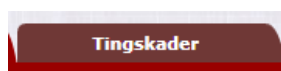


I er en del af Børn, Uddannelse og Sundhedsforvaltningens kompetenceudvikling gennem job shadowing i udlandet. En job shadowing aktivitet har afrejse mandag, job shadowing tirsdag til torsdag og hjemrejse fredag. Alle udgifter til transport, kost og logi dækkes med et fastsat beløb af akkrediteringen. Udgifter til vikardækning på egen skole er ikke dækket. Alle skoler bliver tildelt en Acadresag, hvor alle dokumenter, regnskab og kvitteringer gemmes.

Før afrejse

- Alle deltager i et opstartsmøde sammen med nærmeste leder og en repræsentant fra VidensBy Sønderborg (Marie Søgård Fink og/eller Jesper Mørk Mønsted). Her tales ønsker til fokus for rejsen og uger, hvor det er muligt at tage af sted.
- Alle udfylder formularen "Skal du med?" på hjemmesiden hurtigst muligt. Det er vigtigt, at fokus beskrives med prosa og ikke blot i punktform. Formularen findes her: <https://vidensby.com/erasmus-2/>
- I modtager juridiske dokumenter for rejsen på mail, der skal underskrives. Learning agreement complement skal udskrives og medbringes på rejsen. Den skal underskrives af jeres kontaktperson og gemmes i jeres Acadresag ved hjemkomst.
- I får besked om, hvilken skole I skal besøge, hvornår og hvor mange penge, I har til rådighed. I får også en kontaktperson hos modtagerskolen. Sørg for at lave en forventningsafstemning enten på et onlinemøde eller mail, så I får det bedst mulige besøg.
- Hvis jeres skole ikke har et MasterCard, skal dette bestilles. Bestillingsskema findes sidst i dette dokument. Skemaet sendes til okonomiservice@sonderborg.dk. Alle udgifter skal betales med kortet. Undgå private udlæg og undgå at hæve kontanter. Husk at gemme alle kvitteringer til regnskabet.
- I bestiller flybillet, hotel og evt. lejebil. Flybillet skal altid bestilles direkte ved flyselskabet og ikke ved fx Travellink. Bestil altid bil med fuld forsikring. Biludlejningsselskaber spærrer et depositum på førerens kreditkort. Det kan vi desværre ikke komme udenom, men med fuld forsikring hænger I aldrig på en udgift.
- I er dækket af den kommunale forsikring under jeres rejse. Husk at udskrive og medbringe forsikringskortet. I finder forsikringskortet sidst i dette dokument.
- I skal indberette rejsedage. Der skal kun laves en indberetning pr. rejse. Dette gøres her: <https://online.safetynet.dk/Sonderborgkommune/Askade/Default.aspx>.

- Klik på "Tingskader"



- Klik på opret-ikonet



- Der kommer rullegardin. Vælg "Rejsedage"

- Vælg mellem "Norden", "Europa" og "udenfor Europa" under Destination
- Indtast rejsedato og hjemkomstdato
- Oplys hvor mange I rejser
- Klik på "Gem/Vis. Rejsedage er nu indrapporteret."

Under rejsen

- Husk at gemme alle kvitteringer.
- Aftal roller under observationerne indbyrdes.
- Tag noter når I observerer.
- Lav strukturerede refleksioner efter hver dag i job shadowing aktivitet.
- Spørg nysgerrigt ind til intentionerne bag den praksis i observerer.

Efter hjemkomst

- Lav regnskab og gem alle dokumenter og kvitteringer i jeres Acadresag.
- Alle deltager i et refleksions- og aftalemøde med nærmeste leder og en repræsentant fra VidensBy Sønderborg (Marie Søgård Fink og/eller Jesper Mørk Mønsted). På mødet aftales konkrete prøvehandlinger for den kommende periode (1-2 måneder). Andre medarbejdere må meget gerne engageres i prøvehandlingerne.
- Alle deltager i et opfølgingsmøde med nærmeste leder. Her diskuteres justeringer af prøvehandlingerne.
- Der arbejdes videre.
- Alle deltager i et møde med nærmeste leder. Her diskuteres læringsudbyttet. Der udarbejdes en kort beskrivelse af læringsudbyttet (max en side), som sendes til Marie Søgård Fink maf@sonderborg.dk og Jesper Mørk Mønsted jemn@sonderborg.dk. Beskrivelsen gemmes også i Acadresagen.
- Læringsudbyttet deles på et møde med det øvrige personale. Marie Søgård Fink og Jesper Mørk Mønsted inviteres til dette møde.

I er altid meget velkomne til at kontakte os. Både før, under og efter rejsen.

Med venlig hilsen

Marie Søgård Fink og Jesper Mørk Mønsted

Projektledere på akkrediteringen



Skema til bestilling af Eurocard eller Indkøbskonto

Afdelingens info:

Dato	
Afdelingens navn	
Afdelingens adresse	
Postnummer og By	
Navn kontaktperson	
Tlf. nr. kontaktperson	
EAN-nummer	
Eurocard (max. 40.000,00kr)	
Indkøbskonto (max. 20.000,00kr)	
Lederens navn (husk indskriv Eurocard/Indkøbskonto i ledelsestilsyns skabelon)	

Ansøgers info:

Fulde navn	
Fulde hjem-adresse	
Postnummer og By	
CPR-nummer	
Mail-adresse	
Mobil-nummer	

Ansøgers underskrift

Lederens underskrift