

## Checkliste für Berufsbildungsfachkräfte VETPRO

Zeit	Termine	Tätigkeiten
<b>VOR Antritt eines Auslandsaufenthalts</b>		
4 bis 8 Monate		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Webseite mobil.gibz.ch unter „Berufsbildungsfachkräfte“ studieren und Fragen mit der Koordinationsstelle am GIBZ klären.</li> <li>2. Mit Schulleitung/Vorgesetzten die geplante VETPRO Mobilität absprechen.</li> <li>3. Über mobil.gibz.ch → Kontaktaufnahme bei Koordinationsstelle (KS) anmelden → Sie werden dann per Mail/Telefon kontaktiert.</li> <li>4. Entwurf einer Projektskizze (siehe Vorlage) erstellen nach den Vorgaben für VETPRO-Projekte (unter Berufsbildungsfachkräfte → Dokumente) erstellen.</li> <li>5. <b>Erstes Treffen</b> mit Koordinationsstelle</li> <li>6. Nachweis für Versicherungsschutz erbringen</li> <li>7. Formular Bankdaten ausfüllen.</li> <li>8. Nach Projektbewilligung: Projektskizze und Arbeitsprogramm weiter ausarbeiten; Reise und Aufenthalt organisieren, Kontaktdaten einholen.</li> </ol>
6 bis 8 Wochen		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. <b>Zweites Treffen</b> mit Koordinationsstelle: Alle Unterlagen (siehe obige Punkte 6 und 7) mitbringen, Mobilitätsvertrag mit Koordinationsstelle abschliessen, Erhalt der 1. Tranche (80 %) der Bezuschussung.</li> <li>10. Reisevorbereitungen treffen, Gastland recherchieren und dokumentieren.</li> </ol>
2 Wochen		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Kontaktaufnahme mit Gastinstitution(en), Projektpartnern oder Praktikumsbetrieb</li> <li>12. Kontaktaufnahme mit Koordinationsstelle der Partnerinstitution (falls vorhanden).</li> <li>13. Zugang zum LAB erhalten und austesten.</li> </ol>
<b>WÄHREND des Aufenthalts</b>		
täglich		<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Hinreise –Berichte / Ergebnissicherung zu den vereinbarten Zielen auf dem LAB oder anderweitig dokumentieren.</li> <li>15. Arbeiten gemäss im Vertrag aufgeführten Arbeitsprogramm erledigen und Besuchsbestätigung(en) einholen.</li> <li>16. Rückreise</li> </ol>
<b>NACH dem Aufenthalt</b>		
2 Wochen		<ol style="list-style-type: none"> <li>17. LAB abschliessen.</li> <li>18. <b>Drittes Treffen</b> mit Koordinationsstelle: Besuchsbestätigung(en) und Reisetickets vorlegen, Abfassen der Abschlussdokumentation besprechen und terminieren. Passfoto mitbringen.</li> </ol>
30 Tage nach Rückkehr		<ol style="list-style-type: none"> <li>19. <b>Viertes Treffen</b> mit Koordinationsstelle: Gebundene Abschlussdokumentation vorlegen, Einsicht in Schlussabrechnung nehmen.</li> <li>20. a. Schlussbericht zuhanden der Programmaufsicht elektronisch erstellen (mit Koordinationsstelle). b. Evaluationsbogen ausfüllen.</li> </ol>
6 Wochen		<ol style="list-style-type: none"> <li>21. Erhalt der allfälligen 2. Tranche der Bezuschussung gemäss Schlussabrechnung. Zustellung des Europass.</li> </ol>