



as of October 2020

ERASMUS+ for internships abroad

The ERASMUS+ programme offers financial support for internships abroad to take place in [ERASMUS participating](#) countries. ERASMUS+ funding for internships can be granted in addition to funding for an ERASMUS studies abroad. The maximum ERASMUS+ funding period per study level is 12 months (including studies abroad). For full details on ERASMUS requirements, please see the attached document entitled *Merkblatt des Dezernat 9* and <https://eu.daad.de/de/>

Students interested in financial support are invited to submit their application as soon as they receive a firm offer for an internship. Please note that this should happen no later than 4 weeks before the start of the internship.

Since funds are limited, there is no guarantee that all internships can be financially supported.

Internship requirements

- Full-time with a focus on study-related tasks
- Minimum duration: 2 months/60 days
- Abroad, i.e. in a country within the ERASMUS network
- Can be with a company, an educational institution, a research centre or another organisation (i.e. Goethe Institute)
 - ERASMUS + funding is not available for internships with European institutions/organisations, national representations or organisations that administer EU programmes
- **Internship salary** is allowed, but monthly remuneration **must not exceed:**
 - € 1,250 for country group 1*** (Denmark, Finland, Ireland, Iceland, Liechtenstein, Luxemburg, Norway, Sweden, United Kingdom* depends on BREXIT developments)
 - € 1,000 for country group 2*** (Belgium, France, Greece, Italy, Malta, Netherlands, Austria, Portugal, Spain, Cyprus)
 - € 750 for country group 3*** (Bulgaria, Estonia, Croatia, Latvia, Lithuania, Poland, Rumania, Serbia, Slovakia, Slovenia, FYR of Macedonia, Czech Republic, Turkey, Hungary)

*If the internship takes place in the capital city the maximum monthly remuneration may increase by 250€. For countries with a legal minimum wage (see [EUROSTAT](#)): If the internship salary is below the minimum wage, it may still qualify for ERASMUS+ funding.

Amount of funding

The amount of funding depends on the country and country group where the internship takes place.



ERASMUS+ internship funding

Student requirements

- Student status must be valid for the entire internship period **
- Students are responsible for ensuring they have sufficient insurance coverage during the internship
- Students must provide all required ERASMUS+ documents (i.e. Grant Agreement, Learning Agreement, report, etc.)

** ERASMUS + funding is available for internships after graduation as well. Please see details in the attached *Merkblatt of Dezernat 9* or contact ZIB WiSo for more details.

Application deadline for WiSo Faculty students

Students should submit their applications to ZIB WiSo as soon as they have been accepted for the internship but **preferably** no later than four weeks before the start of the internship. Please email all application documents (in one PDF file) to ZIB WiSo wiso-outgoings-erasmus@uni-koeln.de

Please keep in mind that, due to limited funds, there is no guarantee that each applicant will receive ERASMUS+ internship funding.

Required application documents

- Current transcript (download through KLIPS)
- Curriculum Vitae
- Motivation letter, pls focus on why the internship is appropriate for the course of study
- Description of the internship (i.e. job specification)
- Offer from the internship institution, including information about remuneration (email is accepted)
- Student Enrolment Certificate (available via KLIPS)
- Proof of proficiency in the language of the country of destination (if required for the internship)

Contact information for ERASMUS+ internship at the WiSo Faculty/ZIB Office

Jutta Reusch (Exchange Coordinator, Phone: +49 (0)221 470-7067)
Savannah Hill (ERASMUS Student Helper, ZIB WiSo)

wiso-outgoings-erasmus@uni-koeln.de

Successful applicants

In case of successful application, students are required to hand in a number of documents. Please check the attachments for more information.

Attachments:

- Merkblatt des Dezernat 9 (in German & English)
- Checklist ERASMUS+ Internship funding 2019/20 for WiSo-students (in German & English)



Merkblatt für Studierende/Graduierte, die im akademischen Jahr 2019/2020* ein Auslandspraktikum im Rahmen des Erasmus+ Programms absolvieren

*und Jahr 2020/21

Mobilitätzuschuss

Die Erasmus+ Förderung kann von allen Studierenden, die ein abschlussorientiertes Studienprogramm an der Universität zu Köln absolvieren, in Anspruch genommen werden, unabhängig von der Staatsbürgerschaft.

