



Leitfaden zur Durchführung von Mobilitätsmaßnahmen mit Auszubildenden

Auslandspraktika organisieren



WESTDEUTSCHER HANDWERKSKAMMERTAG



Mit finanzieller Unterstützung der Europäischen Union und des Landes Nordrhein-Westfalen



Ministerium für Arbeit,
Gesundheit und Soziales
des Landes
Nordrhein-Westfalen



Vorwort



Dieser Leitfaden hilft jedem Menschen, der in einer Handwerksorganisation die Aufgabe bekommt, für eine Gruppe von Auszubildenden Auslandspraktika zu organisieren. Damit ein Mobilitätsprojekt erfolgreich verläuft, müssen sehr viele »Kleinigkeiten« beachtet werden. Manchmal werden sie erst dann in der täglichen Arbeit offensichtlich, wenn es schon fast zu spät ist. Deshalb führt der vorliegende Leitfaden die einzelnen Arbeitsschritte auf. Sie sind mit einer Vielzahl von Tipps, Anregungen, Vorschlägen und Checklisten versehen – jedoch so kurz gehalten wie eben möglich.

Soziale Kompetenzen, selbständiges Arbeiten und Auftreten, Kenntnisse in Fremdsprachen und nicht zuletzt die Fähigkeit, über den eigenen Horizont hinaus schauen zu können – dies sind die zukünftigen Anforderungen an junge Auszubildende im Handwerk. Deshalb werden Auslandspraktika im Rahmen der Erstausbildung immer wichtiger.

Der Leitfaden ist entstanden im Rahmen eines mit EU- und Landesmitteln geförderten Projekts im Ausbildungskonsens NRW, in dem die Zusatzqualifikation »Europaassistent/in im Handwerk« entwickelt wurde. Dabei handelt es sich um eine zusätzliche Qualifizierung von Auszubildenden des Handwerks in der Berufsschule, ergänzt um ein Auslandspraktikum, die mit einer Fortbildungsprüfung vor der Handwerkskammer abschließt. Die Durchführung von beruflichen Auslandsaufenthalten von Auszubildenden war Teil des Projekts, um Know-how zu sammeln, Partnerstrukturen im In- und Ausland aufzubauen und gleichzeitig die Förderprogramme zu testen. Bei über 15 einzelnen Gruppenaustauschen mit mehr als 150 Auszubildenden haben die Mitarbeiter von Handwerkskammern und Bildungszentren des Baugewerbes wertvolle Erfahrungen gesammelt. Diese Erfahrungen machen wir mit den vorliegenden Ausführungen für alle Interessierten nutzbar.

Impressum:

Herausgeber: Westdeutscher Handwerkskammertag, Sternwartstraße 27–29, 40223 Düsseldorf, Telefon: (02 11) 30 07-700, Telefax: (02 11) 30 07-900, E-Mail: whkt@handwerk-nrw.de

Verantwortlich: Geschäftsführer Dipl.-Volksw. Reiner Nolten | Ansprechpartner: Andreas Oehme, Telefon: (02 11) 30 07-735, E-Mail: andreas.oehme@handwerk-nrw.de

Konzeption & Text: Stefanie Schönrrath | Layout: Peter Luttko

Inhaltsverzeichnis

1. Mobilitätsmaßnahmen für Auszubildende	2
1.1 Auslandspraktika – Warum eigentlich?	2
1.2 Rahmenbedingungen aufgrund des Berufsbildungsgesetzes (BBiG)	2
1.3 Umsetzung mit Hilfe des Leitfadens	2
1.4 Von der Idee bis zur Umsetzung – eine Übersicht	3
2. Start eines neuen Projekts	4
2.1 Ziele	4
2.2 Konzept	4
3. Schritt für Schritt	5
3.1 Vorbereitung	5
3.1.1 Akquisition ausländischer Partner	5
3.1.2 Vorbereitende Besuche	6
3.1.3 Akquisition von Teilnehmern	9
3.1.4 Finanzierung durch Förderprogramme	10
3.1.5 Reiseplanung	11
3.1.6 Vorbereitung der Teilnehmer	11
3.2 Durchführung	13
3.2.1 Begleitung	13
3.2.2 Kostenkontrolle	14
3.3 Nachbereitung	14
3.3.1 Betreuung von Teilnehmern/Betrieben	15
3.3.2 Zertifizierung	15
3.3.3 Abrechnung	15
4. Ansprechpartner und weiterführende Links	16
4.1 Ausgewählte Förderorganisationen	16
4.2 Weiterführende Hinweise	16
5. Anlagen	17

1. Mobilitätsmaßnahmen für Auszubildende

1.1 Auslandspraktika – Warum eigentlich?

Fachliche Besonderheiten, ein anderer Betriebsalltag und eine andere Kultur – Auszubildende lernen bei einem Betriebspraktikum mehr als nur eine andere Sprache. Jedes einzelne Austauschprojekt hat gezeigt, dass die jungen Menschen motivierter und selbstbewusster zurückkommen. Für ihren heimischen Ausbildungsbetrieb ist das sehr nützlich: Sie sind flexibler einsetzbar und arbeiten selbstständiger. Schon wenige Wochen in einem anderen Land und einem anderen Betrieb machen den Jugendlichen bewusst, wie viel sie selbst beruflich schon können und wie wertvoll es ist, Neues zu erlernen und über den bisherigen Horizont hinauszublicken.

Auslandspraktika bringen beiden Seiten einen Mehrwert. Die Auszubildenden entwickeln sich fachlich und persönlich weiter. Die Betriebe können mit dem Angebot von Auslandspraktika ihr Image als Ausbildungsbetrieb erhöhen und leistungsstarke Schulabgänger gewinnen. Sie erhalten nach dem Praktikum einen Auszubildenden, der grundsätzlich besser mitdenkt, weil er sich bereits in einem fremden Umfeld zurechtgefunden hat.

1.2 Rahmenbedingungen aufgrund des Berufsbildungsgesetzes (BBiG)

Auslandspraktika von Auszubildenden gibt es schon seit mehreren Jahrzehnten. Mit der Novellierung des Berufsbildungsgesetzes im Jahr 2005 hat der Gesetzgeber die not-

wendige Rechtssicherheit geschaffen, indem er im Gesetzestext folgende Formulierung aufgenommen hat:

§ 2 Abs. 3 BBiG

»Teile der Berufsausbildung können im Ausland durchgeführt werden, wenn dies dem Ausbildungsziel dient. Ihre Gesamtdauer soll ein Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer nicht überschreiten.«

§76 Abs. 3 BBiG

»Die Durchführung von Auslandsaufenthalten nach § 2 Abs. 3 überwacht und fördert die zuständige Stelle in geeigneter Weise. Beträgt die Dauer eines Ausbildungsabschnitts im Ausland mehr als vier Wochen, ist hierfür ein mit der zuständigen Stelle abgestimmter Plan erforderlich.«

1.3 Umsetzung mit Hilfe des Leitfadens

Die Planung und Durchführung von Austauschprojekten geschieht in mehreren Phasen. Da sie sowohl in Form von Gruppenentsendungen mit oder ohne Gegenbesuch als auch als Einzelmaßnahmen von unterschiedlicher Dauer und mit verschiedensten Partnern organisiert werden können, berücksichtigt der vorliegende Leitfaden nicht alle möglichen Aspekte. Er orientiert sich an der Entsendung von Gruppen Auszubildender für etwa drei Wochen, enthält aber ebenso Hinweise auf Projekte mit Gegenbesuch.

