

Aufgaben einer dezentralen Erasmus+ Koordinatorin oder eines Erasmus+ Koordinators

(Stand: November 2022)

Inhaltsverzeichnis

1. Studierende Outgoing:	2
1.1 Bereitstellung von Informationen für Studierende	2
1.2 Website-Gestaltung aller Institute und Fachbereiche	2
1.3 Abwicklung des Bewerbungsverfahrens.....	2
1.4 Nominierung nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.....	3
1.5 Vorgehen bei zentraler Nominierung (hauptsächlich über MoveON, ehemals moveonnet)	3
1.6 Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens	4
1.7 Erasmus+ Formulare	4
1.8 Online Learning Agreement.....	4
1.9 Anerkennung im Ausland erbrachter Studienleistungen	5
1.10 Verlängerungen des Auslandsstudiums.....	5
2. Studierende Incoming:	6
2.1 Vor dem Aufenthalt	6
2.2 Während des Aufenthaltes	6
2.3 Nach dem Aufenthalt.....	6
3. Erasmus+ Inter-Institutional Agreements (iiAs)	7
4. Erasmus-STA (Lehraufenthalt):	7
5. Mittel zur organisatorischen Unterstützung (OS-Mittel):	8
6. Infos zum Zentralen Erasmus-Team der Freien Universität Berlin	8

1. Studierende Outgoing:

1.1 Bereitstellung von Informationen für Studierende

- zum Bewerbungsprozedere (Ansprechpartner, Fristen, Unterlagen, Auswahlkriterien, Ablauf nach Auswahl)
- über Partnerhochschulen betreffend Kursangebot, Voraussetzungen zum Studium an der Partnerhochschule (insbesondere sprachliche Anforderungen, fachliche Anforderungen, Studienniveau), Unterrichtssprache, Bewerbungsfristen und Bewerbungsablauf
- zur Anrechnung von im Ausland erbrachten Leistungen, Umrechnung von erbrachten Noten und den entsprechenden Zuständigkeiten am Fachbereich / im Fach

1.2 Website-Gestaltung aller Institute und Fachbereiche

Mindestangaben:

- Zuständige Erasmus-Koordinatorinnen / -Koordinatoren und ggf. weitere Ansprechpartner
- Bewerbungsfrist/en
- Auflistung der Bewerbungsunterlagen
- Informationen, in welcher Form (Papier, E-Mail) Unterlagen wo (Name, Adresse, E-Mail-Adresse) eingereicht werden sollen
- Auswahlkriterien veröffentlichen
- Ablauf nach Bewerbungsfrist (wann erfolgen Zu-/Absagen, weiteres Vorgehen)
- Informationen zur Anerkennung bzw. wer dafür zuständig ist
- Ablauf Abstimmung Online Learning Agreement

Bitte **keine** Informationen zu den vom zentralen Erasmus Team angeforderten Unterlagen oder zu Finanzen angeben und keine Vorlagen direkt verlinken. → nur auf die zentralen Seiten verlinken, wo dann die Informationen und Vorlagen zu finden sind.

