

PROMOS-Workshop 2018

am 23. und 24. Mai 2018
im DAAD Bonn

Ablauf des Workshops

24. Mai 2018

- **09.00 Uhr Einführung in die Gruppenarbeit**
- **09.10 Uhr Gruppenarbeit: Auswahlverfahren**
- **10.30 Uhr Kaffeepause**
- **10.45 Uhr Vertiefung der Gruppenarbeit**
- **12.00 Uhr Input und Diskussionsrunde**
- **gegen 13.00 Uhr individuelle Abreise**

➤ Versorgung mit Wegzehrung 😊



Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

DAAD-Webseite

[Startseite](#) [Infos für Ausländer](#) [Infos für Deutsche](#) [Infos für Hochschulen](#) [Länderinformationen](#) [Der DAAD](#)

[Startseite](#) / [Informationen für deutsche Hochschulen](#) / [Weltweite Programme](#) / [Mobilität und Austausch](#) / PROMOS - Programm zur Steigerung der Mobilität von Studierenden deutscher Hochschulen

PROMOS - Programm zur Steigerung der Mobilität von Studierenden deutscher Hochschulen



[+ Ausschreibungen PROMOS 2017 und 2016 \(abgelaufen\)](#)

WEITERE INFORMATIONEN

- [PROMOS Grundsätze](#)
- [PROMOS Muster Annahmeerklärung](#)
- [PROMOS Muster Stipendienurkunde deutsch](#)
- [PROMOS Muster Stipendienurkunde englisch](#)

- [PROMOS Beispiel und Erläuterungen zum Finanzierungsplan 2017](#)
- [PROMOS Sachbericht 2016](#)
- [PROMOS Einzelaufstellung Geförderte 2016](#)

- [Hinweise zur Sicherheitsvorsorge](#)
- [Übersicht der Alumni-Vereine des DAAD](#)

[+ PROMOS-Workshop 2016](#)

PROMOS-Grundsätze

- **Die Hochschule verpflichtet sich ...**
 - A. ... ein transparentes Ausschreibungsverfahren zu gewährleisten.**
 - B. ... ein qualitatives Auswahlverfahren zu gewährleisten.**
 - C. ... die Qualität des Programms zu fördern und zu erhalten.**

Auswahlkriterien

vom DAAD vorgegeben

ausschlaggebende Kriterien

Studienleistung

Sinnhaftigkeit des Vorhabens

Sprachkenntnisse

von Hochschule zzgl. anwendbar

Beispiele optionaler Kriterien

Formale Anforderung an die Bewerbungsunterlagen

Gutachten

gesellschaftliches Engagement

Motivationsschreiben

Studienfortschritt



PROMOS-Grundsätze - C

C. ...die Qualität des Programms zu fördern und zu erhalten.

Das bedeutet, dass

- die tragenden Gründe der Auswahlentscheidung dokumentiert werden (Protokoll, Ranking etc.).
- *vor Beginn verbindlich entschieden wird, ob die Leistungen des geplanten Aufenthalts angerechnet werden können oder nicht und dies transparent für den Studierenden dargestellt wird und wo immer möglich, die Anerkennung von Studienleistungen angestrebt wird.*
- der Informationsfluss zwischen allen Beteiligten sichergestellt wird (Verwaltung, Fachbereiche, Studierende, DAAD).
- die Möglichkeit, Kritik zu üben, besteht und mögliche Kanäle hierfür aufgezeigt werden.
- die Programmziele befördert werden und die Sichtbarkeit des Programms sichergestellt wird.

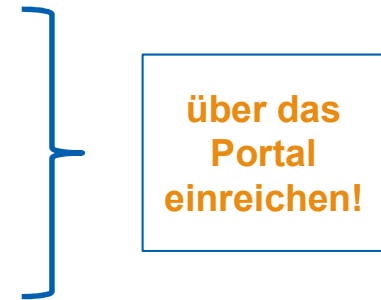
Hinweise - Allgemein

- Daten der Projektverantwortlichen und Projektassistenzen für das Programm im System **stets** aktuell halten
 - Mail-Verteiler werden bei Bedarf immer aus dem System generiert!
- Die Information zur Ausschreibung des PROMOS-Programms erfolgt stets zentral über den AAA-Verteiler
- Bewerbung des Programmes an den HS so eindeutig wie möglich gestalten, um Missverständnisse zu vermeiden:
 - Ansprechpartner für Bewerber und Stipendiaten sind die Hochschulen!
 - Transparente Kommunikation im Bewerbungs- und Auswahlprozess ist wichtig

Hinweise - Verwendungsnachweis

■ Bestandteile des Verwendungsnachweises

- Zahlenmäßiger Nachweis (im Portal)
- Sachbericht (Formular auf der DAAD-Webseite)
- Einzelaufstellung der Geförderten (im pdf-Format)



❖ Zusätzlich: bis zum 15.12. als Excel-Datei an conde@daad.de!

