de/studierende/ins-ausland/erasmus-staff-info-1/publikationen-erasmus/publikationen-erasmus>

ABSCHLUSS UND VERLÄNGERUNG VON IIA

Nach Absprache zwischen KoordinatorInnen an der ausländischen Universität und der Humboldt-Universität zu Berlin erfolgt:

Neuer Vertrag

SMS: Studiengänge, Sprache (B2), BA,MA, Ph.D., Kontingente

STA: Kontingente

Austausch existiert bereits

SMS und ggf. STA nach Evaluierung und Korrekturen folgt die Verlängerung

Keine Änderung

Übersendung der Partnerschaftstabellen an Cornelia Marx bis zum 30. Juni

Änderung

Unterschrift durch P, VP oder Hochschulkoordinator
→ Übergabe eines Vertrages an Cornelia Marx bis zum 30. Juni³

Kündigung

Meldung an Cornelia Marx bis zum 30. Juni³

³ Nach dem 30. Juni kann keine Aufnahme in den Partnerkatalog des kommenden akademischen Jahres erfolgen! Alle Verträge für das kommende akademische Jahr müssen in bekannter Tabellenform an Frau Cornelia Marx, International Office gesendet werden!

ZEICHNUNGSBEFUGNISSE

Inter-Institutional Agreements

Zur Unterzeichnung der Inter-Institutional Agreements sind die Präsidentin, der Vizepräsident für Studium und Internationales und der ERASMUS-Hochschulkoordinator autorisiert.

Die Originale der Verträge sind im International Office zu hinterlegen.

Beglaubigungen und andere Dokumente

Für Beglaubigungen, Verlängerungen, Aufenthaltsbestätigungen und Immatrikulationsnachweise im Bereich des Incoming-Teams ist der Hochschulkoordinator zeichnungsbefugt. In seinem Auftrag sind zeichnungsberechtigt:

Beglaubigungen

Dr. Christa Brunsch

Dr. Ursula Hans

Cornelia Marx

Dörthe Mücke / Karolina Kozikowska

Pierre Steuer

Verlängerungen und Aufenthaltsbestätigungen

Fakultäts- / InstitutskoordinatorInnen und zeichnungsberechtigte Erasmus+ AssistentInnen

Immatrikulation und Exmatrikulation

Erasmus+ Incoming- und Logistik-Team

Hochschulvertrag

Zur Unterzeichnung des jährlichen Zuwendungsvertrages (Hochschulvertrag) sind die Präsidentin, der Vizepräsident für Studium und Internationales, der Vizepräsident für Haushalt, Personal und Technik und der Vizepräsident für Forschung autorisiert.

Das Original des unterzeichneten Zuwendungsvertrages ist bei Cornelia Marx hinterlegt, eine Kopie erhält die Forschungsabteilung/Drittmittelbewirtschaftung/Mobilität.

Nachrangige Verträge (zentrale Zusatzvereinbarungen) mit einem Wertumfang von bis zu 10.000 € werden durch den Hochschulkoordinator, Fakultätsprojekte in Zuständigkeit der Verwaltungsleitungen unterzeichnet.

Mittelanweisungen

Durch das International Office werden bei der Haushaltsabteilung Zeichnungsbefugnisse für MitarbeiterInnen beantragt. Bei personellen oder strukturellen Veränderungen und damit verbundenen Konsequenzen für die Zeichnungsbefugnis werden diese mit Titeluweisungen und Unterschriftsproben verändert.

Die jährlich einzurichtenden Projektnummern werden in der Forschungsabteilung/Drittmittelbewirtschaftung beantragt. Die Berichterstattung erfolgt in Verantwortung durch den Hochschulkoordinator.

Für eingeworbene Projektmittel durch Fakultäten/Institute sind Zeichnungsbefugnisse durch die Fakultät/das Institut zu regeln. Die Originale der Zuwendungsverträge verbleiben ebenfalls beim Vertragsnehmer. Die Projektnummern werden eigenständig in der Forschungsabteilung/Drittmittelbewirtschaftung beantragt. Die Berichterstattung erfolgt in Verantwortung durch die Projektleiter.

Verwaltung der Mittel

Nach Eingang der Kopie des Hochschulvertrages in der Forschungsabteilung (FA) werden jährlich neue Projekte für die einzelnen Projektlinien (SMS, SMP, STT, STA, OS, strategische Partnerschaften (SP), LEI) eingerichtet und nach Ende der Projektlaufzeit bei einem Kontostand „0“ bzw. nach Rückzahlungsaufforderung durch die NA geschlossen (Ausnahme: OS). Nicht ausgegebene bzw. bis zum Ende des Förderzeitraums nicht ausgegebene Teile der Zuwendung sind nach schriftlicher Aufforderung durch die NA neben der Angabe des Verwendungszwecks „Erasmus+ [Code]“ und des „Titel 323 198 410“ zurückzuzahlen.

Die inhaltliche/fachliche Verantwortung über den Mitteleinsatz und deren Ausgabe erfolgt durch die einzelnen MitarbeiterInnen, die für die einzelnen Projektlinien zuständig sind, die Zeichnungsbefugnis liegt bei der Abteilungsleitung und dem Hochschulkoordinator, der für den gesamten Zuwendungsvertrag verantwortlich ist.

Die Zwischen- und Endabrechnung gegenüber der Nationalagentur, zusammengestellt im Auftrag und gezeichnet durch den Hochschulkoordinator, den Vizepräsidenten für Studium und Internationales und ggf. geprüft durch die FA/Drittmittelbewirtschaftung, erfolgt durch das Erasmus+ Team des Hochschulkoordinators.

Bei Projekten, die den Verwaltungen der Fakultäten/Instituten zugeordnet werden (SP, LEI), liegt die Zeichnungsbefugnis an Stelle des Hochschulkoordinators bei der jeweiligen Verwaltungsleitung.

5. STUDIERENDENMOBILITÄT (SM)

Unabhängig von Art und Anzahl der Mobilitätsaktivitäten können Studierende für Erasmus+ Auslandsaufenthalte insgesamt bis zu 12 Monate pro Studienzyklus gefördert werden:

- 12 Fördermonate im ersten Studienzyklus (Bachelor)
- 12 Fördermonate im zweiten Studienzyklus (Master)
- 12 Fördermonate in der Promotionsphase
- für einzügige Studiengänge (Medizin und Rechtswissenschaften) gilt eine Gesamtdauer der Erasmus+ Förderung von 24 Fördermonaten

Wurde z.B. im Bachelor bereits ein Studienaufenthalt von 8 Monaten absolviert, so verbleiben 4 Monate für ein Graduiertenpraktikum. Bei der Mobilität von Studierenden gilt für Studienaufenthalte eine minimale Verweildauer von 3, bei Praktika von 2 Monaten.

Das so genannte „**Splitting**“ (**Mehrfachförderungen**) – studienbezogene Erasmus+ Aufenthalte an zwei Partnerhochschulen, in zwei Ländern oder mehreren Unternehmen zu absolvieren – darf im Rahmen von Erasmus+ praktiziert werden, wenn die o.g. Bedingungen (jeweils Einhaltung der Mindestdauer, verfügbare Mobilitätskontingente) erfüllt sind und der Ausschluss einer Benachteiligung von Studierenden, die bei gleicher Eignung noch nicht gefördert worden sind, ausgeschlossen ist. Eine Zero-Grant-Förderung ist möglich.

Das **Anfangsdatum** des finanziellen Erasmus+ Förderzeitraums ist der erste Tag, an dem die Studierenden an der Gasthochschule/dem Unternehmen für akademische Zwecke anwesend sind (z.B. Anfangsdatum der ersten Veranstaltung, der erste Arbeitstag, eine organisierte Einführungsveranstaltung oder Kurse zur sprachlichen bzw. kulturellen Vorbereitung).

Das **Enddatum** ist der letzte Tag, an dem die Studierenden bei der aufnehmenden Einrichtung für akademische Zwecke anwesend sein müssen (z.B. Ende der individuellen Prüfungsphase, Arbeit oder Pflichtvorlesung).

Für jede (erneute) Förderung gilt die Mindestlaufzeit von zwei Monaten für Praktika und drei Monaten für Studienaufenthalte. Verlängerungen von Studienaufenthalten in der Konstellation Sommersemester (SoSe) plus Wintersemester (WiSe) sind im Rahmen des Kontingents pro Studienabschnitt möglich. Jedoch darf keine Einzelmobilität, auch keine Verlängerung, über den 31. März des Folgejahres hinausgehen.

Der **Antrag auf Verlängerung** von Incoming Students ist vom Antragsteller und dem Fakultäts- bzw. Institutskoordinator zu unterschreiben.

Im Falle einer Überprüfung der HU durch die NA oder die EU KOM ist die Dokumentation der Auswahlkriterien nebst Gründen bei abgelehnten Studierenden vorzulegen.

Für im Ausland Alleinerziehende mit **Kind/ern** wird bei Vorlage einer Kopie der Geburtsurkunde/n eine zusätzliche finanzielle Unterstützung in Höhe von 200 € pro Monat pro Kind gewährleistet. Des Weiteren sind die Ausgaben für die Kinderbetreuung bzw. -unterbringung im Ausland belegpflichtig. Die Unterlagen sind an Cornelia Marx, Raum 2259, Unter den Linden 6, zu richten. Dies gilt nicht für Auslandspraktika.

Studierende mit einem Grad der Behinderung (GdB) von mindestens 50 erhalten bei Vorlage einer Kopie des Behindertenausweises eine Sonderförderung. Die finanzielle Unterstützung für die Mobilitätsphase beträgt: max. Fördermonate x Sonderfördersatz je Ländergruppe. Dies entspricht Ländergruppe A: 500 B: 450 C: 400 € für 1 vollen Kalendermonat = 30 Tage. Für Stipendien, Kindergeld und Behindertenförderung gilt: Ein angebrochener Monat wird tagaktuell entsprechend der auf der Confirmation for Student Stay Abroad bestätigten aktiven Studiendauer gerechnet, wobei ein Tagessatz 1/30 des Monatsatzes der entsprechenden Ländergruppe ist.

SMS: OUTGOING STUDENTS

Um die akademische Qualität des Erasmus+ Studierendenaustausches zu gewährleisten, gelten (für die HU) folgende Teilnahmebedingungen:

Teilnahmeberechtigter Personenkreis bei Erasmus+ Studierendenmobilität (SMS) und Rahmenbedingungen für die Mobilität

- immatrikulierte Studierende der Humboldt-Universität, die ein Vollzeitstudium absolvieren
- als Nebenhörer bzw. im Doppelstudium eingeschrieben sind
- zum Zeitpunkt des Antritts des SMS-Erasmus+ Auslandsaufenthaltes mindestens zwei Semester des für den Auslandsaufenthalt relevanten Studiums absolviert haben
- das 1. Master-Semester gilt nicht als Erstsemester
- die Mobilität muss im Rahmen des Kontingents pro Studienabschnitt stattfinden, die Durchführung weiterer Auslandsaufenthalte, z.B. einem zweiten Bachelorstudium, sind ebenfalls nur innerhalb des vorgegebenen Kontingents möglich (Zero Grant-Zeiträume eingeschlossen)
- die Sprachkompetenz muss mit einem Sprachnachweis (in der Regel B2, in Ausnahmen C1 oder TOEFL) dokumentiert sein
- der Hauptwohnsitz darf sich nicht im Land der aufnehmenden Einrichtung befinden

Bitte beachten Sie

- allen Bewerbungsunterlagen ist ein Immatrikulationsnachweis bzw. Nebenhörerschein beizufügen
- im Zuge des Auswahlverfahrens sind BewerberInnen-, Auswahl- und ggf. Wartelisten zu erstellen, fünf Jahre aufzubewahren und im Rahmen der Mobilitätsplanung bis zum 15.02. bzw. 30.06. (Nachrückende) beim Hochschulkoordinator zu hinterlegen

Wird den Kursanforderungen (Nachweis von Learning Agreement bzw. Transcript of Records) im Rahmen des Auslandsstudienaufenthaltes nicht nachgekommen, kann durch die HU die teilweise oder vollständige Rückzahlung des Zuschusses verlangt werden. Das gilt ebenso bei der Nichtteilnahme an den zwei Sprachtests und bei fehlender Bericht-erstattung.

