

## Erasmus+ stage na afstuderen: overzicht workflow

### 1. VOOR DE STAGE (REGISTRATIE EN VERVOLLEDIGEN AANVRAAG)

STAGIAIR	HOI	STAGEPLEK	VLUHR
Registratieformulier invullen			
Registratie bevestigen en login aanmaken (zie mail / spam)			
Aanmelden op Placement Online en aanvraag vervolledigen			
Registratieformulier downloaden en ondertekenen			
Registratieformulier opladen op Placement Online			
	Registratieformulier invullen en ondertekenen		
	Registratieformulier opladen op Placement Online		
	Stap in Placement Online: <u>“Mark application as ‘Registration form signed and uploaded by HEI’”</u>		
			Provisionally Approve
Gegevens stagebedrijf invullen			
Persoonlijke gegevens invullen			
Contactpersoon noodgevallen invullen			
Details van de stage invullen			
Download en onderteken ingevulde Learning Agreement			
Ondertekende LA naar stagementor sturen			
		Gegevens op LA controleren en eventueel verder aanvullen (language competence & receiving organization)	

		LA ondertekenen en terugbezorgen aan stagiair	
Learning Agreement naar HOI sturen <b>Deadline:</b> 1 <sup>ste</sup> dag van de stage			
	Learning Agreement controleren en ondertekenen + terugbezorgen aan student		
Learning Agreement opladen op Placement Online			
Diploma opladen op Placement Online			
			Dossier controleren + <b>formally approve</b>
			Uitnodiging taaltest versturen (indien stage niet in moedertaal)
RVA certificaat downloaden en mailen naar contactpersoon HOI	Indien gevraagd RVA-formulier ondertekenen en terugbezorgen aan stagiair		
Grant Agreement downloaden en ondertekenen			
Grant Agreement bezorgen aan VLUHR via mail: <a href="mailto:info@flanderstraineeshipplatform.be">info@flanderstraineeshipplatform.be</a>			
			Grant Agreement ondertekenen en opladen op Placement Online
Taaltest invullen indien stage niet in moedertaal (zie uitnodiging via OLS)			
			Stagiair toevoegen aan verzekering Expat&Co
Reisdocumenten heenreis opladen op Placement Online			
			Reisdocumenten heenreis goedkeuren
			Eerste beursschijf (70%) betalen indien GA en taaltest in orde zijn.

## 2. TIJDENS DE STAGE (WIJZIGINGEN EN EVALUATIE)

### a. Eventuele wijzigingen

STAGIAIR	HOI	STAGEPLEK	VLUHR
VLUHR contacteren i.v.m. wijzigingen			
'Changes to the LA' downloaden, wijzigingen invullen, document ondertekenen en bezorgen aan stagementor ter controle			
		'Changes to the LA' controleren en ondertekenen + terugbezorgen aan stagiair	
'Changes to the LA' versturen naar HOI			
	'Changes to the LA' controleren, ondertekenen en terugsturen naar stagiair		
'Changes to the LA' opladen in Placement Online			
			Wijzigingen doorvoeren en Grant Agreement updaten

### b. Evaluatie

STAGIAIR	HOI	STAGEPLEK	VLUHR
1 <sup>ste</sup> evaluatieformulier laten invullen door stagementor (zie mail 5 <sup>e</sup> week na start stage)			
		1 <sup>ste</sup> evaluatieformulier invullen en ondertekenen	
1 <sup>ste</sup> evaluatieformulier opladen op Placement Online			

### 3. EINDE VAN DE STAGE (EVALUATIE EN AFSLUITING DOSSIER)

STAGIAIR	HOI	STAGEPLEK	VLUHR
2 <sup>e</sup> evaluatieformulier laten invullen door stagementor (zie mail tegen einde van de stage)			
		2 <sup>e</sup> evaluatieformulier invullen en ondertekenen	
2 <sup>e</sup> evaluatieformulier opladen op Placement Online			
Traineeship Certificate downloaden en bezorgen aan stagementor			
		Traineeship Certificate invullen en ondertekenen	
Traineeship Certificate opladen op Placement Online			
E+ Mobility survey invullen (uitnodiging via mail)			
Reisdocumenten terugreis opladen op Placement Online			
			Dossier controleren en beursbedrag herberekenen + 2 <sup>e</sup> schijf betalen
			Dossier afsluiten

## HANDLEIDING STAGIAIR

### Erasmus+ Stage na afstuderen

Via [Students on the Move](#) en het consortium Flanders Traineeship Platform kan je online kandideren voor stagefinanciering vanuit het Europese Erasmus+ programma. Onderstaande tekst geeft inzicht in de procedure voor de beursaanvraag, welke administratie je tijdens en na de stage mag verwachten en wat er je te doen staat als er wijzigingen zijn tijdens de stage.

