

Flying Faculty 2021

Allgemeine Informationen

Liebe*r Flying Faculty Teilnehmende*r,

wir freuen uns, Sie an der German Jordanian University im Rahmen von Flying Faculty begrüßen zu können. Über das Flying Faculty Programm werden jedes Jahr ca. 40 Dozierende von unseren Partneruniversitäten finanziert, um an der GJU einen Kurs zu unterrichten, als Botschafter für ihre Heimathochschule zu fungieren und insgesamt den deutschen Lehranteil an der GJU zu erhöhen.

Durch die aktuelle Situation durch Covid-19 wird im Jahr 2021 Flying Faculty als Online Lehre sowie auf dem Campus möglich sein. Zweiteres soll unter Vorbehalt ab Juli 2021 wieder möglich sein. Für Online Lehre entfallen einige Organisationsschritte.

Die folgenden Punkte sind insbesondere für neue Teilnehmende von großer Wichtigkeit, wir bitten Sie daher, sich alles gründlich durchzulesen und uns bei Fragen jederzeit zu kontaktieren.

Contents

1. Allgemeine Vorbereitung.....	2
2. Aktuelle Hinweise zu COVID-19	2
3. Online Lehre im Jahr 2021 und 2022	2
4. Unterrichtssprache	2
5. Flugbuchung.....	3
6. Übernahme Reisekosten.....	3
7. Buchung Unterkunft / Fahrtkosten vor Ort	3
8. Tageshonorar/Per Diem der GJU	4
9. Lehrhonorar	4
10. Ausflüge in Jordanien.....	4
11. Kontakte.....	4
12. Checkliste (für Präsenzlehre on Campus)	5
13. Checkliste (für Onlinelehre)	6
14. Anhänge	6

1. Allgemeine Vorbereitung

Bitte seien Sie sich bewusst, dass in Jordanien vieles kurzfristiger entschieden oder verändert wird, als es in der deutschen Kultur üblich ist. Bei Unsicherheiten können Sie das IO jederzeit kontaktieren!

Stimmen Sie in einem ersten Schritt Ihre genauen Reiseternine, die Länge Ihres Aufenthalts, den Umfang Ihrer Lehrstunden und die Kursinhalte mit dem Exchange Coordinator oder Ihrer Kontaktperson an der jeweiligen Fakultät der GJU ab. Beachten Sie bitte, dass bei Präsenzlehre das Programm ein Minimum an 20 zu leistenden Unterrichtseinheiten in bis zu maximal 21 Tagen vorsieht. Bei reiner Onlinelehre können diese Bedingungen teilweise entfallen. Nach der Übereinkunft mit der GJU Fakultät unterrichten Sie bitte das International Office an der GJU über die Details (Kontakt siehe Punkt 10).

Alle weiteren Infos und Dokumente bekommen Sie per Email zugeschickt (siehe Punkt 12).

2. Aktuelle Hinweise zu COVID-19

Jordanien ist von COVID-19 stark betroffen, zurzeit sinken die Zahlen jedoch und viele Sektoren öffnen schrittweise. Kurzfristige Maßnahmen sind jedoch schwer vorzusehen. Bitte informieren Sie sich vor Ihrem Aufenthalt unbedingt über die Reise- und Sicherheitshinweise und insbesondere die COVID-19-bedingten Reisewarnungen auf der Seite des [Auswärtigen Amtes](#) und dem jordanischen [Tourismusverband](#). Die Einreise unterliegt Einschränkungen, der Queen Alia International Airport ist jedoch geöffnet. Die internationalen Reiseverbindungen sind weiterhin sehr stark eingeschränkt und finden unregelmäßig statt. Aktuell gilt eine generelle, nächtliche Ausgangssperre von 0 bis 6 Uhr (für Privatpersonen) und von 23 bis 6 Uhr (für Betriebe). Es kann jederzeit zu kurzfristig angeordneten, landesweiten oder lokalen, ganztägigen Ausgangssperren kommen. Es besteht die Pflicht zum Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes sowie von Handschuhen beim Betreten von Geschäften, Firmen, Ministerien, Institutionen sowie öffentlichen Gebäuden. Versammlungen und Feiern mit mehr als 20 Personen sind nicht gestattet. Zuwiderhandlungen können mit Geldstrafen geahndet werden. Halten Sie sich über die lokalen und sozialen Medien auf dem Laufenden, das International Office hilft Ihnen dabei gerne weiter.

