



## Checkliste für Teilnehmer\*Innen

### Informationspflicht

- Nach Ankunft im Zielland melden: per WhatsApp (+49 172 43 11 879) oder Mail [go2europe@ewe.net](mailto:go2europe@ewe.net)
- die Projektverantwortlichen informieren!
- Wochenberichte immer zu Beginn der Folgeweche als MailAnhang schicken: [go2europe@ewe.net](mailto:go2europe@ewe.net)
- Bei Konflikten/Problemen etc. bitte auch immer den Projektkoordinator informieren!
- Bewerbungsformular ausfüllen, lesen und überprüfen – insbes. Bankverbindung, Beginn/Ende des Praktikums!
- Teilnehmervertrag 2 x unterschreiben und beide Exemplare per Briefpost an go2europe GbR schicken!
- Das Erasmus+ Learning agreement zum Partnerbetrieb mitnehmen und dort unterschreiben lassen!
- Teilnahmebescheinigung zum Partnerbetrieb mitnehmen und dort unterschreiben lassen!

### Versicherung

- Für die Dauer des gesamten Aufenthaltes sollte folgender Versicherungsschutz bestehen: Haftpflicht-, Unfall- und Auslands-Krankenversicherung sowie Reiserücktritts- und Reiseabbruchversicherung.

### Finanzierung

- Grundsätzlich wird vor Ausreise ein Vorschuss in Höhe von 80 % ausgezahlt (Ggf. abzüglich der von uns verauslagten Kosten für Unterkunft etc.). Die Zahlung darf nur auf das Konto des Teilnehmers/der Teilnehmerin überwiesen werden.
- Der Restbetrag wird spätestens nach 45 Tagen nach Ihrer Rückkehr in Deutschland überwiesen und sofern Sie die unterschriebene Teilnahmebestätigung sowie die Seite 12 des Vertrages uns termingerecht vorgelegt und den Erasmus-Online-Bericht fristgerecht elektronisch verschickt haben.

### Aufenthalt

Sie müssen keine Belege aufbewahren. Die Fördersumme besteht aus einem Pauschalbetrag. Mehrausgaben werden nicht erstattet.

## Erasmus-Abschlussbericht

Haben Sie die E-Mail mit dem Link vom EU-Server erhalten (replies-will-be-discarded@ec.europa.eu)? In der Regel wird die Mail spätestens am letzten Tag des Praktikums verschickt. In dieser Mail befindet sich der Link für Ihren Bericht:

<https://ec.europa.eu/eusurvey/runner/EP-KA1-VET-Learners-2015/...>

- Die Berichts-pdf bitte downloaden, speichern und bearbeiten.
- E-Mail ggf. beim Projektkoordinator anmahnen, wenn sie nicht spätestens 7 Tage nach Praktikumsende eingetroffen ist.
- Bericht bitte sehr zeitnah nach der Rückkehr bearbeiten/erstellen.
- Diesen Abschluss-Bericht spätestens vier Wochen nach Rückkehr elektronisch abschicken. Bitte nicht die Pdf-Datei an uns per Mail schicken. Wenn der Bericht auf dem EU-Server liegt, können wir ihn einsehen

## Praktikum

- Das Erasmus+ Learning agreement vom Partner unterschreiben und stempeln lassen! Bitte auch selbst unterschreiben – Das Exemplar ist für uns!
- Partnerbestätigung vom Partner stempeln und unterschreiben lassen!
- Konflikte/Probleme vor Ort klären!
- Konflikte/Probleme Projektkoordinator informieren!
- Erkrankungen/Unfälle/Schäden der aufnehmenden Einrichtung melden und den Projektkoordinator informieren
- Erkrankungen von einem Arzt bescheinigen lassen Nach Rückkehr vom Praktikum
- Erasmus-Abschlussbericht erstellen (online) – Bitte nicht per Mail zuschicken!
- Dokumente (Erasmus+ Learning agreement, Teilnahmebescheinigung und Europass) – per Briefpost

etc. an go2europe GbR

Stefan Rammelmann

Elisabeth-von-Ungnad-Str. 3

26605 Aurich

Bitte kopieren Sie zur Sicherheit alle Dokumente vor dem Versand!

- Fotos für unsere Veröffentlichungen bei Instagram und Facebook