

# CHECK LISTE



## Bewerbungsformular

- In Placement Online herunterladen, ausdrucken, selbst unterschreiben.
- Unterschrift **Erasmus-Koordinator des Akademischen Auslandsamtes / International Office**  
*Die Unterschrift bestätigt die Immatrikulation sowie die Berechtigung, sich um ein Erasmus-Stipendium zu bewerben. Eventuell wird eine Immatrikulationsbescheinigung benötigt.*

## Learning Agreement erstellen und ausfüllen lassen, in folgender Reihenfolge:

- Per Mail an **Praktikumsstelle** schicken. Diese füllt **Table A** und **Table C** aus und **unterschreibt**  
**Table A:** Angaben zu meinen Aufgaben sowie den dafür vorgesehenen Zeitplan, welche Kenntnisse und Fähigkeiten soll ich während des Praktikums erwerben?  
**„Monitoring plan“** beschreibt wie und wann ich von der Praktikumsstelle betreut werde (finden z. B. regelmäßige Feedback-Gespräche statt?). **„Evaluation plan“** beschreibt die Beurteilungskriterien, die zur Bewertung meiner Arbeitsleistung herangezogen werden (z. B. fachliche Kompetenzen, Teamfähigkeit etc.).  
*Bei der Sprachkompetenz gibt die Praktikumsstelle an, welche Sprachkenntnisse ich in der Arbeitssprache haben sollte.*  
**Table C:** Angaben zum Gehalt und/oder Sachleistungen sowie zur Unfall- und Haftpflichtversicherung am Arbeitsplatz.
- Per Mail an Fachbereichsleiter meiner Heimathochschule. Dieser füllt **Table B** aus und **unterschreibt**  
**Table B:** Auswahl **einer** Option: entweder es handelt sich um ein Pflichtpraktikum (1) oder ein freiwilliges Praktikum (2) oder ein Praktikum als Graduierte\_r (3).  
*Angabe zur jeweiligen Anerkennung nach Abschluss des Praktikums (ECTS, Notenvergabe).*  
*Angabe zu Unfall- und Haftpflichtversicherung über die Heimathochschule.*
- Das Learning Agreement selbst unterschreiben
- Fortlaufendes Exemplar  
*KOOR/BEST darf aufgrund Vorgaben der EU Kommission nur ein fortlaufendes Learning Agreement akzeptieren. Alle Angaben und Unterschriften müssen sich also auf **einem** Exemplar befinden.*
- Auf Vollständigkeit überprüfen  
*Vor dem Einreichen prüfen, ob sowohl die Praktikumsstelle als auch der Fachbereich alle notwendigen Angaben/Kreuze und Unterschriften getätigt hat. **Es liegt in meiner Verantwortung, dass das Learning Agreement vollständig ist.***

## Versicherungserklärung ausfüllen und selbst unterschreiben

*Punkt 2.1.: Name und Versicherungsnummer meiner regulären Krankenversicherung in Deutschland.*  
*Punkt 2.2. / 2.3.: Sollte meine Praktikumsstelle keine Unfall- und Haftpflichtversicherung anbieten, bin ich verpflichtet, mich selbst um einen Versicherungsschutz zu kümmern und diese mit Namen und Versicherungsnummer einzutragen.*  
*Hinweis: Es gibt Studierendenwerke, die einen solchen Versicherungsschutz für die Studierenden der jeweiligen Hochschulen anbieten, am besten direkt beim Studierendenwerk nachfragen.*  
**Ein ausreichender Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherungsschutz ist Voraussetzung für die Förderung.**

## Einreichen der drei Bewerbungsunterlagen bei KOOR/BEST

### Entweder eingescannt als Upload in Placement Online

- Für jede Unterlage gibt es je ein Upload-Feld. Entweder bereits beim Einscannen die einzelnen Seiten als eine Datei abspeichern oder mit dem PDF Creator alle Seiten zusammenfügen.

oder auf dem Postweg an folgende Adresse:

Hochschule Karlsruhe – Technik und Wirtschaft  
Erasmus-Konsortium KOOR/BEST  
Moltkestr. 30, D-76133 Karlsruhe

Ausschließlich bei **technischen Problemen** per E-Mail an: [koor-praxis-bw@hs-karlsruhe.de](mailto:koor-praxis-bw@hs-karlsruhe.de)

## Einhaltung der Ein-Monats-Frist

Die drei Dokumente müssen **einen Monat vor Praktikumsbeginn** bei KOOR/BEST eingereicht werden  
*Ein Monat vor Praktikumsbeginn entspricht dem gleichen Kalendertag des Monats zuvor. Beispiel: Beginnt mein Praktikum am 15.12.2017, endet die Bewerbungsfrist am 15.11.2017.*