1.3 Abwicklung des Bewerbungsverfahrens

- Ausschreibung der Austauschplätze per Internet und ggf. Aushang, Blackboard unter Berücksichtigung der auslaufenden und neuen Kooperationen
- Hinweise Vertragsverlängerungen für die neue Erasmus+ Programmgeneration 2022/23 – 2027/28: Es liegen noch nicht für alle Austauschplätze für 2022/23 Erasmus+ Verträge (iiA) mit den Partnerhochschulen vor. Daher kann die Ausschreibung dieser Plätze und die Auswahl für diese Plätze nur unter Vorbehalt erfolgen. Im [Publisher](#) können Sie den Status der einzelnen Verträge (Aufenthaltsmöglichkeiten) einsehen.
 - Zu erneuern: PHS hat Plätze/Vertrag noch nicht bestätigt
 - Automatische Erneuerung: PHS hat Plätze/Vertrag bestätigt per E-Mail oder PDF-Vertrag (iiA muss noch über EWP abgeschlossen werden)
 - Keine Angaben: PHS hat Plätze/Vertrag bestätigt, iiA wurde über EWP abgeschlossen (alles ok)
- **31. Januar:** Bewerbungstermin für ein Auslandsstudium im WiSe und/oder SoSe (Charité: 30.11., FB Rechtswissenschaft: 1.12., FB Wirtschaftswissenschaft: 15.3.)
- **15. Mai:** Bewerbungstermin für ein Auslandsstudium im SoSe (Restplätze)
- Festlegung der Bewerbungsunterlagen mindestens: Online-Bewerbungsformular, Immatrikulationsbescheinigung, Motivationsschreiben, Leistungsnachweise (MA: BA Zeugnis), Sprachnachweis, ggf. zusätzlich: Lebenslauf, Abiturzeugnis, Gutachten, Nachweis Praktika o.Ä., etc. → Weitergabe der Informationen an das Erasmus+ Outgoings Team: outgoing-erasmus@fu-berlin.de
- Veröffentlichung der Termine und Unterlagen dezentral sowie zentral unter https://www.fu-berlin.de/studium/international/studium_ausland/erasmus/bewerbung/infos_fristen/index.html
- Auswahl der Kandidatinnen und Kandidaten anhand der Unterlagen und ggf. mittels Bewerbungsgesprächs mit Dokumentation der Auswahl. Ein Beispiel für einen Kriterienkatalog zur Bewertung finden Sie unter https://www.fu-berlin.de/international/media/erasmus_kriterienkatalog_Jul2015.pdf

- Sollte im Ausnahmefall das vertraglich vereinbarte Platzkontingent überschritten werden (Auswahl von mehr Personen und/oder Überschreitung der vereinbarten Monate) oder das vertraglich vereinbarte Studienniveau nicht eingehalten werden, bedarf es der schriftlichen Zustimmung der Partnerhochschule (formlose Vertragsänderung)
→ zwingend zusammen mit der Bewerberliste per E-Mail an Nicole Roehl (outgoing-erasmus@fu-berlin.de) schicken
- **Bis 1. März (1. Juni):** schriftliche Information an die Kandidaten über die erfolgte Auswahl
- **Bis 15. März (15. Juni):** Bewerber um schriftliche Zu- oder Absage des angebotenen Platzes bitten
- Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen inkl. Auswahlprotokoll der letzten 5 abgeschlossenen Jahrgänge (2014/15 bis 2018/19) sowie aller laufenden Jahrgänge (2019/20 bis 2022/23)

1.4 Nominierung nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens

Nominierung der ausgewählten Kandidatinnen und Kandidaten an der Partnerhochschule in der Regel per E-Mail unter Berücksichtigung der Nominierungs-/Bewerbungsfristen der Partnerhochschulen.

Folgende Mindestangaben zu den Kandidaten sollte eine Nominierung enthalten:

- vollständiger Name (Vor- und Nachnamen eindeutig kennzeichnen)
- Geburtsdatum
- Nationalität (Pflichtangabe bei Nicht EU-Staatsbürgern)
- E-Mail-Adresse
- Studienfach (ggf. mit ISCED lt. Vertrag)
- Studienniveau (BA/MA/Promotion)
- Zeitraum des Auslandsaufenthalts (WiSe/SoSe, 1st/2nd/3rd term)
- Dauer des Auslandsaufenthalts (1/2/3 Semester/terms)

Teilweise gibt es andere Vorgaben von Partnerhochschulen, wie die Nominierung erfolgen sollte. Dann bitte entsprechend verfahren.

1.5 Vorgehen bei zentraler Nominierung (hauptsächlich über MoveON, ehemals moveonnet)

Bitte melden Sie die Namen der betreffenden Kandidatinnen und Kandidaten durch Zusendung der Bewerberliste per E-Mail (outgoing-erasmus@fu-berlin.de) mit dem Hinweis „zentrale Nominierung“ im Kommentarfeld bis zum 31. März an Nicole Roehl.