Der Leitfaden verweist auf weiterführende Publikationen und Ansprechpartner und stellt als konkrete Arbeitshil-

fe zusätzlich Checklisten und Vorlagen zur Verfügung, die für die Arbeit im Projekt »Europaassistent/in im Handwerk« nützlich waren. Alle ANLAGEN sind im Download unter www.handwerk-nrw.de zu finden.

Jedes Mobilitätsvorhaben ist anders und bringt immer neue Fragen zutage. Mit der vorliegenden Auswahl werden die wesentlichen Aktivitäten angesprochen, die zur erfolgreichen Entsendung von Auszubildenden beitragen.

Der Organisationsaufwand lässt sich mithilfe dieses Leitfadens zuverlässig abschätzen. Der erste Austausch bereitet den größten Aufwand. Aufgrund der vorliegenden Erfahrungen lässt sich zuverlässig voraussagen: Je häufiger mit einem ausländischen Partner zusammengearbeitet wird, desto kürzer sind die Wege, desto schneller funktioniert die Verständigung und umso einfacher ist die Austauschmaßnahme zu realisieren. Im Inland steigt das Interesse von Partnern kontinuierlich. Betriebe, Auszubildende, Lehrkräfte und Innungen, die von der Begeisterung ehemaliger Teilnehmer erfahren haben, werden zunehmend Eigenengagement zeigen und sich zwecks Kooperation melden.

1.4 Von der Idee bis zur Umsetzung – eine Übersicht

VORBEREITUNG

Ziele festlegen -> Konzept erstellen -> Checklisten erstellen -> Partner akquirieren -> Vorbereitenden Besuch mit Partner planen und beantragen -> LOI vorbereiten -> Begleitpersonen akquirieren -> EUROPASS Mobilität: Verfahren recherchieren -> Vorbereitenden Besuch beim Partner durchführen -> Kostenplan für Mobilitätsmaßnahmen erstellen -> Vorbereitenden Besuch abrechnen -> Konkretes Angebot für Teilnehmer ausarbeiten -> Teilnehmer akquirieren -> Finanzplan ausarbeiten -> Förderung für Mobilitätsmaßnahme beantragen -> Versicherungen abschließen -> VISA-Infos einholen -> Reise planen -> Teilnehmerinfo erstellen -> Vortreffen organisieren -> Sprachlehrer verpflichten -> Begleitpersonen vorbereiten -> Presse über Ausreise der Gruppe informieren ->

DURCHFÜHRUNG

Zwischenstand zum Verlauf der Maßnahme im Ausland erfragen -> Teilnahmebestätigungen vorbereiten ->

NACHBEREITUNG

mit Begleitpersonen abrechnen -> Zwischenrechnung Gesamtkosten erstellen -> Nachtreffen organisieren -> Presse informieren -> Endabrechnung und Bericht erstellen

2. Start eines neuen Projekts

2.1 Ziele

Zu Anfang jeden Projekts stehen die Zielüberlegungen. Wenn sich alle Beteiligten über den Zweck und Nutzen der Austausch- oder Entsendemaßnahme einig sind, können später auftretende Schwierigkeiten in der Umsetzung besser gemeistert werden. Zuerst wird die Maßnahme am besten mit allen Beteiligten in der eigenen Organisation besprochen, idealerweise unter Einbindung von schon vorhandenen Partnern (interessierte Betriebe, andere Handwerksorganisationen, Berufskollegs etc.).

Folgende Fragen stehen u. a. zu diesem Zeitpunkt an:

- ▶ Soll es sich um eine Entsende- oder um eine Austauschmaßnahme handeln?
- ▶ Welche Zielgruppe soll welchen Nutzen erzielen?
- ▶ Stehen die Verbesserung der Fremdsprache, das fachliche Lernen oder die Persönlichkeitsentwicklung des Azubis im Vordergrund?
- ▶ Soll mit dem ausländischen Partner eine stabile Zusammenarbeit in der Zukunft mit regelmäßigen Entsendungen/Austauschen aufgebaut werden?
- ▶ Wie sollen sich die Zeitanteile während des Auslandspraktikums auf Betriebe und andere Lernorte (Schulen/Bildungszentren / etc.) verteilen?

ACHTUNG: Es kann bei sorgfältiger Vorbereitung bis zu einem Jahr dauern, bevor die erste Gruppe Auszubildender ins Ausland reist! Die Dauer des Zeitraums hängt davon ab, wie umfangreich die eigenen Erfahrungen mit der Organisation solcher Maßnahmen sind und in wie weit zu verlässlichen Kooperationspartnern im Ausland bereits Kontakt besteht.

2.2 Konzept

Nach den Zielüberlegungen stehen die ersten Planungen an. Eine sorgfältige Planung erleichtert natürlich alle späteren Abläufe. Trotz bester Planung ist jedoch gerade im internationalen »Austausch-Geschäft« ein großes Maß an Flexibilität erforderlich. Nicht alle eigenen Vorstellungen lassen sich mit denen eines ausländischen Partners vereinbaren. Für die Erarbeitung eines Konzepts sollten alle erforderlichen Maßnahmen für die Umsetzung der einzelnen Ziele festgelegt und diese in eine zeitliche Reihenfolge gebracht werden. Ein Konzept ist nützlich für die Ansprache inländischer und ausländischer Partner, für den zeitgerechten Förderantrag, für die Akquisition von Teilnehmern und Begleitpersonen. Strukturiert wird es am besten nach »Vorbereitung«, »Durchführung« und »Nachbereitung«.

TIPP: Hier helfen die folgenden Kapitel weiter.

Zur Erstellung des Konzepts sollten zunächst folgende Fragen beantwortet werden:

- ▶ Welche Personal- und Finanzmittel können eingesetzt werden?
- ▶ Welche Partner im Inland werden einbezogen (zur Verteilung von personellem und finanziellem Aufwand, fachlicher Beratung, Öffentlichkeitsarbeit)?
- ▶ Wer muss in welcher Reihenfolge angesprochen werden?