Finanzielle Unterstützung

Länderkategorie A 250 € pro Monat	Länderkategorie B 200 € pro Monat	Länderkategorie C 150 € pro Monat
AT, DK, FI, FR, IE, IT, LI, NO, SE, UK	BE, CY, CZ, (DE), ES, GR, HR, IS, LU, NL, PT, SI, TR	BG, EE, HU, LT, LV, MT, PL, RO, SK
Studiendauer		Maximale Förderdauer
1 Term		2,5 Monate
2 Terms		5 Monate
3 Terms		8 Monate
1 Semester		4 Monate
2 Semester		8 Monate

Ein Monat entspricht in der Rechnung 30 Tagen. Die Berechnung der Stipendien hat auf Basis des tatsächlichen Aufenthaltes zu erfolgen. Gezählt wird ab dem Kalendertag, an dem der Studierende sein Studium aufgenommen hat und dies auch von der Gasteinrichtung schriftlich bestätigt wurde. Dieser muss am Ende des Auslandsteilstudienaufenthaltes unterschrieben werden. Bestätigungen, die zu Beginn oder während der Aufenthalte ausgestellt werden, können nicht den genauen Studienzeitraum belegen und werden somit nicht anerkannt.

Mobilität an mehr als einem Standort

Grundsätzlich ist ein Aufenthalt an mehreren Orten im gleichen oder in verschiedenen Ländern (auch innerhalb eines Semesters) zulässig, wenn die Mindeststudiendauer pro SMS 3 Monate beträgt.

Stipendienzahlung

1. Rate zu Studienbeginn an der Gasthochschule

Für SMS ist ein **Grant Agreement** verpflichtend. Das Grant Agreement ist von der/dem Studierende/n und dem ERASMUS-Hochschulkoordinator grundsätzlich vor Antritt des Aufenthaltes, spätestens bis zum 31.03. bzw. 30.09. bei einem Semesterbeginn im September bzw. März oder bis zum 30.04. bzw. 31.10. bei Semesterbeginn zum 01.04. bzw. 01.10. mit Datumsangabe zu unterschreiben. Dieses Zeitfenster schließt mögliche Veränderungen im **Learning Agreement** (Anlage I des Grant Agreements) ein.

Vor Beginn des studienbezogenen Auslandsaufenthaltes ist ein **Online-Sprachtest** zu absolvieren. Das gilt für die Arbeitssprachen Dänisch, Englisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Schwedisch, Spanisch und Tschechisch, jedoch nicht für Muttersprachler (Stand: Mai 2016).

Nach Beginn des Studiums ist eine **Confirmation of Registration** an der Gastuniversität unterschreiben zu lassen.

2. Rate nach Rückkehr an die HU

Am Ende des studienbezogenen Auslandsaufenthaltes ist erneut ein **Online-Sprachtest** zu absolvieren, um den Kompetenzzuwachs im Rahmen einer EU-Studie zu erfassen. Das gilt für die Arbeitssprachen Dänisch, Englisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Schwedisch, Spanisch und Tschechisch, jedoch nicht für Muttersprachler (Stand: Mai 2016). Es ist eine **Confirmation for Student Stay Abroad** ausstellen bzw. bestätigen zu lassen. Desweiteren sind ein **Online- und ein Alumni-Erfahrungsbericht** für die HU-Datenbank zu erstellen. Das **Transcript of Records (ToR)** ist für jeden Studierenden ein verpflichtendes Studiendokument, welches sowohl in der Fakultät/im Institut als auch als Kopie im International Office zu hinterlegen ist. Erfolgt dies nicht, können finanzielle Rückforderungen für die Studierenden entstehen bzw. die 2. Rate wird nicht ausgezahlt. Spätester Termin für die Anerkennung und das Einreichen ist der 30.11. des laufenden Jahres.

Kombination Studium und Praktikum

Es ist möglich, Studium und Praktikum im Rahmen eines Auslandsstudienaufenthaltes miteinander zu kombinieren, sofern folgende Bedingungen erfüllt sind:

- das Praktikum findet an der Gasthochschule statt, an der der Studierende seinen Studienaufenthalt absolviert, der Praktikumszeitraum muss im Learning Agreement verankert sein und gilt dann als Studienzeit einschließlich einer SMS-Finanzierung
- das Praktikum und das Studium folgen zeitlich unmittelbar aufeinander und sind miteinander verknüpft. Das SMP ist ein Vollzeitpraktikum, das auch außerhalb der Gastuniversität stattfinden kann. Die Mindestdauer muss 2 Monate umfassen und wird dann als SMP gefördert.

Diese Kombination von Studium und Praktikum wird als eine SMS-Periode gewertet und gefördert.

Erstellung der Grant Agreements ab 01.06.2016

Ab 01.06.2106 tritt das neue GA in Kraft. Um das neue GA zu erstellen, müssen zunächst die Daten der Nominierten abgefragt werden. Für die Abfrage der Daten und das Erstellen des neuen GA gibt es drei Möglichkeiten:

1. Bei einer geringen Anzahl an Nominierungen lohnt es sich, die Daten direkt und gemeinsam mit dem/der Studierenden in das Dokument „Grant Agreement“ einzutragen und von diesem/dieser unterschreiben zu lassen.
2. Die benötigten Daten der Nominierten werden elektronisch abgefragt. Dafür wird eine vorgegebene Excel-Tabelle an die Studierenden per E-Mail verschickt. Die von dem/der Studierenden ausgefüllte und per E-Mail zurückgesendete Tabelle wird von Ihnen in die Vorlagentabelle („Vorlage-GA“) eingefügt und um die einrichtungsbezogenen Informationen ergänzt. Wenn alle benötigten Informationen in der Tabelle zusammengeführt wurden, lassen sich die GAs über die Serienbrieffunktion erstellen.
3. Zur Erhebung der benötigten Daten wird eine Online-Umfrage im Limesurvey erstellt. Die Studierenden erhalten dann eine Aufforderung per E-Mail und geben ihre Daten selbst ein. Nach Erhalt aller Datensätze lassen sich diese in eine Excel-Datei exportieren. Die GAs lassen sich dann über die Serienbrieffunktion erstellen.

Die nach Möglichkeit 2 und 3 erstellten GAs müssen von den Studierenden unterschrieben werden. Dazu eignet es sich, alle Outgoing-Studierenden zu einer Infoveranstaltung einzuladen. Die unterschriebenen Originale müssen alphabetisch nach Nachname sortiert bis Mitte Mai postalisch an Cornelia Marx vom International Office geschickt werden. Die Unterschrift für das International Office leistet der ERASMUS-Hochschulkoordinator. Anschließend erhalten Sie die gescannten Dokumente per E-Mail zurück und leiten diese plus die Anlagen zum Grant Agreement (Dokument „Grant Agreement_Anhänge“) an die Studierenden weiter.

Arbeitsablauf und einzureichende Dokumente

Dokument	Frist	Zu richten an
Elektronische Datenabfrage der Studierenden zur Erstellung des GA	Nach Platzvergabe	Institut/ Fakultät
Unterzeichnung des GA durch die Studierenden	Nach elektronischer Datenzusendung und Erstellung des GA	In Institut/Fakultät
Lizenzen für Sprachtests	Nach Auswahl durch Institute/Fakultäten nach Erhalt des Zuwendungs-vertrages	
Vergabe der Sprachkurslizenzen	Nach Auswahl durch Institute/Fakultäten	
Grant Agreement (+ Kopie)	1. April bis 31. Mai	Cornelia Marx, Unterzeichnung durch Dr. Buchmann
Sprachtest I	30. Juni	Durch die Studierenden an Cornelia Marx
Confirmation of Registration, Aktualisiertes Learning Agreement	Jeweils spätestens 2 Wochen nach Studienbeginn	Durch die Studierenden an Cornelia Marx und Institut/Fakultät

1. Ratenzahlung erfolgt, wenn o.g. Dokumente vollständig vorliegen.

Dokument	Frist	Zu richten an
Sprachtest II, Confirmation for Student Stay Abroad, Online- und Alumni-Bericht	Spätestens 3 Wochen nach Ende des Aufenthaltes	Cornelia Marx
Anerkennungsnachweis (Seite 5 des Learning Agreements), Transcript of Records	30. November	Cornelia Marx und Institut/Fakultät

2. Ratenzahlung erfolgt, wenn o.g. Dokumente vollständig vorliegen.
Werden Dokumente nach dem 30. November eingereicht, wird die zweite Rate nicht mehr ausgezahlt und eine Rückforderung der 1. Rate ist möglich (Mobilitätsjahresabschluss).

SMS: INCOMING STUDENTS

Studienvoraussetzungen für Incoming Students

- hinreichende Informationen Ihrer Partnereinrichtung über den Inhalt Ihrer Studiengänge
- hinreichende Sprachkenntnisse (mind. B2, ggf. C1 Englisch) und fachliche Voraussetzungen (mind. 2 Semester absolviertes Fachstudium)⁴
- Nachweis eines Learning Agreements – es besteht ein Anspruch auf Modul- und Kursbeschreibungen
- Aufenthaltsbestätigungen werden nur durch die Fakultäten/Institute ausgestellt. Für alle gilt: Das Studium beginnt mit dem Sprachtest des Intensivprogramms oder der jeweilige offizielle Semesterbeginn am 01.10. bzw. 01.04.
- das Studium endet mit der letzten Prüfungsleistung/Lehrveranstaltung oder MAP; Wiederholungsprüfungen bzw. individuell verlegte Prüfungen gelten nicht als „letzter“ Studientag, ebenso nicht die Abgabe von Hausarbeiten

Sie sind verpflichtet, eine Liste der Incoming Students zu führen, um sicherzustellen, dass die HU in einem Notfall ausreichende Sicherheitsmaßnahmen durchführen kann.

Zeitprobleme bei der Erstellung der Transkripte

Ein Grund dafür, dass Transkripte nicht rechtzeitig am Ende des Sommersemesters erstellt werden können, liegt darin, dass die Abgabe von Hausarbeiten oftmals erst im September erfolgt. Machen Sie Ihre Incoming Students darauf aufmerksam, dass der späteste Abgabetermin der 31. Juli sein kann, wenn bis Ende September Transkripte erstellt werden müssen. (Ggf. beachten, dass hierfür auf Fakultäts- bzw. Institutsebene entsprechende Rechtsicherheiten geschaffen werden sollten.)

⁴ Werden durch die Partnerhochschulen die Sprachanforderungsbedingungen der HU nicht eingehalten, ist der Austausch von Studierenden zu beenden (Stornierungsfrist: 15 Monate zum 30.05., d.h. zum übernächsten akademischen Jahr).

Einzureichende Dokumente

Dokument	Frist	Verantwortliche
Confirmation of Registration	3 Wochen nach Studienbeginn	Fakultäts- bzw. InstitutskoordinatorInnen; Ausnahme: Alle MitarbeiterInnen während der Immatrikulation.
Datiert wird der Tag der Immatrikulation, jedoch frühestens der 01.04. für das Sommersemester bzw. der 01.10. für das Wintersemester; Ausnahme: Teilnehmende am Sprachintensivkurs		
Confirmation for Student Stay Abroad	Letzte Lehrveranstaltung, Prüfung oder MAP, nicht aber der Tag der Abgabe der letzten Hausarbeit	Fakultäts- bzw. InstitutskoordinatorInnen
Aktualisiertes Learning Agreement	Jeweils spätestens 2 Wochen nach Studienbeginn	Fakultäts- bzw. InstitutskoordinatorInnen
Transcript of Records	Spätestens 30 Tage nach der letzten Prüfungsleistung	Prüfungsausschüsse

Alle Studierenden haben den Rechtsanspruch mit Beendigung ihres Studiums Dokumente über ihr Studium (Scheine, Kursbeschreibungen, Prüfungsleistung) ausgehändigt zu bekommen. Dafür ist die Vorlage für Transcripts zu nutzen: <https://www.international.hu-berlin.de/de/studierende/ins-ausland/erasmus-staff-info-1/publikationen-erasmus>

SMP: OUTGOING STUDENTS

Förderfähig sind

- immatrikulierte Studierende der Humboldt-Universität ab dem 1. Fachsemester, die ein Vollzeitstudium absolvieren und
- Studierende, die als Nebenhörer bzw. im Doppelstudium eingeschrieben sind

Weitere Voraussetzungen

- die Mobilität muss im Rahmen des Kontingents pro Studienabschnitt stattfinden, die Durchführung weiterer Auslandsaufenthalte, z.B. einem zweiten Bachelorstudium, sind ebenfalls nur innerhalb des vorgegebenen Kontingents möglich (Zero Grant-Zeiträume eingeschlossen)
- die Sprachkompetenz muss mit einem Sprachnachweis (in der Regel B2) dokumentiert sein
- der Hauptwohnsitz darf sich nicht im Land der aufnehmenden Einrichtung befinden

- grundsätzlich ist ein Aufenthalt an mehreren Orten im gleichen oder in verschiedenen Ländern (auch innerhalb eines Semesters) zulässig, wenn die Mindeststudiendauer pro SMP 2 Monate beträgt
- Absolventen können für ein SMP gefördert werden, der Antrag ist noch mit dem Studierendenstatus zu stellen
- bei Gleichwertigkeit der eingereichten Bewerbungsunterlagen und nicht hinreichenden finanziellen Fördermöglichkeiten entscheidet das Posteingangsdatum der vollständigen Bewerbung über eine Förderung

Die folgenden Einrichtungen kommen nicht als aufnehmende Einrichtungen für SMP in Betracht:

- EU-Institutionen und andere EU-Einrichtungen einschließlich spezialisierter Agenturen (vollständige Liste unter: http://Europa.eu/institutions/index_de.htm)
- Einrichtungen, die EU-Programme verwalten (z.B. Nationale Agenturen), um Interessenkonflikte oder Doppelfinanzierung zu vermeiden

Kommen Studierende den Anforderungen des Praktikums nicht nach, kann durch die HU die teilweise oder vollständige Rückzahlung des Zuschusses verlangt werden. Das gilt ebenso bei der Nichtteilnahme an den zwei Online-Sprachtests und bei fehlender Berichterstattung.