Graduierte können für ein Auslandspraktikum gefördert werden, wenn sie innerhalb ihres letzten Studienjahres für eine Förderung ausgewählt wurden. Das Auslandspraktikum muss innerhalb von 12 Monaten nach Beendigung des Studiums durchgeführt und abgeschlossen werden.

Die Fördersätze sind abhängig vom Zielland. Die Programmländer wurden in drei Gruppen unterteilt:

| Gruppen | Länder | Förderraten |
|----------|---|-------------------------------------|
| Gruppe 1 | Dänemark, Finnland, Irland, Island, Liechtenstein, Luxemburg, Norwegen, Schweden, Vereinigtes Königreich* (* Unter Vorbehalt der weiteren Teilnahme am Erasmus+ Programm!) | 555 € / Monat bzw. 18,50 € / Tag |
| Gruppe 2 | Belgien, Frankreich, Griechenland, Italien, Malta, Niederlande, Österreich, Portugal, Spanien, Zypern | 495 € / Monat bzw. 16,50 € / Tag |
| Gruppe 3 | Bulgarien, Estland, Kroatien, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien, Serbien, Slowakei, Slowenien, EJR Mazedonien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn | 435 € / Monat bzw. 14,50 € / Tag |

Gemäß der Definition der EU-Kommission entspricht 1 Monat 30 Tagen. Die Mindestförderdauer beträgt 2 Monate (60 Tage).

Die finanzielle Förderung wird in allen Ländergruppen für den vollständigen Mobilitätszeitraum bewilligt und tagesgenau berechnet.

Der Mobilitätzuschuss wird Ihnen in zwei Raten ausgezahlt:

- 1. Rate: 80% der im Grant Agreement festgelegten Förderung

- 2. Rate: Restförderung nach Einreichen der Abschlussunterlagen (s. Checkliste: „Nach der Mobilität“)

Änderung der Aufenthaltszeiten

Bitte melden Sie uns (und Ihrem Programmbeauftragten in der Fakultät) **umgehend**, falls sich Ihr Studienaufenthalt im Ausland verkürzt. Sollten Sie sich weniger als 2 Monate im Ausland aufhalten, muss der bereits erhaltene Zuschuss zurückgezahlt werden, da mit Unterschreitung der Mindestaufenthaltsdauer der Förderanspruch entfällt! Ausnahmen bilden Verkürzungen des Aufenthaltes aus gesundheitlichen Gründen. Sollten Sie Ihren Aufenthalt aus gesundheitlichen Gründen vorzeitig beenden müssen, setzen Sie sich bitte schnellstmöglich mit uns in Verbindung!

Verlängerungsanträge müssen **mindestens 30 Tage** vor Ende der ursprünglich geplanten Mobilitätsphase bei uns eingegangen sein. Die Verlängerung muss sowohl von der Praktikumsseinrichtung sowie Ihrem/r Programmkoordinator/in genehmigt werden. Die Verlängerung kann formlos beim Dezernat 9 – Internationales beantragt werden, in diesem Fall ist ein neues Grant Agreement abzuschließen.

Rückmeldung bzw. Beurlaubung (gilt nicht für Graduierte!)

Ein rechtlicher Anspruch auf die Erasmus+ Förderung besteht nur, wenn Sie weiterhin an der Universität zu Köln eingeschrieben sind. Bitte denken Sie daher daran, dass Sie sich rechtzeitig für das Semester, das Sie im Ausland verbringen werden, rückmelden oder beurlauben lassen.

Eine Rückmeldung erfolgt, indem Sie den Semesterbeitrag zahlen.

Zuständig für Beurlaubungen ist das Studierendensekretariat, weitere Informationen und das Antragsformular finden Sie unter <http://verwaltung.uni-koeln.de/studsek/content/studium/beurlaubung/>.