Land	Partnerhochschule	Erasmus Code
Frankreich	Université de Paris (ehemals Paris 5 und Paris 7)	F PARIS482
	Institut Catholique de Paris	F PARIS052
	Université de La Réunion	F ST-DENI01
Irland	Mater Dei Institute of Education	IRLDUBLIN10
Italien	Università Cattolica del Sacro Cuore	I MILANO03
Island	University of Iceland	IS REYKJAV01
Spanien	Universidad Complutense de Madrid	E MADRID03
	Universidad de Sevilla	E SEVILLA01
Vereinigtes Königreich	University of Essex	UK COLCHES01

Sollten Ihnen weitere Partnerhochschulen mit zentraler Nominierung (z.B. über MoveON, ehemals moveonnet) bekannt sein, die hier nicht aufgelistet sind, informieren Sie bitte das Outgoing Team.

1.6 Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens

- Information der Studierenden über weitere Schritte zur Anmeldung an der Partnerhochschule und über das weitere Prozedere an der FU (Zusagen über die Zahlung und Höhe des Erasmus+ Förderung, Bescheinigungen über das Erasmus+ Studium für Auslands-BAföG, Erstattung Semesterticketgebühren können Studierende beim zentralen Erasmus+ Team Outgoings erhalten, sofern die Bewerberliste vorliegt.)
- rechtzeitiger Hinweis an Staatsangehörige von Drittstaaten (Nicht-EU), dass ggf. ein Visum beantragt werden muss.
- Meldung aller Kandidatinnen und Kandidaten durch Zusendung der ausgefüllten Bewerberliste Erasmus+ und ggf. zusätzlich der Bewerberliste SEMP inkl. der Immatrikulationsbescheinigungen per E-Mail an Nicole Roehl (outgoing-erasmus@fu-berlin.de).
- **Termin: 31. März (25. Juni bei einer Restplatzvergabe für das SoSe im Mai)**
- Die Bewerberlisten mit Ihren Austauschplätzen erhalten Sie vorab per E-Mail von Nicole Roehl
- Änderungen bezüglich der Bewerberlisten sowie Information über Rücktritte bitte jederzeit an outgoing-erasmus@fu-berlin.de melden

1.7 Erasmus+ Formulare

Die aktuellen Erasmus+ Formulare werden vom zentralen Erasmus+ Team auf der Internetseite veröffentlicht. Veraltete Formulare können nicht akzeptiert werden. Daher sollten dezentrale Seiten lediglich auf die zentrale Seite verlinken, nicht aber direkt auf die Formulare.

Die Vorgaben zu Form und Abgabefristen erfolgen vom zentralen Erasmus+ Team.

