

## PROZESSBESCHREIBUNG

Name des Prozesses	Austauschprojekt für Studierende der School of Financial Management, Rotterdam University of Applied Sciences
Verantwortlich	RdR1, International Office
Zielgruppe des Prozesses (Anwender)	Mitarbeitende des International Office
Ziele des Prozesses	Ziel des Prozesses ist, dass Studierende der School of Financial Management der Rotterdam University of Applied Sciences zur Hochschule Schmalkalden kommen, um sich mit fachspezifischen Themen wie z.B. ‚Employability‘ und ‚Team Building‘ auseinanderzusetzen.
Prozessbeschreibung	Zwischen der Hochschule Schmalkalden und der Rotterdam University of Applied Sciences besteht einen Partnerschaftsvertrag im Rahmen des Magellan Exchange-Programms. Das Programm fördert durch verschiedene Maßnahmen den Austausch von Studierenden und Professoren.
Eingangsgrößen mit zugehörigen Prozessen	
Ausgangsgrößen mit zugehörigen Prozessen	
Teilprozesse	
Dokumente	<a href="#">Partnerschaftsvertrag</a>

Version	Datum	Bearbeiter/in	Freigabe	Seite
1.1	12.01.2016	Frau Ciudad Almodovar	Dr. Annika Hampel	Seite 1 von 2

## Ablauf

- Vorschlag von Austausch/Kollaboration von unserer Partnerhochschule in Rotterdam.
- Analyse der Ziele des Austauschprogramms und der Ziele des RdR1
- Bewertung von internen und externen Kapazitäten:
  - Interne: z.B. Gibt es andere Events, Exkursionen, usw., die während des gewünschten Austauschtermins laufen?
  - Externe: z.B. Welche ist die maximale Anzahl an Personen, die die von uns ausgesuchten Hotels/Pensionen aufnehmen können? Welche ist die maximale Besucherzahl, die die Unternehmen aus der Region an einem Tag erlauben?
- Vorbereitungsphase:
  - Erstellen eines Programms, das aus wirtschaftswissenschaftlichen Vorlesungen und kulturellen Angeboten besteht
  - Überprüfung der Verfügbarkeit von Professoren, Dozenten und Referenten (z.B. Agentur für Arbeit).
  - Beginn der logistischen Maßnahmen:
    - Angebotsanfragen bzgl. Unterkunft, Verpflegung, bei Verkehrsunternehmen, Betrieben, Gastronomie, usw.
    - Weiterleitung der Informationen und Termine an andere Abteilungen oder Institutionen (Hochschule Medien- und Öffentlichkeitsarbeit, Studentenwerk usw.)
    - Buchung der Vorlesungsräume, Übernachtungen, Busse, Ausflüge, Betriebsbesichtigungen
    - Schriftliche Bestätigung der Programmpunkte und Anpassung im Bedarfsfall.
    - Koordinierung von Hilfskräften mit dem endgültigen Programm.
    - Erstellen von Zertifikaten oder Teilnahmebescheinigungen.
    - Vorbereitung einer Mappe mit Kopien von allen Bestätigungen, Reservierungen, Kontaktdaten, Partnern Telefonnummern, usw., die man als Betreuer während des gesamten Aufenthaltes der Besuchergruppe mit sich nimmt
- Betreuung der Besuchergruppe auf dem Campus und bei Ausflügen und Unternehmensbesichtigungen
- Evaluation des Austausches

Version	Datum	Bearbeiter/in	Freigabe	Seite
1.1	12.01.2016	Frau Ciudad Almodovar	Dr. Annika Hampel	Seite 2 von 2