



Erasmus+

# Leitfaden zur Beantragung eines Stipendiums für ein Auslandspraktikum

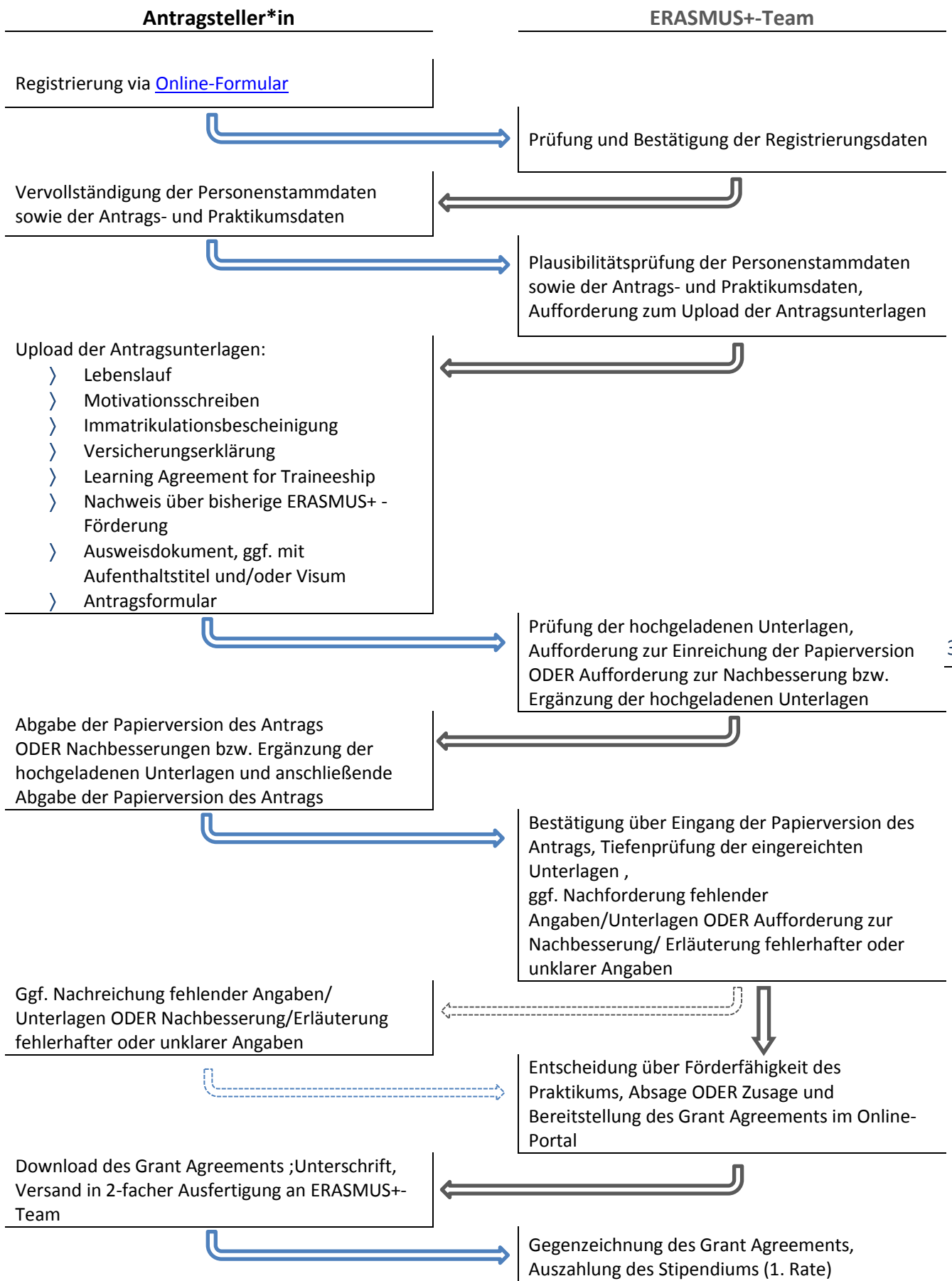
## Inhalt

Wichtiges vorab! .....	2
Online-Antragsverfahren (Überblick).....	3
Ablauf der Registrierung .....	4
Registrieren Online-Formular .....	4
Vervollständigung der Personenstammdaten sowie der Antrags- und Praktikumsdaten.....	4
Antragsunterlagen.....	6
Lebenslauf.....	6
Motivationsschreiben .....	6
Immatrikulationsbescheinigung .....	6
Versicherungserklärung.....	7
LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIP .....	7
Nachweis über bisherige ERASMUS+ - Förderung .....	8
Personalausweis bzw. Reisepass mit Aufenthaltstitel und/oder Visum .....	8
Antragsformular .....	8
Nach Upload aller Antragsunterlagen .....	8
Checkliste Antragsunterlagen (zum Ausdrucken) .....	9
Kontakt für Rückfragen .....	9

## Wichtiges vorab!

- › Die Antragsstellung erfolgt online über ein sogenanntes „Student Information System“ (SIS), konkret: über das Online-Portal „Placement-Online“ (PO).
- › Der gesamte Antrag (Antragsdaten online, hochzuladende Dokumente und endgültige Papierversion des Antrags) muss vollständig **spätestens 4 Wochen vor Beginn des Praktikums** beim Career Service der TU Berlin vorliegen.
- › Es gilt grundsätzlich eine Bearbeitungszeit von 4 Wochen.
- › Erfolgt die Antragstellung verspätet oder werden die Papier-Unterlagen nach der Online-Antragstellung zu spät abgegeben, ist eine Förderung nur noch anteilig möglich, sofern die Mindestförderdauer des ERASMUS+ Programms von 60 Tagen nicht unterschritten wird.  
**Eine rückwirkende Förderung ist grundsätzlich nicht möglich.**
  
- › Sollten sich während des Antragsprozesses Fragen ergeben, empfehlen wir Ihnen, sich umgehend mit uns in Verbindung zu setzen:
