

Förderprogramm PROMOS– Tabellarische Prozessbeschreibung

#	Tätigkeit	Details	Verantwortlich	Input	Output / Dokumentation	Rahmendokumente	Hinweise
	Bemerkung: Promos ist ein Förderprogramm für folgende Reise-/Austauschmöglichkeiten: 1.) Individualvorhaben (InV) a) Studierendenaustausch an Partneruni b) Praktikum im Ausland c) Sprach-/Fachkurs im Ausland d) Studierendenaustausch an Nicht-Partneruni (= Freemover) 2.) Gruppen-Exkursionen (Exk)						
Vor der Ankunft							
1	Für Individualvorhaben (InV): Infoveranstaltung durchführen		ISA	<ul style="list-style-type: none"> • PPT, ggf. Berichte von ehemaligen Austauschstudierenden, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Information über Auslandsaufenthalte, Fördermöglichkeiten und Bewerbungsverfahren 		Präsentation im Rahmen der allgemeinen Info-Veranstaltung "Wege ins Ausland"
2a	Für InV: Bewerbung erstellen und einreichen	Für Praktikum, Sprach-/Fachkurs oder Studienaufenthalt außerhalb von Partnerschaften: <ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung auf Plattform MoveON • Ausfüllen der Daten • Immatrikulationsbescheinigung hochladen • Motivationsschreiben hochladen • Lebenslauf hochladen • Leistungsübersicht hochladen • Studienbescheinigung hochladen • Sprachnachweis hochladen • Zusage der Gastinstitution hochladen, falls bereits vorhanden 	Studierende*r	<ul style="list-style-type: none"> • Zugang auf Plattform MoveON 	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsunterlagen aus MoveON ausgedruckt und unterschrieben an ISA 		PROMOS-Förderung erfolgt nach Haushaltsjahr, nicht nach akademischem Jahr. Nominierende/zugelassene Austauschstudierende überarbeiten die Austausch-Dokumente bei Bedarf; bei Austauschbewerbung im vorhergehenden Semester oder akad. Jahr ist auf aktuelle Studienbescheinigung und Leistungsübersicht zu achten.

		<ul style="list-style-type: none"> • Bestätigung weiterer Förderungen hochladen, falls zutreffend • Ausdruck und Unterschrift <p>Für nominierte/zugelassene Austauschstudierende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktualisierung der Daten über Follow-Up Formular in MoveON • Immatrikulationsbescheinigung hochladen • Motivationsschreiben hochladen • Lebenslauf hochladen • Leistungsübersicht hochladen • Studienbescheinigung hochladen • Sprachnachweis hochladen • Zusage der Gastinstitution hochladen, falls bereits vorhanden • Bestätigung weiterer Förderungen hochladen, falls zutreffend • Ausdruck und Unterschrift 					
2b	Für Exk: Antrag erstellen und einreichen	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung über Plattform MoveON • Daten ausfüllen • Beschreibung des Vorhabens erstellen und hochladen • TN-Liste erstellen und hochladen (sofern bereits möglich) • Kopie der Dienstreisegenehmigung erstellen und hochladen (sofern bereits vorliegend) • Kopie der Exkursionsgenehmigung erstellen und hochladen (sofern bereits vorliegend) 	Exkursionsleiter*in	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlagen: Beschreibung des Vorhabens, TN-Liste (PROMOS Webseite) 	<ul style="list-style-type: none"> • Antrag über MoveON und in Papierform (Ausdruck MoveON-Bewerbung), incl. Antragsunterlagen, soweit vorhanden, an ISA 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlagen: Beschreibung des Vorhabens, TN-Liste 	TN-Liste, Dienstreisegenehmigung, Exkursionsgenehmigung, können auch nachgereicht werden; bei erfolgreichem Antrag ist Auszahlung jedoch erst möglich, sobald Kopien der Dokumente vorliegen
3	Erfassung der Bewerbung	<ul style="list-style-type: none"> • Daten werden in MoveON übertragen • Erstellung von Bewerberlisten 	ISA	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsunterlagen 	<ul style="list-style-type: none"> • "Profil in MoveON • Bewerberlisten, Stipendien- und Budgetberechnung" 		1. Dokumentation in MoveON: a) Follow-Up Bewerbungen von

