



Austauschkoordinatorinnen und - koordinatoren an der Universität Potsdam

Leitfaden und Kompetenzprofil

Inhaltsverzeichnis

Ausgangslage und Idee des Leitfadens.....	3
Mobilitätsziele in der Internationalisierungsstrategie	3
Partnerschaften der UP als Grundlage der Betreuung von Austausch.....	4
Struktur des Leitfadens	5
Teil I : Leitfaden für AustauschkoordinatorInnen	5
I.1 Studierendenmobilitäten nach Programmlinien.....	5
I.1.1 Programmlinien für Studierende: Outgoings	5
I.1.2 Programmlinien für Studierende: Incomings	7
I.2 Programmlinien für Personal der UP: Mobilität zu Unterrichts-, Fort- und Weiterbildungszwecken	9
I.3 Verantwortlichkeiten und Abläufe der Austauschkoordination	11
I.3.1 Verantwortlichkeiten: International Office, AustauschkoordinatorInnen in den Fakultäten und Studierende	11
I.3.1.1 Verantwortlichkeiten: Outgoings	11
I.3.1.2 Verantwortlichkeiten: Incomings	13
I.3.1.3 Verantwortlichkeiten: Dozentenmobilität / Mobilität zu Unterrichtszwecken (STA)....	14
I.3.1.4 Verantwortlichkeiten: Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT)	15
I.3.2 Die Bedeutung von Learning Agreements.....	15
I.3.2.1 Learning Agreements: Outgoings	16
I.3.2.2 Learning Agreements: Incomings	17
I.3.3 Abschluss von Erasmus+ Interinstitutional Agreements.....	17
I.3.4 Abläufe in den Programmlinien.....	18
I.3.4.1 Abläufe: Outgoings	18
I.3.4.2 Abläufe: Incomings	20
I.3.4.3 Abläufe: Dozentenmobilität	23
I.3.4.4 Abläufe: Abschluss von Interinstitutional Agreements in Erasmus+	24
Teil II: Kompetenzprofil Austauschkoordination und Handlungsempfehlungen	25
II.1 Handlungsbedarfe und Empfehlungen für die Fakultäten	25
II.1.1 Wandlung eines Arbeitsfeldes: Von der Erasmuskoordination zur Austauschkoordination	25
II.2 Kompetenzprofil AustauschkoordinatorInnen	27
Ausblick	28
Anhang	29
Verweise	30

Ausgangslage und Idee des Leitfadens

Mobilitätsziele in der Internationalisierungsstrategie

Mobilität von Studierenden, Lehrenden und wissenschaftsstützendem Personal ist ein wesentliches Element der universitären Internationalisierungsstrategie.

→ **Studierendenmobilität:** Die Universität Potsdam strebt an, zur Vorbereitung auf einen international agierenden Arbeitsmarkt die Zahl der Auslandsmobilitäten deutlich zu steigern. Zu diesem Zweck sollen studienbezogene Auslandsphasen zur Regelform des Studiums an der Universität Potsdam werden. Angestrebt wird, die Curricula durch den Einbau strukturierter Mobilitätsfenster weiterzuentwickeln mit dem Ziel, den Anteil international mobiler Potsdamer Studierender auf 30 % zu erhöhen. Ferner soll die Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen gewährleistet werden. Dazu sollen Anerkennungsverfahren vereinfacht und passgenaue Absprachen zwischen Hochschulen getroffen werden.

Gleichzeitig soll der Anteil internationaler Studierender an der Universität Potsdam auf 15 % erhöht werden. Um eine internationalisierte Betreuungskultur an der Universität Potsdam zu gewährleisten, soll die Beratung und Betreuung aller internationalen Studierenden sowie Promovierenden (außerhalb strukturierter Programme) verbessert werden. Dies betrifft sowohl die Studienvorbereitung, den Studieneinstieg als auch die Studienbegleitung. Verbindliche Leitlinie für das Studium und die Betreuung ausländischer Studierender ist der *Nationale Kodex für das Ausländerstudium*.

→ **Dozentenmobilität und Mobilität von wissenschaftsunterstützendem Personal:** Um Mehrsprachigkeit und interkulturelle Kompetenz gezielt auch bei Dozenten und wissenschaftsunterstützendem Personal aufzubauen und die sogenannte *Internationalization at home* in allen Bereichen der Hochschule voranzutreiben, ist neben der Beteiligung an internationalen E-Learning-Projekten die Mobilität dieser Mitarbeitergruppen unabdingbar. Neben der Tatsache, dass die Mobilität die berufliche Karriere sowie die persönliche Entwicklung befördert, sind die mobilen Personen Multiplikatoren, um auch für Studierende Auslandsaufenthalte attraktiver zu machen. Mobile Lehrende geben in ihrem Unterricht ihre Erfahrungen an die Studierenden weiter, indem sie ihre Erfahrungen in die Lehre einbringen. Die Mobilität von wissenschaftsunterstützendem Personal kommt den internationalen Studierenden und WissenschaftlerInnen zugute, da internationalisiertes Verwaltungspersonal von diesen Gruppen hoch geschätzt wird, was auch die *Studie zu Motivationen Internationaler Nachwuchswissenschaftler an deutschen Hochschulen* belegt (MIND-Studie)¹.

¹ Studie zu Motivationen Internationaler Nachwuchswissenschaftler an deutschen Hochschulen: <http://www.gate-germany.de/publikationen-studien/studien/mind-studie.html>

Um diese Ziele zu erreichen, ist es unabdingbar, dass die Fächer eine Arbeitshilfe erhalten, die es den mit Austauschfragen befassten WissenschaftlerInnen (in der Folge: **AustauschkoordinatorInnen**) erleichtert, das umfangreiche Aufgabenportfolio qualitativ hochwertig und mit möglichst effektiven Mitteln abwickeln zu können. Dazu soll dieser Leitfaden dienen. Der Koordinatorentätigkeit wird ein Profil gegeben und den Akteuren soll die Arbeit und Dokumentation und Übergabe an andere erleichtert werden.

Mit der durch den Leitfaden erhofften deutlich verbesserten Strukturierung der Beratungstätigkeit soll auch ein Beitrag zur Verbesserung des Qualitätsmanagements geleistet werden.

Partnerschaften der UP als Grundlage der Betreuung von Austausch

Partnerschaften mit unterschiedlicher Ausgestaltung, aber auch die Zusammenarbeit mit internationalen Stipendiengern sind wichtige Instrumente der Internationalisierung der Universität.

Neben Arbeitshilfen im Rahmen des Qualitätssicherungssystems der Universität² wurde mit Bezug auf das hier diskutierte Thema auch *Leitlinien zum Abschluss von Kooperationsverträgen mit Beteiligung ausländischer Hochschuleinrichtungen* erarbeitet (<http://www.uni-potsdam.de/international/profil/partnerschaften/alle-partnerschaften.html>). Der Leitfaden richtet sich an alle, die den Wunsch haben, internationale Kooperationen und Partnerschaften (inklusive Praktikumskooperationen) einzugehen. Die Leitlinien diskutieren die unterschiedlichen Partnerschaften als Instrument der Internationalisierung und geben u.a. eine Übersicht über Struktur, Verfahren der Formalisierung und Management von Partnerschaften.

Mit diesem Leitfaden soll diese grundsätzliche universitäre Rahmenstruktur der Partnerschaften auf die Arbeitsebene übertragen werden. In den meisten Fällen sind mit den Partnerschaften studentische und wissenschaftliche Mobilitäten verbunden, so dass AustauschkoordinatorInnen mit der Umsetzung der Verträge betraut sein sollten und bereits bei der Entscheidung über den Abschluss von Partnerschaftsverträgen mit einbezogen werden sollten³. Daraus ergibt sich eine Erweiterung des Aufgabenbereichs für die AustauschkoordinatorInnen.

Mobilitäten finden an der Universität bei folgenden **Vertragsformen** statt:

- A) Interinstitutional Agreements (IIA) im Rahmen von Erasmus+,
- B) Hochschul- bzw. Fakultätspartnerschaftsverträge,
- C) Verträge zum Studierendenaustausch,

² Bereits in den Perspektivgesprächen zur Einrichtung neuer bzw. zur Änderung bestehender Studiengänge werden Fragen der Auslandsmobilität thematisiert. Damit werden strukturierte Auslandsmobilitäten zum Standardbestandteil der universitären Qualitätssicherung im Rahmen der Systemakkreditierung. Gleiches gilt für die Vereinfachung von Anerkennungsverfahren, die im Rahmen der Metaevaluation zur Systemakkreditierung in einer eigens eingerichteten Arbeitsgemeinschaft geprüft und an die Vorgaben der Lissabon Konvention angepasst wurden. (Stand: August 2016)

³ Im Fall von Erasmus+ gilt: Der Austauschkoordinator trägt für den Abschluss dieser Interinstitutional Agreements die Verantwortung (wenn auch die Unterschrift von der Hochschulkoordinatorin getätigt werden muss).

D) Kooperationsverträge mit internationalen Praktikumsgebern

B), C) und D) werden in der Regel mit dem nicht-europäischen Ausland geschlossen. Möglicherweise werden die AustauschkoordinatorInnen aber auch in die Abwicklung von Verträgen zur Einrichtung von Studiengängen mit Joint/Double Degrees einbezogen.

Darüber hinaus entsenden Stipendienggeber wie die Fulbright-Kommission oder der Deutsche Akademische Austauschdienst (DAAD), um nur zwei zu nennen, Stipendiaten an unsere Universität. Die Stipendienggeber erwarten von der Gasthochschule, dass eine fachnahe Betreuung sichergestellt wird und eine Ansprechperson zur Verfügung steht.

Struktur des Leitfadens

Das vorliegende Papier besteht aus einem *Leitfaden (Teil I)* für AustauschkoordinatorInnen, der Programmlinien, Verantwortlichkeiten und Abläufe darstellt. Dieser Leitfaden strukturiert sich in seinen Kapiteln zur Studierendenmobilität jeweils in die beiden Austauschrichtungen *Outgoing* und *Incoming*. Im zweiten Teil wird das *Kompetenzprofil (Teil II)* eines Austauschkoordinators gezeichnet sowie Empfehlungen an die Fakultäten gegeben.

