

INHALT:

1. PROZESS-STECKBRIEF (Druckbereich Seiten 2 bis 4)

1.1	Prozesszweck	2
1.2	Prozessüberblick (Teilprozesse und Inhalte)	
1.3	Prozessauslöser	
1.4	Vorgelagerte Prozesse	
1.5	Nachgelagerte Prozesse	
1.6	Prozessverantwortung	
1.7	Prozessansprechpartner	
1.8	Prozessbeteiligte	3
1.9	Beteiligte IT-Systeme	
1.10	Mitgeltende Vorgaben	
1.11	Nachweise und Aufzeichnungen	4

2. ABLAUFBESCHREIBUNG (Druckbereich Seiten 5 bis 12)

2.1	Prozessablauf	5
2.2	Erläuterungen zum Prozessablauf	11
2.3	Abkürzungsverzeichnis	12
2.4	Farblegende zu den Beteiligten-Ebenen	
2.5	Symbolik	

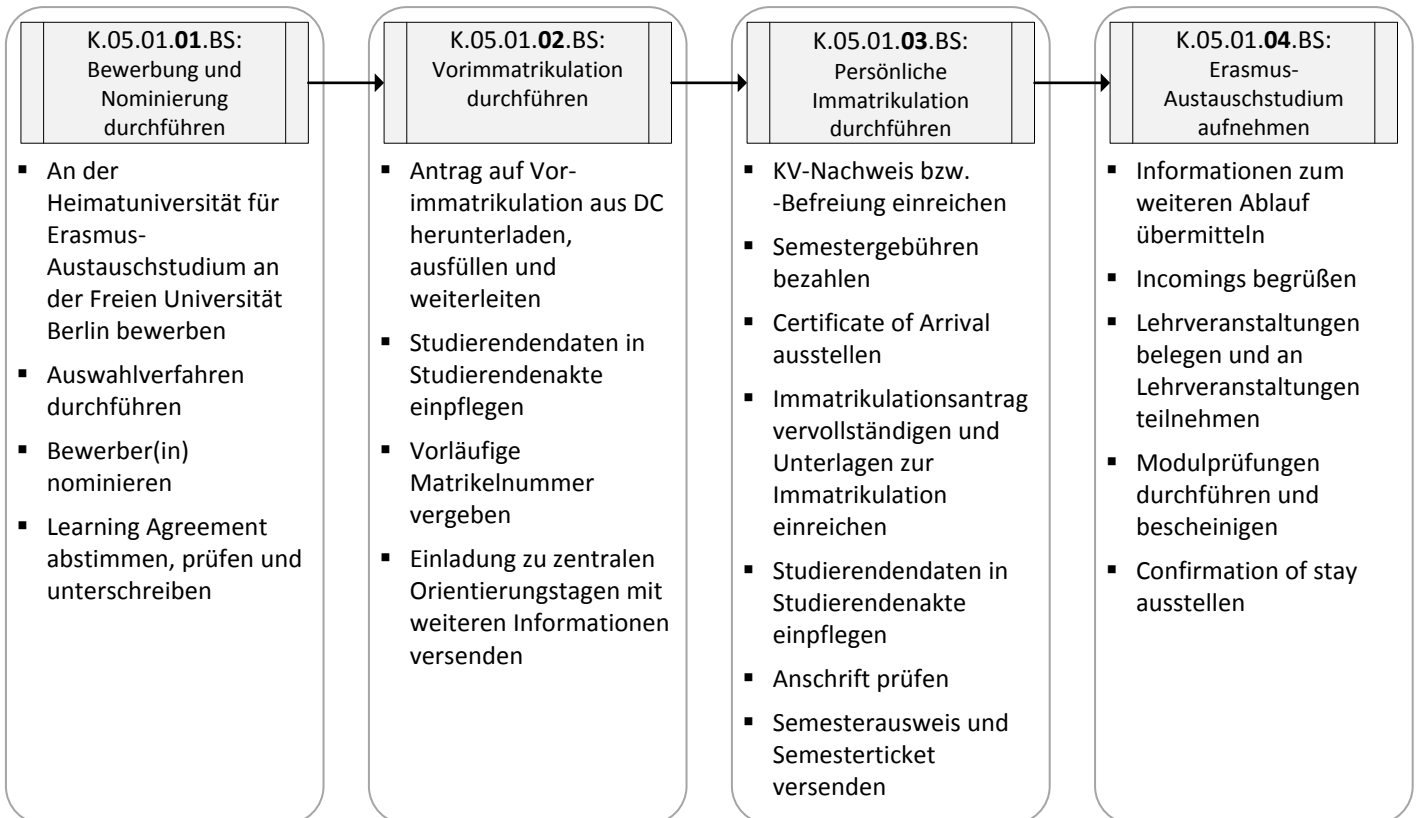
DOKUMENTENLENKUNG:

