

**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	

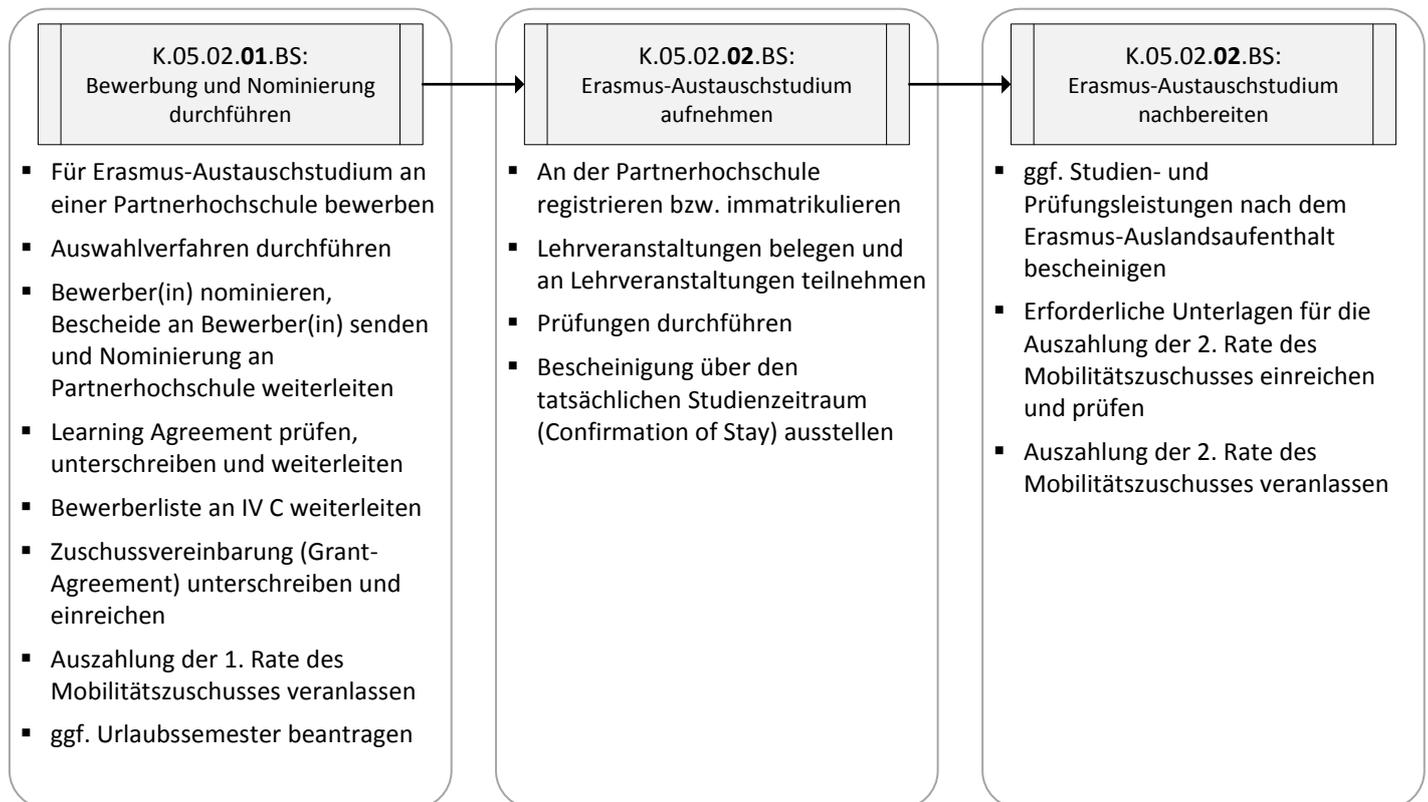
**DOKUMENTENLENKUNG:**

<b>Erstellt</b>	von:	Abteilung Lehr- und Studienangelegenheiten (V), Bereich Organisationsentwicklung (V OE)	am:	16.03.2014
<b>Geprüft</b>	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
<b>Freigegeben</b>	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 1.00    Gültig ab 19.03.2015    Seite 5 OF 10

