

Anleitung zum Ausfüllen des Formulars „Erasmus+ Learning Agreement Student Mobility for Traineeships“

Um sich erfolgreich auf eine Erasmus+-Förderung für ein Praktikum im Erasmus+-Raum zu bewerben, müssen Sie sich im MoveOn Bewerbungsportal bewerben und dabei ein vollständig ausgefülltes und von drei Parteien unterzeichnetes und datiertes „Erasmus+ Learning Agreement Student Mobility for Traineeships“ vor **Bewerbungsschluss** hochladen.

Zum besseren Verständnis haben wir im „Erasmus+ Learning Agreement Student Mobility for Traineeships“ die Abschnitte farblich markiert, die von **Ihnen (blau)**, Ihrem **Gastunternehmen (grün)** und von Ihrer bzw. Ihrem **Praxissemesterbeauftragten (gelb)** ausgefüllt werden sollen. Nur bei Absolventen- bzw. freiwilligen Praktika müssen die gelb markierten Abschnitte von der Leitung des International Office, Frau Korthals, ausgefüllt werden.

Tipp zum Vorgehen:

Bitte füllen Sie als Erstes die blau markierten Abschnitte des Formulars aus und schicken es anschließend per E-Mail an Ihr Gastunternehmen. Das Unternehmen ergänzt die grün markierten Abschnitte, unterschreibt das Dokument und schickt es per E-Mail an Sie zurück. Sie ergänzen Ihre Unterschrift und lassen die gelb markierten Abschnitte des Erasmus+ Learning Agreement for Traineeships von Ihrer bzw. Ihrem Praxissemesterbeauftragten („Responsible person at the sending institution“) ausfüllen und unterzeichnen. Anschließend laden Sie das von allen drei Parteien unterschriebene Formular bitte **bis zum Bewerbungsschluss** im MoveOn Bewerbungsportal hoch.

Achten Sie bitte darauf, dass **ALLE Felder vollständig ausgefüllt und unterzeichnet** werden (von Ihnen und den beteiligten Parteien) und beachten Sie folgende Hinweise:

Blau markierter Abschnitt:

Trainee (Praktikant)

- **Study cycle:** First cycle (Bachelor)
Second cycle (Master)
Graduierte: Bitte geben Sie an, welche Studienphase Sie vor Ihrem Abschluss absolviert haben.
- **Field of education:** Codeeingabe
 - Studierende des **Fachbereichs Wirtschaft** geben den Code **041** (Business and Administration) an, dahinter in Klammern ihren Studiengang
 - Studierende des **Fachbereichs Technik** geben den Code **071** (Engineering und Engineering Trades) an, dahinter in Klammern ihren Studiengang

Receiving Organisation/ Enterprise (Gastunternehmen)

- **Department:** In welcher Abteilung werden Sie eingesetzt?
- **Address; website:** Bitte beides angeben
- **Contact person:** Ansprechpartner/-in im Rahmen des Praktikums für verwaltungstechnische Fragen
- **Mentor:** Betreuer/-in unterstützt, fördert und informiert Sie beispielsweise im Hinblick auf das Leben vor Ort und die Erfahrungen der Firma (Unternehmenskultur, informelle Verhaltenskodex usw.).
Hinweis: Contact person und Mentor können identisch sein

Grün markierter Abschnitt:

