



Programme d'éducation
et de formation
tout au long de la vie

Methods
www.languages.dk

VODNIK



za delovno prakso v tujini

KAZALO

POGLAVJE 1: NASVETI ZA DIJAKE/ŠTUDENTE	4
PRED DELOVNO PRAKSO	5
POGLAVJE 1: NASVETI ZA DIJAKE/ŠTUDENTE	5
PRED DELOVNO PRAKSO	5
Motivacija	5
Razlogi za odhod v tujino	5
Prijava	6
Pridobivanje informacij	6
Priprava dokumentov za prijavo	8
Navezovanje stikov z organizacijo gostiteljico	9
Priprava	10
Izbira države in organizacije gostiteljice	10
Organizacija bivanja	10
Organizacija potovanja	11
Dokumenti	12
Financiranje	14
Jezikovna priprava	16
Kulturna priprava	18
MED DELOVNO PRAKSO	19
Prvi stiki	19
Reševanje problemov	20
Družabne aktivnosti	20
Izboljševanje jezikovnih spretnosti in/ali učenje novega tujega jezika	21
Zbiranje dokumentov	21
PO DELOVNI PRAKSI	22
POGLAVJE 2: NASVETI ZA KOORDINATORJE	23
KOORDINATORJI ORGANIZACIJE POŠILJATELJICE	23
PRED DELOVNO PRAKSO	23
Iskanje ustreznih partnerskih organizacij prejemnic	23
Priprava podatkov za prijavnico	24
Izvedba izbirnega postopka	24
Priprava dokumentov za delovno prakso	25
Organizacija potovanja, bivanja in zavarovanja	26
Organizacija jezikovne in kulturne priprave	26
MED DELOVNO PRAKSO	26
Spremljanje delovne prakse	26
Vzdrževanje stikov z udeleženci mobilnosti	27
Pomoč pri reševanju problemov	27

PO DELOVNI PRAKSI	27
Vrednotenje delovne prakse	27
Izvedba postopka za priznavanje učnih dosežkov	28
Širjenje primerov dobre prakse	28
KOORDINATORJI ORGANIZACIJE PREJEMNICE	29
PRED DELOVNO PRAKSO	29
Navezovanje stikov s podjetji gostitelji	29
Priprava informacij in dokumentov za organizacijo pošiljateljico	29
MED DELOVNO PRAKSO	30
Organizacija uvodnega sestanka za udeležence	30
Spremljanje delovne prakse	30
PO DELOVNI PRAKSI	30
Vrednotenje in certificiranje učnih dosežkov udeležencev	30
POGLAVJE 3: NASVETI ZA MENTORJE	32
PRED DELOVNO PRAKSO	32
Priprava delovnih mest	32
Informiranje osebja v podjetju	33
Priprava informativnega gradiva za udeležence	33
MED DELOVNO PRAKSO	33
Organizacija uvodnega sestanka za udeležence	33
Spremljanje delovne prakse	34
PO DELOVNI PRAKSI	35
Vrednotenje delovne prakse	35
Izpolnjevanje dokumentov	35
Širjenje primerov dobre prakse	37
PRILOGE	38
Priloga 1: KONTROLNI SEZNAM- DIJAKI/ŠTUDENTI	38
Priloga 2: KONTROLNI SEZNAM - KOORDINATORJI	39
Priloga 3: KONTROLNI SEZNAM -MENTORJI	40

Izvedba tega projekta je financirana s strani Evropske komisije.
Tema publikacije (komunikacije) je izključno odgovornost avtorja
in v nobenem primeru ne predstavlja stališč Evropske komisije.

POGLAVJE 1: NASVETI ZA DIJAKE/ŠTUDENTE

Uvod

Opravljanje delovne prakse v tujini je pustolovščina: enkratna učna in življenjska izkušnja na poklicni in osebni ravni.

Vendar pa se morate kot udeleženec zavedati tudi svoje dodatne družbene vloge. Ste namreč tudi predstavnik in ambasador vaše šole, države in kulture v času bivanja in dela v tujini. Vaša naloga je, da s pozitivnim odnosom omogočite ljudem v državi gostiteljici, n.pr. vašim novim sodelavcem, da preko vas spoznajo vašo državo. S pravim pristopom boste v njih vzbudili zanimanje in željo, da izvedo več o deželi, od koder prihajate.

V času opravljanja delovne prakse v tujini imate priložnost, da razvijete svoje potencialne preko meja ciljev, zastavljenih v vaši učni pogodbi. To velja predvsem za vaš osebni (medkulturni) razvoj in učenje jezikov. Lahko se mimogrede naučite osnov novega jezika, jezika vaše države gostiteljice in spoznate njeno kulturo, tako da se družite s sodelavci in domačini. Na delovnem mestu, kjer boste opravljali prakso, lahko dobite priložnost, da predstavite svoje zamisli ali izkušnje od doma – izkoristite to priložnost in prevzemite aktivno vlogo v vaši delovni ekipi, čeprav ste morda sramežljivi in se običajno raje držite v ozadju. Vredno se je potruditi, saj lahko vašemu delodajalcu v tujini posredujete mnogo koristnih informacij. Tako zanje ne boste predstavljali le “začasne poceni delovne sile”, temveč jih bo zanimala dodana vrednost, ki jo lahko doprinesete podjetju.

Nekdanji udeleženci mobilnosti so navedli številne prednosti in koristi, ki jih prinaša mednarodna delovna praksa:

- Dviguje samozavest in samostojnost
- Izboljša komunikativne in medkulturne spretnosti
- Motivira sposobnost prilagajanja
- Navdihuje timsko delo
- Udeležencem prinese dragocene stike na poklicnem področju
- Odpira nova obzorja in priložnosti za razvoj poklicne kariere v prihodnosti

To poglavje Vodnika vsebuje pregled glavnih nalog in aktivnosti, ki jih je potrebno opraviti pred odhodom v tujino, v času trajanja delovne prakse in po njej. Nasveti so podprti s številnimi koristnimi povezavami na spletne strani, kjer lahko najdete več informacij in poskrbite, da bo vaša delovna praksa v tujini nepozabna življenjska izkušnja. Dodatno pomoč predstavlja Mapa o delovni praksi v tujini (Mapa), ki jo lahko naložite na svoj računalnik, prilagodite vaši delovni praksi in natisnete za kasnejšo uporabo.

PRED DELOVNO PRAKSO

Motivacija

Razlogi za odhod v tujino

Za opravljanje delovne prakse v tujini je mnogo razlogov. V spodnji tabeli so prikazani najpogostejši med njimi, cilji, ki jih je potrebno doseči med mobilnostjo in posledični učinek na udeležence.

Razlogi:	Cilji:	Učinek:
Vaše komunikacijske spretnosti v tujem jeziku/jezikih so omejene	<ul style="list-style-type: none"> • izboljšati jezikovne spretnosti in/ali naučiti se nov tuj jezik (jezik države gostiteljice) • izboljšati strokovno besedišče • komunicirati s sodelavci • družiti se z domačini v prostem času 	<ul style="list-style-type: none"> • izboljšano znanje tujega jezika/jezikov • boljše komunikacijske spretnosti na delovnem mestu (boljši stiki s tujimi gosti/strankami)
Želite pridobiti mednarodne poklicne izkušnje (nadgraditi obstoječe znanje in spretnosti na poklicnem področju, pridobiti nove spretnosti in znanja, itd.)	<ul style="list-style-type: none"> • izboljšati/nadgraditi poklicna znanja in spretnosti • usvojiti nova znanja in spretnosti na osnovi osebnih izkušenj med delovno prakso ("izkustveno učenje"), n.p. uporaba novih materialov, orodij, strojev, novih postopkov dela, uporaba novih kriterijev za kontrolo kvalitete, vrednotenje itd. 	<ul style="list-style-type: none"> • izboljšane in/ali nove poklicne veščine pridobljene v mednarodnem okolju (dokumentirane z Europass-om mobilnost, certifikati, priporočilnimi pismi itd.), ki predstavljajo dodatne kvalifikacije v vašem življenjepis in prednost pri iskanju zaposlitve.
Želite potovati v tujino (videti druge države, srečati/spoznati nove ljudi, izkusiti različne načine življenja itd.)	<ul style="list-style-type: none"> • usvojiti medkulturne kompetence, kot so: • poznavanje tradicije, načina življenja in običajev v deželi gostiteljici • razumevanje in spoštovanje drugih kultur • boljša kulturna osveščenost in strpnost 	<ul style="list-style-type: none"> • pridobljene medkulturne kompetence, ki se kažejo v vaši sposobnosti, da se vključite v mednarodni delovni tim in uspešno sodelujete znotraj njega • novi osebni stiki z ljudmi na vašem poklicnem področju, ki jih lahko v prihodnosti uporabite za navezovanje poslovnih stikov in podobno.
Želite izboljšati vaše možnosti za razvoj poklicne kariere	<ul style="list-style-type: none"> • pridobiti poklicne, osebne in medkulturne izkušnje v tujini 	<ul style="list-style-type: none"> • boljše možnosti na trgu dela doma in v tujini • večja samozavest



Na splošno gledano naj bi bili glavni cilji vaše mednarodne delovne izkušnje naslednji:

- ugotoviti svoje odlike in slabosti
- prepoznati priložnosti za razvoj poklicne kariere
- izboljšati svoj položaj na trgu dela doma in v tujini

Ko se odločite za prijavo na mednarodno delovno prakso, poskusite najprej jasno določiti svoja pričakovanja v zvezi z poklicnimi in osebnimi cilji, ki jih želite doseči v času mobilnosti. To vam bo pomagalo pri postopku prijave, kjer boste morali pojasniti in utemeljiti svojo motivacijo. Postopek lahko namreč vsebuje osebne razgovore, telefonske intervjuje, motivacijska pisma, prve stike z mentorjem v podjetju gostitelju itd. Pri tem pa se morate tudi zavedati, da je izjemno težko najti mesta za delovno prakso, ki se ujemajo z vsemi pričakovanji udeleženca. Zato se boste lažje odločili, če boste oblikovali prednostni seznam svojih poklicnih in osebnih ciljev.

Če delovno prakso v tujini organizira vaša domača inštitucija v okviru Erasmus plus programa, potem je vaša izbira več ali manj omejena na njene partnerje in delovna mesta, ki jih le-ti ponujajo. Morda ne bodo izpolnili vseh vaših pričakovanj, vendar pa bo vsebina delovne prakse vsekakor v skladu z zahtevami, ki jih postavlja vaša domača inštitucija glede priznavanja učnih dosežkov iz delovne prakse v tujini v okviru vašega rednega izobraževalnega programa.

Prijava

Pridobivanje informacij

Preden se prijavite za delovno prakso v tujini, je zelo pomembno, da ste dobro seznanjeni o možnostih za pridobitev štipendije in o postopku prijave:

- kontaktna oseba/kontaktne osebe
- pogoji za sodelovanje in kriteriji za izbor
- roki za oddajo prijave
- prijavnici
- drugi zahtevani dokumenti, itd

Najbolje je, da stopite v stik z mednarodno pisarno ali koordinatorjem za mednarodno sodelovanje na vaši domači inštituciji in pridobite informacije o programu Erasmus+, ki nudi sredstva za sofinanciranje mednarodne delovne prakse. Lahko tudi obiščete spletno stran vaše nacionalne agencije (CMEPIUS: www.cmepius.si), kjer najdete podrobne informacije o programu Erasmus+.

Seznam s kontaktnimi podatki nacionalnih agencij v vseh evropskih državah se nahaja na naslednji povezavi

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm

V kolikor se boste prijavi za Erasmus+ štipendijo na vaši domači inštituciji, bo prijavni postopek pripravil in izvedel koordinator za mednarodno sodelovanje. V tem primeru boste vse potrebne informacije običajno lahko prebrali že v Razpisu za prijave, na spletni strani pa boste našli vzorčne predloge dokumentov, ki jih je potrebno izpolniti in oddati. Nekatere inštitucije za zainteresirane dijake/študente organizirajo tudi uvodne sestanke, ki vsebujejo:

- predstavitev programa Erasmus+
- predstavitev partnerskih držav in inštitucij
- odprto diskusijo, v kateri odgovarjajo na najpomembnejša vprašanja potencialnih udeležencev mobilnosti

Poleg tega se lahko dogovorite za srečanje z vašim koordinatorjem in pridobite dodatne informacije v zvezi z vašimi osebnimi interesi.