■ Mitteilungen zum Verwendungsnachweis sowie Anträge zur Fristverlängerungen bitte ausschließlich über das **Mitteilungssystem zum Verwendungsnachweis** versenden

■ Frist zur Einreichung des Verwendungsnachweises im Portal

- 28. Februar des Folgejahres

Einzelanmeldung Geförderter



Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

Name der Hochschule:												Ausfüllhinweise: Bitte halten Sie sich bei der Eintragung der Daten an die / Eintragungen sind grundsätzlich nur dann vorzunehmen, PROMOS-Förderung, nicht auf einen ggf. längeren Auslan Die Stipendiaten mit einer mindestens 3-monatigen Förd
sofern oben "sonstige Institution" gewählt wurde, bitte präzisieren:												
Art der Hochschule:												
Name Projektverantwortliche/r:												

										Förderzeitraum	
Vorname	Name	Geburtsdatum	E-Mailadresse	Einwilligungs- erklärung zur Weitergabe der persönlichen Daten liegt der Hochschule vor	Zielland	Status	Fächer- gruppe	Geschlech t	Art des Vorhabens	von TT.MM.JJ	bis TT.MM.JJ

Bitte vollständig ausfüllen!



Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

DAAD-Webseite

[Startseite](#)

[Infos für Ausländer](#)

[Infos für Deutsche](#)

[Infos für Hochschulen](#)

[Länderinformationen](#)

[Der DAAD](#)

[Startseite](#) / [Informationen für deutsche Hochschulen](#) / [Weltweite Programme](#) / [Mobilität und Austausch](#) / PROMOS - Programm zur Steigerung der Mobilität von Studierenden deutscher Hochschulen

PROMOS - Programm zur Steigerung der Mobilität von Studierenden deutscher Hochschulen



NEU

[+ Ausschreibungen PROMOS 2017 und 2016 \(abgelaufen\)](#)

WEITERE INFORMATIONEN

- [PROMOS Grundsätze](#)
- [PROMOS Muster Annahmeerklärung](#)
- [PROMOS Muster Stipendienurkunde deutsch](#)
- [PROMOS Muster Stipendienurkunde englisch](#)

- [PROMOS Beispiel und Erläuterungen zum Finanzierungsplan 2017](#)
- [PROMOS Sachbericht 2016](#)
- [PROMOS Einzelaufstellung Geförderte 2016](#)

- [Hinweise zur Sicherheitsvorsorge](#)
- [Übersicht der Alumni-Vereine des DAAD](#)

[+ PROMOS-Workshop 2016](#)

DAAD

Deutscher Akademischer
German Academic Exchange Service

Hinweise - Sicherheitsvorsorge

- Unter dem folgenden Link gibt es eine 2-seitige Übersicht von Hinweisen:
https://www.daad.de/download/DAAD_Hinweise_Sicherheitsvorsorge_Projekte.pdf

Hinweise zur allgemeinen Sicherheitsvorsorge

Vor Ausreise

Informieren Sie sich über Ihr Gastland und ein angemessenes Verhalten im Gastland

**Reise- und Sicherheitshinweise
des Auswärtigen Amtes**

[Länderspezifische Reise- und Sicherheitshinweis des AA \(Link\).](#)
[Reise- und Sicherheitshinweise als Newsletter bestellen \(Link\).](#)

**Deutsche Auslandsvertretung/en
im Gastland**

[Informationen des AA zu konsularischen Hilfen \(Link\).](#)
[Länderspezifische Informationen der Auslandsvertretungen \(Link\).](#)
App "Ausla



Hier steht II
zum Downl

Hinweise zur allgemeinen Sicherheitsvorsorge

Im Gastland

Erreichbarkeit im Notfall sicherstellen



Erreichbarkeiten in der Institution hinterlegen (z. B. Hotel, Tagungsort, Veranstaltungsprogramm, E-Mail, Telefonnummer/n, Kontaktperson vor Ort).



