

***Antrag Austausch (früher: Mobilität oder Tandem)***

*Die Ler(n)ende Euregio „Sprache Verbindet !“*

|  |  |
| --- | --- |
| Name beantragende Schule |  |
| Name der Kontaktperson  |  |
| E-mail Adresse Kontaktperson |  |
| Anschrift der Schule  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Mit welcher Schule aus dem Nachbarland wollen Sie austauschen? |  |
| Kontaktperson dieser Schule (Name + E-Mail Adresse) |  |
| Branche (z.B. Einzelhandel, Technik, Pflege, Logistik): |  |
| Bezeichnung Ausbildung und Niveau |  |
| Ziel dieses Austausches.* Sprache
* Fachinhalte

Mit welchen Aktivitäten wird dies gestaltet? | *Evt. Anlage(n)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Ist dieser Austausch einmalig oder wollen Sie öfters austauschen mit dieser Schule? *Falls Sie das noch nicht wissen, wählen Sie A* | A – Einmaliger Austausch (= 1 Reise, 1 Besuch)B – Mehrfache Austausche |

Genannte Partnerschule wurde informiert und stimmt diesem Antrag zu.

**Der Antrag muss spätestens vier Woche vor Durchführung gestellt werden!**

Wenn Sie diese und nächste Seite ausgefüllt haben, schicken Sie dieses Formular dann bitte per E-Mail an das Projektmanagement: m.meister@stadt-duisburg.de

**Wie geht es weiter?**

1. Das Projektmanagement teilt ihnen per E-Mail mit, ob der Antrag genehmigt wurde und auch ausgeführt werden kann.
2. Wenn der Antrag genehmigt worden ist bekommen Sie einen Austauschcode, den Sie bei der Abrechnung benutzen müssen.
3. Jeder Antrag hat seinen eigenen Austauschcode.
4. **Ohne Genehmigung des Projektmanagements werden die Kosten des Austausches nicht erstattet.**

**A – Informationen Austausch/Austausche der oben genannten Schulen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nummer | Datum | Reisende Schule (1. Ihre Schule und evtl. 2. Partnerschule) | Geschätzte Teilnehmerzahl (Schüler/Auszubildenden und Lehrer) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

1. ***Folgende Sachkosten können abgerechnet werden: Fahrtkosten****, \*Catering und (beschränkt) Kosten für eine gemeinsame Aktivität. Das Budget für einen Austausch beträgt maximal 50,00 pro reisende Person pro Tag*
2. *Die Kosten von Mahlzeiten (Mittagessen, Abendessen, Frühstück) dürfen insgesamt maximal 30,00 pro reisende Person pro Tag sein.*

**\*Die obenstehenden Beträge gelten nur für Austausche im Rahmen unseres Programms Empowerment / Schulmüden. Für sonstige Austausche werden nur die Fahrtkosten (Bus) erstattet. Grund ist das sehr beschränkte Budget für Austausche.**

*Zu der Abrechnung gehören auch die Stundenzettel von Mitarbeitern im Rahmen der Mobilität. Pro Austausch rechnen wir mit drei Tagen Arbeits- Einsatz pro Mitarbeiter max. 10 Stunden pro Tag und etwa 2-4 Mitarbeitern.*

*Zur Abrechnung gehört ebenfalls eine Teilnehmerliste. Diese Liste enthält neben Datum und Unterschrift alle Namen der Schüler/Azubis und Lehrer der reisenden Schule (und im Falle eines gemeinsamen Caterings auch der empfangenden Schule). Dies wird strengstens überprüft.*

**B – Kostenvoranschlag Sachkosten**

Mögliche Zusatzkosten können Sie hier spezifizieren. Sie bekommen dann vom Projektmanagement eine Nachricht, ob diese genehmigt werden. Weil das Budget beschränkt ist sind auch die Möglichkeiten beschränkt. **Beantragung Reisekosten müssen mindestens zwei Angebote beiliegen!**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Typ Kosten | Umschreibung |  |  |
| Sachkosten |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Personalkosten (Stundentarif ist 41,40, ist 100% co-finan-zierung) |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum einreichen Antrag  |  |
| Unterschrift Kontaktpersonen (siehe oben) |  |