

Checkliste Erasmus+ Praktika

VOR Praktikumsbeginn

- Unterlagen zur Beantragung einreichen (spätestens 4 Wochen vor Praktikumsbeginn):
 - Unterzeichnetes **Learning Agreement**
 - Versicherungserklärung**
 - Lebenslauf**
 - Meldebestätigung (*nur notwendig bei einem Praktikum im Heimatland*)
 - Abschlusszeugnis (*nur notwendig bei Graduiertenpraktika – kann nach Abschluss nachgereicht werden*)
- Folgende Informationen werden zusätzlich für die Erstellung der Erasmus-Vereinbarung benötigt:
 - Bankdaten** (Kontoinhaber:in, Name der Bank, IBAN, BIC)
 - Transportmittel** (mit welchem Transportmittel werden Sie hauptsächlich zum Praktikumsort reisen: Flugzeug, Auto, Bus, Zug, etc.) – wenn Sie ein umweltfreundliches Transportmittel wählen, erhalten Sie einen einmaligen Bonus von 50 Euro (green travel top-up)
- Möchten Sie die Sprachkenntnisse in Ihrer Arbeitssprache testen bzw. einen kostenfreien online-Sprachkurs in der Arbeits- und/ oder Landessprache absolvieren? Dann nutzen Sie das Angebot der EU Academy (die Anleitung dazu finden Sie [hier](#) unter „downloads“)
- Sobald Sie Ihr **Erasmus Grant Agreement** erhalten haben, lesen Sie es bitte genau durch und unterzeichnen es, wenn alles in Ordnung ist. Bitte per E-Mail an kerstin.maier@mci.edu schicken.
- Wenn Sie umweltfreundlich reisen, bitte die „**green travel declaration**“ ausfüllen, unterzeichnen und an kerstin.maier@mci.edu - bitte auch einen Scan des Zug- bzw. Bustickets schicken, nachdem es erworben wurde.
- Wenn alle Unterlagen eingereicht sind, erhalten Sie die vom MCI gegengezeichnete Version des Grant Agreements.

Am ANFANG / WÄHREND des Praktikums

- Am ersten Arbeitstag: **Ankunftsbestätigung** ausfüllen und unterzeichnen lassen und dann bitte per E-Mail an kerstin.maier@mci.edu
- Nach Einlangen der Ankunftsbestätigung wird die Zahlung von 70% des Stipendiums freigegeben
- Bei Änderungen (z.B. der Ansprechpartnerin/ des Ansprechpartners, des Zeitraums oder des Tätigkeitsfelds): Bitte umgehend Info an kerstin.maier@mci.edu.
Eventuell muss ein Learning Agreement DURING Mobility oder ein Verlängerungsantrag einreicht werden. Verlängerungsanträge müssen spätestens 30 Tage vor dem ursprünglichen Enddatum eingereicht werden. Es können nur Verlängerungen von mindestens 14 Tagen bearbeitet werden. Eine Verlängerung des Erasmus-Stipendiums kann nicht garantiert werden.
- OLS Sprachkurs der EU Academy online absolvieren (*bei Bedarf*)

AM ENDE / NACH dem Praktikum

- Aufenthaltsbestätigung** und **Learning Agreement AFTER Mobility** (Table D) per E-Mail an kerstin.maier@mci.edu schicken (vom **Unternehmen** ausgefüllt und unterschrieben)
- EU-Participant-Survey** online ausgefüllt (die Einladung dazu erhalten Sie per E-Mail kurz vor oder nach Praktikumsende)
- Bei Bedarf abschließendes OLS-Sprachassessment absolvieren, um Ihren sprachlichen Fortschritt zu dokumentieren.
- Abrechnung und Erhalt der restlichen 30% des Stipendiums (*nach Vorliegen aller Abschlussdokumente*)

Bitte beachten Sie, dass E-Mails **immer an die mci4me-Adresse** geschickt werden. Bitte prüfen Sie diese regelmäßig auch während des Praktikums.

Vorlagen für die entsprechenden Dokumente finden Sie bei DOWNLOADS unter <https://www.mci4me.at/de/international/erasmus-praktika>

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Kerstin Maier (kerstin.maier@mci.edu; +43 512 2070-1622).

Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches Praktikum.

Ihr MCI-Team

Kurzer Dokumenten-Check (Übersicht):

| Dokument: | Zeitpunkt | Eingereicht |
|---|-----------|--------------------------|
| Learning Agreement | Vor | <input type="checkbox"/> |
| Versicherungserklärung | Vor | <input type="checkbox"/> |
| Lebenslauf | Vor | <input type="checkbox"/> |
| <i>Bei Bedarf: Meldebestätigung bzw. Abschlusszeugnis</i> | Vor | <input type="checkbox"/> |
| Grant Agreement | Vor | <input type="checkbox"/> |
| <i>Bei Bedarf: Green Travel Erklärung und Zug- bzw. Busticket</i> | Vor | <input type="checkbox"/> |
| Ankunftsbestätigung | Zu Beginn | <input type="checkbox"/> |
| Aufenthaltsbestätigung | Nach | <input type="checkbox"/> |
| Learning Agreement Table D (After Mobility) | Nach | <input type="checkbox"/> |
| EU-Participant-Survey | Nach | <input type="checkbox"/> |