<p><b>Vorgaben/ Eingaben</b>                      Dokument                      Hilfsmittel                      Grundlage                      Kriterien</p>	<p><b>2.1 Prozessablauf</b></p>	<p><b>Beteiligte</b></p>	<p><b>Ergebnisse/ Ausgaben</b>                      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]) --&gt; Step1[1) Für das Erasmus-Programm werben, Fristen veröffentlichen/ Info-Veranstaltung für Erasmus Outgoing am FB/ ZI organisieren und durchführen]                         Step1 --&gt; 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 --&gt; Step3[3)* Bewerbungsunterlagen für Erasmus-Austauschstudium einreichen Bewerbungsfrist: Frist: 01.03.]                         Step3 --&gt; 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 --&gt; Step5[5) Ggf. fehlende Unterlagen nachreichen]                         Step5 --&gt; Step4                         Step4 --&gt; Step6[6) Bewerbungsunterlagen prüfen/ Auswahlverfahren durchführen, Bewerber(in) nominieren/ Bewerbungsunterlagen und Normierungen weiterleiten WiSe: 31.03]                         Step6 --&gt; 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
<p>(7.1) ▪ Bewerbungsunterlagen ▪ Nominierung</p> <p>(8.1) Nominierung (8.2) Learning Agreement</p> <p>(9.1) Nominierung (9.2) Learning Agreement</p> <p>(10.1) Bestätigung der Nominierung (10.2) ▪ Learning Agreement</p> <p>(11.1) Bewerberliste (Ab- und Zusagen)</p> <p>(12.1) Zuschussvereinbarung (Grant-Agreement) (13.1) Zuschussvereinbarung (Grant-Agreement)</p>	<p style="text-align: center;">S. 5</p> <pre> graph TD     S5((S. 5)) --&gt; B71[Zusage bzw. Absage einschließlich weiterer Informationen versenden]     S5 --&gt; B72[Learning Agreement zur Bestätigung und Unterzeichnung an Prüfungsausschussvorsitzende(n) weiterleiten]     B71 --&gt; B81[Nominierung an die Partnerhochschule versenden WiSe: März]     B81 --&gt; B91[Nominierung vermerken und Bestätigung der Nominierung an die FU Berlin versenden]     B91 --&gt; B101[Bewerberliste (Ab- und Zusagen) an IV C und Referent(in) Studium und Lehre am FB VetMed weiterleiten Bis 31.März]     B101 --&gt; B111[Bewerberdaten in moveon erfassen bzw. ergänzen/ Zuschussvereinbarung (Grant-Agreement) zur Unterschrift an Bewerber(in) per E-Mail versenden]     B111 --&gt; B121[Zuschussvereinbarung (Grant-Agreement) unterschreiben und bei IV C einreichen]     B121 --&gt; B131[Auszahlung der 1. Rate des Mobilitätzuschusses veranlassen/ Originalexemplar der Zuschussvereinbarung (Grant-Agreement) in die Studierendenakte ablegen]     B72 --&gt; B82[Learning Agreement bestätigen, unterschreiben und an Studien- und Prüfungsbüro weiterleiten]     B82 --&gt; B92[Originalexemplar des Learning Agreements an den Erasmus-Koordinator(in) weiterleiten/ Kopien des Learning Agreements an Studien- und Prüfungsbüro und Studierenden weiterleiten]     B92 --&gt; B102[Learning Agreement versenden (E-Mail mit Scan)]     B102 --&gt; B112[Learning Agreement ggf. ergänzen, unterschreiben und an die FU Berlin versenden]     B112 --&gt; D12{Änderung des LA durch die Partnerhochschule liegt vor?}     D12 -- JA --&gt; B72     D12 -- NEIN --&gt; B122[Ggf. Urlaubssemester bei der Studierendenverwaltung beantragen]     B122 --&gt; B123[Vgl.: K.07.03.01.FU: Beurlaubung durchführen]     B123 --&gt; B131     </pre> <p style="text-align: center;">Studierende(r) der Freien Universität Berlin für ein Erasmus-Austauschstudium an einer Partnerhochschule nominiert und Learning Agreement für das Austauschstudium abgeschlossen</p> <p style="text-align: center;">K.05.01.02.BS</p>	<p>(7.1) Erasmus-Koordinator(in) am FB VetMed</p> <p>(7.2) Erasmus-Koordinator(in) am FB VetMed</p> <p>(8.1) Erasmus-Koordinator(in) am FB VetMed</p> <p>(8.2) Prüfungsausschussvorsitzende(r)</p> <p>(9.1) Partnerhochschule</p> <p>(9.2) Studien- und Prüfungsbüro</p> <p>(10.1) Erasmus-Koordinator(in) am FB VetMed</p> <p>(10.2) Erasmus-Koordinator(in) am FB VetMed</p> <p>(11.1) Internationale Studierendenmobilität (IV C)</p> <p>(11.2) Partnerhochschule</p> <p>(12.1) Bewerber(in) für Erasmusprogramm (Outgoing)</p> <p>(12.2) Bewerber(in) für Erasmusprogramm (Outgoing)</p> <p>Studierendenverwaltung V A 2</p> <p>(13) Internationale Studierendenmobilität (IV C)</p>	<p>(7.1) ▪ Zusage ▪ Absage</p> <p>(7.2) Learning Agreement</p> <p>(8.1) Nominierung</p> <p>(8.2) Learning Agreement</p> <p>(9.1) Bestätigung der Nominierung</p> <p>(9.2) Learning Agreement</p> <p>(10.1) Bewerberliste (Ab- und Zusagen)</p> <p>(10.2) Learning Agreement (E-Mail mit Scan)</p> <p>(11.1) Zuschussvereinbarung (Grant-Agreement)</p> <p>(11.2) Learning Agreement</p> <p>(12.1) Zuschussvereinbarung (Grant-Agreement)</p> <p>(12.2) ggf. Antrag für Urlaubssemester</p> <p>(13) ▪ Zuschussvereinbarung (Grant-Agreement) ▪ 1. Rate des Mobilitätzuschusses</p>