#### 1. VOOR DE STAGE (REGISTRATIE EN VERVOLLEDIGEN AANVRAAG)

##### Wie kan kandideren?

Alle afstuderende studenten van alle Vlaamse universiteiten en hogescholen. Afstuderende studenten van de twee laatstgenoemde hogeronderwijsinstellingen dienen zich te wenden tot hun eigen hogeronderwijsinstelling.

##### Deadline om te kandideren

Er is geen vaste deadline. De beurzen worden verstrekt via het eerst komt, eerst maalt principe. Registratie dient tijdens het laatste studiejaar te gebeuren - ook al heb je op dat moment misschien nog geen concrete stageplannen- dus vóór afstuderen d.w.z. vóór je je eindresultaat behaalt. De buitenlandse stage moet binnen één jaar na afstuderen afgerond zijn.

##### Hoe kandideren?

De beursaanvraag gebeurt volledig online en behelst twee fasen: registratie en indienen van concrete stageplannen. Na de 2de fase mag je finaal antwoord verwachten over de eventuele toekenning van de beurs.

Registratie houdt drie stappen in:

1. Je meldt je aan via het online registratieformulier via deze link.
2. Na het invullen van het online formulier, krijg je een geautomatiseerde e-mail om inloggegevens aan te maken waarmee je toegang krijgt tot de administratieve beurs opvolgsysteem.
3. Eenmaal toegang tot de administratieve beurs opvolgsysteem moet je vervolgens:
  - a. Het Erasmus+ registratieformulier uitprinten en het eerste deel zelf handtekenen
  - b. Vervolgens het formulier opladen in het systeem
  - c. Je hogeronderwijsinstelling zal hierover een bericht krijgen van vanuit het online systeem zodat zij het tweede deel van het registratieformulier over je evt. eerder opgenomen Erasmusmaanden invullen en ook ondertekenen.

Nadat fase 1 in orde is, word je aanvraag voorlopig goedgekeurd en kan je, als je een concreet stageplan hebt, verder met de volgende stappen in het online systeem, nl.:

- a. Gegevens omtrent je stageplaats invullen
- b. Persoonlijke gegevens invullen: contactgegevens, permanent adres, bankgegevens
- c. Contactgegevens voor in noodgevallen
- d. Gegevens i.v.m. het inhoudelijke luik van je stage invullen (takenpakket, evaluatie, begeleiding, ...)

▫ Let erop dat wanneer je op één van bovenstaande stappen klikt, dat de velden die je moet invullen eerst geactiveerd moeten worden. Dat doe je door op 'forward to update' te klikken. Nadat je alle velden hebt ingevuld, klik je nog eens op 'update' om de ingevulde informatie te bevestigen.

### Stageduur

Na afstuderen kan je minimum 60 dagen en maximaal 12 maanden op Erasmus+ stage, met aftrek van de evt. eerder opgenomen Erasmusuitwisselingsmaanden tijdens je laatste studiecycclus. Let op: voor stages naar niet met het programma geassocieerde derde landen is de maximumduur slechts 6 maanden.

Vb. wie op Erasmusuitwisseling ging tijdens de BA-opleiding en niet tijdens de MA-opleiding staat de teller weer op 0. Idem voor wie op Erasmusuitwisseling tijdens de MA-opleiding maar niet tijdens het doctoraat. Ook wie op uitwisseling ging in een ander uitwisselingsprogramma dan Erasmus, staat de teller op 0.

### De stageovereenkomst (Learning Agreement for traineeship)

In dit document worden een aantal zaken over je stage vastgelegd (duur, stageplaats, begeleiding, taken, etc.).

1. Vanuit het online systeem print je de Learning Agreement for traineeship
2. Je controleert of de voor-ingevulde gegevens juist zijn
3. Je vraagt aan je stagementor om het deel onder 'receiving organisation' in te vullen, het gewenste taalniveau dat je moet hebben aan te duiden en op de laatste pagina van het document te ondertekenen onder 'the receiving organisation'
4. Vervolgens onderteken je als student/afgestudeerde op de laatste pagina van het document onder 'the trainee' en stuur je het document per e-mail door naar je hogeronderwijsinstelling (International Office)
5. Je hogeronderwijsinstelling zal de ingevulde informatie nakijken en de Learning Agreement handtekenen indien alles in orde is
6. Wanneer je van de hogeronderwijsinstelling het document terugkrijgt, laad je het op in het online systeem
7. VLUHR bekijkt je ingediende stageovereenkomst en kent de beurs toe indien:
  - a) je aan de voorwaarden voldoet en de stageovereenkomst correct is ingevuld en voorzien van alle handtekeningen (voor startdatum stage)
  - b) er nog beurzen beschikbaar zijn.

