

## ERASMUS+ Praktikumsstipendium Checkliste für Studierende (für Aufenthalte ab September 2023)

### 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)

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:

- Einzahlung ÖH-Beitrag vor Ende der Inskriptionsfrist 30. November (WS) bzw. 30. April (SoSe)  
Ausnahme: Graduierte!

### 3. Nach Abschluss des Praktikums

Folgende Dokumente sind innerhalb von 4 Wochen nach Praktikumsende einzureichen:

- EU-Survey**-Fragebogen ausfüllen ONLINE (Zusendung automatisch nach Ende des Praktikums)
- Traineeship Certificate** (unterzeichnet von der Praktikumsstelle) in KOPIE
- Aufenthaltsbestätigung** (unterzeichnet von der Praktikumsstelle) im ORIGINAL 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.

## ERASMUS+ Traineeship Checklist for students For stays after September 2023

### 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; Postaddress: 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)

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:

- ÖH (Austrian Student Union) fee must be paid: 30th November (Winter term); 30th April (Summer term)  
Exception: Graduates!

### 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 (automated Email after the end of the traineeship)
- 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 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)