Änderungen von Learning Agreements for Traineeships (Anlage I des Grant Agreements) sind mit dem Hochschulkoordinator abzustimmen und bedürfen der Schriftform sowie der Unterschriften aller Beteiligten. Erfolgt keine einvernehmliche Übereinkunft, entscheidet der Hochschulkoordinator über die weitere Förderung bzw. Rückzahlungspflicht des bereits gezahlten Stipendiums durch den Praktikanten.

Bei freiwilligen Praktika ist ein Nachweis über das Praktikum in den Transcripts of Records der HU optional.

Stipendienzahlung

1. Rate zu Beginn des Praktikums

Die Bewerbungsunterlagen bestehen aus **Grant Agreement, Learning Agreement for Traineeship (inkl. Antrittsbescheinigung), EUROPASS-Lebenslauf, Motivationsschreiben, Immatrikulationsbescheinigung, Versicherungsnachweisen** (Auslandsranken-, Haftpflichtversicherung, Unfall- und Rücktransportversicherung) und einem **Sprachnachweis** für die Arbeitssprache.

Es ist ein **EU-Online-Sprachtest** zu absolvieren. Das gilt für die Arbeitssprachen Dänisch, Englisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Schwedisch, Spanisch und Tschechisch, jedoch nicht für Muttersprachler (Stand: Mai 2016).

2. Rate nach Rückkehr an die HU

Am Ende des Praktikums ist erneut ein **EU-Online-Sprachtest** zu absolvieren, um den Kompetenzzuwachs im Rahmen einer EU-Studie zu erfassen. Das gilt für die Arbeitssprachen Dänisch, Englisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Schwedisch, Spanisch und Tschechisch, jedoch nicht für Muttersprachler (Stand: Mai 2016). Der Abschnitt "After the Mobility" auf Seite 5 im Learning Agreement for Traineeships stellt die **Durchführungsbestätigung** dar. Sowohl bei Anerkennung als auch bei nicht gewünschter Anerkennung des absolvierten Praktikums ist ein **Anerkennungsnachweis** vom Prüfungsausschuss unterschreiben zu lassen. Des Weiteren sind am Ende des Aufenthaltes ein **Online- und ein Sachbericht** zu erstellen.

Finanzielle Unterstützung

Die finanzielle Unterstützung richtet sich nach den Lebenshaltungskosten des Ziellandes (Gruppe 1 – höhere Lebenshaltungskosten, Gruppe 2 – mittlere und Gruppe 3 niedrige).

Länder	Erasmus+ Zuschuss pro Monat (30 Tage)
AT, DK, FI, FR, IE, IT, LI, NO, SE, UK	350 €
BE, CY, CZ, (DE), ES, GR, HR, IS, LU, NL, PT, SI, TR	300 €
BG, EE, HU, LT, LV, MKD, MT, PL, RO, SK	250 €

Es ist auch möglich, dass Graduierte als PraktikantInnen gefördert werden können. Dafür gelten drei Bedingungen:

- es besteht noch ein Mobilitätskontingent
- der Antrag wird noch während des Studienabschnittes gestellt
- das Praktikum findet innerhalb von 12 Monaten nach der Exmatrikulation statt

Graduierte, die ein Praktikum absolvieren, erhalten zur festgelegten Erasmus+ Förderung für Studienaufenthalte in den Gruppen zusätzlich einen Betrag in Höhe von 200 € pro Monat.

SMP: INCOMING STUDENTS

Beabsichtigen internationale Studierende ein Praktikum an der HU zu absolvieren, fungiert die den Praktikanten aufnehmende Fakultät bzw. das aufnehmende Institut als „Arbeitgeber“. Folgende Aspekte sind dabei zu beachten:

- der Studierende muss sich entsprechend den Erasmus+ SMP-Vorgaben direkt bei der Fakultät/dem Institut bewerben

- der „Arbeitgeber“ vereinbart mit dem potenziellen Praktikanten die Praktikumsdauer, Inhalt und Ausbildungsgegenstand des Praktikums (Grant Agreement)
- Praktikanten haben Ihrer Versicherungspflicht nachzukommen und das entsprechend beim „Arbeitgeber“ nachzuweisen
- Praktikanten können für die Zeit des SMP immatrikuliert werden
- soll eine Immatrikulation erfolgen, gelten für die Immatrikulation die gleichen Regeln wie bei einem Studienaufenthalt, jedoch nicht die Bewerbungs- und Immatrikulationsfristen
- Erasmus+ Praktikanten aus dem Ausland sind auch bei einer Länge von über drei Monaten von der Mindestlohnregelung ausgenommen, wenn im Traineeship Agreement der Aufenthalt als „Pflichtpraktikum“ gekennzeichnet ist. Ist das Praktikum kein Pflichtpraktikum, muss ab dem ersten Tag des vierten Monats ein Mindestlohn gezahlt werden.

6. LEHR- UND PERSONALMOBILITÄT (ST)

Lehr- und Personalmobilität tragen wesentlich zur Internationalisierung von Lehre, Studium und Verwaltung bei. Ansprechpartner für alle Lehr- und Personalmobilitäten der HU (Outgoing) ist der Erasmus+ Hochschulkoordinator. Förderanträge sind nach Genehmigung im Institut bzw. in der Fakultät beim Hochschulkoordinator einzureichen. Personalmobilität muss jedoch in einem Programmland stattfinden, welches nicht das Land der entsendenden Hochschule und nicht das Hauptwohnsitzland der betreffenden Person ist.

Eine Erasmus+ Förderung ist für einzelne Aufenthalte von 2 aufeinander folgenden Tagen bis 2 Fördermonaten (60 Tagen) möglich. Die Mobilität zu Lehrzwecken muss mindestens 8 Unterrichtsstunden in einer Woche oder einem kürzeren Zeitraum umfassen. Für jeden weiteren Aufenthaltstag über eine Woche (7 Tage) hinaus werden die Unterrichtsstunden anteilig berechnet.

Beispiel: 3 Tage Aufenthalt – 8 Stunden Lehre, 7 Tage Aufenthalt – 8 Stunden Lehre, 8 Tage Aufenthalt – aufgerundet 9 Stunden Lehre ($7 \text{ Tage} / 8 \text{ Stunden} = 0,875 \text{ Stunden pro zusätzlichem Tag}$).

Die **Finanzierung** erfolgt nach Aufenthaltskosten- und Entfernungspauschalen (Stückkosten). Diese gelten als Einkommen. Daher wird empfohlen, den erhaltenen Pauschalbetrag im Rahmen des Lohnsteuerjahresausgleiches im folgenden Kalenderjahr „abzurechnen“, d.h. ausgabenseitig gegenüber dem Finanzamt geltend zu machen. Eine **Mehrfachförderung** ist auch bei ST möglich.

Einfache Entfernung laut Distanzrechner	Ziellandentfernungspauschale pro TeilnehmerIn (= Hin- und Rückfahrt)
< 100 km	entfällt
100 – 499 km	180 €
500 – 1.999 km	275 €
2.000 – 2.999 km	360 €
3.000 – 3.999 km	530 €
4.000 – 7.999 km	820 €
8.000 km und mehr	1.100 €

Zielland	Tagegeldpauschale pro Teilnehmer bis zum 14. Tag der Aktivität (ohne Reisetage)	Tagegeldpauschale pro Teilnehmer vom 15. bis 60. Tag der Aktivität (ohne Reisetage) 70 % des Satzes
DK, IE, NL, SE, UK	160 €	112 €
BE, BG, FI, FR, EL, IS, IT, LI, LU, NO, AT, PL, RO, CZ, TR, HU, CY	140 €	98 €
DE, LV, ML, MK, PT, SK, ES	120 €	84 €
EE, HR, LT, SI	100 €	70 €

Als **Anfangsdatum** des geförderten Aufenthaltszeitraums gilt der erste Tag, an dem der Teilnehmer an der aufnehmenden Einrichtung anwesend sein muss, das **Enddatum** ist der letzte Tag, an welchem der Teilnehmer an der aufnehmenden Einrichtung anwesend sein muss. Die tatsächliche Dauer des Aufenthalts ist nach dessen Abschluss durch eine Bestätigung der aufnehmenden Einrichtung zu belegen. Zero Grant-Zeiträume zählen ebenfalls zur Aufenthaltsdauer.

Alle **Incoming-Aktivitäten** sind in der Regel direkt durch die Fakultäten/Institute vorzubereiten und abzuwickeln. Für die Förderung von Unternehmenspersonal aus dem Ausland ist von Seiten der HU ein Einladungsschreiben erforderlich und muss als Dokument in den Akten aufbewahrt werden.

7. MAHNVERFAHREN

Sollten gegenüber HU-Studierenden (SM-Outgoing Students) Mahnverfahren erforderlich sein, geschieht dies zunächst in schriftlicher Form zwischen Hochschulkoordinator und Studierendem. Kann eine Härtefallregelung (Krankheit, Betreuung von Familienangehörigen, Studienstreiks u.a.) durch den Studierenden nicht geltend gemacht werden, wird dieser aufgefordert, ggf. den entsprechenden Stipendienanteil an die Humboldt-Universität zu Berlin zurückzuzahlen. Wird der Zahlungsaufforderung nicht Folge geleistet, wird der Mahnvorgang der Haushaltsabteilung der Humboldt-Universität zu Berlin übergeben. Diese veranlasst dann alle Rechtskonsequenzen.

8. KONFLIKTMANAGEMENT

Sollte es – aus welchen Gründen auch immer – zu Konfliktsituationen zwischen einem Studierenden und einer Fakultät/einem Institut bzw. dem zuständigen Koordinator kommen, hat jeder Studierende das Beschwerderecht.

Die Beschwerde kann beim Hochschulkoordinator eingereicht/vorgetragen werden, der sich mit allen Beteiligten, ggf. den Dienstvorgesetzten (der Abteilungsleiterin und/oder dem Vizepräsidenten für Studium und Internationales) für eine Konfliktlösung einsetzen wird.

