

## Erasmus Malaga März / April

Alle Dokumente im Intranet unter „Erasmus“

Steps	Verantwortlichkeit	Datum
Absprachen über Elternabend/ Reisezeit Begleitperson / Abschlussstreffen/ Abgabe TN-Bericht Vorauswahl von Teilnehmern	Projektleiter, Koordinator	
Optional: Eventuell Auffrischen der Arbeitserlaubnis für die einzelnen Gemeinden durch Elena Crespo	Koordinator	
Ausgabe verbindliche Anmeldung per E-Mail	Projektleiter	
Schüler PDF digital ausfüllen und unterschrieben zurück an Projektleiter	Projektleiter	
Projektleiter kontrolliert auf Unterschrift und eventuelle Fehler	Projektleiter	
Ausgabe „Ausreise Minderjähriger“, Informationsblatt, Inklusion und Einsammeln komplett ausgefüllte Dokumente (Kontrolle Unterschrift <b>beider</b> Elternteile)	Projektleiter	
Alle Dateien als ZIP-Datei an Koordinator, in Papierform an Sekretariat	Projektleiter	
Eintragen der Daten in „Alle Daten“ Excel-Liste und ins Beneficiary Module Anpassung Lernvereinbarungen, Verträge Praktikumsvereinbarungen	Koordinator  Projektleiter	
Ausgabe Lernvereinbarungen, Praktikumsvereinbarungen, Verträge	Projektleiter	
Rückgabe durch Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernvereinbarungen</li> <li>• Praktikumsvereinbarungen</li> <li>• Verträge</li> </ul> An Koordinator und Sekretariat	Projektleiter	
Eintragung/Kontrolle von Förderungen in Excelliste	Sekretariat / Controlling	
Unterschriften Schulleiter und Koordinator	Schulleiter, Koordinator	
Erstellen der Europass-Mobilität	Sekretariat	
Praktikumsverträge	Projektleiter / Elena	
Flüge buchen, Unterkunft	Projektleiter / Schüler	
Versicherung der Schüler, A1-Bescheinigung	Sekretariat	
Kontrolltermin	Projektleiter, Koordinator	
Mobilität	Projektleiter	
Abschlussstreffen und Abgabe TN-Berichte mit Feedback	Projektleiter	Rückflug
Controlling und evtl. Rückzahlung an Schüler	Controlling	