

CHECKLISTE - Auslandsaufenthalt für die Teilnahme am Projekt 3K-EuropAktiv

Name, Vorname:

Unternehmen:

Vorbereitungsphase	
<input type="checkbox"/> Zielland	
<input type="checkbox"/> Zielsprache	
Was will ich machen?	
<input type="checkbox"/> Inhalte	
<input type="checkbox"/> Branche	
<input type="checkbox"/> Region	
<input type="checkbox"/> konkrete Arbeitgeber	
<input type="checkbox"/> Lernaufgabe festlegen	
Wann will ich ins Ausland?	
<input type="checkbox"/> Wie lange	Anreise:
<input type="checkbox"/> In welchem Zeitraum?	Abreise:
Sprachkenntnisse	
<input type="checkbox"/> Wie sind meine Sprachkenntnisse?	
<input type="checkbox"/> Gibt es Nachweise?	
<input type="checkbox"/> ab 3 Wochen Aufenthalt verpflichtender Sprachtest über OLS	
<input type="checkbox"/> Besuch eines Sprachkurses notwendig?	
<input type="checkbox"/> Wie finanziere ich den Sprachkurs?	
Interkulturelle Vorbereitung	
<input type="checkbox"/> Wird eine interkulturelle Vorbereitung angeboten?	
<input type="checkbox"/> Gibt es Literatur zu Arbeits- und Lebensweisen im Gastland?	
<input type="checkbox"/> Wie wird die Interkult. Vorbereitung finanziert?	
Partner	
<input type="checkbox"/> Gibt es einen potentiellen Partner?	
<input type="checkbox"/> Wer ist auf der Suche nach Partnern behilflich?	
<input type="checkbox"/> Liegen ein aktueller Lebenslauf und eine Bewerbung vor?	
<input type="checkbox"/> Sind Lebenslauf/ Bewerbung in der Fremdsprache oder englisch vorhanden?	
<input type="checkbox"/> Abschluss eines Vertrages inkl. Lernvereinbarung	
Finanzierung	
<input type="checkbox"/> Finanzierungsplan liegt vor	
<input type="checkbox"/> Eigenmittel	
<input type="checkbox"/> Unterstützung durch den Betrieb	
<input type="checkbox"/> Antragstellung auf Fördermittel / Stipendium / Förderung	
<input type="checkbox"/> Gibt es einen Ansprechpartner vor Ort?	
<input type="checkbox"/> Organisation der An- und Abreise?	
<i>Die Organisation der An- und Abreise organisiert der Teilnehmer selbstständig.</i>	

Vorbereitungsphase

Unterkunft im Ausland?

Bei der Suche einer geeigneten Unterkunft sind wir gerne behilflich – oftmals ist der Praktikumsbetrieb vor Ort behilflich bei der Suche. Klären Sie unbedingt vorab, welche Art der Unterkunft Sie bevorzugen: private Gastfamilie, B&B...etc.

Personalausweis bzw. Reisepass: Gültigkeit prüfen

Zusammenstellung wichtiger Adressen und Telefonnummern

Notfall

Wer ist Ansprechpartner?

Welche Maßnahmen sind im Notfall erforderlich?

Einreise- und Arbeitsbestimmungen des Ziellandes klären

Werden Lernende / Auszubildende im Rahmen eines Auslandsaufenthaltes ins Ausland entsendet, besteht innerhalb der EU der Schutz der deutschen Sozialversicherungen (Renten-, Kranken-, Pflege-, Unfall- und Haftpflichtversicherung) in der Regel weiter

Abschluss einer Auslandsrankenversicherung mit Rücktransport

Abschluss einer privaten Haftpflichtversicherung (falls noch nicht vorhanden)

Information an die Krankenkasse: Formular A1 bzw. E 101

Der Ausbildungsbetrieb muss einen Antrag bei der Krankenkasse stellen, um sich die Entsendung und die Geltung für das jeweilige Land bescheinigen zu lassen. Bei Entsendungen von EU-Staatsangehörigen, die in ein Land des europäischen Wirtschaftsraumes entsandt werden, muss das Formular A 1 verwendet werden. Bei einer Entsendung in ein nicht-eruoapäisches Land bzw. bei der Entsendung eines Nicht-EU-Bürgers gilt das Formular E 101. Die Deutsche Verbindungsstelle Krankenversicherung Ausland (DVKA) stellt hier weitere Informationen zu Verfügung. Für Länder außerhalb der EU gilt der Schutz nur, wenn ein entsprechendes Abkommen mit Deutschland besteht. Weitere Infos bei der DVKA.

