

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 -----	3
1.8	Prozessbeteiligte	
1.9	Beteiligte IT-Systeme	
1.10	Mitgeltende Vorgaben	
1.11	Nachweise und Aufzeichnungen -----	4

2. ABLAUFBESCHREIBUNG (Druckbereich Seiten 5 bis 10)

2.1	Prozessablauf -----	5
2.2	Erläuterungen zum Prozessablauf -----	9
2.3	Abkürzungsverzeichnis -----	10
2.4	Farblegende zu den Beteiligten-Ebenen	
2.5	Symbolik	

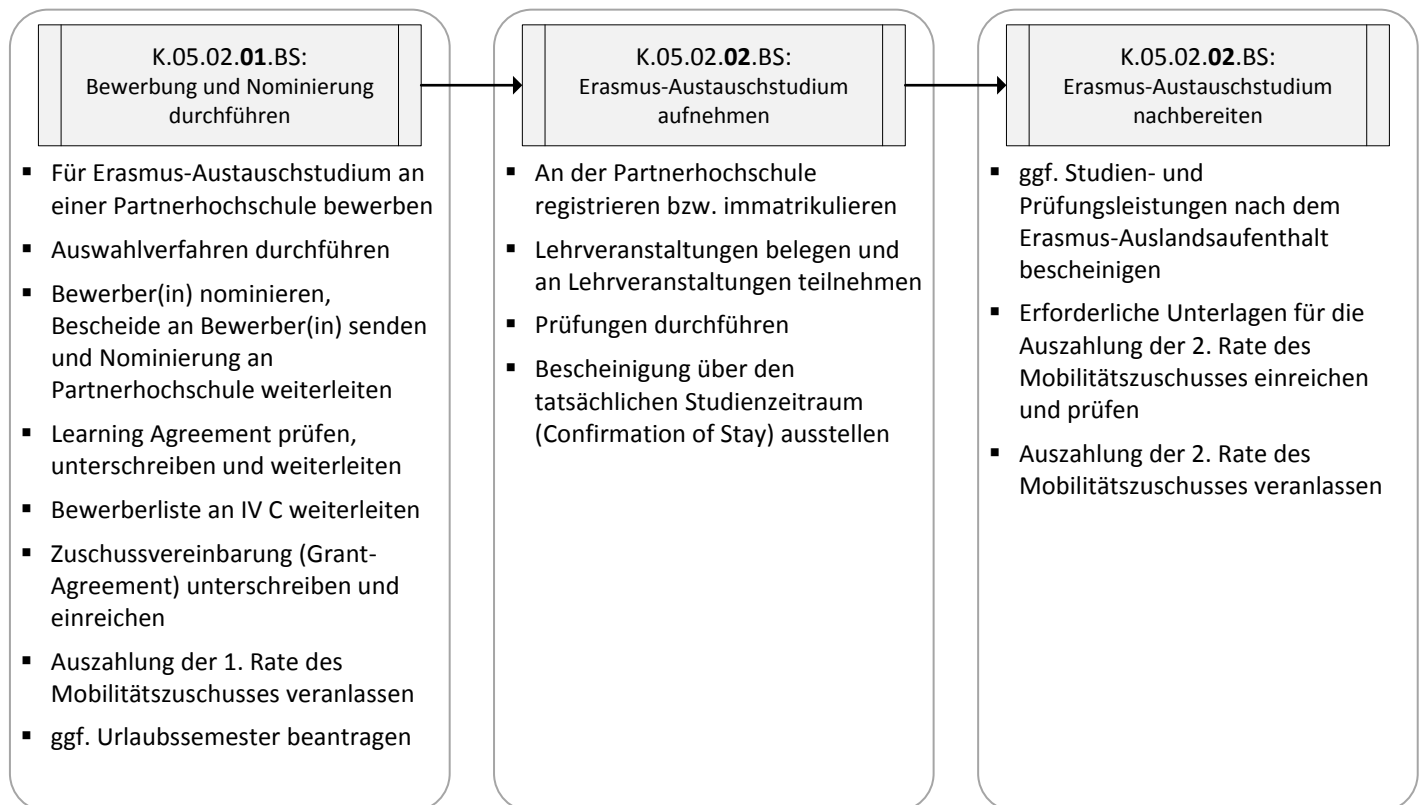
DOKUMENTENLENKUNG:

