!! Diese Seite ist nicht Teil der Vorlage. Bitte entfernen Sie sie, bevor Sie den Vertrag unterschreiben. !!

**Was ist diese Vorlage?**

Dieses Dokument ist eine empfohlene Vorlage für Lernvereinbarungen im Rahmen der Erasmus+ Leitaktion 1. Die Vorlage gilt für die individuelle Mobilität von Lernenden und Personal in den Bereichen Schulbildung, berufliche Aus- und Weiterbildung und Erwachsenenbildung.

**Was ist eine Lernvereinbarung?**

Eine Lernvereinbarung dient dazu, die erwarteten Ergebnisse einer Lernmobilität, die Art und Weise, wie sie erreicht werden sollen, sowie die Aufgaben und Zuständigkeiten der Teilnehmenden, der entsendenden und der aufnehmenden Einrichtung festzulegen. Sie ist ein wichtiges Dokument zur Qualitätssicherung und zur Schaffung von Transparenz und Vertrauen zwischen den drei an einer Mobilitätsaktivität beteiligten Parteien.

Die Lernvereinbarung ist Teil eines Pakets von Dokumenten, die jede/r Teilnehmende zur Vor- und Nachbereitung seiner Lernmobilität erhalten kann. Obwohl je nach Art der Aktivität und des Kontexts Ausnahmen möglich sind, umfasst dieses Paket in der Regel Folgendes:

* Teilnehmendenvereinbarung zwischen der entsendenden Einrichtung und der/dem Teilnehmenden, in der die finanzielle Unterstützung der/des Teilnehmenden und der rechtliche Rahmen für die Mobilität festgelegt sind
* Lernvereinbarung, in der die Bedingungen für die Durchführung der Mobilitätsaktivität und die erwarteten Lernergebnisse festgelegt sind
* Als Ergänzung zur Lernvereinbarung, die nach der Aktivität ausgestellt wird und bestätigt, dass die Aktivität wie geplant stattgefunden hat. Diese Vorlage wurde entwickelt, um die Mindestanforderungen für unterstützende Unterlagen zu erfüllen, die in der Finanzhilfevereinbarung Ihres Projekts festgelegt sind. Die Ergänzung zur Lernvereinbarung ist nicht erforderlich, wenn andere ausgestellte Unterlagen die gleichen Anforderungen erfüllen.
* Der Europass Mobilität ist ein standardisiertes Dokument zur Erfassung der während einer Mobilitätsphase erzielten Lernergebnisse. Das Europass-Format wird von der Europäischen Kommission für die Verwendung im Rahmen von Erasmus+ empfohlen. Falls das spezifische Aktivitätsformat oder andere Einschränkungen dies erfordern, kann der Europass Mobilität durch andere Dokumente, einschließlich nationaler Anerkennungsinstrumente, ergänzt oder ersetzt werden.
* Teilnehmendenbericht - ein obligatorischer Online-Fragebogen, der nach der Mobilitätsmaßnahme verschickt wird, um Informationen über die Ergebnisse und die Zufriedenheit der Teilnehmer zu sammeln.

**Ist eine Lernvereinbarung obligatorisch?**

Die Erstellung einer Lernvereinbarung mit jeder/jedem Teilnehmenden an einer individuellen Mobilitätsmaßnahme ist eine in den Erasmus-Qualitätsstandards festgelegte Verpflichtung. Die einzigen Ausnahmen betreffen Aktivitäten, bei denen eine solche Vereinbarung nicht relevant oder möglich ist: Vorbereitende Besuche, eingeladene Expertinnen und Experten und die Teilnahme an Berufswettbewerben. Bei der Aktivitätsart "Kurse und Schulungen" ist die Lernvereinbarung fakultativ und sollte niemals dazu verwendet werden, bestehende, vom Kursanbieter für ähnliche Zwecke bereitgestellte Unterlagen zu duplizieren.