Versicherungen

Mit Unterzeichnung des Grant Agreements bestätigen Sie, dass ausreichender Versicherungsschutz (Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung) für das Gastland besteht, da mit dem ERASMUS+ Programm keinerlei Versicherungsschutz durch die Universität zu Köln verbunden ist.

Zwischen den gesetzlichen Krankenkassen der EU- Mitgliedsstaaten gibt es ein Krankenversicherungsabkommen, das einen Grundversicherungsschutz bietet. Sie sollten sich **auf jeden Fall** bei Ihrer Krankenkasse über den Versicherungsschutz während des Auslandsaufenthaltes und die Notwendigkeit einer zusätzlichen privaten Versicherung informieren.

Haftpflichtversicherungsschutz für Schäden durch den Teilnehmer am Arbeitsplatz sowie Unfallversicherungsschutz für Schäden zulasten des Teilnehmers am Arbeitsplatz sind ggf. durch die Praktikumsseinrichtung abgedeckt und im Grant Agreement anzugeben. Sollten Sie nicht über die Praktikumsseinrichtung haft- und/oder unfallversichert sein, müssen Sie selbst für ausreichenden Versicherungsschutz im Vorfeld des Auslandspraktikums sorgen.

Es besteht die Möglichkeit, über den DAAD eine Versicherung abzuschließen, die Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherung beinhaltet (siehe <https://www.daad.de/versicherung/allgemein/bedingungen/de/14380-daad-versicherung-zielland-ausland/>).

Sicherheitshinweise

Vor und während des Auslandsaufenthaltes sollten Sie sich regelmäßig über die Internetseiten des Auswärtigen Amtes über Reise- und Sicherheitshinweise Ihres Ziellandes informieren. Die App „[Sicher Reisen](#)“ des Auswärtigen Amtes stellt dabei eine hilfreiche Informationsquelle dar.

Wir empfehlen, dass Sie sich vor Antritt Ihrer Mobilität in die Krisenvorsorgeliste „[Elefant](#)“ des Auswärtigen Amtes eintragen lassen.

Kontakt im Dezernat Internationales der Universität zu Köln:

Christiane Biehl, M.A. (ERASMUS-Hochschulkoordinatorin)

Annika Schwarz, M.A. (bis Ende Juni 2019) / N.N. (ab Juli 2019) (ERASMUS-Administration, Verwaltung der Mobilitätszuschüsse)

Mail: erasmus_students@verw.uni-koeln.de

Tel.: +49 221 470 5804

Fax: +49 221 470 6842

Anschrift:

Universität zu Köln

Dezernat - Internationales

Abt. 93 - Internationale Mobilität

UNIVERSITY OF COLOGNE



Information sheet for students/graduates, who complete an internship abroad in the academic year 2019/2020* in the framework *and 2020/21

Mobility Grant

The Erasmus+ grant can be claimed by all students who attend a degree-based study program at the University of Cologne, regardless of their nationality.

Graduates can be funded for an internship abroad if they have been selected for funding within their last academic year. The internship abroad must be attended and completed within 12 months after finishing the studies.

The mobility grant rates depend on the target country. The program countries are divided into three groups:

| Groups | Countries | Mobility Grant Rate |
|---------|---|-----------------------------------|
| Group 1 | Denmark, Finland, Ireland, Iceland, Liechtenstein, Luxembourg, Norway, Sweden, United Kingdom * (* With reservation of the further participation in the Erasmus+ program!) | 555 € / month or 18,50 € / day |
| Group 2 | Belgium, France, Greece, Italy, Malta, Netherlands, Austria, Portugal, Spain, Cyprus | 495 € / month or 16,50 € / day |
| Group 3 | Bulgaria, Croatia, Czech Republic, Estonia, Hungary, Latvia, Lithuania, Poland, Romania, Serbia, Slovakia, Slovenia, FYR Macedonia, Turkey | 435 € / month or 14,50 € / day |

According to the definition of the EU Commission, 1 month is equivalent to 30 days. The minimum funding period is 2 months (60 days).