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 (Outgoings)“ ist es, im Rahmen der Vorbereitung des Erasmus-Austauschstudiums u. a. das Learning Agreement abzustimmen und zu unterschreiben, die Bewerber(innen) gem. der Voraussetzung für ein Erasmus-Austauschstudium zu nominieren sowie nach dem Erasmus-Auslandsaufenthalt die erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen zu bescheinigen sowie den Prozess der Auszahlung des Mobilitätzuschusses abzuschließen.

Im Zuge dieses Prozesses sollen die zielgruppenspezifischen Besonderheiten sowie Informationsbedürfnisse durch entsprechende Informations- und Beratungsangebote berücksichtigt werden.

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

- Studierende(r) der Freien Universität Berlin möchte ein Erasmus-Austauschstudium an einer Partnerhochschule befristet aufnehmen

1.4 Vorgelagerte Prozesse:

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

1.5 Nachgelagerte Prozesse:

- K.06.02.FU: Studien- und Prüfungsleistungen anrechnen
- 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) für 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 (V 2)
- Bewerbende bzw. Austauschstudierende (Outgoings)
- Erasmus-Beauftragte(r) FB VetMed
- Erasmus-Koordinator(in) am FB VetMed
- Partnerhochschule
- Prüfungsausschussvorsitzende(r)
- Studien- und Prüfungsbüro

1.9 Beteiligte IT-Systeme:

- **moveon:** Software zur Verwaltung der internationalen Austauschstudierenden
- **HIS SOS:** Hochschulsoftware zur Studierendenverwaltung
- **BIOS:** Das Online-Beschaffungssystem

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

- Berliner Hochschulgesetz (**BerIHG**)
 - » Zur Immatrikulation: § 14 BerIHG
 - » Zu ausländischen Hochschulgraden: § 34 BerIHG
- Studierendendatenverordnung (**StudDatVO**)
- Bundesausbildungsförderungsgesetz (**BAföG**)
 - » Zur Auslandsförderung: § 5 BAföG, § 16 BAföG
- Verwaltungsverfahrensgesetz (**VwVfG**)
 - » Zur elektronischen Kommunikation: § 3 a VwVfG

1.11 Nachweise und Aufzeichnungen:

- Bewerbungsunterlagen: (Bewerbende (Outgoings))
 - » Ausdruck des Online-Bewerbungsformulars
 - » Lebenslauf
 - » Leistungsstand Transkript of Records
 - » Immatrikulationsbescheinigung
 - » ggf. Learning Agreement
 - » Motivations- und Referenzschreiben
 - » Sprachnachweise
- Zusage bzw. Absage (Erasmus-Beauftragte(r), bzw. Erasmus-Koordinator(in) am FB VetMed)
- Nominierung (Erasmus-Beauftragte(r) FB/ZI)
- Bestätigung der Nominierung (Partnerhochschule)
- Learning Agreement (Bewerbende (Outgoings))
- Bewerberliste (Ab- und Zusagen) (Erasmus-Beauftragte(r) FB/ZI)
- Zuschussvereinbarung (Grant-Agreement) (Internationale Studierendenmobilität (IV C))
- Bescheinigung über den Studienzeitraum/ Erasmus-Confirmation of Stay (Partnerhochschule)
- Transcript of Records (Partnerhochschule)
- Aufforderungs-E-Mail zum Einreichen erforderlicher Dokumente mit Hinweisen zum Erfahrungsbericht
- Erfahrungsbericht

K.05.02.BS: Erasmus-Austauschstudium organisieren und verwalten (Outgoings)

