

Ausfüllhilfe zum Grant Agreement (Finanzvereinbarung)

- Total amount includes:

- Base amount for individual support for long-term physical mobility:** ankreuzen, wenn Sie eine Förderung für ein “klassisches Praktikum” mit einer Dauer von 60 Tagen bis 12 Monaten erhalten.
- Base amount for individual support for short-term physical mobility:** ankreuzen, wenn Sie eine Förderung für eine kurze Mobilität von 5-30 Tagen erhalten.
- Top-up amount for students and recent graduates with fewer opportunities on long-term mobility:** ankreuzen, wenn Sie ein Praktikum mit einer Dauer von 60 Tagen bis 12 Monaten durchführen und eine zusätzliche Förderung für Studierende und Graduierte mit geringeren Chancen (vgl. Infoblatt Zusatzförderung) erhalten.
- Top-up amount for students and recent graduates with fewer opportunities on short-term mobility:** ankreuzen, wenn Sie eine kurze Mobilität von 5-30 Tagen durchführen und eine zusätzliche Förderung für Studierende und Graduierte mit geringeren Chancen (vgl. Infoblatt Zusatzförderung) erhalten.
- Top-up amount for traineeships:** bitte ankreuzen, da Sie ein Praktikum absolvieren, dieses Top Up ist automatisch in die Raten einkalkuliert, die [auf unserer Website](#) angegeben sind.
- Green travel top-up:** ankreuzen, wenn Sie eine zusätzliche Förderung für “Grünes Reisen” (vgl. Infoblatt Zusatzförderung) erhalten.
- Travel support (standard travel or green travel amount):** ankreuzen, wenn Sie die Zusatzförderung für „Grünes Reisen“ mit Förderung zusätzlicher Reisetage erhalten oder wenn Sie einen Reisekostenzuschuss erhalten.
- Travel days (additional individual support days):** trifft nicht zu.
- Exceptional cost for expensive travel (based on real costs):** ankreuzen, wenn Sie einen Realkostenantrag stellen und eine Erstattung von außergewöhnlichen Reisekosten für kostenintensives Reisen erhalten (vgl. Infoblatt Zusatzförderung).
- Inclusion support (based on real costs):** ankreuzen, wenn Sie einen Realkostenantrag stellen (vgl. Infoblatt Zusatzförderung).

Ausfüllhilfe zum Learning Agreement for traineeships

Bitte füllen Sie das Word-Dokument oder das bearbeitbare PDF-Dokument komplett am PC aus. Es ist wichtig, dass Sie für das Learning Agreement im PDF die neueste Version des Adobe Readers verwenden. Der kostenfreie Download ist über diesen Link möglich: <https://get.adobe.com/de/reader/> **Bitte prüfen Sie vor der Bearbeitung des Dokuments, dass Sie die aktuelle Version des Readers besitzen!**

Bitte tragen Sie zunächst Ihren Namen sowie das akademische Jahr in der rechten oberen Ecke ein. Achten Sie bitte weiterhin darauf, dass **ALLE** Felder vollständig ausgefüllt werden (von Ihnen oder den beteiligten Partnern) und beachten Sie die folgenden Hinweise:

The Trainee = Der Praktikant

- **Nationality:** Staat, dem die Person verwaltungstechnisch angehört und von dem der Personalausweis bzw. Reisepass ausgestellt wird.
- **Study cycle:** Bitte wählen Sie:
 - o First Cycle : bachelor or equivalent first cycle
 - o Second Cycle: master or equivalent second cycle
 - o Third Cycle: doctorate or equivalent third cycle
 - o Für Graduierte: Bitte geben Sie hier an, welche Studienphase Sie vor Ihrem Abschluss absolviert haben
- **Field of Education:** Suchen Sie auch hier den richtigen ISCED-F 2013 Code entsprechend Ihres Studiengangs unter: [ISCE-F Code search \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/education/iscfd/)

The Sending Institution = Ihre Hochschule (NICHT die Regionale Kontaktstelle)

- **Faculty/ Department:** Ihr Fachbereich
- **Erasmus Code:** Bitte tragen Sie einen der folgenden Codes Ihrer Hochschule ein