The financial aid is granted in all country groups for the full mobility period and is calculated for the exact days.

The mobility grant will be paid to you in two instalments:

- 1st instalment: 80% of the grant that is specified in the Grant Agreement
- 2nd instalment: Remaining grant after the submission of the final documents (see checklist: "After Mobility")

Changing the mobility period

Please inform us (and your programme officer of your faculty) **immediately** if you are shortening your study abroad period. If as a result of shortening your mobility period, you will be spending less than 2 months abroad, the grant you have already received must be returned. Because the entitlement to funding no longer applies if the minimum length of stay is not reached. An exception is the shortening of the stay for health reasons. If you need to end your stay early for health reasons, please contact us as soon as possible!

Requests for extensions must be submitted **at least 30 days** before the end of the originally planned mobility period. The extension must be approved by both, the internship institution and your program coordinator. The extension can be requested informally at the Division 9 – International Office. In this case, a new Grant Agreement is required.

Re-registration or Leave of Absence (does not apply to graduates!)

A legal claim to the Erasmus+ funding only exists if you continue to be enrolled at the University of Cologne. Therefore, please remember that you must re-register or take a leave of absence for the semester you will be spending abroad.

You re-register by paying the semester fee.

The Student Application and Registration Office is responsible for a leave of absence. Further information and the application form can be found at <http://verwaltung.uni-koeln.de/studsek/content/studium/beurlaubung/>.

Insurance

By signing the Grant Agreement, you confirm that you have a sufficient amount of insurance coverage (health, accident and liability insurance) for the host country, as the ERASMUS+ program does not include any insurance coverage by the University of Cologne.

There is a health insurance agreement between the statutory health insurances of the EU member states, which provides basic insurance coverage. **In any case**, you should contact your health insurance company to find out about the insurance coverage during your stay abroad and the need for an additional private insurance.

Liability insurance coverage for damages caused by the participant at the workplace as well as accident insurance coverage for damages at the workplace at the participant's expense may be covered by the internship institution and must be specified in the Grant Agreement. If you do not have a liability insurance and/or an accident insurance provided by the internship institution, you are responsible for ensuring that you have sufficient insurance coverage before the beginning of the internship abroad. It is possible to take out health, liability and accident insurance through the DAAD (see <https://www.daad.de/versicherung/allgemein/bedingungen/de/14380-daad-versicherung-zielland-ausland/>).

Safety Instructions

Before and during your stay abroad you should regularly inform yourself about the travel and security information of your destination country via the website of the German Federal Foreign Office. The app "[Sicher Reisen](#)" of the German Federal Foreign Office is a helpful source of information.

We recommend that you have yourself registered on the crisis prevention list "[Elefant](#)" of the Federal Foreign Office before starting your mobility.

Contact of the International Office of the University of Cologne:

Christiane Biehl, M.A. (ERASMUS-University Coordinator)

Annika Schwarz, M.A. (until the end of June 2019) / To be announced (from July 2019) (ERASMUS-Administration, Administration of the mobility grants)

Mail: erasmus_students@verw.uni-koeln.de

Tel.: +49 221 470 5804

Fax: +49 221 470 6842

Address:

University of Cologne

Dezernat - Internationales

Abt. 93 - Internationale Mobilität

Albertus-Magnus-Platz

50923 Cologne

CHECKLISTE FÜR ERASMUS+ PRAKTIKANTEN 2019/2020 und 2020/21

Studierende der WiSo-Fakultät beachten bitte die für sie gültigen ergänzenden Informationen in den roten Kästen!

