

## ERASMUS+ Praktikumsstipendium

# Checkliste für Studierende

### 1. Vor Antritt des Praktikums

Folgende Bewerbungsunterlagen an die Universität Salzburg, Abteilung für Internationale Beziehungen, Standort: Sigmund-Haffner-Gasse 18; Postadresse: Kapitelgasse 4-6, 5020 Salzburg, 5020 Salzburg oder E-Mail [erasmus-outgoing@plus.ac.at](mailto:erasmus-outgoing@plus.ac.at) benötigen wir von Studierenden **mind. 6 Wochen** vor Praktikumsbeginn:

- ☐ Bewerbungsformular
- ☐ Antrag auf Anerkennung
- ☐ Motivationsschreiben für das Praktikum in Englisch digital (für Praktika im deutschsprachigen Raum auch auf Deutsch möglich).
- ☐ Inskriptionsbestätigung des aktuellen Semesters digital
- ☐ Meldebescheinigung über einen Wohnsitz in Österreich (nicht älter als 3 Monate)
- ☐ Erklärung zur Eigenverantwortung (COVID-19)

GREEN TRAVEL Zuschuss

- ☐ Ehrenwörtliche Erklärung Erasmus+ Top Up GREEN TRAVEL

### Erstellung des Learning Agreements

- ☐ Die Abteilung für Internationale Beziehungen erstellt das Learning Agreement.
- ☐ Das Learning Agreement wird von dem /der Studierenden, dem Unternehmen inhaltlich ergänzt.
- ☐ Das Learning Agreement wird vom Unternehmen, der Universität Salzburg (CUKO-Vorsitzende/r), und dem/der Studierenden unterfertigt.
- ☐ Das Learning Agreement muss mindestens 2 Wochen vor Praktikumsbeginn der Abteilung für Internationale Beziehungen vorliegen.

### 2. Nominierung und Vertragsabschluss

- ☐ Nominierung durch die Abteilung für Internationale Beziehungen.
- ☐ Zuerkennung durch Abteilung für Internationale Beziehungen.
- ☐ Zahlungsvereinbarung (Grant Agreement) unterschreiben (auch digital möglich) und an [erasmus-outgoing@plus.ac.at](mailto:erasmus-outgoing@plus.ac.at) schicken.

WEITERS beachten:

- ☐ Sprachassessment (OLS) Test in der Unterrichts-/Landessprache (nach Email-Aufforderung)
- ☐ Einzahlung ÖH-Beitrag vor Ende der Inskriptionsfrist 30. November (WS) bzw. 30. April (SoSe)  
Ausnahme: Graduierte!
- ☐ GREEN TRAVEL Zuschuss: Nachweis der ANREISE mit Bus/Bahn (Ticket + Zahlungsnachweis z.B. In Form eines Screenshots des Kontoauszugs)

### 3. Nach Abschluss des Praktikums

Folgende Dokumente sind innerhalb von 4 Wochen nach Praktikumsende einzureichen:

- ☐ **EU-Survey**-Fragebogen ausfüllen ONLINE
- ☐ **Traineeship Certificate** (unterzeichnet von der Praktikumsstelle) in KOPIE
- ☐ **Aufenthaltsbestätigung** (unterzeichnet von der Praktikumsstelle) im ORIGINAL  
per Post; per Mail ausschließlich direkt von der Gastinstitution

- ☐ **2. Seite des Antrags auf Anerkennung** an [erasmus-outgoing@plus.ac.at](mailto:erasmus-outgoing@plus.ac.at) schicken.
- ☐ **GREEN TRAVEL Zuschuss:** Nachweis der ABREISE mit Bus/Bahn (Ticket + Zahlungsnachweis z.B. In Form eines Screenshots des Kontoauszugs)

## ERASMUS+ Traineeship Checklist for students

### 1. Before the traineeship

The following application documents must be sent by post or by e-mail to the International Relations Office (location: Sigmund-Haffner-Gasse 18; Postadress: Kapitelgasse 4-6, 5020 Salzburg; [erasmus-outgoing@plus.ac.at](mailto:erasmus-outgoing@plus.ac.at)) **at least 6 weeks** before the proposed start of the traineeship:

- ☐ Application form
- ☐ „Antrag auf Anerkennung“
- ☐ Digital letter of motivation from the internship application (for traineeships in the german-speaking realm a German version is also permitted).
- ☐ Enrollment document for the current semester
- ☐ Certificate for registration of residence in Austria (not older than three months)
- ☐ Applicant's Declaration for a subsidised Stay Abroad (COVID-19)

GREEN TRAVEL Top Up

- ☐ Declaration Erasmus+ Top Up GREEN TRAVEL

### 2. Completing the Learning Agreement

- ☐ *The International Relations Department will provide you with the Learning Agreement*
- ☐ The Learning Agreement must be completed by the student as well as the host company.
- ☐ The Learning Agreement must be signed by the host company, the University of Salzburg (CUKO-Representative) as well as the student.
- ☐ The Learning Agreement must be received by the International Relations Department at least 2 weeks before the beginning of the traineeship.

### 3. Nomination and approval of contract

- ☐ *Nomination by the International Relations Department.*
- ☐ *Grant approved by the International Relations Department.*
- ☐ Grant agreement: signed (digitally is fine) and sent to [erasmus-outgoing@plus.ac.at](mailto:erasmus-outgoing@plus.ac.at)

FURTHER:

- ☐ Language test (OLS): compulsory test in the taught/host country's language (after Email request)– exception: native speakers
- ☐ ÖH (Austrian Student Union) fee must be paid: 30th November (Winter term); 30th April (Summer term)  
Exception: Graduates!
- ☐ GREEN TRAVEL Top Up: proof of INbound journey by bus/train (Ticket + proof of payment eg. In the form of bank statement)

#### 4. After completion of traineeship

The following tasks must be completed within 4 weeks after the end of the traineeship:

- ☐ Complete the **EU-Survey** online
- ☐ Hand in the **Traineeship Certificate** (signed by the host company) as a copy
- ☐ Submit the **Confirmation of attendance** in its ORIGINAL form (signed by the host company) via post; via mail only from the host institution directly
- ☐ Fill out and submit a copy of the second page of the „**Antrag auf Anerkennung**“

To [erasmus-outgoing@plus.ac.at](mailto:erasmus-outgoing@plus.ac.at)

- ☐ GREEN TRAVEL Top Up: proof of OUTbound journey by bus/train (Ticket + proof of payment e.g. in the form of bank statement)