ACHTUNG: Sondierungsgespräche, um mögliche Partner, Begleitpersonen etc. zu begeistern, nehmen manchmal viel Zeit in Anspruch!

3. Schritt für Schritt

3.1 Vorbereitung

Eine sorgfältige Vorbereitung ist der beste Garant für das gute Gelingen eines Mobilitätsprojekts. Siehe ANLAGE 1: Checkliste Vorbereitung Lehrlingsaustausch und ANLAGE 2: Entsende-Checkliste

Es hat sich gezeigt, dass schriftliche Vereinbarungen mit allen Beteiligten die Durchführung und insbesondere auch die Abrechnung am Ende vereinfachen. Aufgrund von vorher ausgegebenen Checklisten, Protokollen oder schriftlichen Vereinbarungen lassen sich Teilnehmer, Begleitpersonen etc. an ihre »Pflichten« erinnern und der Organisator bleibt nicht auf der Arbeit oder den Kosten sitzen.

3.1.1 Akquisition ausländischer Partner

Auswahlkriterien

Bei der Auswahl ausländischer Partner sind aufgrund der Zielüberlegungen insbesondere folgende Punkte zu beachten:

- ▶ Betriebsnähe
- ▶ Leistungsfähigkeit
- ▶ Finanzstärke
- ▶ bei Austausch: Eignung als Antragsteller für Förderprogramm

Kontaktsuche

Oft entsteht die Entscheidung, ein Entsende- oder Austauschprojekt zu starten, bereits gemeinsam mit einem ausländischen Partner. Besteht noch kein geeigneter Kontakte zu einem Partner, lohnen sich Recherchen über folgende Wege:

- ▶ ausländische Handwerkskammern oder vergleichbare Organisationen

- ▶ andere Kammerorganisationen der Wirtschaft (Recherchemöglichkeit über Deutsche Auslandshandelskammern unter www.ahk.de)
- ▶ Berufsverbände
- ▶ Partnerschulen von inländischen Berufskollegs
- ▶ Partner aus anderen gemeinsamen Auslandsaktivitäten
- ▶ Außenwirtschaftsberatung der Handwerkskammer
- ▶ Träger von Förderprogrammen

TIPP: Lohnenswert ist der Besuch der Projektleitertagungen von InWent: Wer dort teilnimmt, hat bereits Interesse und ist aufgeschlossen für Erfahrungsaustausch bzw. eine Zusammenarbeit.

Potentielle Ansprechpartner in ausgewählten Staaten

- ▶ Großbritannien: Berufskollegs, die »Modern Apprenticeship« anbieten.
- ▶ Niederlande: Oplaering Kontoret (Innungscharakter, betreuen Betriebe und »Ausbildung«)
- ▶ Frankreich: Les Compagnons du Devoir (Gesellenvereinigung)

(KONTAKTDATEN siehe unter Kapitel 4)

ACHTUNG: Übergeordnete Organisationen im Ausland wie Bildungsministerien, Goethe-Institute oder Botschaften haben oft keine vertieften, unmittelbaren Kontakte zu Betrieben bzw. Bildungseinrichtungen und leiten Anfragen von Partnergesuchen in der Regel an andere Organisationen weiter. Dies bedeutet einen hohen Zeitaufwand, um über diesen Weg zu konkreten Partnern zu kommen.

Kontakt

Für den ersten Kontakt mit einem ausländischen Partner ist es wichtig, die eigenen Vorstellungen genau zu kennen.

Es ist zu berücksichtigen, dass auch der neue Partner Zeit braucht, um seine Ziele zu entwickeln. Schließlich soll es ein gemeinsames Projekt werden, von dem alle überzeugt

3.1.2 Vorbereitende Besuche

Vorbereitende Besuche haben sich als eines der wichtigsten Instrumente zur Realisierung von Mobilitätsprojekten für Auszubildende herausgestellt. Dabei lernen sich die Partner kennen. Der Gast kann dadurch die Gegebenheiten vor Ort erkunden und im besten Fall einige Betriebe besichtigen. Mit den damit gewonnen Informationen und Eindrücken lässt sich die Akquisition von Auszubildenden anschaulicher gestalten. Vor allem ist der vorbereitende Besuch die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch, in dem Unklarheiten und Differenzen zwischen den Vorstellungen deutlich werden und auch sofort geklärt werden können. Nach einem vorbereitenden Besuch fällt die Abstimmung per Telefon oder E-Mail oft leichter, weil der Umgang persönlicher und vertrauter ist. Folgende Punkte sind u. a. zu diesem Zeitpunkt wichtig:

Planung

- ▶ Die Voraussetzung für eine gute Verständigung ist die jeweilige Kenntnis über das Bildungssystem, speziell die berufliche Erstausbildung.

TIPP: Bildungssysteme europäischer Länder sind beschrieben unter: <http://europa.eu.int/ploteus/portal/home.jsp>; <http://www.eurydice.org>

Mit Profilen deutscher Ausbildungsberufe in englischer und französischer Übersetzung lassen sich die Partner gut über Ausbildungsinhalte in Deutschland informieren. Diese sind zu finden unter: <http://www.bibb.de> -> Berufe -> Ausbildungsprofile

- ▶ Der Begriff »Praktikum« muss mit den Partnern geklärt werden, da im Ausland oft vollzeitschulische Ausbildungen angeboten werden und in diesem Zusammenhang »Betriebsbesuche« zum Teil schon als »Praktikum« verstanden werden.
- ▶ Terminabsprache für einen vorbereitenden Besuch
- ▶ Grundlagen für Letter of Intent (LOI) ausarbeiten

TIPP: Die meisten Fördergeber stellen eine Vorlage für ein LOI zur Verfügung. Siehe ANLAGE 3 und 4: Beispiele für LOI (deutsch und englisch)

- ▶ Programm für den vorbereitenden Besuch vorab mit dem Partner absprechen

TIPP: Betriebsbesuche einplanen!

- ▶ In Innungen / Betrieben fachlich versierte Personen akquirieren, die zusätzlich am vorbereitenden Besuch teilnehmen können.

