



Checkliste für das ERASMUS+ Praktikum (SMP) Förderjahr 2024/25

- Kopie der Immatrikulationsbescheinigung für die Zeit während des Auslandsaufenthaltes abzugeben in International Office (IO) der EVHN.
- Die ausgefüllte „Lernvereinbarung für Praktika“ oder „Learning Agreement for Traineeships“ muss von der Praktikums-Einrichtung im Ausland, von der Akademischen Leitung/Praktikumsbetreuer*in an der EVHN, und Ihnen unterschrieben werden und **spätestens vier Wochen vor Beginn des Praktikums** im International Office (IO) abgegeben werden. Kopie/ Scan ist ausreichend.
- Erster Online-Sprachtest:** Vor dem Praktikumsbeginn erhalten Sie an Ihre studentische E-Mail-Adresse (vorname.nachname@stud.evhn.de) eine Einladung zum Onlinesprachtest für, falls Ihre Arbeitssprache im Ausland ist nicht Ihrer Muttersprache entspricht. → Aktuell möglicherweise nicht notwendig
- Versicherungen/Bankdaten:** Bitte füllen Sie den Erstantrag mit folgenden Information aus und reichen ihn im IO ein: **Kontodaten** (Name der Bank, IBAN, BIC) und **Versicherungsdaten** (Name des Versicherungsunternehmens, Versicherungsart, Policennummern) für eine **Haft-, Unfall-, Krankenversicherung mit Rücktransport**, falls Sie nicht über die Einrichtung im Ausland versichert sind. Sollten Sie ihren Eltern mitversichert sein, gilt diese Versicherung ausschließlich bei Pflichtpraktika, da es sich hierbei um einen festen Bestandteil des Studiums handelt. Wenn Sie die die genannten Versicherungen neu abschließen müssen, bietet der [DAAD](#) ein Gesamtpaket (720) für Studierende an.
- Grant Agreement** (Vereinbarung über die Finanzierung) wird für Sie vom IO erstellt. Dies müssen Sie vor Praktikumsbeginn **im Original und mit Nassunterschrift** im IO abgeben. Der Vertrag regelt Ihre Rechte und Pflichten während und nach dem Praktikumsaufenthalt.
- Nach Unterzeichnung des Grant Agreements wird die 1.Rate (70%) des Stipendiums überwiesen.

- Außerplanmäßige Änderungen (z.B. kürzere Praktikumszeit, neue Betreuer_in) während des Praktikums müssen Sie in die Lernvereinbarung/Learning Agreement eintragen und Fr. Turcsányi mitteilen. Am besten auch vorab schon per E-Mail melden. Ein Wechsel der Praktikumsstelle ist nicht gestattet, ansonsten gilt es als Abbruch des Praktikums und muss das Stipendium zurückbezahlt werden.
- Verlängerung des Praktikums müssen Sie vier Wochen vor Praktikumsende dem IO mitteilen.
- Am letzten Tag des Praktikums müssen Sie die nötigen Informationen in der Lernvereinbarung/Learning Agreement Abschnitt „After the Mobility“ eintragen, die Unterschrift einholen und die Kopie zwei Wochen nach der Rückkehr im IO abgeben.
- Arbeitszeugnis von der Praxisstelle einfordern. Kopie des Arbeitszeugnisses im IO abgeben.
- Abschlussbericht – „EU Survey“: Sie werden per E-Mail aufgefordert einen Online-Erfahrungsbericht, die sogenannte „EU Survey“ auszufüllen. Innerhalb von 30 Tagen muss der Bericht sorgfältig ausgefüllt werden. Das IO kontrolliert die EU-Survey und bei evtl. Unregelmäßigkeiten werden Sie aufgefordert Änderungen vorzunehmen.
- Zweiter Online-Sprachtest: Sie werden per E-Mail (studentische E-Mailadresse) aufgefordert den zweiten Onlinesprachtest nach Beendigung des Praktikums zu absolvieren. Dies dient der Evaluation. → Aktuell möglicherweise nicht notwendig
- Zweiter Abschlussbericht – „EU Survey“: Sie werden per E-Mail aufgefordert den zweiten Onlinebericht „EU Survey“ auszufüllen und über den Anerkennungsprozess der Leistungen ECTS Punkte oder Eintrag in Transcript of Records an der EVHN zu berichten.
- Nur erst nach Prüfung der Dokumente (Abschlussbericht, Lernvereinbarung für Praktika/Learning Agreement, EU-Survey, Sprachtest) wird die zweite Rate (30%) für Sie überwiesen.

Die erforderlichen Unterlagen (Lernvereinbarung für Praktika auf Deutsch/Learning Agreement auf Englisch) finden Sie auf der Homepage Internationales)

ERASMUS+ Koordinator an der EVHN:
 Márta Turcsányi / Laura Faber
 Bärenschanzstr. 4, Büro 1.12, D-90429 Nürnberg
 International Office
 Tel.: +49 911 / 27253-730 / -731
 Fax: +49 911 / 27253-799
 Sprechzeiten: Di.-Fr. 9:00–12:00Uhr, E-Mail:
international.office@evhn.de