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

K.05.02.02.BS: Erasmus-Austauschstudium aufnehmen

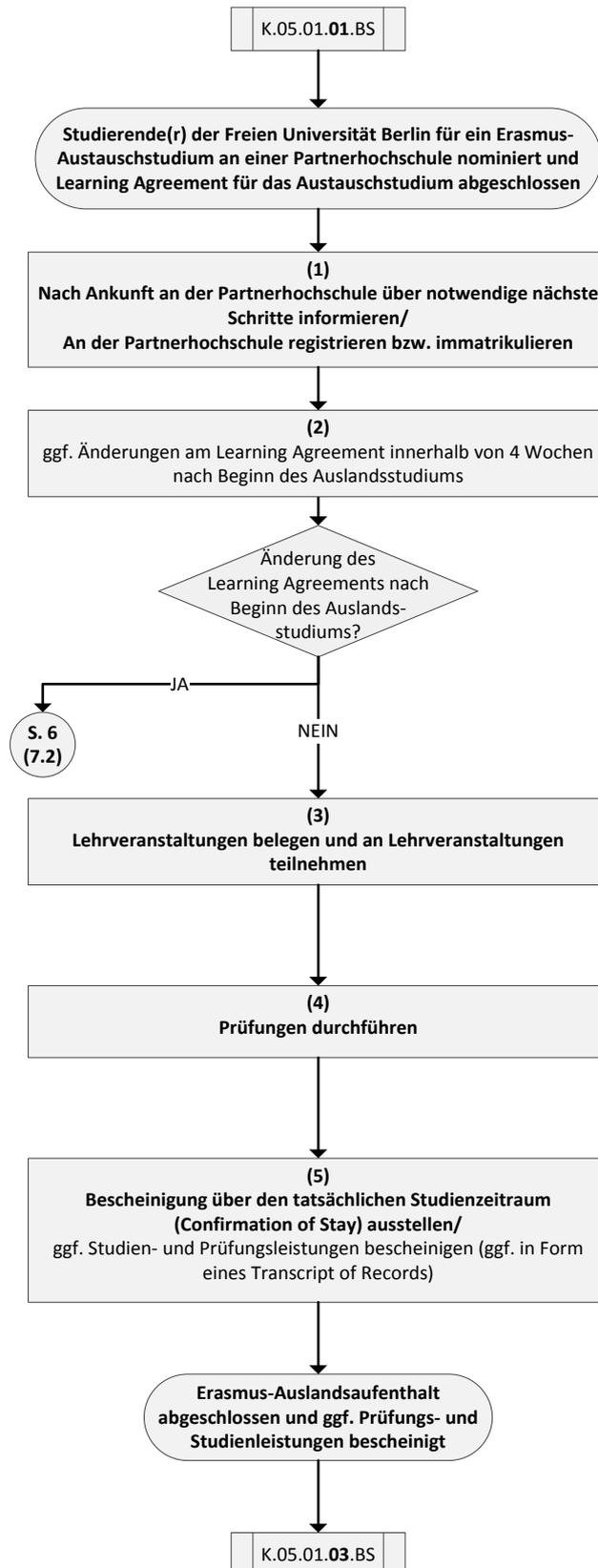
Index	Gültig ab	Seite
1.00	19.03.2015	7 OF 10

**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><b>Vorgaben/ Eingaben</b>                      Dokument                      Hilfsmittel                      Grundlage                      Kriterien</p>	<p><b>2.1 Prozessablauf</b></p>	<p><b>Beteiligte</b></p>	<p><b>Ergebnisse/ Ausgaben</b>                      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.

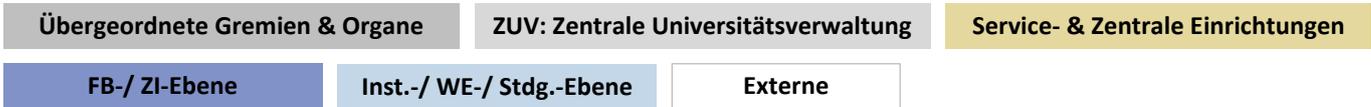
2.3 Abkürzungsverzeichnis

FB: Fachbereich

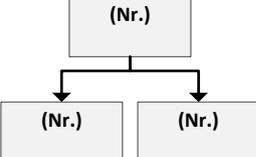
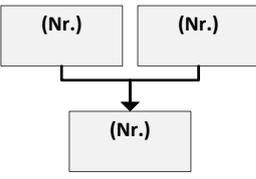
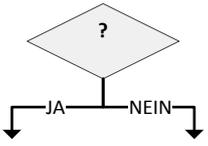
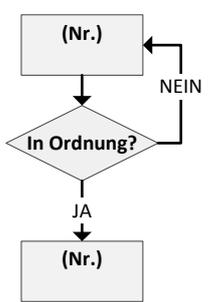
LA: Learning Agreement

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