Johann Wolfgang Goethe- Universität – D FRANKFU01

Technische Universität Darmstadt – D DARMSTA01

Hochschule Fulda – D FULDA01

Technische Hochschule Mittelhessen – D GIESSEN02

Justus-Liebig-Universität Gießen – D GIESSEN01

Hochschule Koblenz – D KOBLENZ01

Frankfurt University of Applied Sciences – D FRANKFU04

Hochschule für Gestaltung Offenbach – D OFFENBA01

Evangelische Hochschule Darmstadt – D DARMSTA03

Provdadis School of International Management and Technology – D FRANKFU11

- **Contact person:** Ansprechpartner des International Offices oder Ihres Fachbereichs

The Receiving Organisation/ Enterprise = Ihre Praktikumseinrichtung

- **Department:** In welcher Abteilung werden Sie eingesetzt?
- **Size:** Wie viele Mitarbeiter sind derzeit im Praktikumsbetrieb tätig? Kreuzen Sie an.
- **Contact person** und **Mentor** könnten identisch sein.

Contact person: Fungiert als Ansprechpartner/-in im Rahmen von Erasmus-Praktika bei verwaltungstechnischen Fragen.

Mentor/-in: Die Rolle der Betreuerin/des Betreuers ist, Sie zu unterstützen, zu fördern und zu informieren im Hinblick auf das Leben und die Erfahrungen in der Firma (Unternehmenskultur, informelle Verhaltenskodexe usw.).

- **Bitte geben Sie unbedingt alle Kontaktdaten des Mentors/ der Kontaktperson an (Telefonnummer und E-Mail-Adresse).**

“BEFORE THE MOBILITY“

Table A: Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise:

Dieser Teil sollte gemeinsam von Ihnen und Ihrem Praktikumsgeber ausgefüllt werden.

- **Planned period of the physical component:** Bitte tragen Sie hier den geplanten Praktikumszeitraum ein. Bitte beachten Sie, dass als Praktikumsbeginn der erste Arbeitstag in der Einrichtung und als Praktikumsende der letzte Arbeitstag in der Einrichtung gilt.
Achten Sie vorab im Gespräch mit dem Arbeitgeber darauf, ob das Praktikum z.B. wirklich an einem 30. oder 31. des Monats endet. Möglicherweise ist **der letzte Tag des Monats kein Werktag** mehr! Bei Kurzpraktika von 60 Tagen ist hier besonders Acht zu geben, da bei Praktika bis zum 29. des Monats eventuell nicht mehr die Mindestförderdauer von 60 Tagen eingehalten ist.
- **If applicable, planned period of the virtual component:** hier wird i.d.R. keine Angabe gemacht, außer Sie absolvieren eine „Blended Mobility“ bei der Sie vor oder nach dem Praktikum vor Ort noch von Zuhause aus virtuelle Aufgaben für das Praktikum erfüllen.
- **Traineeship title:** Bitte tragen Sie hier den genauen Titel der Stellenbeschreibung ein (z.B. Traineeship in the Human Resources Department).
- **Number of working hours per week:** Bitte beachten Sie, dass wir nur Vollzeit-Praktika fördern können (mindestens 30 Stunden/Woche; Ausgenommen sind Praktika mit einer Vorbereitungszeit außerhalb des Arbeitsplatzes, z.B. an Schulen). Die maximale Arbeitszeit pro Woche beträgt 45 Stunden.
- **Detailed programme of the traineeship:** Bitte skizzieren Sie den geplanten Ablauf des Praktikums. In Absprache mit dem Arbeitgeber werden hier Aufgaben und ggf. eigene Projekte des Praktikanten angegeben. Es sollten mindestens 5 konkrete Aufgaben beschrieben werden.
- **Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship:** Welche Lernziele soll der Praktikant während des Praktikums verfolgen? Welche Kompetenzen sollen durch die bevorstehenden Aufgaben erworben werden. Bitte denken Sie hier nicht nur an fachliche Ziele, sondern auch Lernziele wie Sprachenerwerb oder Teamwork.
- **Monitoring plan:** Bitte geben Sie an: 1. “Monitoring by participation in the intercultural online-training “Hands-on Learning! Prepare yourself for an intercultural workplace””, 2. (z.B.) weekly meeting with supervisor, etc. (bitte ergänzen). Weitere Ziele in der Betreuung können Sie dem Monitoring Plan gerne in Absprache mit dem Mentor hinzufügen.
- **Evaluation plan:** Wir haben folgende Punkte (die Bestandteil des Praktikumszeugnisses sind) bereits für Sie eingetragen: Placement/Assignment , Attitude towards work (management, organisation and planning skills), Social,

intercultural skills and teamwork, Personal qualities (siehe traineeship certificate).
Anpassungen und Ergänzungen sind möglich.