3. Online Lehre im Jahr 2021 und 2022

Viele Schritte entfallen bei reiner Online Lehre, wie beispielsweise Punkt 4-7 sowie 9. Jegliche Dokumente können per Email eingereicht werden. Die Kolleg*innen an der Fakultät kümmern sich um die Implementierung des Kurses über eine Online Plattform. Bitte sprechen Sie auch ab, wie Prüfungen stattfinden sollen. Leider kann für Online Unterricht nur das stündliche Lehrhonorar gezahlt werden.

4. Unterrichtssprache

Durch das Flying Faculty Programm soll der Anteil der deutschen Lehrveranstaltungen an der GJU erhöht werden. Deswegen begrüßen wir es ausdrücklich, wenn der Kurs auf Deutsch gehalten wird. In der

Realität ist dies leider nicht immer umsetzbar, da teilweise das Deutschniveau der Studierenden nicht ausreichend ist und der Kurs muss auf Englisch gehalten werden. Auch dann möchten wir Sie jedoch ermuntern, die deutsche Sprache teilweise in den Kurs miteinzubauen, durch beispielsweise eine Liste an Fachvokabular auf Deutsch, zweisprachige Präsentationen oder Zusammenfassungen auf Deutsch. Anregungen dazu finden Sie im Dokument „Tipps für den Einsatz der deutschen Sprache“.

5. Flugbuchung

Gerne bieten wir Ihnen die Flugbuchung über das Reisebüro unseres Projektbüros in Magdeburg an. Sie vermeiden dadurch, für den Flug finanziell in Vorleistung zu gehen. Bitte kontaktieren Sie dazu das Reisebüro direkt (Kontakt siehe Punkt 9).

Selbstverständlich steht es Ihnen frei, auch über ein Reisebüro Ihrer Wahl zu buchen. Bitte heben Sie in diesem Fall den Originalbeleg zur Einreichung auf. Wir weisen darauf hin, dass Sie nach Möglichkeit einen Direktflug nach Amman Queen Alia Airport buchen sollten. Reiserouten über weitere Länder/Drittländer führen in der Regel zu Schwierigkeiten und Verzögerungen bei der Abrechnung, da der berufliche Zweck der gesamten Reise dargelegt bzw. bei einer Verknüpfung von beruflicher und privater Reise die Flugkosten im Einzelnen erklärt werden müssen.

Bitte füllen Sie die beigegefügte Reisekostenzuschuss-Annahmeerklärung aus und senden Sie diese noch vor der Flugbuchung an das IO.

6. Übernahme Reisekosten

Im Rahmen des Programms werden durch unser Projektbüro die Reisekosten nach und von Amman bis zu 800 EUR wie folgt übernommen:

- Economy Class Flugticket Deutschland - Amman - Deutschland
- An- und Abreise Wohnort - Flughafen in der zweiten Klasse der Deutschen Bahn
- Visagebühren am Flughafen Amman i.H.v. 40 JOD
- An- und Abreise Flughafen Amman - Unterkunft bis zu 30 JOD

Am Flughafen in Amman stehen Taxis bereit, die für 25-30 JOD nach Amman und für 20-25 JOD nach Madaba fahren. Eine andere Möglichkeit ist die Abholung durch Ihr Hotel. Gerne veranlassen wir den Flughafentransfer zusammen mit der Buchung Ihrer Unterkunft.

Bitte heben Sie alle Originalbelege zur Einreichung auf!

7. Buchung Unterkunft / Fahrtkosten vor Ort

Als Flying Faculty Teilnehmer*in können Sie die GJU-spezifischen Tarife unserer Vertragshotels (siehe Anhang) in Anspruch nehmen. Das International Office ist Ihnen bei der Buchung gerne behilflich. Sie können aber auch ein anderes Hotel Ihrer Wahl buchen. Unterkunftsmöglichkeiten gibt es entweder in der Kleinstadt Madaba (7 min per Taxi zum Campus für ca. 3 JOD pro Strecke) oder in Amman (35-50

min per Taxi, ca. 8-20 JOD pro Strecke). Sowohl die Unterkunfts- als auch die Fahrtkosten von und zur Hochschule werden nach dem Aufenthalt über das Tageshonorar / Per Diem der GJU abgegolten.

