Informationen zum Auslandspraktikum in Dublin im Schuljahr 2026/27



1. Teilnahmebedingungen

✓Sie sind am Abreisetag volljährig.
✓Sie wurden in keinem Erasmus+ Projekt bisher gefördert.
✓Sie haben die Zustimmung Ihres Ausbildungsbetriebs.

2. Zeitraum

Auslandsaufenthalt in Dublin:
Sonntag, 16. Mai bis Samstag, 05. Juni 2027

- 1. Woche Sprachkurs und 2./3. Woche Betriebspraktikum
- Vorbereitungstreffen im Vorfeld des Praktikums an der JFS

3. Bewerbung

Bitte schicken Sie die Bewerbungsunterlagen bis **25.11.2026** digital (bitte das vorgegebene word Dokument verwenden) an haf@jfs.de **und** geben Sie ein Exemplar mit **Unterschrift des Betriebs** im Sekretariat oder direkt bei mir ab.
Die Bewerbungsunterlagen und Informationen finden Sie auf der Homepage der Schule im Bereich Download – Erasmus/Dublin.

4. Auswahlkriterien

- Stärke im Sozialverhalten und der Persönlichkeit der Bewerber/-in (Motivationsschreiben)
- Schulnoten (fachliche und sprachliche Qualifikation)
- Außerdem wird noch Rücksprache mit den Klassenlehrkräften gehalten
- Es kann eine Absprache mit den dualen Partnern, d.h. mit den Ausbildungsleiter/-innen der einzelnen Betriebe stattfinden.

5. Finanzierung des Aufenthalts

Der Aufenthalt wird zum größten Teil durch ein Stipendium im Rahmen von Erasmus+ bezuschusst. Hinzu kommt noch ein Zuschuss des Fördervereins der Jakob-Friedrich-Schöllkopf-Schule für jede/n Teilnehmer/-in. **Dadurch beträgt die Eigenbeteiligung für die Deckung der Programmkosten ca. 450 Euro**. Die Kosten für Freizeit und den ÖPNV sind darin nicht enthalten.



In den Kosten enthalten sind:

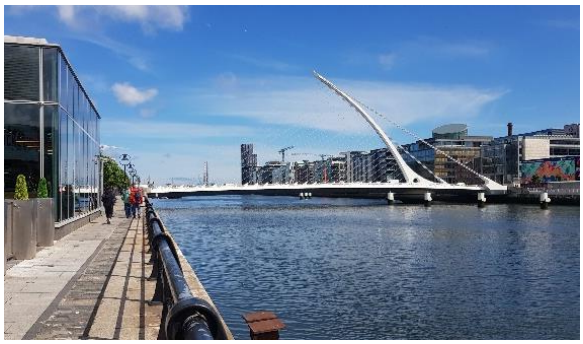
- Flug und Transfer vom Flughafen zu den Gastfamilien
- Unterkunft in einer Gastfamilie mit HP
- Sprachkurs
- Vorbereitungstreffen, Betriebspraktikum

6. Was bietet das Programm?

- Eine Woche Sprachkurs (daily and business English)
- zwei Wochen Betriebspraktikum in einem Dubliner Unternehmen.
- Unterbringung in Gastfamilien mit Halbpension.
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Vermerk im Zeugnis sowie ein Teilnahmezertifikat.

7. Aufgaben und Pflichten vor, während und nach dem Auslandsaufenthalt

Vor Praktikumsbeginn



- verbindliche Teilnahme an den Vorbereitungstreffen
- Sprachtest
- Einhaltung der Fristen
- Rechtzeitige Abgabe der benötigten Dokumente sowie Versicherungsdokumente

Während des Praktikums

- Teilnahme am Sprachkurs und dem Einführungskurs am ADC College sind verpflichtend
- Zugewiesenes Praktikum muss angetreten werden und während des Praktikumszeitraums aktiv mitgearbeitet werden.
- Praktikumsbericht sowie weitere Aufgaben müssen erledigt und fristgerecht eingereicht werden.

Nach dem Praktikum

- Abgabe folgender Unterlagen bis ca. 4 Wochen nach Rückkehr:
  - ausgewählte kreative Aufgabe
  - Rückmeldung (Fragebogen) für die Nationale Agentur

Werden die obigen Punkte nicht erfüllt, kann die Schule keinen Abschlussbericht fertigen und die Fördermittel müssen zurückgeben werden. Rückgabe der Fördermittel gilt auch für alle Schülerinnen und Schüler, die bereits am Austausch teilgenommen haben.

Wichtig!

8. Visum

- **Bitte überprüfen Sie, wenn Sie keine deutsche Staatsangehörigkeit haben, ob Sie ein Visum für die Aufenthaltsdauer benötigen. Dies liegt in Ihrer Verantwortung. Auch die anfallenden Kosten für das Visum müssen Sie selbst tragen.**

9. Versicherung

Für den Auslandsaufenthalt müssen folgende gültige Versicherungsnachweise vor Beginn des Praktikums der Schule vorgelegt werden:

- **Auslandskrankenversicherung** (bitte prüfen Sie nach, ob Sie über Ihre Krankenversicherung auch in Irland versichert sind.)
- Nachweis einer **betrieblichen** **Unfallversicherung** (Auszubildende sind über den Betrieb versichert, Nachweis über den Betrieb)
- **Betriebliche** und **private Haftpflichtversicherung**
  (Diese können Sie über Anbieter abschließen, z.B. Informationen für Erasmus-Plus-Teilnehmer | PROTRIP-WORLD Haftpflichtversicherung (protrip-world-haftpflicht.de))
- Private Haftpflichtversicherung und Unfallversicherung

10. Ansprechpartner/Rückfragen

Für Nachfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung:

Email: haf@jfs.de oder Sie kommen direkt in mein Büro (Raum A1.28), neben dem Sekretariat.