Die folgenden Unterlagen sind im Rahmen des Erasmus+ Programms beim Dezernat 9 – Internationales einzureichen

1. VOR DER MOBILITÄT

Online-Annahmeerklärung

- Ausfüllen der **Online-Annahmeerklärung** mindestens **Monat vor Praktikumsbeginn**
Die Online-Annahmeerklärung ist in deutscher und englischer Sprache verfügbar (Sprachversion kann nach der Registrierung oben rechts geändert werden). Erläuterungen zu einzelnen Ausfüllfeldern finden Sie in den Hilfetexten, die mit ⓘ gekennzeichnet sind.
- Einzureichen per Email im PDF-Format als eine(!) Datei (Benennung: „Annahmeerklärung_IhrNachname“) an-wiso-erasmus@uni-koeln.de

Nachdem Sie die Annahmeerklärung eingereicht haben, wird durch das Dezernat Internationales das Grant Agreement (Stipendienvertrag) erstellt und per Email an Sie geschickt und auch die Lizenz für den OLS-Sprachtest zugewiesen!

Grant Agreement

- Einzureichen im **Original in Papierform** [per Briefpost oder persönlich im ZIB WiSo; wird vom ZIB weitergeleitet ans Dez. 9](#)
- Einzureichen mindestens **zwei Wochen vor Praktikumsbeginn**
- Nach Bearbeitung durch das Dezernat Internationales erhalten Sie eine unterschriebene Version des Grant Agreement per Email für Ihre Unterlagen.

Immatrikulationsbescheinigung der Universität zu Köln

- Einzureichen **in Papierform mit dem Grant Agreement** mindestens **zwei Wochen vor Praktikumsbeginn**.
- Graduierte reichen bitte eine Exmatrikulationsbescheinigung mit dem Grant Agreement ein.

Learning Agreement (Abschnitt „Before the Mobility“)

- Einzureichen per Email im PDF-Format als eine(!) Datei (Benennung: „LA_IhrNachname“) an-wiso-erasmus@uni-koeln.de
- Vollständig ausgefüllt und unterschrieben ca. 2 Wochen vor Mobilitätsbeginn einzureichen.
- Unterschrift durch Sie, den/die für die Anerkennung zuständige/n Fachberater/in und den/die Ansprechpartner/in der Praktikumeinrichtung.

1. OLS-Sprachtest

- Online durch Sie vor Beginn der Mobilität zu absolvieren; Sie erhalten eine entsprechende automatisch generierte Email mit Link zum OLS-Sprachtest.
- Zu absolvieren in der Hauptarbeitssprache (verfügbare Sprachen s. OLS-Infos).
- Muttersprachler sind vom OLS-Sprachtest ausgenommen!

Optional: OLS-Sprachkurs

- Bei einem Ergebnis zwischen A1 und B1 im 1. OLS-Sprachtest wird Ihnen automatisch eine Lizenz für den kostenlosen OLS-Sprachkurs zugeteilt. Den OLS-Sprachkurs absolvieren Sie in derselben Sprache, in der Sie den 1. OLS-Sprachtest absolviert haben!
- Bei einem Ergebnis zwischen B2 und C2 können Sie auf Wunsch eine Lizenz für den kostenlosen OLS-Sprachkurs erhalten. In diesem Fall können Sie zwischen einem OLS-Sprachkurs in der Arbeits- oder Landessprache wählen! Bitte schreiben Sie in diesem Fall eine Email mit Angabe der Sprache für den OLS-Sprachkurs an das Dezernat Internationales (erasmus_students@verw.uni-koeln.de).
- Der OLS-Sprachkurs steht Ihnen zur Verfügung, bis Sie am Ende der Mobilität den 2. OLS-Sprachtest absolvieren.

2. WÄHREND DER MOBILITÄT

- Learning Agreement** (Abschnitt „During the Mobility“)
 - Nur erforderlich, falls sich Änderungen im Vergleich zum Abschnitt „Before the Mobility“ ergeben.
 - Unterschrift durch Sie, den/die für die Anerkennung zuständige/n Fachberater/in und den/die Ansprechpartner/in der Praktikumeinrichtung.
 - Einzureichen per Email im PDF-Format als eine(!) Datei (Benennung: „LA_changes_IhrNachname“) an wiso-erasmus@uni-koeln.de
- 2. OLS-Sprachtest**
 - Online durch Sie gegen Ende der Mobilität zu absolvieren; Sie erhalten eine entsprechende automatisch generierte Email.
 - Bitte überprüfen Sie gegen Ende der Mobilität in Ihrem OLS-Profil den hinterlegten Mobilitätszeitraum. Passen Sie diesen ggf. an, um den Link für den 2. OLS-Sprachtest nicht zu einem falschen Zeitpunkt zu erhalten!
 - Nur für Studierende, die vor der Mobilität den 1. OLS-Sprachtest absolviert haben.
 - Der 2. Sprachtest entfällt für Studierende, die den 1. OLS-Sprachtest mit C2 abgeschlossen haben!