9. JAHRESPLAN

	Allgemein	SMS
Januar	<ul style="list-style-type: none"> - Ende Bewerbungsfrist (Erasmus+ 20.01.) - LEI-Verwendungsnachweis - Finanzplanung für das Sommersemester - Abforderung STA-Planung für das folgende SoSe - 31.01. Mobilitäts- und Finanzplanung SMS durch Fakultäten an HSK 	<ul style="list-style-type: none"> - Confirmation for Student Stay Abroad - Sprachtest II am Ende der Mobilität - Studierendenberichte - Bei Vollständigkeit der Dokumente: Beginn 2. Ratenzahlung (bis max. 30.11. des laufenden Jahres)
Februar		<ul style="list-style-type: none"> - Vergabe der Sprachkurslizenzen - Entscheidung über Verlängerungsanträge für SoSe - Zeitfenster geöffnet für Confirmation of Registration (SoSe) zusammen mit Sprachtestnachweis I
März	<ul style="list-style-type: none"> - Antragsstellung zusätzlicher Erasmus+ Mittel an die NA - Zwischenbericht zur Erasmus+ Mobilität an die NA 	<ul style="list-style-type: none"> - Deutsch-Intensivkurs Vorbereitung SoSe - Immatrikulation der Incoming Students
März/April	<ul style="list-style-type: none"> - Vergabe der Restplätze in den Fakultäten/Instituten 	<ul style="list-style-type: none"> - Beginn der Nominierungen bei Partnerhochschulen
April	<ul style="list-style-type: none"> - Umverteilung von Erasmus+ Mitteln durch die NA - Auszahlung gem. 70 %-Nachweis durch die NA 	<ul style="list-style-type: none"> - Immatrikulation und Nachfrist für das SoSe
Mai	<ul style="list-style-type: none"> - 31.05. Stornomeldungen von IIAs an die Vertragspartner (wird zum 01.09. des Folgejahres wirksam) - Mobilitäts-/Finanzevaluierung des laufenden Jahres - Publikation „Erasmus+ Handbuch für Outgoing Students“ 	<p>Aktuelle SMS</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01.04.-31.05. Abgabe der Grant Agreements - Abgabe Sprachtestmeldung WiSe und akademisches Jahr

<p>Juni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Abgabe der Auswahllisten für das folgende akademische Jahr - Evaluierung der Vertragspartner durch die Fakultäten, Neuanträge stellen - 30.06. Evaluierung in Fakultäten/Instituten in Form des Sachberichts - Jahresabrechnung - 30.06. Abschlussbericht des Folgejahres zur Erasmus+ Mobilität bei 24 Monaten Laufzeit an die NA über das Mobility Tool Plus - Erasmus+ Jahrestagung 	<p>SMS aus Vorjahr</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studierendenberichte (Online- und Alumni-Erfahrungsbericht) - Confirmation of Student Stay Abroad (SoSe und Jahresaufenthalte) <p>Aktuelle SMS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vergabe der Sprachkurslizenzen
<p>Juni/Juli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung des Abschlussberichtes ST und SMP (bei Restmitteleinsatz: 31.12.) - Projekteröffnung für das Folgejahr - Auswertung der Fakultäts-/Institutssachberichte 	
<p>August</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 15.08. Rückmeldung nicht benötigter Erasmus+ Mittel - 15.08. zweite Antragsstellung für zusätzliche Erasmus+ Mittel an die NA 	
<p>September</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Umverteilung von Erasmus+ Mitteln durch die NA - Erasmus+ HU-Tagung - Abforderung der STA-Planung von den Fakultäten/Instituten für das WiSe - Werbung für die ST-Mobilität 	<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung des Abschlussberichts SMS - Publikation des SMS-Outgoing-Katalogs - Immatrikulation für das WiSe

Oktober

- Nutzung der Einführungswoche für Informationsveranstaltungen über Mobilitätsmöglichkeiten
- Berichterstattung Programmumsetzung in Abteilungs- und Universitätsleitung
- Informationsveranstaltungen zum folgenden Mobilitätsjahr
- Publikation „Erasmus+ Jahresbericht“

November

- Immatrikulation und Nachfrist für das WiSe
- Beginn der Stipendienzahlung 1. Rate nach Eingang der Immatrikulationsbescheinigung

Dezember

- Publikation „Erasmus+ Handbuch für Incoming Students“
- Erstellung des Abschlussberichts bei Restmitteleinsatz des Vorjahres

- Deadline Incoming-Bewerbungen für das SoSe
- Zahlung der 2. Stipendienrate des vorherigen Mobilitätsjahrgangs

IV. PROGRAMMPHASE ERASMUS+ MIT PARTNERLÄNDERN

Mit zusätzlichen Mitteln wurden ab dem Projektjahr 2015 die Voraussetzungen für eine signifikante Erweiterung der bisherigen Studierenden- und Personalmobilität auch auf Länder außerhalb der EU im Erasmus+ Programm geschaffen. Die HU ist erfolgreich in der neuen Programmlinie involviert.

Dieses Kapitel stellt die Unterschiede der neuen Förderlinie zu den Programmrichtlinien der Erasmus+ Mobilität zwischen Programm- und Partnerländern dar. Im Wesentlichen sind die regulatorischen Vorgaben beider Förderlinien identisch, d.h., es gelten die Richtlinien der Erasmus+ Mobilität zwischen Programmländern. Auf signifikante Unterschiede wird im Folgenden hingewiesen.

In unserem quartalsweise erscheinenden Newsletter und auf unserer Website (<https://www.international.hu-berlin.de/de/studierende/ins-ausland/erasmus-weltweit>) verweisen wir auf die aktuell bestehenden Fördermöglichkeiten.

1. FÖRDERUNG VON MOBILITÄTSPROJEKTEN

Im Gegensatz zu den Programmländern (Europa) sind die Mobilitäten (SMS und ST) immer studiengangs- und institutsbezogen. Die Förderung von Studierendenpraktika (SMP) ist in der Mobilität mit Partnerländern (noch) nicht vorgesehen.

2. ANTRAGSSTELLUNG

Der Projektantrag auf die Finanzierung von einer Mobilität zwischen der HU und Partnerländern wird im Februar jeden Jahres über ein Online-Bewerbungsportal an die NA DAAD übermittelt. Jede Hochschule stellt einen gemeinsamen Projektantrag, der beliebig viele Partnerländer und Partneruniversitäten umfassen kann.

Die Auswahl der zu bewilligenden Projekte erfolgt anhand der Ergebnisse der qualitativen Begutachtung durch die NA unter Einbezug externer Gutachten (siehe *Guidelines for Experts on Quality Assessment* www.eu.daad.de/international)

Die Anträge der Hochschulen werden anhand folgender Kriterien bewertet, wobei die Bewertung pro Land erfolgt:

- Relevanz der Strategie (maximal 30 Punkte)
- Qualität der Kooperationsvereinbarungen (maximal 30 Punkte)
- Qualität der Konzeption und Durchführung der Aktivität (maximal 20 Punkte)
- Wirkung und Verbreitung (maximal 20 Punkte)

Bewilligt werden innerhalb des Projektantrages der Hochschule die einzelnen Länderanträge.

3. AUFENTHALTSDAUER

Die Vorgaben zur Aufenthaltsdauer für Studierendenmobilität sind identisch zur Mobilität mit Programmländern. Die Dauer einer Personalmobilität (ST) muss mindestens 5 Tage + 2 Reisetage und kann maximal 60 Tage betragen.

4. FINANZMANAGEMENT

Alle geförderten Personen (Incomings und Outgoings) werden durch die HU zentral finanziert. Die Höhe der individuellen Unterstützung (d. h. die monatlichen Finanzhilfe für Studierende und die Tagessätze für Personal) sowie die Höhe der Reisekostenfördermittel (d. h. die Zuschüsse für die Reisekosten in die Partnerländer/aus den Partnerländern) sind fix. Sie sind für die gesamte Dauer der Mobilität festgelegt und können nicht anteilig neu berechnet werden.

ZUSCHÜSSE DER GEFÖRDERTEN

SM-Studierendenmobilität

Entsendeland	Zielland	Betrag
Deutschland	Partnerland	650 € pro Monat
Partnerland	Deutschland	800 € pro Monat

ST-Personalmobilität

Entsendeland	Zielland	Betrag bis einschließlich 14. Fördertag des Aufenthalts	Betrag bis einschließlich 15. Fördertag des Aufenthalts (70%)
Deutschland	Partnerland	160 € pro Tag	112 € pro Tag
Partnerland	Deutschland	120 € pro Tag	84 € pro Tag

Fahrkosten

Zusätzlich erhalten sowohl Studierende als auch Personal, die aus Partnerländern kommen bzw. in diese entsendet werden, die folgenden Zuschüsse zu ihren Reisekosten:

Einfache Entfernung laut Distanzrechner	Ziellandentfernungspauschale pro TeilnehmerIn (= Hin- und Rückfahrt)
< 100 km	entfällt
100 – 499 km	180 €
500 – 1.999 km	275 €
2.000 – 2.999 km	360 €
3.000 – 3.999 km	530 €
4.000 – 7.999 km	820 €
8.000 km und mehr	1.100 €

EU-Distance Calculator: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en#tab-1-4

ZERO GRANT

Die Förderung von Personen ohne finanziellen Zuschuss für den vollständigen Aufenthaltszeitraum ist möglich (*Zero Grant*-Geförderte). Diese Personen müssen jedoch alle Erasmus+ Förderkriterien erfüllen, d. h. es müssen alle erforderlichen Dokumente vorliegen.

Im Rahmen der Mobilität mit Partnerländern ist es allerdings nicht möglich, die Mobilitätsphase in einen geförderten Zeitraum und einen „Zero-Grant“-Zeitraum aufzuteilen.

Studierende können jedoch in **Ausnahmefällen ihre Mobilitätsphase mit „Zero-Grant“-Status verlängern**, nachdem die ursprüngliche Mobilitätsphase abgelaufen ist bzw. kurz vor dem Ablauf steht, wenn sowohl die entsendende als auch die aufnehmende Einrichtung zustimmen. Die Finanzhilfvereinbarung und die Lernvereinbarung müssen dementsprechend angepasst werden.

VERSICHERUNG

Stipendiaten für Erasmus+ Partnerländer müssen sich gemäß der Programmregeln für die Mobilitätsdauer mit einer Auslandsrankenversicherung inkl. Krankenrücktransport, Haftpflicht- und Unfallversicherung sowie Reiseversicherung versichern.

Die HU stellt es den Stipendiaten frei, sich bei einer Versicherung ihrer Wahl zu versichern und dieses über die Versicherungserklärung mit beigefügten Versicherungsdokumenten zu belegen. Wir empfehlen die DAAD-Gruppenversicherung:

<https://www.daad.de/ausland/service/downloads/de/4431-versicherungen/>

Kann der Nachweis eines umfassenden Versicherungsschutzes nicht geführt werden, bietet das Erasmus+ Team für Partnerländer den Abschluss eines Versicherungsvertrages in der

Gruppenversicherung für die Versicherungskombination PROTRIP-WORLD-PLUS an. Diese besteht aus einer Auslandsrankenversicherung inkl. Krankenrücktransport, Haftpflicht- und Unfallversicherung sowie Assistanceversicherung:

Gruppenvertragsnummer.: PWP-200008

Prämie pro Person und Tag : 0,90 EUR inklusive Versicherungssteuer

<http://www.dr-walter.com/portale/erasmus-plus-versicherung.html>

Die HU schließt nach Unterzeichnung des Grant Agreements mit dem/der StipendiatIn die Versicherung auf Anforderung und den Namen des Versicherten über das Online-Portal der Dr. Walter Versicherung ab und leitet eine automatisch erstellte Versicherungspolice an den Versicherten weiter. Diese Versicherungspolice wird üblicherweise gemeinsam mit der Einladung an den Stipendiaten gesendet.

TRANSFER INNERHALB DES VERTRAGES

Das bewilligte Budget für ein Partnerland kann nicht für Mobilitäten mit einem anderen Partnerland genutzt werden.

Die HU ist berechtigt, bis zu 50 % der Fördermittel, welche der organisatorischen Unterstützung (OS) zugewiesen wurden, auf die individuelle Unterstützung und Fahrtkosten der Mobilität von Studierenden (SM) oder die individuelle Unterstützung und Fahrtkosten für die Personalmobilität (ST) zu übertragen. Maximal 100 € pro realisierter Mobilität können auf Anfrage dem jeweiligen Partner gegen Rechnung vorzugsweise zur Finanzierung von Ausgaben im Rahmen des Q-Kollegs geltend gemacht werden.

5. SONSTIGES

SONDERFÖRDERUNG

Die Sonderförderung von TeilnehmerInnen mit Behinderung erfolgt analog zur Mobilität zwischen Programmländern. Eine Sonderförderung von Studierenden mit Kind kann für die Mobilität nicht beantragt werden.

BERICHTE VON GEFÖRDERTEN

Bei der Studierendenmobilität erhält der/die TeilnehmerIn innerhalb von 30 Tagen vor dem Ende der Mobilitätsphase die Einladung zur EU-Survey-Onlineumfrage. Nach Erhalt der Einladung muss der Teilnehmer innerhalb von 15 Tagen die EU-Survey-Onlineumfrage ausfüllen und übermitteln. Der Zuschussempfänger kann von TeilnehmerInnen, die die EU-Survey-Onlineumfrage nicht ausfüllen und übermitteln, die teilweise oder vollständige Rückzahlung der erhaltenen finanziellen Unterstützung aus Erasmus+ Mitteln der EU verlangen.