1.8 Online Learning Agreement

- **Abstimmung des Online Learning Agreements** (Kurswahl und Anerkennung) mit den Kandidaten (meist in den Sommermonaten Juni-August) und ggf. während des Auslandsaufenthalts bei Kursänderungen
- Pro Semester müssen Kurse im Umfang von mindestens 15 ECTS an der Partnerhochschule belegt werden, inklusive Teilnahme an den Prüfungen der Partnerhochschule. Dies gilt für alle Studierenden unabhängig von der Absicht der späteren Anerkennung an der FU/Charité.
- Ausnahmen gelten z.B. für Promovierende, die ggf. an keinen Lehrveranstaltungen teilnehmen und keine ECTS erwerben. Hier müssen in Tabelle A des OLA dann alle an der Partnerhochschule geplanten Aktivitäten dokumentiert werden z.B. Thema der Abschlussarbeit/ Forschungstätigkeit, konkrete Angaben zur geplanten Forschungstätigkeit, Angaben zu Betreuer*innen vor Ort, Besuch von Kolloquien, Workshops etc.
- Erasmus+ Koordinator*innen sollten nur vollständig ausgefüllte OLA unterschreiben. D.h. Tabelle A/A2 mit ECTS-Angaben, Tabelle B/B2 mit LP-Angaben bzw. einem Hinweis, falls keine Anerkennung gewünscht/möglich ist, ggf. Beiblatt zum OLA mit Unterschriften der/des Anerkennungsbeauftragten.
- Jede/r Erasmus+ Studierende muss ein Online Learning Agreement **vor Beginn des Auslandsstudiums** erstellen und beim zentralen Erasmus+ Team Outgoings vollständig ausgefüllt und vollständig unterschrieben als PDF-Datei per E-Mail einreichen (ggf. samt Beiblatt zum OLA).
- Änderungen zum Online Learning Agreement sind spätestens **4 Wochen nach Studienbeginn** im Ausland beim zentralen Erasmus+ Team Outgoings einzureichen. PDF-Dateien per E-Mail sind ausreichend.
- Weiterführende Informationen finden Sie hier:
https://www.fu-berlin.de/studium/international/studium_ausland/erasmus/dokumente/ola/index.html

1.9 Anerkennung im Ausland erbrachter Studienleistungen

Auszug aus der Erasmus Charter for Higher Education 2021-2027:

„Ensure that all ECTS credits gained for learning outcomes satisfactorily achieved during a period of study/training abroad, including during blended mobility, are fully and automatically recognised as agreed in the learning agreement and confirmed by the transcript of records/traineeship certificate; transfer those credits without delay into the student's records, count them towards the student's degree without any additional work or assessment of the student and make them traceable in the student's transcript of records and the Diploma Supplement.

Auszug aus der Erasmus Student Charter:

“You are entitled to receive full automatic academic recognition from the sending institution for the activities satisfactorily completed during your mobility period, in accordance with the learning agreement.”

Verfahren:

- Studierende/r stellt Antrag beim Fachbereich
- Bearbeitung des Antrags auf Anrechnung der Studienleistungen im Fachbereich nach den eingerichteten Verfahren
- Prüfungsbüros dokumentieren die anerkannten Leistungen nach ihrem bisherigen System und / oder durch die Erstellung eines Anerkennungsbescheids, der den Mindestvorgaben der EU Kommission entspricht, bzw. direkt in Tabelle F
- Prüfungsbüros leiten die erstellten Anerkennungsbescheide an das Erasmus+ Team Outgoings, z. Hd. Frau Roehl weiter

1.10 Verlängerungen des Auslandsstudiums

- Jegliche Verlängerung des Studienaufenthalts ist nur innerhalb des laufenden akademischen Jahres möglich.
- Der Verlängerungszeitraum muss sich unmittelbar an den laufenden Aufenthalt anschließen.
- Eine Verlängerung darf nicht die Überschreitung der Förderhöchstdauer zur Folge haben (je Studienphase max. 12 Monate bei BA, MA und PhD; 24 Monate bei Staatsexamen).
- Jede Verlängerung muss spätestens 4 Wochen vor dem Enddatum laut Grant Agreement von dem Teilnehmer*innen bei Stefanie Erthner schriftlich per E-Mail an outgoing-erasmus@fu-berlin.de beantragt werden.
- Die Partnerhochschule (International Office) muss der Verlängerung schriftlich zustimmen und den verlängerten Zeitraum bestätigen. Dies ist formlos per E-Mail möglich.
- Die/der zuständige Erasmus-Koordinator/in der FU muss der Verlängerung schriftlich zustimmen. Dies ist formlos per E-Mail möglich.
- Die schriftlichen Zustimmungen müssen an Stefanie Erthner an outgoing-erasmus@fu-berlin.de gesendet oder weitergeleitet werden.
- Für den verlängerten Zeitraum muss ein neues Online Learning Agreement erstellt und vor dem ursprünglich geplanten Studienende lt. Grant Agreement vollständig ausgefüllt und vollständig unterschrieben als PDF-Datei per E-Mail an outgoing-erasmus@fu-berlin.de gesendet werden.
- Auch im 2. Semester müssen Studierende an der Partnerhochschule Kurse im Umfang von mind. 15 ECTS belegen und an den Prüfungsleistungen der Partnerhochschule teilnehmen.

