



## Checkliste: Praktische Vorbereitung für den Auslandsaufenthalt des Begünstigten/Teilnehmers

### Datum des Aufenthalts

- Mit Projektpartnern, Unterkunftsanbietern, Praktikumsbetrieben abgesprochen und bestätigt

### Informationen über den Teilnehmer

- Persönliche Angaben
- Fotos, z.B. für Tickets, Ausweise etc.
- Sprachniveau Fremdsprachen
- Derzeitiges Ausbildungsjahr, Informationen über die Ausbildung

### Unterkunft

- Art der Unterkunft: Hotel, Hostel, Gästehaus, Gastfamilie
- Daten bestätigt, Eincheck- und Auscheckzeiten
- Anzahl der benötigten Zimmer – auch unter Miteinbeziehung der Anzahl von männlichen/ weiblichen Schülern/ Lehrern

### Verpflegung (falls gewünscht)

- Küche in der Unterkunft, Bistro, Restaurant oder Catering
- Zeiten festgelegt – in Übereinstimmung mit dem Tagesprogramm: Training/ Praktikum/ Kulturaktivitäten
- Besondere Anforderungen bestätigt (z. B. vegetarisches Essen)

### Lokaler Transport

- Flughafentransfer – Uhrzeit und Anzahl mit der Transferfirma, dem Tutor, den Teilnehmern abgesprochen
- Tickets für jeden Teilnehmer und Wegbeschreibung/ Entfernung des Praktikums/ Trainings/ Kulturprogramms
- Wegskizzen/ Transportinformationsblätter für Teilnehmer und Tutoren

### Praktikumsbetrieb

- Verträge, Praktikumsvereinbarungen
- Zeitplan festgelegt
- Zeiten abgesprochen – Arbeitsbeginn erster Praktikumstag

### Tutor (verantwortlich für die Gruppe)

- Hat alle notwendigen Informationen zu Unterkunft, Programm, Kontaktdaten Lehrer/ Teilnehmer, Praktikumsbetrieb/ Trainingszentrum erhalten

### Notfallnummer

- Es muss immer eine Ansprechperson geben: Büronummern, Handynummer Tutor, Kontaktinformationen Teilnehmer/ Lehrer

### Programm

- Nochmals prüfen: Zeiten und Wegskizzen für den Arbeitsplatz; Kulturaktivitäten; Mahlzeiten; Zeiten für die Fahrt von/ zur Unterkunft/ Praktikum/ Mahlzeiten