Če ste še vedno neodločeni glede prijave, lahko koordinatorja prosite za kontaktne podatke nekdanjih udeležencev mobilnosti ali pa preberete njihove vtise na šolski spletni strani, v kolikor so objavljeni.

Če niste uspeli dobiti štipendije, pa ste še vedno odločeni pridobiti delovne izkušnje v tujini, obiščite eno izmed spodnjih spletnih strani, ki ponujajo priložnosti za mednarodno delovno prakso in vrsto koristnih povezav:

<http://www.euroapprenticeship.eu/en/information-about-mobility.html>:

Ta stran vsebuje informacije o mednarodni delovni praksi za vse evropske države in ustrezne kontaktne podatke (organizacije, programe, vire informacij, nasvete, vzorčne dokumente itd.) – za dostop do njih je potrebna brezplačna registracija.

<http://www.animafestexperience.com/signin.php>:

Animafest je največja organizacija posrednica za mobilnost v Španiji. Njihova spletna stran v 17 jezikih ponuja delovno prakso v več kot 250 španskih hotelih. Predstavlja dobro možnost za dijake/študente brez štipendije, saj je v vseh hotelih zagotovljeno brezplačno bivanje in obroki. Postopek je preprost: vpišete se na stran, izberete jezik in izpolnite spletno prijavnico. Vse storitve Animafest-a so brezplačne.

Priprava dokumentov za prijavo

V postopku prijave inštitucije najbolj pogosto zahtevajo naslednje dokumente:

- Spremno pismo (vloga)
- Europass življenjepis (priloga:Evropska mapa kompetenc- neobvezno)
- Motivacijsko pismo

Če ste bili izbrani za štipendijo v okviru programa Erasmus +, boste verjetno morali izpolniti prijavnico vaše domače inštitucije in priložiti Europass življenjepis ter motivacijsko pismo.

Spremno pismo

Če sami iščete delovno prakso v tujini, boste morali napisati spremno pismo potencialnemu delodajalcu gostitelju. Glavni namen spremnega pisma je prepričati prejemnika, da prebere vaš življenjepis in priloge. Zato mora biti spremno pismo jasno, jedrnato in vsebovati bistvo.

Upoštevajte naslednje pomembne točke

- naslovite pismo na kontaktno osebo, ki je navedena v oglasu za delovno prakso ali na spletni strani organizacije, ki ponuja delovno prakso
- v uvodu pisma navedite razpisano delovno mesto za prakso in vir oglasa
- prilagodite vsebino besedila opisom in zahtevam iz oglasa, tako da povzamete zanimive podatke o vaši karieri in usmerite bralca na vaš življenjepis

Več nasvetov in koristnih napotkov za pisanje spremnih pisem ter vzorčnih primerov najdete na: <https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/549/1/>

Europass življenjepis

Europass življenjepis (znan pod kratico Europass CV) je najbolj prepoznaven in najpogosteje uporabljen dokument (obrazec) v Evropi za učinkovito in pregledno predstavitev izobraževanja, spretnosti in kvalifikacij neke osebe. Na spodnji povezavi lahko najdete navodila za oblikovanje vašega Europass življenjepisa, predloge in primere izpolnjenih življenjepisov v vseh jezikih držav EU. Obrazec lahko naložite na računalnik ali pa oblikujete svoj Europass življenjepis na spletu, ki ga lahko posodobite vsakokrat, ko pridobite novo stopnjo izobrazbe ali nove spretnosti.

<https://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae>

Priporočljivo je, da natančno preberete navodila in si ogledate vzorčni življenjepis, preden začnete oblikovati svoj Europass življenjepis na spletu.

Evropska mapa kompetenc

Evropska mapa kompetenc je elektronska mapa, v kateri lahko zberete vsa e-potrčila o pridobljenih spretnostih in kvalifikacijah ter tako ustvarite bolj popolno sliko o vaših poklicnih kompetencah. Z oblikovanjem Evropske mape kompetenc na spletu lahko zbirate dokumente kot so:

- Europass Mobilnost
- Evropska jezikovna izkaznica
- Priloga k spričevalu
- kopije spričeval in potrdil
- priporočilna pisma itd.

in jo priložite svojemu Europass življenjepis. Tudi Evropsko mapo kompetenc lahko redno posodabljate s pomočjo spletnega urejevalnika. Vse informacije najdete na spodnji povezavi: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/european-skills-passport>

Motivacijsko pismo

Motivacijsko pismo po navadi zahteva organizacija prejemnica in/ali organizacija gostiteljica v okviru projektov Erasmus+ mobilnost kot prilogo k Europass življenjepis, ki vsebuje ključne podatke o vašem izobraževanju, delovnih izkušnjah in veščinah, medtem ko z motivacijskim pismom seznanite delodajalca v tujini z vašimi pričakovanji, razlogi in motivacijo za delovno prakso v tujini, z željo glede delovnega mesta ter z vašimi poklicnimi in jezikovnimi spretnostmi, ki so pomembne za to delovno mesto. Motivacijsko pismo tudi pomaga koordinatorju organizacije prejemnice pri izbiri ustreznega delovnega mesta in podjetja gostitelja, tako da uskladi vaš poklicni profil z ustrezno ponudbo delovnega mesta za prakso.

Zato se pri pisanju motivacijskega pisma osredotočite na kakovost, saj je ta pomembnejša od dolžine pisma. Več nasvetov in vzorčna besedila za motivacijska pisma najdete na naslednji povezavi:
<http://motivationalletter.com/motivational-letter-template-for-an-internship/>
https://www.euba.sk/fakulty/fakulta-aplikovanych-jazykov/preview-file/Letter_of_Motivation-9199.pdf

Navezovanje stikov z organizacijo gostiteljico

Če poskušate sami najti delovno prakso v tujini, lahko navežete stik s potencialnim delodajalcem v pisni obliki, tako da pošljete povpraševanje, prošnjo za delovno prakso ali pa elektronsko sporočilo.

Ker prejmejo dobri delodajalci gostitelji na stotine pisem/e-sporočil, boste imeli morda boljše možnosti, če pokličete po telefonu in prvi razgovor opravite z osebo, odgovorno za mednarodno delovno prakso. To je lahko celo bolj učinkovito kot poslati življenjepis s prilogami. Če ste dobro pripravljeni, je lahko vaš telefonski klic za delodajalca znak vase samoiniciativnosti, motivacije, navdušenja in samozavesti.

Po drugi strani pa vas lahko delodajalec prosi za telefonski intervju, tudi če ste udeleženec Erasmus+ mobilnosti. Nekatera podjetja si namreč raje ustvarijo mnenje o potencialnem bodočem praktikantu na osnovi razgovora. Če prejmete takšen klic nepričakovano, ne odgovarjajte takoj, temveč raje prosite klicatelja za priložnost, da pokličete nazaj. Tako boste pridobili nekaj časa, da se ustrezno pripravite.

Številne koristne namige, strategije in vzorčna vprašanja za telefonske intervjuje najdete na spodnji povezavi:

<http://internships.about.com/od/interviewing/a/phoneinterviews.htm>

Priprava

Izbira države in organizacije gostiteljice

Kot udeleženec Erasmus+ projekta mobilnosti boste lahko izbirali med partnerskimi državami oziroma partnerskimi organizacijami vaše domače inštitucije ali šole. Večina šol, zlasti poklicne in strokovne šole, imajo opis kriterijev, ki jih morajo izpolnjevati dijaki/študenti na delovni praksi izven šole, kar običajno velja tudi za delovno prakso v tujini. Ker je delovna praksa v tujini del vašega rednega izobraževalnega programa, je pomembno, da izberete organizacijo prejemnico/gostiteljico, ki lahko ponudi delovna mesta za prakso skladno z zahtevami vase domače inštitucije ali šole (obdobje trajanja delovne prakse, vsebina/naloge programa usposabljanja in/ali vrednotenje s kreditnimi točkami). To je namreč ključnega pomena za vrednotenje in priznavanje vase delovne prakse v okviru rednega programa izobraževanja.

Več informacij o Evropskem sistemu prenašanja in zbiranja kreditnih točk (ECTS) najdete na spodnji spletni strani (desno zgoraj lahko izberete slovenski jezik)

http://ec.europa.eu/education/tools/ects_en.htm

Vaš koordinator za mednarodno delovno prakso vam bo svetoval, kako uskladite svoja osebna pričakovanja, cilje in kriterije šole/inštitucije z delovnimi mesti za prakso v tujini, ki jih ponujajo partnerske organizacije. V kolikor sami načrtujete delovno prakso v tujini, pridobite zgoraj omenjene informacije pri osebi, ki je na vaši šoli/inštituciji odgovorna za delovno prakso. V svojo prošnjo za sprejem na delovno prakso vključite minimalni nabor teh kriterijev, tako da bo vaš bodoči delodajalec vedel, kakšno delovno mesto za prakso iščete.

Ne glede na to, ali ste Erasmus+ dijak/student ali pa ste si delovno prakso v tujini poiskali sami, se prepričajte, da vaš Učni sporazum vsebuje podrobne podatke o nalogah in trajanju delovne prakse ter dodeljenih kreditnih točkah (če to pride v poštev) in seveda, da so ga podpisali vsi sodelujoči (organizacija pošiljateljica, gostiteljica in vi) še preden začnete urejati svoje potovanje in bivanje v tujini.

Organizacija bivanja

Pošiljateljice s področja srednješolskega izobraževanja in usposabljanja običajno nudijo popolno podporo izbranim udeležencem projekta Erasmus+ mobilnost, kar vključuje tudi nastanitev. Na področju terciarnega izobraževanja pa se vloga koordinatorja pri sami organizaciji in pripravi na mobilnost razlikuje med posameznimi institucijami. Če se od vas pričakuje, da si sami uredite nastanitev, imate več možnosti:

- lahko prosite za pomoč gostiteljico, da vam pomaga poiskati nastanitev ali da vam vsaj pošlje koristne internetne povezave za oglase; večje organizacije gostiteljice lahko morda same ponujajo svoje lastne apartmaje udeležencem praktičnega izobraževanja – preverite tudi to možnost
- prosite svojega koordinatorja delovne prakse v tujini za naslove nastanitev predhodnih udeležencev, ki so bivali v istem kraju
- stopite v stik s krajevno šolo, univerzo ali študentsko organizacijo (npr. AIESEC, AEGEE, ESN) in jih prosite za pomoč pri iskanju ustrezne nastavitve

- pobrskaite po spletnih straneh in portalih, kot na primer <https://ec.europa.eu/ploteus> <http://www.casaswap.com> (Mednarodna mreža nastanitev za mladino in študente)
- prvih nekaj dni lahko bivate v hostlu, če vam prej ni uspelo najti ustrezne namestitve. Sami raziščite ponudbo stanovanj in povprašajte lokalne prebivalce, da vam pomagajo najti oglasne panoje z informacijami o nastanitvi ali vam celo priporočijo stanodajalce.



Vsekakor poskusite najti stanovanje v kraju, kjer je tudi vaša organizacija gostiteljica, če pa to ni mogoče, pa vsaj preverite, če imate dober dostop do javnega prevoza. Če boste rezervirali od doma ali preko spleta, vedno zahtevajte pisno potrdilo in ga vzemite s seboj na pot. Pozanimajte se, če je potrebno položiti denar ob prihodu (npr. za zavarovanje morebitne škode), kar se pogosto dogaja, če želite najeti privatno sobo ali stanovanje.