Erstellt	von:	Abteilung Lehr- und Studienangelegenheiten (V), Bereich Organisationsentwicklung (V OE)	am:	16.03.2014
Geprüft	von:	Erasmus-Koordinator(in) FB VetMed, Referent(in) für Studium und Lehre FB VetMed, Abteilung Außenangelegenheiten (IV): Bereich Internationale Studierendenmobilität (IV C)	am:	21.01.2015
Freigegeben	von:	Prodekan(in) für Studium und Lehre FB VetMed, FB-Verwaltungsleitung FB VetMed, Dekan(in) FB VetMed	am:	19.03.2015

1.1 Prozesszweck:

Zweck des Prozesses „Erasmus-Austauschstudium organisieren und verwalten (Incomings)“ ist es, im Rahmen der Vorbereitung des Erasmus-Austauschstudiums u. a. das Learning Agreement abzustimmen und zu unterschreiben sowie den Erasmus-Austauschbewerbern die vorübergehende FU-Mitgliedschaft zu verleihen, damit das Studium aufgenommen werden kann.

Im Zuge dieses Prozesses sollen die zielgruppenspezifischen Besonderheiten sowie Informationsbedürfnisse durch entsprechende Angebote berücksichtigt werden.

1.2 Prozessüberblick (Teilprozesse und Inhalte):**1.3 Prozessauslöser:**

- Internationale(r) Austauschstudierende(r) möchte ein Erasmus-Austauschstudium an der Freien Universität Berlin befristet aufnehmen

1.4 Vorgelagerte Prozesse:

- K.02.01.FU: Studierende informieren, beraten und betreuen
- K.04.01.FU: Lehrangebot bereitstellen

1.5 Nachgelagerte Prozesse:

- K.06.01.FU: Modulprüfungen durchführen
- K.07.01.FU: Rückmeldung durchführen

1.6 Prozessverantwortung:

Prodekan(in) für Studium und Lehre FB VetMed, FB-Verwaltungsleitung FB VetMed, Abteilung Außenangelegenheiten (IV)

1.7 Prozessansprechpartner(in):

Erasmus-Koordinator(in) FB VetMed, Referent(in) Studium und Lehre FB VetMed, Abteilung Außenangelegenheiten (IV): Bereich Internationale Studierendenmobilität (IV C)

1.8 Prozessbeteiligte:

- Abteilung Außenangelegenheiten (IV): Bereich Internationale Studierendenmobilität (IV C)
- Abteilung Lehr- und Studienangelegenheiten (V): Bereich Studierendenverwaltung (VA 2)
- Betreuer(in) und Mentor(inn)en für Incoming FB/ZI
- Bewerbende bzw. Austauschstudierende Erasmusprogramm (Incomings)
- Erasmus-Beauftragte(r) FB VetMed
- Erasmus-Koordinator(in) FB VetMed
- Hochschulrechenzentrum der Freien Universität Berlin (**ZEDAT**)
- Partnerhochschule
- Studien- und Prüfungsbüro

1.9 Beteiligte IT-Systeme:

- **moveon:** Software zur Verwaltung der internationalen Austauschstudierenden
- **DC:** Internetportal Distributed Campus (Online Vorbereitung und Betreuung internationaler Studierender in Master-/Austauschprogrammen)
- **HIS SOS:** Hochschulsoftware zur Studierendenverwaltung
- **SLcM:** Student Lifecycle Management (Lehrveranstaltungs-/ Modulanmeldung und zentrale Prüfungsverwaltung)

1.10 Mitgeltende Vorgaben:**Rechtsvorschriften des Landes Berlin:**

- Berliner Hochschulgesetz (**BerIHG**)
 - » Zur Immatrikulation: § 14 BerIHG
 - » Zu ausländischen Hochschulgraden: § 34 BerIHG
- Studierendendatenverordnung (**StudDatVO**)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (**VwVfG**)
 - » Zur elektronischen Kommunikation: § 3 a VwVfG

