



## Checkliste für Teilnehmer\*innen an der Studienreise Wiko-Norwegen nach **Oslo** vom **20. – 22.06.2018**

**Termin Nachbereitung:** \_\_\_\_\_

### Vor der Reise

- **Teilnehmerverträge** (2 Kopien) überprüfen und jeweils unterzeichnen
  - Adresse korrekt (S.1)?
  - Kontoverbindung eingetragen (S. 4)?
  - Unterschrift und Datum am Ende des Teilnehmervertrages (S. 4)
  - Unterschrift und Datum im Anhang (**Arbeitsprogramm**) (S. 6)
- **Europässe** überprüfen und unterzeichnen (werden nachgereicht)
  - Adresse korrekt?
  - Geburtsdatum korrekt?
  - Unterschrift?

### Während der Reise

- Reisedokumente aufbewahren
- Belege aufbewahren
  - Abgabe spätestens beim Nachbereitungstreffen
    - Bordkarten (Hin- und Rückflug), Bus/Bahnfahrkarten
    - Alternativ: Hotelrechnung
- Dokumente vom Partner in der Zielstadt unterschreiben lassen
  - Abgabe spätestens beim Nachbereitungstreffen
    - Arbeitsprogramm** (S. 7)
    - Europass** (S. 2 und 3)
    - XarxaFP Zertifikat**
- Präsentationen der aufnehmenden Einrichtung auf USB-Stick sichern (vorher um Erlaubnis fragen)
  - Abgabe spätestens beim Nachbereitungstreffen
- Informationsmaterial (Broschüren, digitale Fotos, etc.) sammeln
  - Abgabe spätestens beim Nachbereitungstreffen



## Nach der Reise

- Reisenachweise + Belege vorbereiten
  - Abgabe spätestens bis beim Nachbereitungstreffen
    - Bordkarten, Reservierung und Hotelrechnung auf DIN A4 aufkleben, Summen bilden

## Termin Nachbereitung: \_\_\_\_\_

### + Europass Mobilitätsvergabe 27.Juni 2018

- **Teilnehmerbericht** erstellen (online)
  - Abgabe beim Nachbereitungstreffen
    - Aufforderung zur Abgabe des Teilnehmerberichts erhalten (noreply@...-E-Mail)
      - > auch im Spamordner nachschauen
    - PDF-Datei herunterladen und abspeichern
    - Teilnehmerbericht online eingeben
    - Teilnehmerbericht nach Fertigstellung online einreichen
- abzugebende Unterlagen
  - Teilnehmervertrag mit der Unterschrift der Partnerorganisation (Anhang I- **Arbeitsprogramm**)
  - Europass Mobilität** mit der Unterschrift der Partnerorganisation
  - XarxaFP Zertifikat** mit der Unterschrift der Partnerorganisation
  - Informationsmaterial (Präsentationen, Broschüren, Fotos, etc.),
  - alle aufgeklebten Belege (mit Summen), Bordkarten und Hotelrechnungen
  - Kurzzusammenfassung mit Bildern auf Englisch! ½ DinA4 Seite

## Vielen Dank!

### Anschrift:

SenBJF EU-Büro Berufsbildung  
Arbeitsbereich Bildungspolitische  
Netzwerke  
[www.senbjf-mobil.de](http://www.senbjf-mobil.de)  
Leopold-Ullstein-Schule- OSZ Wirtschaft  
Raum 1007  
Prinzregentenstraße 60  
10715 Berlin

### bei Fragen:

**Dorlies Radike-Thiel**  
EU-Fachberatung  
+  
**Iris Ruebsam**  
XarxaFP Mobility Manager Berlin  
Mobil: +49 (0)176 223 156 26  
E-Mail: [Iris.Ruebsam@berlin.de](mailto:Iris.Ruebsam@berlin.de)