Organizacija potovanja

Ko načrtujete potovanje v državo gostiteljico, naj bi:

1. pridobili čim več podatkov o možnih načinih prevoza v državo gostiteljico:
 - pri tem naj vam pomaga koordinator delovne prakse tiste organizacije, ki vas pošilja na mednarodno delovno prakso v tujini
 - poprosite udeležence preteklih mobilnosti, da z vami delijo svoje izkušnje glede najboljših povezav za potovanje in tudi glede najcenejših možnih vozovnic
 - preverite ponudbo različnih potovalnih agencij
 - poiščite ponudbe na spletu. Naslednje povezave vam bodo morda v pomoč <http://cityguide.travel-guides.com>

Ugodni letalski prevozniki:

<http://www.whichbudget.com>

www.ryanair.com

www.easyjet.com

Avtobusne povezave:

<http://www.eurolines.com>

Blogi:

<http://www.wearerealtravel.com/blog>



Informacije o cepljenju:

http://www.netdoctor.co.uk/travel/vaccines_index.shtml

2. Vnaprej rezervirajte letalske vozovnice, pozanimajte se, koliko prtljage lahko imate s seboj in če so stroški zanjo že vključeni v ceno (nekateri nizkocenovni letalski prevozniki zaračunavajo dodaten kos prtljage glede na težo. Če boste letalsko vozovnico rezervirali preko spleta, jo shranite in natisnite
3. Če pa nameravate potovati z avtobusom ali vlakom, preverite, če ponujajo popuste za dijake in študente in kakšne dokumente potrebujete za to, npr. Mednarodno študentsko izkaznico (ISIC) ali študentsko izkaznico vaše države.
4. Priskrbite si zemljevid kraja, kamor boste potovali in preverite kakšne povezave imate na voljo z letališča, avtobusne ali železniške postaje do kraja bivališča v času trajanja prakse v tujini.

Dokumenti

Veljavni potni list ali osebna izkaznica

Takoj ko uskladite datume v zvezi s prakso, preverite veljavnost osebnih dokumentov. Nekateri države zahtevajo, da potni list velja še šest mesecev po vašem prihodu v tujo državo.. Preverite zahteve o veljavnosti dokumentov v ciljni državi dovolj zgodaj, da si lahko uredite nov potni list še pravočasno pred odhodom. Dobro je, da si naredite kopijo osebnega dokumenta in ga hranite nekje ločeno. Če bi vam potni list ukradli ali bi ga izgubili, bi vam bila kopija v veliko pomoč, saj bi skrajšala postopke na policiji ali veleposlaništvu.

Poiščite ambasado svoje države na: <http://www.embassyworld.com>

Kreditna kartica

Ni priporočljivo nositi večjih vsot denarja v gotovini s seboj, pa tudi debetnih kartic povsod ne sprejemajo, zato je kreditna kartica varnejša in bolj praktična. Z njo lahko postopoma dvigujete manjše zneske denarja, v izrednih situacijah pa vam je lahko v veliko pomoč.

Mednarodna študentska izkaznica (ISIC)

S to izkaznico lahko privarčujete pri nakupu vstopnic za muzeje, galerije in ob obisku kulturnih prireditev. Za več informacij sledite povezavi: <http://www.isic.org>

Viza in delovno dovoljenje

Državljeni Evropske unije ne potrebujejo vize ali dovoljenja za delo pri opravljanju mednarodne delovne prakse nikjer v Evropi.

Za podrobnejše informacije in morebitne izjeme sledite povezavi:

http://europa.eu/youreurope/citizens/residence/documents-formalities/index_en.htm

Vize po svetu:

<http://www.anyworkanywhere.com/visainfo.html>

Kartica evropskega zdravstvenega zavarovanja (EHIC)

Z uporabo te kartice ste upravičeni do zdravljenja bolezni ali poškodb, ki ne morejo čakati do vaše vrnitve domov. Z njo imate enake pravice kot prebivalci dežele gostiteljice

Za več informacij in napotke, kako do nje, sledite povezavi:

http://europa.eu/youreurope/citizens/health/unplanned-healthcare/temporary-stays/index_en.htm

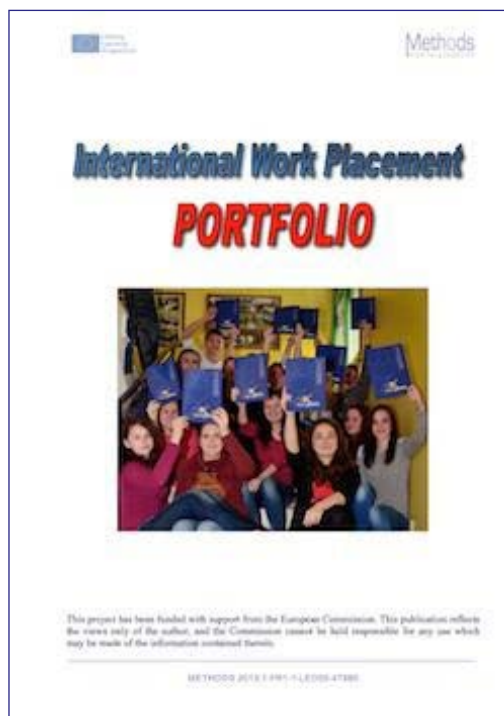
Zavarovalna kartica/polica

Ko potujete v tujino ali tam bivate, si morate urediti zavarovanje za primere, ki jih evropska zdravstvena izkaznica ne pokriva, na primer zavarovanje za primer odgovornosti, ki krije škodo za katero ste odgovorni. (če bi po nesreči razbili kakšen dragocen predmet ali poškodovali kakšno osebo, medtem ko ste na praksi).

Sledite povezavi za osnovne informacije:

<http://www.work-and-travel-insurance.com/travel-insurance/insurance-options>

Nacionalna zavarovalniška hiša naj vam svetuje glede možnosti in podrobnosti v zvezi z zavarovanjem v državi gostiteljici.



Mapa za delovno prakso v tujini (IWP Portfolio)

Mapo smo oblikovali zato, da bi vam pomagal zbirati in shranjevati vse pomembne dokumente in podatke, ki se nanašajo na mednarodno delovno prakso, na enem mestu. Nekatere rubrike lahko izpolnite že pred potovanjem (npr. osebni podatki, ustanova pošiljateljica, gostiteljska organizacija...) in vložite dokumente, kot npr. Europass CV, motivacijsko pismo, dosje in podobno. V času opravljanja prakse Mapo še naprej dopolnjujte z manjkajočimi podatki o podjetju gostitelju (npr. imena in kontaktne podatke o mentorju, sodelavcih, urnik). Začnite zbirati dodatna gradiva za dosje (npr. brošure, navodila, predstavitev, fotografije). Preden odpotujete domov, preverite, če

ste zbrali vse potrebne dokumente gostiteljice (žigosane in podpisane), ki jih boste potrebovali pri domači ustanovi za priznanje mobilnosti, in jih vložite v dosje. V veliko pomoč vam bo pri pisanju končnega poročila in pri predstavitvi prakse. Lahko jo boste tudi priložili življenjepis, ko se boste prijavljali na delovno mesto, ki zahteva mednarodne izkušnje.



Pogodbe

Prepričajte se, da so Učni sporazum (Learning/Training Agreement) podpisali vsi udeleženi.

Financiranje

Zelo pomembno je, da pravilno ocenite stroške, povezane z mednarodno delovno prakso in si tako prihranite nevšečnosti.

Če vam je ustanova pošiljateljica dodelila štipendijo Erasmus+, ta tudi ureja denarne zadeve. Koordinator ali koordinatorica vam bo posredovala podatke o stroških, ki jih bo krila štipendija in o približni višini drugih stroškov, ki jih boste krili sami.

Če nimate štipendije, razmislite o možnostih sofinanciranja:

- poskusite najti organizacijo gostiteljico, ki ponuja brezplačno nastanitev in hrano, daje plačo ali žepnino
- poiščite možnost državne štipendije za namen mobilnosti
- stopite v stik s študenti, ki so že bili na praksi v državi gostiteljici in jih vprašajte, koliko denarja so porabili in koliko zaslužili
- prosite prijatelje ali starše in sorodnike za denarno pomoč
- poiščite si delo in tako zaslužite nekaj denarja

Pri načrtovanju prihodkov in odhodkov vam bo pomagala spodnja tabela.

Finančni načrt

Pregled stroškov	PRED			POTEM
	Predvideni stroški	Sofinanciranje	Lastni prispevek	Dejanski stroški
Potovanje				
v državo gostiteljico (povratne karte)				
- letalo				
- avtobus ali vlak				
- zavarovanje rizika odpovedi				
v državi gostiteljici				
- lokalni prevoz na delo				
Bivanje				
- pri družini gostiteljici				
- soba/apartma/stanovanje				
Jezikovna in kulturna priprava				
- jezikovni tečaj v državi gostiteljici				
- ogledi znamenitosti (vstopnine itd.)				
- obisk družabnih in kulturnih prireditev				
Zavarovanje				
- zdravstveno zavarovanje				
- zavarovanje za škodno odgovornost				
- nezgodno zavarovanje (nujna medicinska pomoč)				
Drugi stroški				
- obroki, hrana in pijača				
- družabne in prostočasne aktivnosti				
SKUPAJ				

Pregled prihodkov	Potrebni znesek	Razpoložljiv znesek
Dotacija/ štipendija		
- Erasmus+ štipendija		
- Državna štipendija		
osebni prihranki		
prispevek staršev		
Dohodek v podjetju gostitelju (plača/nagrada/žepnina, povračilo stroškov prevoza na delo itd.)		
SKUPAJ		

Jezikovna priprava

Če ne govorite jezika izbrane države gostiteljice, boste verjetno uporabljali angleščino za komuniciranje na delovnem mestu in v vsakodnevnem življenju. Pomembno je, da se še posebno osredotočite na jezik stroke, ki bo imel ključno vlogo pri razumevanju nalog in zahtev na delovnem, mestu.

Ponujamo nekaj predlogov, kako se pripraviti za učinkovito komunikacijo:

- prosite svojega učitelja angleščine za pomoč, naj vam priskrbi dodatni material ali naj vam svetuje glede povezav na spletu, lahko pa tudi preveri vaše jezikovne spretnosti
- nekatere šole pošiljateljice, še posebno srednje poklicne šole, organizirano pripravljajo dijake doma ali organizirajo jezikovno pripravo v državi gostiteljici za celo skupino – o tem povprašajte vašega koordinatorskega.
- poiščite brezplačne tečaje in vaje na spletu – sledite spodnjim povezavam:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/online-linguistic-support_en.htm

Prosto dostopna spletna podpora z razlago, vajami, novicami v šestih jezikih: angleščini, nemščini, španščini, francoščini, italijanščini in nizozemščini.

(v programu Erasmus+)

www.vocalproject.eu

Prosto dostopen tečaj angleščine v kombinaciji z 12 drugimi jeziki (bolgarščina, finščina, francoščina, galščina, nemščina, madžarščina, italijanščina, litvanščina, portugalščina, slovaščina, španščina in švedščina), ki zajema 5 poglavij: nastanitev, potovanje, nujni primeri, druženje, delo. Vsa besedila in vaje imajo glasovno podporo in posredujejo kulturne informacije, tudi kaj smemo in kaj ne.

www.eurocatering.org

Prosto dostopen spletni tečaj, ki pokriva področje gostinstva in hotelirstva v 11 jezikih z avdio-vizualno podprtimi nalogami, strokovnim slovarjem, videi, kulturnimi informacijami ter mapo za samoocenjevanje.



<http://www.rsgo.eu>

Spletni tečajji, ki nudijo jezikovno in kulturno pripravo na mednarodno prakso v Estoniji, na Finskem, v Franciji, Nemčiji, Španiji, Turčiji, Italiji, na Švedskem in pokrivajo naslednje sektorje: hotel, pekarno, restavracijo in vozila. Gradiva vključujejo strokovno in splošno besedišče z informacijami in nasveti, ki vam bodo v pomoč na praksi v tujem delovnem okolju.