Teil I : Leitfaden für AustauschkoordinatorInnen

I.1 Studierendenmobilitäten nach Programmlinien

I.1.1 Programmlinien für Studierende: Outgoings

Die folgenden **Programmlinien** stellen die Möglichkeiten für Studierende der Universität Potsdam dar, einen Auslandsaufenthalt zu absolvieren:

- a) Erasmus+ (Studienaufenthalte oder Erasmus-Praktika)
- b) Swiss European Mobility
- c) Hochschul- und Fakultätspartnerschaften (außerhalb Europas)
- d) Individualbewerbungen / Free Mover
- e) Praktika (non-Erasmus)

Studierende der Universität Potsdam haben also die Möglichkeit, Auslandsstudien innerhalb bestehender Austauschprogramme oder in Eigeninitiative zu absolvieren.

- a) Erasmus+

Innerhalb Europas bietet das Erasmus+ Programm die Möglichkeit, Studienaufenthalte und Praktika zu absolvieren. Erasmus+ ist ein Hochschulprogramm der Europäischen Union, das seit 1987 grenzüberschreitende Mobilität von Studierenden, Hochschuldozenten und Hochschulpersonal in Europa fördert. Folgende europäische Länder nehmen an Erasmus+ teil: Die 28 EU-Länder, Island, Liechtenstein, Norwegen und die Türkei.

Studienaufenthalte mit Erasmus+

Nach Abschluss des ersten Studienjahres können Studierende über das Erasmus+ Programm für einen Studienaufenthalt zwischen drei und zwölf Monaten an einer ausländischen Gasthochschule

bis einschließlich zur Promotion gefördert werden. Innerhalb des Programms werden Studiengebühren erlassen, die Studierenden werden an Heimat- und Gasthochschule umfänglich betreut und erhalten darüber hinaus ein Stipendium:

	<i>Land</i>	<i>Monatlicher Zuschuss</i>
1	Österreich, Dänemark, Finnland, Frankreich, Italien, Norwegen, Schweden, Vereinigtes Königreich, Liechtenstein, Irland	250-500€
2	Belgien, Kroatien, Tschechien, Griechenland, Island, Niederlande, Portugal, Slowenien, Spanien, Türkei, Zypern, Luxemburg	200-450€
3	Bulgarien, Estland, Ungarn, Lettland, Litauen, Malta, Polen, Rumänien, Slowakei, Mazedonien	150-400€

Das Erasmus+ Programm eignet sich übrigens auch für das Anfertigen von Abschlussarbeiten. Voraussetzungen sind ein Interinstitutional Agreement zwischen den beteiligten Instituten und der Abschluss einer Lernvereinbarung (Learning Agreement, LA).

Praktika mit Erasmus+

Praktika innerhalb des Erasmus-Raumes können ebenfalls aus Erasmus+ Mitteln gefördert werden. Ein Interinstitutional Agreement wie beim Studierendenaustausch ist hierfür nicht notwendig. Erasmus+ Praktika müssen in Vollzeit ausgeübt werden (mind. 35h/Woche) und eine Laufzeit von mindestens zwei Monaten, maximal 12 Monaten haben, wobei maximal 6 Monate pro Praktikum empfohlen werden. Praktika nach dem Studium können auch aus EU-Mitteln gefördert werden, wenn sie innerhalb eines Jahres nach Abschluss absolviert werden und wenn sich die Studierenden noch während ihres Studiums auf das Erasmus+-Stipendium bewerben. Studierende können sich beim International Office beraten lassen. Die Koordination des Programms findet im LEONARDO-Büro Brandenburg statt.

b) Swiss European Mobility

Die Schweiz ist seit 2014/15 kein Erasmus-Programmland mehr. Studierende der Universität Potsdam können dennoch gebührenfrei an den Schweizer Partnerhochschulen studieren, erhalten den Mobilitätzuschuss jedoch nicht von der Heimathochschule sondern von der jeweiligen Schweizer Partnerhochschule. Der Ablauf des Programms ist ansonsten analog zum Erasmus-Programm.

c) Hochschulpartnerschaften und Fakultätspartnerschaften außerhalb Europas

Die Universität Potsdam bietet Studierenden ebenfalls die Möglichkeit, außerhalb Europas an Partneruniversitäten in Australien, den USA, Kanada, Lateinamerika, Russland, Georgien und Israel zu

studieren. Die Studiengebühren entfallen. Studierende können sich individuell auf Stipendien bewerben. Das International Office berät zu den Partnerhochschulen, Bewerbungsvoraussetzungen und Fristen. Die Studierenden bewerben sich zentral im International Office. Die Beratung zu den Fakultätspartnerschaften obliegt den jeweiligen Fakultäten.

d) Individualbewerbungen / Free Mover

Darüber hinaus sind Studienaufenthalte außerhalb strukturierter Austauschprogramme möglich. Studierende müssen sich selbstständig zu Bewerbungsmodalitäten und -fristen informieren. In der Regel sind Studiengebühren zu zahlen. Unterstützung erhalten Studierende beim International Office.

e) Praktika (non-Erasmus)

Neben dem Erasmus+ Programm gibt es weitere fach- oder länderspezifische Praktikumsprogramme. Zudem bietet die Universität Potsdam Praktika bei Kooperationspartnern weltweit an. Diese qualitativ hochwertigen Praktika werden ausschließlich an Potsdamer Studierende vergeben. Die Bewerbung erfolgt direkt über das International Office. Die *organisatorische* Beratungstätigkeit hierzu wird im International Office wahrgenommen. Die AustauschkoordinatorInnen werden gebeten, auf die Möglichkeit von Auslandspraktika hinzuweisen. Darüber hinaus beraten sie die Studierenden zur Frage der Anerkennung der gewählten Praktika, sofern in den Fachbereichen kein spezielles Beratungsangebot zum Praktikum (z.B. Praktikumsbeauftragte) existiert.

Das International Office ist mit der Akquise, Pflege und Besetzung der Praktikumpartnerschaften betraut. Es informiert die AustauschkoordinatorInnen regelmäßig zu den bestehenden Kooperationspraktika.

I.1.2 Programmlinien für Studierende: Incomings

Die folgenden **Programmlinien** stellen die Möglichkeiten für Studierende aus dem Ausland dar, einen Studienaufenthalt an der Universität Potsdam zu verbringen:

- a) Erasmus+
- b) Hochschul- und Fakultätspartnerschaften
- c) Individualbewerbungen / Free Mover
- d) Stipendienprogramme wie z.B. Fulbright
- e) Praktikum

Free Mover unter den Incomings sind Studierende, die ein Auslandssemester an der UP verbringen möchten, ohne dass zwischen ihrer Heimathochschule und der UP ein Austauschvertrag besteht. Es handelt sich also um freie Bewerbungen. Diese Studierenden suchen sich eigenständig einen fachlichen Betreuer an der jeweiligen Fakultät und stimmen dort alle inhaltlichen Fragen für ihren Studienaufenthalt bei uns ab. Sobald die Zustimmung der Betreuung des Aufenthalts der Fachkoordinatorin bzw. vom Fachkoordinator gegeben ist und die Kursauswahl geklärt ist, kann sich die/ der Free Mover an das International Office wenden, um die organisatorischen Fragen des

Aufenthalts zu klären. Deutschkenntnisse spielen hier zusätzlich eine große Rolle. Der Nachweis zu Kenntnissen auf B1-Niveau muss an beiden Stellen (International Office und Fakultät) vom Free Mover gebracht werden.

Praktikanten werden größtenteils in den Instituten beschäftigt. Alle vertraglichen Vereinbarungen zwischen Praktikant und Institut werden dort verankert. Das International Office ist hierbei nicht involviert. Bei Praktika, die mindestens drei Monate dauern, ist aber u.U. eine Einschreibung als Programmstudierende möglich. Diese Immatrikulation kann das International Office vornehmen.

In den folgenden beiden Abbildungen werden die Entwicklung der Austauschzahlen sowie das Verhältnis der verschiedenen Programmlinien innerhalb der akademischen Jahre dargestellt (Abbildungen 1 und 2).

