

## Hinweise für die Erstellung eines Erasmus+ Learning Agreement for Traineeships

Das Learning Agreement soll eine transparente und effiziente Vorbereitung des Auslandspraktikums ermöglichen als auch die akademische Anerkennung des im Ausland erfolgreich absolvierten Praktikums sicherstellen.

### VOR DER MOBILITÄT

Die Erstellung und Bereitstellung des Learning Agreements liegt in der Verantwortung der/des Bewerbers\*in. Es wird dringend empfohlen, vor dem Versand an die aufnehmende Einrichtung die Modalitäten der Anerkennung mit der Ansprechperson in der Heimatfakultät zu klären und die entsprechenden Informationen in Tabelle B (s. u.) eintragen zu lassen.

Die/der Praktikant\*in muss über eine *Unfallversicherung* (Schäden, die dem/der Auszubildenden am Arbeitsplatz zugefügt werden) sowie eine *Haftpflichtversicherung* (Schäden, die der/die Auszubildende am Arbeitsplatz verursacht) verfügen. Seitens der Universität Göttingen besteht für die/den Praktikanten\*in keinen Versicherungsschutz (vgl. Tabelle B). Sollte die aufnehmende Einrichtung ebenfalls keinen entsprechenden Versicherungsschutz bieten (vgl. Tabelle C), obliegt der Abschluss der genannten Versicherung vor Unterzeichnung einer Erasmus+ Förderzusage bei der/dem Praktikanten/\*in.

Darüber hinaus wird der Abschluss einer Auslandsrankenversicherung dringend empfohlen.

### Administrative Daten

Auf der ersten Seite des Formulars müssen die vollständigen Kontaktinformationen in Bezug auf den/die Praktikant\*in, die entsendende sowie die aufnehmende Einrichtung angegeben werden.

### Praktikumsprogramm bei der aufnehmenden Einrichtung (Tabelle A) – auszufüllen von der aufnehmenden Einrichtung

Das Praktikumsprogramm bei der aufnehmenden Einrichtung muss den *Anfangs- und Endmonat des vereinbarten Praktikums* (s. u.) sowie die Anzahl der *Arbeitsstunden pro Woche* enthalten.

### Wichtig:

Sollten sich Ihre Aufenthaltsdaten in der Zwischenzeit geändert haben, informieren Sie das Erasmus+ KA 131 Team umgehend in Schriftform über die geänderten Aufenthaltsdaten. Tragen Sie keine neuen Aufenthaltsdaten ohne vorherige Absprache mit dem Erasmus+ KA 131 Team ein!

Trainee	Last name(s); first name(s)	Date of birth	Nationality <sup>1</sup>	Gender	Study cycle	Field of education <sup>2</sup>
	MUST BE FILLED IN	MUST BE FILLED IN	MUST BE FILLED IN	MUST BE FILLED IN	<input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> MA/Staatsexamen <input type="checkbox"/> PhD	MUST BE FILLED IN – Please see end note if necessary
Sending Institution:	Faculty/Department	Address; country		Contact person name <sup>3</sup> ; function; email; phone		
Georg-August-Universität Göttingen (D_GÖTTING01)	MUST BE FILLED IN	MUST BE FILLED IN		MUST BE FILLED IN		
	Göttingen International	Von-Siebold-Straße 2; D-37075 Göttingen; Germany		Ms. Karen Denecke; Institutional Coordinator; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de; +495513921330		
Receiving Organisation/ Enterprise:	Department	Address; country; website	Size	Contact person <sup>4</sup> name; position; email; phone	Mentor name <sup>5</sup> ; position; email; phone	
MUST BE FILLED IN	MUST BE FILLED IN (if applicable)	MUST BE FILLED IN	<input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees	MUST BE FILLED IN	MUST BE FILLED IN	

Das *detaillierte Programm* des Praktikums muss die auszuführenden Aufgaben mit einem dazugehörigen Zeitplan enthalten.

