



Erasmus+

a.i.m. rlp  
Agentur für internationale *Hochschul-Mobilität*  
Rheinland-Pfalz  
c/o Hochschule Trier  
Postfach 1826  
54208 Trier  
Tel: +49 651/ 8103 -313 oder -236  
Fax: +49 651 8103 -354  
E-Mail: [erasmuspraktika@hochschule-trier.de](mailto:erasmuspraktika@hochschule-trier.de)  
[www.erasmuspraktika.de](http://www.erasmuspraktika.de)

## Checkliste für die Abschlussunterlagen im Programm ERASMUS+ ERASMUS Auslandspraktikum

Innerhalb von **30 Tagen nach Beendigung des Praktikums** müssen Sie folgende Unterlagen einreichen, um die zweite Rate des Stipendiums zu erhalten.

- **EU Survey Online-Fragebogen** über das Mobility Tool  
(Siehe nächste Seite)
- **2. Sprachtest** über den Online Linguistic Support (OLS)  
(Sie bekommen am Ende des Praktikums eine automatisierte E-Mail vom Erasmus+ Notification System zugeschickt, wenn Sie auch zu Beginn einen Sprachtest absolviert haben)

Folgende Unterlagen müssen **per Post** an untenstehende Adresse zugeschickt werden (keine Originale nötig):

- **Erfahrungsbericht** (formlos, ca. 1-2 Seiten, mit Ihrer Unterschrift)  
Inhalte:
  - Vorbereitung (Praktikumsplatz-/Wohnungssuche, nützliche Tipps/Links)
  - Gastunternehmen (Arbeitsalltag, Aufgaben, Betreuung, Vergütung, Sprache)
  - Fazit (Erfahrungen, Weiterempfehlung?)
- **Learning Agreement \_ AFTER THE MOBILITY**  
(Downloads auf unserer Webseite)  
Bitte nach Ende des Praktikums vom Unternehmen ausfüllen und unterschreiben lassen
- **Unternehmensfragebogen** (Downloads auf unserer Webseite)  
Bitte vom Unternehmen ausfüllen und unterschreiben lassen
- **Statement of Validation** (E-Mail „Vertrag und wichtige Informationen“)  
Bitte nach Ende des Praktikums vom Unternehmen und im Falle eines Pflichtpraktikums auch von der Hochschule ausfüllen lassen

a.i.m. rlp  
c/o Hochschule Trier  
Postfach 1826  
54208 Trier

## EU Survey „Erasmus+ Participant Report Form“

### 1. E-Mail mit Link zum Fragebogen

Sie bekommen nach Ende des Praktikums eine automatisierte E-Mail mit dem Betreff „Erasmus+ individual participant report request“ zugeschickt. **Achtung:** Diese E-Mail bekommen Sie nicht von uns, sondern von der EU Kommission. Achten Sie darauf, Ihren Spam Ordner zu kontrollieren.

### 2. Kompletzt ausfüllen

BESONDERE HINWEISE (nehmen Sie Ihren ERASMUS-Vertrag zur Hand)

*5.3 Was the Learning Agreement signed by all parties before the start of the traineeship?*

**YES**

→Ohne die Unterschriften aller Parteien vor Praktikumsbeginn hätten Sie nicht gefördert werden können.

*5.9. Did you gain academic recognition for your mobility period?*

→Die im Learning Agreement zu Beginn angegebenen ECTS sollten von Ihrer Hochschule anerkannt werden.

*5.15 Did you receive a Traineeship Certificate from the receiving enterprise/organization at the end of the traineeship?*

**YES**

→Traineeship Certificate = Learning Agreement\_AFTER THE MOBILITY

*11.1 Did you receive an Erasmus+ grant from EU funds?*

**YES**

→Alle Teilnehmer haben eine finanzielle Förderung aus EU-Mitteln für mindestens 2 Monate erhalten.

*11.2 What was the amount of your monthly Erasmus+ grant as written in your grant agreement?*

→Achten Sie darauf, dort den monatlichen Betrag einzutragen. Diesen können Sie Ihrer Zuschussvereinbarung (S.3) entnehmen.

### 3. Online übermitteln (submit)

Beachten Sie, dass Ihre Angaben nach der Übermittlung nicht überarbeitet werden können.