3. NACH DER MOBILITÄT

- Letter of Confirmation**
 - Unterschrift durch den/die Ansprechpartner/in der Praktikumeinrichtung.
 - Ausstellung frühestens eine Woche vor Ende der Mobilität.
 - Einzureichen per Email im PDF-Format (Benennung: „Confirmation_IhrNachname“) an wiso-erasmus@uni-koeln.de innerhalb von 30 Tagen nach Ende der Mobilität.

ODER

- Learning Agreement** (Abschnitt „After the Mobility“)
 - Ausstellung und Unterschrift durch den/die Ansprechpartner/in der Praktikumeinrichtung.
 - Ausstellung frühestens eine Woche vor Ende der Mobilität.
 - Einzureichen per Email im PDF-Format (Benennung: „LA_after_IhrNachname“) an wiso-erasmus@uni-koeln.de innerhalb von 30 Tagen nach Ende der Mobilität.
- EU-Survey-Onlineumfrage** (Teilnehmerbericht)
 - Online durch Sie auszufüllen; Sie erhalten nach Ende der Mobilität eine automatisch generierte Email. (Hinweis: Als Ende der Mobilitätsphase gilt das von Ihnen im Grant Agreement angegebene Datum – bei Änderung der Mobilitätsdaten ist eine Meldung an das Dezernat Internationales (erasmus_students@verw.uni-koeln.de) erforderlich).
 - Einzureichen per Email im PDF-Format (Benennung: „EU-Survey_IhrNachname“) an das Dezernat Internationales (erasmus_students@verw.uni-koeln.de) innerhalb von 30 Tagen nach Ende der Mobilität.
- Erfahrungsbericht**
 - Frei zu formulierender Bericht im Fließtext, bei dem Sie auf folgende Punkte eingehen:
 - Vorbereitung (Planung, Organisation und Bewerbung bei der Praktikumeinrichtung)
 - Unterkunft
 - Praktikum (Aufgaben, Inhalte, erzielte Lernergebnisse)
 - Alltag und Freizeit
 - Fazit
 - Einzureichen per Email im PDF-Format (Benennung: „EB_IhrNachname“) an das Dezernat Internationales (wiso-erasmus@uni-koeln.de) innerhalb von 30 Tagen nach Ende der Mobilität.
- optional: Praktikumszeugnis**
 - Einzureichen per Email im PDF-Format (Benennung: „Zeugnis_IhrNachname“) an das Dezernat Internationales (erasmus_students@verw.uni-koeln.de) innerhalb von 30 Tagen nach Ende der Mobilität.
- Anrechnungsnachweis (nur bei akademischer Anerkennung des Auslandspraktikums)**
 - Einzureichen per Email im PDF-Format (Benennung: „Anerkennung_IhrNachname“) an das Dezernat Internationales (erasmus_students@verw.uni-koeln.de), nachdem Sie das Auslandspraktikum bei der zuständigen Stelle an der UzK (z.B. Prüfungsamt der Fakultät) anerkennen lassen haben.

WIE SIE DIE UNTERLAGEN EINREICHEN KÖNNEN (Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang die Informationen auf S. 1-2, in welcher Form die jeweiligen Unterlagen einzureichen sind!)

Per Email an wiso-erasmus@uni-koeln.de

- Achten Sie bei Dokumenten-Scans bitte auf ausreichende Bildqualität und verzichten Sie auf (mit Smartphones o.ä.) gemachte Fotos von Dokumenten.
- Nicht >5MB pro Email!

