



# Checkliste für die Erasmus+ Bewerbungsunterlagen

gültig für Praktika in Europa und weltweit, die ab dem 01.08.2023 starten

## Persönliche Bewerbungsunterlagen\* in Placement Online heruntergeladen und ausgedruckt

\***vor formeller Prüfung durch KOOR:** Ehrenwörtliche Erklärung für Zusatzförderungen für Fewer Opportunities, Ehrenwörtliche Erklärung für grünes Reisen

\***nach formeller Prüfung durch KOOR:** Bewerbungsformular, Learning Agreement, Versicherungserklärung

## Ehrenwörtliche Erklärung für Zusatzförderungen (Zusatzförderungen für Studierende mit Fewer Opportunities)

- Informationen sorgfältig durchgelesen
- entschieden, ob eine **sonstige Zusatzförderung** beantragt werden kann. Die **Ehrenwörtliche Erklärung muss auch eingereicht und entsprechend angekreuzt werden, falls keine Zusatzförderung erwünscht ist.**
- meine eigene datierte Unterschrift gesetzt und in Placement Online hochgeladen

## Ehrenwörtliche Erklärung für grünes Reisen

- Informationen sorgfältig durchgelesen
- entschieden ob und mit welchem Verkehrsmittel gereist wird. Die **Ehrenwörtliche Erklärung für grünes Reisen muss auch eingereicht und entsprechend angekreuzt werden, falls nicht grün gereist wird.**
- meine eigene datierte Unterschrift gesetzt und in Placement Online hochgeladen

## Bewerbungsformular

- auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft (*insbesondere Praktikumszeitraum, Exmatrikulationsdatum, Sonderbedürfnisse und Art des Praktikums*)
- meine eigene datierte Unterschrift gesetzt
- zusammen mit meiner aktuell gültigen Immatrikulationsbescheinigung zur Unterschrift dem/der Erasmus-Koordinator\*in des Akademischen Auslandsamtes / International Office meiner Heimathochschule vorgelegt





### Learning Agreement

Schritt 1: Learning Agreement an meine **Praktikumsstelle** geschickt

**Praktikumsstelle** hat Table A und Table C ausgefüllt und unterschrieben

**Table A:** Angaben zu meinen Aufgaben sowie den dafür vorgesehenen Zeitplan, welche Kenntnisse und Fähigkeiten soll ich während des Praktikums erwerben?

- „Monitoring plan“ beschreibt wie und wann ich von der Praktikumsstelle betreut werde (finden z. B. regelmäßige Feedback-Gespräche statt?).
- „Evaluation plan“ beschreibt die Beurteilungskriterien, die zur Bewertung meiner Arbeitsleistung herangezogen werden (z. B. fachliche Kompetenzen, Teamfähigkeit etc.).
- Bei der Sprachkompetenz gibt die Praktikumsstelle an, welche Sprachkenntnisse ich in der Arbeitssprache haben sollte.

**Table C:** Angaben zu Gehalt und Sachleistungen sowie zur Unfall- und Haftpflichtversicherung.

Schritt 2: Learning Agreement an meinen **Fachbereichskoordinator\*in** geschickt

**Fachbereichskoordinator\*in** hat Table B ausgefüllt und unterschrieben

**Table B:** Auswahl einer Option: entweder es handelt sich um ein Pflichtpraktikum (1) oder ein freiwilliges Praktikum (2) oder ein Praktikum als Graduierte\*r (3).

- Angabe zur jeweiligen Anerkennung nach Abschluss des Praktikums (ECTS, Notenvergabe)
- Angabe zu Unfall- und Haftpflichtversicherung

Schritt 3: auf Vollständigkeit überprüft und meine eigene Unterschrift gesetzt

**Alle Angaben und Unterschriften müssen sich auf einem Exemplar befinden**

### Versicherungserklärung

Informationen sorgfältig durchgelesen und um ausreichend Versicherungsschutz gekümmert

die sieben Erklärungsfelder am Ende der Erklärung angekreuzt

eigene datierte Unterschrift gesetzt





**Bewerbungsunterlagen eingescannt und als Upload in Placement Online\* eingereicht**

- Ehrenwörtliche Erklärung für Zusatzförderungen (vor formeller Prüfung hochladen)
- ggfs. Ehrenwörtliche Erklärung für grünes Reisen (vor formeller Prüfung hochladen)
- Bewerbungsformular
- Learning Agreement
- Versicherungserklärung

\*Für jedes Dokument gibt es je ein Upload-Feld. Bei technischen Problemen E-Mail an: [erasmus.koor@h-ka.de](mailto:erasmus.koor@h-ka.de)

**Ein-Monats-Frist eingehalten**

oder

**nur für Praktika an Schulen und Universitäten (inkl. Universitäre Forschungseinrichtungen und Unikliniken): Sieben-Tage-Frist eingehalten**

**Wichtig:** Im Rahmen der Prüfung der Abschlussunterlagen können auch Nachweise zu den Zusatzförderungen für Fewer Opportunities und/oder das grüne Reisen eingefordert werden. **Bitte bewahren Sie alle Nachweise bis zum Abschluss Ihres Stipendiums auf.** Diese müssen ggfs. auf Nachfrage als Scan per Mail eingereicht werden können, andernfalls erfolgt eine Rückforderung der Zusatzförderung.