K.05.02.01.BS: Bewerbung und Nominierung durchführen

Index	Gültig ab	Seite
1.00	19.03.2015	5 OF 10

<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) ▪ Online-Bewerbungsformular ▪ Formular Learning Agreement</p> <p>(4) Bewerbungsunterlagen</p> <p>(6) Bewerbungsunterlagen ggf. mit Vorschlägen zur Nominierung</p>	<pre> graph TD Start([Studierende(r) der Freien Universität Berlin möchte ein Erasmus-Austauschstudium an einer Partnerhochschule befristet aufnehmen]) --> Step1[1) Für das Erasmus-Programm werben, Fristen veröffentlichen/ Info-Veranstaltung für Erasmus Outgoing am FB/ ZI organisieren und durchführen] Step1 --> Step2[2)* Erforderliche Bewerbungsunterlagen für Erasmus-Austauschstudium an einer Partnerhochschule vorbereiten: Online-Bewerbungsformular, Lebenslauf, Leistungsstand: Transkript of Records, ggf. Learning Agreement nach Abstimmung mit dem Studienbüro, Immatrikulationsbescheinigung, Motivations- und Referenzschreiben, ggf. Sprachnachweise] Step2 --> Step3[3)* Bewerbungsunterlagen für Erasmus-Austauschstudium einreichen Bewerbungsfrist: Frist: 01.03.] Step3 --> Step4[4) Bewerbungsunterlagen sichten und prüfen/ ggf. Rücksprache mit Studierenden halten/ ggf. fehlende Unterlagen anfordern/ Bewerbungsunterlagen ggf. mit Vorschlägen zur Nominierung weiterleiten/ Auswahlverfahren vorbereiten] Step4 --> Step5[5) Ggf. fehlende Unterlagen nachreichen] Step5 --> Step4 Step4 --> Step6[6) Bewerbungsunterlagen prüfen/ Auswahlverfahren durchführen, Bewerber(in) nominieren/ Bewerbungsunterlagen und Normierungen weiterleiten WiSe: 31.03] Step6 --> End((S. 6)) </pre>	<p>(1) Erasmus-Beauftragte(r) FB VetMed Erasmus-Koordinator(in) am FB VetMed</p> <p>(2) Bewerber(in) für Erasmus-programm (Outgoing)</p> <p>(3) Bewerber(in) für Erasmus-programm (Outgoing)</p> <p>(4) Erasmus-Koordinator(in) am FB VetMed</p> <p>(5) Bewerber(in) für Erasmus-programm (Outgoing)</p> <p>(6) Erasmus-Beauftragte(r) FB VetMed Erasmus-Koordinator(in) am FB VetMed</p>	<p>(3) Bewerbungsunterlagen: ▪ Online-Bewerbungsformular ▪ Lebenslauf ▪ Motivations- und Referenzschreiben ▪ Sprachnachweise ▪ Transkript of Records ▪ Learning Agreement ▪ Immatrikulationsbescheinigung</p> <p>(3) Bewerbungsunterlagen</p> <p>(4) Bewerbungsunterlagen ggf. mit Vorschlägen zur Nominierung</p> <p>(6) ▪ Bewerbungsunterlagen ▪ Nominierung</p>

K.05.02.BS: Erasmus-Austauschstudium organisieren und verwalten (Outgoings)