TIPP: Diese Personen direkt als Begleitpersonen für Entsendung / Austausch akquirieren!

a) Vor Besuch des Partners:

- ▶ Förderprogramm für vorbereitenden Besuch auswählen
- ▶ vorbereitenden Besuch als eigenständiges Projekt beantragen
- ▶ Begleitung mitnehmen

TIPP: Idealerweise werden die Personen zum vorbereitenden Besuch mitgenommen, die die spätere Betreuung der Auszubildendengruppe im Ausland übernehmen. Es sollten mind. 2 sein, damit sie sich nach der Hälfte der Begleitungszeit abwechseln können.

b) Vor Empfang des Partners:

- ▶ Programm für 2-3 Tage ausarbeiten (kulturelles Programm, Betriebsbesuche, Besuch in der Handwerkskammer und bei den teilnehmenden Innungen/Kreishandwerkerschaften)
- ▶ Unterkunft für Partner, Betreuung des Partners vor Ort, auch am Abend organisieren

ACHTUNG: Manche Förderprogramme erstatten dem Gastgeber keine Kosten, die bei einem Besuch des Partners anfallen (z. B. Mietwagen, um Betriebe zu besichtigen)

- ▶ Presse einladen zur Vorbereitung der Teilnehmer-Akquisition

SIEHE ANLAGE 5: Presseveröffentlichung

- ▶ Verfahren EUROPASS Mobilität recherchieren (www.europass-info.de)
- ▶ Gastgeschenke besorgen (Vorschlag für ersten Besuch: Reiseführer über Herkunftsregion)

TIPP: Gastgeschenke sollten dokumentiert werden, um für weitere Treffen nicht das gleiche Geschenk auszusuchen. Dies ist besonders dann zu empfehlen, wenn mehrere Kooperationspartner vorhanden sind.

Beim Partner vor Ort:

- ▶ Modalitäten klären (Dauer der Maßnahme, mögliche Gruppengröße, Berufe)
- ▶ Der Besuch von Betrieben / Baustellen vermittelt eine Vorstellung von der handwerklichen Praxis im Partnerland. Durch identifizierte Unterschiede ergeben sich Anregungen für die inhaltliche Gestaltung des Austausches.
- ▶ Programmablauf für Auszubildende und Begleitpersonen möglichst detailliert mit dem Partner ausarbeiten

Siehe ANLAGE 6: Programm für Gegenbesuch

- ▶ LOI ausarbeiten / vervollständigen
- ▶ Zusätzliche Einzelheiten festlegen und dokumentieren:
 - Termine für Austauschmaßnahmen

ACHTUNG: Betriebliches Hauptgeschäft bei saisonalen Schwankungen, zeitliche Lage der überbetrieblichen Ausbildungslehrgänge und Prüfungszeiten beachten!

- Inhalt einer eventuell stattfindenden praktischen, überbetrieblichen Unterweisung im Rahmen des Auslandspraktikums
- Art/Qualität der Betriebe (Betriebe, die nur Routinearbeiten durchführen, sind eher ungeeignet.)
- Dankgaben an deutsche Auszubildende (In der Gruppe kommt es verständlicherweise nicht gut an, wenn z. B. ein Teilnehmer ein sehr wertvolles Geschenk, ein anderer gar keins erhält. Ggf. kann der Partner auf die Gastbetriebe in gewissem Umfang Einfluss nehmen.)

- Inhalte und Anwendung des EUROPASS Mobilität

TIPP: Begleitpersonen einbeziehen, denn sie sollen später vor Ort die Vollständigkeit der Angaben im EUROPASS Mobilität sicherstellen

- Transport der Teilnehmer und Begleitpersonen vor Ort (einschließlich der Klärung der Frage, wer welche Kosten übernimmt)

TIPP: Für alle Teilnehmer einer Gruppe möglichst ähnliche Arbeitszeiten vereinbaren. (Dies verhindert Unstimmigkeiten in der Gruppe, ist jedoch aufgrund der betrieblichen Realität nicht immer realisierbar.)

- Gemeinsame Wochenend- und Freizeitaktivitäten der Teilnehmergruppe (Wie intensiv soll der Kontakt zum Partnerlehrling sein? Sind die Teilnehmer nicht privat beim Partner untergebracht, ist die Frage zu klären, ob gemeinsame Wochenend- und Freizeitaktivitäten arrangiert werden müssen. Hier ist Klarheit wichtig, um unrealistischen Erwartungen / Enttäuschungen der Teilnehmer vorzubeugen.)

Kulturelles Rahmenprogramm

Ein kulturelles Rahmenprogramm gehört in der Regel zu jeder Gruppenmaßnahme dazu und sollten gemeinsam verabredet werden.

- ▶ Vorschläge: regionale Besonderheiten, bunter Abend, berufsbezogene Besichtigungen (z. B.: Freilichtmuseum für Zimmerer/Tischler, historische Bauwerke für Stuckateure)

Durch Mithilfe von Gastgeberlehrlingen bei der Organisation lässt sich meist ein Programm erstellen, welches den Geschmack von Jugendlichen trifft und sie das »typische«

Freizeitverhalten vor Ort erleben läßt. Eine weitere Möglichkeit ist, die Jugendlichen anhand einer Vorschlagsliste aus verschiedenen Aktivitäten ein Programm auswählen zu lassen.

TIPP: Programme, die eigene Aktivitäten der Teilnehmer fördern, tragen sehr zum gegenseitigen Kennen lernen und Zusammenhalt der Gruppe bei.

- ▶ Die Kostenübernahme für das Rahmenprogramm inklusive Transportkosten und Eintrittsgeldern muss zwischen entsendender und aufnehmender Einrichtung geklärt werden.

ACHTUNG: Förderprogramme unterstützen das Rahmenprogramm meist nicht!

Unterbringung/Betreuung

Eine Betreuung der Teilnehmer vor Ort ist notwendig. Die erforderliche Intensität hängt sehr stark vom Alter und der Zusammensetzung der Gruppe ab. Folgende Fragen sind zu beantworten:

- ▶ Muss die Gruppe ständig begleitet werden?
- ▶ Wer begleitet die Gruppe aus dem entsendenden Land? (z. B.: Mitarbeiter der eigenen Einrichtung / Innungsoberrmeister / Lehrlingswart / überbetrieblicher Ausbilder / Berufsschullehrkraft / betrieblicher Ausbilder)
- ▶ Welche Erwartungen bestehen an die Gasteinrichtung?

Neben der Unterbringung sollten besonders die Verpflegungs- und Transfermöglichkeiten geklärt werden

- ▶ Vorschläge für Unterkunft: Gastfamilien, Wohnheime / Internate von Bildungszentren, Kolpinghaus, Jugendherbergen

Abrechnung

- ▶ Vorbereitenden Besuch abrechnen mit Fördergeber, Bericht für Fördergeber erstellen

TIPP: Aufgrund der Vereinbarungen mit dem ausländischen Partner einen ersten Kostenplan erstellen, Teilnehmer-Eigenanteil errechnen und in die Akquisition einbeziehen!

3.1.3 Akquisition von Teilnehmer/innen

Auswahlkriterien

Das gute Gelingen einer Auslandsmaßnahme hängt immer auch von der Zusammensetzung der Gruppe und dem Engagement und der Leistungsfähigkeit der Teilnehmer ab. Geeignet sind Lehrlinge ab dem 2. Lehrjahr, da sie bereits eine gute berufliche Handlungskompetenz besitzen. Diese hilft den Jugendlichen trotz Sprachbarrieren im ausländischen Betrieb konstruktiv mitarbeiten zu können. Dieses »fachliche Selbstbewusstsein« nimmt ihnen ebenfalls ein wenig »die Scheu vor dem Unbekannten«.