<http://www.vocal-medical.eu>

Gradivo za učenje tujega jezika na področju zdravstva.

www.languagesforwork.eu

Prosto dostopni spletni tečajji za področje prometa v angleščini, finščini, hrvaščini, slovenščini z avdio-vizualno podprtimi vajami za problematične situacije na cesti v štirih sklopih: prometne nezgode, okvare, orientacija v mestu in policijska kontrola.

<http://www.becult.org>

Spletno podprto orodje za kulturno, jezikovno in strokovno pripravo na področju hotelirstva in gostinstva.

Pomembno je, da izkoristimo ponujeno priložnost in se naučimo osnov jezika države gostiteljice, kot npr. pozdrave, številke, dele dneva, zahvalne fraze, opravičila, da znamo razložiti, da nečesa ne razumemo, itd. Sodelavci in domačini, ki jih boste srečali v tujini, bodo počaščeni, ko bodo videli, da se trudite in vam bodo z veseljem pomagali izboljšati vaše jezikovne zmožnosti. S tem boste pokazali spoštovanje do njihove kulture in vašo motivacijo, da poleg strokovnega znanja usvojite še medkulturne in večjezične kompetence.

Kulturna priprava

Pridobivanje podatkov o državi gostiteljici

Zelo je pomembno, da se pozanimamo o medkulturnih vidikih, da lahko razumemo življenje in delo v državi gostiteljici in se prilagodimo razlikam. Mednarodna delovna praksa bo lahko uspešna le, če boste dobro pripravljeni in se boste dobro znašli, ko boste izpostavljeni kulturnim razlikam. Koristno se je seznaniti s trenutnimi političnimi, verskimi in družbenimi vprašanji države gostiteljice. Vaša priprava naj vsebuje naslednja področja:

- pozdravljanje (uradno, neuradno, neverbalna komunikacija, kot je rokovanje, poljubljanje...)
- naslavljanje ljudi (uradno, neuradno, vljudnostne fraze, predstavljanje, opravičevanje, zahvaljevanje ...)
- druženje in "varnost" (priljubljeni lokali, kraji, ki se jih je bolje izogniti, tabu teme ...)
- hrana in pijača
- državni prazniki
- zdravstvene usluge (medicinska pomoč, nesreče, nujni primeri, evropska zdravstvena kartica (poglejte http://europa.eu/eu-life/healthcare/index_en.htm#50)
- uradni jezik in denarna valuta
- potrebni dokumenti (vizum, dovoljenje za delo ...)

Da pridete do teh podatkov lahko:

- kupite potovalni vodnik za državo gostiteljico
- se pogovarjate z ljudmi, ki so že bili tam (dijaki/študenti vaše šole)
- brskate po spletu

Ker so opisani postopki lahko precej zamudni, uporabite naslednje povezave in prihranite čas:

http://europa.eu/about-eu/countries/index_en.htm

To je portal evropske unije s ključnimi informacijami o vseh državah članicah in kandidatkah, članicah schengenskega območja (potovanje brez potnega lista) in povezavami na koristne vire informacij (npr. pravice študenta rezidenta za različna časovna obdobja bivanja v tujini).

<http://www.infoplease.com/countries.html>

Na tej spletni strani najdete opise držav po abecednem redu, ki vsebujejo geografske podatke, zemljevide, zastave, zgodovinske opise, podatke o vladi, številu prebivalcev, večjih mestih, glavnem mestu, jezikih, etnični sestavi, verstvu, gospodarstvu.

Spletna stran CIA World Factbook podobno kot Infoplease vsebuje podrobne podatke o državah.

<https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook>

www.vocalproject.eu

To internetno gradivo temelji na pripravi študentov na mobilnost in ponuja praktične jezikovne veščine in kulturno ozaveščenost povezano s krajem usposabljanja. Ponuja koristne informacije o življenju in delu v desetih evropskih državah, ki so strnjene v pet

glavnih sklopov (Potovanje, Nastanitev, Druženje, Nujni primeri, Na delu) z dodanim glasovno podprtim tečajem jezika. (več v poglavju Jezikovna priprava)

Pridobivanje podatkov o podjetju

Ko se pripravljate na mednarodno delovno prakso, ne smete pričakovati, da bodo stvari tekle tako kot ste vajeni v domovini. Novo delovno okolje in pogosto mednarodni delovni tim predstavljajo poseben izziv, tudi če ste se dobro seznanili z nacionalno kulturo države gostiteljice. Težave bi lahko bile povezane z notranjim delovanjem podjetja, s pravili, procedurami in vrednotami, kar poznamo pod imenom kultura podjetja.

Svetujemo, da se seznanite s strukturo podjetja, z zaposlenimi, s proizvodi in storitvami, ki jih nudijo. Večina informacij je dostopna na uradni spletni strani podjetja. Tako se že na začetku izognete razočaranju, presenečenjem in nesporazumom. Najintenzivnejše medkulturno usposabljanje se pa seveda začne z vašim prvim dnevom v podjetju. (več lahko preberete v poglavju Prvi stiki)

MED DELOVNO PRAKSO

Dobro je, da prispete na cilj nekaj dni pred začetkom prakse, da se namestite, spoznate novo okolje ter se pripravite na prvi dan v podjetju. Ne pozabite urediti pomembnih administrativnih poslov, kot je prijava na policiji, odprtje bančnega računa in pridobitev davčne kartice, če boste za delo plačani. Če niste uspeli predhodno pridobiti vseh informacij, prosite za pomoč vašega mentorja v podjetju, kjer boste opravljali prakso.

Prvi stiki

V večini podjetij pripravijo skupni uvodni sestanek za tuje študente že prvi dan, da spoznate podjetje, mentorja in potek delovne prakse. Včasih vam potrebne informacije posredujejo v pisni obliki. Če vas bodo še vedno mučila kakšna vprašanja, je najbolje, da se obrnete na vašega mentorja, saj bo to najboljša priložnost, da razčistite vprašanja o ključnih zadevah.

Naslednji sezname so vam lahko v pomoč:

http://internship2industry.eu/tools/M2_2.1_D1_Checklist_for_the_Trainee-Introduction_to_the_Company.pdf

http://www.euroapprenticeship.eu/img_base/toolbox/n37-checklist-for-the-trainee-introduction-to-the-company-en1.pdf (brezplačna registracija je potrebna za dostop do spletne strani)

Zavedati se morate, da je prvi vtis najpomembnejši. Večina delodajalcev ali mentorjev si ustvari vtis o vaši osebnosti, kakovosti in vašem potencialu že pri prvem osebnem stiku.

Vaša urejenost je zelo pomembna, bodite pa pripravljeni tudi na naslednje:

- podajte kratko, a zanimivo osebno predstavitev in predstavite svoja pričakovanja
- zapisujte si pomembne podatke, ki vam jih bodo posredovali in tako pokažite pripravljenost na upoštevanje internih pravil

Isto velja tudi, ko se prvič srečate s sodelavci. Morda imajo nepisana pravila, ki se nanašajo na organizacijo delovnega dne (npr. kdor prvi pride, skuha kavo, morda si delijo hrano in pijačo). Če v kaj niste popolnoma prepričani, ne predvidevajte, ampak kar vprašajte.

Reševanje problemov

Poročila udeležencev prejšnjih mobilnosti so pokazala, da se je skoraj vsak praktikant kdaj soočil s kakšno težavo med opravljanjem prakse. Veliko stvari gre lahko narobe, lahko vam na primer naložijo naloge, ki jih učna pogodba ne predvideva, morda sodelavci niso tako prijazni, kot bi pričakovali in podobno. Čeprav so takšne situacije stresne in neprijetne, pa z njimi razvijate večino reševanja težav. Pomembno je, da ostanete mirni, da se odprto, a vljudno pogovorite z ustrežno osebo (z vašim mentorjem v tem primeru), najdete kompromis med pričakovanji in stvarnostjo ter se poskusite iz te izkušnje nekaj naučiti.

Na naslednji povezavi boste našli nekaj zanimivih nasvetov, kako se spopasti z najpogostejšimi težavami: <http://internship2industry.eu/tools/what%20if.pdf>

Najpogostejša opisana težava izven delovnega okolja je izguba potnega lista ali osebne izkaznice. Sledite tema dvema korakoma:

- pojdite na policijsko postajo in prijavite izgubo. S seboj imejte kopijo osebne dokumenta (glej Priprava/Dokumenti) ali prepisite podatke iz Mape o delovni praksi vt ujini, da bo postopek hitreje stekel. Če ne govorite jezika države gostiteljice, prosite sodelavca, da gre z vami in pomaga prevajati.
- pokličite na veleposlaništvo in jih prosite za navodila o postopku (kontaktne podatke najdete v Mapi o delovni praksi v tujini, če ste jo izpolnili pred prihodom, ali na spletni strani: <http://www.embassyworld.com>

Družabne aktivnosti

Čeprav je glavni namen vaše izmenjave pridobivanje izkušenj pri delu v tujini, vam bo ostalo še dovolj časa za spoznavanje dežele in ljudi. Druženje s sodelavci izven delovnega časa in spoznavanje novih ljudi vam bo razširilo obzorja na prijeten in zanimiv način. Novi prijatelji vas bodo obveščali o zanimivih kulturnih in družabnih dogodkih, krajevnih znamenitostih in krajih, ki jih morate obiskati. Četudi ste se dobro pozanimali o deželi, še preden ste prišli tja, načrtovali svoj prosti čas, so izkušnje, ki jih boste pridobili z druženjem z domačini neprecenljive, ker boste tako najboljše spoznali kulturo in običaje prebivalcev. Domačini vam pogosto pokažejo skrite kotičke, ki jih v turističnih vodnikih in prospektih ni najti. Ni se vam potrebno z vsem strinjati in sprejemati navad in nazorov, vedno pa morate biti spoštljivi do kulture dežele, v kateri se nahajate.



Izboljševanje jezikovnih spretnosti in/ali učenje novega tujega jezika

Mednarodna delovna praksa vam ponuja čudovito priložnost, da se naučite tujega jezika na praktičen način, kar še posebno velja na delu zaradi močne vizualne podpore. Če npr. ne razumete navodil, vam lahko vaš sodelavec pokaže predmet in ga znova poimenuje ali vam pokaže, kako se uporablja. Nerazumevanje kakšne besede lahko premostite tako, da uporabljate strokovne izraze in uganete pomen nove besede ali besedne zveze. Najboljše pri tem je, da se ves čas učite: ko nakupujete, delate, si ogledujete znamenitosti ali se družite z domačini.

Še nekaj nasvetov:

- sprašujte ljudi, ko potrebujete informacije
- čim več se pogovarjate s sodelavci in se družite z domačini
- pojdite ven, izkoristite vsako priložnost za poslušanje, branje in govorjenje v tujem jeziku, ni pomembno kako dobro obvladate jezik, domačini bodo veseli, da se trudite naučiti njihovega jezika
- ugotovite, kje so vrzeli v znanju jezika (situacije, kjer imate težave s sporazumevanjem) in jih poskušajte odpraviti
- zapisujte si najpogostejše besede in besedne zveze, oblikujte svoj slovarček
- ko se sprehajate skozi mesto, imejte oči ves čas na preži za vizualno spodbudo okoli vas: napisi na zgradbah, znaki, predmeti v izložbah, uganite pomen besed brez slovarja

Dijaki/študenti poročajo, da učenje jezika še nikoli ni bilo tako enostavno, zabavno in učinkovito, kot ravno med opravljanjem delovne prakse v tujini.

Zbiranje dokumentov

Nekaj dni preden odpotujete domov, skupaj z mentorjem preverite, kdaj in kje lahko dvignete dokumente, ki se nanašajo na vašo prakso. Včasih organizacija, pri kateri ste opravljali delovno prakso sama direktno pošlje dokumente organizaciji pošiljateljici.

