

ERASMUS+ BEANTRAGUNG DES CERTIFICATE OF SPONSORSHIP (STAND: 13.01.2022)

Hinweise:

- Die UzK kann **nicht garantieren**, dass ein CoS bewilligt wird. Diese Entscheidung liegt allein bei der zuständigen nationalen britischen Behörde, dem *British Council*.
- Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen gesammelt von der UzK an das *British Council* übermittelt werden. Die Übermittlung muss **mindestens 10 Wochen** vor Praktikumsbeginn erfolgen. Wir empfehlen, dass Sie die Unterlagen frühzeitig zusammenstellen.
- Eine Rückmeldung über die Erteilung bzw. Ablehnung des CoS erfolgt i.d.R. innerhalb von 4 – 6 Wochen per Email.
- Erst **nach Erhalt** des CoS können Sie einen Visumsantrag stellen.
- Bitte beachten Sie, dass es sich bei obengenannten Informationen nur um einen Auszug aus den Beantragungsrichtlinien handelt. Die vollständigen Richtlinien finden Sie auf folgender [Website](#).

All information distributed in English can be found here:

<https://www.erasmusplus.org.uk/t5-visa-how-to-apply-for-a-certificate-of-sponsorship#higher-education>

- Vollständig ausgefülltes [T5 CoS Application Form](#)
 - Bitte füllen Sie das Word-Dokument vollständig aus. Die Angaben in Zeile 36 werden von der UzK ergänzt.
 - In Zeile 37 wählen Sie bitte „Yes“ aus.
 - Die Angaben zu Punkt 38 sollten bitte mit den Angaben im *Learning Agreement* übereinstimmen (Tabelle A: *detailed programme of the traineeship*)
 - Bei Fragen zu Punkt 39 wenden Sie sich bitte an die zuständigen FachkollegInnen bzw. das ZfL
 - Zeile 40: hier tragen Sie bitte 555 EUR ein
 - Bitte unterschreiben Sie das Dokument (digitale Unterschrift ist ausreichend)
- Ein **confirmation letter der UzK** mit Start- und Enddatum des Praktikums und der Höhe der Erasmus+ Förderung. Das Schreiben muss mit dem Briefkopf der UzK versehen und unterschrieben, datiert und gestempelt werden.
 - Das Dokument stellen wir Ihnen aus. Hier müssen Sie keine weiteren Schritte unternehmen.

- Ein **acceptance letter der Praktikumeinrichtung**, der das Start- und Enddatum und „roles and duties to be carried out by the participant“ enthält. Des Weiteren muss das Schreiben folgenden Satz enthalten:

„I, the undersigned, confirm that this work placement/ mobility is supernumerary, i.e. it is not part of normal staffing requirements and not filling a job vacancy.“

Auch dieses Schreiben muss auf „company letter headed paper“ ausgestellt und anschließend unterschrieben, datiert und gestempelt werden.

- Bitte kontaktieren Sie Ihre Praktikumeinrichtung und fordern Sie eine entsprechende Bescheinigung. Bitte weisen Sie auf die o. g. Anforderungen/ Inhalte der Bescheinigung hin.
- Ein vollständig ausgefülltes **Erasmus+ Learning Agreement for Traineeship**, das von dem/der Geförderten, dem/der FachkoordinatorIn der UzK bzw. den KollegInnen des ZfL und der zuständigen Person der Praktikumeinrichtung unterschrieben werden muss.
 - Digitale Unterschriften sind ausreichend.
- Das **Transcript of Records** der/des Geförderten in englischer Sprache.
 - Die englische Übersetzung erstellen Sie bitte eigenständig. Die Vorlage finden Sie [hier](#). Bitte senden Sie uns die englische Übersetzung zusammen mit Ihrem ToR zu, das Sie in KLIPS 2.0 herunterladen können.
- Eine **vollständige Kopie des Reisepasses** der/des Geförderten „including all ID details e.g. biometric page and leave stamps.“
 - Alle Seiten inkl. Vorder- und Rückseite müssen leserlich sein. Der Reisepass muss mindestens sechs Monate über das Ende des Praktikums hinaus gültig sein.
- Falls erforderlich ein **criminal record check** in englischer Sprache. Ob dies für den/die Geförderten erforderlich ist, kann [hier](#) nachgelesen werden.
 - Für deutsche StaatsbürgerInnen entspricht dies dem erweiterten polizeilichen Führungszeugnis.
- Eine **Kopie des unterschriebenen und datierten Praktikantenvertrages** muss nur eingereicht werden, wenn der/die Geförderte von der Praktikumeinrichtung ein Gehalt erhält.