Nach Eingang aller Informationen und Zustimmungen erfolgt die Bestätigung durch Frau Erthner über die Verlängerung des Förderzeitraums und die Verlängerung der finanziellen Förderung direkt an die Studierenden. Ein Anspruch auf die finanzielle Förderung für den verlängerten Zeitraum besteht nicht.

2. Studierende Incoming:

2.1 Vor dem Aufenthalt

Nominierungen:

Nominierungsdeadlines: 1. Mai / 1. November

Nominierungen werden von Kathleen Plotka verwaltet. Sollten Sie Nominierungen erhalten, leiten Sie diese bitte so schnell wie möglich an incoming@fu-berlin.de weiter.

Generelle Aufgaben der dezentralen Erasmus+ Koordinator:innen:

- Erstellung einer Incoming-Info-Seite: https://www.fu-berlin.de/studium/international/studium_fu/auslandssemester/erasmus_in/infos_incomingstudents/Informations-Websites.html
- Erstellung einer Erasmus-Funktionsemailadresse
- Erstellung einer ECTS-Übersicht für Ihren Bereich: https://www.fu-berlin.de/studium/international/studium_fu/auslandssemester/erasmus_in/infos_incomingstudents/ects-uebersicht_nach-faechern.pdf
- Kontrolle der Learning Agreements: https://www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/dezentrale-erasmus-koordination_in/Learning-Agreements-von-Incoming-Studierenden/index.html
- Ggf. Teilnahme an den Orientierungstagen (Campustour): <https://www.fu-berlin.de/studium/international/termine/orientierungstage.html>

(Wir kontaktieren Sie mit entsprechendem Vorlauf, um Sie um Unterstützung bei den Campus-Touren durch Studierende Ihrer Fachbereiche und Fächer zu bitten.)

2.2 Während des Aufenthaltes

Während des Aufenthaltes sind eventuelle Änderungen der Learning Agreements zu prüfen und zu unterzeichnen. Koordinator:innen fungieren während des Semesters als fachliche Ansprechpersonen für die Studierenden am Fachbereich/Institut.

<https://www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/Learning-Agreements-von-Incoming-Studierenden/index.html>

2.3 Nach dem Aufenthalt

Am Ende des Austausches an der FU benötigen die Incomings eine **Confirmation of Stay/Attendance/Departure** und ein Zeugnis (**Transcript of Records**).

- Confirmation of Stay/Attendance/Departure: Die Confirmations werden ausschließlich vom Erasmus+ Büro (incoming@fu-berlin.de) ausgestellt und unterschrieben. Bitte leiten Sie entsprechende E-Mails an uns weiter, danke.
- Zeugnis (Transcript of Records): Ein offizielles Dokument der FU, das alle Kurse + erreichte Noten + ECTS der Studierenden auflistet. Dieses wird am Ende des Aufenthaltes von den Studierenden persönlich beantragt.
- Transcripts werden in der Regel direkt von den FB Koordinator:innen ausgestellt, wobei es mit jedem Fachbereich separate Regelungen gibt. Die Studierenden werden sich an die Koordinator:innen wenden und das Transcript mit einem Formular beantragen und ggf. alle Scheine mit einreichen. Bei

Unklarheiten wenden Sie sich bitte an Franziska Sattler (incoming@fu-berlin.de). Studierende werden einen Monat vor der Klausurphase über das Transcript of Records Verfahren informiert.