Abbildung 1: Verteilung der Outgoing-Studierenden über die Programmlinien

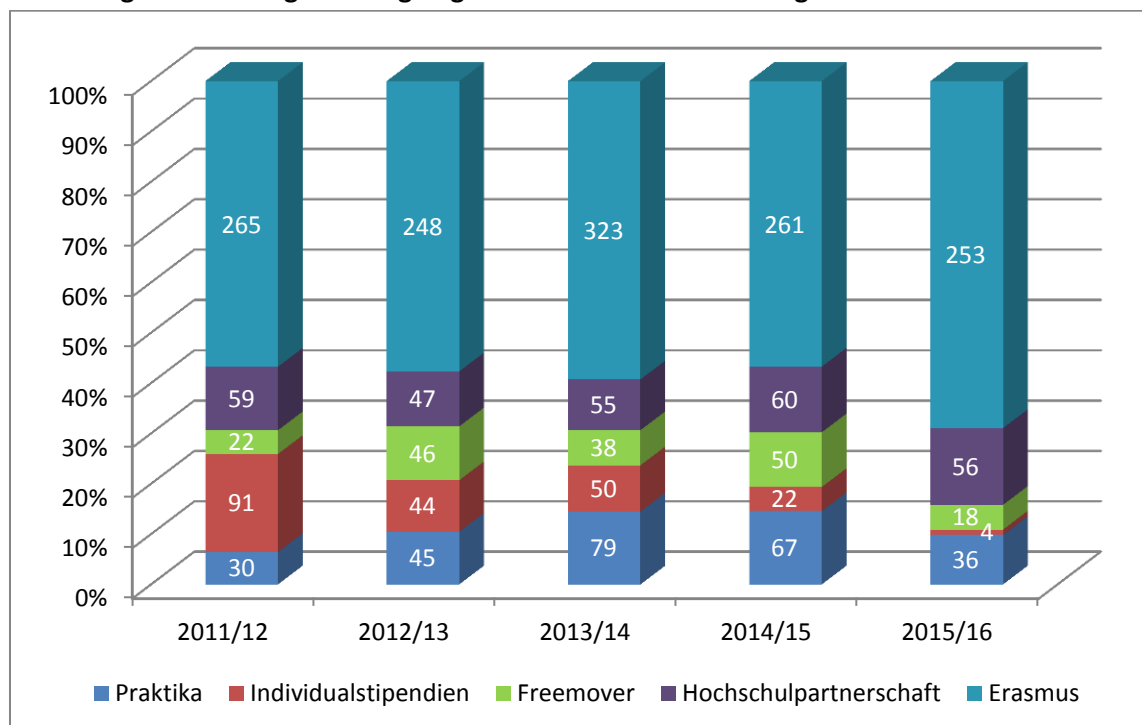
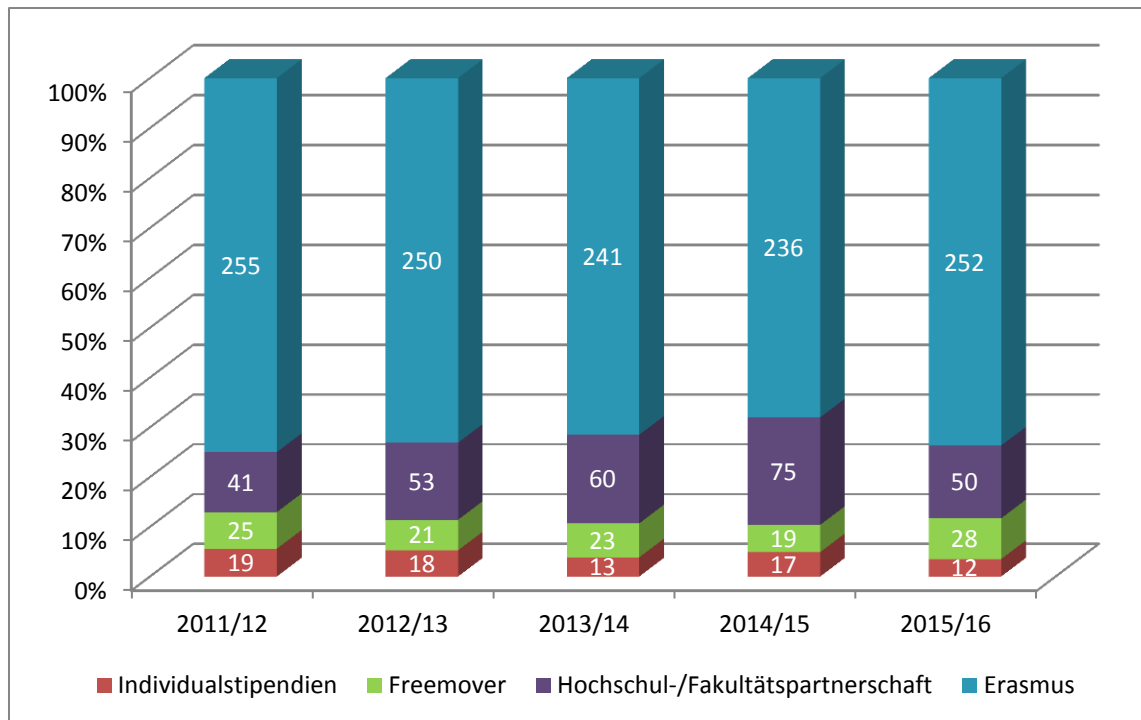


Abbildung 2: Verteilung der Incoming-Studierenden über die Programmlinien



I.2 Programmlinien für Personal der UP: Mobilität zu Unterrichts-, Fort- und Weiterbildungszwecken

Neben der Studierendenmobilität (z.B. in Erasmus+) gibt es im Rahmen von Erasmus+ zwei weitere Mobilitätsarten, die einen entscheidenden Einfluss auf die Internationalisierung der Universität haben: die Erasmus+ Mobilität zu Unterrichtszwecken, auch bekannt als „Dozentenmobilität“, und die Erasmus+ Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (die EU nennt diese beiden kurz *STA - Staff Mobility for Teaching* und *STT - Staff Mobility for Training*).

➔ **Mobilität zu Unterrichtszwecken:** Das Programm Erasmus+ fördert Lehraufenthalte an europäischen Partnerhochschulen, mit denen die Universität Potsdam ein Abkommen (Interinstitutional Agreement) geschlossen hat. Lehrende sollen durch ihren Aufenthalt die europäische Dimension der Gasthochschule stärken, mit ihrem Lehrangebot das der Gasthochschule ergänzen und ihr Fachwissen Studierenden vermitteln, die nicht im Ausland studieren wollen oder können. Bei der Dozentenmobilität soll die Entwicklung von gemeinsamen Studienprogrammen der beiden Partnerhochschulen und der Austausch von Lehrinhalten und -methoden einbezogen werden. Ihr Lehraufenthalt muss mindestens acht Unterrichtsstunden pro Woche umfassen. Lehrende können sich um einen Lehraufenthalt bewerben, wenn sie ein Vertragsverhältnis mit der Universität Potsdam haben. Bewerben können sich auch Dozenten ohne Dotierung, Lehrbeauftragte mit Werkverträgen, emeritierte ProfessorInnen und pensionierte Lehrende. Der Minimalaufenthaltszeitraum für einen Lehraufenthalt wurde von der EU-Kommission auf zwei Arbeitstage festgelegt. Zwei Monate ist der Höchstförderzeitraum.

➔ **Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken:** Für MitarbeiterInnen aus dem Wissenschaftsmanagement, Technik und Verwaltung bietet Erasmus+ die Möglichkeit, sich an

europäischen Partnerhochschulen fortzubilden oder an einer sonstigen in einem anderen Programm-land ansässigen Einrichtung, die auf dem Arbeitsmarkt oder in den Bereichen allgemeiner und beruflicher Bildung oder Jugend tätig ist. Das Programm bietet die Möglichkeit, zum Erfahrungsaustausch zu Partnern zu reisen, Hospitationen wahrzunehmen oder sich anderweitig fortzubilden.

Sowohl für Lehraufenthalte als auch für Aufenthalte zu Fort- und Weiterbildungszwecken gilt: Finanziert werden die Reise- und Aufenthaltskosten als Pauschalen. Die Mindestaufenthaltsdauer soll zwei Arbeitstage nicht unterschreiten und darf nicht länger als 60 Tage dauern. Die Vergabe der Förderungen unterliegt der Verfügbarkeit der Mittel, wobei in den letzten Jahren alle geplanten Mobilitäten umgesetzt werden konnten.

I.3 Verantwortlichkeiten und Abläufe der Austauschkoordination

I.3.1 Verantwortlichkeiten: International Office, AustauschkoordinatorInnen in den Fakultäten und Studierende

Die Verantwortlichkeiten der AustauschkoordinatorInnen unterscheiden sich nicht wesentlich von denen der ehemaligen ErasmuskordinatorInnen. Der Unterschied besteht wie bereits dargestellt darin, dass auch Studierenden außerhalb vom Erasmus+ Programm beraten werden (vgl. Abbildungen 1 und 2). Darüber hinaus bittet das International Office darum, auf die Möglichkeiten im Rahmen von Auslandspraktika hinzuweisen, wobei hier die Beratung im International Office erfolgt. Die Aufzählung der Verantwortlichkeiten ist insbesondere für die AustauschkoordinatorInnen ausführlich dargestellt, damit MitarbeiterInnen, die neu mit dem Amt betraut werden, eine möglichst vollständige Aufgabenliste zur Verfügung haben. Hinter den Aufgaben, die das International Office wahrnimmt, verbergen sich weitere, kleinteilige Arbeitsschritte, auf deren detaillierte Darstellung jedoch aus Platzgründen verzichtet wurde.

I.3.1.1 Verantwortlichkeiten: Outgoings

Die Verantwortlichkeiten der AustauschkoordinatorInnen sind:

- Bereitstellung von Informationen für Studierende
 - zu den Partnerhochschulen (Kursangebot, Voraussetzungen zum Studium an der Partnerhochschule (zum Beispiel Sprachnachweis, Studienniveau), Unterrichtssprache, ECTS)
 - zum Bewerbungsprozedere (Fristen, Unterlagen, Auswahlkriterien, Ablauf nach Auswahl)
 - zur Anerkennung von im Ausland erbrachten Leistungen, Umrechnung von erbrachten Noten und den entsprechenden Zuständigkeiten im Fachbereich (der Anerkennungsprozess selbst liegt in der Hand der Prüfungsausschüsse.)
- Weitergabe der Informationen für Studierende
 - zu den Kooperationspraktika (Tätigkeitsprofil, Voraussetzungen wie Studien- oder Sprachniveau, ECTS); die Informationen werden vom International Office zur Verfügung gestellt
 - zum Bewerbungsprozedere wird an das International Office weiterverwiesen
 - zur Anerkennung von im Ausland erbrachten Praktikumsleistungen und den entsprechenden Zuständigkeiten im Fachbereich
- Gestaltung einer Internetseite mit folgenden Mindestangaben:
 - Zuständige KoordinatorInnen und ggf. weitere Ansprechpartner
 - Bewerbungsfrist/en und einzureichende Unterlagen (Was? Wann? Bei wem?)
 - Auswahlkriterien
 - Ablauf nach Bewerbungsfrist (wann erfolgen Zu-/Absagen, weiteres Vorgehen, Learning Agreement)
 - Verweis auf das International Office (insbesondere bezüglich der Kooperationen außerhalb Europas und zu Auslandspraktika)

