

Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten im Projekt „Berufliche Mobilität“ für Berufsbildungsfachkräfte (VETPRO)

Partnerschulen als entsendende Institution

Koordinationsstelle

- Kontaktpflege zu Partner-Organisationen und deren MitarbeiterInnen
- Anlaufstelle für Partner-Organisationen und deren MitarbeiterInnen
- Kontakt- und Meldepflege mit der Schweizer Nationalagentur *Movetia*
- Mentoring der am Projekt beteiligten Berufsbildungsfachkräfte, Handling der Webplattform (LAB): Informationsveranstaltung, Passwort als Zugang zum LAB VETPRO zuweisen
- Infodossiers erstellen zuhanden Berufsbildungsfachkräfte, bzw. den beteiligten Ausbildungsbetrieben
- Anmeldung, Versicherungsschutz für Teilnehmer/innen vorbereiten, Bearbeitung und Unterschriften einfordern und anschliessend Vertrag zwischen Entsendungs-Institution und Teilnehmer vorbereiten und einfordern samt Bankkontodaten
- Erarbeitung der Ideenskizzen der projektierten Vorhaben unterstützen und begutachten; zur Weiterbearbeitung freigeben
- Konkrete Zielsetzungen und Arbeitsprogramme der freigegebenen Projekte begutachten
- Projektideen von Koordinationsstelle einer aufnehmenden Institution begutachten lassen und Zustimmung erfragen
- Rahmen der Bezuschussungstarife den Teilnehmern weitergeben und Erstattungsbedingungen, Zahlungsmodus (2 Tranchen, Vorschuss 80 %) erläutern
- Bei Bedarf die Reise- und Unterkunftsvorbereitungen unterstützen (ÖV, 2. Klasse, Economy-Class, Reisepauschale vorgegeben!)
- Vertrag zwischen Entsendungs-Institution und Teilnehmer abschliessen
- Konkretes Arbeitsprogramm und Versicherungsschutznachweis als Bedingung für die Auszahlung der 1. Tranche einfordern
- Monitoring mit Teilnehmer während des Praktikums vereinbaren
- webbasierte Arbeitsberichte und Schlussdokumentation von Teilnehmern einholen und auswerten
- Verbreitung der Projektergebnisse gemäss Vertrag / Arbeitsprogramm einfordern und unterstützen
- In Zusammenarbeit mit empfangenden Institution Europass-Mobilitätsnachweis ausstellen oder Aufenthaltsbestätigung durch Teilnehmer einholen lassen
- Quittungen (Reisetickets) von Teilnehmenden verlangen
- Zweite Tranche (20 %) der Bezuschussung bei erfüllten Kriterien (Schlussbericht erstellt!) an Teilnehmer weiterleiten
- Strukturierte Rückmeldungen der Partnerorganisation einholen
- Leonardo-Schlussberichtsformular (elektronisch ausgefüllt) der TeilnehmerInnen einholen und an Schweizer Nationalagentur *Movetia* weiterleiten
- Schlussabrechnung je Teilnehmer erstellen

Berufsbildungsfachkräfte (Projektträger)

- Informationen über „Berufliche Mobilität“ auf webbasierter Plattform (mobil.gibz.ch) einholen
- Kontaktaufnahme mit Koordinationsstelle am GIBZ
- Ideenskizze zu einem beabsichtigten Projekt eingeben gemäss Kriterien
- Freigegebene Projektskizze weiterbearbeiten und konkretes Arbeitsprogramm samt qualitativen und quantitativen Zielen erstellen und deren Umsetzung aufzeigen
- Kontakte zur empfangenden Institution und projektbezogenen Informationsstellen aufnehmen
- Nachweis des Versicherungsschutzes und Bankkontodaten an Koordinationsstelle weiterleiten
- Reise und Unterkunft organisieren
- Vertrag mit Koordinationsstelle LdV am GIBZ unterzeichnen
- Erhalt der 1. Tranche Bezuschussung bestätigen
- Projekt durchführen, Berichterstattung (laufender Arbeitsbericht = Monitoring) gemäss Vereinbarung befolgen
- Projektverlauf und -ergebnis in einer Abschlussdokumentation evaluieren
- Projektergebnis verbreiten gemäss Vereinbarung
- Elektronischer Schlussbericht zuhanden Schweizer Nationalagentur *Movetia* erstellen
- Unterlagen zur Erstellung der Schlussabrechnung bei der Koordinationsstelle LdV am GIBZ einreichen und Erhalt der 2. Tranche der Bezuschussung bestätigen
- Strukturierte Rückmeldungen auf Verlangen der Koordinationsstelle LdV am GIBZ erstatten

Andrea Turtschi
Projektleiterin
Koordinationsstelle LdV am GIBZ