

Checkliste zur Vorbereitung von Auslandsaufenthalten für entsendende Organisationen

Folgende Punkte sollten im Rahmen eines Auslandsaufenthaltes bedacht werden:

<input type="checkbox"/>	Grundsätzliches
<input type="checkbox"/>	Informationen über das Interesse für Auslandsaufenthalte bei Betrieben und Auszubildenden einholen
<input type="checkbox"/>	Berufsgruppe und Zielland festlegen
<input type="checkbox"/>	Partnereinrichtung im Zielland suchen
<input type="checkbox"/>	Über mögliche Förderprogramme informieren
<input type="checkbox"/>	Weitere Vorbereitungen
<input type="checkbox"/>	Eventuell vorbereitenden Besuch beim Partner im Ausland durchführen, hierfür Antrag auf Förderung stellen
<input type="checkbox"/>	Inhalte und Ziele für den Auslandsaufenthalt in Abstimmung mit dem Partner und den heimischen Betrieben festlegen
<input type="checkbox"/>	Zeitraum und Dauer des Auslandsaufenthaltes festlegen
<input type="checkbox"/>	Antrag auf finanzielle Förderung des Vorhabens stellen
<input type="checkbox"/>	Verbindliche Zusagen der teilnehmenden Betriebe und Auszubildenden
<input type="checkbox"/>	Organisatorisches
<input type="checkbox"/>	Teilnehmerverträge abschließen
<input type="checkbox"/>	Sprachkurs und interkulturelle Vorbereitung für die Teilnehmer organisieren
<input type="checkbox"/>	Weitere Information/Vorbereitung an die Teilnehmer: Antrag auf Freistellung vom Berufsschulunterricht, Gültigkeit der Reisedokumente, Notwendigkeit von Gesundheitszeugnis oder Impfungen, auf Dokumentationspflicht und die Notwendigkeit von Erfahrungsberichten hinweisen
<input type="checkbox"/>	Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung für die Teilnehmer abschließen
<input type="checkbox"/>	Betreuung der Teilnehmer vor Ort klären
<input type="checkbox"/>	Möglichkeiten für eine Unterkunft der Teilnehmer klären
<input type="checkbox"/>	Meldung des Aufenthaltes an die Berufsgenossenschaft und die zuständige Kammer
<input type="checkbox"/>	Beantragung des Europasses für die Teilnehmer
<input type="checkbox"/>	Nachbereitung
<input type="checkbox"/>	Einsammlung Erfahrungsberichte und Belege der Teilnehmer
<input type="checkbox"/>	Verfassen des Abschlussberichtes für die fördernde Stelle
<input type="checkbox"/>	Ausstellen des Europasses
<input type="checkbox"/>	Feedbackgespräche mit den Teilnehmern, aufnehmenden und entsendenden Betrieben
<input type="checkbox"/>	Verfassen von Pressemitteilungen und Öffentlichkeitsarbeit
<input type="checkbox"/>	Auswertung des Aufenthaltes innerhalb der eigenen Einrichtung