Before the mobility	
Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise	
Planned period of the mobility: from [day/month/year] MUST BE FILLED IN to [day/month/year] MUST BE FILLED IN	
If applicable, planned period(s) of the virtual mobility: from [day/month/year] to [day/month/year]	
Traineeship title: "Working Experience" – MUST NOT BE CHANGED	Number of working hours per week: MUST BE FILLED IN <small>Please note that the internship must be a full-time position (min. 35* hours per week) and working hours may not exceed 40 hours per week. *If the trainee has to take care of his/her children or participates in a language course, a 32-hour week may be accepted upon submission of evidence</small>
Detailed programme of the traineeship <small>The detailed programme of the traineeship period should include the tasks/deliverables to be carried out by the trainee, with their associated timing. Please provide detailed information, no bullet points.</small>	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	

Ein besonderer Schwerpunkt des Förderprogramms wird auf digitale Kompetenzen (*digital skills*) gelegt, da diese für alle Berufsprofile auf dem gesamten Arbeitsmarkt zunehmend wichtiger werden. Unter „*digital skills*“ können beispielsweise folgende Aktivitäten gefördert werden:

- digitales Marketing (z. B. Social Media Management, Web-Analysen)
- digitales graphisches, mechanisches oder architektonisches Design
- Entwicklung von digitalen Anwendungen, Gestaltung von Webseiten
- Installation, Wartung und Verwaltung von IT-Systemen
- Cyber-Sicherheit
- Programmierung und Training von Robotern und künstlicher Intelligenz

Nicht in die Kategorie „*digital skills*“ gehören allgemeiner Kunden-Support, Auftragsabwicklung, Dateneingabe, Bürotätigkeiten.

Wenn das Praktikum als Training in digitalen Fertigkeiten angesehen werden kann, sollte dies durch Ankreuzen von "ja" im entsprechenden Feld angegeben werden.

<b>Traineeship in digital skills:</b> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <small>Any traineeship where trainees receive training and practice in at least one or more of the following activities: digital marketing (e.g. social media management, web analytics); digital graphical, mechanical or architectural design; development of apps, software, scripts, or websites; installation, maintenance and management of IT systems and networks; cybersecurity; data analytics, mining and visualisation; programming and training of robots and artificial intelligence applications.</small>
--

Darüber hinaus muss angegeben werden, welche *Lernergebnisse* - Kenntnisse, intellektuellen und praktischen Fähigkeiten und Kompetenzen - bis zum Ende des Praktikums erworben werden: akademische, analytische, Kommunikations-, Entscheidungs-, IKT-, innovative und kreative,

strategisch-organisatorische und fremdsprachliche Fähigkeiten, Teamarbeit, Initiative, Anpassungsfähigkeit usw.

<p><b>Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship</b>  <i>Expected Learning Outcomes such as academic, analytical, communication, decision-making, ICT, innovative and creative, strategic-organisational, and foreign language skills, teamwork, initiative, adaptability etc. Please provide detailed information, no bullet points.</i></p> <p>*****</p>
--

Der *Monitoringplan* beschreibt, wie und wann die/der Praktikant\*in während des Praktikums von der aufnehmenden Einrichtung sowie ggf. der entsendenden Institution begleitet wird.

Der *Beurteilungsplan* sollte die Beurteilungskriterien beschreiben, die zur Bewertung des Praktikums und der Lernergebnisse verwendet werden.

<p><b>Monitoring plan by the receiving institution:</b>  <i>Description of how and when the trainee will be monitored during the traineeship.</i></p> <p>*****</p>
<p><b>Evaluation plan:</b>  <i>Description of the assessment criteria that will be used to evaluate the traineeship and the learning outcomes.</i></p> <p>*****</p>

## Sprachkompetenz

Das empfohlene Niveau der Sprachkompetenz in der Hauptarbeitssprache sollte frühzeitig mit der aufnehmenden Einrichtung vereinbart werden, um eine angemessene Integration der\*s Praktikanten\*in in die Einrichtung zu gewährleisten. Das Niveau der Sprachkompetenz in der Hauptarbeitssprache, welches die/der Praktikant\*in bis zum Beginn des Aufenthaltes bereits besitzt oder sich bereit erklärt, zu erwerben, muss in dem zu diesem Zweck in des Learning Agreements vorgesehenen Feld angegeben werden.

<p>The level of language competence<sup>6</sup> in <b>MUST BE FILLED IN</b> [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is:</p> <p>A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/></p> <p>If applicable: The level of language competence<sup>7</sup> in [indicate here a second language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is:</p> <p>A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/></p>
---

## Hinweis:

Seitens der Programmausschreibung von „Erasmus+ - Working E+xperience“ wird B1 als Minimum für die hier zuerst genannte Arbeitssprache empfohlen. **Ein Nachweis ist mit der Bewerbung – spätestens bis 4 Wochen vor Praktikumsbeginn – in der Abt. Göttingen International einzureichen.** Darüber hinaus müssen Erasmus+ Teilnehmer\*innen vor der geförderten Mobilität ein Sprachkompetenz-Assessment über die EU-Datenbank „Online Linguistic Support (OLS)“ abschließen (entfällt ab Call 2022). Diese Datenbank bietet Geförderten auch die Möglichkeit, an Sprachkursen teilzunehmen (auch in anderen Sprachen als der Arbeitssprache, wenn z. B. abweichend von der Landessprache).