1.11 Nachweise und Aufzeichnungen:

- Bewerbungsunterlagen (Bewerbende Erasmusprogramm (Incomings))
- Nominiertenliste (Partnerhochschule)
- Nominierungsbestätigung (Bereich Internationale Studierendenmobilität (IV C))
- Zulassungsbestätigung inkl. Link für DC (Bereich Internationale Studierendenmobilität (IV C))
- Learning Agreement (Bewerbende Erasmusprogramm (Incomings))
- Sprachnachweis (Bewerbende Erasmusprogramm (Incomings))
- Antrag auf Vorimmatrikulation (Bewerbende Erasmusprogramm (Incomings))
- Einladung zu den zentralen Orientierungstagen (Bereich Internationale Studierendenmobilität (IV C))
- Accountbenachrichtigung zur Einrichtung des FU-Accounts
- KV-Nachweis/-Befreiung (Bewerbende Erasmusprogramm (Incomings))
- Einzahlungsbeleg (Bewerbende Erasmusprogramm (Incomings))
- Immatrikulationsantrag (Bewerbende Erasmusprogramm (Incomings))
- Immatrikulationsunterlagen (Bewerbende Erasmusprogramm (Incomings))
- Certificate of Arrival (Bereich Internationale Studierendenmobilität (IV C))
- Semesterausweis und Semesterticket (Bereich Studierendenverwaltung (V 2))
- Tabelle mit Incomings nach Programmen pro FB (Bereich Internationale Studierendenmobilität (IV C))
- Rundmail mit Informationen zum Transcript of Records
- Antrag auf Transcript of Records (Austauschstudierende Erasmusprogramm (Incomings))
- Confirmation of Stay (Bereich Internationale Studierendenmobilität (IV C))
- Transcript of Records (Erasmus-Koordinator(in) am FB VetMed)

K.05.01.BS: Erasmus-Austauschstudium organisieren und verwalten (Incomings)

K.05.01.01.BS: Bewerbung und Nominierung durchführen

Index 1.00 Gültig ab 19.03.2015 Seite 5 OF 12

<p>Vorgaben/ Eingaben Dokument Hilfsmittel Grundlage Kriterien</p>	<p>2.1 Prozessablauf</p>	<p>Beteiligte</p>	<p>Ergebnisse/ Ausgaben Dokument Aufzeichnung Beleg</p>
<p>(2) Bewerbungsunterlagen</p> <p>(3) Nominiertenliste</p> <p>(5) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kopie der Nominiertenliste ▪ Nominierungsbestätigung ▪ Verträge und Unterlagen der Bewerber(in) </p>	<pre> graph TD Start([Internationale(r) Austauschstudierende(r) möchte ein Erasmus-Austauschstudium an der Freien Universität Berlin befristen aufnehmen]) --> Step1[An der Heimatuniversität für Erasmus-Austauschstudium an der Freien Universität Berlin bewerben] Step1 --> Step2[Auswahlverfahren durchführen, Bewerber(in) nominieren und Nominierung für FU Berlin sowie ggf. das Learning Agreement an Internationale Studierendenmobilität IV C melden WiSe: bis 1. Mai SoSe: bis 1. November] Step2 --> Step3[Bestehenden Vertrag mit Partnerhochschule prüfen/ eingereichte Dokumente auf Vollständigkeit prüfen ggf. fehlende Daten/Unterlagen anfragen/ Bestätigung der Nominierung versenden WiSe: Mai SoSe: November] Step3 --> Step4[Ggf. fehlende Daten/Unterlagen nachreichen] Step4 --> Step3 Step3 --> Step5[Studierendendaten erfassen/ Studierendendakte anlegen/ Zulassungsbestätigung erstellen und mit Link zum Internetportal Distributed Campus (DC) an Partnerhochschule und/oder Bewerber(in) versenden WiSe: ab Juni SoSe: ab Dezember] Step5 --> End((S. 6)) </pre>	<p>(1) Bewerber(in) für Erasmus-programm (Incoming)</p> <p>(2) Partnerhochschule</p> <p>(3) Internationale Studierendenmobilität (IV C)</p> <p>(4) Bewerber(in) für Erasmus-programm (Incoming)</p> <p>(5) Internationale Studierendenmobilität (IV C)</p>	<p>(1) Bewerbungsunterlagen (einschließlich Learning Agreement)</p> <p>(2) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nominiertenliste ▪ Learning Agreement </p> <p>(3) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kopie der Nominiertenliste ▪ Nominierungsbestätigung ▪ Verträge und Unterlagen der Bewerber(in) </p> <p>(4) Ggf. Verträge und Unterlagen der Bewerber(in)</p> <p>(5) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studierendendakte ▪ Zulassungsbestätigung inkl. Link für DC </p>