Die Fristen zur Einreichung der Berichte in der Personalmobilität sind identisch zur innereuropäischen Mobilität.

LISTEN VON BEWERBERINNEN UND GEFÖRDERTEN

Jeder Projektträger (Institut bzw. Studiengang) muss eine Dokumentation der Auswahlkriterien nebst Gründen bei abgelehnten BewerberInnen führen. Es sind Bewerberlisten sämtlicher Outgoing Studierender, Lehrender und anderer MitarbeiterInnen zu führen, die einen Erasmus+ Mobilitätzuschuss beantragen. Die Hochschulen in den Partnerländern müssen diese Listen ebenfalls führen.

VERTRAGSDOKUMENTE

Für folgende Dokumente gibt es gesonderte Vorlagen für die Mobilität zwischen Programm- und Partnerländern:

- Grant Agreement – Studies
- Grant Agreement – Teaching and training
- Learning Agreement for Studies
- Mobility Agreement for Teaching
- Mobility Agreement for Training

ERASMUS+ GLOSSAR

Dieses Glossar soll als Unterstützung bei der Durchführung des Erasmus+ Programms dienen. Es enthält Erklärungen zu Begriffen rund um Erasmus+, die Ihnen die Arbeit und Verwaltung des Programms erleichtern sollen.

Wir ergänzen das Glossar sukzessive und aktualisieren die Informationen nach Bedarf. Fehlen Ihnen also Begriffe oder finden Sie eine Erklärung nicht ausreichend, dann informieren Sie uns. Wir bemühen uns, das Glossar möglichst schnell entsprechend zu ergänzen oder zu überarbeiten!

Anerkennung.....	39
Anmeldefrist.....	39
Arbeiten	39
Auslands-BAföG im Rahmen von ERASMUS.....	39
Auslandsrankenversicherung	39
Auswahlverfahren	40
Bachelor	40
Banken.....	41
Betreuung der ERASMUS-Incomings	41
Bewerbungsfrist (Incomings)	42
Bewerbungsfrist (Outgoings).....	42
Bewerbungsunterlagen (Outgoings)	41
Bürgeramt	42
CHIC.....	42
CMS.....	42
Datenabschrift	43
Dokumente	43
Doppelstudium.....	43
ECTS-Credits	43
Einführungsveranstaltung.....	43
E-Mail-Account.....	44
ERASMUS-Freemover-Programm.....	47
ERASMUS-SMP (Praktika)	44
ERASMUS-SMS (Auslandsstudium)	44
ERASMUS-STA.....	45
ERASMUS-STT	45
Erfahrungsbericht	45
Exmatrikulation	46
Fächerkombination (Incoming)	46
Fachfremde Studierende (Incoming)	46
Fachfremde Studierende (Outgoing).....	46
Grant Agreement	47
Gutachten durch HochschullehrerInnen.....	47
Haftpflichtversicherung.....	48
Impfungen.....	49
Intensivsprachkurse.....	48
Inter-Institutional Agreement.....	48
Internationale Kontoverbindung der HU.....	48

KoordinatorenInnen	49
Kulturplaner	49
Learning Agreement	49
Lehrmobilität.....	49
Lernvereinbarung.....	49
Management-Reisen (OS).....	50
Master	50
NebenhörerInnen	50
Notengebung	50
Online-Bewerbung	51
Online-Sprachkurs	51
Online-Sprachtest.....	51
Organisation der Mobilität.....	51
Personalmobilität.....	51
Praktika.....	51
PROMOS.....	51
Prüfungsleistung.....	51
Restplätze.....	52
Sachbericht / Berichtsdatenbank.....	52
Studienpunkte.....	53
Studienvertrag.....	53
Studierendencharta	53
Transcript of Records (Incomings).....	53
Transcript of Records (Outgoings).....	53
Unfallversicherung.....	54
Universitätsfremde Studierende	54
Urlaubssemester.....	54
Versicherungen	54
Vertrag zwischen Partnereinrichtungen	55
Verwaltung der Mobilitätsdokumente	55
Wo anders studieren-Team	55
Zimmer im Studierendenwohnheim	55
Zimmer in Wohngemeinschaften	55

A**Anerkennung**

Grundsätzlich gilt, dass Leistungen, die Studierende während studienbezogenen Auslandsaufenthalten erworben haben, durch die HU anerkannt werden. Dabei wird davon ausgegangen, dass die Partner selbstverständlich das Studienangebot und die Prüfungsanforderungen des jeweils anderen auf die Integrierbarkeit in das Studium ihrer eignen Studierenden bzw. die Gleichwertigkeit der zu erbringenden Leistungen geprüft haben. Dies bedeutet, dass sich die HU verpflichtet hat, alle im Ausland erbrachten Studienleistungen ihrer Studierenden anzuerkennen. Theoretisch wären keine weiteren Festlegungen notwendig. Zur Absicherung der HU und der Studierenden, müssen die Studierenden ihre gewählten Kurse mit der Studienfachberatung bzw. dem zuständigen Prüfungsausschuss ihres Instituts vor Antritt des Aufenthalts besprechen, und dies im [Learning Agreement](#) schriftlich festhalten. Es muss ausdrücklich darauf hingewiesen werden, dass von den Studierenden nicht nachträglich Leistungen verlangt werden dürfen, um einen Leistungsschein bzw. Studienpunkte zu erhalten. Dies wäre nicht nur den Studierenden gegenüber ein Vertragsbruch, sondern auch gegenüber der jeweiligen Partnereinrichtung, von der wir erwarten, unsere Prüfungsleistung ihrer Studierenden ebenfalls ohne Zusatzbedingungen anzuerkennen, unfair. Die Beweislast einer möglichen Nichtanerkennung liegt deshalb grundsätzlich beim jeweiligen Prüfungsausschuss und nicht beim Studierenden (vgl. auch Erasmus+ Charta). Den Studierenden ist ferner der Anerkennungsnachweis des [Learning Agreements](#) per Unterschrift zu bestätigen.

Ein Verzicht auf die Benotung von Leistungen ist vonseiten der Studierenden nach dem Abschluss einer Mobilitätsphase nur möglich, sofern diese Option im [Learning Agreement](#) vor der Mobilität vereinbart wurde. Das grundsätzlich geltende Gebot einer vollständigen Anerkennung durch die HU bleibt davon unbenommen.

Anmeldefrist

Siehe [Bewerbungsfrist \(Outgoings\)](#)

Siehe [Bewerbungsfrist \(Incomings\)](#)

Arbeiten

Zum Thema „Arbeiten“ möchten wir auf den [Wegweiser für internationale Studierende](#) verweisen.

Auslands-BAföG im Rahmen von ERASMUS

Seit der BAföG-Novelle im Jahre 2001 bleiben EU-Zuschüsse auf das BAföG bis 300,- € anrechnungsfrei. Erasmus+ Studierende können daher gleichzeitig BAföG und einen Erasmus+ Zuschuss erhalten. Zuschüsse über 300,- € pro Monat werden als Einkommen berücksichtigt und auf Leistungen aus dem BAföG angerechnet.

Auslandskrankenversicherung

Nicht alle Krankenversicherungen decken einen längeren Auslandsaufenthalt ab. Die Studierenden müssen über ausreichenden Versicherungsschutz verfügen. Es ist eigenständig für ausreichenden Versicherungsschutz zu sorgen, da mit dem Programm keinerlei Versicherungsschutz verbunden ist. Es besteht die Möglichkeit, auf eigene Kosten an der Gruppenversicherung (Auslandskranken-, Unfall-, Haftpflichtversicherung und Rücktransport) des DAAD teilzunehmen. Hierbei gibt es keine Altersbegrenzung.

Programmländer

Nähere Auskünfte beim DAAD, Versicherungsstelle:

Tel. 0228/882-294

<https://www.daad.de/ausland/service/downloads/de/4431-versicherungen/>

Partnerländer

Dr. Walter Versicherung

<http://www.dr-walter.com/portale/erasmus-plus-versicherung.html>

Siehe auch [Impfungen!](#)

Bei SMP ist eine Versicherungserklärung und der Nachweis der Versicherungen Pflicht! Zu empfehlen ist, sowohl bei Auslandsstudienaufenthalten als auch bei Auslandspraktika die DAAD-Gruppenauslandskrankenversicherung abzuschließen.

Auswahlverfahren

Je nach Anzahl der Bewerbungen erfolgt die Auswahl der potenziellen Outgoings anhand der schriftlich eingereichten Bewerbungsunterlagen und/oder durch Auswahlgespräche. Definieren Sie bei Ihrem Verfahren mehrere Auswahlkriterien und halten Sie Ihre Entscheidung unbedingt schriftlich fest, was die Auswahlen auch zu einem späteren Zeitpunkt nachvollziehbar macht. Die Auswahllisten sind fünf Jahre zu archivieren.

B

Bachelor

Informieren Sie Ihre Partner jährlich darüber, dass in den Bachelor-Studiengängen an der HU maximal zwei Fächer belegt werden dürfen! Unerheblich ist, ob die Fächer in einem Kombinationsbachelor mit einem Kern- und einem Zweitfach oder in einem Monobachelor mit einem Haupt- und einem Beifach gewählt werden. Das Kern- bzw. Hauptfach zählt lediglich für die universitätsinterne Statistik. Fachfremde Modulbelegungen sind nicht möglich. Bei in Europa üblichen Querschnittsfächern wie beispielsweise „European Studies“ oder „Moderne Europäische Sprachen“ gilt ebenfalls, dass an der HU nur 2 Fächer belegt werden können. Über Ausnahmen (Doppelstudien) bei Sprachnachweisen von mindestens C1 entscheidet der Hochschulkoordinator.

Banken

Empfehlen Sie Ihren zukünftigen Erasmus+ Studierenden, egal ob Incoming oder Outgoing Students, eine kontoführende Bank zu wählen, die Auslandsfilialen im Zielland hat, um Transfer- und Bankgebühren zu minimieren.

Betreuung der Erasmus+ Incomings

Die akademische Betreuung obliegt den Erasmus+ Büros/Erasmus+ Beauftragten in den Instituten und Fakultäten sowie der Studienfachberatung. Viele Institute bieten Einführungsveranstaltungen an, die sich zum Teil speziell an die Erasmus+ Studierenden richten. Sollten Sie ein solches Angebot noch nicht machen, raten wir Ihnen dazu ausdrücklich. Ohne gute fachliche Beratung ist ein Studienerfolg in Frage gestellt. Wir empfehlen 4 bis 6 Wochen nach Vorlesungsbeginn die Gaststudierenden zu einem Erfahrungs- und Problemaustausch einzuladen, um auf mögliche Problem- und Konfliktfelder noch effizient reagieren zu können.

Für die Studierenden wird ein umfangreiches kulturelles Betreuungsprogramm angeboten. Näheres finden Sie im [Kulturplaner](#). Die Studierenden können sich für den [Newsletter des Orbis Humboldtianus](#), der sie über alle Veranstaltungen informiert, eintragen. Ansprechpartnerin: Frau Ulrike Spangenberg.

In einigen Instituten werden ebenfalls kulturelle Veranstaltungen für Erasmus+ Studierende angeboten. Das Team des Orbis Humboldtianus freut sich über Informationen darüber, damit Sie diese ebenfalls bekannt machen kann. Der Erasmus+ Hochschul-koordinator sowie Frau Ulrike Spangenberg bemühen sich, auf Antrag solche Veranstaltungen auch finanziell zu unterstützen.

Bewerbungsunterlagen (Outgoings)

Folgende Unterlagen zählen zu einer Erasmus+ Bewerbung:

- Anschreiben mit ausführlicher Beschreibung des Studienvorhabens
- tabellarischer Lebenslauf (Europass-Vorlage)
- Übersicht der bisher erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen bzw. ein Auszug aus dem elektronischen Studienbuch mit Stempel vom zuständigen Prüfungsausschuss (AGNES-Ausdruck)
- Sprachnachweis(e), d.h. ein Sprachzeugnis, welches die Studierenden im Sprachenzentrum www.sprachenzentrum.de machen können und im Minimum ein Sprachniveau B2 ausweisen muss und nicht älter als zwei Jahre sein darf
- HU-Studentenausweis oder Nebenhörerschein

Bewerbungsfrist (Incomings)

Der Bewerbungsschluss für die HU ist der 31.05. bzw. der 30.11. für das nächste Semester. Ausnahmen müssen mit dem Erasmus+ Hochschulkoordinator besprochen werden, damit es keine Probleme mit der Einschreibung gibt.

