



Checkliste für Teilnehmer*innen des Erasmus+ Programms am Lotis (LOTIE)

Vor der Reise

- [Anmelden](#) auf der **Homepage des OSZ Lotis** (*International!*)
- [Einverständniserklärung](#) des Ausbilders einholen und abgeben
- [Lebenslauf und Anschreiben](#) erstellen mit [Europass](#)
- Erstellung des [Europass Lebenslauf](#) + Einreichen der [Bewerbung](#) (individuelle Lernziele definieren)
- **Interkulturelle + sprachliche Vorbereitung** (Workshop + [Online Sprachtest mit OLS/ Sprachkurs](#))
- ERASMUS+ **Teilnehmervertrag + ECVET Lernvereinbarungen** (2 Kopien) überprüfen und jeweils unterzeichnen
 - Name und Adresse korrekt (S.1)?
 - Kontoverbindung eingetragen (S. 2)?
 - Unterschrift und Datum auf dem Teilnehmervertrag (S. 6)?

→ ein Vertrag verbleibt beim EU-TEAM am OSZ Lotis, einen lassen Sie vom Ausbilder unterschreiben!

Europässe Mobilität überprüfen, anpassen und unterzeichnen

- Adresse korrekt?
- Geburtsdatum korrekt?
- Unterschrift?
- **Versicherungspaket** abschließen (**berufliche Haftpflicht- und Unfallversicherung sowie Krankenversicherung außerhalb Europas**) -Kopien + Scan von Krankenkassenkarte beidseitig
- **Flugbuchung/ Reservierung** (umbuchbar/ stornierbar/ Gepäck inkludiert?) ggfs.. RRV abschließen)
- ggfs. **Visum** beantragen (Achtung Vorlaufzeit und Kosten!)
- **Online-Check-In und Druck der Bordkarten (48h vor Abflug)** / Treffpunkt und Ort checken

Während der Reise

- **Reisedokumente** (Personalausweis/ Reisepass/ Tickets/ Bordkarten) und **Erasmus+ Dokumente (Europass Mobilität + ECVET Lernvereinbarungen/ Persönliche Zielstellungen, Kontaktliste)** mitnehmen
- **Tickets/ Bordkarten** (Hin- und Rück)! (Foto/Screenshot machen + e-mailen)
→ Abgabe spätestens beim **Nachbereitungstreffen** in Berlin
- **Unterschriften** von der aufnehmenden Einrichtung/ Praktikumsbetrieb vor Rückreise einholen.
 - Lernvereinbarung** ECVET-Anhang I
 - Europass** (2 Unterschriften)
- **digitale Wochenberichte mit Fotos (Vlog erstellen)**
- **Coaching Gespräch** mit Begleiter + Feedback von Mentor
- **Abschluss: Soll-Ist-Vergleich Zielerreichung, Eindrücke vor Abreise notieren**
- **Danksagung, Souvenirs, Abreise vorbereiten (Check-out, Koffer, Transfer)**

Nach der Reise:

- **Online-Teilnehmerbericht** erstellen (EU-Survey) für das Qualitätsmanagement bei EU-Team abgeben
 - Aufforderung zur Abgabe des Teilnehmerberichts am letzten Tag im Ausland (noreply@...-E-Mail)
-> auch im **Spamordner** nachschauen!!!/ PDF-Datei herunterladen und abspeichern /
Teilnehmerbericht online eingeben/ drucken
- **Termin für Nachtreffen** vereinbaren/ abzugebende Unterlagen
 - Lernvereinbarung ECVET/ Unterschriften** der aufnehmenden Einrichtung, der eigenen Unterschrift, der des Ausbilders und der der Berufsschule (OSZ Lotis)
 - Europass Mobilität** mit allen Unterschriften
 - Bordkarten/ Tickets** der Hin- und Rückreise auf DinA4 Blatt geklebt
- **Soll-Ist-Vergleich Zielerreichung, Eindrücke abgeben**
- **Abschlussbericht mit Fotos veröffentlichen (Vlog)**
- **Erhalt der letzten Förderrate**