

## ERASMUS: Aufgabenbereiche der ERASMUS-Fachbereichskoordinatoren und der Hochschulkoordinatorin im Akademischen Auslandsamt (Stand: April 2006)

### Bilateral Agreements

#### ERASMUS-Fachbereichskoordinator/-in (FB)

- a) Fachliche Inhalte und Curricularabgleiche vor bilateralen Vereinbarungen
- b) Anmeldungen eines Kooperationswunsches bei dem AAA

#### ERASMUS-Hochschulkoordinatorin (AAA)

- a) Vorbereitung der Verträge nur auf Anfrage des FB; ggf. Rücksendung an den FB mit der Bitte um Ergänzung
- b) Unterzeichnung und Versendung zusammen mit *keydata sheet* und Infobroschüre an die Partnerhochschule
- c) Kopie des Vertrages wird an den FB geschickt
- d) Einstellung auf der AAA-Homepage

### Outgoings

<http://www.uni-essen.de/international-office/sokrates-outgoings.htm>

#### ERASMUS-Fachbereichskoordinator/-in (FB)

Auswahl der Studierenden im Rahmen der Bilateral Agreements

- a) der Austausch muss innerhalb des akademischen Jahres stattfinden (von 1. Juli bis zum 30. September des darauf folgenden Jahres)
- b) mind. 3, max. 12 Monate (siehe Verträge)
- c) Bewerberliste führen
- d) ab dem 3. Semester bis einschließlich Promotion
  - Termine werden vom FB festgelegt (auf Bewerbungsfristen der Gasthochschulen achten)
  - Die ausgewählten Studierenden werden von den Fachbereichskoordinatoren **vorab an** der Partnerhochschule angemeldet.
  - Die Studierenden füllen die Annahmeerklärung aus, die vom FB unterzeichnet werden muss.
  - Die Annahmeerklärung muss im AAA abgegeben werden. Das ist nicht automatisch die Anmeldung an der Gasthochschule.  
Die Outgoings müssen nach der Auswahl informiert werden, dass sie sich selbst bei der Gasthochschule anmelden müssen
  - Die **eigentliche Anmeldung** an der Gasthochschule erledigen die Outgoings selbst mit Formularen der Gasthochschule.
  - Vor der Abreise muss ein **Learning Agreement** mit dem Studenten/der Studentin besprochen werden.

## ERASMUS-Hochschulkoordinatorin (AAA)

- Beantragung der ERASMUS-Mittel beim Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD)
- Sobald die Annahmeerklärung im AAA eintrifft, werden die Daten des Studenten/der Studentin in eine Datenbank eingegeben (**Frist für die Annahmeerklärungen im AAA 15.Mai**)
- Antragsstellung für Sonderausschreibungen (**EILC**)
- Länderspezifische Informationsveranstaltungen
- Auszahlungen der Zuschüsse
- Zwischen- und Abschlussberichte an den DAAD (1. Februar und 1. September)
- Outgoings müssen auf dem **Certificate for ERASMUS Grant** Ankunft und Abreise von der Gasthochschule bestätigen lassen
- Outgoings müssen am Ende des Aufenthaltes das **Transcript of Records**, das Certificate for ERASMUS Grant und einen **Erfahrungsbericht** einreichen

### Incomings

<http://www.uni-due.de/international/programmstudierende.shtml>

**Bewerbungsfristen: 01.07. für Wintersemester bzw. 05.01 für Sommersemester**

## ERASMUS-Fachbereichskoordinator/-in (FB)

Wenn sich der Student/die Studentin direkt an den FB gewandt hat oder die Anmeldung vom AAA kommt:

- Kontakt mit den Incomings via Email
- Fachliche Betreuung schon vor der Ankunft
- Orientierungsgespräch nach Ankunft
- Am Ende des Aufenthaltes: Ausstellung des Transcripts of Records

## ERASMUS-Hochschulkoordinatorin (AAA)

- Überprüfung, ob die Anmeldung mit dem Agreement übereinstimmt
- Bestätigung und wichtige Informationen an die Incomings via Email und Post
- Anmeldung zum Kommunikationskurs (IKS)
- Ggf. Ausstellung von Einladung und Zulassungsunterlagen (Türkei, Bulgarien, Rumänien)
- Vorbereitung der Einschreibung
- Begrüßung zu Beginn des Kommunikationskurses und Information über Einschreibungsmodalitäten
- Am Ende des Aufenthaltes: Ausstellung der Teilnahmebescheinigung am Programm

## **Ansprechpartnerinnen im AAA**

### **Hochschulkoordinatorin**

Kontaktstelle für Dozentenaustausch und Anfragen für neue Verträge

Petra Günther

Telefon: 183 (78) 2068 / Email: [petra.guenther@uni-due.de](mailto:petra.guenther@uni-due.de)

### **Kontakt-Person ERASMUS**

Ira Terwyen

Beratung Outgoings, Betreuung Incomings, Abwicklung der Verträge, Infoveranstaltungen

Sprechstunden für Studierende:

Montags 13:00 – 15:00 Uhr und mittwochs 09:00 – 12:00 Uhr in Essen (Büro Nr. 10)  
Mittwochs 14:00 – 16:00 Uhr in Duisburg (LG121)

Telefon: 183 (78) 2032 / Email: [ira.terwyen@uni-due.de](mailto:ira.terwyen@uni-due.de)

### **Administration Outgoings**

Marion Kowalski (Vertretung Frau Terwyen)

Telefon: 183 (78) 4610 / Email: [marion.kowalski@uni-due.de](mailto:marion.kowalski@uni-due.de)