

FB 1

Büro für Praktikabetreuung u. Unternehmensbeziehungen

FB 2 und FB 3-5

International Office Campus Lichtenberg

Ansprechpartner und Kontakt
siehe unsere Webseite

Leitfaden zum ERASMUS+ Praktikum und Checkliste (Seite 3)

Zur generellen Information steht die **Studierendencharta** zum Download auf der HWR Homepage zur Verfügung. Bitte aufmerksam lesen.

Folgende Unterlagen sollten mindestens **6 Wochen vor Praktikumsbeginn** vollständig ausgefüllt und unterschrieben beim Praxisbüro eingereicht werden:

1) **Motivationsschreiben**

Das Motivationsschreiben erfordert einen Umfang von **1,5 bis 2** Seiten. Inhaltlich sollten die Beweggründe für die Wahl des Praktikums, den Betrieb und das entsprechende Land angeführt werden. Es muss **im Original mit Unterschrift** des Studenten abgegeben werden.

2) **Tabellarischer Lebenslauf**

Der Lebenslauf wird **im Original** und in tabellarischer Form vom Studenten **unterschrieben** eingereicht. Als Anhaltspunkt für einen internationalen Lebenslauf für die Bewerbung bei einem ausländischen Unternehmen kann der EU-CV benutzt werden (siehe dazu Download auf der HWR Homepage).

3) **Notenübersicht**

Als Notennachweis ist ein Ausdruck aus dem *Campus4u* erforderlich. Falls vorhanden, sollten auch Zeugnisse eines Auslandsaufenthaltes oder das Vordiplom eingereicht werden.

4) **Voraussetzungen bezüglich der Sprache**

a. Sprachnachweis

Als Sprachnachweis werden folgende Dokumente anerkannt:

- Sprachzeugnis für deutsche Bewerber: Ein Formular des DAAD, welches von jedem/jeder Sprachdozenten/in oder Sprachlehrer/in ausgefüllt werden kann (siehe dazu Download auf der HWR Homepage)..
- Zeugnis über ein Semester an einer ausländischen Hochschule
- Zertifikat über Sprachkurs oder sonstigen Auslandsaufenthalt
- Abiturzeugnis, wenn die entsprechende Sprache als Leistungskurs belegt wurde

Die Nachweise müssen sich auf die Sprache beziehen, die im Rahmen des Praktikums gesprochen wird. Entsprechend ist dies im Learning Agreement einzutragen.

b. Online-Sprachtest (wird von der HWR per mail an die Studierenden versandt)

Nach Überprüfung aller Dokumente wird der 1. Teil des Sprachtests der jeweiligen Arbeitssprache per mail an Sie versandt. Wichtig, für eine ERASMUS-Mobilität kann dabei nur eine mail-Adresse genutzt werden. Für jede nachfolgende Mobilität muss also eine alternative mail-Adresse angegeben werden. Der 2. Teil des Sprachtests wird nach der Mobilität automatisch per mail an Sie versandt.

5) **LA 1 - Learning Agreement for Traineeships**

Dieses Dokument steht zum Download auf der HWR Homepage zur Verfügung. Es muss sowohl vom Studenten, vom **Unternehmen (host organisation)**, als auch von der **HWR Berlin (sending institution)** unterschrieben werden.

FB 1

Büro für Praktikabetreuung u. Unternehmensbeziehungen

FB 2 und FB 3-5

International Office Campus Lichtenberg

Ansprechpartner und Kontakt
siehe unsere Webseite

(Nur bei außergewöhnlichen Änderungen während des Praktikums ist der zweite Teil des **LA 2 - Learning Agreements (during the mobility)** einzureichen)

6) Praktikumsvertrag

Der Vertrag zwischen dem Studenten und der Firma kann entweder mit dem Vordruck der HWR oder dem vom Unternehmen gestellten Dokument nachgewiesen werden. Sofern noch kein Praktikums-Vertrag vorliegt, kann in Ausnahmefällen vorläufig der Schriftverkehr mit dem Unternehmen eingereicht werden, aus dem aber hervorgehen muss, dass das Praktikum absolviert werden kann und in welchem Zeitraum dies geschehen wird.

7) Aufgabenbeschreibung

Die Aufgabenschreibung wird vom Praktikumsbetrieb in deutscher oder englischer Sprache ausgestellt. Inhaltlich bezieht sie sich auf die während des Praktikums auszuführenden Tätigkeiten. Das Dokument ist vom **Unternehmen zu unterschreiben** und auf **Firmenpapier** zu drucken bzw. alternativ mit **einem Stempel** zu versehen.

