

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 Eintragungen 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 Auslandskrankenversicherung 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* sowie die Anzahl der *Arbeitsstunden pro Woche* enthalten.

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

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.

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.

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.

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.

Hinweis:

Seitens der Programmausschreibung von „Erasmus+ - Working E+xperience“ wird B1 als Minimum 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. 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 Entsendeeinrichtung 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. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Frau Patricia Missler, Abt. Göttingen International/Auslandsstudienberaterin Erasmus+ KA 103 (patricia.missler@zvw.uni-goettingen.de).

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.

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.