- Verweis auf das Praxisportal⁴ des Career Service
- Bewerbungsverfahren für das Auslandsstudium durchführen
 - Ausschreibung der Austauschplätze (Internet/ Aushang) unter Berücksichtigung der auslaufenden und neuen Kooperationen
 - Festlegung eines Bewerbungstermins oder Bewerbungszeitraums: 31.1.
 - Auswahl der Kandidatinnen und Kandidaten anhand der Unterlagen. Sollte die Auswahl von den Angaben im Vertrag abweichen (Anzahl, Studienniveau, Fachbereich), kontaktieren Sie bitte die Partneruniversität und holen die Zustimmung ein.
 - Bewerber über die Auswahl informieren und um schriftliche Zu- oder Absage des angebotenen Platzes bis zu einem Termin bitten (Vorschlag 15.03.).
 - Hinweis auf „Annahmeerklärung“ und Unterschrift des Formulars
 - Bewerber- und Restplatzliste ausfüllen
- Nominierung an der Partneruniversität
 - Nominierung der ausgewählten Kandidatinnen und Kandidaten an der Partnerhochschule in der Regel per E-Mail unter Berücksichtigung der Nominierungsfristen und -Modalitäten der Partnerhochschulen.
- Weiterleitung der Lernvereinbarung an Unterschriftsberechtigte(n) des Faches (Prüfungsausschuss), Verwendung aktueller Formulare.
- Anträge auf Verlängerung prüfen und bei verfügbaren Plätzen oder nach zusätzlicher Absprache unterzeichnen. Dabei müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:
 - Verlängerungsantrag spätestens einen Monat vor Ende des geplanten Aufenthalts
 - Verlängerungszeitraum muss an den laufenden Aufenthalt anschließen
 - Das International Office prüft, ob noch Fördermittel verfügbar sind.
 - Ein neues Learning Agreement muss abgeschlossen werden
- Anerkennung von im Ausland erbrachten Studien- bzw. Praktikumsleistungen:
 - AustauschkoordinatorInnen zeigen den Ablauf im Fachbereich auf, geben Auskunft über Ansprechpersonen und Fristen und verweisen auf Formulare und Vorschläge zur Notenumrechnung, welche das International Office auf den Internetseiten zur Verfügung stellt.
- Hinweis auf andere Austauschmöglichkeiten wie Hochschul-, Fakultäts- und Praktikumpartnerschaften und Ansprechpersonen im International Office oder im Fachbereich.

Verantwortlichkeiten im International Office sind:

- Beratung zu den Austauschmöglichkeiten und -programmen
- Bereitstellung von Informationen zur Auslandsmobilität und zur Finanzierung

– ⁴ Praxisportal des Career Service: Das International Office stellt Textbausteine zur Verfügung. Es kann auf die Seiten des International Office und des Career Service verlinkt werden. Bitte keine PDF-Dokumente direkt verlinken, sondern immer auf die entsprechende Seite (<https://www.uni-potsdam.de/career-service/alumni/praxisportal-vernetzung.html>).

- Beantragung und Verwaltung der Stipendien, Berichtswesen gegenüber Geldgebern
- Datenpflege in den durch die Stipendienggeber zur Verfügung gestellten IT-Systemen
- Erstellen und Anpassen der notwendigen Formulare
- Erstellung von Bescheinigungen und Beratung zu Auslands-BAföG und Beurlaubung etc.
- Ausstellung von Stipendienverträgen und Auszahlung

Verantwortlichkeiten der Studierenden sind:

- Informationen auf den Seiten der UP und den Seiten der Partneruniversität einholen
- Bewerbung bei AustauschkoordinatorInnen
- Bewerbung an der Partneruniversität unter Beachtung der Fristen
- Erstellen eines Learning Agreements, Unterschriften einholen
- Ggf. Beurlaubung beantragen
- Finanzierung klären, ggf. Auslands-BAföG beantragen
- Anreise und Unterkunft im Gastland organisieren
- Berichtsunterlagen zusammenstellen und im International Office einreichen bzw. online ausfüllen.
- Anerkennung beim Prüfungsausschuss beantragen

1.3.1.2 Verantwortlichkeiten: Incomings

Die Verantwortlichkeiten der AustauschkoordinatorInnen sind:

- falls die/der Austauschkoordinator/in von Studierenden oder einer Hochschule direkt Bewerbungsanfragen erhält, auf das International Office für alle organisatorischen Abläufe hinweisen (Frist für die Nominierung durch Partnerhochschulen: 15. Juni zum Wintersemester und 15. Dezember zum Sommersemester)
- Fachliche Betreuung und Beratung der hereinkommenden Erasmus-Studierenden
- zu Beginn jedes Semesters eine Informationsveranstaltung
- Prüfung und Unterzeichnung der Learning Agreements
- Lehrende müssen darauf achten, dass die Leistungsscheine vollständig ausgefüllt sind – einschließlich Note, ECTS und SWS. AustauschkoordinatorInnen sollten die KollegInnen darüber informieren
- ggf. Zusammenarbeit mit den FakultätstutorInnen

Die Verantwortlichkeiten im International Office sind:

- Nominierungsverfahren koordinieren
- Online-Portal UPrepare aktuell halten
- Bewerbungsverfahren koordinieren
- Informationen auf den Internetseiten des International Office bereit und aktuell halten
- Zusammenstellung der Studienleistungen – Transcript of Records (ToR)

- Zertifikate ausstellen (Ankunft, Aufenthalt, Abreise)
- Entscheidung über Verlängerungsanträge der Incomings
- Begrüßung der neuen Programmstudierenden
- Buddy-Programm
- Informationen zu Learning Agreements und ECTS geben, Zusammenarbeit mit den FakultätstutorInnen und den beteiligten Lehrenden

Die Verantwortlichkeiten der Programmstudierenden sind:

- Nachweis für jeden Kurs, der in das Transcript of Records aufgenommen werden soll, in Papierform im International Office abgeben (Grund: Leistungen von Programmstudierenden werden **nicht** in PULS registriert), woraufhin ein Transcript of Records erstellt werden kann
- Absprachen zwischen Studierenden und Lehrenden für Prüfungsformen und Höhe der ECTS individuell treffen
- Antrag auf Ausstellung eines Transcripts of Records stellen
- Eigene Abholung des Transcript of Records im International Office oder Zusendung per Post nach dem Einreichen aller Scheine und des Antrags, ggf. vorher auch als Scan.

1.3.1.3 Verantwortlichkeiten: Dozentenmobilität / Mobilität zu Unterrichtszwecken (STA)

Die Verantwortlichen für die Studierendenmobilität sind nicht immer auch die Verantwortlichen für die Mobilitätsart *Mobilität zu Unterrichtszwecken*. Die Verantwortlichen für die Dozentenmobilität wurden zuletzt 2012 überprüft und werden in unserer Datenbank moveon4 als diejenigen geführt, an die das International Office die Ausschreibung im Mai eines jeden Jahres per E-Mailverteiler weiterleitet.

Die Verantwortlichkeiten der AustauschkoordinatorInnen sind:

- Bekanntmachung der Ausschreibung in der Struktureinheit
- Absprache mit der aufnehmenden Einrichtung zu Inhalten und Zeiten der geplanten Mobilität
- Antragstellung (konsortial⁵ oder einzeln)
- ggf. Absprache mit der/dem Fachkoordinator/in, der die Statistik für das Interinstitutional Agreement führt, über das man ins Ausland fahren möchte; Sicherstellung, dass es einen gültigen Erasmusvertrag für die Dozentenmobilität gibt
- im Falle eines positiven Konsortialbescheids: Verantwortung für die Verteilung der Mittel unter den Mit Antragstellern
- Erledigung der Formalitäten für alle Mobilitäten, die man selbst durchführt (notwendige Unterlagen: Dienstreiseantrag⁶, Grant Agreement, Mobility Agreement, EU-Survey, Certificate of Stay)

⁵ Konsortialantrag: Anträge können als Einzelantrag oder als Konsortialantrag gestellt werden. Bei einem Konsortialantrag stellt ein Wissenschaftler einen Antrag für mehrere WissenschaftlerInnen in seinem Umfeld.

- Einreichung aller (noch fehlenden) Unterlagen beim Finanzsachbearbeiter des International Office, damit die Abrechnung erfolgen kann

Die Verantwortlichkeiten im International Office sind:

- Mittelbewirtschaftung
- Programminformation
- Zentrale Ausschreibung und Koordination
- Erstellen und Anpassen der notwendigen Formulare
- Erstellen und Versenden der Bescheide
- Reisekostenerstattung
- Beratung rund um die Förderlinie

1.3.1.4 Verantwortlichkeiten: Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT)

Diese Förderlinie von Erasmus+ wird über die *mitarbeiter-list* der Universität ausgeschrieben. Das heißt, jedes förderbare Mitglied der Universität erhält die Ausschreibung. Wichtig ist, dass wenn zu fördernde MitarbeiterInnen sich entschließen, die Mobilität an einer der Erasmus+ Partnerhochschulen zu verbringen, dann muss man dies mit der/dem Austauschkoordinator/in absprechen, der diesen Vertrag verantwortet. Gegebenenfalls muss eine Zusatzvereinbarung mit der Partnerhochschule getroffen werden. Die AustauschkoordinatorInnen haben hier keine weitere Aufgabe, da alle weiteren Absprachen zwischen den Geförderten und dem International Office erfolgen.