Registrierung in der Krisenvorsorgeliste für deutsche Staatsangehörige „Elefant“ des Auswärtigen Amtes (Aufnahme in den E-Mail-Verteiler des "Landsleutebriefes"). www.elefand.diplo.de



Mobiltelefon regelmäßig aufladen.

DAAD

Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

DAAD-Portal

DAAD Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service



DAAD-Portal

Handbuch zur Portalnutzung

Liebe Nutzer des DAAD-Portals, wir bieten Ihnen auf dieser Seite an, sich Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Arbeit mit dem DAAD-Portal im Bereich der Projektförderung und der Personenförderung herunterzuladen. Die Inhalte erstrecken sich von der Registrierung, Bewerbung/Antragstellung bis zu nachgeordneten Schritten.



Handbuch zur Projektförderung

- ↯ 01 Registrierung
- ↯ 02 Projektantrag
- ↯ 03 Finanzierungsplan des Projektantrags
- ↯ 04 Anlagen des Projektantrags
- ↯ 05 Eingaben Überprüfen und Absenden des Projektantrags
- ↯ 06 Projektdaten/Bankdaten ändern (nach Absenden des Antrags)
- ↯ 07 Finanzierungsplan ändern
- ↯ 08 Mittelanforderung stellen
- ↯ 09 Zwischen-/ Verwendungsnachweis
- ↯ 10 Projektassistenzen einrichten (durch Projektverantwortliche)
- ↯ 11 Projektüberblick (Sortieren, Filtern, Exportieren)
- ↯ 12 Mitteilungen zum Projekt

Sie haben Fragen zu technischen Voraussetzungen wie Software, Passwörtern, etc.?

Alle Portalnutzer wenden sich bei technischen Problemen zu Softwarevoraussetzung oder Passwörtern bitte an die technische Portal-Hotline. Sie erreichen uns telefonisch unter (+49) 228/882-888 wochentags von 9 bis 12 Uhr und von 14 bis 16 Uhr. Sie können uns auch per Mail unter portal@daad.de erreichen.

Sie haben Fragen zu den Bewerbungsformularen?

Ausländische Stipendienbewerber kontaktieren bitte in ihrem Land die zuständigen Informations- und Beratungsstellen. Die Kontaktdaten finden Sie in der [Stipendiendatenbank](#). Bitte wählen Sie dort die entsprechende Programmausschreibung und dann die Registerkarte „Kontakt und Beratung“.



Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

DAAD-Portal

DAAD Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

Willkommen: Frau Miriam Condé [Hilfe](#) [Abmelden](#)

[Start](#) [Projektförderung](#) [Personenförderung](#) [Versicherung](#) [Nachrichten für Gutachter](#) [Impressum / Datenschutz](#)

[Information](#) [Projektüberblick](#) [Projektantrag](#) [Projektantrag \(all\)](#)

Projektantrag

[Weiter](#)

Programmauswahl

* Förderprogramm:

Zielland:

Ich bin: Projektverantwortlicher
 Projektassistenz

Entwurfsdaten

Sicht:

Förderprogramm-ID	Förderprogramm	Zielland	Erstellungszeitpunkt
Keine Daten verfügbar			



Help Center

Hier erhalten Sie zusätzliche
Informationen / Ausfüllhilfen



Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

Fristen und Termine 2018

Ausschreibungszeitpunkt:	14. Juni 2018
Antragszeitraum:	bis 20. August 2018
Förderzeitraum:	01. Januar 2019 – 31. Dezember 2019
Rückzahlung Minderausgaben:	umgehend! (inkl. Änderung des Finanzierungsplans) spätestens jeweils bis zum 31. Dezember
Kassenschluss DAAD: (Einreichung letzte Mittelanforderung)	Ende November 2018 (genaues Datum wird im Herbst bekannt gegeben)
Letzte Mittelrückmeldung: (inkl. Änderung des Finanzierungsplans)	15. November des laufenden Jahres
Einreichen Einzelaufstellung der Geförderten:	als Excel-Liste bis 15.12. (an conde@daad.de) + als pdf zusammen mit VN bis Ende Februar
Vorlage Verwendungsnachweis:	28.02. des Folgejahres
Ansprechpartnerinnen VN:	Frau Iris Eul (Hochschulstandorte A-H) Frau Nicole Gombert (Hochschulstandorte I-Z)