Bewerbungsfrist (Outgoings)

Die Bewerbungsfrist können die Institute individuell festlegen (in der Regel Dez./Jan. und Mär./Apr.) Allerdings haben die meisten Partnereinrichtungen Fristen innerhalb derer die Erasmus+ Studierenden angemeldet werden müssen. Einige Partner achten sehr auf die Einhaltung dieser Fristen. Vielleicht ist es sinnvoll, einen Kalender mit den Anmeldefristen Ihrer Partner anzulegen; dies könnte auch hilfreich sein, wenn Sie Ihre [Restplätze](#) noch erfolgsversprechend anbieten möchten.

Bürgeramt

Die Erasmus+ Incomings müssen in Berlin gemeldet, d.h. offizielle Bürger der Stadt sein, damit sie an der HU eingeschrieben werden können. Idealerweise sind die Studierenden bereits angemeldet, wenn sie zur Einschreibung kommen. Schweizer Staatsangehörige erhalten ihre Aufenthaltserlaubnis-Schweiz bei der Berliner Ausländerbehörde. Der Visaservice der HU ist bei der Beratung behilflich. Alle anderen internationalen Studierenden – auch die, die ohne Visum einreisen konnten – müssen innerhalb von drei Monaten nach ihrer Einreise eine Aufenthaltserlaubnis bei der Berliner Ausländerbehörde beantragen. Vergleiche Abschnitt „Aufenthaltserlaubnis zu Studienzwecken“ im [Wegweiser für internationale Studierende](#).

C

CHIC

Falls sich Medizinstudierende zu Ihnen „verlaufen“, dann verweisen Sie sie am besten an das Internationale Büro der Charité CHIC.

Outgoings: Birgit Heller, Tel.: (030) 450576 088, E-Mail: birgit.heller@charite.de

Incomings: Angelika Cernitori, Tel.: (030) 450576 002, E-Mail:

angelika.cernitori@charite.de.

SMP-BewerberInnen wenden sich an Birgit Heller oder direkt an den Hochschulkoordinator.

CMS

Computer- und Medienservice: Dieser ist wichtig für die Incomings, die eine unieigene E-Mail-Adresse nutzen, sich über die Universität ins Internet einwählen oder einen der PC-Pools nutzen möchten – also praktisch für alle Erasmus+ bzw. Programmstudierenden.

D

Datenabschrift

Siehe [Transcript of Records \(Outgoing Students\)](#)

Siehe [Transcript of Records \(Incoming Students\)](#)

Dokumente

Siehe [Grant Agreement](#)

Siehe [Learning Agreement](#)

Siehe [Transcript of Records](#)

Siehe [Erfahrungsbericht](#)

Siehe [Verwaltung der Mobilitätsdokumente](#)

Siehe [Antrag auf Verlängerung](#)

Doppelstudium

Ein Doppelstudium ist nur als Ausnahme möglich, wenn der Studierende über sehr gute Deutschkenntnisse (C1) verfügt und alle fachlichen Voraussetzungen für ein Doppelstudium erfüllt. Diese Einzelfallentscheidung trifft der Hochschulkoordinator.

E**ECTS-Credits**

In der Regel werden Leistungspunkte (Credits), auch Studienpunkte (SP) genannt, nach dem European Credit Transfer System (ECTS) vergeben. Pro Semester sollen 30 Leistungspunkte erbracht werden (Brüssel). Die praktischen Erfahrungen besagen, dass 20-25 Leistungspunkte als realistisch erscheinen. Dennoch sollten als Zielgröße die 30 Leistungspunkte im [Learning Agreement](#) vereinbart werden. Härtefälle (weniger als 20 ECTS) sind mit dem Erasmus+ Hochschulkoordinator der Humboldt-Universität zu Berlin zu klären. Ausnahme bildet die Juristische Fakultät: Hier erfolgt eine Absenkung der erforderlichen Credits auf 20 pro Semester, gem. § 13 II Nr. 4 JAO Berlin.

Einführungsveranstaltung

Die Incoming Studierenden werden in vielen Instituten mit „eigenen“ Veranstaltungen im Rahmen der Orientierungstage für Erstsemester über die akademischen Fragen ihres Studiums informiert, was sich als sehr sinnvoll für die erste Orientierung der Erasmus+ Studierenden erwiesen hat. Wer dies noch nicht durchführt, dem sei empfohlen, dies unbedingt einzurichten! Allerdings möchten wir dazu raten, noch einen oder mehrere weitere Termine während des Semesters anzubieten, um nicht alle Studierenden einzeln informieren zu müssen. Siehe hierzu: [Betreuung der ERASMUS+ Incomings](#). Die zentrale Einführungsveranstaltung des International Office gilt als erster Anwesenheitstag des Erasmus+ Aufenthaltes. Ausnahme: Teilnehmer des Sprachintensivkurses. Hier zählt der Tag des Einstufungstest als erster Studientag.

E-Mail-Account

Die Erasmus+ Incomings können einen Universitätsaccount anmelden. Dazu können sie sich beim CMS informieren.

Erasmus+ SMP (Praktika)

Erasmus+ fördert auch Praktika für Studierende im Europäischen Ausland. Nicht förderbar sind Praktika in Europäischen Institutionen/Organisationen, nationalen diplomatischen Vertretungen sowie Organisationen, die EU-Programme verwalten. Studierende können Arbeitserfahrung in einem internationalen Umfeld sammeln und lernen die Erfordernisse eines EU-weiten Arbeitsmarktes kennen. Darüber hinaus können sie ihre Schlüsselqualifikationen wie Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Offenheit und Kenntnisse über andere Kulturen und Märkte erweitern. Studierende können für ein Pflichtpraktikum oder auch ein freiwilliges Praktikum zwischen zwei und zwölf Monaten gefördert werden. Eine Mehrfachförderung ist möglich. Zu den Lebenshaltungskosten erhalten die Teilnehmer einen landesgruppenspezifischen Zuschuss. Zudem erhalten die Studierenden Unterstützung bei der Vorbereitung des Auslandsaufenthaltes. Die Förderung ist nach Ziellandgruppen gestaltet und beginnt bei einem monatlichen Zuschuss von 250 €.

Kontakt: Dr. Dietmar Buchmann, Tel.: (030) 2093 46704.

Erasmus+ SMS (Auslandsstudium)

Studierende erhalten mit Erasmus+ die Möglichkeit, in einem anderen Land zu studieren und ihre sozialen und kulturellen Kompetenzen zu erweitern, um so ihre Berufsaussichten zu verbessern. Dabei lernen sie das akademische System einer Hochschule kennen und profitieren von deren Lehr- und Lernmethoden. Nach Abschluss des ersten Studienjahres im Heimatland können Studierende für einen Studienaufenthalt zwischen drei und zwölf Monaten an einer ausländischen Partnerhochschule bis einschließlich der Promotion gefördert werden. Zu den Lebenshaltungskosten erhalten die Teilnehmer einen Zuschuss in Höhe von mindestens 150 € monatlich. Auch hier gibt es eine Staffelung der Monatssätze nach Zielländern. Von den Studiengebühren an der Gasthochschule sind die Studierenden befreit. Die im Ausland erbrachten Studienleistungen werden bei entsprechendem Nachweis ([Transcript of Records](#)) anerkannt. Bei SMS wird für jeden Studierenden vor Beginn des Studienaufenthaltes ein [Grant Agreement](#) geschlossen. Die Rechte und Pflichten der Studierenden im Erasmus+ Programm sind in der [Erasmus+ Studierendencharta](#) geregelt, die dem [Grant Agreement](#) als Anlage IV beigelegt ist.

Erasmus+ STA (Dozentenmobilität/Lehraufenthalte)

Erasmus+ fördert Gastdozenturen an Europäischen Partnerhochschulen (STA 1), die im Besitz einer Erasmus+ Universitätscharta sind. Die Gastdozenten sollen durch ihren Aufenthalt die Europäische Dimension der Gasthochschule stärken, deren Lehrangebot ergänzen und ihr Fachwissen Studierenden vermitteln, die nicht im Ausland studieren wollen oder können. Dabei soll die Entwicklung von gemeinsamen Studienprogrammen der beiden Partnerhochschulen und der Austausch von Lehrinhalten und -methoden einbezogen werden. Darüber hinaus gibt es auch die Möglichkeit der Förderung von Unterrichtsmaßnahmen von ausländischem Unternehmenspersonal an deutschen Hochschulen (STA 2).

Die Lehraufenthalte müssen mindestens 8 Unterrichtsstunden pro Woche umfassen. Minimal beträgt die Aufenthaltszeit an der Gasthochschule 2 Tage zuzüglich der An- und Abreise. Die Finanzierung erfolgt über Pauschalzahlungen (Entfernungspauschalen und Tage-/Aufenthaltskosten). Förderfähig sind alle AkademikerInnen mit Lehrkompetenz, was auch junge Doktoranden und Lehrbeauftragte sowie Drittmittelbeschäftigte einschließt. Eine wiederholte Förderung ist grundsätzlich möglich. Es wird empfohlen, den Lehraufenthalt mit einem Forschungsaufenthalt zu kombinieren. Die Wochenenden können nur als An- oder Abreisetage gefördert werden. Sollten am Wochenende Lehrveranstaltungen stattfinden ist dies nachzuweisen und auch dann finanzierbar.

Da alle Pauschalfinanzierungen einkommensrelevant und dem Finanzamt anzuzeigen sind, wird empfohlen, im Rahmen des Lohnsteuerjahresausgleichs die entsprechenden Ausgaben im Zusammenhang mit der Dienstreise ebenfalls dem Finanzamt geltend zu machen.

Kontakt: Dr. Dietmar Buchmann, Tel.: (030) 2093 46704.

Erasmus+ STT (Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken)

Als eine weitere unterstützende Maßnahme zur Internationalisierung der Hochschulen sind Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen von deutschem Hochschulpersonal an Europäischen Hochschulen und an ausländischen Unternehmen/Einrichtungen möglich. Die Auslandsaufenthalte müssen mindestens 2 Tage zuzüglich der An-/Abreise andauern. Die Finanzierung erfolgt ebenso wie bei STA über Reisekosten- und Aufenthaltspauschalen. Folglich gelten Zuwendungen auch hier als Einkommen, müssen versteuert und sollten daher über den Lohnsteuerjahresausgleich kostenseitig gegengerechnet werden. Eine wiederholte Förderung ist grundsätzlich möglich, jedoch zweitrangig. Ausgeschlossen sind reine Forschungsreisen. Sprachkurse sind förderbar, dürfen maximal 25% der Gesamtausgaben umfassen. Außerdem werden 2 Wochen und die Kursgebühren in Höhe von 500,- € pro Woche finanziert. Ab dem 15. Aufenthaltstag verringert sich die Höhe der Fördersumme um 30 %.

Kontakt: Dr. Dietmar Buchmann, Tel.: (030) 2093 46704.

Erfahrungsbericht

Alle mobilen Universitätsmitglieder, die über Erasmus+ (SM, ST) gefördert werden, müssen einen Online-Bericht über das Erasmus+ Berichtstool erstellen. Der Bericht ist eine Voraussetzung zur Zahlung der zweiten Förderrate.

Exmatrikulation

Incoming Students werden automatisch exmatrikuliert (befristete Immatrikulation als Programmstudierender). Das heißt: „Exmatrikulation auf dem Amtsweg“. Wenn Studierende ein explizites Schreiben ihrer Exmatrikulation benötigen, können sie sich an Frau Dörthe Mücke, Tel.: (030) 2093 46721, E-Mail: doerthe.muecke@hu-berlin.de, Raum 2263, Unter den Linden 6, wenden.

F

Fachfremde Studierende (Incoming)

Mit der Online-Bewerbung können sich fachfremde Studierende im Prinzip nicht mehr bewerben, weil im Erasmus+ Team festgelegt worden ist, von welchen Partnereinrichtungen welche Fächer/Fächerkombinationen akzeptiert werden. Nur für diese Fächer werden die BewerberInnen zugelassen. Bitte beachten Sie unbedingt, dass an der HU nur Programmstudierende immatrikuliert werden, die das gleiche Fach mindestens 2 Semester an der Heimathochschule studiert haben und über hinreichende Sprachkenntnisse (B2) oder mehr als 60 Punkte im C-Test verfügen (50 Pkt. + Intensivkurs kann als Kompromiss gelten).

