



19. August 2025

1/1

Der Schlussbericht ist innerhalb von 12 Wochen nach dem Job Shadowing vollständig der Fachstelle für Austausch und Mobilität einzureichen. Er muss vorgängig von der Schulleitung der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers genehmigt worden sein.

Der Schlussbericht ist wie folgt strukturiert:

## **Angaben der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers**

- Name
- Adresse
- Schule
- Bankverbindung (Name des Kontoinhabers/der Kontoinhaberin, Name der Bank, Adresse der Bank, IBAN-Nr.)

## **Job Shadowing Eckdaten**

- Name der Partner-Schule
- Datum Hinreise
- Datum Rückreise
- Name der Kontaktperson (Austauschpartnerin bzw. Austauschpartner) der Partner-Schule
- E-Mail der Kontakterson

## **Job Shadowing**

- 1) Bitte beschreiben Sie, was Sie während Ihres Job Shadowings gemacht haben.
- 2) Was haben Sie in Bezug auf Ihre Interessenschwerpunkte gelernt?
- 3) Welche Ziele haben Sie erreicht? Wie?
- 4) Welche Massnahmen zur Umsetzung der gewonnenen Einsichten im Rahmen der Schul- und Qualitätsentwicklung haben Sie bereits umgesetzt und welche geplant? Wie?
- 5) Was hat gut funktioniert?
- 6) Was hat nicht funktioniert bzw. wo gab es Luft nach oben?
- 7) Inwiefern haben sich Ihre Erwartungen erfüllt?
- 8) Erläutern Sie den Nutzen, den Ihre Bildungsinstitution durch Ihr Job Shadowing erhalten hat.

Datum und Unterschrift der Teilnehmerin/des Teilnehmers

Datum und Unterschrift der Schulleitung