  - › telefonisch oder per E-Mail (Kontaktdaten auf Seite 9)
  - › während der Sprechzeiten: Mo. & Do. 10 – 13 Uhr (ohne Terminvereinbarung)
  - › außerhalb der Sprechzeiten: nach vorheriger Terminvereinbarung
  
- › Die gesamten ERASMUS+ Antragsunterlagen sind:
  - › digital im Online-Portal hochzuladen und
  - › als Papierversion nach Überprüfung im Online-Portal in einfacher Ausfertigung einzureichen
  
- › Alle erforderlichen Formulare befinden sich im Online-Portal bzw. werden darüber per Mail verschickt. Bitte nutzen Sie ausschließlich diese Dokumente für die Antragstellung
- › Alle Formulare sind ausschließlich digital auszufüllen.
- › Antragsunterlagen, die nicht komplett sind oder formal nicht den Ansprüchen genügen, werden für die Vergabe eines Stipendiums nicht berücksichtigt. Eine Bearbeitung Ihrer Unterlagen erfolgt erst dann, wenn alle benötigten Angaben und Dokumente im Online-Portal hochgeladen sind. Alle Informationen zum ERASMUS+ Programm, zu den Voraussetzungen für eine Förderung und zur Antragstellung finden Sie auf <http://www.career.tu-berlin.de/erasmus>.
- › Bitte lesen Sie auch die FAQ.

# Online-Antragsverfahren (Überblick)



# Ablauf der Registrierung

## *Hinweise und Erläuterungen zum Workflow im Online-Portal*

### Registrieren Online-Formular

#### Daten zum Antrag

Wählen Sie als Austauschprogramm, sofern nicht bereits vorausgewählt, „Erasmus+ Praktikantenmobilität (SMP)“ aus.

Bei der Auswahl des Jahres handelt es sich um eine Information für unsere internen Prozesse; bitte treffen Sie die Auswahl entsprechend der Angabe im Hilfetext zu diesem Feld.

#### Daten zur Person

Bitte geben Sie Ihre(n) vollständigen Vor- und Nachnamen an (wie im Ausweisdokument). Wählen Sie eine E-Mail Adresse aus, die Sie regelmäßig überprüfen.

