

Checkliste 2 für Auszubildende und Vollzeitschüler am BK Bachstraße mit notwendige Informationen zur Vertragserstellung für ein Erasmus+ Auslandspraktikum

Liebe/r Teilnehmer*in am Erasmus+-Auslandspraktikum,
damit Ihnen die Fördergelder für Ihren Auslandsaufenthalt ausgezahlt werden können, muss zunächst ein **Vertrag** zwischen Ihnen und dem BKB geschlossen werden. Dazu füllen Sie bitte das untenstehende Formular vollständig aus. **Nur dann, wenn wir alle Informationen von Ihnen zur Verfügung haben, kann der Vertrag aufgesetzt werden und Ihnen das Geld überwiesen werden!**
Speichern Sie das vollständig ausgefüllte Dokument bitte als Word-Datei, ergänzt um Ihren vor- und Nachnamen ab und senden Sie es so frühzeitig wie möglich per Mail an:

Vollzeit: rebecca.narr@bkb-duesseldorf.nrw.schule

Auszubildende: stefanie.menhorn@bkb-duesseldorf.nrw.schule

Vertragsunterzeichnung sollte i. d. R. ca. 4 – 8 Wochen vor Ihrer Abreise sein.

Name	
Geburtsdatum	
Staatsangehörigkeit	
Vollständige Anschrift (Wohnsitz)	
Telefon	
E-Mail	
Ausbildungsberuf und Anzahl absolvierter Ausbildungsjahre	
Ausbildungsbetrieb, Adresse, Ansprechpartner, e-mail, Telefon	
Name Ihrer Bank	
Kontoinhaber	
BIC	
IBAN	
Daten Praktikum:	
Datum des 1. Tages, an dem Sie Ihr Auslandspraktikum im Betrieb beginnen Hinweis: es gilt der 1. Arbeitstag, an dem Sie offiziell im ausländischen Betrieb sind	
Letzter Tag Ihres Auslandspraktikums Hinweis: es gilt der letzte Arbeitstag, an dem Sie offiziell im ausländischen Betrieb sind	
Dauer des Auslandsaufenthalts (in Wochen)	
Name der aufnehmenden Einrichtung	
Adresse der aufnehmenden Einrichtung im Ausland (ausländischer Betrieb)	
Kontaktperson im ausländischen Betrieb: Name, Position/Funktion, Telefonnummer, E-Mail	
Für den Notfall: Kontaktperson in Deutschland mit Adresse, Telefon und E-Mail	
Folgende Inhalte des Praktikums müssen mit dem aufnehmenden Betrieb abgestimmt werden	
Zu erlernende Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen (ca. 4)	

Aufgaben der/des Teilnehmenden	
---------------------------------------	--

Hinweise zu Formulierungen:

Zu erlernende Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen

Die folgende Formel hat sich bewährt:



Ein Beispiel:



Weitere Beispiele:

- **Berufliche Handlungskompetenz:** Suche neuer Kooperationspartner und neue Partnerschaften zu ermöglichen, Einweisung neuer Kunden und Erklärung neuer Arbeitsabläufe, Dokumente zu übersetzen.
- **Interkulturelle Kompetenz:** Kommunikation mit Kunden und Kollegen.
- **Im Ausland leben und eigenständig zurechtkommen:** Vorbereitung, Organisation und Durchführung des Praktikums.
- **Ein Praktikum durchführen und nachbereiten:** Nachbereitung des Praktikums durch Dokumentation.

Aufgaben des/der Teilnehmenden

Beispiel: X wird Kunden auf Englisch telefonisch oder persönlich unter Berücksichtigung von Kundenwünschen beraten. Sie wird Einladungen für ein Festival auf Englisch erstellen und entsprechend versenden. Tickets für Festivals wird sie erstellen und verteilen. Sie wird außerdem an Aufbaumaßnahmen eines Festivals beteiligt. X wird im Event Management Team Veranstaltungen des Y Councils mitorganisieren und verwalten. Dies beinhaltet Einladungen zu aktualisieren und zu versenden, auf Anfragen zu reagieren und Festival-Tickets zu erstellen. Besonders im Vordergrund stehen die Zuarbeiten, Aufbauarbeiten und Durchführung des Internationalen Kite Festivals.