Hilfreich:

- Beteiligung der Erasmus+ Koordinator:innen oder einer studentischen Hilfskraft an zentralen Orientierungstagen für internationale Studierende (Anfang Oktober bzw. Anfang April) oder Organisation einer eigenen Einführungsveranstaltung für Erasmus+ Studierende am Fachbereich / Institut
- Distributed Campus: Online Coaching Plattform für internationale Studierende (alle Incomings werden aufgefordert sich bei Distributed Campus anzumelden und erhalten dann viele wichtige Informationen)
- Login für Erasmus-Koordinator:innen:

<http://distributed-campus.org>

Nutzername: Erasmus_PL

Passwort: Erasmus\$_pl1

(Bitte Groß-/Kleinschreibung beachten!)

Bitte ändern Sie diese Zugangsdaten nicht, da sie von mehreren Personen genutzt werden, danke!

3. Erasmus+ Inter-Institutional Agreements (iiAs)

(neue Erasmus+ Programme Laufzeit: 2022/23-2027/28)

Aufgaben der Erasmus+ Koordinator:innen:

- Mitarbeit bei Aktualisierungen/beim Abschluss der iiAs: Kommunikation mit den Partnern (neue iiAs, Veränderungen der Austauschflüsse in bereits bestehenden iiAs, Kündigungen etc. – bei allem bitte immer incoming@fu-berlin.de und outgoing-erasmus@fu-berlin.de informieren, danke)
- Versendung fachlicher Information an die Partner:innen und Studierende (in/out)

Zentrale Ansprechpartnerin für die Erasmus+ Inter-Institutional Agreements (iiAs) ist Kathleen Plotka In Vertretung für Nicole Schindler (incoming@fu-berlin.de).

Es werden folgende Informationen für die Erstellung neuer iiAs benötigt:

- die Laufzeit (neue Erasmus+ Laufzeit: 2022/23-2027/28),
- die Kontaktdaten der Person, mit der Sie das Agreement abgesprachen haben (Name, Funktion/Position und Emailadresse)
- die Anzahl der Studierenden, die in beide Richtungen pro akademischen Jahr ausgetauscht werden sollen
- die Anzahl der Monate pro Incoming/Outgoing pro akademischen Jahr (5 Monate entsprechen 1 Semester; 10 Monate entsprechen 2 Semestern pro Incoming/Outgoing)
- die gewünschten Studienniveaus, also BA und/oder MA und/oder PhD
- das gewünschte Sprachniveau für Incomings
- Name des Studiengangs an der Partnerhochschule, in dem die FU-Studierenden studieren dürfen
- Name des FU-Studiengangs, in dem die Incomings hier studieren dürfen
- Soll es Dozierenden-Austausch geben? Falls ja, wie viele Personen pro akademischen Jahr (grundsätzlich 7 Tage pro Person; 8 Unterrichtsstunden pro Woche)?

Damit ein Vertrag für das darauffolgende akademische Jahr gelten kann, müssen dem Zentralen Erasmus+ Büro die genannten Informationen bis zum 1. November vorliegen.

Wichtig: Falls in einem iiA ein Studierendenaustausch auf Masterebene vereinbart wird, muss geklärt werden, in welchen genauen Master die Incomings an der Freien Universität immatrikuliert werden dürfen. Dies muss vorab mit dem/der zuständigen Masterbeauftragten der Freien Universität abgesprochen und eine entsprechende Zustimmung bei Kathleen Plotka in Vertretung für Nicole Schindler (incoming@fu-berlin.de) eingereicht werden.

Bitte beachten Sie, dass Erasmus+ IIAs über die Plattform EWP (Erasmus Without Papers) zentral abgeschlossen werden. Der Präsident der Freien Universität Berlin hat als Legal Representative die Erasmus+ Hochschulkoordinatorin Gesa Heym sowie die Kontaktpersonen für die Erasmus+ IIA, Nicole Schindler (im Sabbatical) und Kathleen Plotka (Vertretung von Nicole Schindler) ermächtigt, die Erasmus+ IIA elektronisch über die Plattform EWP zu unterzeichnen.