#### Daten zum Studium

Wählen Sie Ihre Hochschule, Ihren Studiengang und den geplanten Abschluss aus den Dropdown-Menüs aus. Sollte Ihr Studiengang in der Liste fehlen, setzen Sie uns umgehend in Kenntnis.

#### Daten zur Praktikumsstelle

Bitte geben Sie so ausführlich wie möglich die Daten zur Praktikumsstelle an (inkl. Rechtsform, sofern bekannt).

## Vervollständigung der Personenstammdaten sowie der Antrags- und Praktikumsdaten

### *Personenstammdaten*

#### Angaben zur Heimatwohnadresse

Tragen Sie bitte an dieser Stelle Ihre Meldeadresse ein, d.h. die Adresse, die in Ihrem Ausweis bzw. in Ihrer Aufenthaltsgenehmigung steht.

Geben Sie bitte eine Telefonnummer (Festnetz) sowie eine Mobilfunknummer an. Sollten Sie keinen Festnetzanschluss nutzen, geben Sie bitte in beiden Feldern Ihre Mobilfunknummer ein.

#### Angaben zur Studienadresse

Sofern Meldeadresse und aktuelle Wohnanschrift identisch sind, können Sie diese Angaben überspringen. Ansonsten geben Sie hier bitte Ihre aktuelle Wohnanschrift an, unter der Sie auch postalisch erreichbar sind.

### Angaben zur Aufenthaltsadresse

Tragen Sie hier bitte Ihre Wohnadresse während Ihres Praktikums ein. Sollte Ihnen die Adresse zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht bekannt sein, lassen Sie diese Felder leer und löschen Sie die Angabe im Feld „Land“ (sonst ist ein Speichern der Daten nicht möglich!)

### Angaben zur Bankverbindung

Geben Sie hier eine Bankverbindung an, die Sie auch während des Praktikums nutzen und auf die, im Falle einer Förderung, das Stipendium gezahlt werden kann.

Darüber hinaus benötigen wir Ihre Steuer-Identifikationsnummer, um den gesetzlichen Meldepflichten<sup>1</sup> nachzukommen.

### *Antrags- und Praktikumsdaten*

Alle Felder, die mit einem ‘\*’ – Sternchen versehen sind, müssen ausgefüllt werden.

### Daten zum Studium

Bitte machen Sie Angaben zur akademischen Anerkennung des Praktikums in Ihrem Studium. Erläuterungen zu den einzelnen Punkten/Fragen (z.B. zu was ist das Transcript of Records?) befinden sich in den Hilfetexten hinter den ‘?’ – Fragezeichen.

### Daten zur Praktikumsstelle

Bitte machen Sie die Angaben zur Praktikumsstelle so ausführlich und genau wie möglich (Rechtform etc.). Die Angabe der Website der Praktikumsstelle ist für uns sehr hilfreich, um ggf. ergänzende Informationen zum Praktikumsunternehmen zu recherchieren, die für die Projektabrechnung gegenüber dem Mittelgeber notwendig sind.

### Daten zur Versicherung

Bitte geben Sie hier die Daten aller 3 aufgeführten Versicherungen für Ihren Praktikumszeitraum an. Es müssen jeweils der vollständige Name der Versicherungsgesellschaft sowie die Versicherungsnummer angegeben werden. Sollten Sie noch keinerlei Versicherungsschutz für Ihren Auslandsaufenthalt abgeschlossen haben, geben sie jeweils „Angabe folgt“ an. Wir bitten Sie in diesem Fall, die Angaben so schnell wie möglich nachzureichen. Achtung: es ist nicht möglich, auf einzelne Versicherungen zu verzichten.

---

<sup>1</sup> Das zuständige Finanzamt wird über die entsprechende Zahlung nach Maßgabe der “Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten“ in der Fassung vom 23.12.2003 unterrichtet.

## Antragsunterlagen

*Erläuterungen und Ausfüllhilfe zu den einzelnen Dokumenten*

### Lebenslauf

- › Lebenslauf auf Deutsch und Englisch / alternativ Arbeits- oder Landessprache
- › beide Lebensläufe müssen als **ein** PDF-Dokument hochgeladen werden
- › Bitte reichen Sie keine Zeugnisse ein

Nach Prüfung der hochgeladenen Dokumente werden Sie zur Abgabe der Unterlagen in Papierform aufgefordert. Bitte vergessen Sie nicht Ihre Unterschrift auf beiden Lebensläufen.