		<ul style="list-style-type: none"> • Berechnung der maximalen Förderhöhe pro Kopf entsprechend der jeweiligen Fördermöglichkeit 					<p>Studierenden, die am Übersee-Austausch teilnehmen, laufen über den Rahmen "Übersee-Austausch". PROMOS muss als Rahmen händisch hinzugefügt werden. b) Der Status der Bewerbung (neue Registrierung, ausgewählt, abgelehnt, etc.) wird über das Bemerkungsfeld dokumentiert [PROMOS 20XX: Status].</p> <p>2. Förderung für Studienaufenthalte wird i.d.R. auf max. 4 Monate (durschnittl. Studiendauer) begrenzt, Aufstockung möglich, wenn zusätzliche Mittel vorhanden.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

Auswahlprozess

4.1	Übermittlung der Daten zur Stipendenauswahl	Bewerberlisten, Bewerbungsunterlagen und Bewertungsliste für die Kategorien Austauschstudium an Partnerhochschule, Praktikum/ Fach- u. Sprachkurse, Studium außerhalb von Partnerschaften werden der Auswahlkommission über sharepoint für die Stipendenauswahl zur Verfügung gestellt	ISA, Vertreter*innen der Fakultäten I - IV	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerberlisten • Bewerbungsunterlagen • Bewertungsliste 	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerberlisten, Bewerbungsunterlagen, Bewertungsliste auf sharepoint 	<ul style="list-style-type: none"> • Bewertungsliste entsprechend der festgelegten Auswahlkriterien und deren Gewichtung 	Auswahlkriterien und deren prozentuale Gewichtung werden von ISA im jeweiligen Projektantrag (im August des Vorjahres) festgelegt. Pro Auswahlkriterium werden 0 bis 5 Punkte (5=Höchstpunktzahl) vergeben.
4.2	Bewertung und Ranking	Vertreter*innen der Fakultäten prüfen Bewerbungen, tragen Einzelbewertungen in die Bewertungsliste ein und laden diese über sharepoint hoch. Einzelbewertungen werden von ISA zusammengeführt. Die im Durchschnitt von den Bewerber*innen	ISA	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelbewertungen der Projektkoordinatorin und Vertreter*innen der Fakultäten 	<ul style="list-style-type: none"> • Ranking der Bewerber*innen 		

		erzielten Punkte pro Kriterium sowie die Gesamtpunktzahl werden berechnet. Entsprechend der Gesamtpunktzahl wird ein Ranking der Bewerber*innen in absteigender Reihenfolge erstellt.					
4.3	Auswahlsitzung	<p>Für InV: Ranking wird der Auswahlkommission vorgelegt. Einzelfälle werden bei Bedarf noch einmal besprochen, Stipendien entsprechend für die Kategorien 1. Austauschstudium an Partnerhochschule, 2. Praktikum/ Fach- u. Sprachkurse, 3. Studium außerhalb von Partnerschaften (falls ausreichend Mittel vorhanden) vergeben. Die Förderung erfolgt im Rahmen der verfügbaren Mittel. Bewerber*innen, die keine Förderung mehr erhalten können, deren Vorhaben aber als förderwürdig erachtet werden, werden auf Nachrückerliste erfasst.</p> <p>Für Exk: Entscheidung über Förderung von Studienreisen erfolgt nach verfügbaren Mitteln und Votum der Auswahlkommission.</p>	ISA, Fachkoordinator*in	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsunterlagen als PDF-Dateien • Ranking der Bewerber*innen 	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahl der Bewerber*innen • Erstellung einer "Nachrückerliste" (falls Nachbewilligung seitens des DAAD im Sommersemester erfolgt) • Übertragung der Ergebnisse in MoveON 		Dokumentation in MoveON: Derzeit werden Auswahlergebnisse/Status (ausgewählt, Nachrücker, abgelehnt, ggf. annulliert) in MoveON über das Feld "Bemerkungen" dokumentiert: [PROMOS 20XX: Status].
5	Mitteilung der Auswahlsergebnisse	Mitteilung der Auswahlsergebnisse per E-Mail	ISA	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahlsergebnisse 	<ul style="list-style-type: none"> • Email, bei Zusage mit Informationen und Vorlagen an Studierende und Exkursionsleiter 	<p>Für InV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stipendienvereinbarung nach DAAD-Vorlage • Formulare Confirmation of Stay • Titelseite Erfahrungsbericht • Leitlinie Erfahrungsbericht 	