8) Versicherungsschutz

In jedem Fall wird ausreichender Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherungs-schutz benötigt. Diese Versicherungen müssen rechtzeitig von den Studierenden abgeschlossen werden. Informationen zum Versicherungsschutz während eines Auslandspraktikums können unserer Seite (Downloads) entnommen werden.

9) Grant Agreement/Fördervereinbarung

Das Grant Agreement ist der letzte Schritt vor Förderbeginn und dieses Dokument wird nach Eingang und Prüfung aller Unterlagen individuell an die Studierenden versandt. Es wird zwischen Studierenden und Hochschule geschlossen und benennt die Förderhöhe und –dauer sowie die Zahlungsmodalitäten (u.a. Zahlung in 2 Raten 70% zu Beginn/ 30% nach Abschluss). Es muss im Original ausgefüllt und unterschrieben werden. (es sind 2 Unterschriften zu tätigen: zum Versicherungsschutz und das Grant Agreement insgesamt).

Folgende Schritte sind **nach dem Praktikum/ der ERASMUS+ Mobilität** zu tätigen::

1) LA 3 - Learning Agreement/ Traineeship Certificate

Der letzte Teil des Learning Agreements ist nach Ihrer ERASMUS+ Mobilität einzureichen und wird vor Ablauf dieser individuell an die Studierenden versandt. Dieses Dokument muss spätestens vier Wochen nach Beendigung des Praktikums unterschrieben vorliegen.

2) Fragebogen

Nach Beendigung Ihrer Mobilität erhalten Sie eine Aufforderung per Mail mit Link zum Ausfüllen eines Online-Fragebogens.

ERASMUS+ Mobilitäten - PRAKTIKA –

FB 1

Büro für Praktikabetreuung u. Unternehmensbeziehungen

FB 2 und FB 3-5

International Office Campus Lichtenberg

Ansprechpartner und Kontakt
siehe unsere Webseite

Eine Übersicht zur Vollständigkeit der Unterlagen bietet die nachfolgende Checkliste.

Name der/des Studierenden			
Matrikel Nr:		Studiengang:	
Studierendencharta gelesen?	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	
Praktikumszeitraum (vorauss.)	Von:		Bis:

Alle Downloads und Infos (siehe auch: Leitfaden zum ERASMUS-Praktikum) finden sie auf der HWR-Webseite. <http://www.hwr-berlin.de/fachbereich-wirtschaftswissenschaften/studienorganisation-arbeitsmittel/pflichtpraktikum/auslandspraktikum/erasmus/>

einzureichende Dokumente (vor Praktikumsbeginn)		ergänzende Information	beigefügt
1	Motivationsschreiben	1 ½ bis 2 Seiten Umfang, im Original vom Studenten unterschrieben	<input type="checkbox"/>
2	Tabellarischer Lebenslauf	im Original vom Studenten unterschrieben	<input type="checkbox"/>
3	Notenübersicht	Ausdruck aus campus4u ausreichend	<input type="checkbox"/>
4	Sprachnachweis	<u>Nicht</u> erforderlich bei <ul style="list-style-type: none"> • <i>IBU/IBMAN</i> mit Praktikumsprache <i>Englisch</i> • <i>DFS</i> mit Praktikumsprache <i>Französisch</i> • <i>Arbeitsprache ist Muttersprache</i> 	<input type="checkbox"/>

5	LA1-Learning Agreement Part 1	mit Unterschrift aller drei Parteien	<input type="checkbox"/>
6	Praktikumsvertrag	mit Unterschrift beider Parteien (IBU und DFS Vertrag über Partner-Hochschule)	<input type="checkbox"/>
7	Aufgabenbeschreibung	mit Stempel und Unterschrift des Praktikumsgebers	<input type="checkbox"/>
8	Online-Sprachtest	TEIL 1 - wird zugesandt	<input type="checkbox"/>
9	Grant Agreement	im Original vom Studenten unterschrieben	<input type="checkbox"/>
10	Versicherungsschutz	ausreichender Versicherungsschutz muss nachgewiesen werden (Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherung), siehe Grant Agreement	<input type="checkbox"/>

NUR BEI AUßERGEWÖHNLICHEN ÄNDERUNGEN WÄHREND DES PRAKTIKUMS

LA2 - Learning Agreement Part 2 (section to be completed during the mobility)	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

einzureichende Dokumente (nach dem Praktikum)			
11	LA3 –Learning Agreement Part 3	Traineeship Certificate	<input type="checkbox"/>
12	Abschlussbericht (Fragebogen)	Aufforderung durch ERASMUS+ per Mail nach Abschluss der Mobilität	<input type="checkbox"/>
13	Online-Sprachtest	TEIL 2 – wird zugesandt	<input type="checkbox"/>