



## Checklist: Praktische regels ten behoeve van het verblijf van de deelnemer

### Periode van verblijf

- Bevestiging van de project partners, accommodatie, stagebedrijf

### Informatie over de deelnemers

- Persoonlijke gegevens
- Pasfoto's voor tickets, paspoort etc.
- Taalniveau
- In welke klas/informatie over de beroepsopleiding

### Accommodatie

- Type accommodatie: hotel, hostel, pension, gastgezin
- Bevestiging van de data, check in/out tijden
- Aantal benodigde kamers – ook rekening houdend met het aantal mannelijke en vrouwelijke studenten en/of docenten

### Eten (indien gewenst)

- Keuken in de accommodatie, bistro, restaurant of catering service
- Tijden bevestigd – in overeenstemming met het dagprogramma: training/stage/culturele activiteiten
- Speciale verzoeken bevestigd (bijv. vegetarisch maaltijd)

### Lokaal transport

- Vliegveld transfer – tijden en nummers bevestigd aan het transportbedrijf, tutor, deelnemers/docenten
- Tickets in overeenstemming met het aantal deelnemers en bestemmingen/afstand naar de stage/training/cultureel programma
- Bestemming/transport informatiepapieren voor deelnemers & tutors

### Stagebedrijf

- Contracten, overeenstemming betreffende de training
- Overeengekomen tijdschema
- Tijden bevestigd – begintijd van de eerste dag

### Tutor (verantwoordelijk voor de groep)

- Ontvangen informatie over accommodatie, programma, contactgegevens docent/deelnemer, stagebedrijf

### Nummer in geval van een noodgeval

- Iemand dient altijd bereikbaar te zijn: nummers van het kantoor, mobiel nummer tutor, contactgegevens deelnemers/docent

### Programma

- Dubbel check: tijden & locatie van het stagebedrijf; culturele activiteiten; maaltijden; reistijd van/naar de accommodatie/training/winkels