

Merkblatt für Fachbereichskoordinator*innen (FB) / Praktikantenamtsleiter*innen (PAL)

Was ist das Erasmus+ Traineeship Programm?

Im Rahmen des Erasmus-Traineeship Programms erhalten Studierende und Graduierte einen **finanziellen Zuschuss** zu den Lebenshaltungskosten und eine **Förderung zur Verbesserung ihrer Sprachkenntnisse**. Hierdurch soll möglichst vielen Studierenden die Chance gegeben werden, während eines Auslandspraktikums Kommunikations-, Sprach- und interkulturelle Kenntnisse sowie soziale Kompetenzen zu entwickeln.

Was ist ein*e FB/PAL?

Im Rahmen des Erasmus+ Programms sind zwei Personen an der Heimathochschule zu unterscheiden:

- 1) **Die Erasmus+ Hochschulkoordination (*Erasmus+ Institutional Coordinator*):** diese Person sitzt in der Regel im International Office (IO) bzw. im Akademischen Auslandsamt und ist die zentrale Ansprechperson für Erasmus+ Angelegenheiten.
- 2) **Die Erasmus+ Fachbereichskoordinator*innen (*Erasmus+ Departmental Coordinator*):** je nach Größe und Organisationsstruktur einer Hochschule gibt es pro Fakultät und/oder Studiengang eine Person, die den Erasmus+ Aufenthalt fachlich betreut bzw. als Ansprechperson für das Praxissemester, für (Auslands-) Praktika im Allgemeinen und/oder für Auslandsangelegenheit innerhalb der Fakultät/des Studiengangs fungiert. Diese Person kann bspw. wie folgt bezeichnet werden:
 - a. Erasmus+ Fachbereichskoordination
 - b. Erasmus+ Studiengangskoordination
 - c. (Fachbereichs-) Auslandsbeauftragte*r
 - d. (Studiengangs-) Auslandsbeauftragte*r
 - e. Praktikantenamtsleitung
 - f. Usw.

Was ist meine Rolle als FB bzw. PAL?

Im Rahmen des Erasmus+ Praktika Programms übernehmen Sie als FB/PAL folgende Aufgaben:

- Bewerbung des Programms unter Ihren Studierenden (z. Bsp. in den Vorlesungen und Sprechstunden) (ggfs. mit Unterstützung des IO)
- Bei Bedarf, studentische Erstberatung zu den Förderkriterien, Rahmenbedingungen und Stipendienleistungen
- Ggfs. Vergabe von Erasmus+ Flyern (können bei KOOR angefordert werden)

- Qualitative Überprüfung der Praktikumsinhalte (Table A und C im Learning Agreement)
- Ausfüllen von Table B im Learning Agreement inkl. datierter Unterschrift
- Fachliche Betreuung während des Praktikums bspw. auch bei Abschlussarbeiten
- Ausfüllen und Unterschreiben der Bescheinigung der Hochschule über die Anerkennung / Dokumentation von Praktika
- Ggfs. Überprüfung der korrekten Anerkennung / Dokumentation in den entsprechenden Dokumenten

Warum muss ich als FB / PAL Unterlagen ausfüllen?

Für die Bewerbung → Learning Agreement

Über Erasmus+ können sowohl Pflicht- als auch freiwillige Praktika während des Studiums (z. B. für den praktischen Teil von Abschlussarbeiten) und Graduiertenpraktika gefördert werden. Um einen Mehrwert für die Studierenden zu generieren, sollen Praktika an der Heimathochschule anerkannt bzw. dokumentiert werden. Im Learning Agreement muss angegeben werden um was für eine Praktikumsart es sich handelt und in welcher Form dieses anerkannt wird (ECTS-Credits, Note, Eintrag im Transcript of Records, Diploma Supplement und/oder im Europass Mobilität).

Fördervoraussetzung für ein Erasmus+ Stipendium ist eine gültige Haft- und Unfallversicherung am Arbeitsplatz. Folglich muss angegeben werden, ob über die Heimathochschule ein Unfall- bzw. Haftpflichtversicherungsschutz besteht. Ggfs. kann Ihnen hier das IO oder das Studierendenwerk die entsprechenden Informationen zum Versicherungsschutz liefern. Falls keine Versicherung durch die Heimathochschule übernommen wird, kümmern sich die Studierenden selbst um einen ausreichenden Versicherungsschutz.