TIPP: Alle Interessenten in eine Datenbank aufnehmen. Es sagt immer wieder ein Teilnehmer kurzfristig ab, so dass ggf. nochmal nachakquiriert werden muss. Einige Förderprogramme verlangen eine Mindestanzahl von Teilnehmern. Auch die Kooperation mit anderen Einrichtungen, die Auslandspraktika für Auszubildende organisieren, kann zwecks Angebot von Plätzen bzw. Teilnehmern sehr hilfreich sein. Bei »ausgebuchter« Gruppe sollten weitere Interessenten für eine nächste Fahrt begeistert und dann gezielt angesprochen werden.

Ansprache

Verschiedene Vermittler können bei der Akquisition eingebunden werden:

ACHTUNG: Die entsprechenden Personen kennen die Jugendlichen oft nur in ihrer Rolle als Schüler / Lehrling / Mitarbeiter. Eine Empfehlung garantiert z. B. nicht für ein angemessenes Verhalten in der Freizeit im Gastland.

- ▶ Innungsoberrmeister bzw. Kreishandwerkerschaften ansprechen - sie kennen die Betriebe und wissen, wer Interesse haben könnte, seinen Lehrling zu entsenden.

TIPP: Kontakt nutzen, um direkt Begleitpersonen zu gewinnen.

- ▶ Die Ausbildungsberatung der Handwerkskammer und Lehrlingswarte der Innungen nach grundsätzlich interessierten Betrieben befragen
- ▶ Überbetriebliche Ausbilder und Lehrkräfte nach geeigneten Auszubildenden fragen
- ▶ Unmittelbar sehr engagierte Ausbildungsbetriebe und solche, die Aufträge im Ausland abwickeln, ansprechen.

TIPP: Von interessierten Jugendlichen verbindliche Zusagen verlangen

Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit

Informationsveranstaltungen geben am besten einen allgemeinen Überblick zu den Hintergründen, Vorteilen und zum Verfahren in Bezug auf Auslandspraktika. Überzeugend wirken dabei Bilder von früheren Austausch oder vom vorbereitenden Besuch (mit dem Partner, in den Betrieben o. a.).

Handelt es sich um einen Austausch, macht die Teilnehmerakquisition bereits im Rahmen eines vorbereitenden

Besuchs mit dem ausländischen Partner Sinn. Die Vertreter der Partnereinrichtung stellen sich dabei auf der Veranstaltung vor. Dadurch wirkt die Bildungseinrichtung bzw. der Aufenthalt im Ausland weniger abstrakt auf die Zielgruppe. Vorgesehene Begleitpersonen können über den fachlichen Zugewinn berichten, sofern sie über konkrete Auslandserfahrungen verfügen.

Für alle Veranstaltungen, Flyer, Anzeigen und Pressemitteilungen gilt: Zusätzlich zum allgemeinen Überblick sollte unbedingt ein konkretes Angebot (siehe ANLAGE 7) formuliert werden, auf welches sich Interessenten bewerben können. Dies unterstreicht, dass die Entscheidung für ein Auslandspraktikum nicht irgendwann, sondern in naher Zukunft zu einem konkreten Termin ansteht.

ACHTUNG: *Notwendige Förderhinweise in alle schriftlichen Veröffentlichungen aufnehmen!*

TIPP: *Durch das Verlangen eines Eigenanteils von den Teilnehmern wird das Angebot oft als ernsthafter wahrgenommen. Der Eigenanteil kann als »Pfand« behandelt werden. Sollten alle Kosten durch ein Förderprogramm gedeckt sein, läßt er sich später wieder zurückzahlen.*

Es hat sich herausgestellt, dass viele Teilnehmer ähnliche Bedenken vor einer Entscheidung für ein Auslandspraktikum haben. Diese Fragen gilt es am besten schon bei Akquisitionsveranstaltungen anzusprechen. Anregungen dazu sind zu finden in der ANLAGE 8: Häufige Bedenken.

TIPP: *Eine verbindliche Anmeldung ist überaus hilfreich. (siehe ANLAGE 9).*

Als Orte für Infoveranstaltungen eignen sich u. a.:

- ▶ Fachklassen des dualen Systems am Berufskolleg
- ▶ Überbetriebliche Ausbildungslehrgänge
- ▶ Innungsversammlungen
- ▶ Lossprechungsfeiern

3.1.4 Finanzierung durch Förderprogramme

Auswahl

Bei der Auswahl eines Förderprogramms kommt es sehr darauf an, wo die Schwerpunkte des Vorhabens liegen. Zur ersten Information dienen die ANLAGE 10: Übersicht Förderprogramme für Azubis (EU+) und die WHKT-Broschüre »Handwerk überschreitet Grenzen – Förderprogramme...«. (als pdf-Download unter www.handwerk-nrw.de erhältlich). Von den Schwerpunkten unabhängig sind u.a. folgende Fragen:

- ▶ Wird ein Dolmetscher finanziell unterstützt?
- ▶ Wird die Begleitung finanziell unterstützt?
- ▶ Wird eine Mindestgruppengröße verlangt?
- ▶ Wird eine Maßnahme mit Gegenseitigkeit verlangt?
- ▶ Ist eine Vorfinanzierung durch Antragsteller notwendig?

ACHTUNG: *Antragsfristen beachten! Manchmal läßt sich nur einmal jährlich ein Antrag stellen!*

Antrag

Die meisten Fördergeber stellen Anleitungen für die Bearbeitung ihrer Anträge zur Verfügung. Daraus ergeben sich u. a. folgende Aufgaben:

- ▶ Vereinbarte Ziele im Förderantrag ausarbeiten

ACHTUNG: *Möglichst zwei Begleitpersonen einplanen!*

- ▶ Abgabefrist für den Förderantrag beachten. (Poststempel oder Eingangsdatum?)
- ▶ Finanzplan ausarbeiten aufgrund erster Kostenrechnung

TIPP: Gesamtsumme sorgfältig auf verschiedene Kostenbereiche (sprachliche und kulturelle Vorbereitung, Reisekosten, Unterbringung, Versicherungen, Freizeitveranstaltungen) aufteilen. Dies erleichtert später die Abrechnung.

- ▶ LOI des Partners anfordern, falls noch nicht beim vorbereitenden Besuch ausgetauscht

TIPP: Sollte der Förderantrag trotz bester Vorbereitung abgelehnt werden, lohnt sich die konkrete Rückfrage nach den Ursachen.

