

**Verbindliche Informationen sowie Ausfüllhinweise für ERASMUS+
- Learning Agreements - Praktikum und Hinweise zum Abrufen der Gelder**

!! Für ALLE Studierende gilt:

- Das Learning Agreement MUSS (!) am Computer ausgefüllt werden.
- Die angegebene Adresse der HS AlbSig ist, unabhängig von Ihrem Studienstandort, die Sigmaringer Adresse, weil unsere HS bei der EU so registriert ist.
- Die ERASMUS-Formulare dürfen nur an den geforderten Stellen ausgefüllt, aber nicht verändert werden. Eigene Zusätze oder Streichungen von Seiten der Studierenden sind nicht zulässig.

PRAXISSEMESTER / PRAKTIKUM / THESIS

Study Cycle: First Cycle für Bachelorstudierende, Second Cycle für Masterstudierende

Field of Education:

TEX/TBM: 0723, TI/ITS/WIN: 061, MAB/MAM/WIW/WIM/MPE: 071,
BWL/BWM/EWM: 041, LEH: 0721, PHT/BMS: 0916, FM/FDM: 0732

Faculty / Department:

Faculty:

TEX/TBM/MPE/MAB/WIW: Engineering
BWL/EWM: Business Science and Management
TI/ITS/WIN: Computer Science/Informatik
LEH/PHT/FM/FPD/BMS: Life Science

Department: das ist Ihr eigener Studiengang

Receiving Institution:

Contact person: Dies ist jemand aus der Verwaltung (z.B. Personalabteilung / human resources) der Firma

Mentor: Dies ist Ihr Betreuer

Before the Mobility:

Tabelle A:

Traineeship title: Geben Sie dem Praktikum / der Thesis einen Titel.

Detailed Programme of the Traineeship: Beschreiben Sie die geplante Arbeit

Knowledge, skills and competences: Was werden Sie bei der Arbeit lernen?

Tabelle B:

ECTS credits: (Vor- und nachbereitende Blockveranstaltung zählt hier nicht dazu!)

MAB: 24 ECTS

TI/WIN/LEH/PHT/FM: 25 ECTS

TEX/WIW: 26 ECTS

BWL/EWM: 27 ECTS

Unterschriften:

Responsible person in the sending institution: Dies ist der Praktikantenamtsleiter Ihres Studiengangs, bei der Thesis unterschreibt der betreuende Professor der HS.

Supervisor in the receiving organisation: Dies ist Ihr Betreuer.

Nur diese 2 Seiten reichen Sie bei der Beantragung der ERASMUS-Gelder ein.

During the mobility: Dieser Teil wird NUR DANN ausgefüllt, wenn sich Ihr Praxissemester gravierend ändert oder wenn sich Ihr Betreuer ändert.

After the mobility: Diesen Teil reichen Sie NUR DANN ein, wenn Sie kein qualifiziertes Unternehmenszeugnis bekommen. Bestehen Sie auf einem qualifizierten Unternehmenszeugnis, denn dies können Sie bei weiteren Bewerbungen verwenden ==> Scan an Frau Dr. Bast!!

Achten Sie darauf, in die Kopfzeile jeder Seite Ihren Namen und das entsprechende Studienjahr der Förderung anzugeben.

=====

Wichtige Hinweise:

1. Versicherungen:

Alle Studierenden benötigen eine gültige Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherung für den Auslandsaufenthalt. Wenn Sie über das Unternehmen versichert sind, muss dies im Learning Agreement von der Firma vermerkt werden.

Wer nicht über seine Eltern versichert ist, kann die Versicherung z.B. über den DAAD abschließen (<http://www.daad.de/versicherung>) .

2. Visum:

Wenn Sie die deutsche Staatsbürgerschaft besitzen, benötigen Sie für kein ERASMUS+ - Land außer der Türkei ein Visum. Studierende mit anderen Nationalitäten melden sich bitte unverzüglich bei mir, falls noch nicht geschehen.

Für das türkische Studienvisum wenden Sie sich bitte an das Generalkonsulat in Stuttgart.

3. Änderung der Inhalte des Praxissemesters / Thesis: NUR DANN, wenn sich die Inhalte Ihres Praxissemesters oder der Betreuer gravierend ändern, reichen Sie „During the mobility“ ein.

4. Voraussetzung zur Auszahlung der Stipendien:

4.1 Zu Beginn der Mobilität: Folgende Unterlagen müssen bei Frau Dr. Bast vorliegen:

- a) Vollständig ausgefülltes und unterschriebenes Grant Agreement im Original auf Papier (!)
- b) Resultat Online-Sprachtest Teil 1 (Ausnahme: Muttersprachler)
- c) Immatrikulationsnachweis der HS Albstadt-Sigmaringen für das Semester, in dem Sie die ERASMUS-Förderung bekommen (PDF per E-Mail)
- d) Nachweis über gültige Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherung
- e) Von allen Beteiligten unterschriebenes Learning Agreement Traineeship (per E-Mail)
- f) Nachweis über Beginn im Unternehmen (siehe ERASMUS Anfang und Ende SMP oberer Teil), per Scan oder Foto per e-mail

Wenn diese Unterlagen vorliegen, zahle ich 80 % der Gesamtsumme (1. Rate).

4.2 Nach Abschluss der Mobilität: Die 2. Rate zahle ich nach Vorlage der folgenden Unterlagen:

- a) Nachweis über Ende der Anwesenheitspflicht im Unternehmen (siehe Anhang unterer Teil), dieses Dokument lassen Sie am letzten oder vorletzten Arbeitstag unterschreiben und reichen es **im Original** (!) bei mir ein.
- b) Resultat Online-Sprachtest Teil 2 (Ausnahme Muttersprachler), Link kommt automatisch
- c) Online-Fragebogen (der Link wird Ihnen automatisch geschickt)
- d) Bericht fürs Intranet (3 – 5 Seiten als PDF per Mail)
- e) Arbeitszeugnis des Unternehmens, alternativ auch „After the mobility“