Es ist jedoch nicht obligatorisch, diese spezielle Vorlage für Ihre Lernvereinbarungen zu verwenden. Diese Vorlage wird von der Europäischen Kommission empfohlen, da sie die Mindestelemente enthält, die für eine qualitativ hochwertige Umsetzung erforderlich sind. Es steht Ihnen jedoch frei, die Vorlage zu ändern oder eine andere zu verwenden, wenn Sie der Meinung sind, dass dies die Qualität Ihrer Aktivitäten verbessert.

**Wie ist diese Vorlage zu verwenden?**

Um die Vorlage zu verwenden, vervollständigen Sie den benötigten Inhalt in jedem Artikel. In der gesamten Vorlage finden Sie konkrete Anweisungen und Ratschläge in [eckigen Klammern und grau schattiert]. Der grau schattierte Text und diese erste Seite sollten vor der Fertigstellung des Dokuments entfernt werden. Achten Sie beim Ausfüllen des Dokuments darauf, dass die Informationen klar und einfach genug sind, um von allen Parteien verstanden zu werden (insbesondere, wenn Lernende beteiligt sind). Da die Vereinbarung wahrscheinlich in einer Sprache verfasst wird, die nicht die Hauptarbeitssprache aller Beteiligten ist, empfehlen wir, kurze und direkte Sätze oder Aufzählungspunkte zu verwenden.

**Erasmus+ Lernvereinbarung**

**Projektnummer:**

# Zweck der Lernvereinbarung

In dieser Lernvereinbarung werden die Bedingungen und erwarteten Ergebnisse einer im Rahmen des Programms Erasmus+ organisierten Lernmobilität festgelegt. Die Parteien dieser Vereinbarung müssen sich an die Regeln und Qualitätsstandards des Programms halten.

# Informationen über die Lernmobilität

|  |  |
| --- | --- |
| Bereich: |  |
| Aktivitätstyp: |  |
| Modus: |  |
| Startdatum |  |
| Enddatum: |  |

# Parteien der Lernvereinbarung

Die Lernvereinbarung wird zwischen der/dem Teilnehmenden an einer Lernmobilität, der entsendenden Einrichtung und der aufnehmenden Einrichtung geschlossen.[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| Vollständiger Name: |  |
| Geburtsdatum: |  |
| Adresse: | [Vollständige Adresse, einschließlich Land, Stadt und Postleitzahl] |
| Email: |  |
| Telefonnummer(n): |  |

[Bitte entfernen Sie die Tabelle "Erziehungsberechtigte/r der/des Teilnehmenden", falls nicht zutreffend]

|  |  |
| --- | --- |
| Vollständiger Name des/der Erziehungs-berechtigten der/des Teilnehmenden: |  |
| Adresse: | [Vollständige Adresse, einschließlich Land, Stadt und Postleitzahl] |
| Email: |  |
| Telefonnummer(n): |  |

## Entsendende Einrichtung

|  |  |
| --- | --- |
| Name der Einrichtung: |  |
| Adresse: |  |

## Aufnehmende Einrichtung

|  |  |
| --- | --- |
| Name der Einrichtung: |  |
| Adresse: |  |

# Lernkontext

|  |  |
| --- | --- |
| Bei der entsendenden Einrichtung ist die / der Teilnehmende derzeit eingeschrieben für: | |
| Bezeichnung der Qualifikation / des Berufs: |  |
| Schuljahr / Jahrgangsstufe/Ausbildungsjahr: |  |
| Niveau im Europäischen Qualifikationsrahmen: |  |