V tem primeru zaprosite vašega mentorja za kopije in jih vložite v dosje vaše mape. Zavedajte se, da bodo vaše delovne izkušnje priznane le na podlagi pravilno izpolnjenih dokumentov, zato pravočasno preverite, če so vsi dokumenti, ki jih zahteva vaša domača ustanova, pravilno izpolnjeni, podpisani in žigosani. Če menite, da ste bili na delu uspešni in so bili vaši nadrejeni z vami zadovoljni, jih lahko zaprosite za pisno priporočilo.

PO DELOVNI PRAKSI

Ko se vrnete domov, si vzemite čas in poskušajte strniti vtise in izkušnje, ki ste jih pridobili v tujini. Naj se zgodba ne konča tukaj, delite svoje izkušnje s šolo, sošolci, prijatelji, delodajalci in krajevnim okoljem. Vaše glavne naloge sedaj so:

- napišite zahvalno pismo organizaciji gostiteljici, svojemu mentorju in ostalim, ki so vam pomagali na delovni praksi
- preverite, kakšne zahteve ima vaša matična ustanova in pripravite vse dokumente, ki so potrebni za priznanje mednarodne delovne prakse v okviru vašega študijskega programa.
- napišite končno poročilo o delovni praksi. Uporabite lahko obrazec, ki vam ga priskrbi vaša šola, lahko pa sledite napotkom na naslednji spletni strani:
<http://internship2industry.eu/tools/HowToWriteFinalReport.pdf>
- dopolnite vašo Mapo o delovni praksi v tujini, (dodajte zahvalno pismo, končno poročilo, fotografije in gradivo v dosje).
- delite svoje izkušnje – to bo v pomoč bodočim udeležencem mobilnosti, saj jim bo olajšalo pripravo na mednarodno delovno prakso. Če boste odgovorili na vprašanja, ki so se vam porajala pred odhodom na prakso, bodo vaše izkušnje in koordinatorjeva navodila zelo pomagali bodočim udeležencem mednarodne delovne prakse. Dajanje praktičnih nasvetov je le ena od možnosti, ko delite svoje vtise in izkušnje z drugimi.
- seznanite bodoče delodajalce Poskušajte s svojimi izkušnjami, strokovnimi, jezikovnimi in medkulturnimi veščinami, pridobljenimi v tujini.
- objavljajte svoje vtise na šolski spletni strani, Facebooku, Twitterju, pripravite predstavitev za sošolce/kolege, zaposlene na vaši šoli in širšo publiko, npr. na seminarjih o mobilnosti in podobno.
- ostanite v stiku z organizacijo gostiteljico, pošiljajte občasno elektronska sporočila mentorju, sodelavcem, če bi še želeli opravljati prakso pri njih ali se morda kdaj v prihodnosti celo zaposliti pri njih.

KONTROLNI SEZNAM – DIJAKI/ ŠTUDENTI (glejte Prilogo 1) nudi dodatno podporo v obliki kratkega pregleda najpomembnejših nalog, ki jih je potrebno opraviti pred nastopom delovne prakse, med njo in po zaključku delovne prakse.

POGLAVJE 2: NASVETI ZA KOORDINATORJE

Uvod

Ta del vodnika je namenjen tistim koordinatorjem delovne prakse, ki še nimajo dovolj izkušenj z uspešnim načrtovanjem, organizacijo in izvajanjem mednarodne delovne prakse. Predlagani postopki veljajo tako za koordinatorje v organizacijah pošiljateljicah, kot tudi za tiste, ki delajo v organizacijah prejemnicah.

Beseda koordinator se v tem primeru nanaša na osebo, ki je zadolžena za izmenjavo dijakov ali študentov na področju poklicnega in strokovnega izobraževanja in usposabljanja, katere namen je delovna praksa v tujini (izkustveno učenje z delom v resničnem okolju).

Glavna naloga koordinatorja je organizacija mednarodne delovne prakse, ki udeležencem ponuja priložnost, da pridobijo praktične strokovne izkušnje v tujini, izboljšajo komunikacijske veščine v tujem jeziku in razvijajo medkulturne kompetence.

Povedano z drugimi besedami, koordinatorjevo delo je zelo pomembno za kvalitetno in uspešno mobilnost udeležencev, saj se od njega pričakuje pomoč na vseh področjih, od strokovnih zadev do komunikacije in reševanja konfliktov.

To se ne nanaša le na koordinatorje organizacije pošiljateljice ampak tudi na koordinatorje v organizacijah prejemnicah in gostiteljicah, ki zagotavljajo ustrezno delovno prakso v državi gostiteljici. Seveda pa so tudi posebne naloge, ki so značilne za vsakega koordinatorja posebej.

KOORDINATORJI ORGANIZACIJE POŠILJATELJICE

PRED DELOVNO PRAKSO

Iskanje ustreznih partnerskih organizacij prejemnic

Dober in zanesljiv partner je bistven za uspešno delo. Imamo več različnih možnosti, kako najti ustreznega partnerja. Najboljši način, kako pridobiti dobrega in zanesljivega partnerja, ki se bo odzival na potrebe udeležencev je, da poiščemo izkušeno organizacijo pošiljateljico ali prejemnico z dobrimi referencami in široko mrežo partnerjev gostiteljev (ustanove ali podjetja).

S pomočjo spodnje povezave lahko najdemo takšne organizacije:

<http://www.euroapprenticeship.eu/en/home.html>:

Podatkovna baza partnerjev, orodij, dogodki, informacije v zvezi z mobilnostjo v 27 državah EU, ustrezni kontakti, organizacije, programi in iniciative, viri informacij.

<http://www.europemobility.eu>:

Katalog mednarodnega združenja koordinatorjev mobilnosti, podatkovna baza akreditiranih izvajalcev delovne prakse, dogodki povezani z mobilnostjo. Informacije in kontakti so na voljo registriranim članom Europemobility.

www.linkedin.com:

je največja svetovna strokovna mreža LinkedIn z interesnimi skupinami, ki pokrivajo iskanje partnerjev za evropske projekte, kot na primer:

<https://www.linkedin.com/groups?home=&gid=4105229>

https://www.linkedin.com/groups?mostRecent=&gid=4287623&trk=my_groups-tile-flip-grp

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>

Diseminacijski portal za Erasmus+ projekte je edinstvena baza podatkov evropskih projektov mobilnosti, ki jih lahko najdemo s pomočjo različnih filtrov in kriterijev. S klikom na projekt, ki vas zanima (država ali tema), boste lahko dostopali do kontaktnih podatkov vključenih partnerjev

Lahko tudi odgovorite na vabilo organizacije prejemnice/gostiteljice, ki ponuja delovno prakso. Da bi se izognili kasnejšim neprijetnim presenečenjem, je dobro preveriti to organizacijo in njene reference. Pri preverjanju potencialnih partnerjev si koordinatorji pred končno odločitvijo lahko pomagajo tudi s poročili udeležencev prejšnjih mobilnosti. Druga dobra možnost je vzpostavitev partnerstva na podlagi osebnih poznanstev, ki so se spletla na različnih mednarodnih dogodkih na evropski ravni, kot so tematske in diseminacijske konference, kontaktni seminarji, usposabljanja, delavnice in podobno. Skupne interese in pričakovanja obeh zainteresiranih strani lahko preverimo in osebno o njih razpravljamo ter se tako izognemo nepričakovanim zadržkom, nesporazumom in neprijetnim presenečenjem, ki bi se lahko pojavili kasneje. Takšna osebna srečanja lahko nadomestijo pripravljalni obisk, ki ga znotraj novega programa Erasmus+ ni mogoče več vključiti med akcije mobilnosti.

Koordinator delovne prakse naj nudi pomoč tudi tistim študentom, ki nimajo štipendije, pa bi vseeno zelo radi opravljali prakso v tujini. V tem primeru naj jih koordinator napoti na spletne naslove organizacij, ki ponujajo delovno prakso z brezplačno nastanitvijo in hrano, plačano delovno prakso ali pa kombinacijo obojega, kot sta na primer:

www.animafestexperience.com in <http://www.europe-internship.com>

Priprava podatkov za prijavnico

Če koordinator ni sam zadolžen za pisanje prijavnice, (glejte: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/documents-applicants_en.htm) naj priskrbi ključne informacije, ki se nanašajo na načrtovano delovno prakso. Zelo pomembno je določiti: poklicne profile udeležencev, podrobno vsebino in trajanje delovne prakse v povezavi s šolskim kurikulumom, da bi bilo potem priznavanje in vrednotenje učnih izidov enostavnejše in bolj transparentno.

Izvedba izbirnega postopka

Če je bila vaša ustanova izbrana za sofinanciranje delovne prakse v tujini, potem mora koordinator organizirati in izvesti postopek za izbor udeležencev, še posebno, če število interesentov močno presega število dodeljenih štipendij. Pomembno je, da potencialne

kandidate podrobno seznanite s postopkom izbire pred začetkom razpisnega obdobja. Koordinatorjeve dejavnosti vključujejo: določitev meril za izbor, seznanitev kandidatov z razpisnimi pogoji in postopki za pridobitev štipendije, z njihovimi dolžnostmi, če bodo izbrani in s priznavanjem učnih dosežkov na podlagi uspešno zaključene in potrjene delovne prakse. Primer ocenjevalnega obrazca najdete na:

<http://www.euroapprenticeship.eu/en/selection-and-matching.html>

(za dostop je potrebna brezplačna registracija).

Priprava dokumentov za delovno prakso

Potrebne dokumente pripravite po smernicah in Vodniku programa Erasmus+ za Učno mobilnost posameznikov (KA1), večino pa najdete na spletni strani Nacionalne agencije v vaši državi. Seznam Nacionalnih agencij po državah najdete na: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm

Če delovna praksa ni sofinancirana s strani Evropske komisije, običajno dokumente pripravi organizacija prejemnica. Zelo pomembno je, da so vsi dokumenti, še posebno partnerske pogodbe in učni sporazumi, ki se nanašajo na delovno prakso, pripravljene in podpisane pred odhodom udeležencev v tujino. Mladoletni udeleženci naj imajo individualne pogodbe ali soglasja podpisana še od staršev, kar je ponavadi obvezno, če ni, je pa zelo smotno. Koordinator pošiljatelj mora priskrbeti dokumente EUROPASS mobilnost za vse udeležence, jih izpolniti in poslati koordinatorju prejemniku.

Dodatni nasveti za EUROPASS mobilnost:

http://internship2industry.eu/tools/M2_3.1_D1_How_to_fill_in_the_Europass_Mobility.pdf

http://www.euroapprenticeship.eu/img_base/toolbox/n32-europass-information-en.pdf

Nacionalne Europass centre najdete na:

<https://europass.cedefop.europa.eu/en/about/national-europass-centres>

Podrobne informacije o Europass dokumentih pa so na voljo v vseh evropskih jezikih na:

<http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>

Vse potrebne informacije o socialnem varstvu (zavarovanje, zdravstvena oskrba) lahko najdete na povezavi: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=26&langId=en>.

Treba pa je poudariti, da morajo imeti udeleženci veljavne naslednje tri tipe zavarovanja v svoji državi:

- Nezagodno zavarovanje (pokriva nesreče)
- Zdravstveno zavarovanje (pokriva bolezni)
- Zavarovanje za primer škodne odgovornosti (pokriva povrnitev škode tretji osebi)

Dodatne podrobne informacije za vse tipe zavarovanja dobite pri lokalnih ponudnikih zavarovalniških storitev.

Organizacija potovanja, bivanja in zavarovanja

Ta naloga se nanaša predvsem na osnovno poklicno in strokovno izobraževanje, kjer se delovna praksa v tujini izvaja pretežno v okviru projektov mobilnosti Erasmus+ KA1 in koordinator prevzame organizacijo mobilnosti za celo skupino udeležencev. Obseg te podpore je različen glede na šolo/inštitucijo. Na terciarni stopnji morajo udeleženci pokazati več samoiniciativnosti in si več pripraviti sami. Koordinator jim posreduje osnovne informacije in nasvete, več pomoči pa jim nudi pri oblikovanju vsebin učnega sporazuma skladno z zahtevami šole/fakultete, ki se nanašajo na obvezno delovno prakso v okviru kurikula.

