



Name, Vorname: _____

Bitte lesen Sie sich genau durch, was Sie wann erledigen müssen, und haken Sie Erledigtes ab!

To do-Liste		
vor dem Auslands- aufenthalt	Verbindliche Anmeldung, Lebenslauf und evtl. Unterlagen der Gastorganisation ausfüllen und an Ansprechpartner der BBS W/L senden	<input type="checkbox"/>
	Freistellung Betrieb für den Praktikumszeitraum einholen und an Ansprechpartner der BBS W/L senden	<input type="checkbox"/>
	Flüge buchen und bezahlen: Nur die Aufenthaltsdauer ab Beginn des Praktikumszeitraums zuzüglich Tage der An- und Abreise werden gefördert.	<input type="checkbox"/>
	ggf. Kontakt mit den Praktikumsbetrieben und Gastfamilien aufnehmen (per E-Mail vorab Fragen klären, z. B. Dress-Code Betrieb, Verpflegung, Wäsche)	<input type="checkbox"/>
	Vorbereitungstreffen in der Schule: ⇒ Besprechung der Praktikumsmappe	<input type="checkbox"/>
	⇒ Teilnehmervertrag u. Lernvereinbarung unterschreiben!	<input type="checkbox"/>
	⇒ 1. Teil Evaluation: „P1 – <u>Vor</u> dem Auslandspraktikum“ ausfüllen	<input type="checkbox"/>
⇒ Interkulturelle Vorbereitung und Informationen zum Verhalten im Gastland: u. a. Fremdheitserfahrung, Kommunikations- und Verhaltenstraining, allg. Fragen	<input type="checkbox"/>	
während des Auslands- aufenthaltes	<u>Unterschriften der Ansprechpartner bzw. aufnehmenden Einrichtung (Gastland):</u> ⇒ Teilnehmervertrag und Lernvereinbarung	<input type="checkbox"/>
	⇒ Lernaufenthaltsbestätigung	<input type="checkbox"/>
	⇒ Europass Mobilität	<input type="checkbox"/>
	Tätigkeitsnachweise im Auslandspraktikum wöchentlich ausfüllen	<input type="checkbox"/>
	2. Teil Evaluation: „P2 – <u>Während</u> des Auslandspraktikums“ ausfüllen	<input type="checkbox"/>
	Evaluation Praktikumsbetrieb: „PB – Evaluation durch den/die Betreuer/in“ vom Praktikumsbetrieb ausfüllen und unterschreiben lassen	<input type="checkbox"/>
	Wichtige Kostenbelege (Bordkarten, Unterkunft, Sprachkurs etc.) in EU-Mappe sammeln	<input type="checkbox"/>
nach dem Auslands- aufenthalt	3. Teil Evaluation: „P3 – Am Ende des Auslandspraktikums“ ausfüllen und mit allen weiteren Unterlagen dem BBS W/L-Ansprechpartner zurückgeben	<input type="checkbox"/>
	Teilnehmerbericht für die EU innerhalb von 4 Wochen nach Zusendung des Zugangscodes digital erstellen und mit BBS W/L-Ansprechpartner besprechen	<input type="checkbox"/>
	PowerPoint-Präsentation bzw. Erfahrungsbericht dem BBS W/L-Ansprechpartner innerhalb von 4 Wochen nach Rückkehr zusenden	<input type="checkbox"/>
	Verbindliche Teilnahme an der Übergabe des Europass Mobilität.	<input type="checkbox"/>