1.3.2 Die Bedeutung von Learning Agreements

Das *Learning Agreement (LA)* ist eine Lernvereinbarung zwischen der entsendenden und der aufnehmenden Einrichtung sowie dem Studierenden. In diesen Vereinbarungen werden die zu besuchenden Lehrveranstaltungen genannt (*Table A*) sowie die Regelungen für die Anerkennung durch die Benennung der entsprechenden Module an der Heimatuniversität getroffen (*Table B*). Gemäß der Erasmus Charta sind alle Studierenden verpflichtet, ein *Learning Agreement* abzuschließen. Alle darin festgehaltenen Leistungen sind bei erfolgreichem Abschluss anzuerkennen. Wünscht der Studierende keine Anerkennung (z.B. weil bereits alle erforderlichen Leistungen erbracht wurden), so muss dies in Tabelle B oder in einem formlosen Anhang zum Learning Agreement festgehalten werden. Gemäß Vorgaben der EU ist das *Learning Agreement* bereits vor Beginn des Erasmus-Aufenthalts von allen Seiten zu unterschreiben (*Learning Agreement - Before the mobility*). Änderungen nach Beginn des Semesters sind im Formular *Learning Agreement - During the mobility* festzuhalten. Das *Learning Agreement* muss nicht im Original unterschrieben werden, die Dokumente können als Scans oder Kopien per Post oder E-Mail verschickt werden. Ziel ist eine frühe

⁶ Nicht-Hochschulangehörige bitte Formular von folgender Intranetseite nutzen: http://www.intern.uni-potsdam.de/u/dezernat3/formulare/index_05.html („Kostenerstattung für hochschulexterne Teilnehmer/innen an Tagungen, Workshops, Vorträgen, Stipendiaten“)

Auseinandersetzung der Studierenden mit ihrer Kurswahl an der Gastuniversität und den Möglichkeiten der Anerkennung an der Heimathochschule. Zudem soll die Vereinbarung den Studierenden mehr Sicherheit bezüglich der Anerkennung von Leistungen geben. Dritter Teil des LA ist das *Learning Agreement - After the mobility*. Es dient der Auflistung der erfolgreich abgeschlossenen Lehrveranstaltungen und belegt die Anerkennung an der Heimathochschule. Das *Learning Agreement - After the Mobility* wird häufig durch das *Transcript of Records* der aufnehmenden Einrichtung ergänzt.

1.3.2.1 Learning Agreements: Outgoings

Für den Outgoing-Bereich hat das Learning Agreement eine besonders wichtige Bedeutung. Das *Learning Agreement* ist die Voraussetzung für die Förderfähigkeit des Studierenden im Erasmus+-Programm. Es stellt einen Teil des Stipendienvertrages dar. Ohne gültiges Learning Agreement kann der Studierende keinen Erasmus+-Stipendium erhalten. Die Tabelle A enthält eine Kursliste an der aufnehmenden Einrichtung, in Tabelle B werden Angaben zur Anerkennung der in Tabelle A genannten Kurse gemacht. Hierbei genügt die Angabe von Modultiteln und der entsprechenden Anzahl an Leistungspunkten an der UP⁷.

Das Learning Agreement im Bereich Studium ist zu unterschreiben von:

1. Dem Studierenden
2. Seitens der UP laut Ba-Ma-O dem Prüfungsausschuss des jeweiligen Fachbereichs⁸
3. Der/dem Koordinator/in der aufnehmenden Hochschule

Das Learning Agreement im Bereich Praktikum ist zu unterschreiben von:

1. Dem Studierenden,
2. Seitens der UP vom International Office, Bereich Auslandspraktika,
3. Der Praktikumeinrichtung,
4. Dem LEONARDO-Büro Brandenburg.
5. Die „Bestätigung der Hochschule“, ein gesondertes, dem Learning Agreement beigelegtes Dokument regelt die Fragen der Anerkennung, Noten- und ECTS-Punktevergabe für Praktika. Sie wird vom Prüfungsausschuss des jeweiligen Faches ausgefüllt und unterschrieben. Freiwillige Praktika werden ins Diploma Supplement eingetragen.

Das International Office benötigt eine Kopie / einen Scan des von allen Seiten unterschriebenen Learning Agreements.

⁷ Der wichtigste Grundsatz der Anerkennung besagt, dass die im Ausland erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen anzuerkennen sind, soweit keine wesentlichen Unterschiede zwischen den im Ausland erbrachten und hier geforderten Leistungen bestehen. Bei der Prüfung der Gleichwertigkeit von Leistungen werden die Lernergebnisse auf ihren gleichen „Wert“ hin miteinander verglichen. Es geht hierbei nicht um die Anerkennung von Leistungspunkten, sondern von Studien- und Prüfungsleistungen. Vergleichbare Leistungen werden mit den Leistungspunkten, die dafür an der Universität Potsdam vergeben werden, anerkannt.

⁸ Ba-Ma-O §16 (8) „Sieht die fachspezifische Ordnung obligatorische bzw. empfohlene Auslandsaufenthalte vor, ist zwischen der bzw. dem Studierenden und dem gemäß Abs. 3 zuständigen Prüfungsausschuss ein Learning Agreement abzuschließen. Dabei ist für den Abschluss von Learning Agreements maßgeblich, dass die anvisierten Lernergebnisse und Kompetenzen weitgehend übereinstimmen.“

Auch Studierende, die außerhalb des Erasmus+-Programms einen Studien- oder Praktikumsaufenthalt planen, schließen ein *Learning Agreement* ab. Für diese Gruppe von Studierenden gibt es jeweils eine vereinfachte Version auf den Seiten des International Office.

Für Praktikumsaufenthalte außerhalb des Erasmus+-Programms stehen auf den Seiten des Career Services (CS) ein englisches und deutsches Vertragsmuster zur Verfügung, das die Studierenden nutzen können. Dieses wird unterschrieben von:

1. dem Studierenden,
2. der Praktikumsinstitution,
3. dem International Office.

1.3.2.2 Learning Agreements: Incomings

Das *Learning Agreement* dient in erster Linie der Erfassung von Kursen und der entsprechenden ECTS-Zahl für den Zeitraum des Aufenthalts an der UP von Erasmus-Studierenden. Alle anderen Programmlinien sehen kein *Learning Agreement* vor.

Drei Unterschriften sind hier vorgesehen:

1. Der Erasmus-Studierende
2. Die/der Koordinator/in der Heimathochschule
3. Die/der Austauschkoordinator/in der entsprechenden Struktureinheit an der Universität Potsdam

Zum Zeitablauf lässt sich folgendes festhalten: Der Studierende füllt noch im Heimatland nach seiner Nominierung das *Learning Agreement* aus und orientiert sich an den Veröffentlichungen auf der Internetseite der UP. Nach eigener Unterschrift und Unterschrift der Heimathochschule schickt er das *Learning Agreement* an das International Office der UP. Von hier erfolgt die Weiterleitung an die/den Austauschkoordinator/in der UP. Nach dessen Unterschrift schickt das International Office das *Learning Agreement* zurück an den Studierenden. Nach Ankunft in Potsdam und Semesterstart gibt es die Möglichkeit der Änderung von Kursen, d.h. Kurse können hinzugefügt oder gelöscht werden (sog. *Learning Agreement During the mobility*). Nach Ausfüllen dieses Formulars müssen wiederum alle drei Unterschriften geleistet werden.

Die Registrierung erfolgt nicht in allen Fällen über PULS. Da kein einheitliches System an der UP vorhanden ist, werden auch Listen von den Lehrkräften geführt, auf denen die Programmstudierenden sich registrieren lassen. Eine persönliche Kontaktaufnahme in der jeweils ersten Sitzung der Veranstaltung ist in jedem Fall empfehlenswert. Dabei sollten auch Prüfungsleistungen und ECTS-Punkte genau abgesprochen werden. Wichtig ist: Programmstudierende können sich grundsätzlich *nicht* über PULS zu *Prüfungen* anmelden.

1.3.3 Abschluss von Erasmus+ Interinstitutional Agreements

Interinstitutional Agreements (IIA) können ohne feste Fristen abgeschlossen werden (Empfehlungen s. 1.3.4.4). Allerdings sollte vor Abschluss geprüft werden, ob eine bedeutsame Anzahl von Mobilitäten zu erwarten ist, sprich das Studierendeninteresse gegeben ist. Zudem sollte vor jedem

Abschluss eine Einschätzung über die Anerkennbarkeit der an der Partnerhochschule angebotenen Veranstaltungen vorgenommen werden. Auf Seite der UP unterschiftsberechtigt ist die Erasmus+ Hochschulkoordinatorin bzw. deren Vertretung.

Die Verantwortlichkeiten des für den Vertrag zuständigen/en Austauschkoordinatorin/-koordinators sind:

- Verantwortlichkeit für die Aktualisierungen der IIAs, da Mobilitäten nur auf gültigen Verträgen zulässig sind
- Festlegung der Anzahl auszutauschender Studierender, Anzahl der vereinbarten Austauschsemester, der auszutauschenden Studienstufe (Bachelor, Master oder Doktoranden), Vergleich der Curricula in den einzelnen Studiengängen, ggf. Vereinbarung von Mobilitäten zu Unterrichts- oder Fort- und Weiterbildungszwecken (STA/STT)
- versendung fachlicher Information an die Partner
- Weiterentwicklung und Evaluation der Partnerschaft

Die Verantwortlichkeiten im International Office sind:

- Zentrale Verwaltung der interinstitutionellen Verträge
- Bereitstellung eines jeweils aktuellen Drafts für ein Interinstitutional Agreement mit Anleitung zum Ausfüllen
- Bereitstellung eines aktuellen Info-Sheets mit allen Ansprechpartnern und Fristen für die UP zum Versenden an die Partner
- Bereitstellung von Informationsmaterialien für an Partnerhochschulen stattfindende Studienmessen

1.3.4 Abläufe in den Programmlinien

Um eine bessere Lesbarkeit der folgenden Tabelle zu gewährleisten, werden folgende Abkürzungen verwendet.