Fachfremde Studierende (Outgoing)

Wenn Sie bereit sind, fachfremde Studierende über Ihren Erasmus+ Vertrag zu entsenden, beachten Sie für einen reibungslosen Ablauf unbedingt:

- mit Ihrem Partner abklären, ob dies möglich ist
- stellen Sie an die fachfremden Studierenden der HU dieselben Ansprüche wie an Ihre eigenen Studierenden, ggf. fachliche Zustimmung einholen (Bsp. Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften)
- das [Learning Agreement](#) müssen die Studierenden grundsätzlich in ihrem eigenen Fachbereich besprechen und unterschreiben lassen
- die Unterschrift für „entsendende Einrichtung“ müssten Sie leisten, ggf. als Zweitunterschrift mit Stempel

Fächerkombination (Incoming)

Die Studierenden können an der HU nur für Fächer immatrikuliert werden, die sie auch an ihrer Heimateinrichtung seit mindestens 2 Semestern studieren. Siehe auch Online-Bewerbung. Das bedeutet, dass im Bachelor maximal zwei Fächer und im Master nur ein Fach gewählt werden kann. In Ausnahmefällen (!) ist bei sehr guten Deutschkenntnissen (C1) auch ein Doppelstudium möglich. Diese Einzelfallentscheidung erfolgt durch den Hochschulkoordinator.

Erasmus+ Freemover-Programm

Ein Freemover-Programm gibt es weder bei Incoming noch bei Outgoing Students an der HU.

G

Grant Agreement (GA)

Das Grant Agreement besteht aus dem eigentlichen Vertrag und den Anlagen I-VII:

Anlage I	Learning Agreement
Anlage II	Confirmation of Registration
Anlage III	Confirmation for Student Stay Abroad
Anlage IV	Erasmus+ Studierendencharta
Anlage V	Application for Extension (Verlängerungsantrag)
Anlage VI	Grant Agreement_Verlängerung
Anlage VII	Härtefallantrag

Und wird zwischen den Studierenden und der HU abgeschlossen. Es enthält u.a. persönliche Angaben zum Studierenden, Kontodaten zur Überweisung der Erasmus+ Studienbeihilfe etc. Außerdem unterschreiben die Studierenden, dass sie die Studien- und Prüfungsanforderungen der Gasteinrichtung anerkennen und ihre Studienleistungen aussagekräftig bestätigen lassen ([Transcript of Records](#)). Der ERASMUS-Hochschulkoordinator unterschreibt das GA zur Bestätigung korrekter Angaben zum SMS-Aufenthalt.

Auch muss unbedingt darauf hingewiesen werden, dass laut der Erasmus+ Studierendencharta, die die Studierenden als Anlage IV des GA ausgehändigt bekommen, die Studierenden ein Recht darauf haben, dass die im Ausland erbrachten Studienleistungen an der HU anerkannt werden; die Charta weist die Studierenden sogar darauf hin, dass sie die Anerkennung einklagen können.

Das Vertragsäquivalent für die Schweiz ist das Mobility Agreement.

Gutachten durch HochschullehrerInnen

Das Einfordern von Gutachten durch HochschullehrerInnen für eine Erasmus+ Bewerbung ist in der Regel nicht üblich. Erstens sind es dafür einfach zu viele Studierende, die einen Erasmus+ Austausch machen möchten, zweitens können sich gerade die BA-Studierenden in der kurzen Zeit, die sie an der HU sind, wenn sie sich für Erasmus+ bewerben, oft nicht profilieren, um ein aussagekräftiges Urteil zu ermöglichen. Drittens sind nach wie vor Seminare und Kurse oft zu groß, als dass sich die HochschullehrerInnen ein Urteil über ihre Studierenden bilden können. Bitte wägen Sie genau ab, ob Sie Gutachten einfordern möchten!

H

Haftpflichtversicherung

Siehe [Versicherungen](#)

I

Intensivsprachkurse

Intensivsprachkurse vor Semesterbeginn (März und September) mit einem Stundenumfang von 100 Stunden und 25 Stunden pro Woche (400 Gebühr) werden nur noch ab dem Sprachniveau B1 angeboten.

Inter-Institutional Agreement (IIA)

Der bilaterale Vertrag regelt die Anzahl der zur Verfügung stehenden Studienplätze, die belegbaren Studiengänge, die erforderlichen Sprachkompetenzen (min. B2) und das vereinbarte Studienniveaus (B.A., M.A., Ph. D.). Unterschrieben wird der Vertrag ausschließlich durch den Präsidenten, den Vizepräsidenten oder den Hochschulkoordinator.

Internationale Kontoverbindung der HU

Wichtig für internationale Überweisungen wie bspw. die Überweisung der Wohnheimkaution:

	Humboldt-Universität zu Berlin
	Unter den Linden 6, 10099 Berlin
	U-St. ID: DE 137176824
Bank:	Berliner Bank AG & Co. KG
Zweigstelle:	BB-254, Hardenbergstraße 32
Ort:	Berlin
Postleitzahl:	10623
IBAN:	DE14 1007 0848 0512 6206 04
BIC/SWIFT-Code:	DEUTDEDB 110

Impfungen

Studierende sollten sich unbedingt erkundigen, ob sie bestimmte Impfungen für ihr Gastland haben sollten (in Großbritannien müssen Studierende, die auf dem Campus wohnen, z.B. gegen Meningitis geimpft sein; ggf. werden sie vor Ort beim National Health Service kostenlos geimpft). Hinweise auf eventuell notwendige oder sinnvolle Impfungen bietet die [Homepage des Auswärtigen Amtes](#).

K

KoordinatorInnen

Eine aktuelle [Liste der Erasmus+ KoordinatorInnen](#) sowie der jeweiligen studentischen MitarbeiterInnen (Erasmus+ AssistentInnen) wird jährlich vom International Office in der Broschüre „Erasmus+ Partneruniversitäten“ und auf der Erasmus+ Web-Seite der HU veröffentlicht.

Kulturplaner

Hier finden alle internationalen und international denkenden Studierenden ein Betreuungsprogramm, das für jeden Geschmack etwas bereithält.

L

Learning Agreement

Das Learning Agreement liegt dem [Grant Agreement](#) als Anlage I bei. Im Learning Agreement werden die Leistungen, die die Studierenden während Ihres Erasmus+ Aufenthaltes erbringen sollen und die vom jeweiligen Prüfungsausschuss anerkannt werden. Alle Studierenden füllen vor ihrem Antritt ein Learning Agreement aus, damit vorab geklärt werden kann, welche Studienleistungen/Kurse/Prüfungsleistungen nach der hiesigen Studienordnung anerkannt werden können. Ebenso kann nur so die HU soweit als möglich sicherstellen, dass die finanzielle Unterstützung auch gerechtfertigt ist. Die Partner sind gemäß dem Inter-Institutional Agreement verpflichtet, die jeweils erbrachten Studienleistungen anzuerkennen. Ferner haben die Studierenden laut [Erasmus+ Studierendencharta](#) (Anlage IV des [Grant Agreements](#)) ein Recht darauf, dass Ihre an der Gasthochschule erbrachten Leistungen anerkannt werden. Es ist mir Nachdruck darauf zu verweisen, dass ohne Abzeichnen des LA vor Aufnahme des Studiums eine Stipendienzahlung nicht möglich ist. Sollte es nicht möglich sein, vor Studienbeginn eine Gegenzeichnung auf dem LA zu erhalten, muss die/der Studierende eine eidesstattliche Erklärung abgeben, alles ihrer-/seinerseits dafür getan zu haben, diese Unterschrift auch zu erhalten.

Lernvereinbarung

Siehe [Grant Agreement](#)

Lehrmobilität

Siehe [Erasmus+ STA](#)

M**Management-Reisen (OS)**

In der Regel sollte bei einem Besuch einer Partnerhochschule die Reisedauer 4 Tage, bei zwei zu besuchenden Partneruniversitäten 6 Tage nicht überschreiten. Nutzen Sie unbedingt in regelmäßigen Abständen die gegebene Möglichkeit, ihren Partner persönlich kennen zu lernen. Nichts erleichtert die Zusammenarbeit zur Beratung der Studierenden mehr als ein persönlicher Kontakt!

Master

Master-Studierende (Incoming und Outgoing Students) müssen vor der Einschreibung einen Nachweis über den erfolgreichen Abschluss eines Bachelor-Studiums erbringen. Man kann an der Humboldt-Universität zu Berlin in der Regel nur für ein Fach immatrikuliert werden. (Ausnahme: siehe [Doppelstudium](#))

N**NebenhörerInnen**

Incomings: Studierende, die an einer anderen Berliner oder Brandenburger Hochschule immatrikuliert sind, können auf Antrag an der Humboldt-Universität zu Berlin nur im gleichen Fach als NebenhörerInnen zugelassen werden. Die Zulassung erfolgt für einzelne Lehrveranstaltungen des (Teil-)Studiengangs, für den an der anderen Hochschule die Immatrikulation besteht. Die Zulassung zur Nebenhörerschaft in einer Lehrveranstaltung ist nur mit Zustimmung des/der Hochschullehrers/in der jeweiligen Veranstaltung möglich. Im Rahmen einer Nebenhörerschaft können Leistungsnachweise und Prüfungen erworben werden. NebenhörerInnen sind damit berechtigt, auch das Betreuungsangebot in Anspruch zu nehmen.

Outgoings: Den Bewerbungsunterlagen ist eine Kopie der Nebenhörerschaft beizufügen. Ohne diesen Nachweis ist weder eine Platzvergabe noch eine finanzielle Förderung im Rahmen der HU-Partnerschaft möglich. Dies gilt sowohl für SMS (Studienaufenthalte) als auch für SMP (Praktika) im Raum Berlin-Brandenburg.

Notengebung

Eine objektive Notenumrechnung im Zuge des Anerkennungsverfahrens ist in der Praxis derzeit immer noch umstritten. Orientieren Sie sich an den Erfahrungswerten vergangener Mobilitätsjahre, nutzen Sie den derzeitigen „[Notenumrechner](#)“ beim Studierendenservice und konsultieren Sie Herrn Dr. Baron vom Studierendenservice. Sollte es zu keinen einvernehmlichen Lösungen zwischen dem Prüfungsausschuss und den Studierenden kommen, kontaktieren Sie bitte den Vizepräsidenten für Studium und Internationales. Hier wird das Verfahren zur Notenumrechnung von der Europäischen Kommission ausführlich beschrieben:

https://www.hrk-nexus.de/fileadmin/redaktion/hrk-nexus/07-Downloads/07-02-Publikationen/ECTS_Users__Guide_Web-final_de.pdf

O

Online-Bewerbung

Nachdem die potenziellen Incomings von ihrer Heimathochschule für einen Studienplatz an der HU ausgewählt wurden, müssen sie sich als Erasmus+ Studierende an der HU anmelden. Dies erfolgt online unter www.uni-exchange.eu. Bitte informieren Sie Ihre Partner jährlich rechtzeitig vom Online-Verfahren an der HU. Beachten Sie die Bewerbungsfenster (1.10 – 30.11. und 1.4. – 30.5.) und Einschreibfristen! Informieren Sie Ihre Partner!

Online-Sprachtest

Ein Online-Sprachtest ist von jedem Studierenden jeweils einmal vor und nach der Erasmus+ Mobilität abzulegen. Das gilt für die Arbeitssprachen Dänisch, Englisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Schwedisch, Spanisch und Tschechisch, jedoch nicht für Muttersprachler

Online-Sprachkurs

Während der Erasmus+ Mobilität kann ein Online-Sprachkurs absolviert werden. Das gilt für die Arbeitssprachen Dänisch, Englisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Schwedisch, Spanisch und Tschechisch, jedoch nicht für Muttersprachler (Stand: Mai 2016).

Organisation der Mobilität

Im Rahmen der „Organisation der Mobilität“ sind alle Aktivitäten finanzierbar, die einer qualitativ und quantitativ anspruchsvollen Vorbereitung, Durchführung, Verbreitung und Evaluierung von Mobilitätsmaßnahmen aller Programmlinien (SM, ST) dienen (Bsp. Lehraufträge, Kontaktreisen, kulturelle Aktivitäten, ggf. Technik u.a.m.).

