

Checkliste Erasmus+ Abschlussunterlagen

Persönliche Abschlussunterlagen* in Placement Online heruntergeladen

**Traineeship Certificate, Bescheinigung der Hochschule, Formular Mobility Type / Blended*

Traineeship Certificate hochgeladen

- ➔ Praktikumsstelle füllt aus und unterschreibt (Achtung: es werden keine handschriftlichen Dokumente akzeptiert!)
- ➔ Der angegebene Zeitraum muss mit dem im Grant Agreement übereinstimmen, bzw. bei Verkürzung oder Verlängerung mit dem neu vereinbarten und an KOOR/BEST kommunizierten Zeitraum.
- ➔ Das *Traineeship Certificate* darf nicht vor Praktikumsende ausgestellt werden.
- ➔ Alternativ ist auch ein qualifiziertes Arbeitszeugnis ausreichend, sofern dieses alle geforderten Elemente des *Traineeship Certificate* enthält.

Bescheinigung der Hochschule hochgeladen

- ➔ Wird nur bei der Anerkennung von freiwilligen und verpflichtenden Praktika benötigt.
- ➔ Der/die Fachbereichsordinator*in der Heimathochschule füllt die Bescheinigung aus und unterschreibt.
- ➔ Idealerweise ist es dieselbe Person, die das Learning Agreement unterzeichnet hat. Dies könnte die Praktikantenamtsleitung, der Prüfungsausschussvorsitz oder ähnliche Personen sein. Wichtig ist, dass die Person Auskunft über die akademische Anerkennung meines Pflicht- bzw. freiwilligen Praktikums geben kann.
- ➔ Damit die gleichen Angaben wie im Learning Agreement gemacht werden, am besten das Learning Agreement beim Einholen der Unterschrift zur Vorlage mitnehmen.

Mobility Type / Blended Formular hochgeladen

- ➔ Bedingt durch die Coronapandemie muss das *Mobility Type Formular* bis spätestens mit den Abschlussunterlagen in Placement Online hochgeladen werden.
- ➔ Falls Zeiten im Home Office im Heimatland absolviert wurden, muss zudem der zweite Teil des Dokuments, das *Blended Formular* eingereicht werden, das zusammen mit dem *Mobility Type Formular* als ein Dokument im System herunter- und auch wieder hochgeladen werden kann.

Participant Report ausgefüllt

Der Zugang zum Report kommt zum Praktikumsende automatisch von Mobility Tool+ via E-Mail.

- ➔ Betreff: Erasmus+ individual participant report request
- ➔ Absender: replies-will-be-discarded@ev.europa.eu

Zweiter Sprachtest absolviert (nur für Studienjahr 19/20)

- ➔ Nur notwendig, wenn bereits vor dem Praktikum ein Sprachtest absolviert wurde.
- ➔ Den Zugang zum 2. Sprachtest versendet das OLS-Portal automatisch zum Praktikumsende.
- ➔ Bei Verlängerung/Verkürzung kann das Datum selbstständig im OLS-Portal geändert werden.

Abschlussunterlagen sind fristgerecht eingereicht

Abschlussunterlagen müssen spätestens 8 Wochen nach Praktikumsende eingereicht sein und gelten erst als vollständig, wenn der Participant Report beantwortet und der 2. Sprachtest (nur für Studienjahr 19/20) absolviert wurde.

Bei technischen Problemen per E-Mail an koor-praxis-bw@h-ka.de