3.1.5 Reiseplanung

Ablaufplanung

Zur Organisation der Anreise per Bus, Bahn oder Flugzeug gehört aufgrund der oft knapp bemessenen Zuschüsse die Recherche nach der preisgünstigsten Möglichkeit. Verschiedene Verbraucher- und Reisezeitschriften testen von Zeit zu Zeit Angebot und Qualität der sog. »Billigairlines«. Über das Internet lassen sich oft die günstigsten Angebote buchen. Vor der Buchung ist die Absprache mit dem Partner geboten, damit es z. B. beim Transfer vom Bahnhof / Flughafen zur Unterkunft keine Schwierigkeiten gibt. Es kann in einer Gruppe Jugendlicher Unruhe und Unzufriedenheit auslösen, wenn direkt am Anfang der Reise bereits improvisiert werden muss. Eine schlechte Stimmung zu Beginn des Auslandsaufenthalts trägt sich manchmal durch den gesamten Austausch.

Versicherungen

Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung sind wichtige Versicherungen bei einem beruflichen Auslandsaufenthalt. Nach Überprüfung der bei den Teilnehmern vorhandenen Absicherung und deren Leistungsumfang im Ausland sollten diese aufgefordert werden, vorhandene Versicherungslücken zu schließen. Als Nachweis der Krankenversicherung dient bislang das Formular E 111. Die internationale Krankenversicherungskarte wird zur Zeit durch die Krankenkassen eingeführt und in Zukunft ausreichen.

TIPP: Für alle Mobilitätsmaßnahmen, die über die Förderorganisation InWent betreut werden, ist es möglich, eine Gruppenversicherung abzuschließen, die für alle Teilnehmer einen umfassenden Schutz bietet und zeitraubende Einzelnachfragen erspart.

3.1.6 Vorbereitung der Teilnehmer

Vortreffen

Sobald alle Teilnehmer feststehen, ist baldmöglichst ein Treffen unter Einbindung von Begleitpersonen und dem Sprachlehrer zu organisieren. Anlässlich der Zusammenkunft werden Termine für den Sprachkurs vereinbart, die Erwartungen an die Teilnehmer formuliert (Teilnehmer als »Botschafter« im Ausland, Repräsentanten des Handwerks / des Landes, Verhalten als »Gast« im Ausland) und Fragen zum Ablauf geklärt, um unrealistische Erwartungen der Teilnehmer zu vermeiden. Um die Verbindlichkeit dieser Erwartungen zu unterstreichen, hat sich eine Teilnehmerinformation mit Empfangsbestätigung (siehe ANLAGE 11) als sinnvoll erwiesen.

TIPP: Die Teilnehmer müssen explizit darauf hingewiesen werden, dass bei unpassendem Verhalten eine vorzeitige Rückreise (auf eigene Kosten!!!) durch das Begleitpersonal angeordnet werden kann.

Um einen reibungslosen Ablauf der Reise zu gewährleisten und unliebsame Überraschungen zu vermeiden, hat die entsendende Organisation über jeden Teilnehmer die vollständige Information zu:

- ▶ Nationalität
- ▶ Gültigkeit des Reisepasses bzw. Personalausweis

ACHTUNG: Pass ggf. zeigen lassen!

- ▶ notwendigem Visum (ggf. Informationen bei der Botschaft des Empfängerlandes einholen)
- ▶ Führerschein
- ▶ Auslandserfahrung
- ▶ Flugangst
- ▶ Krankheiten (z. B. Reisekrankheit, Allergien)

Sprachliche und kulturelle Vorbereitung

Der ausländischen Partner kann wertvolle Informationen liefern, welche sprachliche Vorbereitung sinnvoll ist. Für Maßnahmen beispielsweise in Norwegen sollte der Schwerpunkt wohl auf der englischen Sprache liegen und das Norwegische nur die wichtigsten Worte umfassen. Für Frankreich und Italien steht eher die Landessprache im Mittelpunkt.

TIPP: Partner nach berufsbezogenen Glossaren in der Landessprache fragen.

Tätigkeiten zur sprachlichen Vorbereitung der Teilnehmer:

- ▶ Akquisition von geeigneten Sprachlehrern unter Einhaltung des finanziellen Rahmens der Förderprogramme

TIPP: Berufskollegs haben Sprachlehrkräfte, die die Zielgruppe der Auszubildenden sehr gut kennen.

- ▶ Vereinbarung von Terminen für Sprachkurse in der Freizeit der Auszubildenden
- ▶ Absprache der Kursinhalte
- ▶ Vertrag mit Sprachlehrer (siehe ANLAGE 12)
- ▶ Organisation der Räumlichkeiten und des notwendigen Materials
- ▶ Einladung der teilnehmenden Auszubildenden
- ▶ Abrechnung des Sprachkurses mit dem Sprachlehrer und dem Fördergeber

Die kulturelle Vorbereitung lässt sich gut in den Sprachkurs integrieren.

ACHTUNG: Die Nachbereitung einbeziehen! Z. B. kann die Aufgabe erteilt werden, während des Aufenthalts einen Erfahrungsbericht mit Fotos aufgrund von vorbereiteten Fragen zu erstellen. (siehe ANLAGE 13: Leitfragen)

Themen der kulturellen Vorbereitung:

- ▶ Informationen über Land und Leute
- ▶ Besondere Gegebenheiten im Gastland
- ▶ Eigenarten in der Arbeits- und Lebensweise

TIPP: Rahmenprogramm des Partners beachten und ggf. Rahmenprogrammpunkte vorbereiten

- ▶ Zur Sensibilisierung bzgl. der eigenen Erwartungen entsprechende Fragen beantworten lassen und besprechen. Siehe ANLAGE 14: Interkulturelle Sensibilisierung

- ▶ Glossare für betriebliche Mitarbeit und alltäglichen Umgang erarbeiten

TIPP: Bei Austausch:

Wenn die Gruppe aus dem Ausland zuerst kommt: Begleitperson / Teilnehmer in den Sprachunterricht einladen und über Partnereinrichtung / Land und Leute / Ausbildung berichten lassen.

3.2 Durchführung

3.2.1 Begleitung

a) Begleitung für den Aufenthalt im Gastland:

Aufgaben

Die Begleitpersonen sollten (nach den Vorgaben des Fördergebers) einen Verlaufsbericht erstellen. Dies ist die Grundlage für die Erstellung des Abschlussberichts. Ebenso sammeln die Begleitpersonen alle Belege für einzelne Ausgaben, kleben sie auf und kommentieren sie zur Abrechnung für das ihnen überlassene Budget.

TIPP: Meist bietet es sich an, die Begleitperson nach 1/3 oder der Hälfte der Zeit zu wechseln, denn kaum jemand hat drei Wochen Zeit. Zusätzlich besteht dadurch die Chance, weitere Multiplikatoren für das Thema ein zu beziehen.

ACHTUNG: Minderjährige und Menschen mit Behinderungen müssen besonders betreut werden!