						<p>Für Exk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Förderzusage • Vorlage Teilnehmerliste 	
Vorbereitungen für Auslandsaufenthalt							
6	Einreichen der Unterlagen	<p>Für InV: Studierende*r erstellt Kopie von Zulassung/Zusage und ggf. Nachweis über weitere Förderungen, unterschreibt Stipendienvereinbarung und reicht Dokumente persönlich oder postalisch ein</p> <p>Für Exk: Exkursionsleistung reicht aktualisierte Teilnehmerliste, Kopien von Exkursions- und Dienstreiseantrag per E-Mail ein (sofern noch nicht geschehen). Teilnehmende Studierende und Promovierende erhalten eine Einladung zur Registrierung und Dokumentation der persönlichen Daten (Name, Kontaktdaten, Bankverbindung, Notfallkontakt, Fakultät, Studiengang, Studienniveau, Matrikelnr., Aufenthalt) in MoveON</p>	ISA, Studierende*r, Exkursionsleiter*in"	<ul style="list-style-type: none"> • MoveON Formular für Teilnehmer*innen einer PROMOS Studienreise 	<p>Für InV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopie von Zulassung/Zusage und unterschriebene Studienvereinbarung an ISA <p>Für Exk.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopie von Exkursions- und Dienstreiseantrag sowie aktualisierte TN-Liste an ISA 		<p>Für InV: Stipendienvereinbarung muss unterschrieben im Original eingereicht werden. Digitale Kopien sind nicht zulässig. Befinden sich Studierende bereits im Ausland, kann die Stipendienvereinbarung bei entsprechender Vollmacht durch bevollmächtigte Person unterzeichnet werden. Vollmacht muss ebenfalls im Original eingereicht werden.</p> <p>Für Exk: Auszahlung der Förderungen erfolgt nicht mehr in bar über die Zahlstelle, sondern per Überweisung.</p>
7	Erfassung der Dokumente	<p>Für InV: Erfassung der Dokumente und Verbreitung der Auszahlung durch ISA Erstellung des Auszahlungsplans</p> <p>Für Exk: Erfassung der Dokumente, ggf. Anpassung der Teilnehmerzahl und Förderhöhe durch ISA</p>	ISA	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente der Antragsteller 	<p>Für InV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auszahlungspläne an Finanzabteilung <p>Für Exk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktualisierung der Daten 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlage Zahlungsplan 	<p>Es wird ein Zahlungsplan pro Zahlungsvorgang erstellt; Versand der Zahlungspläne über pdf-Rechnung</p>