K.05.01.BS: Erasmus-Austauschstudium organisieren und verwalten (Incomings)

K.05.01.01.BS: Bewerbung und Nominierung durchführen

Index	Gültig ab	Seite
1.00	19.03.2015	6 OF 12

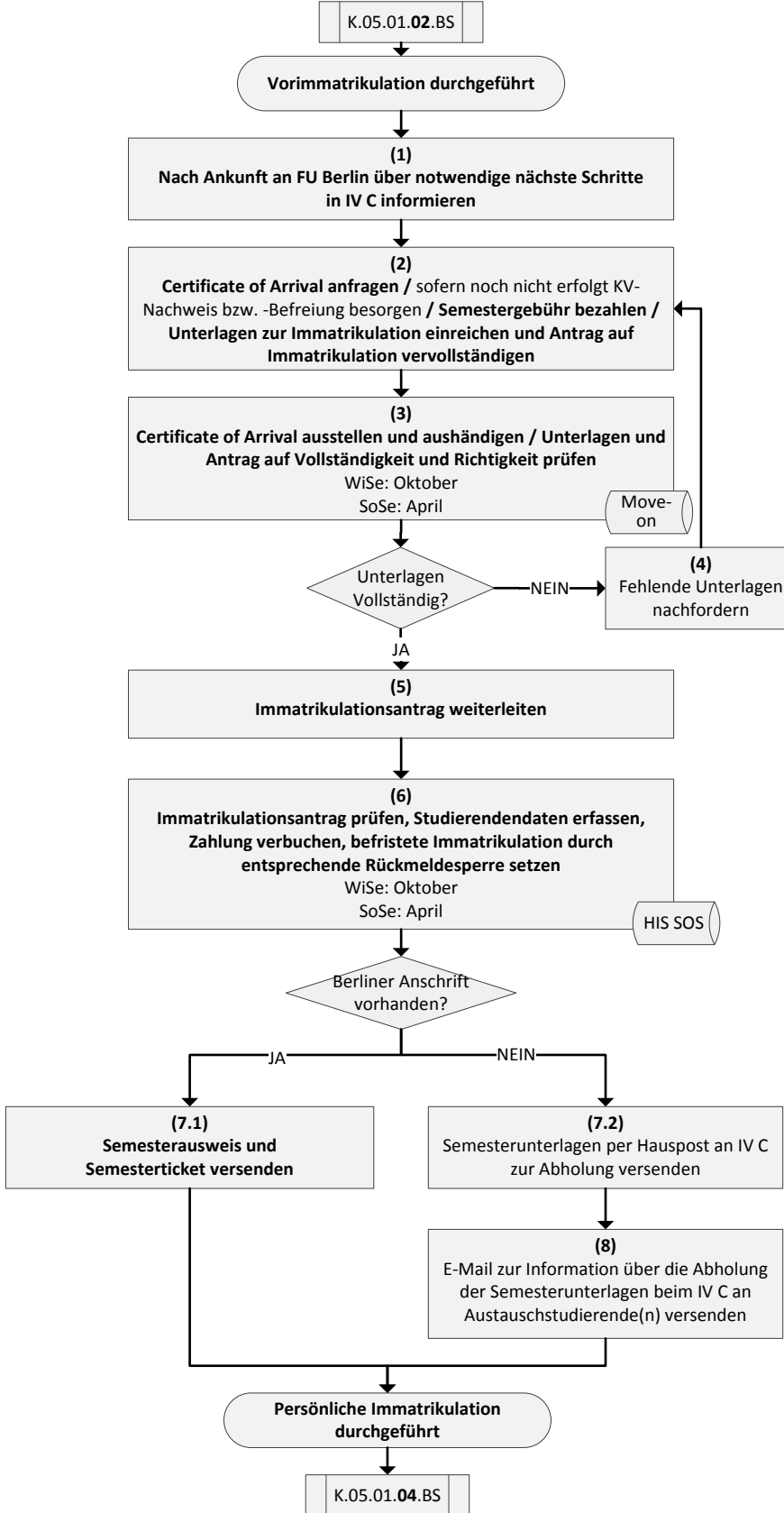
<p>Vorgaben/ Eingaben Dokument Hilfsmittel Grundlage Kriterien</p>	<p>2.1 Prozessablauf</p>	<p>Beteiligte</p>	<p>Ergebnisse/ Ausgaben Dokument Aufzeichnung Beleg</p>
<p>(6) ▪ Studierendenakte ▪ Zulassungs- bestätigung inkl. Link für DC</p> <p>(7) ▪ Aufgabenliste DC ▪ Learning Agreement</p> <p>(8) ▪ Sprachnachweis ▪ Transcript of Records ▪ Learning Agreement</p> <p>(9) Learning Agreement</p> <p>(10) Learning Agreement</p> <p>(11) Learning Agreement</p>		<p>(6) Bewerber(in) für Erasmus- programm (Incoming)</p> <p>(7) Partner- hochschule</p> <p>(8) Internationale Studierenden- mobilität (IV C)</p> <p>(9) Erasmus- Beauftragte(r) FB VetMed Erasmus- Koordinator(in) FB VetMed</p> <p>(10) Bewerber(in) für Erasmus- programm (Incoming)</p> <p>(11) Erasmus- Koordinator(in) FB VetMed</p>	<p>(6) ▪ Aufgabenliste DC ▪ Learning Agreement</p> <p>(7) ▪ Sprachnachweis ▪ Transcript of Records ▪ Learning Agreement</p> <p>(8) Learning Agreement</p> <p>(9) Learning Agreement</p> <p>(10) Learning Agreement</p> <p>(11) Kopie des Learning Agreements</p>