Für die Abschlussunterlagen → Bescheinigung der Heimathochschule über die Dokumentation des Praktikums

Nach Praktikumsende und zum Erhalt der zweiten Rate müssen die Studierenden die „BESCHEINIGUNG ÜBER DIE DOKUMENTATION DES PRAKTIKUMS“ einreichen, welche i.d.R. der/die FB/PAL ausfüllt und unterschreibt. Je nach Zuständigkeiten kann es auch vorkommen, dass das Prüfungsamt diese Bescheinigung ausfüllt und unterschreibt. Falls sich die offizielle Anerkennung/Dokumentation verzögert, kann die Vorlage „VORBEHALTLICHE ANERKENNUNG“ ausgefüllt werden. Das Ausfüllen und Einreichen der endgültigen Bescheinigung ist jedoch weiterhin Pflicht. Mit der Unterschrift des FB/PAL wird die Anerkennung (bei Pflichtpraktika) bzw. Dokumentation (bei freiwilligen Praktika) an der Heimathochschule garantiert. Studierende, die ein Graduiertenpraktikum absolvieren müssen diese Bescheinigung nicht einreichen.

Was muss ich beim Ausfüllen der Unterlagen beachten?

Für die Bewerbung → Learning Agreement

Im Learning Agreement müssen alle Felder in Table B **vollständig ausgefüllt werden**.

Beachtet werden muss folgendes:

- Bitte wählen Sie **eine** der drei Möglichkeiten aus
- Die Angabe von ECTS-Credits ist freiwillig (bitte 0 oder Querstrich eintragen, wenn es keine gibt)
- Wenn es keine Note gibt, dann kann dieses Feld unausgefüllt bleiben
- Bei Pflichtpraktika ist die Eintragung ins Transcript of Records und ins Diploma Supplement (oder ähnliches) Pflicht und steht somit nicht zur Auswahl
- Bei freiwilligen Praktika ist die Eintragung ins Diploma Supplement (oder ähnliches) Pflicht und steht somit nicht zur Auswahl
- Graduiertenpraktika müssen in keinem offiziellen Dokument der Heimathochschule dokumentiert werden. Es empfiehlt sich hier jedoch den Europass.
- Wenn Sie sich bei den Versicherungen nicht sicher sind, ob und welche Versicherungen für die jeweilige Praktikumsart von der Hochschule abgedeckt werden, kann Ihnen hier i.d.R. das IO oder das Studierendenwerk die entsprechenden Informationen zum Versicherungsschutz liefern

Es dürfen im Learning Agreement keine obligatorischen Felder durchgestrichen bzw. angepasst oder korrigiert werden. Bitte füllen Sie alle Felder aus und kreuzen Sie, wo möglich, entweder JA oder NEIN an. Lassen Sie keine Felder frei bzw. unbeantwortet sofern nichts Gegenteiliges im Dokument erwähnt ist.

Bei Unklarheiten/Informationslücken, kann es zu Rückfragen von KOOR – Erasmus Services BW kommen und der Bewerbungsprozess verzögert sich. Bei Nichteinhalten der Bewerbungsfrist kann die Förderung nicht gewährt werden.

Für die Abschlussunterlagen → Bescheinigung der Heimathochschule über die Dokumentation des Praktikums / Vorbehaltliche Anerkennung

In der Bescheinigung müssen Sie zunächst die absolvierte Praktikumsart (Pflicht oder freiwillig) und anschließend die Notengrundlage ankreuzen. Die ECTS-Credits werden automatisch aus dem Learning Agreement übernommen. Für Praktika, die durch das Landesprüfungsamt (LPA) anerkannt werden, muss die dritte Tabelle angekreuzt bzw. ausgefüllt werden.

Sollte es Änderungen zum Learning Agreement geben, bspw. wenn sich die Anzahl der anerkannten ECTS oder die Praktikumsart geändert hat, so muss die tatsächlich anerkannte Anzahl an ECTS sowie die neue Praktikumsart in den dafür vorhergesehenen Feldern eingetragen und eine aussagekräftige Begründung für die Änderung gegeben werden.

Bitte versehen Sie anschließend das Dokument mit Ihrem Namen, Ihrer Funktion und E-Mail Adresse sowie mit Ihrer datierten Unterschrift. Bei nachträglichen Änderungen in der Anerkennung, die nicht nachvollziehbar sind, können Rückfragen von KOOR – Erasmus Services BW kommen.

Frist?

Für die Prüfung der Bewerbungsunterlagen benötigt KOOR – Erasmus Services BW ein wenig Zeit. Darum gibt es eine einmonatige Eingangsfrist für die vollständigen Unterlagen vor Praktikumsanfang. Für die Einreichung der Abschlussunterlagen haben die Studierenden eine Frist von acht Wochen nach Praktikumsende. Wir bitten Sie daher, die Erasmus-Teilnehmenden dahingehend zeitlich zu unterstützen.