- **Language competence:** Hier legen Sie die Hauptarbeitssprache fest, in der der Sprachtest online (Online Language Support) erfolgt. Hier sollten Sie das Ergebnis des Online-Sprachtests bereits eintragen, sofern Sie den Test bereits absolviert haben.

Table B: The Sending Institution:

Dieser Teil wird von Ihrer Heimathochschule ausgefüllt.

Hier wird nur eine der drei Boxen ausgefüllt:

- 1. The traineeship is embedded in the curriculum** – bei einem Pflichtpraktikum
- 2. The traineeship is voluntary** – bei einem freiwilligen Praktikum
- 3. The traineeship is carried out by a recent graduate** – bei einem Praktikum als Graduierte (nach Studienabschluss)

Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: hier wird i.d.R. **no** angekreuzt, da Sie nach Einreichen Ihrer Abschlussunterlagen ein Erasmuszertifikat erhalten, das alle Informationen des Europasses enthält, jedoch attraktiver gestaltet ist.

Bitte achten Sie darauf, dass alle Angaben Ihrer Hochschule, auch die zur Unfall- und Haftpflichtversicherung, vollständig sind.

Table C - Receiving Organisation/Enterprise:

Der nachfolgende Teil wird von der Praktikums Einrichtung ausgefüllt.

Der Praktikumsgeber gibt hier an, ob Sie über ihn unfall- und/oder –haftpflichtversichert sind. Wenn nicht, sollten Sie privat versichert sein, mindestens über das Studentenwerk, (Angabe macht Fachbereich/International Office in oberem Teil), vielmehr aber über eine umfassende Versicherung mit höheren Deckungsbeträgen (z.B. DAAD Gruppenversicherung).

Mit „contribution in kind“ sind Vergünstigungen oder Unterstützungen der Praktikums Einrichtung für den Praktikanten gemeint, wie z.B. das zur Verfügung stellen einer Unterkunft, Vergünstigungen für Essen oder öffentliche Verkehrsmittel.

Commitment

Hier bestätigen alle drei „Parteien“ die gemachten Angaben. Unterschrieben werden muss das Dokument von allen vor Praktikumsbeginn. Es reicht aus, wenn Sie uns anschließend eine Kopie des Vertrages zukommen lassen.

Der Förderzeitraum kann frühestens mit dem Datum der letzten Unterschrift in den Agreements beginnen!

„ DURING THE MOBILITY“

Sollten sich während Ihres Praktikums größere Änderungen ergeben (z.B. Praktikumszeitraum, anderer Betreuer, neues Projekt, neue Aufgaben), lassen Sie bitte dieses Formular ausfüllen und uns zukommen.

Möchten Sie eine **Praktikumsverlängerung** beantragen, muss dies spätestens einen Monat vor Ende des ursprünglich geplanten Praktikumsendes geschehen. Bitte verwenden Sie hierzu ebenfalls dieses Dokument und lassen Sie es uns zukommen. Nach Eingang des Dokuments wird entschieden, ob eine verlängerte Förderdauer möglich ist.

„AFTER THE MOBILITY“

Spätestens fünf Wochen nach Beendigung des Förderzeitraumes stellt die Praktikumsstelle Ihnen ein Zeugnis aus (siehe Table C). Dieser Teil des Learning Agreements kann alternativ zu einem Praktikumszeugnis, welches die Praktikumsstelle ausstellt, verwendet werden. Wahlweise kann der Betreuer auch das Formular „Trainee Evaluation“ der Regionalen Kontaktstelle für Erasmus-Praktika verwenden.

Die Regionale Kontaktstelle für Erasmus-Praktika erhält nach Praktikumsabschluss eines dieser drei Dokumente **im Original mit Firmenstempel**.

Bitte achten Sie darauf, sich das Praktikum im Diploma Supplement eintragen zu lassen. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie an Ihrer Hochschule, auch wenn Ihr Praktikum freiwillig ist.

Schritte zum Ausfüllen der Lernvereinbarung für Praktika

Seite 1: Informationen zum Studierenden und der Entsende- und aufnehmenden Einrichtung/Unternehmen

