



Was haben Sie zu tun? Checkliste für ein Erasmus+ Auslandspraktikum

über das Netzwerk der öffentlichen Berufskollegs im Regierungsbezirk Detmold



Funded by the European Union

Projektkoordination	Entsendende Einrichtungen
<p>Organisatorische Angelegenheiten und Qualitätssicherung EU-Geschäftsstelle Wirtschaft und Berufsbildung (EU-GWB) Bezirksregierung Detmold - Dezernat 45, Leopoldstr. 15, 32756 Detmold, Tel. 05231 7145-15 (Anrufbeantworter)</p> <p>Nicole Broer und Dörte Kahl EU-GWB@brdt.nrw.de</p>	<p>Finanz- u. vertragsrechtliche Angelegenheiten Berufskolleg Halle Kättkenstraße 14, 33790 Halle/W., Tel. 05201 8146-0 Katja Linnemann linnemann@bkhalle.de oder Erich-Gutenberg-Berufskolleg Wedekindstr. 30-38, 32257 Bünde, Tel. 05223 4975-0 Katja Düker und Stefan Kröger s.kroeger@egb-buende.de</p>

Vorbereitung des Praktikums	Ansprechpartner	<input checked="" type="checkbox"/>
Einen zur Ausbildung passenden Praktikumsplatz im Ausland organisieren (keine Vermittlungsagenturen einschalten bzw. vorher mit der EU-GWB Detmold abstimmen)	Betrieb/BK	
Bewerbung über EU-Ansprechperson/Betreuungslehrkraft am BK bei der EU-GWB einreichen: Benötigte Unterlagen: 1. Motivationsschreiben, 2. Europass-Lebenslauf, 3. TN-Datenblatt	BK/EU-GWB	
Auswahlgespräch als Videokonferenz mit Betreuungslehrkraft und entsendender Einrichtung: Praktikumsplatz vorstellen, möglichst auch Unterkunft und Reisepläne; Green Travel beachten	EU-GWB	
Lernvereinbarung mit Betreuungslehrkraft/Ausbildungsbetrieb/Praktikumsbetrieb konzipieren; Betreuungslehrkraft sendet Lernvereinbarung an entsendende Einrichtung und EU-GWB	BK	
Von entsendender Einrichtung erhaltene Vertragsunterlagen bearbeiten; Teilnehmervereinbarung unterschreiben; notwendige Versicherungen klären, geforderte Unterlagen zurücksenden, ...	Entsend. Einricht.	
A1-Bescheinigung muss vom Arbeitgeber bei der Krankenkasse beantragt werden (gilt für Auszubildende, Vollzeitschüler sollten im Ausland ihren Schülerschein dabei haben)	Betrieb/BK	
Persönliche Praktikumsvorbereitung: 1. sprachlich (z.B. OLS-Sprachkurs), 2. interkulturell, 3. landeskundlich, 4. organisatorisch	BK	
Auszahlung der ersten Förderrate (80%) durch die entsendende Einrichtung innerhalb 30 Tagen nach Rücksendung der unterzeichneten Teilnehmendenvereinbarung (und wenn vereinbart Zertifikat Sprachtest)	Entsend. Einricht.	

Während des Praktikums

Lernvereinbarung umsetzen: Lerninhalte beachten, Material sammeln, Fotos machen, Dokumentation vorbereiten	Praktikumsbetrieb	
3 Unterschriften des Praktikumsbetriebs für 1. Lernvereinbarung (zu Beginn), am Ende: 2. europass-Mobilität, 3. Teilnahmebestätigung o.Ä.	Praktikumsbetrieb	
Belege sammeln, aus denen die Reisetage eindeutig hervorgehen. Name sowie An- und Abreisedatum müssen ersichtlich sein (z.B. Bordkarten, Rechnung Unterkunft, ...)	Entsend. Einricht.	

Nachbereitung des Praktikums

Aufforderungsmail „EU-Survey“ / Teilnehmende füllen Teilnahmebericht online aus	Entsend.E.	
PowerPoint-Präsentation erstellen und in Schule und eventuell im Ausbildungsbetrieb vorstellen (Schwerpunkt auf Erfahrungen und Lerninhalte legen, nicht auf touristische Aktivitäten; Anforderungen siehe <i>Leitfaden Praktikumspräsentation</i>) Bestätigungsformular von Betreuungslehrkraft im BK/Ausbilder unterschreiben lassen	BK EU-GWB	
Innerhalb 4 Wochen folgende Unterlagen einsenden an entsendende Einrichtung: <ul style="list-style-type: none"> europass-Mobilität (mit Unterschrift des Praktikumsbetriebs) Teilnahmevereinbarung (sofern nicht schon vor Praktikumsbeginn zurückgesandt) Original-Belege (z.B. Bordkarten, Rechnung über Unterkunft, ...) Teilnahmebestätigung/Praktikumsbescheinigung/Zeugnis des Praktikumsbetriebs ggf. Zertifikat zweiter Sprachtest Bestätigungsformular für Präsentation 	Entsend. Einricht.	
Ausgabe europass-Mobilität und Auszahlung der zweiten Förderrate (20%) bei Vorliegen aller Dokumente	Entsend. Einricht.	