Gesundheitszeugnis notwendig?

Sind Impfungen notwendig?

Einreisevisum erforderlich? Info unter www.bundesrepublik.org

Für Österreich: Meldung einer Entsendung an BMF

Meldung einer Entsendung nach Österreich spätestens eine Woche vor Arbeitsaufnahme an die Zentrale Koordinationsstelle des Bundesministeriums für Finanzen in Wien (Formular Meldung einer Entsendung nach Österreich gemäß § 7b Abs. 3 und 4 AVRAG)

Berufsschule

Als Auszubildende/-r müssen Sie sich von der Berufsschulpflicht befreien lassen und den versäumten Schulstoff eigenverantwortlich nachholen. Vereinbaren Sie vor dem Auslandsaufenthalt, wie dies geschehen wird. Grundsätzlich hat die zuständige Berufsschule Ihrem Vorhaben schon zugestimmt durch die Einverständniserklärung, die Sie Ihren Bewerbungsunterlagen beigefügt haben.

Wie wird der Berufsschulstoff nachgeholt?

Informationspflicht

Information der IHK / HWK über den Auslandsaufenthalt

ab 4 Wo. Aufenthalt Abstimmung des Ausbildungsplans mit der Kammer

Information der Berufsgenossenschaft über den Auslandsaufenthalt

Europass beantragen (3K-Aktiv): www.europass-info.de ca. 4 Wochen vor Abreise

Geschenk für die Gastfamilie und den Praktikumsbetrieb besorgen

Während der Aufenthaltes

- Lernaufgabe bearbeiten: Material sammeln, Fotos machen, Facebook-Eintrag**
- Berichtsheft im Ausland führen**
Der Auslandsaufenthalt bei Auszubildenden ist Teil der Berufsausbildung. Das heißt, dass alle Rechte und Pflichten des Ausbildungsvertrages auch während des Auslandspraktikums bestehen bleiben. Demnach haben Sie auch im Ausland Ihr Berichtsheft zu führen
- Bestätigung im Europass durch den aufnehmenden Betrieb**
Die Dokumentation des Auslandsaufenthaltes sowie der durchgeführten Tätigkeiten und der erworbenen Kenntnisse erfolgt über den EUROPASS Mobilität. Dieser wird durch den 3K-Aktiv e.V. und den Praktikumsbetrieb im Ausland beantragt. Sie müssen sich um den Inhalt und die Unterschrift des Gastbetriebes vor Ort kümmern.
- Sammlung von Belegen und Rechnungen WICHTIG: Boardingpässe**

Nachbereitungsphase

- Nachbereitungsphase Ausfüllen des Europasses durch 3K-Aktiv**
 - Online Fragebogen zur Erasmus+ Förderung (Anhang IV)**
Nach Ihrer Rückkehr erhalten Sie eine Einladung zum Ausfüllen einer EU-Befragung. Füllen Sie bitte innerhalb von 3 Wochen den Online-Fragebogen (Zeitaufwand ca. 15-20 Min) über den Auslandsaufenthalt online aus, oder drucken diesen aus und senden ihn unterschrieben an den 3K-Aktiv Kompetenz, Kommunikation und Konfliktprävention e.V.. Erst nach Erhalt dieses Berichtes werden wir die restliche Rate des Zuschusses an Sie überweisen.
 - Originalbelege, Fragebogen, Bordkarten und Rechnungen an den 3K-Aktiv Kompetenz, Kommunikation und Konfliktprävention e.V. senden**
- Feedbackgespräch**
- Mit aufnehmenden Betrieb
 - Mit dem entsendenden Betrieb

Ort, Datum

Unterschrift 3K-Aktiv e.V.

Unterschrift Lernender / Teilnehmer