Zu den Aufgaben der Begleitung gehört u. a.:

- ▶ Die Begleitpersonen sollten dafür sorgen, dass die Teilnehmer die Leitfragen spätestens bei der Rückreise beantwortet haben. Denn danach sind sie nur schwer zu motivieren und zu erreichen.
 - ▶ Die Begleitpersonen fotografieren die Teilnehmer an ihren Arbeitsplätzen im Ausland, machen auch Fotos von der Partnereinrichtung, den Freizeitaktivitäten und der Unterkunft.
- TIPP:** Fotos für Nachbereitung und Akquisition weiterer Mobilitätsmaßnahmen nutzen.
- ▶ Die Begleitpersonen sorgen dafür, dass die Partnereinrichtung ihnen den EUROPASS Mobilität und die Bescheinigung über den Aufenthaltszeitraum zum Ende des Aufenthaltes aushändigt. Siehe ANLAGE 15: Hinweise für Begleitpersonen
- ACHTUNG:** Begleitpersonen auf den Umgang mit schwierigen Situationen während des Aufenthalts vorbereiten. (siehe auch 3.1.7 Vortreffen »Rückreisdrohung«).
- ##### Auswahl
- Die Begleitpersonen profitieren von neuem fachlichem Know-how und erweiterten Sprachkenntnissen. Außerdem sind sie umso wichtigere Multiplikatoren, wenn sie selbst einen Auslandsaufenthalt erlebt haben. Sie sollten bereits am Sprachkurs teilnehmen und nehmen dieses Angebot meist auch sehr gerne an. So lernen sie die Gruppe kennen und die Gemeinschaft wird gestärkt.
- Geeignete Begleitpersonen (bringen idealerweise fachliche Kenntnisse mit):
- ▶ Obermeister
 - ▶ Sprachlehrkraft
 - ▶ Fachlehrer aus Berufskollegs
 - ▶ Ausbilder der überbetrieblichen Ausbildungsstätte
 - ▶ Betriebsinhaber
 - ▶ Betrieblicher Ausbilder

b) Begleitung der Gruppe des Partners im Inland:

Aufgaben

Die Betreuung eines Gegenbesuchs ausländischer Lehrlinge erfordert einige Aufgaben, auch wenn diese ihre eigene Begleitung mitgebracht haben.

Tätigkeiten während des Rückbesuchs:

- ▶ Terminabsprache mit Partner
- ▶ Unterkunft für Auszubildende sowie für Begleitperson(en) organisieren
- ▶ Programm für erste Woche organisieren (tagsüber fachlich, abends und am Wochenende kulturell)
- ▶ Empfang der Gruppe organisieren
- ▶ Gruppe vor Ort betreuen
- ▶ teilnehmende Betriebe informieren
- ▶ Korrespondenz mit deutschen Auszubildenden und Gastfamilien
- ▶ Informationen für die Presse organisieren
- ▶ Begleitperson vor Ort betreuen
- ▶ Sprachbegleiter vor Ort organisieren
- ▶ Termine mit Betrieben für Praktikumsbesuche absprechen
- ▶ Betriebsbesuche mit Ausbilder und Sprachbegleiter durchführen
- ▶ ständige Erreichbarkeit und Einsatzbereitschaft in Notfällen
- ▶ Abreise der Gruppe organisieren
- ▶ mit Partner bereits für den kommenden Austausch Modalitäten abstimmen
- ▶ EUROPASS Mobilität ausstellen

3.2.2 Kostenkontrolle

Während der gesamten Vorbereitung sollte der Kostenplan lt. Antrag Beachtung finden. Achtung: Alle Originalquittungen für die Endabrechnung der Fördermittel aufbewahren!

3.3 Nachbereitung

Die Nachbereitung eines Auslandspraktikums sichert das Erlebte für die Teilnehmer nachhaltig. Sie können ihre Eindrücke und Erfahrungen untereinander und mit anwesenden Betriebsinhabern austauschen. Ein Resümée mit den Teilnehmern bereichert den Erfahrungsschatz der entsendenden Organisation und dient der Qualitätsverbesserung zukünftiger Maßnahmen.

Unterstützung für die Beurteilung der Maßnahme bieten u. a.:

- ▶ Dokumentation der Entsendung möglichst durch Begleitperson
- ▶ Dokumentation in Schriftform und Fotos
- ▶ Beurteilung des Verlaufes hinsichtlich der fachlichen und pädagogischen Ziele
- ▶ Erstellen eines Berichtes für den Fördergeber (möglichst mit Fotos)
- ▶ Kurzberichte für die Presse

TIPP: Eine Kostenabrechnung vor dem Nachtreffen macht deutlich, ob und wieviel von dem Teilnehmer-eigenanteil übrig geblieben ist. Die Rückgabe der Beteiligung an die Teilnehmer kann während des Nachtreffens als Bargeld oder z. B. in Form einer Essenseinladung erfolgen.

3.3.1 Betreuung von Teilnehmern / Betrieben

Erfahrungsberichte

Die Erfahrungsberichte der Teilnehmer aufgrund der Leitfragen und der Begleitpersonen lassen sich für die Pressearbeit und die Akquisitionsarbeit zukünftiger Mobilitätsmaßnahmen nutzen.

Nachtreffen

Zu einem Nachtreffen mit Auszubildenden, Betriebsinhaber und weiteren Beteiligten läßt sich gut die örtliche Presse einladen. Die Begleitpersonen bereiten einen Bildvortrag vor. Er soll den Auslandsaufenthalt dokumentieren und seinen Schwerpunkt auf dem beruflichen Part des Aufenthaltes haben, nicht auf den Ausflügen. Nicht zuletzt für die Betriebsinhaber soll der fachliche Zugewinn erkennbar sein.

TIPP: Die feierliche Ausgabe des EUROPASS Mobilität und der Teilnahmebescheinigung während des Nachtreffens unterstreicht die Ernsthaftigkeit und Bedeutung von Auslandsmaßnahmen.

Damit das Auslandspraktikum nicht eine einmalige Angelegenheit bleibt, werden die Auszubildenden auf ihre Möglichkeiten, die sie als Geselle haben, hingewiesen.

TIPP: Teilnehmer und ihre Chefs schon während des Nachtreffens für Akquisitionsarbeit zukünftiger Austausch gewinnen. Ein Beispiel dafür bietet die WHKT-Broschüre »...« (als pdf-Download unter www.handwerk-nrw.de erhältlich).

3.3.2 Zertifizierung

Zur Zertifizierung der erworbenen Kenntnisse und Erfahrungen eignen sich der EUROPASS Mobilität und eine Teilnahmebescheinigung (siehe ANLAGE 16).