8. Tageshonorar/Per Diem der GJU

Zur Deckung der Kosten für Unterkunft und Fahrten zum und vom Campus zahlt die GJU einen Tagessatz in Höhe von 80 JOD (minus 7 % Steuern und Transfergebühren) pauschal im Anschluss an Ihre Reise und für jeden geleisteten Unterrichtstag. Sie würden hier zunächst finanziell in Vorleistung gehen. Wochenendtage sind inbegriffen, sofern diese innerhalb der Lehrperiode liegen. An- und Abreisetag werden bei der Zahlung nicht berücksichtigt. Für die Auszahlung senden Sie bitte eine Kopie Ihres Reisepasses und die ausgefüllte Bank declaration form im Anhang an das International Office der GJU.

9. Lehrhonorar

Durch das Projektbüro wird eine Vergütung von 29 EUR pro gelehrter Unterrichtseinheit (eine UE entspricht 50 Minuten) gezahlt. Diese müssen auf dem "Letter of Confirmation" (siehe Anhang) durch Ihre Fakultät an der GJU und durch das International Office der GJU bestätigt werden. Legen Sie den Letter of Confirmation am Ende Ihres Aufenthalts an Ihrer Fakultät zum Eintragen der geleisteten Unterrichtseinheiten sowie anschließend dem International Office zur Unterzeichnung vor (bei online Flying Faculty über Email ausreichend).

10. Ausflüge in Jordanien

Sofern es Ihre Planungen erlauben, raten wir Ihnen, ein wenig Zeit zur Erkundung Jordaniens einzuplanen. Wir haben Ihnen dafür einen kurzen sowie ausführlichen Reiseguide erstellt, den Sie ebenfalls per Email zugeschickt bekommen. Gerne gibt Ihnen das International Office an der GJU weitere Tipps zur Organisation.

11. Kontakte

International Office GJU

Laura Schergaut

Program coordinator Flying Faculty

laura.schergaut@gju.edu.jo

Tel.: +962 6 4294896

Projektbüro Magdeburg

Monica Heitz

Leiterin Projektbüro

monica.heizt@german-jordanian.org

Tel.: +49 (0)391 886 4640

Let's fly Reiseladen

info@lets-fly.de

Jean-Burger-Str. 9

39112 Magdeburg

Tel.: 0391 (0)5619589

12. Checkliste (für Präsenzlehre on Campus)

Vor Antritt Flying Faculty:

- Absprache Fakultät GJU und International Office GJU
- Reisekostenzuschuss-Annahmeerklärung an Projektbüro Magdeburg schicken
- Flugbuchung
- Buchung Hotel und Flughafentransfer
- E-Mail an International Office GJU mit ausgefüllter Bank declaration form und Passkopie für Per Diem-Zahlung

Während Flying Faculty an der GJU:

- Keine Pflicht, aber gerne im International Office GJU kurz vorstellen
- Gerne neben des Kurses auch Infoveranstaltung oder Open Office anbieten, dabei hilft Ihnen das IO
- Jordanien erkunden
- Kurz vor Ende der Flying Faculty Letter of Confirmation ausfüllen, ausdrucken und GJU School und International Office GJU vorlegen

Nach Flying Faculty:

- Studierende den Evaluationsbogen ausfüllen lassen
- folgende Belege im Projektbüro Magdeburg einreichen:
 - Flugticket - falls nicht über Let's fly Reiseladen gebucht
 - Zuggticket vom/zum Flughafen in Deutschland
 - Kopie des Reisepasses mit Visa-Marke (Visagebühr)
 - Transfer Flughafen Amman zum/vom Hotel
 - Letter of Confirmation
- Kurzen schriftlicher Bericht anfertigen und gerne kurze Feedbackrunde halten

13. Checkliste (für Onlinelehre)

Vor Antritt Flying Faculty:

- Absprache Fakultät GJU und International Office GJU
- E-Mail an International Office GJU mit ausgefüllter Bank declaration form

Während Flying Faculty:

- Kurzes Feedback per Email, ob alles in Ordnung ist mit Kurs
- Kurz vor Ende der Flying Faculty Letter of Confirmation ausfüllen, GJU-Fakultät und International Office GJU vorlegen zur digitalen Unterschrift
- Gerne neben des Kurses auch Infoveranstaltung oder Open Office online anbieten

Nach Flying Faculty:

- Letter of Confirmation einreichen
- Studierende den Evaluationsbogen ausfüllen lassen
- Kurzen schriftlicher Bericht anfertigen und gerne kurze Feedbackrunde halten

14. Anhänge

- Reisekostenzuschuss-Annahmeerklärung
- GJU-Vertragshotels und Preise
- Letter of Confirmation
- Bank declaration form
- Reiseguide kurz und ausführlich
- Tipps für den Einsatz der deutschen Sprache
- Evaluationsbogen
- Erfahrungsberichtsvorlage