



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
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)
(automatisierte E-Mail vom *Erasmus+ Notification System* am Ende des Praktikums;
Ausnahmen: Muttersprachler, 1.Test mit C2 absolviert)

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



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
www.erasmuspraktika.de

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)

4.3 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.

4.9. Did you gain academic recognition for your mobility period?

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

4.15 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

10.1 Did you receive an Erasmus+ grant from EU funds?

YES

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

10.2 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.