

**Name, Vorname:** \_\_\_\_\_

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

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