Die dezentrale Unterzeichnung eines Erasmus+ IIA ist nicht möglich.

4. Erasmus-STA (Lehraufenthalt):

- Beratung interessierter Kolleginnen und Kollegen
 - Gegenzeichnung des Formulars „Mobility Agreement“ bei Sending Institution / Coordinator (Unterschrift der Erasmus Hochschulkoordinatorin ist dann nicht erforderlich)
- <http://www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/>

5. Mittel zur organisatorischen Unterstützung (OS-Mittel):

- Möglichkeit der Beantragung von OS-Mitteln für unterstützende Maßnahmen zur Steigerung der Mobilität, zum Beispiel Reisen zu Partnerhochschulen
- <https://www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/erasmus-os-mittel/index.html>

6. Infos zum Zentralen Erasmus-Team der Freien Universität Berlin

Erasmus-Code / ECHE Code Participant Identification Code (PIC)	D BERLIN01 999994826
Erasmus Institutional Coordinator Co-Coordinator und Stellvertretung	Gesa Heym Anne Mbakwe
Erasmus-Website Erasmus-Team Abteilung Internationales, Team Studierendenmobilität Studierenden-Service-Center Illtisstr. 4, 14195 Berlin	www.fu-berlin.de/erasmus Öffnungszeiten Info-Service für Erstinformation: Mo-Do 9-17h, Fr 9-15h
Erasmus Studierende Outgoing: Studium www.fu-berlin.de/erasmus-studium	Allgemeine Anfragen, Auszahlung der Erasmus-Zuschüsse, Kontrolle der eingereichten Unterlagen, Koordination Erasmus-Abschlussbericht: Stefanie Erthner, Nicole Roehl outgoing-erasmus@fu-berlin.de 0049-(0)30-838-73401 Sprechzeiten: Di 9:30h-12:30h und 14-17 Uhr, Do 14h-17h
Erasmus Studierende Incoming: Studium www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/	Front Office: Allgemeine Anfragen, Vorbereitung und Begleitung des Aufenthalts, Immatrikulation: Info Service der Freie Universität Berlin für Studierende Back Office: Kathleen Plotka incoming@fu-berlin.de 0049-(0)30-838-66591 Sprechzeiten: Di, Do 9:30h-12:30h, 14-17h

<p>Erasmus Studierende Outgoing: Praktika www.fu-berlin.de/studium/international/studium_ausland/erasmus_praktikum</p>	<p>Allgemeine Anfragen, Planung, Bewerbung, Kontrolle der eingereichten Unterlagen: Team Erasmus+ Praktikum erasmus-support@fu-berlin.de 0049-(0)30-838-70186 Sprechzeiten: Di 9:30h-12:30h, Do 9:30h-12:30h</p> <p>Koordination: Nicole Roehl nicole.roehl@fu-berlin.de 0049-(0)30-838-72157</p>
<p>Partnerhochschulen:</p>	<p>Erasmus+ Inter-institutional Agreements: Nicole Schindler (Vertretung Kathleen Plotka) incoming@fu-berlin.de 0049-(0)30-838-57993</p>
<p>Erasmus-Lehrmobilität / Erasmus-Personalmobilität: STA: https://www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/Erasmus_STA.html STT: https://www.fu-berlin.de/international/faculty-staff/mobility-staff/</p> <p>Erasmus-OS-Mittel: www.fu-berlin.de/international/network/erasmus/erasmus-os-mittel/</p>	<p>Allgemeine Fragen, Planung, Beratung (STA, STT): Stefanie Ritter stefanie.ritter@fu-berlin.de 0049-(0)30-838-73441</p> <p>Allgemeine Fragen, Planung, Beratung (OS): Anne Mbakwe anne.mbakwe@fu-berlin.de 0049-(0)30-838-64806</p> <p>Mittelverwaltung, Abrechnung OS: Sylvia Ndoye sylvia.ndoye@fu-berlin.de 0049-(0)30-838-73309</p>