3.3.3 Abrechnung

Für die Abrechnung müssen sämtliche Rechnungen und Belege im Original beim Fördergeber eingereicht werden. Dazu gehört ein Bericht über den Ablauf der Maßnahme. Erst nach der Prüfung dieser Unterlagen werden die Kosten bzw. die Restsumme nach vorausgegangenen Abschlagszahlungen erstattet.

TIPP: Termin mit den Begleitpersonen kurzfristig nach der Rückkehr vereinbaren, damit die Abrechnungunterlagen und Berichte gesichtet werden können.

4. Ansprechpartner und weiterführende Links

4.1 Ausgewählte Förderorganisationen

InWent gGmbH

Abt. 6.03 Westeuropa
Frau Wiebke Zantout
Weyerstraße 79–83 | 50676 Köln
Tel.: +49 2 21- 20 98-213 oder -305
Fax: +49 2 21- 20 98-114
E-Mail: wiebke.zantout@inwent.org
www.inwent.org

TANDEM (Koordinierungszentrum deutsch-tschechischer Jugendaustausch)

Dechbettener Str. 15 | D-93049 Regensburg
Tel: +49/ 941/58 55 7-0
Fax: +49/941/58 55 7-22+
E-Mail: tandem@tandem-org.de
<http://www.tandem-org.de>

Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)

Molkenmarkt 1 | 10179 Berlin
Tel.: +49 30 288 757-0
Fax: +49 30 288 757-88
<http://www.dfjw.org>

Deutsch-Französisches Sekretariat (DFS)

Am Ludwigsplatz 6 | D-66117 Saarbrücken
Tel: +49 681/501 1180
Fax: +49 681/501 1213
E-Mail: info@dfs-sfa.org
<http://www.dfs-sfa.org>

Association Ouvrière des Compagnons du Devoir – Vereinigung französischer Handwerksgehlen

Kontakt in Deutschland:
Herr Tanguy Adam
Lindenallee 43 | 20259 Hamburg
Tel.: 040/43188478
E-Mail: compagnons@netcologne.de
<http://www.compagnons-du-devoir.com>

Deutsch-Polnisches-Jugendwerk (DPJW)

Postfach 600 516 |14405 Potsdam
Tel: +49 331-2847930
Fax: +49 331-297527
e-mail: hetzer@dpjw.org
<http://www.dpjw.org>

4.2 Weiterführende Hinweise

<http://europass.cedefop.eu.int> -> Das europaweit einheitliche Dokument EUROPASS Mobilität bietet neben einem europäischen Lebenslauf und europäischen Zeugniserläuterungen insbesondere auch die Möglichkeit, die erworbenen interkulturellen und fachlichen Kompetenzen bescheinigen zu lassen.

<http://www.eurodesk.de> -> Das Eurodesk-Informations-Netzwerk unterhält Nationalagenturen in 27 Ländern und darüber hinaus 600 regionale Servicestellen. Über die dortigen Berater erhält man länderspezifische Informationen zu.

www.ahk.de -> Auslandshandelskammern unterstützen bei der Suche nach Partnern

www.arbeitsagentur.de >Ausbildung/Studien- und Berufswahl > Internationales > Ausbildung/Studium im Ausland > EBZ -> Dort findet man Infos und Adressen zu den deutschlandweiten Europäischen Berufsberatungszentren (EBZ), die sich jeweils auf ein europäisches Land spezialisiert haben

<http://www.dfjw.org/transnet/de/quoi.htm> -> Das Deutsch-Französische Jugendwerk hat die Datenbank Tr@nsnet entwickelt, die viele Informationen zum Thema Praktikum im Ausland bereithält

www.dija.de -> Datenbank für Jugendaustausch mit Länderinfos und Fördermöglichkeiten

www.europa.eu.int/youth -> (mehrsprachig) Europäisches Jugendportal für 15-25-Jährige mit Infos zu Praktika, Politik und Arbeiten in der EU

<http://europe-online.universum.de> -> (mehrsprachig) Länder- und Europainformationen, z. B. auch zu Arbeitsrecht und Versicherungen; Sprachtest

www.dvka.de -> Die Deutsche Verbindungsstelle Krankenversicherung Ausland (DVKA) bietet Informationen zu den Bedingungen für Praktikanten im Zielland, z. B. zu Pflichtversicherungen der Betriebe.

5. Anlagen

Die im Text aufgeführten Anlagen finden Sie als PDF-Download unter www.handwerk-nrw.de/download

ANLAGE 1: Checkliste Vorbereitung Lehrlingsaustausch

ANLAGE 2: Checkliste Vorbereitung Entsendung

ANLAGE 3: Beispiel 1 für LOI (deutsch)

ANLAGE 4: Beispiel 2 für LOI (englisch)

ANLAGE 5: Presseveröffentlichung

ANLAGE 6: Aufenthaltsprogramm für Gegenbesuch

ANLAGE 7: Konkretes Angebot für Azubis

ANLAGE 8: Häufige Bedenken von Azubis

ANLAGE 9: Anmeldung für Praktikum

ANLAGE 10: Übersicht Förderprogramme für Azubis (EU+)

ANLAGE 11: Teilnehmerinformation mit Empfangsbestätigung

ANLAGE 12: Vertrag mit Sprachlehrer

ANLAGE 13: Leitfragen

ANLAGE 14: Interkulturelle Sensibilisierung

ANLAGE 15: Hinweise für Begleitpersonen

ANLAGE 16: Teilnahmebescheinigung

Ein Praktikum im Ausland bieten schon jetzt viele Handwerksbetriebe ihren Auszubildenden an. Diese Publikation ist entstanden im Rahmen des Ziel 2-Projekts Europaassistent. Mit der Zusatzqualifikation »Europaassistent/in« können leistungsstarke Schulabgänger/innen bereits während der Erstausbildung zusätzliche interkulturelle, fremdsprachliche und kaufmännische Kompetenzen erwerben. Ansprechpartner/innen für dieses Projekt sind

Anita Urfell
Handwerkskammer Münster

Bismarkallee 1
48151 Münster
Tel.: (02 51) 705-1460
Fax: (02 51) 705-1792
E-Mail: anita.urfell@hwk-muenster.de
Internet: www.hwk-muenster.de

Manfred Fishedick
Bildungszentrum des Baugewerbes Düsseldorf

Auf'm Tetelberg 13
40221 Düsseldorf
Tel.: (02 11) 9 12 87-0
Fax: (02 11) 9 12 87-50
E-Mail: manfred.fishedick@bzb.de
Internet: www.bzb.de

Stefanie Schönraht
Westdeutscher Handwerkskammertag

Sternwartstraße 27–29
40223 Düsseldorf
Tel.: (02 11) 30 07-735
Fax: (02 11) 30 07-900
E-Mail: whkt@handwerk-nrw.de
Internet: www.handwerk-nrw.de

