



Checkliste “Kurse für Lehrkräfte” mit Erasmus+

Du interessierst dich für einen Kurs? Das ist super, denn eine spannende Erfahrung erwartet dich! Folgende Dinge sind nun zu erledigen:

Vor der Reise:

- ☐ Bei Denise Abklären, ob genug Fördermittel verfügbar sind.
- ☐ Kurs raussuchen.
- ☐ Genehmigung bei Frau Speth einholen.
- ☐ Genehmigung bei Ronald (Zeichnungsberechtigte Person Erasmus+) einholen.
- ☐ Genehmigung bei den Abteilungsleitungen, deren Schulformen von dem Unterrichtsentfall betroffen sind, einholen (bei einem Kurs während der Schulzeit)
- ☐ Denise informieren, dass alle Genehmigungen eingeholt sind. Du erhältst dann alle notwendigen Daten für die Kursbuchung.
- ☐ Kurs buchen und auf Bestätigung warten.
- ☐ Kursgebühr überweisen, damit die Buchung wirksam ist.
- ☐ Bestätigung über Kursbuchung an Denise weiterleiten. Die Vereinbarungen werden nun erstellt.
- ☐ Teilnehmendenvereinbarung ausdrucken, unterschreiben, von Ronald unterschreiben lassen und bei Simone Latimore abgeben. Du erhältst dann zeitnah die Kursgebühr sowie die Pauschale für Reisekosten, Unterkunft und Verpflegung auf dein Konto.
- ☐ Du erhältst ein Formular für eine A1 Bescheinigung, dieses muss ausgefüllt und an das Schulamt gesendet werden.
- ☐ Abwesenheitsmitteilung bei der KKS für den Zeitraum der Mobilität stellen (auch in den Schulferien).
- ☐ Unterkunft und Reisemittel buchen.



Wenn es einen driftigen Grund gibt, den Kurs abzubrechen und abzureisen, lasse dir unbedingt direkt einen Nachweis über den Grund (bspw. Attest) geben und gib Denise direkt über Teams Bescheid.

Nach der Reise:

- ☐ Kopie des Zertifikats in Denise Fach legen.
- ☐ Erasmus-Teilnehmendenbericht ausfüllen (Link wird automatisiert an deine Emailadresse gesendet).
- ☐ Erfahrungsbericht fürs KKS interne Erasmus+-Edumaps und ggf. für die KKS-Homepage verfassen.

