



## **Aufgabenverteilung zwischen Erasmus+ Hochschulkoordinator/in (Institutional Coordinator) und Fachkoordinator/inn/en (Departmental Coordinators)**

### **Aufgaben des/der Hochschulkoordinator/s/in**

1. Der/die Hochschulkoordinator/in ist für die vertragliche Regelung mit der Europäischen Kommission und der zuständigen Nationalen Agentur (in Deutschland vertreten durch den DAAD) zuständig. Im Namen aller teilnehmenden Einrichtungen (Fachbereiche) stellt er den Hochschul Antrag bei der Europäischen Kommission in Brüssel.
2. Die Mobilitätsstipendien für Studierende, die zur Deckung der auslandsbedingten Mehrkosten beitragen sollen, werden indirekt über die Universität Tübingen vergeben. Die Auszahlung der Stipendien kann erst erfolgen, wenn sämtliche Annahmeerklärungen bei der bewilligenden Instanz, dem International Office der Universität Tübingen, vorliegen.
3. Zu den spezifischen Aufgaben des/der Hochschulkoordinator/s/in zählen die Herstellung und Verbreitung eines Informationspakets (Daten zur Hochschule, allgemeine praktische Hinweise, Erläuterung des Studienangebots) in Zusammenarbeit mit den Koordinator/inn/en an den Fachbereichen.

### **Aufgaben der Fachkoordinator/inn/en**

1. Der/die Fachkoordinator/in ist Ansprechpartner/in für die Studierenden des Fachbereichs und ist verantwortlich für die akademischen und praktischen Belange hinsichtlich der Vorbereitung eines Auslandsaufenthaltes.
2. Er/sie wählt die Studierenden für die zur Verfügung stehenden Austauschplätze an den Partnerhochschulen aus und nominiert sie dort. Alle von ihm nominierten Studierenden eines akademischen Jahres werden dem International Office zu den entsprechenden Fristen in der ausgefüllten Nominierungsliste mitgeteilt.
3. Er/sie stellt den Studierenden die Informationspakete der Partnerhochschulen zur Verfügung, hilft den Studierenden beim Ausfüllen der Antragsformulare und erläutert die Verfahren und Unterlagen zur akademischen Anerkennung. Er/sie unterstützt die Studierenden bei der Zusammenstellung eines Studienprogramms, das sowohl die Studienanforderungen als auch die persönlichen Interessen berücksichtigt.
4. Er/sie unterschreibt das Learning Agreement („Lernvereinbarung“), in dem das erstellte Studienprogramm aufgeführt ist, vor der Abreise der Studierenden.
5. Der Kommunikationsfluss zwischen der Heimat- und der Gasthochschule wird in der Regel von den Fachkoordinator/inn/en gewährleistet. Sie tauschen die Antragsformulare aus, besprechen die Studienprogramme, reichen die Bewerbungsunterlagen der Studierenden weiter und unterzeichnen die Abschrift der

Studiendaten (Transcript of records) für die ins Ausland gehenden sowie zurückkehrenden Studierenden.

6. Der/die Fachkoordinator/in arbeitet den Teil des Informationspakets aus, der sich auf den Fachbereich bezieht und informiert die Kolleg/inn/en über die Zuweisung der Anrechnungspunkte für alle Lehrveranstaltungen des Fachbereichs.

Hochschul- und Fachkoordinator/inn/en sind dafür verantwortlich, dass sich die Gaststudierenden möglichst schnell an der Gasthochschule zurechtfinden. Sie informieren sich in regelmäßigen Abständen über die Fortschritte ihrer Studierenden im Ausland.