Organizacija jezikovne in kulturne priprave

Obseg in oblika jezikovne in kulturne priprave je odvisna od tujih jezikov, ki jih bodo udeleženci uporabljali med opravljanjem delovne prakse (jezik države gostiteljice in jeziki, ki jih uporabljajo v organizaciji gostiteljici), pa tudi od stopnje izobraževanja udeležencev (sekundarna in terciarna stopnja).

Koordinator naj pri načrtovanju priprave povabi k sodelovanju učitelje tujih jezikov na svoji šoli, ki bodo posredovali ustrezne informacije o gradivih in virih za učenje jezika stroke in o času, potrebnem za ustrezno pripravo, še posebno, če dobro poznajo organizacije gostiteljice in glavne naloge, ki čakajo udeležence. V aktivnosti med pripravo naj bodo vključeni tudi kulturni vidiki.

Program Erasmus+ ponuja spletno podporo za učenje in jezikovno pripravo v šestih jezikih: angleščini, nemščini, španščini, francoščini, italijanščini in nizozemščini.

Za več informacij pogledajte na:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/online-linguistic-support_en.htm

Še več nasvetov in uporabnih spletnih povezav najdete v prvem poglavju – nasveti za študente.

Kot smo omenili, je koordinatorjeva pomoč odvisna od ravni izobraževanja udeležencev mobilnosti. Dijaki v osnovnem poklicnem in strokovnem izobraževanju potrebujejo popolno podporo koordinatorja pri vseh nalogah, ki so opisane v tem poglavju. Udeleženci terciarnega izobraževanja pa naj pokažejo svojo visoko motiviranost in ustrezne veščine, ko iščejo ustrezno delovno prakso, organizirajo potovanje in uporabljajo predlagana gradiva in vire za jezikovno in kulturno pripravo v obliki samostojnega učenja.

MED DELOVNO PRAKSO

Glavne naloge v obdobju trajanja delovne prakse so:

Spremljanje delovne prakse

Spremljanje naj poteka v sodelovanju s koordinatorjem prejemnikom/mentorjem gostiteljem in udeleženci, da dobite podatke z vseh vidikov. Svetujemo, da s partnerjem prejemnikom uskladite glavne kriterije za vrednotenje napredka udeležencev

in se dogovorite, kako boste ukrepali ob najpogostejših pričakovanih težavah. Najpomembneje je, da izvajanje delovne prakse poteka v skladu s partnersko pogodbo in posameznimi Učnimi sporazumi. Tako dosežemo, da se udeleženci spopadajo z znanimi in predvidenimi situacijami ter se počutijo bolj samozavestne pri opravljanju svojih nalog.

Vzdrževanje stikov z udeleženci mobilnosti

Koordinator mora udeležencem posredovati svoje kontaktne podatke v času prakse (spletni naslov, Skype ime, telefonsko številko, urnik...). To je še posebno pomembno, ker delovna praksa pogosto poteka med počitnicami, ko so šole in univerze zaprte. Zato mora biti koordinator v stalnem stiku z udeleženci in koordinatorjem prejemnikom, da lahko pomaga reševati težave in da je na voljo tudi izven uradnih ur, če se pojavijo nenadni nepričakovani dogodki.

Pomoč pri reševanju problemov

Čeprav so morda udeleženci dobro pripravljene na življenje in delo v tujini, se lahko srečajo s težavami, ki izvirajo iz kulturnih in družbenih norm. V takšnih situacijah lahko koordinator pomaga s pogovorom in poudari, da je prilagajanje na:

- drugačno delovno okolje
 - drugačne odnose med zaposlenimi
 - drugačen način dela (kar je lahko težko za udeležence)
- del učnega procesa, ki temelji na delovnih izkušnjah.

Druženje z novimi prijatelji in sodelavci izven delovnega okolja je še en preprost in učinkovit način reševanja težav. Zato morajo udeleženci izkoristiti to enkratno priložnost, da usvojijo dragocene veščine, ki jim bodo pomagale pri kasnejšem delu in ki se jih ne morejo naučiti iz knjig.

PO DELOVNI PRAKSI

Vrednotenje delovne prakse

Koordinator naj v sodelovanju s prejemnikom in udeleženci upošteva postopke vrednotenja, kot je opisano v prijavnici. Veliko orodij in tehnik je na voljo, da dobi potrebne povratne informacije, ki mu bodo pomagale pri končni oceni, kot npr.:

- ankete
- razgovori z udeleženci
- poročila udeležencev
- vprašalniki, ki jih izpolnijo njihovi mentorji
- individualna in skupinska poročila, ki jih pripravi koordinator organizacije prejemnice
- Europass mobilnost, potrdila in pisna priporočila od podjetja gostitelja
- Mapa o delovni praksi v tujini

Analiza rezultatov evalvacijskih vprašalnikov lahko pokaže, katere aktivnosti koordinatorja bi bilo potrebno izboljšati zaradi pomanjkljivih informacij ali poročanih težav.

Izvedba postopka za priznavanje učnih dosežkov

Ta naloga vsebuje zbiranje in izpolnjevanje dokumentov, ki jih priskrbi partner in udeleženci in služi za osnovo, ko je potrebno priznati rezultate znotraj učnega programa. Pri delovni praksi v terciarnem izobraževanju te težav ni, ker vsebino učne pogodbe pripravijo vse tri vpletene strani (domača institucija, student in organizacija prejemnica) skupaj že pred prakso.

Priznavanje kratkoročne prakse (do treh mesecev) v sekundarnem poklicnem in strokovnem izobraževanju se seveda razlikuje med posameznimi državami in med institucijami glede na nacionalni sistem in na stopnjo avtonomnosti izobraževalnih institucij.

Priznavanje in transparentnost poklicnih veščin v EU je predpogoj za uspešno prakso, kot tudi za spodbujanje zavedanja o pomembnosti in prednostih učenja skozi delo v tujini. Organizacija ECVET (Evropski kreditni sistem za poklicno izobraževanje in usposabljanje) ponuja orodja za transparentno vrednotenje in ocenjevanje dosežkov učne mobilnosti (vključno s prakso), ki so jih razvili v mnogih pilotskih projektih v okviru programa Vseživljensko učenje (VŽU):

<http://www.euroapprenticeship.eu/en/ecvet-resources.html>

Povzetki zadnjih rezultatov teh projektov so zbrani v brošuri z naslovom "Using ECVET for mobility and lifelong learning" – "Lessons from the second generation of ECVET pilot projects" na spodnji povezavi:

<http://www.ecvet-projects.eu/Documents/Seminars/ECVET%20Brochure%20October%202013%20web%20ready%20rgb.pdf>

V tem izčrpnem viru lahko koordinator poišče ustrezne projekte (razvite za isto področje/isti sektor kot načrtovana delovna praksa v tujini) in orodja za ocenjevanje, vrednotenje in priznavanje delovne prakse ter jih prilagodi nacionalnemu sistemu poklicnega in strokovnega izobraževanja in usposabljanja.

Širjenje primerov dobre prakse

Od koordinatorja se pričakuje, da primere dobre prakse delil s svojimi sodelavci, potencialnimi bodočimi udeleženci mobilnosti ter ustreznimi ustanovami na državni ravni, če je le mogoče. Prav tako naj v vse aktivnosti širjenja rezultatov aktivno vključi nekdanje udeležence mobilnosti, ki lahko najboljše predstavijo koristi in prednosti delovne prakse v tujini. Takšne aktivnosti prispevajo k nadaljnji promociji mednarodne delovne prakse na področju izobraževanja in gospodarstva, pa tudi k boljšemu načrtovanju, organizaciji in izvedbi mobilnosti.

KOORDINATORJI ORGANIZACIJE PREJEMNICE

Številne naloge koordinatorja organizacije prejemnice so tesno povezane s tistimi, ki jih ima koordinator pošiljatelj, saj so večinoma odvisne druga od druge. Umeščene so v zaporedje aktivnosti, ki jih izvajata oba koordinatorja, da bi zagotovila uspešno delovno prakso.

Kadar koordinator deluje v organizaciji, ki ni hkrati gostiteljica udeležencev (to pomeni, da le-ti prakso opravljajo v drugih podjetjih), potem so njegove glavne naloge naslednje:

PRED DELOVNO PRAKSO

Navezovanje stikov s podjetji gostitelji

Ker mora koordinator najti delovna mesta za prakso, ki ustrezajo potrebam udeležencev, je ključnega pomena, da potencialne organizacije gostiteljice oziroma podjetja dobro seznanijo z naslednjimi podatki:

- poklicni profili udeležencev (dijakov/študentov)
- njihove komunikacijske veščine v jeziku, ki se uporablja v podjetju, kjer bodo morda opravljali delovno prakso
- obdobje trajanja delovne prakse
- posebni pogoji ali pravila, ki bodo veljala za udeležence mobilnosti glede na njihovo zakonodajo (n.pr. največje dovoljeno število delovnih ur na dan/teden, nadure, prepoved dela v nočnih izmenah itd.)

Priprava informacij in dokumentov za organizacijo pošiljateljico

Informativni paket z vsemi potrebnimi podatki naj vsebuje:

- promocijsko gradivo o podjetjih gostiteljih
- njihovo politiko, strategije in vizijo
- pravila oblačenja
- opis delovnih mest, ki so na voljo
- imena mentorjev
- način spremljanja delovne prakse
- metode za ocenjevanje in vrednotenje
- vrsto dokumentov za certificiranje
- vrsto nastanitve in organizacija lokalnega prevoza
- kulturno in jezikovno pripravo v času mobilnosti če je tako dogovorjeno v partnerski pogodbi

Vse zahtevane dokumente, zlasti partnerske pogodbe in učne pogodbe za udeležence, je potrebno podpisati, žigosati in poslati organizaciji pošiljateljici še preden se začne obdobje delovne prakse, najkasneje pa pred odhodom udeležencev.

MED DELOVNO PRAKSO

Organizacija uvodnega sestanka za udeležence

Priporočljivo je, da pričakate udeležence ob prihodu v vase mesto in jim s tem pokažete, da so dobrodošli in varni od samega začetka. Če bodo opravljali delovno prakso v različnih podjetjih, jih kot coordinator spremljajte v podjetje na prvi delovni dan ter jih predstavite njihovim mentorjem, ki jim nato posredujejo vse nadaljnje informacije o delovni praksi (glejte Poglavlje 3: Nasveti za mentorje).

Spremljanje delovne prakse

Koordinator organizacije prejemnice je dolžan spremljati potek delovne prakse v sodelovanju z mentorji v podjetjih in pri tem uporabljati tehnike/orodja za spremljanje kot je bilo dogovorjeno v partnerski pogodbi (n.pr. redni stiki po telefonu ali preko e-pošte, obiski delovnih mest, kratki razgovori/intervjuji z mentorji in udeleženci, vprašalniki itd.).

Prav tako mora mentorjem že na začetku posredovati svoje kontaktne podatke in uradne ure ter pomagati pri reševanju problemov, če je to potrebno. Hkrati mora občasno poročati tudi organizaciji pošiljateljici.

Med spremljanjem poteka delovne prakse se mora coordinator osredotočiti predvsem na zadovoljstvo udeležencev z delovno prakso, pri čemer je pomembno, da:

- dodeljene delovne naloge ustrezajo znanju in veščinam udeležencev in hkrati še vedno predstavljajo dovolj možnosti/izzivov, da le-ti nadgradijo svoje kompetence
- se udeleženci uspešno vključijo v delovne ekipe ter da se na ustrezen način soočajo z jezikovnimi in kulturnimi razlikami (prilagodljivost, strpnost, razvoj medkulturnih kompetenc itd.)