K.05.01.BS: Erasmus-Austauschstudium organisieren und verwalten (Incomings)

K.05.01.02.BS: Vorimmatrikulation durchführen

Index 1.00 Gültig ab 19.03.2015 Seite 7 OF 12

<p>Vorgaben/ Eingaben Dokument Hilfsmittel Grundlage Kriterien</p>	<p>2.1 Prozessablauf</p>	<p>Beteiligte</p>	<p>Ergebnisse/ Ausgaben Dokument Aufzeichnung Beleg</p>
<p>(2) Antrag auf Vorimmatrikulation</p> <p>(3) Antrag auf Vorimmatrikulation inkl. Learning Agreement</p> <p>(4.1) Vorläufige Matrikelnummer</p>		<p>(1) Bewerber(in) für Erasmus-programm (Incoming)</p> <p>(2) Internationale Studierenden-mobilität (IV C)</p> <p>(3) Studierenden-verwaltung V A2</p> <p>(4.1) Internationale Studierenden-mobilität (IV C)</p> <p>(4.2) ZEDAT</p>	<p>(1) ▪ Antrag auf Vorimmatrikulation ▪ ggf. weitere Dokumente</p> <p>(2) ▪ Antrag auf Vorimmatrikulation inkl. Learning Agreement ▪ Account-benachrichtigung</p> <p>(3) Vorläufige Matrikelnummer</p> <p>(4.1) Einladung zu den zentralen Orientierungstagen</p> <p>(4.2) Account-benachrichtigung</p>

<p>Vorgaben/ Eingaben Dokument Hilfsmittel Grundlage Kriterien</p>	<p>2.1 Prozessablauf</p>	<p>Beteiligte</p>	<p>Ergebnisse/ Ausgaben Dokument Aufzeichnung Beleg</p>
<p>(3) ▪ Immatrikulationsantrag ▪ Immatrikulationsunterlagen</p> <p>(5) ▪ Immatrikulationsantrag ▪ Immatrikulationsunterlagen</p> <p>(6) Immatrikulationsantrag</p>		<p>(1) Bewerber(in) für Erasmusprogramm (Incoming)</p> <p>(2) Bewerber(in) für Erasmusprogramm (Incoming)</p> <p>(3) Internationale Studierendenmobilität (IV C)</p> <p>(4) Internationale Studierendenmobilität (IV C)</p> <p>(5) Internationale Studierendenmobilität (IV C)</p> <p>(6) Studierendenverwaltung V A2</p> <p>(7.1) und (7.2) Studierendenverwaltung V A2</p> <p>(8) Internationale Studierendenmobilität (IV C)</p>	<p>(2) ▪ KV-Nachweis/-Befreiung ▪ Einzahlungsbeleg ▪ Immatrikulationsantrag ▪ Immatrikulationsunterlagen</p> <p>(3) ▪ Certificate of Arrival ▪ Immatrikulationsantrag ▪ Immatrikulationsunterlagen</p> <p>(5) Immatrikulationsantrag</p> <p>(6) Immatrikulationsantrag (geprüft)</p> <p>(7.1) und (7.2) Semesterausweis und Semesterticket</p> <p>(8) E-Mail zur Information über die Abholung der Semesterunterlagen</p>