8	Für InV: Auszahlung PROMOS-Förderung	<ul style="list-style-type: none"> • Eingabe der Auszahlungen in SAP • Freigabe der Zahlung 	Finanzabteilung (Kreditoren, ISA)	<ul style="list-style-type: none"> • Auszahlungsplan 	<ul style="list-style-type: none"> • Auszahlung des Teilstipendiums (Aufenthalt: monatlich; Mobilität: einen Monat vor Beginn) 		Teilstipendien über Aufenthalt laufen nicht mehr über Reisekosten!
Aufenthalt im Gastland							
9.1	Für Inv (alle): Ausfüllen der Confirmation of Stay	Studierende*r holt sich Bescheinigung über seinen Aufenthalt bei Gasthochschule / Praktikumsgeber o.ä.	Studierende*r	<ul style="list-style-type: none"> • Formular Confirmation of Stay 	<ul style="list-style-type: none"> • Formular Confirmation of Stay mit Unterschrift der Gastinstitution 		Innerhalb der letzten 3 Tage (ggf. in der letzten Woche) des Aufenthalts
9.2	Für InV (Studium): Einreichen des Transcript of Records	Sobald Noten verbucht sind, erstellt Gasthochschule eine Leistungsübersicht (Transcript of Records), die als Nachweis einzureichen ist.	Gasthochschule, Studierende*r	<ul style="list-style-type: none"> • Noten des*der Studierende*n 	<ul style="list-style-type: none"> • Transcript of Records, postalisch oder per Mail an ISA 		u.U. erst nach Rückkehr ins Heimatland
9.3	Für Exk:	Teilnehmende Studierende und Promovierende füllen die Teilnehmerliste aus und bestätigen per Unterschrift die Teilnahme an der Exkursion.	Exkursionsleiter*in	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmerliste (Vorlage) 	<ul style="list-style-type: none"> • aktualisierte Liste aller teilnehmenden Studierenden und Promovierenden 	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmerliste (Vorlage) 	
Rückkehr							
10.1a	Für InV: Einreichen der Unterlagen des Auslandsaufenthalts	Studierende*r reicht Dokumente persönlich, postalisch oder per Email ein und dokumentiert Auslandsaufenthalt in Unisono	Studierende*r	<p>Vorlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmation of Stay • Titelblatt Erfahrungsbericht • Leitlinie Erfahrungsbericht 	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmation of Stay • Erfahrungsbericht mit Titelblatt • für Studienaufenthalte zusätzlich Transcript of Records 		Anerkennung wird als eigener Prozess dargestellt.

10.2a	Für InV: Bestätigung der Teilnahme am Förderprogramm	Erfassung des tatsächlichen Aufenthaltszeitraums entsprechend der Confirmation of Stay in MoveON und DAAD-Vorlage Einzelaufstellung der Geförderten; Erstellung einer Urkunde nach DAAD-Vorlage	ISA	<ul style="list-style-type: none"> • Daten in MoveON • DAAD-Vorlage: • Urkunde • Einzelaufstellung Geförderter Personen 	<ul style="list-style-type: none"> • Urkunde an Studierende*n • Dokumentation der Aufenthalts-/Förderdauer in MoveON und für den DAAD 		Einzelaufstellung wird als vorläufige Übersicht im November eines Kalenderjahres und ggf. überarbeitet mit Abschlussbericht beim DAAD eingereicht.
10.1b	Für Exk: Einreichung der Unterlagen	Exkursionsleiter*in reicht nach Rückkehr die aktualisierte und von Teilnehmer*innen unterschriebene Liste bei ISA ein.	Exkursionsleiter*in	<ul style="list-style-type: none"> • TN-Liste an ISA 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation der Aufenthalts-/ Förderdauer in MoveON und für den DAAD 		
10.2b	Für Exk: Erfassung der Exkursionsteilnehmer und Vorbereitung der Auszahlung für Exkursionsteilnehmer	Informationen zu tatsächlichen Teilnehmer*innen werden in MoveON aktualisiert, Zahlungspläne über pdf-Rechnung eingereicht und Teilnehmer*innen über geplante Auszahlung informiert.	ISA	<ul style="list-style-type: none"> • Auszahlungsplan für Exkursionsteilnehmer*innen 	<ul style="list-style-type: none"> • Auszahlung der Förderung 	<ul style="list-style-type: none"> • Auszahlungsplan für Exkursionsteilnehmer*innen 	Auszahlung der Förderungen erfolgt nicht mehr in bar über die Zahlstelle, sondern per Überweisung.