PO DELOVNI PRAKSI

Vrednotenje in certificiranje učnih dosežkov udeležencev

Celotni vtis udeležencev o koristih in prednostih delovne prakse v tujini je v veliki meri odvisen od priznavanja njihovih dosežkov in spremljajočih certifikatov/potrdil. Tovrstno priznavanje lahko namreč izboljša zaposljivost udeležencev in pospeši njihovo poklicno kariero. Zato nosi coordinator veliko odgovornost pri izpolnjevanju in urejanju dokumentov, ki so opredeljeni kot obvezni tudi v partnerski pogodbi. Poskrbeti mora, da so pravilno izpolnjeni pred odhodom udeležencev. Koordinator lahko pomaga mentorjem pri izpolnjevanju dokumentov in jih spodbudi, da napišejo priporočilna pisma za udeležence z izjemnimi učnimi izidi.



KONTROLNI SEZNAM – KOORDINATORJI (glejte Prilogo 2) nudi dodatno podporo v obliki kratkega pregleda najpomembnejših nalog, ki jih je potrebno opraviti pred začetkom delovne prakse, v času trajanja in po zaključku delovne prakse.

POGLAVJE 3: NASVETI ZA MENTORJE

Uvod

Izraz **mentor** je v tem vodniku uporabljen za osebo, ki je odgovorna za uvajanje, vodenje, spremljanje, vrednotenje in certificiranje delovne prakse tujih dijakov/študentov v podjetju gostitelju.

V velikih podjetjih je običajno koordinator za mednarodno delovno prakso tisti, ki posreduje mentorjem v posameznih oddelkih podjetja vse potrebne informacije in jim pojasni njihove glavne naloge v zvezi s spremljanjem in nadzorom tujih dijakov/študentov na delovni praksi. Ena najpomembnejših nalog je redno posredovanje povratnih informacij o uspešnosti praktikantov na delovnem mestu koordinatorju in seveda tudi dijakom/študentom. V majhnih podjetjih pa sta koordinator in mentor pogosto ena in ista oseba.

Zelo pomembno je, da so mentorji dobro obveščeni o načrtovani mednarodni delovni praksi in vključeni v organizacijske aktivnosti od samega začetka. Seveda je odvisno od velikosti podjetja, kako je celoten postopek strukturiran in organiziran. Samo dobro sodelovanje vseh vključenih akterjev lahko zagotovi uspešno delovno prakso, ki vključuje tudi učinkovito reševanje problemov.

PRED DELOVNO PRAKSO

Priprava delovnih mest

Če ste bili izbrani za mentorja mednarodne delovne prakse v vašem podjetju, morate zahtevati vso ustrezno dokumentacijo kot so: Europass življenjepisi dijakov/študentov, motivacijska pisma in podrobne informacije o spretnostih, ki naj bi jih udeleženci usvojili, vse to skladno s cilji projekta mobilnosti ali z osebnimi cilji študentov, ki se sami prijavijo na delovno prakso. Glavne aktivnosti v pripravljalni fazi vključujejo:

- pregled dokumentacije, ki jo je poslala organizacija pošiljateljica; priporočljivo je, da naredite seznam poklicnih profilov dijakov/študentov, ki prihajajo k vam na delovno prakso (njihove spretnosti, izkušnje, jezikovna znanja itd.)
- usklajevanje ciljev in pričakovanj dijakov/študentov z ustreznimi delovnimi mesti v vašem podjetju v največji možni meri. Izberite naloge in obveznosti, ki so povezane s kariero, predstavljajo izziv in so realistične, to pomeni, da jih bo dijak/študent lahko opravil. Če v podjetju ne morete ponuditi delovnih mest, ki ustrezajo potrebam bodočih tujih vajencev/praktikantov, stopite v stik z organizacijo pošiljateljico in poskusite najti kompromis – ponudite druga dela in naloge ali se dogovorite za "minimalni paket" nalog na delovnem mestu, ki bo zadostoval za kasnejše priznavanje delovne prakse na domači šoli ali inštituciji.
- posredovanje informacij organizaciji pošiljateljici o izbranih delovnih mestih za dijake/študente vključno z opisom glavnih dodeljenih nalog
- več nasvetov za mentorje najdete na naslednji povezavi:

http://www.euroapprenticeship.eu/img_base/toolbox/n6-checklist-for-hosting-institutions-en.pdf

Informiranje osebja v podjetju

Osebe v podjetju obvestite o trajanju in vsebini delovne prakse in jim posredujete seznam tujih dijakov/študentov, ki so dodeljeni posameznim oddelkom. V velikih podjetjih so običajno vodje oddelkov zadolženi za poročanje o uspešnosti dijakov/študentov na delovnem mestu- dodelite to nalogo najboljšim ljudem v podjetju, ki potem poročajo glavnemu mentorju – to funkcijo pogosto prevzame vodja kadrovske službe. Spodbudite sodelavce, da tuje vajence/praktikante vključujejo tudi v družabne aktivnosti podjetja (neformalna srečanja, športni dogodki, praznovanje rojstnih dni itd.) in tako razvijajo pristne osebne odnose, ki bodo gotovo prispevali k prijetnemu in bolj učinkovitemu delovnemu vzdušju.



Priprava informativnega gradiva za udeležence

Čeprav so študenti v glavnem obveščeni o izbranem podjetju še pred začetkom delovne prakse v tujini, je zanje koristno pripraviti informativno gradivo s ključnimi podatki o vašem podjetju na splošno kot tudi "informativni paket dobrodošlice", ki jim ga izročite na prvem uvodnem sestanku (več o tem v naslednjem poglavju).

MED DELOVNO PRAKSO

Organizacija uvodnega sestanka za udeležence

Prvi dan v podjetju je lahko za tuje dijake/študente predstavlja stres, zlasti za tiste, ki prvič v življenju opravljajo delovno prakso v tujini. Ne smete pozabiti, da se nenadoma soočajo ne samo z neznanim delovnim okoljem, temveč tudi z novim začasnim krajem bivanja v tuji državi. Zato je pomembno, da jim pomagata pri prilagajanju novim razmeram od samega začetka.

Najboljši način je, da organizirate uvodni sestanek, jim izrečete toplo dobrodošlico in jim posredujete čim več informacij o njihovem novem delovnem okolju in sodelavcih. Številni nekdanji udeleženci prakse v tujini so poročali, da so bili manj samozavestni in aktivni zaradi "strahu pred neznanim". Če so dobro seznanjeni z vsem, kar lahko pričakujejo v času delovne prakse, bodo lahko bolje opravili svoje naloge in uspešneje reševali problem. Zato je priporočljivo, da pripravite informacije v pisni obliki ter jih kot "informativno mapo dobrodošlice" izročite na uvodnem sestanku.

Mapa naj vsebuje predvsem naslednje informacije:

- predstavitev podjetja (njegovo vizijo, politiko in vrednote, izdelke, storitve in stranke, predpise varstvu podatkov in zaupnosti itd.)
- kontaktne osebe (imena, nazive, funkcije) Določite kraj in čas, ko ste vi in te osebe na voljo dijakom/študentom
- vloge in odgovornosti v novi delovni ekipi
- delovni čas, obroki in odmori
- hišna pravila (poročanje o odsotnosti zaradi bolezni, zamude, pravila v zvezi s kajenjem, koda oblačenja itd.)
- varnost (vrste alarmov, uporaba zaščitnih oblačil in čevljev, priponke z imeni itd.)
- nevarnosti v zvezi z delovnimi mesti – preverite, ali zavarovanje dijakov/študentov krije vse te nevarnosti
- delovni postopki in kontrola kakovosti
- oprema in odgovornost zanjo
- kultura in tradicija – posebne informacije
- osebni delovni načrt in urnik dela za vsakega dijaka/študenta (v kolikor pride do odstopanj od Učne pogodbe, lahko to pojasnite v individualnih razgovorih, če je potrebno)
- način spremljanja uspešnosti pri delu in kriteriji za ocenjevanje učnih dosežkov med delovno prakso

Na spodnji povezavi najdete podrobne informacije in kontrolni seznam, ki vam je lahko v pomoč pri oblikovanju informativne mape za dijake/študente:

http://www.euroapprenticeship.eu/img_base/toolbox/n37-checklist-for-the-trainee-introduction-to-the-company-en1.pdf

Spremljanje delovne prakse

Pomembna naloga mentorja delovne prakse je redno spremljanje poteka delovne prakse, tako da pridobiva povratne informacije o uspešnosti dijakov/študentov pri delu s pomočjo postopka ocenjevanja in s kratkimi vsakodnevnimi pogovori z udeleženci. Po prvem tednu je priporočljivo opraviti kratek razgovor z vsakim udeležencem in preveriti njegove vtise s poklicnega in družabnega vidika. Ter sposobnost prilagajanja novemu delovnemu okolju. To je hkrati priložnost, da prepozna situacije, ki bi kasneje lahko vodile do večjih težav, če jih ne razjasni in reši takoj. Glavne aktivnosti spremljanja delovne prakse lahko vključujejo:

- kratke vsakodnevne pogovore z dijaki/študenti, v kolikor čas dopušča
- vzdrževanje rednih stikov s koordinatorjem organizacije pošiljateljice
- ocenjevanje učnih izidov na delovnem mestu (skladno z Učnim sporazumom)
- preprečevanje težav ali sporov na delovnem mestu ter posredovanje pri reševanju le-teh; osnovna pravila za ukrepanje in reagiranje v težavnih situacijah najdete na povezavi:
<http://internship2industry.eu/supervisors/eng/4-extras/4.2/>
- pomoč pri premagovanju medkulturnih razlik; za več nasvetov in namigov obiščite:
<http://internship2industry.eu/supervisors/eng/4-extras/4.1/> and
http://internship2industry.eu/tools/M2_4.1_D1_Tips_For_Managing_Intercultural_Communication.pdf

PO DELOVNI PRAKSI

Vrednotenje delovne prakse

Glavni namen vrednotenja delovne prakse je posredovanje povratnih informacij dijakom/študentom in njihovim organizacijam pošiljateljicam o kakovosti opravljenega dela in na osnovi teh ocen priznavanje njihove delovne prakse v tujini na domači i nštituciji/šoli. Kriterije za ocenjevanje običajno določi organizacija pošiljateljica, ki lahko podjetjem

gostiteljem posreduje tudi evalvacijske liste, ki so prilagojeni sistemu ocenjevanja in priznavanja učnih dosežkov v državi pošiljateljici. Če tega ne stori, lahko mentorji ocenjujejo delovno prakso s pomočjo evalvacijskih listov za ocenjevanje svojih zaposlenih (in jih po potrebi prilagodijo) ali pa uporabijo vzorčne evalvacijske liste, ki so na voljo na naslednji spletni strani, kjer je za dostop potrebna brezplačna registracija):

<http://www.euroapprenticeship.eu/en/evaluation-of-the-placement.html>

Dijaki/študenti bodo cenili takšne povratne informacije, saj jim bodo pomagale prepoznati področja, ki jih obvladajo in tista, na katerih morajo še izboljšati svoja znanja in/ali veščine.

Koristno je, da kot mentor mednarodne delovne prakse ovrednotite in analizirate izvedbo delovne prakse tudi:

- z vidika vašega podjetja: da prepoznate koristi in prednosti (ali slabosti) sprejemanja tujih dijakov/študentov na prakso in sodelovanja v evropskih projektih mobilnosti. V ta namen lahko uporabite ali prilagodite vzorec samoevalvacijskega lista za podjetja na spletni strani:

<http://www.euroapprenticeship.eu/en/validation-recognition-and-transfer-of-the-training-period.html>

- z vidika dijakov/študentov, ki so pri vas opravljali prakso – vzorec evalvacijskega lista se nahaja na spodnji povezavi:

<http://internship2industry.eu/supervisors/eng/3-after-the-internship/3.1>

(glejte rubriko Forms: Internship Assessment of the Trainee -Sweden)

Takšna analiza je lahko osnova za nadaljnje izboljšave pri organizaciji in izvedbi delovne prakse tujih dijakov/študentov v prihodnosti.

