

Mobility Services

Anlegen, Ändern und Verlängern von Erasmus-Verträgen

Einloggen in TISS

- Bitte loggen Sie sich mit Ihrem persönlichen **TISS-Account** ein.
- Gehen Sie auf **TISS „Lehre“**.
- Links finden Sie im Reiter den Punkt **„Mobility Services“**.

Anlage von neuen Verträgen

- Wählen Sie **„Verträge“**- Sie sehen nun alle Verträge Ihres Netzwerks, die bereits angelegt wurden.
- **Verträge anlegen:** „**Neu**“ > **„ERASMUS“** auswählen > **„Erstellen“** anklicken. Nun erscheint die Eingabemaske.

Basisdaten

- Eingeben, ob der Vertrag von Ihnen oder der Partneruniversität initiiert wurde
- Die **Vertragslaufzeit** (gültig ab –gültig bis) legt die Bewerbungsmöglichkeit der interessierten Outgoing-Bewerber fest.
- Im Feld darunter können Sie den **Erasmus Subject-Code** angeben und die entsprechende **Studienrichtung**; daneben weitere für Sie wichtige Infos zur jeweiligen Partneruniversität.
- **Heimatuniversität:** **Institutional Coordinator** angeben (Zemann)
- **Gastuniversität:** bitte zuerst Land, dann Partneruniversität dann den Institutional Coordinator auswählen
- **Heimatuniversität:** Im nächsten Schritt wählen Sie bitte die entsprechende **Fakultät** aus und sich selbst als **Departmental Coordinator**.
- Der nächste Schritt sieht die Auswahl der **Erasmus-Studienrichtung** vor (wie im Vertrag angegeben)
- Anschließend wählen Sie den **Departmental Coordinator** an der Gastuniversität aus, den Sie vorab unter dem Menüpunkt „**Externer Koordinator**“ angelegt haben. Falls Sie diesen noch nicht angelegt haben, können Sie dies über das grün-unterlegte **Additionszeichen** tun. (Achtung: an die hier eingetragene Person wird die el. Nominierung von Outgoing-Kandidaten versandt!) Nach der Anlage zurück in den Vertrag gehen und den neu angelegten Koordinator auswählen. Im Feld **„Weitere Kontaktperson...“** können Sie zusätzliche Ansprechpersonen hinzufügen.

Mobilitätsdaten

- Klicken Sie auf „weiter“ um in die Eingabemaske für **Student Mobility, Teaching Staff Mobility** (Lehraufenthalte) und **Staff Training Mobility** (Aufenthalte von Verwaltungspersonal) zu gelangen.
- Haken Sie die entsprechenden Felder ab, um in die jeweiligen Eingabemasken zu gelangen.
- **Studierendenmobilität**
 - **Studien-Niveaus** über welche der Vertrag läuft anhaken und
 - die im Vertrag vereinbarten **Mobilitätszahlen** (über alle Studienniveaus) eintragen
- **Teaching Staff Mobility**
 - Falls vereinbart, bitte hier die **Stundenanzahl** und **Aufenthaltswochen** eingeben.

Vertrag hochladen

- Klicken Sie auf „Weiter“, um den unterzeichneten Vertrag als **Pdf-Dokument hochzuladen**. Sollten Sie den Vertrag noch nicht als pdf-Dokument abgespeichert haben, oder der Vertrag noch nicht von beiden Institutionen unterschrieben worden sein, wählen Sie vorerst

„speichern“; damit wird der Vertrag in der Übersicht unter dem Punkt „**Warten auf Unterschrift**“ abgelegt. In diesem Status ist die Kooperation noch nicht aktiv!

- **Aktivieren von Verträgen:** Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol („Ändern von Verträgen“) um in den Vertrag zu gelangen, „weiter“, und dann das Pdf hochladen. Der Vertrag ist nun aktiv, die Kooperation ist für Studierende zur Bewerbung freigegeben.

Ändern von Verträgen

Können Sie über das Bleistiftsymbol („bearbeiten“) in der letzten Spalte („Aktionen“) der vertragsübersicht.

Verlängern von Verträgen

Über das „Uhrensymbol plus“ („verlängern“) in der letzten Spalte („Aktionen“) der Vertragsübersicht.

Der ursprüngliche Vertrag bleibt mit den eingegebenen Daten erhalten. Für den neuen Vertrag werden die Daten des alten Vertrages übernommen, damit nicht alle Eingaben neu erfasst werden müssen.

Nach der Eingabe der neuen Laufzeit etc. muss ein neues pdf mit dem Vertrag hochgeladen werden. Wenn Sie beim verlängerten Vertrag auf die Ansicht gehen, sehen Sie rechts oben ein Dropdown mit den unterschiedlichen Laufzeiten. Es ist also die Historie des gesamten Vertrages inkl. aller Verlängerungen abgebildet.

Fragen:

- an das [International Office Team](#)
- oder das [TISS-Ticket-System](#)