P

Personalmobilität

Siehe [Erasmus+ STT](#)

Praktika

Siehe [Erasmus+ SMP \(Praktika\)](#)

PROMOS

Sollte eine SM-Mobilität in Europa stattfinden, für die das jeweilige Institut bzw. die jeweilige Fakultät keine Erasmus+ Verträge pflegt, ist eine Förderung über das DAAD-PROMOS-Programm möglich.

Prüfungsleistung

Ohne Prüfungsleistung können keine Studienpunkte (ECTS) vergeben werden. Es gibt keine „Sitzscheine“ mehr!

R**Restplätze**

„Restplätze“ können ausgeschrieben und vergeben werden. Einen zentralen Pool aller frei gebliebenen Plätze gibt es nicht, die Studierenden müssten bei den jeweiligen KoordinatorInnen nachfragen, ob noch Plätze frei sind. Wichtig zu prüfen ist, ob die jeweiligen Partner eine Anmeldefrist für Erasmus+ Studierende haben, denn manche Partner achten strikt auf die Einhaltung ihrer Fristen. Gerade wegen der immer strikter werdenden Anmeldeeregeln könnte es sinnvoll sein, einen Kalender mit den Anmeldefristen Ihrer Partner zu erstellen.

S**HU-Sachbericht / HU-Berichtsdatenbank**

Mit der neuen Programmgeneration Erasmus+ werden zunehmend Anstrengungen unternommen, höhere Qualitätsstandards mit dem Programm zu verbinden. Mobilität soll als ein Zyklus aus Werbung, Vorbereitung, Auswahl, Durchführung und Evaluierung verstanden werden. Es geht darum, mit stärkerer Konsequenz als bisher, alle Programmumsetzungsanforderungen zu erfüllen. Das reicht von der Studentenbewerberakte bis zum Diploma Supplement. In diesem Kontext sind im Rahmen der zentralen jährlichen Berichterstattung Fragen zu beantworten. An dieser Stelle bitten wir Sie, über diese im Sachbericht der Fakultät/des Instituts Stellung zu nehmen. Wir bitten Sie desweiteren, Ihren Bericht vor Einreichung beim Hochschulkoordinator im Fakultäts- bzw. Institutsrat vorzustellen. Als „Nebeneffekt“ kann vielleicht erreicht werden, dass Ihrem Engagement und dem Erasmus+ Programm als dem wichtigsten studentischen Mobilitätsprogramm der Universität – 70% der Outgoing und 50% der Incoming Students sind im Erasmus+ Programm mobil – größere Aufmerksamkeit und Wertschätzung entgegengebracht wird als bisher. Aus den genannten Gründen ist der Bericht nicht nur durch die Fakultäts- bzw. InstitutskoordinatorInnen sondern auch durch eine/n Vertreter/in der Fakultäts- bzw. Institutsleitung gegenzuzeichnen.

Studierendencharta

Die Erasmus+ Studentencharta muss an alle Erasmus+ Studierenden ausgehändigt werden. Sie klärt die Studierenden über ihre Rechte und Pflichten auf; sie macht die Studierenden auch darauf aufmerksam, dass sie die Anerkennung ihrer im Ausland erbrachten Studienleistungen notfalls einklagen können (Lissabon-Konvention), was aber in der Regel an der HU nicht erforderlich sein dürfte. Die Anerkennungsprobleme sind weitestgehend gelöst. Im Konfliktfall sollten sich die Studierenden an die Studiendekane, den Leiter der Studienabteilung oder an den Vizepräsidenten für Studium und Internationales wenden.

Studienpunkte

Siehe [ECTS](#)

Studienvertrag

Siehe [Grant Agreement](#)

T**Transcript of Records (Incomings)**

Alle Incomings haben einen Anspruch auf Leistungsnachweise bzw. ein Transcript of Records und zwar zeitnah nach der Beendigung des Erasmus+ Studiums an der HU, spätestens jedoch 5 Wochen nach Prüfungsende.

Damit die Studierenden nicht schon gleich am ersten „Ferientag“ wieder nach Hause abreisen und Ihnen die Sammelarbeit ihrer Leistungsnachweise überlassen, informieren Sie die Studierenden möglichst frühzeitig darüber, wie sie ein Transcript bekommen können. Zu überlegen wäre, ob Sie die Studierenden am Ende des Semesters einladen oder anhand einer E-Mail-Liste am Ende des Semesters an die Leistungsnachweise „erinnern“. Der Prüfungsausschuss, in dessen Zuständigkeit das gewählte Hauptfach bzw. kernfach fällt, ist für die Erfassung aller Prüfungsleistungen, auch des Sprachzeugnisses zuständig.

Transcript of Records (Outgoings)

„Die Datenabschrift (Transcript of Records) dokumentiert die Leistung der Studierenden durch die Aufstellung der absolvierten Kurse, die erworbenen ECTS-Credits, gegebenenfalls die lokalen oder nationalen Credits sowie die erzielten Noten. Beim Credittransfer ist die Datenabschrift von der Heimathochschule für die entsandten Studierenden vor deren Abreise und von der Gasthochschule für die aufgenommenen Studierenden am Ende ihres Studienaufenthalts auszustellen.“ (Vgl. [DAAD-Dokument zu ECTS](#)). Das Transcript of Records ist eine Liste der Studienleistungen, welche die Studierenden im Laufe ihres Erasmus+ Aufenthalts geleistet haben. Viele Partnereinrichtungen händigen den Studierenden so ein Transcript automatisch aus oder schicken es den Studierenden oder ihren HU-Partnern per Post zu. Wir empfehlen Ihnen jedoch, die Studierenden explizit darauf aufmerksam zu machen, dass sie so ein Dokument an ihrer Gastuniversität erbitten. Damit sichergestellt ist, dass ein Transcript of Records alle Angaben enthält, die

Sie oder der Prüfungsausschuss zur Anerkennung benötigen, können Sie den Studierenden zusätzlich ein eigenes Formular mitgeben, welches sie selbst ausfüllen und von der Gastuniversität gegenzeichnen lassen können.

U

Unfallversicherung

Siehe [Versicherungen](#)

Universitätsfremde Studierende

Die vielen Partnerschaften der HU sind sehr attraktiv und Anfragen von Studierenden anderer deutscher Universitäten kommen durchaus vor. Die Erasmus+ Vorgaben erlauben Ihnen jedoch nicht, Studienplätze an universitätsfremde Studierende zu vergeben. Einzige Ausnahme: Zwei Fakultäten/Institute oder Studienrichtungen in der Region Berlin-Brandenburg haben einen Kooperationsvertrag über den möglichen Besuch von Lehrveranstaltungen bei beiden Partnern (Bsp. FU) oder die Studierenden sind auch an der HU als Nebenhörer eingeschrieben.

Urlaubssemester

Studierende, die einen Studienaufenthalt oder ein Praktikum im Ausland zu absolvieren, können mit der Rückmeldung bis sechs Wochen nach Semesterbeginn einen schriftlichen Antrag auf Beurlaubung stellen.

Während der Beurlaubung ruht das Recht zum Besuch von Lehrveranstaltungen an der HU (Ausnahme: Soweit ein Beurlaubungsgrund gemäß § 62 Absatz 2 Nummer 4 ZSP-HU (Mutterschutz und Elternzeit) vorliegt, können davon abweichend Lehrveranstaltungen im Umfang von bis zu 6 Semesterwochenstunden besucht werden).

V

Versicherungen

Studierende müssen für ihre Studienaufenthalte oder das Auslandspraktikum eigenständig für einen ausreichenden Versicherungsschutz (d.h. Auslandsranken-, Haftpflicht-, Unfall- und Krankenrücktransportversicherung) Sorge tragen. Folglich entscheiden die Studierenden selbst, mit welcher Versicherung und zu welchen Konditionen und Leistungen sie einen Versicherungsvertrag abschließen. Kostengünstige [Versicherungen sind über den DAAD](#) abschließbar.

Der DAAD bietet für Studierende und Absolventen während Unternehmenspraktika und für Studienaufenthalte eine kombinierte Kranken-, Unfall-, Privathaftpflicht- und Krankenrücktransportversicherung an.

Verwaltung der Mobilitätsdokumente

Die Mobilitätsdokumente sind i.d.R.

- die eingereichten Bewerbungsunterlagen (Bewerbungs-/Motivations schreiben, Lebenslauf, Leistungsnachweise (AGNES-Ausdruck), Sprachnachweis)
- Kopien wichtiger Korrespondenz zwischen den Studierenden und dem Erasmus+ Büro/der Fakultät/des Instituts
- Kopien des [Grant Agreements](#) inkl. [Learning Agreements](#) bzw. der korrigierten Fassung
- Kopie des [Transcript of Records](#)

Die Verwaltung der Dokumente obliegt den Erasmus+ Büros bzw. den Erasmus+ Beauftragten der Institute/Fakultäten und dem Hochschulkoordinator. Die Dokumente sind 5 Jahre (laufendes Jahr + 5 Jahre) aufzubewahren.

Vertrag zwischen Partnereinrichtungen

Siehe [Inter-Institutional Agreement](#)

W

„Wo anders studieren“-Team

Das „Wo anders studieren“-Team berät die Studierenden auch zum ERASMUS+ und allen übrigen Mobilitätsprogrammen weltweit. Weitere Informationen findet man unter:

<https://www.international.hu-berlin.de/de/studierende/an-der-hu/beratung/wo-anders-studieren>

Z

Zimmer im Studierendenwohnheim

Ihre Incoming Students wollen ein Zimmer im Studierendenwohnheim beantragen? Bei der Online-Bewerbung findet man einen Link zur Zimmerreservierung im Studierendenwohnheim. Der Antrag ist bis zum 15.05. bzw. 15.11. online über www.uni-exchange.eu einzureichen. Falls die Deadline verpasst wurde, sollte Rücksprache mit Frau Karolina Kozikowska über exchange-students@hu-berlin.de gehalten werden.

Zimmer in Wohngemeinschaften

Während viele Studierende Zimmer im Studierendenwohnheim mieten möchten, um Anschluss an Menschen in ihrer eigenen Situation zu haben, suchen diejenigen, die WG-Zimmer mieten möchten, Kontakt zu deutschen Studierenden. An der HU gibt es keine Wohnungs- oder Zimmerbörse, die Studierenden werden auf den normalen Wohnungsmarkt verwiesen. Der [Wegweiser](#) gibt den Studierenden Tipps dazu.

WICHTIGE WEBSITES

Information zu **Erasmus+ für den Hochschulbereich** in Deutschland unter:

www.eu.daad.de

Information zu **Erasmus+** in Deutschland unter: www.Erasmusplus.de

Information zur **Sprachenförderung online (OLS)** in Erasmus+ unter:

<http://Erasmusplusols.eu>

Alle Hochschulen sind gemäß des Erasmus+ Leitfadens der NA DAAD verpflichtet, bei der Erstellung von Publikationen und an anderer geeigneter Stelle die jeweils gültigen

Erasmus+ Logos der EU KOM zu verwenden, die unter:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/promotional_en.htm zu finden sind.

Alle Informationen und Anleitungen zur Verwendung von **Datenbanken** der EU KOM im Programm Erasmus+ einschließlich häufig gestellter Fragen sind zusammengestellt unter:

www.eu.daad.de/datenbanken

Zur Verarbeitung **personenbezogener Daten** in Erasmus+ stehen auf der Website der EU KOM und der EACEA eine Datenschutzerklärung und Kontaktdaten zur Verfügung. Eine Website der NA fasst diese Informationen zusammen unter:

www.eu.daad.de/datenschutz

Die Gültigkeit der **ECHE** von aufnehmenden Hochschulen ist direkt bei der Partnerhochschule zu erfragen. Listen der Hochschulen mit einer gültigen ECHE sind auf der Homepage der EACEA hinterlegt unter:

https://eacea.ec.europa.eu/Erasmus_plus/funding/Erasmus_charter-for-higher-education-2014-2020_en

Nützliche Informationen zu **behindertengerechten Hochschulen** der European Agency for Development in Special Needs Education: www.european-agency.org

Erasmus+ auf der Homepage der **Generaldirektion Bildung und Kultur** der EU KOM:

http://ec.europa.eu/education/opportunities/index_en.htm

Konkrete Information und die **Beantragung der ECHE** auf der Homepage der Exekutivagentur Brüssel: www.eacea.ec.europa.eu/index_en.php