Izpolnjevanje dokumentov

Mentorjeva naloga, da izpolni in izda ustrezne dokumente in potrdila je za udeležence velikega pomena, saj je dokumentacija, ki jo zahteva organizacija pošiljateljica, osnova za priznavanje dijakovih/študentovih učnih izidov v okviru njegovega rednega izobraževalnega programa. Prepričajte se, da vsi dokumenti vsebujejo žig in podpis pooblaščenih oseb. Potrdila, certifikati in priporočilna pisma morajo biti napisana/natisnjena na uradnem papirju podjetja. Najbolj pogosto zahtevani dokumenti so:

- **the Europass Mobilnost**

To je dokument za zapis učnih in delovnih izkušenj, pridobljenih v drugi evropski državi in velja za vsako osebo, ki odpotuje v drugo evropsko državo z namenom učenja ali pridobivanja delovnih izkušenj. Na voljo je v vseh evropskih jezikih. Organizacija pošiljateljica je dolžna pridobiti Europass mobilnost dokument v svojem Nacionalnem centru Europass, potem pa ga izpolnita obe organizaciji: pošiljateljica in prejemnica oziroma podjetje gostitelj. Žig in podpis podjetja gostitelja potrjujeta, da je udeleženec uspešno opravil delovno prakso. Pred podpisom preverite, ali se naloge, navedene v Europass-u mobilnost skladajo s tistimi iz Učnega sporazuma udeleženca oziroma z njegovim programom delovne prakse.

Za več informacij o Europass-u mobilnost ter vzorčne primere izpolnjenih dokumentov v angleškem jeziku sledite povezavi:

<http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/european-skills-passport/europass-mobility>

Koristne nasvete za izpolnjevanje Europass mobilnost najdete na:

http://internship2industry.eu/tools/M2_3.1_D1_How_to_fill_in_the_Europass_Mobility.pdf

V slovenščini pa si te informacije lahko prebereta na spletni strani:

http://www.europass.si/europass_mobilnost.aspx



- **Potrdilo (certifikat)** podjetja o opravljeni delovni praksi za vsakega udeleženca (vsebovati mora: osebne podatke dijaka/študenta, obdobje trajanja delovne prakse, oddelek, delovno mesto, glavne naloge in naslov/številko projekta mobilnosti, če je bila delovna praksa izvedena v okviru programa Erasmus'). Če so se dijaki/študenti udeležili internih kratkoročnih usposabljanj (n.pr. uporaba posebnih strojev ali opreme, HACCP tečaj, motivacijske delavnice in podobno), lahko podjetje izda dodatna potrdila in jih priloži ostalim dokumentom.

- **Priporočilna pisma** za dijake/študente z izjemnimi učnimi dosežki
- **Poročilo** za organizacijo pošiljateljico : to pride v poštev zlasti pri skupinah udeležencev iz iste organizacije pošiljateljice in zajema povzetek celotnega obdobja delovne prakse na splošno (lahko so priloženi ocenjevalni listi za vsakega udeleženca)

Širjenje primerov dobre prakse

Vaša pozitivna izkušnja lahko predstavlja motivacijo in je v pomoč na lokalni, regionalni in/ali mednarodni ravni. Poleg tega bo mednarodna/evropska dimenzija prispevala k prepoznavnosti in ugledu vašega podjetja.

V namen širjenja rezultatov dobre prakse lahko:

- objavite slike in vtise dijakov/študentov na spletni strani vašega podjetja in družabnih medijih kot n.pr. Facebook, Twitter itd.
- vključite informacije o mednarodni delovni praksi v članke o vašem podjetju, ki so objavljeni v časopisih ali strokovnih revijah
- predstavite svoje izkušnje na promocijskih in drugih primernih dogodkih (strokovnih delavnicah, seminarjih, konferencah, sejmih itd.).

S širjenjem primerov dobre prakse lahko promovirate koristi in prednosti, ki jih uspešna mednarodna delovna praksa prinaša podjetju. Pomembno je poudariti, da podjetja, ki tujim dijakom/študentom nudijo priložnost pridobiti mednarodne delovne izkušnje, prispevajo k trajnostnemu razvoju visoko usposobljenih bodočih strokovnjakov.

KONTROLNI SEZNAM – MENTORJI (glejte Prilogo 3) nudi dodatno podporo v obliki kratkega pregleda najpomembnejših nalog, ki jih je potrebno opraviti pred začetkom delovne prakse, v času trajanja in po zaključku delovne prakse.

PRILOGE

Priloga 1: KONTROLNI SEZNAM- DIJAKI/ŠTUDENTI

KDAJ	KAJ (opis naloge)	OPRAVLJENO (označite s kljukico)
PRED PRAKSO	Opreделите svojo motivacijo in razloge za opravljanje delovne prakse v tujini (v prednostnem vrstnem redu)	
	Pridobite vse informacije o postopku prijave na vaši šoli/instituciji ali stopite neposredno v stik s potencialnimi delodajalci gostitelji v tujini	
	Pripravite vse dokumente za prijavo (Europass življenjepis, motivacijsko pismo in/ali prošnjo oz.spremno pismo)	
	Poiščite namestitev/bivališče (pridobite pisno potrditev za vašo rezervacijo)	
	Pripravite načrt potovanja od doma do ciljnega mesta v državi gostiteljici (kupite vozovnice, rezervirajte sedeže vnaprej, če je potrebno) Pripravite vse potrebne dokumente: -osebno izkaznico ali potni list (preverite rok veljavnosti) -Evropsko zdravstveno kartico -zavarovalno polico/kartico (za nezgodno zavarovanje in škodno odgovornost) -mednarodno študentsko izkaznico (ISIC) -vizum in delovno dovoljenje (če je potrebno)	
	Izdelajte svoj finančni načrt	
	Pripravite se na področju jezikovnih znanj in spretnosti v sodelovanju z vašim koordinatorjem in/ali učiteljem tujega jezika	
	pripravite se na področju kulture v sodelovanju z vašim koordinatorjem in/ali učitelji	
MED PRAKSO	Pripravite se na prvi sestanek ali razgovor v podjetju gostitelju	
	Takoj obvestite svojega mentorja delovne prakse (in koordinatorja), če pride do težav – bodite odkriti, vendar vljudni in pripravljeni na sklepanje kompromisov	
	Družite se s svojimi novimi sodelavci in domačini v vašem prostem času – spoznajte njihov način življenja, tradicijo in kulturo.	
	Pogovarjajte se ob vsaki priložnosti – poskusite se naučiti vsaj nekaj osnov jezika države gostiteljice, če ga ne znate	
	Pojdite po vse dokumente o vaši delovni praksi v tujini h koordinatorju organizacije prejemnice oziroma mentorju delovne prakse v podjetju, predvsem po potrdilo o uspešno opravljeni delovni praksi in Europass mobilnost.	
PO PRAKSI	Napišite zahvalno pismo vašemu mentorju v podjetju	
	Napišite končno poročilo za vašo organizacijo pošiljateljico	
	Izpolnite Mapo o delovni praksi v tujini	
	Delite svoje izkušnje z učitelji, dijaki/študenti vase šole in širšo javnostjo (predstavitve, objave na Facebook-u, Twitter-ju, pisanje bloga itd.)	

Priloga 2: KONTROLNI SEZNAM - KOORDINATORJI

KDAJ	KAJ (opis naloge)	OPRAVLJENO (označite s kljukico)
KOORDINATORJI ORGANIZACIJ POŠILJATELJIC		
PRED PRAKSO	Poiščite ustrezne partnerje prejemnike/gostitelje (preverite njihove reference)	
	Pripravite podatke za prijavnico (poklicne profile dijakov, načrtovano obdobje in vsebino delovne prakse v tujini)	
	Organizirajte in izpeljite postopek izbora udeležencev	
	Organizirajte sestanek z izbranimi udeleženci	
	Pripravite dokumente za delovno prakso (pogodbe s partnerji, učne sporazume z dijaki/s študenti, Europass mobilnost itd.)	
	Organizirajte potovanje in bivanje za udeležence (velja predvsem za srednje poklicne in strokovne šole) ali nudite pomoč študentom pri organizaciji potovanja in bivanja (velja predvsem za terciarno izobraževanje)	
	Organizirajte jezikovno in kulturno pripravo za udeležence ali jim posredujte nasvete in informacije o virih/spletnih povezavah za pripravo	
MED PRAKSO	Spremljajte potek delovne prakse; vzdržujte redne stike s podjetji gostitelji in udeleženci	
	Pomagajte pri reševanju problemov, če je to potrebno	
PO PRAKSI	Ocenite delovno prakso na osnovi certifikatov, Europass-a mobilnost, vprašalnikov, končnih poročil, Mape o delovni praksi itd.)	
	Izpeljite postopek za priznavanje doseženih učnih izidov dijakom/študentom	
	Širite primere dobre prakse	
KOORDINATORJI ORGANIZACIJ PREJEMNIC		
PRED PRAKSO	Stopite v stik s podjetji gostitelji in poiščite ustrezna mesta za delovno prakso	
	Posredujte organizaciji pošiljateljici podrobne podatke o izbranih delovnih mestih ter o potrebnih dokumentih	
MED PRAKSO	Organizirajte uvodni sestanek z udeleženci mobilnosti	
	Spremljajte udeležence v podjetje prvi dan delovne prakse	
	Spremljajte potek delovne prakse s pridobivanjem povratnih informacij od podjetij gostiteljev	
PO PRAKSI	Zberite vse povratne informacije od mentorjev delovne prakse, da ocenite uspešnost udeležencev	
	Preverite, ali so v podjetjih gostiteljih izdali certifikate o opravljeni praksi in Europass mobilnost za vse udeležence	
	Pošljite vso dokumentacijo organizaciji pošiljateljici v dogovorjenem roku, če je niste izročili udeležencem pred njihovim odhodom	

Priloga 3: KONTROLNI SEZNAM -MENTORJI

KDAJ	KAJ (opis naloge)	OPRAVLJENO (označite s kljukico)
PRED PRAKSO	Izberite ustrezna delovna mesta v vašem podjetju skladno s poklicnimi profile dijakov/šolencev ter na osnovi informacij v njihovih življenjepisih in motivacijskih pismih.	
	Seznajte koordinatorja organizacije pošiljateljice in prejemnice o izbranih delovnih mestih ter glavnih nalogah	
	Seznajte osebje v vašem podjetju o udeležencih mobilnosti ter o trajanju in namenu delovne prakse	
	Pripravite "Informativni paket dobrodošlice" za vsakega udeleženca	
	Pripravite uvodni sestanek ali intervjuje z udeleženci	
MED PRAKSO	Organizirajte in izpeljite uvodni sestanek z udeleženci prvi dan delovne prakse (predstavitve in vodeni ogled podjetja, razdelitev informativnega gradiva itd.)	
	Spremljajte potek delovne prakse: - redno pridobivajte povratne informacije o uspešnosti udeležencev od njihovih predpostavljanih - redno pridobivajte povratne informacije od dijakov/šolencev (kratki vsakodnevni pogovori) - pomagajte pri reševanju problemov, če je potrebno	
	Ocenite uspešnost /učne izide udeležencev (evalvacijski vprašalniki ali obrazci)	
	Vzdržujte redne stike z organizacijo pošiljateljico in prejemnico	
PO PRAKSI	Pripravite, žigosajte in podpišite dokumente za vrednotenje in certificirane delovne prakse: - izpolnite Europass mobilnost - izdajte certificate/potrdila o uspešno opravljeni delovni praksi - napišite kratko poročilo (neobvezno)	
	Ocenite in analizirajte delovno prakso z vidika dijakov/šolencev in vašega podjetja	
	Predlagajte izboljšave	
	Širite primere dobre prakse (znotraj in izven podjetja)	
	Promovirajte koristi/prednosti kakovostne mednarodne delovne prakse za vaše podjetje	