

Euregionale Praktika – chronologischer Ablaufplan

<i>Wer?</i>	<i>Was?</i>	<i>Wann?</i>
Koordinator/Klassenlehrer	Informationsveranstaltung über die Maßnahme (Schüler, ggf. Eltern), Zeitraster	Schuljahresbeginn
Koordinator/Klassenlehrer	ggf. 1. Brief an die Eltern, falls nötig (Information, dass die Maßnahme stattfindet, ...)	
Koordinator	Anmeldung der Klasse bei der Leitstelle und dem Praktikumsvermittler (Branche, Klasse, Anzahl, Geschlecht, ...)	
Schüler	Bewerbung I : Erstellung & Abgabe der Praktikantenprofile (→ Leitfaden)	
Koordinator	Versand der Profile (als pdf-Datei per Mail)	
Koordinator	Versicherungsantrag	
Koordinator	Reservierung Jugendherberge/Unterkunft - Weitergabe an das Sekretariat bzw. die Zahlstelle zwecks Überweisung der Kosten	
Schüler	Bewerbung II: Erstellung & Abgabe der Praktikumsverträge (→ Leitfaden)	
Koordinator/Schulleitung	Unterzeichnung (Schulleitung) & Versand der Verträge und Begleitbriefe an die Betriebe (ggf. in mehrfacher Ausfertigung); z. B. - Darstellung des Projektes - Angabe der Kontaktdaten des Koordinators - Dank	
Schüler	Anschreiben an die Betriebe (E-Mail, Fax, Brief) mit Bitte um ein Vorstellungsgespräch	
Schüler	Schriftliche Anträge an die Schulleitung auf Erstattung der Praktikumsausgaben, – formfrei, aber mit Kontoverbindung – abzugeben an den Koordinator	
Klassenlehrer / Schüler	Exkursion (ca. 2-6 Wochen vor dem Praktikum) – Ort des Praktikums (Bahnhof, Zentrum, Betriebe, Jugendherberge, ggf. Stadtrallye)	2 – 6 Wochen vorher
Koordinator/Klassenlehrer	2. Brief an die Eltern mit allen praktischen Informationen (kurz vor dem Praktikum), z. B. - Anreisedatum, -ort - Ansprechpartner vor Ort - Schulbetreuer & Termin seiner Besuche vor Ort - Notfallrufnummern	2 Wochen vorher

Euregionale Praktika – chronologischer Ablaufplan

<i>Wer?</i>	<i>Was?</i>	<i>Wann?</i>
Schüler	Besprechung & Ausgabe der Evaluationsbögen sowie der Praktikumsmappe - sammeln von Informationen ab dem ersten Tag - ggf. Führen der Mappe schon vor Ort	1 Woche vorher
Klassenlehrer	Besuch der Praktikanten in den Betrieben	1. Praktikumswoche
Betrieb	Ausfüllen des Evaluationsbogens gegen Ende des Praktikums (möglichst in Anwesenheit des Praktikanten) und Mitgabe an den Praktikanten	letzte Praktikumswoche
Schüler	Abgabe der Evaluationsbögen & der Praktikumsmappe	
Koordinator/Zahlstelle	Überweisung der Kostenpauschale	
Schüler	Dankeschreiben an die Betriebe	
Klassenlehrer	Durchsicht (& ggf. Bewertung) der Praktikumsmappen & der Evaluationsbögen	
Koordinator	Anmeldung der Klasse zur Fremdsprachenprüfung (ggf. mit Mindestniveau nach europäischen Referenzrahmen)	
Schüler	Fremdsprachenprüfung	
Schulleitung	Erstellung der Zertifikate über die Maßnahme (ggf. separat über die Sprachprüfung)	
Schulleitung/Koordinator	Übergabe der Zertifikate & Abschlussfeier (mit Einladung der lokalen/regionalen Medien) Evaluation & Publikation der Maßnahme	