K.05.02.01.BS: Bewerbung und Nominierung durchführen

Index
1.00

Gültig ab
19.03.2015

Seite
6 OF 10

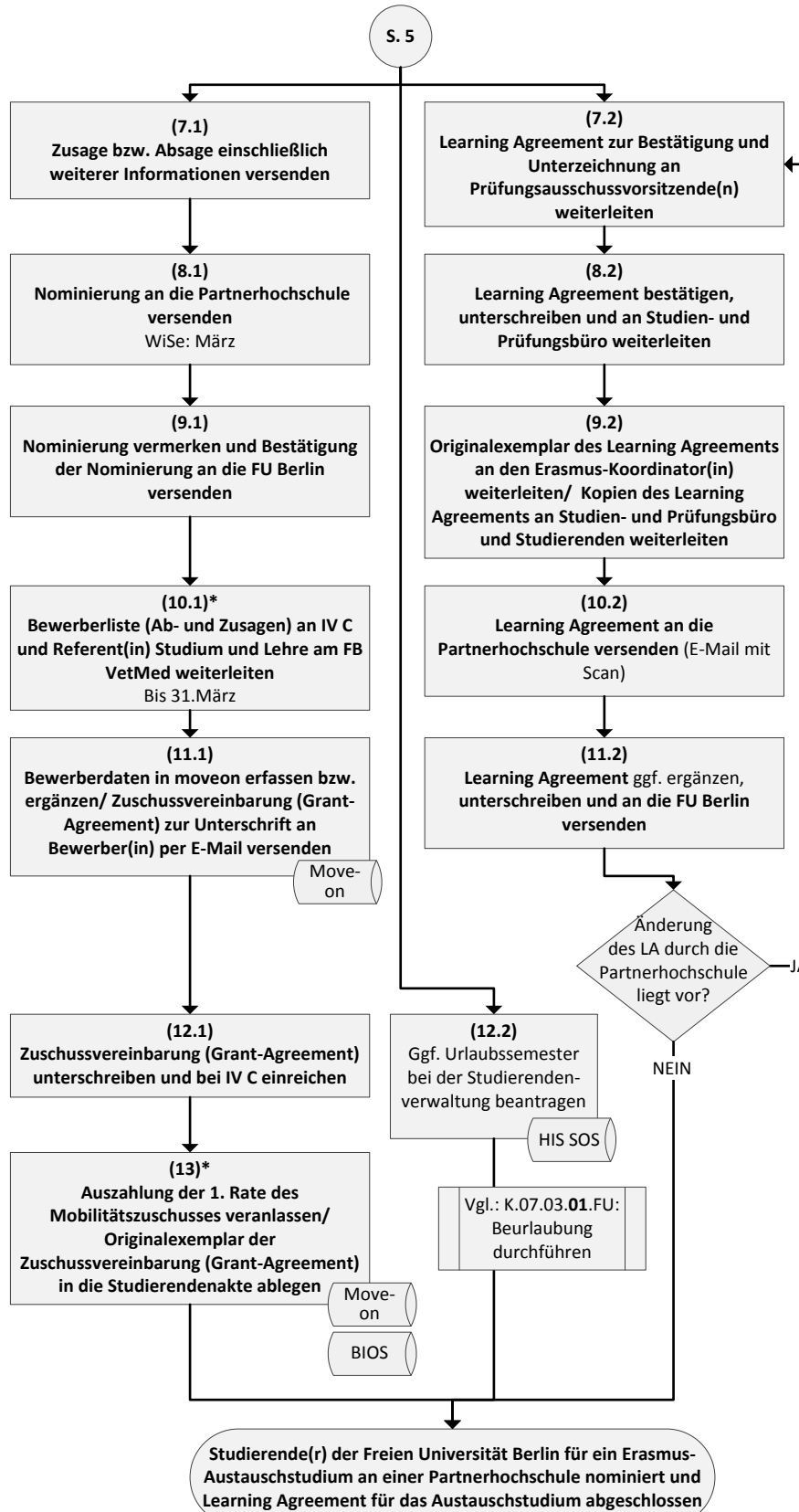
**Vorgaben/
Eingaben**
Dokument
Hilfsmittel
Grundlage
Kriterien

2.1 Prozessablauf

Beteiligte

**Ergebnisse/
Ausgaben**
Dokument
Aufzeichnung
Beleg

- (7.1)
 - Bewerbungsunterlagen
 - Nominierung
- (8.1) Nominierung
- (8.2) Learning Agreement
- (9.1) Nominierung
- (9.2) Learning Agreement
- (10.1) Bestätigung der Nominierung
- (10.2)
 - Learning Agreement
- (11.1) Bewerberliste (Ab- und Zusagen)
- (12.1) Zuschussvereinbarung (Grant-Agreement)
- (13.1) Zuschussvereinbarung (Grant-Agreement)