- IO= International Office
- AK= AustauschkoordinatorInnen
- S = Studierender
- HSP = Hochschulpartnerschaften, die einen Studierendenaustausch vorsehen
- STA = Erasmus+ Mobilität zu Unterrichtszwecken
- LA = Learning Agreement

1.3.4.1 Abläufe: Outgoings

Zeitpunkt	Programm	Aufgabe	Verantwortlichkeit		
			IO	AK	S
Oktober- Januar	Erasmus+	Bewerbung um den Platz			x
Januar-März	Erasmus+	Vergabe der Plätze		x	
25. März	Erasmus+	Meldung Bewerber und Restplätze an das IO		x	

März-Mai	Erasmus+	Nominierung der Studierenden an den Partneruniversitäten		x	
April- Juni	Erasmus+	Bewerbung an der Gastuniversität (1st term), Learning Agreement erstellen			x
April-Juni	Erasmus+	Ggf. Auslands-BAföG beantragen			x
Juni	Erasmus+	Teilnahme an Informationsveranstaltungen des International Office			x
Juni	HSP	Bewerbungsfrist Australien: 20.06.			x
Juni	Erasmus+	Berechnung Stipendienhöhe, Bescheinigungen und Stipendienverträge erstellen, OLS-Lizenzen vergeben	x		
Juni-Juli	Erasmus+	1. OLS- Sprachtest absolvieren			x
Juni-Juli	Erasmus+	Ggf. Beurlaubung beantragen			x
Juli	HSP	Bewerbungsfrist Lateinamerika: 09.07.			x
Juli-September	Erasmus+	Anreise und Unterkunft organisieren (1st term)			x
Juli-September	Erasmus+	Ggf. OLS-Sprachkurs (online) absolvieren (optional)			x
Juni-Oktober	Erasmus+	Nominierung der Studierenden an den Partneruniversitäten (2nd term)		x	
Juli-November	Erasmus+	Bewerbung an der Gastuniversität (2nd term), Learning Agreement erstellen			x
Oktober	HSP	Bewerbungsfrist USA, Kanada: 30.10.			x
Oktober-Januar	Erasmus+	Verlängerungsanträge bearbeiten	x	x	
Dezember	HSP	Bewerbungsfrist Russland: 20.12.			x
Januar	HSP	Bewerbungsfrist Israel: 20.01.			x
Januar-März	Erasmus+	Anreise und Unterkunft organisieren (1st term)			x
Im Anschluss an die Mobilität	Erasmus+	EU-Survey ausfüllen, 2. OLS-Sprachtest absolvieren, Persönlichen Erfahrungsbericht, Transcript of Records, Aufenthaltsbestätigung einreichen, Anerkennung beim Prüfungsausschuss beantragen			x
Im Anschluss an die Mobilität	Erasmus+	Überprüfung der Unterlagen, Auszahlung der 2. Rate	x		

Die Bewerbungsfristen für Praktika orientieren sich individuell an den jeweiligen Ausschreibungen.

1.3.4.2 Abläufe: Incomings

Zeitpunkt	Programm	Aufgabe	Verantwortlichkeit		
			IO	AK	S
Januar	Erasmus+	Unterschreiben der LA und zurück an International Office		x	
		Koordinatorentreffen organisieren für 1. Aprilwoche und Info dazu an International Office geben			
Februar	alle	Immatrikulation aller Programmstudierenden zum Sommersemester	x		
März	alle	Exmatrikulation Programmstudierende Wintersemester	x		
März	alle	ggf. Teilnahme der neuen Programmstudierenden am 2-wöchigen Deutsch(land)kurs im Kursbüro des International Office			x
April	alle	Anreise aller Programmstudierenden, Koordinatorentreffen, Beginn der Vorlesungszeit	x	x	x
	Erasmus+	Unterschreiben Changes LA		x	
	alle	Komplette organisatorische „Versorgung“ für das Sommersemester	x		
Mai	alle	laufender Semesterbetrieb (ggf. Changes LA, Neuberatung für Studierende zum WS)	x	x	x
Juni	alle	Bearbeitung der Nominierungen für das Wintersemester	x		
		bis 30.06. nimmt International Office Anträge von Verlängerungen zum WS entgegen und Weiterleiten an KoordinatorInnen, deren Prüfung und Rücksendung an International Office im Juli	x	x	
	Erasmus+	Unterschreiben der LA und zurück an International Office		x	
	Erasmus+	Termine vereinbaren für Koordinatorentreffen mit den Studierenden im Oktober	x	x	

Juni /Juli	alle	Buddy-Programm – neue Studierende zum WS mit Potsdamer Buddies (Werbung, Info, Verbindung zueinander herstellen)	x		
	alle	Immatrikulation aller Programmstudierenden zum WS und Zahlungsaufforderung Semesterbeitrag an Studierende	x		
August	alle	alle organisatorischen Vorbereitungen für die Ankunft aller Programmstudierenden	x		
	alle	Ausstellung der Transcripts of Records, nachdem alle Scheine von den Studierenden ins International Office geschickt worden sind	x		x
September	alle	ggf. Teilnahme der neuen Programmstudierenden am 2-wöchigen Deutsch(land)kurs im Kursbüro des International Office			x
	alle	Exmatrikulation Programmstudierende Sommersemester	x		
Oktober	alle	Anreise aller Programmstudierenden, Koordinatorentreffen, Beginn der Vorlesungszeit	x	x	x
	Erasmus+	Unterschreiben Changes LA		x	
	alle	Komplette organisatorische „Versorgung“ für das Wintersemester	x		
November	alle	laufender Semesterbetrieb (ggf. Changes LA, Neuberatung für Studierende zum SoSe)	x	x	x
Dezember	alle	Bearbeitung der Nominierungen für das Wintersemester	x		
		bis 31.02. nimmt International Office Anträge von Verlängerungen zum SoSe entgegen und Weiterleiten an KoordinatorInnen , deren Prüfung und Rücksendung an International Office im Januar			
	Erasmus+	Unterschreiben der LA und zurück an International Office		x	

beliebig	Free Mover	Beratung (Zustimmung / Ablehnung als fachlicher Betreuer)		x	x
beliebig	alle	Mitteilung an das International Office bei Koordinatorenwechsel, generell Personal / Zuständigkeitsänderungen, Kontaktdaten		x	

1.3.4.3 Abläufe: Dozentenmobilität

Zeitpunkt	Aufgabe	Verantwortlichkeit		
		IO	AK	S
März	Zwischenabfrage zur Inanspruchnahme der zugewiesenen Mittel im laufenden akademischen Jahr an die zu Fördernden	x (Abfrage)	x (Antwort)	
Mai	Ausschreibung des Programms (über zuständige KoordinatorInnen)	x		
Zwischen Mai und Juli	Bekanntmachung der Ausschreibung in der Struktureinheit		x	
15. Juli	Bewerbung beim International Office - Konsortialantrag - Einzelantrag *KoordinatorIn bzw. einzelne WissenschaftlerInnen oder Konsortien		x*	
15. August	Versenden von Bescheiden an Geförderte	x		
8 Wochen vor der Mobilität	Bekanntgabe der genauen Daten ans International Office (Angabe von reinen Reisetagen versus Arbeitstagen; Arbeitstage können auch unterrichtsfreie Tage sein, an denen bspw. Meetings stattfinden) und Finalisieren des Mobility Agreements		x*	
Nach Bekanntgabe der genauen Reisedaten	Konkretisierung und Unterzeichnung des Grant Agreements	x	x	
Zwischen Juli des laufenden Jahres und Oktober des Folgejahres	Mobilität durchführen		x	
Nach der Mobilität	Einreichen der Unterlagen im International Office		x	
Nach Erhalt der Unterlagen durch Geförderten	Abrechnung der Reise	x		
Nach der Mobilität	Einpfege der Daten in das sog. Mobility Tool+ (Datenbank der EU für das Programm)	x		

Nach der Mobilität	Ausfüllen des sog. EU-Surveys (automatische Zusendung durch die EU nach Einpflege der Daten der Mobilität in die EU-Datenbank durch das IO)		x	
--------------------	---	--	---	--

1.3.4.4 Abläufe: Abschluss von Interinstitutional Agreements in Erasmus+

Zeitpunkt	Aufgabe	Verantwortlichkeit		
		IO	AK	S
<i>Laufende Aufgabe mit Empfehlung: Januar bis März (Verträge können auch unterjährig abgeschlossen werden, teilweise haben aber die Partner gewisse Fristen)</i>	Evaluation der laufenden Verträge, Abschluss neuer Verträge, Verlängerungen ablaufender Verträge		x	
Juni	Aktualisieren der neuen Vertragsvorlagen und Bereitstellung für die KoordinatorInnen	x		
Laufend	Endkontrolle der vorausgefüllten IIAs und anschließende Unterzeichnung und Rückendung an Partner bzw. über KoordinatorInnen an Partner	x		

