

Ablauf des Projekts für Teilnehmende

Vor dem Aufenthalt

- **Anmeldung:** Sie haben Interesse an einer Auslandsfortbildung? Bevor Sie mit der Planung loslegen, melden Sie bitte zunächst einen Fortbildungsplatz für sich an. Dies kann telefonisch oder per E-Mail. Die Kontaktdaten Ihrer Ansprechperson finden Sie auf der Homepage: www.keb-drs.de/bildung-4-0
- **Kurs-/Hospitations-Suche und Absprache:** Bitte legen Sie uns eine Beschreibung/Kursplan Ihres ausgewählten Kurses vor oder besprechen Sie die Inhalte Ihrer geplanten Hospitation mit uns, damit wir sicher gehen können, dass Ihre Fortbildung/Hospitation den rechtlichen Bedingungen des Erasmus+ Programms und den Zielsetzung unseres Projekts entspricht. Eine Hilfestellung für die Kurs-/Hospitations-Suche finden Sie auf der Projekthomepage: www.keb-drs.de/bildung-4-0
- **Vorbereitendes Gespräch und Lernvereinbarung:** Vor Ihrem Auslandsaufenthalt findet ein vorbereitendes Gespräch statt. Im Rahmen dieses Gesprächs besprechen Sie Ihre geplante Auslandsfortbildung und füllen gemeinsam eine Lernvereinbarung aus.
- **Formulare:** Für die verbindliche Sicherung Ihres Platzes benötigen wir von Ihnen die ausgefüllten Formulare:
 - ✓ Verpflichtungserklärung
 - ✓ LernvereinbarungSobald beide Formulare unterschrieben bei der Koordinierungsstelle eingegangen sind, ist Ihr Platz im Projekt gesichert. Sie können Ihre Reise nun verbindlich buchen.
- **Teilnehmervertrag:** Sobald uns alle Unterlagen vorliegen, bereiten wir Ihren Teilnahmevertrag vor und übermitteln ihn anschließend an Sie zur Unterschrift. Sobald uns der von Ihnen unterschriebene Vertrag vorliegt, zahlen wir 30 Tage vor Antritt der Reise 80 % des Budgets an Sie aus.

Während des Aufenthalts

- **Lerntagebuch:** Während der Reise führen Sie ein tägliches Lerntagebuch über Ihren Aufenthalt und die gewonnenen Erkenntnisse. Das Lerntagebuch ist Grundlage für Ihren Abschlussbericht und das Abschlussgespräch.

Nach dem Aufenthalt

- **Abschlussbericht:** Fassen Sie Ihre wichtigsten Lernergebnisse und Ideen für deren Anwendung/Umsetzung zusammen (min. 1 Din A4 Seite). Schicken Sie den Bericht vor der Nachbesprechung an Ihre Ansprechperson. Ausgewählte Berichte werden wir anschließend auf unserer Projekthomepage veröffentlichen.
- **Nachbesprechung:** In einer Nachbesprechung mit Ihrer Ansprechperson haben Sie die Möglichkeit, ihre wichtigsten Lernergebnisse und Ideen für deren Anwendung/Umsetzung zu besprechen.
- **EU-Fragebogen:** Bitte füllen Sie nach Abschluss der Auslandsfortbildung den Ihnen zugesandten EU-Fragebogen aus.
- **Teilnahmebestätigung:** Bitte senden Sie uns Ihre Teilnahmebestätigung mit Ort, Datum und Lerninhalten im Original zu.

Wir würden uns freuen, wenn Sie nach der Auslandsfortbildung Interessierten als AnsprechpartnerIn zur Verfügung stehen oder auf Informationsveranstaltungen über Ihre Auslandsfortbildung und Ihre Lernergebnisse berichten. Ihre Ansprechperson wird gegebenenfalls diesbezüglich mit Ihnen Kontakt aufnehmen.