### RVA-certificaat

Vóór dat je op stage vertrekt, moet je bij de RVA melden dat je naar het buitenland vertrekt in het kader van een stage na afstuderen. Je vraagt namelijk aan de RVA toestemming om je stageperiode te laten meetellen voor de beroepsinschakelingstijd. In het administratieve beursopvolgsysteem kan je het RVA-formulier printen. Dit formulier bezorg je aan jouw contactpersoon van de hogeronderwijsinstelling. Zij zullen dit formulier ondertekenen. Het ingevulde en ondertekende formulier bezorg je aan de RVA.

### Diploma of attest van slagen

Om recht te hebben op een beurs voor stage na afstuderen moet je daadwerkelijk afgestudeerd zijn. Zo niet, kan VLUHR geen beurs uitbetalen. Daarom moet je in het online systeem een kopie van je diploma of een attest van slagen opladen.

### De beurs

De beurzen worden toegekend volgens het 'eerst komt eerst maalt' principe, tot het budget uitgeput is. Het beursbedrag varieert naargelang van het land van bestemming. Er zijn 4 beurscategorieën voor 4 landengroepen:

- Groep 1 - €529/€779\*: Denemarken, Zweden, Noorwegen, IJsland, Finland, Luxemburg, Ierland, Liechtenstein + Faeröer, Zwitserland, VK (regio 14)
- Groep 2 - €479/€729\*: Nederland, Frankrijk, Duitsland, Oostenrijk, Italië, Spanje, Portugal, Griekenland, Cyprus, Malta + Andorra, Monaco, San Marino, Vaticaanstad (regio 13)
- Groep 3 - €429/€679\*: Estland, Letland, Litouwen, Polen, Tsjechië, Slovaakije, Hongarije, Bulgarije, Roemenië, Noord-Macedonië, Slovenië, Kroatië, Turkije, Servië
- Groep 4 - €700/€950\*: alle niet met het programma geassocieerde derde landen (behalve de landen uit regio 13 en 14. Een lijst van deze landen is te vinden op [onze website](#).

\*beursstudenten of werkstudenten erkend door AHOVOKS (Vlaamse Overheid) krijgen een verhoogd beursbedrag. Definitie beurs- of werkstudent: <https://www.studentsonthemove.be/nl/ondervertegenwoordigde-groepen>.

Bovenstaande bedragen worden toegekend per volledige stagemaand. Onvolledige maanden worden pro rata berekend.

Per studiecycclus kan je maximum 12 maanden op stage. Gelieve er rekening mee te houden dat het maximum aantal maanden Erasmus+ mobiliteiten waarop je recht hebt, niet overgeschreden mag worden. Hier tellen de maanden zonder beurs ook bij.

### Online taaltest

Indien de belangrijkste werktaal tijdens je stage (wordt vermeld op de Learning Agreement), één van de volgende talen is, ben je verplicht om vóór de start van je stage een online taaltest af te leggen: Duits, Engels, Frans, Italiaans, Nederlands, Spaans, Portugees, Tsjechisch, Bulgaars, Deens, Ests, Fins, Grieks, Hongaars, Kroatisch, Lets, Litouws, Pools, Roemeens, Slovaaks, Sloveens, Zweeds, Iers, Maltees.

Er wordt vrijstelling verleend aan diegenen die één van de opgesomde talen als moedertaal heeft.

Vóór de start van je stage zal je via e-mail een uitnodiging krijgen om de test af te leggen. De test duurt ongeveer 45 minuten. In je Learning Agreement (stageovereenkomst) zal door het stagebedrijf aangeduid worden welk taalniveau je moet behalen. Indien je het gewenste niveau niet behaalt, mag je toch nog de stage aanvatten. Er zal je vrijblijvend een online taalcursus aangeboden worden.

### De beursovereenkomst (Grant Agreement)

1. Nadat VLUHR jouw beursaanvraag online goedkeurt, kan je jouw grant agreement downloaden vanuit het online systeem.
2. Je ondertekent deze overeenkomst en stuurt ze per e-mail terug naar VLUHR ([info@flanderstraineeshipplatform.be](mailto:info@flanderstraineeshipplatform.be)).
3. VLUHR zal de beursovereenkomst op haar beurt ondertekenen en de eerste beurschijf uitbetalen (70% van de totale beurs). Lees goed het Erasmus Traineeship Charter en de algemene voorwaarden; indien deze niet worden nageleefd, kan een uitbetaalde beurs teruggevorderd worden.

