Organisatorischer Ablauf von SDG-Alumniprojekten für deutsche Hochschulen / Forschungseinrichtungen

DAAD Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

Weiterleitungs-vertrag

- Mit einer Zusage werden Ihnen ggf. Auflagen kommuniziert, welche vor der Ausstellung des Vertrags erfüllt werden müssen.
- Ggf. können Sie bereits vor Ausstellung des Weiterleitungsvertrag zwischen Ihrer Institution und dem DAAD einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn beantragen.

Call for Application Alumni

- Sie erhalten vom DAAD Vorlagen für den *Call for Application* für die Deutschland-Alumni. Diesen passen Sie in Rücksprache mit dem DAAD an Ihr Projekt an.
- Die *Calls for Application* werden dann (wenn möglich) für alle teilnehmenden Hochschulen gleichzeitig veröffentlicht und durch die Hochschulen und den DAAD beworben.

Auswahl Alumni

- Sie treffen eine Auswahl der Alumni anhand der Kriterien im Call. Sie achten neben fachlicher Eignung auch auf eine möglichst ausgewogene Zusammensetzung hinsichtlich Herkunftsland/-kontinent, Geschlecht, Sektor etc.
- Der DAAD prüft Ihre Auswahl hinsichtlich Überschneidungen mit der Auswahl der anderen teilnehmenden Hochschulen sowie der maximal erlaubten 2 Teilnahmen der Alumni in 4 Jahren.

*Bitte beachten Sie, dass dies kein abschließender Ablaufplan ist und Abweichungen möglich sind.

Organisatorischer Ablauf von SDG-Alumniprojekten für deutsche Hochschulen / Forschungseinrichtungen

DAAD Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

Einladung Alumni

- Sie erhalten vom DAAD Muster für das *Confirmation Sheet* und ein *Zusage-Schreiben* an die Alumni.
- Sobald die Alumni ihre Teilnahme bestätigt haben, sendet der DAAD Ihnen die DAAD-Einladungen sowie die Hotelbestätigungen für die Visa-Beantragung zu.

Organisation Fortbildungs-seminar

- Sie organisieren das Fortbildungsseminar (Phase 1 des SDG-Alumniprojekts).
- In Ihrer Verantwortung liegt das Teilnehmenden-Management für Phase 1 des Projekts (Kommunikation, Visa-Status-Kontrolle, An-/Abreise etc.).

Organisation Messe/ Konferenz

- Der DAAD versendet in Zusammenarbeit mit einem Tagungsbüro zwei Infokits bezüglich Messe-/Konferenzteilnahme (Phase 2) an alle Alumni und Hochschulorganisator/-innen.
- Infokit 1: Basis-Infos zu Programm, Unterbringung, Transport, Verpflegung etc.; wichtige Kontaktdaten; Link zum Registrierungsportal
- Infokit 2: Finale Infos zu Programm, Unterbringung, Transport, Verpflegung etc.; Projektbroschüre mit Programm, Kurzprofilen aller Teilnehmenden und weiterführenden Infos

*Bitte beachten Sie, dass dies kein abschließender Ablaufplan ist und Abweichungen möglich sind.

Organisatorischer Ablauf von SDG-Alumniprojekten für deutsche Hochschulen / Forschungseinrichtungen

Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

Durchführung Phase 1 und 2

- Sie managen die Anreise der Teilnehmenden zu Phase 1, führen Ihr Fortbildungsseminar durch und kümmern sich um die gemeinsame Weiterreise zu Phase 2.
- Mit Beginn der Phase 2 (Ankunft am Messe-/Konferenzstandort) übernimmt der DAAD die Hauptzuständigkeit (organisatorisch und finanziell).
- Die Abreise der Teilnehmenden zum Ende der Phase 2 (Transfer zum Flughafen und Rückflug) fällt in Ihre Zuständigkeit.

Evaluation

- Die Evaluation sowohl von Phase 1 als auch Phase 2 wird durch den DAAD bzw. das Tagungsbüro im Anschluss an die Veranstaltung durchgeführt.
- Die Ergebnisse stellt der DAAD Ihnen für den Sachbericht der Hochschulen an den DAAD zur Verfügung.

Verwendungs-nachweis

- Sie reichen Ihren Verwendungsnachweis, bestehend aus zahlenmäßigem Nachweis, Sachbericht und Anlagen, fristgerecht ein.

*Bitte beachten Sie, dass dies kein abschließender Ablaufplan ist und Abweichungen möglich sind.