

Absolventen: Learning Agreement – Hinweise zum Ausfüllen

i Das Learning Agreement muss VOR Praktikumsbeginn (Datum der Unterzeichnenden) im Leonardo-Büro eingereicht werden. Im Normalfall reichen Sie es per Post mit den Bewerbungsunterlagen ein. Sie können es auch später als Scan nachreichen.

Schritt für Schritt

- 1) Sie füllen die Angaben unter Trainee und The Sending Institution (S. 1) aus und senden die Datei per E-Mail an die aufnehmende Einrichtung.



- 2) Diese füllt die relevanten Felder elektronisch aus (*I. The Three Parties: The receiving Organisation; II. Details of the Traineeship Programme: Duration, Contents, Language Competence; IV. The Receiving Organisation: Salary, Insurance*), druckt das Dokument aus, unterschreibt auf Seite 5 und sendet einen Scan per E-Mail an Sie zurück.



- 3) Sie drucken das Dokument aus, gehen damit zu Ihrer Hochschule und lassen es von der Responsible Contact Person Ihrer Hochschule auf Seite 6 unterschreiben.



- 4) Sie unterschreiben auf Seite 5, kontrollieren noch einmal, ob alle Felder ausgefüllt und alle Fragen beantwortet sind, ob keine Seiten fehlen und die Seiten in der richtigen Reihenfolge mit einer Büroklammer zusammengeheftet sind und senden das Dokument dann per Post oder eingescannt per E-Mail an uns.

Grundsätzliches

- Alle Felder müssen vollständig ausgefüllt bzw. angekreuzt sein.
- Die Seiten müssen Seitenzahlen enthalten, vollständig und fortlaufend sein, d.h. es darf nichts fehlen und nichts doppelt sein.
- Die aufnehmende Einrichtung sendet das Dokument eingescannt an den Praktikanten.
- Wenn einzelne Seiten nachgereicht werden müssen, achten Sie darauf, dass diese nahtlos in das vorhandene Dokument passen oder scannen Sie noch einmal das gesamte Dokument ein.
- Alle Scans müssen wie ein Original aussehen (keine Fotos, keine schief eingescannten Seiten etc.).
- Sie erhalten **keine** Kopie von uns.

Musterbeispiele finden Sie auf unserer Homepage.