### Reisdocumenten heenreis

Voor vertrek wordt gevraagd om de reisdocumenten van de heenreis op te laden. Indien je met de auto wenst te reizen, kan je het document 'request to travel by car' downloaden en ingevuld opladen. Wanneer je reis onder de categorie 'green travel' valt, kan je hier op het einde van je stage nog een extra vergoeding voor krijgen.

## 2. TIJDENS DE STAGE (WIJZIGINGEN EN EVALUATIE)

### Eventuele wijzigingen

Indien er zich wijzigingen voordoen tijdens de stage, bv. einddatum, takenpakket, stagementor, enz. dan moet de volgende procedure gevolgd worden:

1. Stuur een e-mail naar VLUHR ([info@flanderstraineeshipplatform.be](mailto:info@flanderstraineeshipplatform.be)) om toestemming te vragen voor de wijziging (moet uiterlijk één maand voor de initiële einddatum van de stage gebeuren). Zet hierin reeds de exacte gegevens van je wijziging (nieuwe data, nieuwe taken, nieuwe mentor).
2. Indien VLUHR instemt, print je vanuit het online systeem het document genaamd 'changes tot he learning agreement'. Vervolgens vul je de wijziging(en) in en onderteken je het document.
3. Je zorgt ervoor dat het document ook wordt ondertekend door je stagementor en de hogeronderwijsinstelling waar je bent afgestudeerd.
4. Tot slot laad je het document op in Placement Online. VLUHR, zal de nodige wijzigingen doorvoeren en indien nodig een geüpdatet Grant Agreement bezorgen.

### Eerste evaluatie

Na de vierde week van je stage zal je via e-mail een eerste evaluatieformulier ontvangen.

1. Vul het evaluatieformulier in samen met je stagementor (= eerste evaluatiegesprek)
2. Laad het ondertekende formulier op in het online systeem



### 3. EINDE VAN DE STAGE (EVALUATIE EN AFSLUITING DOSSIER)

#### Tweede evaluatie

Tijdens de laatste stageweek zal je via e-mail een tweede evaluatieformulier ontvangen.

1. Vul het evaluatieformulier in samen met stagementor (= tweede evaluatiegesprek)
2. Laadt het ondertekende formulier op in het online systeem

#### Traineeship Certificate

Wanneer je stage ten einde loopt, print je vanuit Placement Online een stageattest. Je vraagt aan je stagementor om het attest in te vullen, te ondertekenen en af te stempelen. Nadat het document ondertekend is, laad je het terug op.

#### Mobility Survey

Op het einde van je stage vul je een Europees eindrapport in. Je ontvangt hiervoor automatisch een e-mail met een link naar het rapport. Na het invullen van het rapport, klik je helemaal onderaan op de knop 'submit' om het rapport online in te dienen.

#### Reisdocumenten terugreis

Ook de reisdocumenten van je terugreis worden opgevraagd. Indien je met de auto hebt gereisd (en hiervoor toestemming hebt gekregen), laadt je een bewijs op a.d.h.v. ticketjes (parking, tankstations, ...).

#### Afsluiten dossier

Nadat alle bovenstaande stappen zijn vervolledigd, zal je de tweede beursschijf (30%) ontvangen.

- Stage verkort of virtueel?  
Indien jouw stage verkort is of (deels) virtueel is doorgegaan, kan het zijn dat je (een deel van) jouw beurs moet terugbetalen. Hiervoor ontvang je een factuur.
- Stage verlengd?  
Indien jouw stage verlengd is, zal jouw tweede beursschijf bestaan uit 30% van jouw originele beurs + 100% van jouw verlenging.
- Green Travel?  
Indien uit jouw reisdocumenten blijkt dat je recht hebt op een Green Travel vergoeding, zal je deze samen met je tweede beursschijf ontvangen.

#### 4. HANDIGE LINKS

Placement Online: Registratie

Placement Online: Login

Students on the Move: Frequently Asked Questions

Students on the Move: Erasmus+ Stage na Afstuderen

[Online Application for Outgoing \(service4mobility.com\)](https://www.service4mobility.com)

<https://www.service4mobility.com/internship/LoginServlet>

<https://www.studentsonthemove.be/nl/erasmusplus-stage-na-afstuderen-faq>

<https://www.studentsonthemove.be/nl/beurzen/erasmusplus-stage-na-afstuderen>