

Kriterienkatalog zur Auswahl der Auszubildenden

Praktische Vorbereitung	Datum:	Unterschrift
<ul style="list-style-type: none"> ○ Reise buchen (online check-in) ○ Visum erforderlich? (z.B. für GB bei türkischer Staatsangehörigkeit) ○ Führungszeugnis, Gesundheitszeugnis, Praktikumsvertrag erforderlich? ○ Unterkunft (einschließlich Transfer dorthin) ○ Verkehrsmittel vor Ort ○ Transfer zum Arbeitsplatz ○ Geld (Kreditkarte, Geldkarte), Handymobilfunk, Krankenversicherungskarte gültig für die gesamte EU? ○ Vor Ort Kontakte (Telefonnummern, E-Mail Adressen) ○ Verpflegung (Kantine, Selbstverpflegung etc.) ○ Telefonieren von/nach außerhalb (Ländervorwahlen) ○ 		
Pflichten	Datum:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Reisebelege sammeln (Bordkarten und Hotelrechnung) ○ Im Ausland unterschreiben lassen: Teilnehmervertrag (S. 5-11), Europass ○ Nach der Rückkehr: Teilnehmerbericht online ausfüllen ○ Fall notwendig (gefordert von der Schule): Bericht ○ Bewertungsbögen mitbringen 		
Arbeitsvorbereitung	Datum:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Betrieb (welche Art von Betrieb, Information) ○ Art der Arbeit, Aufgabenbereiche, Arbeitszeit ○ Arbeitsniveau ○ Besonderheiten der Arbeit: interkulturelle Fragen bezüglich der Arbeit und des Arbeitsplatzes, Unterschiede bei den Arbeitsmethoden ○ Hierarchien / Hierarchiebewusstsein (z.B. Frankreich) ○ Vorabkontakt zum Praktikumsbetrieb ○ Freizeitregelung ○ 		

Vorbereitung auf das Land / die Menschen / den Aufenthaltsort während des Auslandspraktikums	Datum:	
z.B. <ul style="list-style-type: none"> ○ Öffnungszeiten der Geschäfte, Banken etc. ○ Besonderheiten des Landes ○ Besonderheiten der Stadt ○ Essgewohnheiten ○ Besonderheiten in den Lebensgewohnheiten / Einstellung zu Alkohol, Zigaretten etc. ○ Der erste Eindruck: Ich mag dies und das (oder dies mag ich gar nicht) in meinem Gastland ○ 		
Sprachliche Vorbereitung	Datum:	
Sprachliche Vorbereitung auf das Praktikum (z.B. Sprachkurs, Vokabelliste für die Arbeit, Wörterbuch ...)		
Was ist im Notfall zu tun?	Datum:	
<ul style="list-style-type: none"> • Schreiben sie eine Liste der Notfallrufnummern, Notfall E-Mail-Adressen • Kopien wichtiger Papiere (z.B. Personalausweis) 		

Name des/der Lehrers/in oder des/der Tutors/in

Unterschrift Lehrer/in oder Tutor/in

Unterschrift Auszubildende/r

Checkliste		erledigt
<i>Vor dem Auslandspraktikum</i>		Zwei Wochen vor Beginn
1	Teilnehmervertrag (S.1-4)	
2	Vorbereitung durchführen	
3	Lernvereinbarung zwischen Schule, Auszubildenden und aufnehmender Institution unterschreiben	
4	Europass beantragen	
5	Die Dokumente , die mit ins Ausland genommen und dort unterzeichnet werden müssen, mit dem/der Auszubildenden durchgehen	
6	Die/der Auszubildende führt die Selbstevaluation vor dem Auslandsaufenthalt durch	
<i>Während des Auslandspraktikums</i>		
7	Bewertungsbögen ausfüllen lassen	
8	Alle erforderlichen Dokumente unterschreiben lassen	
<i>Nach dem Auslandspraktikums</i>		Vier Wochen nach Rückkehr
9	Teilnehmervertrag (S. 5-8) Vom ausländischen Partner unterschriebene Lernvereinbarung im Teilnehmervertrag / Datum	
11	Falls erforderlich: unterschriebene Wochenberichte	
12	Reiseunterlagen (Bordkarten, Rechnung für die Unterkunft o.ä.) Der Name des/der Teilnehmers/in und die Gesamtdauer des Praktikums im Zielland müssen genau vermerkt sein.	
14	Teilnehmerbericht Die Auszubildenden erhalten per E-Mail einen Online-Link, der sie zu einer Pdf-Datei für den Teilnehmerbericht leitet. Diese Datei sollte heruntergeladen werden, auf dem eigenen Computer ausgefüllt und gespeichert werden. Dafür ist die neueste Version des Adobe Reader erforderlich. Wichtig: Bevor der Bericht mit dem Button „submitting online“ abgeschickt wird, sollte er vom Lehrer gegengelesen werden. Nach dem Abschicken (online) muss der Bericht ausgedruckt, unterschrieben und zur EU-Geschäftsstelle geschickt werden.	
15	Der/die Auszubildende füllt die Selbstevaluation nach dem Auslandspraktikum aus.	