- (7.1) Erasmus-Koordinator(in) am FB VetMed
 - Zusage
 - Absage
- (7.2) Erasmus-Koordinator(in) am FB VetMed
 - Learning Agreement
- (8.1) Erasmus-Koordinator(in) am FB VetMed
 - Nominierung
- (8.2) Prüfungsausschussvorsitzende(r)
 - Learning Agreement
- (9.1) Partnerhochschule
 - Bestätigung der Nominierung
- (9.2) Studien- und Prüfungsbüro
 - Learning Agreement
- (10.1) Erasmus-Koordinator(in) am FB VetMed
 - Bewerberliste (Ab- und Zusagen)
- (10.2) Erasmus-Koordinator(in) am FB VetMed
 - Learning Agreement (E-Mail mit Scan)
- (11.1) Internationale Studierendenmobilität (IV C)
 - Zuschussvereinbarung (Grant-Agreement)
- (11.2) Partnerhochschule
 - Learning Agreement
- (12.1) Bewerber(in) für Erasmusprogramm (Outgoing)
 - Zuschussvereinbarung (Grant-Agreement)
- (12.2) Bewerber(in) für Erasmusprogramm (Outgoing)
 - ggf. Antrag für Urlaubssemester
- Studierendenverwaltung V A 2
- (13) Internationale Studierendenmobilität (IV C)
 - Zuschussvereinbarung (Grant-Agreement)
 - 1. Rate des Mobilitätzuschusses

K.05.02.BS: Erasmus-Austauschstudium organisieren und verwalten (Outgoings)

K.05.02.02.BS: Erasmus-Austauschstudium aufnehmen

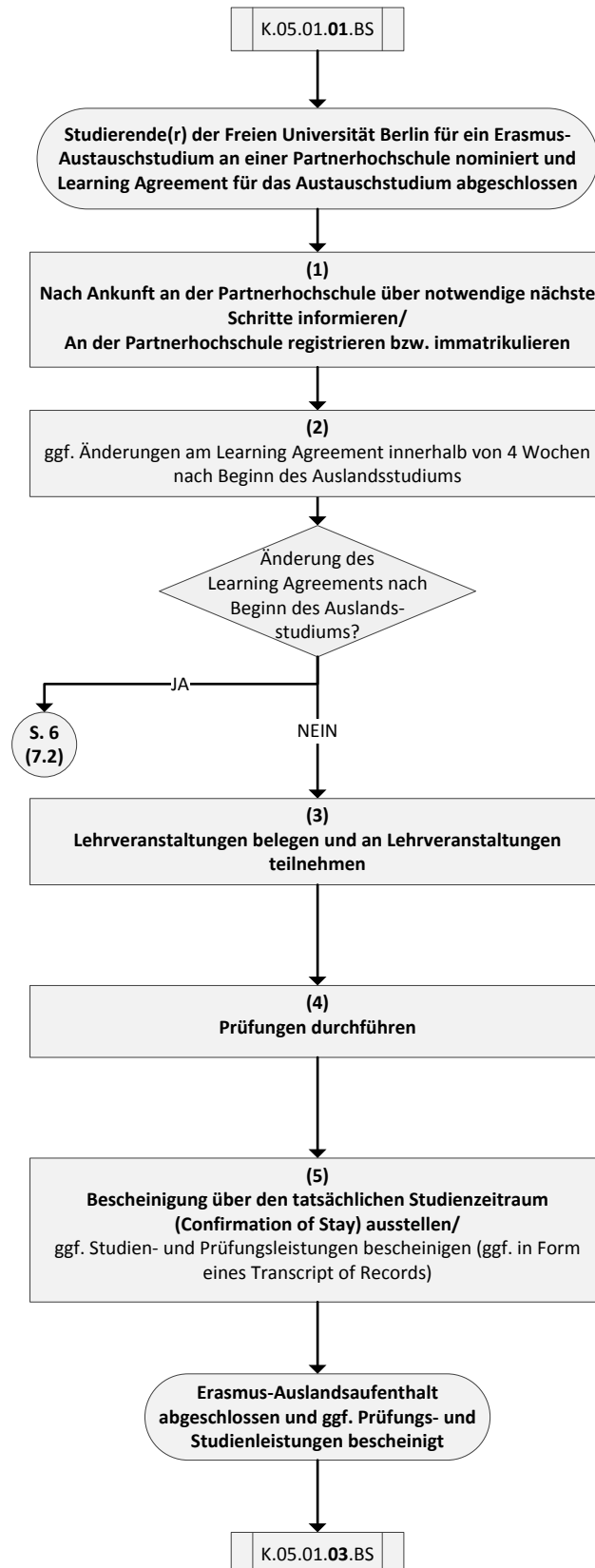
Index 1.00 Gültig ab 19.03.2015 Seite 7 OF 10