Per Post an

Universität zu Köln
ZIB WiSo
z. Hd. Jutta Reusch
Albertus-Magnus-Platz
50923 Köln

~~Postfach im ZIB WiSo, Albertus-Platz 300, 50923 Köln / Erasmus-Büro im ZIB WiSo, Albertus-Platz 300, 50923 Köln~~

KONTAKT (EINREICHUNG DER UNTERLAGEN, FRAGEN ZU DOKUMENTEN, ETC.)

- Erasmus+ Koordination im Dezernat Internationales:
Tel: (+49) 221 / 470 – 5804
Email: wiso-erasmus@uni-koeln.de
- Ansprechpartner:
Bis Ende Juni 2019: Annika Schwarz
Ab Juli 2019: N.N.

INFORMATIONEN IM INTERNET

- Allgemeine Informationen zum Erasmus+ Programm:
<https://www.portal.uni-koeln.de/erasmus.html>
 - Informationen für Erasmus-Studierende (inkl. Dokumente zum Download):
<https://www.portal.uni-koeln.de/8977.html>
-


CHECKLIST FOR ERASMUS+ INTERNS 2019/2020 and 2020/21

Students of the WiSo-Faculty please note the additional information valid for you in the red boxes!

The following documents are part of the Erasmus+ program and must be submitted to the Division 9 - International Office

1. BEFORE THE MOBILITY

Acceptance Declaration

- Fill out the **Acceptance Declaration for an Erasmus+ internship grant** at least **one month before the start of the internship**. The Acceptance Declaration is available in German and English (the language version can be changed after registering at the top right). You can find explanations about the different fields in the help texts, which are marked with .
- To be submitted by e-mail as one(!) PDF file (named: "Annahmeerklärung_Your surname") to the International Office wiso-erasmus@uni-koeln.de

After you have submitted the Affirmation of Acceptance, the Grant Agreement will be issued by the International Office and sent to you by e-mail. The license for the OLS language test will also be assigned to you!

Grant Agreement

- To be submitted in **as original document** by post or personally to the electronic versions accepted!
- To be submitted at least **two weeks before the start of the internship**.
- After being processed by the International Office, you will receive a signed version of the Grant Agreement by e-mail for your records.

ZIB WISO,
Jutta
Reusch

– no

Confirmation of Enrolment from the University of Cologne

- To be submitted **as original document with the Grant Agreement** at least **two weeks before the start of the internship**.
- Graduates are requested to submit a confirmation of exmatriculation with the Grant Agreement.

Learning Agreement (section „Before the Mobility“)

- To be submitted by e-mail as one (!) PDF file (named: "LA_Your surname") to wiso-erasmus@uni-koeln.de
- To be submitted completely filled out and signed approx. 2 weeks before the start of the mobility period.
- Signature by you, the person responsible for recognition at the sending institution and the responsible person at the receiving institution.

1st OLS Language Assessment Test

- To be completed online by you before the start of the mobility; You will receive an automatically generated e-mail with a link to the OLS Language Assessment Test.
- To be taken in the main teaching language, in which you attend courses at the receiving institution (available languages see "OLS-Infos").
- Native speakers are exempt from Taking the OLS Language Assessment Test!

Optional: OLS Language Course

- If you score between A1 and B1 in the 1st OLS Language Assessment Test, you will automatically receive a license for the free OLS Language Course. You complete the OLS Language Course in the same language as your 1st OLS language test!
- If the result is between B2 and C2, you can still request a license for the free OLS Language Course. In this case you can choose between an OLS Language Course in the teaching or national language! If you are interested in taking the OLS Language Course, please write an e-mail to the International Office (erasmus_students@verw.uni-koeln.de) and indicate in which language the allocation of the license for the OLS Language Course should be made.
- The OLS Language Course is available until you take the 2nd OLS Language Assessment Test at the end of your mobility.

