

Checkliste für Lehrkräfte zur Vorbereitung von Schülermobilitäten

Organisatorisches:

- **Name und Adresse(n) der aufnehmenden Einrichtung(en):**

- **Kontaktperson(en) vor Ort:**
 - Name: _____
 - Tel/Mobil: _____
 - E-Mail: _____
 - Name: _____
 - Tel/Mobil: _____
 - E-Mail: _____

- **OID** (Organisations-ID) der Einrichtung: _____

(Die OID des BSZ ist E10149488. Falls der Partner keine hat, bitte Feld freilassen.)

Anfahrt zur Partnereinrichtung:

Stichpunktartige Beschreibung unter Angabe des/der Verkehrsmittel, Fahrtzeit und Kosten.

Infrastruktur/Sehenswürdigkeiten vor Ort:

Stichpunktartige Beschreibung,

- welche **Verkehrsmittel** genutzt werden können (bestenfalls unter Preisangabe) und
- damit verbundene **Sehenswürdigkeiten/Ausflugsziele** (auch die, die zu Fuß erreicht werden).

Unterkunft der Schüler (bitte mind. 2 Optionen unter Angabe von Kosten angeben):

- Privat (Gastfamilien)
- Jugendherberge:
- Hotel:
- Sonstiges:

Adresse(n): _____

Kosten: _____

Kosten: _____

Gesundheitliche Versorgung (Adressen):

Krankenhaus: _____

Ärzte: _____

Apotheke(n) _____

Besonderheiten vor Ort:

Kulturelle Besonderheiten (Bräuche, Verhalten, Umgangsformen):

Besonderheiten in der Arbeitswelt

(z. B. Führungszeugnis (wie aktuell und in welcher Sprache), Sprachen, Hierarchien):

Relevante politische Besonderheiten:

Wie können/müssen wir die SuS (in der Schulzeit vor Antritt der Mobilität) darauf vorbereiten?

Sonstige Anmerkungen (z. B. Preis-Leistungsverhältnis, eigene Einschätzung):

Mögliches Programm für SuS bei einem Aufenthalt von 12 Tagen:

Skizzieren Sie einen möglichen Programm-Ablauf bei einem Aufenthalt von 12 Tagen:

Sonntag, Anreise

Montag, Tag 1: _____

Dienstag, Tag 2: _____

Mittwoch, Tag 3: _____

Donnerstag, Tag 4: _____

Freitag, Tag 5: _____

Samstag, Tag 6: _____

Sonntag, Tag 7: _____

Montag, Tag 8: _____

Dienstag, Tag 9: _____

Mittwoch, Tag 10: _____

Donnerstag, Tag 11: _____

Freitag, Tag 12: _____

Samstag, Abreise