**Vorgaben/
Eingaben**
Dokument
Hilfsmittel
Grundlage
Kriterien

2.1 Prozessablauf

Beteiligte

**Ergebnisse/
Ausgaben**
Dokument
Aufzeichnung
Beleg



(1)
Austauschstudierende(r)
Erasmusprogramm
(Outgoing)

(2)
Austauschstudierende(r)
Erasmusprogramm
(Outgoing)

(3)
Austauschstudierende(r)
Erasmusprogramm
(Outgoing)

(4)
Austauschstudierende(r)
Erasmusprogramm
(Outgoing)

(5)
Partnerhochschule

(5)
▪ Bescheinigung über den Studienzeitraum (Erasmus-Confirmation of Stay)
▪ ggf. Transcript of Records

K.05.02.BS: Erasmus-Austauschstudium organisieren und verwalten (Outgoings)

K.05.02.03.BS: Erasmus-Austauschstudium nachbereiten

Index 1.00 Gültig ab 19.03.2015 Seite 8 OF 10

<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) ▪ Aufforderungs-E-Mail zum Einreichen erforderlicher Dokumente ▪ Hinweise zum Erfahrungsbericht</p>		<p>(1) Partnerhochschule</p> <p>(2) Internationale Studierendenmobilität (IV C)</p> <p>(3) Austauschstudierende(r) Erasmusprogramm (Outgoing)</p> <p>(4) Internationale Studierendenmobilität (IV C)</p> <p>(5) Austauschstudierende(r) Erasmusprogramm (Outgoing)</p> <p>(6) Internationale Studierendenmobilität (IV C)</p>	<p>(1) ggf. Transcript of Records</p> <p>(2) ▪ Aufforderungs-E-Mail zum Einreichen erforderlicher Dokumente ▪ Hinweise zum Erfahrungsbericht</p> <p>(3) ▪ Erfahrungsbericht ▪ Erasmus-Confirmation of Stay ▪ Immatrikulationsbescheinigung ▪ Learning Agreement ▪ Transcript of Records der Partnerhochschule</p> <p>(5) Fehlende Nachweise</p>

2.2 Erläuterungen zum Prozessablauf

Allgemeine Hinweise:

Zum Teilprozess K.05.02.01.BS: Bewerbung und Nominierung durchführen

Zu (2):

Das Learning Agreement wird im Rahmen der Bewerbung von den Studierenden ausgefüllt und unterschrieben. Die Prüfung und Bestätigung durch den Prüfungsausschuss erfolgt erst nach der Nominierung für ein Erasmus-Austauschstudium.

Zu (3):

Für die Restplätze werden im Rahmen eines Nachrückverfahrens Bewerbungen noch jeweils bis zum Ende März angenommen.

Zu (10.1):

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

Zu (13):

Die erste Rate des Mobilitätzuschusses beträgt 80% der Gesamtsumme.

Zum Teilprozess K.05.02.03.BS: Erasmus-Austauschstudium nachbereiten

Zu (6):

Die zweite Rate des Mobilitätzuschusses beträgt 20 % der Gesamtsumme. Die zweite Rate ist die letzte Rate, sie wird nach dem Auslandsaufenthalt gewährt.

2.3 Abkürzungsverzeichnis

FB: Fachbereich


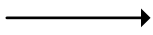
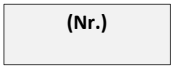
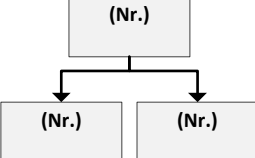

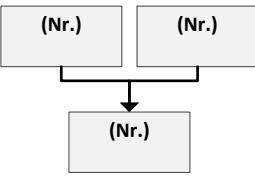
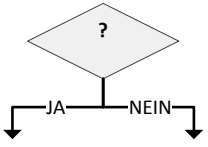
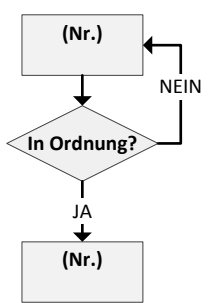


LA: Learning Agreement

* 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.		