Table A – Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise

- **Planned period of the mobility:** Hier wird der erste und letzte Arbeitstag eingetragen.
- **Traineeship title:** Hier wird der genaue Titel der Stellenbeschreibung Ihres Praktikumsplatzes eingetragen (z.B. traineeship in the marketing department).
- **Detailed programme of the traineeship:** Hier wird der geplante Ablauf des Praktikums geschildert (z.B. Aufgaben und ggf. eigene Projekte des Trainees).
- **Traineeship in digital skills:** Hier bitte ankreuzen, wenn das Praktikum folgende Tätigkeiten enthält: digitales Marketing (bspw. Management sozialer Medien, Web-Analyse); digitales Design in den Bereichen Grafik, Mechanik oder Architektur; Entwicklung von Apps, Software, Skripten oder Websites; Installation, Wartung und Management von IT-Systemen und –Netzwerken; Cybersicherheit; Datenanalytik, gezielte Datensuche und bildliche Datendarstellung; Programmierung und Training von Robotern und Anwendungen künstlicher Intelligenz.
Allgemeine Kundenbetreuung, Auftragserfüllung, Dateneingabe oder Büroarbeiten fallen nicht in diese Kategorie.
- **Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):** Welche Lernziele soll der Praktikant während des Praktikums verfolgen? Welche Kompetenzen sollen durch die bevorstehenden Aufgaben erworben werden?
- **Monitoring plan:** In welcher Form, wie oft und wann wird der Praktikant während des Praktikums vom Gastunternehmen betreut (z.B. wöchentliche Teambesprechungen mit den Vorgesetzten)?
- **Evaluation plan:** Hier soll aufgeführt werden, welche Bewertungskriterien für die Bewertung der Arbeitsleistung herangezogen werden (z.B. akademische Fähigkeiten/ Kenntnisse, analytische Fähigkeiten, Initiative, Anpassungsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, interkulturelle Fähigkeiten, Fähigkeiten in den Bereichen Innovation und Kreativität sowie Strategie und Organisation) und in welcher Form Ihr Praktikum bewertet wird (z.B. Traineeship Certificate).
- **Level of language competence:** Welche ist die Hauptarbeitssprache? Welche Sprachkenntnisse soll der Praktikant zu Beginn haben?

Gelb markierter Abschnitt:

Table B – Sending Institution

Dieser Abschnitt ist von Ihrem Praxissemesterbeauftragten (im Fachbereich Technik: Prof. Dr. Marion Hermersdorf, im Fachbereich Wirtschaft: Prof. Dr. Ralf Kesten) auszufüllen, wenn Sie ein Praxissemester planen. Wenn Sie hingegen ein freiwilliges bzw. Graduiertenpraktikum planen, ist der gelbe Abschnitt von der Leitung des International Office, Frau Korthals, zu unterzeichnen.

Grün markierter Abschnitt:

Table C – Receiving Organisation/ Enterprise

- Der Arbeitgeber gibt hier u.a. an, ob Sie über ihn unfall- und/oder haftpflichtversichert sind. Falls nicht, müssen Sie selbst für ausreichenden Versicherungsschutz (Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherung) für die Dauer Ihres Auslandspraktikums sorgen (z.B. über die [DAAD-Versicherung](#)).

Commitment: Hier bestätigen **alle drei Parteien** durch ihre Unterschrift die Richtigkeit ihrer Angaben. Tragen Sie dazu bitte Ihre eigenen Angaben, sowie den Namen und die Mailadresse des Praxissemesterbeauftragten elektronisch ein. Danach geben Sie das Dokument zum Unterzeichnen und Datieren an den Praxissemesterbeauftragten (bzw. an die Leitung des International Office im Falle von Absolventen- bzw. freiwilligen Praktika). Anschließend laden Sie das Formular bitte in Ihrer Online-Bewerbung im MoveOn Bewerbungsportal bis zum Bewerbungsschluss hoch.

Innerhalb von zwei Wochen nach Ablauf der Bewerbungsfrist werden Sie von uns benachrichtigt, ob Ihr Auslandspraktikum durch eine ERASMUS+-Förderung bezuschusst werden kann und, im Falle einer Zusage, welche die weiteren Schritte sind.

Wichtig: Es werden nur vollständig ausgefüllte und von den drei Parteien unterzeichnete Unterlagen berücksichtigt. Bitte beginnen Sie **frühzeitig** mit dem Ausfüllen des Formulars. Falls Ihnen wider Erwarten bis zum Bewerbungsschluss nicht alle Unterschriften auf dem Erasmus+ Learning Agreement vorliegen, laden Sie bitte den aktuellsten Stand des Dokuments hoch mit einer Begründung, weshalb es unvollständig ist und welche Schritte bereits erfolgt sind (inklusive Belege). Ob eine Fristverlängerung gewährt werden kann, wird dann im Einzelfall entschieden.

Bei Fragen zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren.

Ihr **International Office**

Telefon: 0481- 8555 172

E-Mail: international@fh-westkueste.de