

Studierende: Learning Agreement – Hinweise zum Ausfüllen

- i** Das Learning Agreement muss VOR Praktikumsbeginn (Datum der Unterzeichnenden) im Erasmus-Praktika-Büro eingereicht werden.

Schritt für Schritt

- 1) Sie laden sich die beiden Dokumente zum Learning Agreement aus Placement-Online herunter: Seite eins vorausgefüllt sowie die Seiten 1-6 unausgefüllt.



- 2) Sie senden die Dateien per E-Mail an die Praktikumsinstitution.



- 3) Diese füllt die relevanten Felder elektronisch aus (*I. The Three Parties: The Receiving Organisation – Contact person* und ggfs. – *Mentor; II. Details of the Traineeship Programme: Duration, Contents, Language Competence; IV. The Receiving Organisation: Salary, Insurance*), druckt die Seiten 2-6 aus, unterschreibt auf Seite 6 und sendet einen Scan incl. Seite eins per E-Mail an Sie zurück.



- 4) Sie drucken das Dokument aus, gehen damit zu Ihrer Hochschule und füllen gemeinsam folgende Bereiche aus (*III. The Sending Institution: Recognition, Insurance; Commitment of the Three Parties: The Sending Institution*). Anschließend unterschreibt die Responsible Contact Person Ihrer Hochschule auf Seite 6.



- 5) Sie unterschreiben auf Seite 6, kontrollieren noch einmal, ob alle Felder ausgefüllt und alle Fragen beantwortet sind und keine Seiten fehlen, scannen das Dokument und laden es als PDF in Placement-Online hoch.

Grundsätzliches

- Alle Felder müssen vollständig ausgefüllt bzw. angekreuzt sein.
- Die Seiten müssen Seitenzahlen enthalten, vollständig und fortlaufend sein, d.h. es darf nichts fehlen und nichts doppelt sein.
- Die aufnehmende Einrichtung sendet das Dokument eingescannt an Sie.
- Wenn einzelne Seiten nachgereicht werden müssen, scannen Sie noch einmal das gesamte Dokument und laden es erneut hoch.
- Alle Scans müssen wie ein Original aussehen (keine schief eingescannten oder schräg abfotografierten Seiten etc.).

Musterbeispiele finden Sie auf unserer Homepage.