### Motivationsschreiben

- › Motivationsschreiben auf Deutsch und Englisch / alternativ Arbeits- oder Landessprache
- › beide Motivationsschreiben müssen als **ein** PDF-Dokument hochgeladen werden

Das Motivationsschreiben sollte ungefähr eine Seite umfassen und sowohl inhaltlich als auch sprachlich überzeugen. Planen Sie deshalb ausreichend Zeit für diesen Text ein, denn er ist ein wichtiger Bestandteil Ihrer Bewerbung.

Folgende Leitfragen können Ihnen helfen:

- › Warum wollen Sie ausgerechnet in diesem Land und in diesem Unternehmen ein Praktikum absolvieren?
- › Warum haben Sie sich dieses Unternehmen ausgesucht?
- › Wie passt der Auslandsaufenthalt in Ihr Studium bzw. zu Ihrem Studienschwerpunkt?
- › Welche fachlichen Ziele möchten Sie mit Ihrem Praktikum erreichen?
- › Inwiefern bringt dieses Praktikum Sie Ihren beruflichen Zielen näher?
- › Was versprechen Sie sich persönlich von dem Aufenthalt im Ausland?

Nach Prüfung der hochgeladenen Dokumente werden Sie zur Abgabe der Unterlagen in Papierform aufgefordert. Bitte vergessen Sie nicht Ihre Unterschrift auf beiden Motivationsschreiben.

Achtung: dieses Motivationsschreiben ist nicht identisch mit dem Bewerbungsschreiben für die Praktikumsfirma.

### Immatrikulationsbescheinigung

- › Immatrikulationsbescheinigung für den Praktikumszeitraum; bei semesterübergreifenden Praktika müssen weitere Immatrikulationsbescheinigungen nachgereicht werden

Bitte als PDF-Dokument hochladen

## Versicherungserklärung

Einen umfassenden Versicherungsschutz im Ausland erhalten Sie z.B. durch die über den DAAD angebotene Gruppenversicherung (Tarif 720): <https://www.daad.de/versicherung/allgemein/bedingungen/de/14380-daad-versicherung-zieland-ausland/>

- › Angaben werden automatisch aus Ihren Stammdaten übernommen
- › das Formular wird aus dem Online-Portal erstellt und muss von Ihnen runtergeladen, unterschrieben und wieder hochgeladen werden

Bitte als PDF-Dokument hochladen.

## LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIP

(Formular wird nach Registrierung zur Verfügung gestellt)

Das Learning Agreement ist das wichtigste Dokument Ihres Antrags. Es muss vollständig und mit detaillierten Angaben zum Praktikum und zur akademischen Anerkennung des Praktikums ausgefüllt werden und sowohl von Ihnen als auch den zuständigen Vertreter\*innen aus der Praktikumsinstitution und Ihrer Hochschule unterschrieben werden. Bitte achten Sie auf die Stempel von Unternehmen und Hochschule.

Bitte füllen Sie das Formular „LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS“ digital so weit wie möglich aus (auch den Teil zur Anerkennung des Praktikums und die zuständigen Ansprechpartner\*innen, soweit bekannt) und schicken Sie es dann per E-Mail an Ihre Praktikumsinstitution, damit dort alle noch fehlenden Details inklusive ausführlicher Angaben zum Praktikum ergänzt werden. Die Praktikumsinstitution muss das Formular danach ausdrucken, unterschreiben und abstempeln und Ihnen dann das unterschriebene Dokument zurückschicken bzw. aushändigen.

