



Stand: 2021-09-13

Nachname, Vorname:

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

To-do-Liste Auslandspraktikum		
vor dem Auslandsaufenthalt	<u>Grundvoraussetzungen prüfen:</u>	
	⇒ Freistellung des Betriebs für den Praktikumszeitraum erfragen bzw. einholen	<input type="checkbox"/>
	⇒ Ansprechpartnern*innen der BBS W/L das Interesse am Praktikum mitteilen	<input type="checkbox"/>
	⇒ „Gesundheit 2G“: gültigen Nachweis über COVID-Impfung oder -Genesung vorlegen	<input type="checkbox"/>
	Verbindliche Anmeldung, Europass-Lebenslauf und evtl. Unterlagen der Gastorganisation ausfüllen und an Ansprechpartner*innen 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"/>
während des Auslandsaufenthaltes	<u>Vorbereitungstreffen in der Schule:</u>	<input type="checkbox"/>
	⇒ Besprechung der Praktikumsmappe	
	⇒ Teilnehmervertrag und Lernvereinbarung unterschreiben!	
	⇒ 1. Teil Evaluation: „P1 – <u>Vor</u> dem Auslandspraktikum“ ausfüllen	
	⇒ Interkulturelle Vorbereitung: Informationen zum Verhalten im Gastland	
	Berufsschullehrer*innen (insbesondere die Klassenlehrkräfte) der BBS W/L informieren, von wann bis wann das Praktikum stattfindet.	<input type="checkbox"/>
nach dem Auslandsaufenthalt	<u>Unterschriften der Ansprechpartner d. aufnehmenden Einrichtung (Gastland):</u>	<input type="checkbox"/>
	⇒ Teilnehmervertrag und Lernvereinbarung	
	⇒ Lernaufenthaltsbestätigung	
	⇒ europass Mobilität	
nach dem Auslandsaufenthalt	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 <u>durch den/die Betreuer/in</u> “ ausfüllen lassen	<input type="checkbox"/>
	Wichtige Kostenbelege (Bordkarten, Unterkunft, Sprachkurs etc.) in EU-Mappe sammeln	<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"/>
nach dem Auslandsaufenthalt	PowerPoint-Präsentation bzw. Erfahrungsbericht dem BBS W/L-Ansprechpartner innerhalb von 4 Wochen nach Rückkehr zusenden	<input type="checkbox"/>
	feierliche Übergabe „europass Mobilität“ (verbindliche Teilnahme)	<input type="checkbox"/>