K.05.01.BS: Erasmus-Austauschstudium organisieren und verwalten (Incomings)

K.05.01.04.BS: Erasmus-Austauschstudium aufnehmen

Index 1.00 Gültig ab 19.03.2015 Seite 9 OF 12

<p>Vorgaben/ Eingaben Dokument Hilfsmittel Grundlage Kriterien</p>	<p>2.1 Prozessablauf</p>	<p>Beteiligte</p>	<p>Ergebnisse/ Ausgaben Dokument Aufzeichnung Beleg</p>
<p>(2) Tabelle mit Incomings nach Programmen pro FB</p>	<pre> graph TD Start[K.05.01.03.BS] --> A(Persönliche Immatrikulation durchgeführt) A --> B(1) Fachbereich VetMed über zukünftige Incoming-Students informieren B --> C(2)* Information über zukünftige Incoming-Students an Erasmusbeauftragte FB VetMed und Referent(in) Studium und Lehre am FB VetMed weiterleiten C --> D(3) Zentrale Orientierungstage durchführen 1. Tag: Allgemeine Informationen 2. Tag: Fachbereichsspezifische Informationen (Tutor(inn)engruppe) D --> E(4) Kontakt zu Erasmus-Beauftragten/-Beauftragter FB VetMed bzw. Erasmus-Koordinator(in) FB VetMed aufnehmen/ Ggf. endgültige Klärung des Kursprogramms E --> F(5) Bei Änderung des Learning Agreements erneut unterschreiben lassen und unterschriebenes Learning Agreement erneut einreichen F --> E E --> G(6)* Incoming-Students begrüßen / Zielgruppenspezifische Angebote am FB / ZI vorstellen und anbieten WiSe: Oktober G --> End((S. 10)) </pre>	<p>(1) Internationale Studierendenmobilität (IV C)</p> <p>(2) Erasmuskoordinator(in) FB VetMed</p> <p>(3) Internationale Studierendenmobilität (IV C) FB/ZI</p> <p>(4) Austauschstudierende(r) Erasmusprogramm (Incoming)</p> <p>(5) Austauschstudierende(r) Erasmusprogramm (Incoming)</p> <p>(6) Erasmusbeauftragte(r) FB VetMed Erasmuskoordinator(in) FB VetMed Mentor(inn)en</p>	<p>(1) und (2) Tabelle mit Incomings nach Programmen pro FB</p> <p>(4) Ggf. Learning Agreement</p> <p>(5) Ggf. Learning Agreement</p>

<p>Vorgaben/ Eingaben Dokument Hilfsmittel Grundlage Kriterien</p>	<p>2.1 Prozessablauf</p>	<p>Beteiligte</p>	<p>Ergebnisse/ Ausgaben Dokument Aufzeichnung Beleg</p>
<p>(8.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hinweise zum Transcript of Records ▪ Formular Antrag auf Transcript of Records <p>(9.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antrag auf Transcript of Records ▪ Formular (Word-Vorlage) für das Transcript of Records 		<p>(6)</p> <p>Austauschstudierende(r) Erasmusprogramm (Incoming) Erasmus-Koordinator(in) FB VetMed</p> <p>(7)</p> <p>Internationale Studierendennobilität (IV C)</p> <p>(8.1) und (8.2)</p> <p>Austauschstudierende(r) Erasmusprogramm (Incoming)</p> <p>(9.1)</p> <p>Erasmus-Koordinator(in) FB VetMed Studien- und Prüfungsbüro</p> <p>(9.2)</p> <p>Internationale Studierendennobilität (IV C)</p>	<p>(7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rundmail mit Informationen zum Transcript of Records ▪ Formular Antrag auf Transcript of Records <p>(8.1)</p> <p>Antrag auf Transcript of Records</p> <p>(9.1)</p> <p>Transcript of Records</p> <p>(9.2)</p> <p>Certificate of Stay</p>

2.2 Erläuterungen zum Prozessablauf

Allgemeine Hinweise:

Zum Teilprozess K.05.01.01.BS: Bewerbung und Nominierung durchführen

Zu (2):

Sollten die Partnerhochschulen die Erasmus-Nominierung an die FB / ZI versenden, wird diese von dem / der Erasmus-Koordinator(in) der FB/ ZI an Internationale Studierendenmobilität IV C weitergeleitet.