Teil II: Kompetenzprofil Austauschkoordination und Handlungsempfehlungen

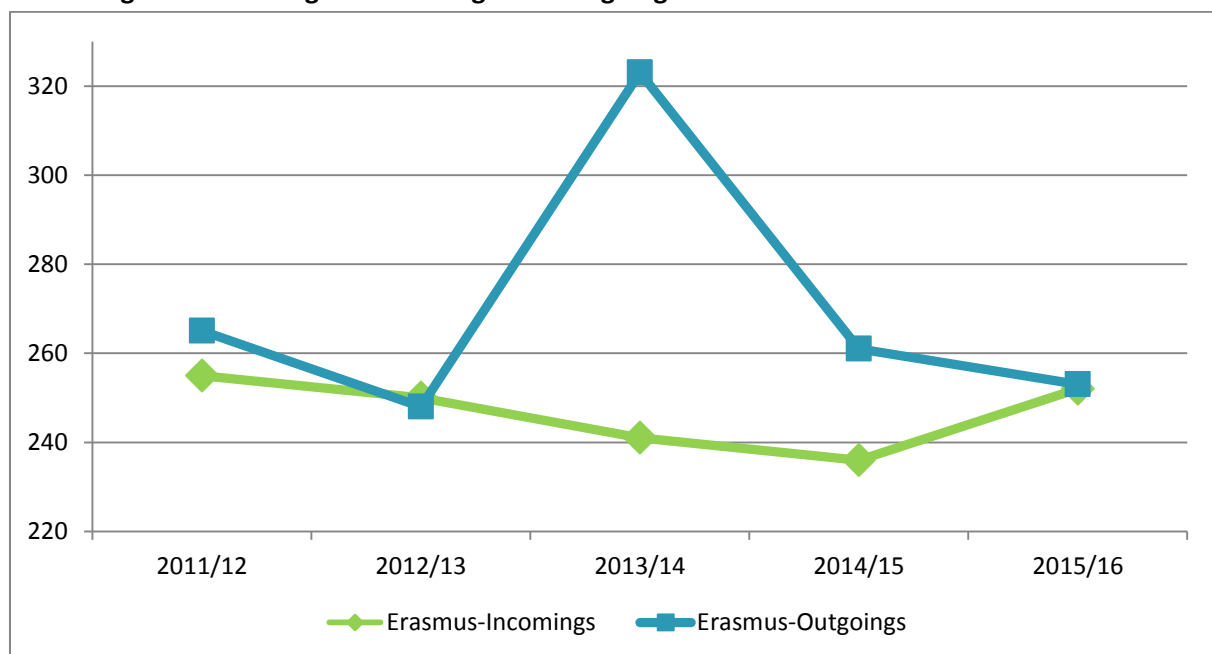
Zielgruppe dieses Abschnitts sind die Dekaninnen und Dekane sowie diejenigen in einer Struktureinheit, die die Aufgabe der/des Austauschkoordinatorin/-koordinators vergeben (z. B. geschäftsführende DirektorInnen eines Instituts). Hier werden die Eigenschaften genannt, die ein/e AustauschkoordinatorIn mitbringen sollte, um diese Aufgabe gewissenhaft und studierendenorientiert auszuüben. Darüber hinaus werden weitere Handlungsempfehlungen an die Fakultäten gegeben.

II.1 Handlungsbedarfe und Empfehlungen für die Fakultäten

II.1.1 Wandlung eines Arbeitsfeldes: Von der Erasmuskoordination zur Austauschkoordination

Seit Gründung der Universität 1991 hat sich die Studierendenmobilität grundlegend verändert. Von nur wenigen Mobilitäten nach Einführung des ERASMUS-Programms und einem deutlichen Fokus auf diese Hauptmobilitätsart hin zu diversen Arten von Mobilität. Die Etablierung der sogenannten ErasmuskordinatorInnen in den Fächern ist jedoch so alt wie das Programm selbst, sie sahen Programmphasen kommen und gehen: nach ERASMUS, Sokrates I und II kam LLP (*Lifelong Learning Programme*), gefolgt von der aktuellen Programmphase Erasmus+, die bis 2020 läuft. Durch die Umstellung auf Bachelor- und Masterstudiengänge haben sich auch die Mobilitäten verändert, sie werden kürzer und andere Mobilitätsarten (wie Auslandspraktika) gewinnen an Bedeutung. Die Erasmus+-Zahlen (Outgoings) stagnieren seit zwei Jahren, sind teilweise sogar rückläufig (Entwicklung der Zahlen in Abbildung 3). Mobilitäten im Rahmen von Hochschul- und Fakultätspartnerschaften sind im Aufwind. Dies gilt für die Incoming- als auch für die Outgoingmobilitäten. Aktuell stellen Erasmus+-Mobilitäten 77% der Incoming- und 68% der Outgoingmobilität dar (vgl. Abbildungen 1 und 2).

Abbildung 3: Entwicklung der Incoming- und Outgoingzahlen in den letzten 5 Jahren



Somit liegt der Betreuungsfokus nach wie vor auf dem Erasmus+-Programm. Allerdings ist es ebenso wichtig, für die anderen mobilen Studierenden eine gute Betreuung zu gewährleisten. Im Fall der Incomings wird dies teilweise vom Stipendienggeber vorgeschrieben. Das heißt konkret: Allen Studierenden (Incomings und Outgoings), die mittels anderer Mobilitätsarten ihren Auslandsaufenthalt absolvieren, muss eine/ein KoordinatorIn als erster Ansprechpartner im Fach zur Verfügung stehen.

Auch andere an der Hochschule neu geregelte Prozesse machen eine Weiterentwicklung in den Betreuungsleistungen sinnvoll, weg vom Fokus auf Erasmus+. Für die Implementierung von einheitlichen Anerkennungsverfahren für in- und ausländische Studien- und Prüfungsleistungen hat die AG Anerkennung unter Leitung des Vizepräsidenten für Lehre und Studium einen Leitfadens⁹ entwickelt. Ausschlaggebend war, dass die Universität verpflichtet ist, die Lissabon-Konvention umzusetzen¹⁰. Hier ist geregelt, dass die Verantwortung für die Anerkennung von Prüfungsleistungen nicht mehr wie meist bisher bei den ErasmuskordinatorInnen liegt, sondern bei den Prüfungsausschüssen. Somit ist eine Aufgabe, die früher den KoordinatorInnen zufiel, weggefallen.

Das International Office unterstützt die AustauschkoordinatorInnen beim Erwerb von Kompetenzen für die zu erledigenden Aufgaben. Neu ins Amt gekommene AustauschkoordinatorInnen sind eingeladen, sich im International Office zu einer ausführlichen Beratung für alle Teilbereiche einzufinden. Das International Office bietet jährlich zum gegenseitigen Austausch ein Koordinatorentreffen an. KoordinatorInnen wird empfohlen, an STT-Maßnahmen der Universität zur individuellen Fortbildung teilzunehmen.

→ Strukturvorschlag für AustauschkoordinatorInnen:

Zur Gewährleistung einer erfolgreichen Betreuung der Studierenden sollte folgende Struktur umgesetzt werden: Pro Struktureinheit¹¹ in der Fakultät (Department, Institut, etc.) wird nur ein/e AustauschkoordinatorIn eingesetzt, um Studierenden eine klare Beratungsstruktur im Sinne eines *One-Face-To-The-Customer-Ansatzes* anzubieten¹². Somit wäre die Beratung von mobilen Studierenden außerhalb des Erasmus+-Programms ebenfalls abgedeckt, was im Rahmen der jetzigen Strukturen nicht möglich ist. Für den Fall, dass Erasmus+-Kooperationen bislang von ProfessorInnen selbst getragen wurden, wäre ein/e AustauschkoordinatorIn zu benennen, die/der vor allem für die administrativen Prozesse und Abläufe sowie die Beratung der Studierenden in Bezug auf Mobilität,

⁹ Anerkennung von in- und ausländischen Studien- und Prüfungsleistungen an der Universität Potsdam - Handreichung für die Prüfungsausschüsse und Austauschkoordinatoren in den Fakultäten der Universität Potsdam (<http://www.uni-potsdam.de/zfg/ueber-das-zfg/qualitaetsmanagement/metaevaluation/die-arbeitsgemeinschaft-erkennung.html>)

¹⁰ „Bereits im Jahr 1999 trat das „Übereinkommen über die Anerkennung von Qualifikationen im Hochschulbereich in der europäischen Region“ („Lissabon-Konvention“) in Kraft und wurde 2007 von Deutschland ratifiziert und in Bundesgesetz überführt. Mit diesem völkerrechtlichen Vertrag des Europarates und der UNESCO wird die Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen in allen Ländern des Geltungsbereichs einheitlich und rechtsverbindlich geregelt. Zu den grundsätzlichen Prinzipien gehören unter anderen die „Beweislastumkehr“, der „wesentliche Unterschied“, die „Begründungspflicht“ der Ablehnung sowie das „Widerspruchsrecht“. Mit den Prinzipien der Lissabon-Konvention wurde ein Mentalitätswandel eingeleitet, der dazu beitragen soll, eine wohlwollende Anerkennungspraxis zu etablieren und somit die studentische Mobilität in Europa zu fördern.“ (Anerkennung von in- und ausländischen

¹¹ Was eine „Struktureinheit“ in einer Fakultät darstellt, für die ein/e AustauschkoordinatorIn benannt wird, müsste zunächst festgelegt werden. So kann bspw. die gesamte Fakultät die relevante Struktureinheit sein oder ein Institut. Auch innerhalb eines großen Instituts mit Unterstrukturen kann die Entscheidung fallen, dass ein/e AustauschkoordinatorIn pro untergeordneter, institutsähnlicher Struktur etabliert wird, solange die Beratungsstruktur für die Studierenden sinnvoll gestaltet wird.

¹² Die Anzahl der in den Fächern tätigen KoordinatorInnen ist derzeit sehr unterschiedlich. Diese schwankt von drei KoordinatorInnen pro Fakultät bis hin zu 20 KoordinatorInnen.

Teilnahme an den Koordinatorentreffen und Kommunikation mit dem International Office verantwortlich ist (siehe I.3.1 und I.3.4). Diese Person sollte in der Regel eher dem Mittelbau angehören, wobei es auch Best Practice Beispiele gibt, bei denen ProfessorInnen die Koordinatorentätigkeit wahrnehmen. Die ProfessorInnen bleiben diejenigen, die über die Fortführung einer Kooperation mit der Partnerhochschule entscheiden, da sie zu ihren Fachkolleginnen und -kollegen das wissenschaftliche Verhältnis weiter pflegen.

KoordinatorInnen sollten zentral von der Leitung der Struktureinheit benannt werden. Es empfiehlt sich, die Nominierung frühzeitig vorzunehmen, so dass ausreichend Zeit für eine Übergabe bleibt. Es sollte sichergestellt werden, dass die Ernennung dem International Office bekannt gegeben wird.

II.2 Kompetenzprofil AustauschkoordinatorInnen

Mit großem Engagement aber auch mit einer großen Vielfalt an Organisationsformen haben ErasmuskoordinatorInnen die Austausche organisiert und die Studierenden betreut. Nicht zuletzt durch dieses Engagement blickt die Universität Potsdam auf 25 Jahre erfolgreiche Arbeit mit international mobilen Studierenden und Dozenten zurück. Im Zuge der Umsetzung der strategischen Ziele aber auch mit Blick auf die Anforderungen, die sich aus der Systemreakkreditierung ergeben, soll nun den Geschäftsführenden Leitungen das folgende Kompetenzprofil eine Hilfestellung bei der Identifikation der geeigneten Personen der jeweiligen Struktureinheit sein. Es soll darüber hinaus helfen, das Profil, die Leistungen aber auch den Arbeitsaufwand einer/eines Austauschkoordinatorin/-koordinators besser einschätzen zu können.