Als nächstes unterschreiben Sie selbst und lassen dann Ihre\*n Praktikumsbeauftragte\*n bzw. Ihre\*n betreuende\*n Professor\*in die Inhalte überprüfen und die Angaben ggf. vervollständigen sowie als „Faculty Coordinator“ unterschreiben und das Dokument abstempeln

- › Für Studierende der TU Berlin  
Danach laden Sie das vollständige Formular hoch. Die Unterschrift des „Name of ERASMUS Traineeship Programme Coordinator at Home University“ erfolgt nach Abgabe der Papierversion; Sie müssen sich darum nicht kümmern.
- › Für Studierende der Universität der Künste, Kunsthochschule Weißensee und SRH Berlin  
Danach lassen Sie das Formular im International Office Ihrer Hochschule unterschreiben und abstempeln (ERASMUS Traineeship Programme Coordinator at Home University). und laden es anschließend hoch

Bitte als PDF-Dokument hochladen



## Nachweis über bisherige ERASMUS+ - Förderung

- › Bestätigung des Referats „Studierendenmobilität und internationale Studierende“ oder des International Office Ihrer Hochschule über bereits erhaltene Zuwendungen im ERASMUS+-Programm (Studium und/oder Praktikum)
- › Auch erforderlich, wenn Sie bisher keinen Auslandsaufenthalt mit ERASMUS+ absolviert wurde

Bitte als PDF-Dokument hochladen

## Personalausweis bzw. Reisepass mit Aufenthaltstitel und/oder Visum

- › Vorder- und Rückseite bei Personalausweis
- › als **ein** Dokument hochladen
- › bevorzugtes Format PDF-Dokument, alternativ: JPG/PNG

## Antragsformular

- › Angaben werden automatisch aus Ihren Stammdaten übernommen
- › das Formular wird aus dem Online-Portal erstellt und muss von Ihnen heruntergeladen werden
- › Antragsformular auf Vollständigkeit überprüfen
- › Sollten Ihnen Fehler auffallen, nehmen Sie die Änderungen manuell vor. Eine Korrektur der Daten erfolgt dann nach Angabe des Antrags
- › unterschriebenes Antragsformular hochladen

Bitte als PDF-Dokument hochladen

8

---

**Nach Upload aller Antragsunterlagen** erfolgt die erste Prüfung Ihrer Angaben und Dokumente. Dies kann einige Tage in Anspruch nehmen.

Danach erhalten Sie in der Regel eine Aufforderung zur Abgabe der Papierversion des Antrags.

Sollte noch Änderungsbedarf an den hochgeladenen Unterlagen bestehen oder Fragen offen sein, setzen wir uns schriftlich oder telefonisch mit Ihnen in Verbindung und fordern ggf. zum erneuten Upload der korrigierten oder ergänzten Unterlagen auf.

### **Bitte beachten Sie:**

Der gesamte Antrag (Antragsdaten online, hochzuladende Dokumente und endgültige Papierversion des Antrags) muss vollständig **spätestens 4 Wochen vor Beginn des Praktikums in Career Service der TU Berlin vorliegen.**

Erfolgt die Antragstellung verspätet oder werden die Papier-Unterlagen nach der Online-Antragstellung zu spät abgegeben, ist eine Förderung nur noch anteilig möglich, sofern die Mindestförderdauer des ERASMUS+ Programms von 60 Tagen nicht unterschritten wird.

**Eine rückwirkende Förderung ist grundsätzlich nicht möglich.**

## Checkliste Antragsunterlagen (zum Ausdrucken)

- Lückenloser Lebenslauf (deutsch/englisch)
- Ausführliches Motivationsschreiben (deutsch/englisch)
- Immatrikulationsbescheinigung
- Versicherungserklärung (Download aus Online-Portal)
- Learning Agreement (wird nach Registrierung zur Verfügung gestellt)
- Nachweis über bisherige ERASMUS+ - Förderung
- Personalausweis bzw. Reisepass, ggf. mit Aufenthaltstitel und/oder Visum
- Antragsformular

## Kontakt für Rückfragen

E-Mail: [erasmus-praktika@career.tu-berlin.de](mailto:erasmus-praktika@career.tu-berlin.de)

9

---

### **Beratung**

Malena Pichler  
+49 (0)30 314-23713  
Raum ER 386

### **Administration**

Christiane Schmidt  
+49 (0)30 314-24076  
Raum ER 379

### **Technischer Support Online-Portal**

Philip Lindenberg  
+49 (0)30 314-73591  
Raum ER 386

### **ERASMUS Traineeship Programme Coordinator at TU Berlin**

Katja Glaeske  
+49 (0)30 314-22893  
Raum ER 380