Zu (7):

Ggf. wird das Learning Agreement von der Partnerhochschule direkt an FB / ZI geschickt und dort überprüft und dann an IV C zur Unterschrift versendet.

Zu (8):

Beim Einreichen des Learning Agreements direkt beim FB / ZI wird dieses nicht immer an IV C weitergeleitet und somit nicht in moveon gepflegt.

Zum Teilprozess K.05.02.02.BS: Vorimmatrikulation durchführen

Zu (1):

Der Krankenversicherungsnachweis bzw. die Krankenversicherungsbefreiung wird bereits im Rahmen der Vorimmatrikulation beschafft und eingereicht. Dies gilt nur für EU-Bürger.

Zum Teilprozess K.05.02.04.BS: Erasmus-Austauschstudium aufnehmen

Zu (2):

Der/ die Referent(in) für Studium und Lehre benötigt die Information zu den Erasmus-Austauschstudierenden für den Qualitätsbericht des Fachbereichs.

Zu (6):

Zu zielgruppenspezifischen Angeboten u. a. am FB / ZI vgl. Prozessbeschreibung „K.02.01.FU: Studierende informieren, beraten und betreuen“.

2.3 Abkürzungsverzeichnis

DC: Internetportal Distributed Campus

FB: Fachbereich


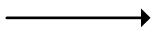
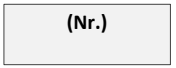
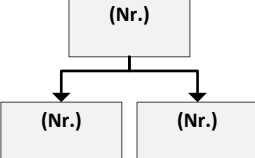

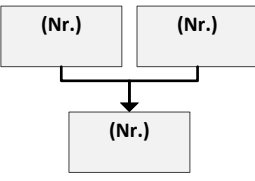
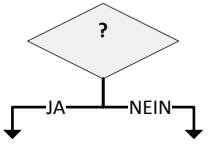
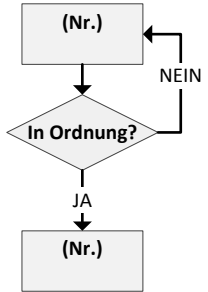


LA: Learning Agreement

* Verweis auf Erläuterungen zum Prozessablauf

2.4 Farblegende zu den Beteiligten-Ebenen



2.5 Symbolik (Standardisiert nach DIN 66001)

Symbole	Erklärung/ Anwendung	Symbole	Erklärung/ Anwendung
	Ereignis als Startpunkt oder Ende eines Prozesses. Im Prozessablauf können weitere Ereignisse auftreten.		Verbinder ordnen Tätigkeiten in eine Reihenfolge ein (Flusslinie).
	Tätigkeiten sind Arbeitsschritte mit zugeordneter Verantwortlichkeit (durchnummeriert)		Verzweigung: Tätigkeiten laufen gleichzeitig oder in beliebiger Reihenfolge ab.
	Teilprozess fasst einen Prozessabschnitt zusammen. Innerhalb eines Prozessflusses kann auf einen vorgelagerten bzw. nachgelagerten Teilprozess verwiesen werden – Zusammenwirken zwischen den (Teil-) Prozessen.		Zusammenführung: Tätigkeiten werden in einer Folgetätigkeit zusammengeführt.
	Entscheidungsruten trennen den Prozessfluss mit einer Entweder-Oder-Entscheidung (Ja-/ Nein-Frage).		Wiederholungsschleife: Tätigkeiten werden erneut ausgeführt.
	Sprungelement verweist auf die vorgelagerte bzw. nachgelagerte Ablaufdarstellung innerhalb eines Prozesses (z. B. Folgeseite S. 2)		
	Mit dem Datenspeicher- oder Datensystem-Symbol wird auf den Einsatz eines Datensystems innerhalb des Prozessablaufs verwiesen.		