→ AustauschkoordinatorInnen sollten folgende Kompetenzen mitbringen:

- Verhandlungsgeschick mit ausländischen Partnern in Bezug auf curriculare Anpassungen bei den Verträgen aber auch zu individuellen Problemstellungen von Studierenden
- Interkulturelles Verständnis und Kommunikationsfähigkeit in schwierigen Situationen
- Interesse an einem internationalen Networking
- Kenntnisse anderer Hochschulsysteme bzw. der Wille, sich in diese Zusammenhänge einzuarbeiten.
- Interesse an Fragen von Studium und Lehre
- Kenntnisse der Studiengänge und von ggfls. vorhandenen Beschränkungen beim Zugang zu einzelnen Lehrveranstaltungen oder Modulen
- Kenntnisse zu Anerkennungsfragen (zuständig für die Anerkennung selbst ist der Prüfungsausschuss)

Ausblick

Die Universität hat mit dem internen Qualitätsmanagement den qualitativen Rahmen der eigenen Arbeit gesteckt. Auch muss die Hochschule auf neue Anforderungen im Bereich der akademischen Anerkennung von Leistungen reagieren. Dafür müssen nun auch die Strukturen angepasst werden - sowohl im International Office als auch in anderen Struktureinheiten.

Der Trend zur Ausdifferenzierung von Mobilitätsformen wird sich fortsetzen und neben den akademischen Mobilitäten werden Auslandsaufenthalte zu Fortbildungszwecken von wissenschaftsunterstützendem Personal im Rahmen etablierter Partnerschaften zunehmen. Aufgabenumfang und Qualität von Koordinatorentätigkeit für die Entscheidungsebene besser messbar zu machen, ist das Anliegen dieses Kompetenzprofils.

ECHE (Erasmus Charta für die Hochschulbildung 2014-2020) der Universität Potsdam



Europäische Kommission

ERASMUS CHARTA FÜR DIE HOCHSCHULBILDUNG 2014-2020

Die Europäische Kommission verleiht hiermit diese Charta an:

UNIVERSITÄT POTSDAM

1876-EPP-1-2014-1-DE-EPPK3-ECHE

Die Einrichtung verpflichtet sich, die folgenden Grundsätze einzuhalten:

- + Die im Programm verankerten Grundsätze der Nichtdiskriminierung uneingeschränkt einzuhalten und den Teilnehmern an Mobilitätsprogrammen unabhängig von ihrem persönlichen Hintergrund gleichberechtigten Zugang und Chancengleichheit zu gewähren.
- + Uneingeschränkte Anerkennung der auf zufriedenstellende Weise absolvierten Aktivitäten im Rahmen der Mobilität zu Studienzwecken und, wenn möglich, der Praktika-Mobilität in Form von Leistungspunkten („Credits“/ECTS oder kompatibles System) zu gewährleisten. Die Aufnahme erfolgreich abgeschlossener Teilstudiums- und / oder Praktika-Mobilitätsaktivitäten in den endgültigen Leistungsabschluss der Studierenden (Diplomzusatz („Diploma supplement“) oder Ähnliches) sicher zu stellen.
- + Im Falle einer Teilstudium-Mobilität („credit mobility“) werden keine Gebühren für das Studium, die Einschreibung, die Prüfungen oder den Zugang zu Labors und Bibliotheken für ins Land kommende Austauschstudierende erhoben.

Die Einrichtung verpflichtet sich ferner:

- bei der Teilnahme an Mobilitätsmaßnahmen -
 - Vor den Mobilitätsmaßnahmen**
 - + Das Vorlesungsverzeichnis auf der Webseite der Einrichtung rechtzeitig im Vorfeld der Mobilitätsphasen zu veröffentlichen und regelmäßig zu aktualisieren, damit es für alle Beteiligten transparent ist und mobilen Studierenden die Möglichkeit gibt, sich gut über die Studiengänge, die sie absolvieren wollen, zu informieren und eine fundierte Entscheidung zu treffen.
 - + Mobilitätsmaßnahmen nur im Rahmen zuvor geschlossener Abkommen zwischen den Einrichtungen durchzuführen. In diesen Abkommen werden die jeweiligen Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Parteien sowie ihre Verpflichtungen verankert, bei der Auswahl, Vorbereitung, Aufnahme und Integration mobiler Studierender gemeinsame Qualitätskriterien anzuwenden.
 - + Zu gewährleisten, dass mobile Teilnehmer, die ins Ausland gehen, entsprechend auf die Mobilitätsmaßnahme vorbereitet sind und dafür u. a. auch die erforderlichen Sprachkenntnisse erworben haben.
 - + Zu gewährleisten, dass die Mobilität von Studierenden und Personal zum Zweck der allgemeinen oder beruflichen Bildung auf einem Studienvertrag (Studierende) bzw. einem Mobilitätsvertrag (Personal) beruht, die ins Land zwischen den Heimat- und den Gasteinrichtungen bzw. Unternehmen und den Teilnehmern am Mobilitätsprogramm abgeschlossen werden.
 - + Bei Bedarf Unterstützung bei der Beschaffung von Visa für mobile Teilnehmer anzubieten, die ins Land kommen bzw. ins Ausland gehen.
 - + Bei Bedarf Unterstützung beim Abschluss von Versicherungen für mobile Teilnehmer anzubieten, die ins Land kommen bzw. ins Ausland gehen.
 - + Mobilen, ins Land kommenden Teilnehmern bei der Wohnungssuche behilflich zu sein.
- Während der Mobilitätsmaßnahmen**
- + Einheimischen Teilnehmern sowie mobilen Teilnehmern, die ins Land kommen, eine akademische Gleichbehandlung anzubieten zu lassen und gleiche wissenschaftliche Dienstleistungen anzubieten.
- + Ins Land kommende, mobile Teilnehmer in den Alltag der Einrichtung zu integrieren.
- + Über ein geeignetes Beratungs- und Betreuungsangebot für mobile Teilnehmer zu verfügen.
- + Ins Land kommenden, mobilen Teilnehmern eine angemessene sprachliche Unterstützung anzubieten.

Nach den Mobilitätsmaßnahmen

- + Alle im Studienvertrag aufgeführten Leistungen, die zum Abschluss zählen, anzuerkennen, sofern sie von dem mobilen Studierenden zufriedenstellend erfüllt wurden.
- + Aus dem Ausland kommenden, mobilen Teilnehmern und ihren Heimateinrichtungen Abschriften („Transcripts of records“) mit einer vollständigen, genauen und zeitnahen Aufzeichnung ihrer Leistungen am Ende ihrer Mobilitätsphase auszustellen.
- + Die Wiederangliederung mobiler Teilnehmer zu unterstützen und ihnen nach ihrer Rückkehr die Möglichkeit zu geben, ihre Erfahrungen kopuliert der Einrichtung und ihrer Kollegen / Kommilitonen zu nutzen.
- + Zu gewährleisten, dass dem Personal die Lehr- und Fortbildungsaktivitäten, die während einer Mobilitätsmaßnahme erbracht wurden, auf der Grundlage des vorher abgeschlossenen Lehr- / Fortbildungsprogramms anerkannt werden.

- Bei der Teilnahme an europäischen und internationalen Kooperationsprojekten -

- + Zu gewährleisten, dass die Zusammenarbeit für alle Partner zu nachhaltigen und ausgewogenen Ergebnissen führt.
- + Hochschulpersonal und Studierende, die an solchen Aktivitäten teilnehmen, sinnvoll zu unterstützen.
- + Die Ergebnisse der Projekte so zu nutzen, dass ihre Auswirkungen auf Einzelpersonen und teilnehmende Einrichtungen maximiert werden und dass „Peer Learning“ in einem breiteren Hochschulkontext gefördert wird.

- Zum Zweck der Außenwirkung -

- + Diese Charta und die dazugehörige Erasmus Erklärung zur Hochschulpolitik gut sichtbar auf der Webseite der Einrichtung zu präsentieren.
- + Durchgängig Werbung für die Aktivitäten zu machen, die durch das Programm unterstützt werden, sowie deren Ergebnisse zu machen.

Im Namen meiner Einrichtung stimme ich zu, dass die Umsetzung der Charta überwacht wird und dass Verstöße gegen die oben angeführten Grundsätze und Verpflichtungen zum Entzug der Charta durch die Europäische Kommission führen können.


 Professor Oliver GÜNTHER, PH.D.
 Präsident
 D POTSDAM01

Verweise

1. Leitlinien zum Abschluss von Partnerschaftsverträgen

<http://www.uni-potsdam.de/international/profil/partnerschaften/alle-partnerschaften.html>

2. Erasmus-Studierende in Sprachkursen des Zessko – Hinweise für Erasmus-KoordinatorInnen

http://www.uni-potsdam.de/fileadmin01/projects/zessko-02/Texte/Austausch_Koordinatoren_Handzettel_2016.pdf

<http://www.uni-potsdam.de/zessko/sprachen/daf/kurse/kompakt.html>

3. Anerkennung von in- und ausländischen Studien- und Prüfungsleistungen an der Universität Potsdam - Handreichung für die Prüfungsausschüsse und Austauschkoordinatoren in den Fakultäten der Universität Potsdam

<http://www.uni-potsdam.de/zfq/ueber-das-zfq/qualitaetsmanagement/metaevaluation/die-arbeitsgemeinschaft-erkennung.html>

4. *Fact and Information Sheet* für Partnerhochschulen der Universität Potsdam im Rahmen von Mobilitätsprogrammen

<http://www.uni-potsdam.de/international/incoming/students/exchange/partner.html>