## Entsendende Einrichtung (Tabelle B) – von der Heimatfakultät auszufüllen

Die Entsendeinrichtung verpflichtet sich, die von der/dem Praktikanten\*in erworbenen Lernergebnisse anzuerkennen, wenn die/der Praktikant\*in das Praktikum zufriedenstellend abgeschlossen hat, unabhängig davon, ob das Praktikum

- in den Lehrplan eingebettet ist (verpflichtend) oder
- freiwillig absolviert wird (nicht obligatorisch für den Abschluss).

Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass für das Praktikum ECTS vergeben werden und/oder, dass es im Diploma Supplement vermerkt wird. Falls dies nicht möglich ist, ist der Aufenthalt im Transcript of Records der Heimathochschule zu dokumentieren.

Die Verwendung des „[Europass Mobilty Dokuments](#)“ kann ebenfalls eingesetzt werden, wenn keine formelle Anerkennung erfolgen kann. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Frau Patricia Missler, Abt. Göttingen International/Auslandsstudienberaterin Erasmus+ KA 131 ([patricia.missler@zvw.uni-goettingen.de](mailto:patricia.missler@zvw.uni-goettingen.de)).

Table B - Sending Institution	
Please use only one of the following two boxes:	
<input type="checkbox"/> The traineeship is <b>embedded in the curriculum</b> and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award <input type="text"/> ECTS credits (or equivalent)*	Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
<input type="checkbox"/> The traineeship is <b>voluntary</b> and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits: <input type="text"/>
Give a grade: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's <b>Europass</b> Mobility Document (see below): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> The traineeship is carried out by a <b>recent graduate</b> and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits: <input type="text"/>
Record the traineeship in the trainee's <b>Europass</b> Mobility Document (see below): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Further information regarding the "Europass Mobility Document": Please refer to <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport/europass-mobility">https://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport/europass-mobility</a>	

### Hinweis:

Wer zusätzlich zu einer formellen Anerkennung ein Europass Mobility Dokument erhalten möchte, muss sich für die Ausstellung an die in der Heimatfakultät zuständige Person wenden.

## Aufnehmende Einrichtung (Tabelle C) – von der aufnehmenden Einrichtung auszufüllen

Die aufnehmende Einrichtung sollte der/dem Praktikanten\*in angemessene Unterstützung, einschließlich Mentoring, Aufsicht und Ausrüstung, bieten.

Die aufnehmende Einrichtung muss angeben, ob sie der/dem Praktikanten\*in zusätzlich zum Erasmus+-Zuschuss finanzielle Unterstützung und/oder einen Sachbeitrag zukommen lässt.

Die aufnehmende Einrichtung verpflichtet sich, innerhalb von fünf Wochen nach dem Ende des Praktikums ein *Traineeship Certificate* auszustellen. Diese Vorlage ist dem Abschnitt „After the Mobility“ des Learning Agreements for Traineeships zu entnehmen. Das Traineeship Certificate kann durch ein qualifiziertes Arbeitszeugnis ersetzt werden, sofern dieses alle geforderten Elemente des o. g. Dokuments enthält.

Table C - Receiving Organisation/Enterprise	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, amount (EUR/month): <input type="text"/>
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, amount (EUR/month): <input type="text"/> If yes, please specify: <input type="text"/>
<b>Insurance for the trainee</b>	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an <u>accident insurance</u> to the trainee: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
If yes, the accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a <u>liability insurance</u> to the trainee: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>Support and Traineeship Certificate</b>	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.	
Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within <u>5 weeks</u> after the end of the traineeship.	

**Please note:** If the host institution provides financial support and/or a contribution in kind of e.g. housing, food, and transportation of more than 1,200€/net per month, the entire stay will be supported as a zero grant mobility.

## Unterzeichnung des Learning Agreement

Das vollständig ausgefüllte Learning Agreement muss spätestens *sechs Wochen vor Praktikumsbeginn* vorliegen. Einzureichen ist eine Version mit folgenden Unterschriften in genannter Chronologie:

- Verantwortliche Person in der aufnehmenden Einrichtung
- Praktikant\*in
- Verantwortliche Person in der Heimatfakultät

Gescannte Kopien der Unterschriften oder digitale Unterschriften werden akzeptiert.