

# CHECK LISTE



## **Persönliche Bewerbungsunterlagen\* in Placement Online heruntergeladen und ausgedruckt**

*\*Bewerbungsformular, Learning Agreement und Versicherungserklärung*

## **Bewerbungsformular**

- auf Vollständigkeit und Korrektheit geprüft
- eigene Unterschrift gesetzt
- Unterschrift & Stempel des Erasmus-Koordinators des Akademischen Auslandsamtes / International Office deiner Heimathochschule eingeholt

## **Learning Agreement**

- Schritt 1: Learning Agreement an meine **Praktikumsstelle** geschickt
  - Praktikumsstelle hat Table A und Table C ausgefüllt und unterschrieben
    - Table A:** Angaben zu meinen Aufgaben sowie den dafür vorgesehenen Zeitplan, welche Kenntnisse und Fähigkeiten soll ich während des Praktikums erwerben?
      - „Monitoring plan“ beschreibt wie und wann ich von der Praktikumsstelle betreut werde (finden z. B. regelmäßige Feedback-Gespräche statt?).
      - „Evaluation plan“ beschreibt die Beurteilungskriterien, die zur Bewertung meiner Arbeitsleistung herangezogen werden (z. B. fachliche Kompetenzen, Teamfähigkeit etc.).
      - Bei der Sprachkompetenz gibt die Praktikumsstelle an, welche Sprachkenntnisse ich in der Arbeitssprache haben sollte.
    - Table C:** Angaben zu Gehalt und Sachleistungen sowie zur Unfall- und Haftpflichtversicherung.
  - Schritt 2: Learning Agreement an **Fachbereichskoordinator\*in** geschickt
  - Fachbereichskoordinator\*in** hat Table B ausgefüllt und unterschrieben
    - Table B:** Auswahl einer Option: entweder es handelt sich um ein Pflichtpraktikum (1) oder ein freiwilliges Praktikum (2) oder ein Praktikum als Graduierte\*r (3).
      - Angabe zur jeweiligen Anerkennung nach Abschluss des Praktikums (ECTS, Notenvergabe)
      - Angabe zu Unfall- und Haftpflichtversicherung
  - Schritt 3: auf Vollständigkeit überprüft und eigene Unterschrift gesetzt
- Alle Angaben und Unterschriften müssen sich auf einem Exemplar befinden

## **Versicherungserklärung**

- Informationen sorgfältig durchgelesen
- die fünf Erklärungsfelder am Ende der Erklärung angekreuzt
- eigene Unterschrift gesetzt

## **Bewerbungsunterlagen eingescannt und als Upload in Placement Online\* eingereicht**

*\*Für jedes Dokument gibt es je ein Upload-Feld. Bei technischen Problemen E-Mail an: [koor-praxis-bw@hs-karlsruhe.de](mailto:koor-praxis-bw@hs-karlsruhe.de)*

## **Ein-Monats-Frist eingehalten**

Hinweis: Aufgrund der Corona Pandemie verkürzt KOOR/BEST die Frist auf zwei Wochen, für alle Studienaufenthalte, die bis zum 31.07.2021 beginnen.