2. DURING MOBILITY

Learning Agreement (section „During the Mobility“)

- Only required if there are changes compared to the "Before the Mobility" section.
- Signature by you, the administrator responsible for the recognition and the contact person at the internship institution.
- To be submitted by e-mail as one (!) PDF file (named: "LA_changes_Your surname") to wiso-erasmus@uni-koeln.de

2nd OLS Language Assessment Test

- To be completed online by you towards the end of your mobility; you will receive an automatically generated e-mail.
- Towards the end of your mobility period, please check your stated mobility period in your OLS profile. If necessary, adjust the period to avoid receiving the link for the 2nd OLS Language Assessment Test at the wrong time!
- Only for students who have taken the 1st OLS Language Assessment Test before the mobility.
- The 2nd OLS Language Assessment Test is not required for students who have completed the 1st OLS Language Assessment Test with C2!

3. AFTER MOBILITY

Letter of Confirmation

- Signature of the contact person at the internship institution.
- The earliest date of issue is one week before the end of mobility.
- To be submitted by e-mail as a PDF file (name: "Confirmation_Your surname") to wiso-erasmus@uni-koeln.de within 30 days after the end of the mobility.

OR

Learning Agreement (section „After the Mobility“)

- Issued and signed by the contact person of the internship institution.
- Issued at the earliest one week before the end of the mobility.
- To be submitted by e-mail as a PDF file (name: "LA_after_Your surname") to wiso-erasmus@uni-koeln.de within 30 days after the end of the mobility.

EU-Online-Survey (participant report)

- To be filled out online by you; you will receive an automatically generated e-mail at the end of your mobility. (Note: The end of the mobility period is the date you specified in the Grant Agreement - if you change your mobility dates, you must inform the International Office: erasmus_students@verw.uni-koeln.de).
- To be submitted by e-mail as a PDF file (named: "EU-Survey_Your surname") to the International Office (erasmus_students@verw.uni-koeln.de) within 30 days after the end of the mobility.

Experience Report

- Composition of continuous report (full sentences and no bullet points), in which you address the following points:
 - Preparation (planning, organization and application for the internship institution)
 - Accommodation
 - Internship (tasks, contents, achieved learning outcomes)
 - Everyday life and leisure
 - Conclusion
- To be submitted by e-mail as a PDF file (name: "EB_Your surname") to wiso-erasmus@uni-koeln.de within 30 days after the end of the mobility.

optional: internship certificate

- To be submitted by e-mail as a PDF file (name: "Zeugnis_Your surname") to within 30 days after the end of the mobility.

Confirmation of Recognition (only in the case of an academic recognition of the internship abroad)

- To be submitted by e-mail as a PDF file (name: "Anerkennung_Your surname") to the International Office (erasmus_students@verw.uni-koeln.de), after the internship abroad has been recognized by the responsible office of the University of Cologne (e.g. examination office of the faculty).

HOW YOU CAN SUBMIT THE DOCUMENTS (Please keep the information of page 1-2 on how to submit the different documents in mind!)

By e-mail to the International Office [to wiso-erasmus@uni-koeln.de](mailto:wiso-erasmus@uni-koeln.de)

- When scanning documents, please ensure sufficient image quality and do not take photos of documents (taken with smartphones or similar).
- Not >5 MB by e-mail!

By post to

Universität zu Köln
Dezernat Internationales
Abt. 93 Internationale Mobilität
Erasmus+ Administration
Albertus-Magnus-Platz
50923 Köln

Universität zu Köln
ZIB WiSo
z. Hd. Jutta Reusch
Albertus-Magnus-Platz
50923 Köln

In person

CONTACT (SUBMISSION OF DOCUMENTS, QUESTIONS ABOUT DOCUMENTS, ETC.)

- Erasmus+ coordination of the International Office:
Phone: (+49) 221 / 470 – 5804
E-mail: wiso-erasmus@uni-koeln.de
- Contact person:
Until the end of June 2019: Annika Schwarz
From July 2019: to be announced

INFORMATION ON THE INTERNET

- General information about the Erasmus+ programme:
<https://www.portal.uni-koeln.de/erasmus.html>
- Information for Erasmus students (incl. documents for download):
<https://www.portal.uni-koeln.de/8977.html>