

# LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS

Hinweise zum Learning Agreement (LA) for Traineeships

**Der/die Student/in** sucht eine geeignete Praktikumsstelle im Ausland nach Maßgabe der Prüfungsordnung.

Er/Sie füllt die **gelb markierten Felder** des Learning Agreements (LA) elektronisch aus und die ihn/ihr bekannten (Kontakt-) Daten des Unternehmens.

## **Anforderungen an die Sprachkompetenz (Seite 1 des LA)**

Bei Antritt des Praktikums sollte die Arbeitssprache auf Niveau B2 des CEFR beherrscht werden. Es liegt am Unternehmen, andere Kompetenzen zu verlangen.

Der Studierende bestätigt seine Sprachkompetenz und fügt einen Nachweis des Sprachenzentrums der HN oder einen anderen adäquaten Nachweis bei. Er/Sie kann dokumentieren, wie er/sie das erforderliche Niveau ggf. noch erreichen will.

Bei Bewilligung einer Erasmus+ Mobilität wird jeder Teilnehmer (TN) zu einem Online-Sprachtest vor und nach dem Aufenthalt aufgefordert (Nachweis zum Aufbau der Sprachkompetenz). Zudem kann dem TN ein Online-Sprachkurs empfohlen werden (momentan für 24 Sprachen in verschiedenen Niveaus).

## **Betreuer an der HN** (Seite 1)

Der Betreuer am Fachbereich prüft die Bewerbungsunterlagen und legt die Modalitäten der Betreuung und Anerkennung (insbesondere Monitoring plan, Evaluation plan) fest (Table A).

Auf Seite 1 ist zu dokumentieren, ob das Praktikum:

- in der PO vorgesehen ist – dann bitte nur die ECTS eintragen – fertig
- freiwillig ist – dann ist überall „nein“ anzukreuzen
- ein Graduiertenpraktikum ist – bitte mit oder ohne Credits ankreuzen

Das Praktikum wird in einer Ergänzung zum Diploma Supplement dokumentiert.

Dieses gut vorbereitete LA sendet der Studierende an **das Unternehmen**.

Der dortige Betreuer trägt die Angaben zum Praktikum ein (Seite 1).

Danach unterschreiben alle drei beteiligte das LA – dies kann auch per digitaler Signatur oder Scan erfolgen; die Institutionen fügen zusätzlich einen Stempel hinzu.

Die Seite 2 wird nur bei Änderungen nach Antritt des Praktikums benötigt.

Seite 3 (Example Transcript) sollte als Basis für das abschließende Zeugnis des Unternehmens verwendet werden, eigene Formulare der Unternehmen werden mit den entsprechenden Angaben akzeptiert.

## **Antrag an das International Office der HN auf finanzielle Unterstützung in Erasmus+:**

Antrag erfolgt über das Online-Tool: <https://www.hs-niederrhein.de/international-office/erasmus/#c106186>

Unterzeichnetes und gestempeltes LA

Kopie des Praktikantenvertrages (inkl. Angabe Gehalt, Urlaubstage etc.)

Nachweis der Sprachkenntnisse

Frist: 4 Wochen vor Praktikumsbeginn

Hinweis: unbedingt Name und Akademisches Jahr eintragen (Seite 1 oben links)