# Lernergebnisse

Die Parteien haben vereinbart, dass die folgenden Lernergebnisse während der Lernmobilität erreicht werden sollen:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lernergebnis 1: Frühkindliche Bildung und Betreuung - Kommunikation** | |
| Relevantes Thema, Fähigkeit oder Kompetenz: | Kommunikationsverhalten in verschiedenen beruflichen Situationen |
| Beschreibung: | Die Teilnehmer sind in der Lage, in einem beruflichen Kontext angemessen zu kommunizieren. Sie verstehen, dass sich die Kommunikation mit Kindern von der Kommunikation mit Kollegen oder Eltern unterscheidet. Darüber hinaus setzen sie Kommunikation bewusst ein, um einen effektiven Beitrag zum Praktikum zu leisten. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lernergebnis 2: Kulturelles Bewusstsein und kulturelle Ausdrucksfähigkeit** | |
| Relevantes Thema, Fähigkeit oder Kompetenz: | Interkulturelle Kompetenz |
| Beschreibung: | Kulturelle Unterschiede werden bewusst aufgegriffen und in die Arbeit einbezogen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer berücksichtigen die Kultur in Kroatien und beziehen ihr Handeln auf die dort geltenden Standards und setzen diese in ihrer Bildungsarbeit um. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lernergebnis 3: Arbeitsbezogenes Lernen 1** | |
| Relevantes Thema, Fähigkeit oder Kompetenz: | Systematische Beobachtung und Reflexion der pädagogischen Arbeit |
| Beschreibung: | Die Teilnehmenden erkennen Unterschiede und Gemeinsamkeiten in der Bildungsarbeit in Kroatien im Vergleich zu Deutschland. Sie akzeptieren diese Aspekte und nutzen sie für ihre Arbeit in der Einrichtung. Sie sind sich bewusst, dass eine andere Herangehensweise nicht gleichbedeutend mit einer besseren oder schlechteren Position ist und nutzen die gewonnenen Erfahrungen gezielt. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lernergebnis 4: Arbeitsbezogenes Lernen 2** | |
| Relevantes Thema, Fähigkeit oder Kompetenz: | Gestaltung von Bildungsaktivitäten |
| Beschreibung: | Die Teilnehmer sind in der Lage, zielgruppengerechte Angebote zu konzipieren und umzusetzen. Die anschließende Reflexion bietet die Möglichkeit, auftretende Schwierigkeiten und Probleme in Zukunft zu vermeiden. |

# Lernprogramm und Aufgaben

Um die vereinbarten Lernergebnisse zu erreichen, wird die/der Teilnehmende die folgenden Aktivitäten und Aufgaben während ihrer/seiner Mobilitätsaktivität durchführen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tätigkeit/Aufgabe 1: Beobachtung und Zusammenarbeit in der Einrichtung** | |
| Beschreibung: | Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer beobachten systematisch die Abläufe in der Einrichtung und tragen nach ihren eigenen Fähigkeiten und Möglichkeiten zur pädagogischen Arbeit vor Ort bei. Sie sind bei der Hospitation hilfsbereit, engagiert und lernbereit und setzen Aufgaben und Aufträge selbstständig und zielgerichtet um. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tätigkeit/Aufgabe 2: Sprachprojekt** | |
| Beschreibung: | Im Rahmen des Praktikums organisieren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ein zielgruppenorientiertes Sprachprojekt, in dem sie den Kindern in der Einrichtung deutsche Wörter näher bringen und die Kinder dabei unterstützen, sich neugierig und aktiv mit anderen Sprachen auseinanderzusetzen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer überlegen sich ein übergreifendes Thema, zu dem kleine Aufgaben, Übungen, Lieder und Spiele entwickelt und durchgeführt werden. |

# Monitoring, Mentoring und Unterstützung während der Aktivität

## Verantwortliche Personen in der Aufnahmeeinrichtung

Die folgende(n) Person(en) in der Aufnahmeorganisation hat/haben die Aufgabe, den/die Teilnehmer(in) in seine/ihre Aktivitäten und Aufgaben in der Aufnahmeorganisation einzuführen, praktische Unterstützung zu leisten, seinen/ihren Lernfortschritt zu überwachen, ihn/sie beim Erreichen der erwarteten Lernergebnisse zu unterstützen und ihm/ihr bei der Integration in die täglichen Routinen und das soziale Umfeld in der Aufnahmeorganisation zu helfen.

|  |  |
| --- | --- |
| Vollständiger Name: |  |
| Berufsbezeichnung: |  |
| Email: |  |
| Telefonnummer(n): |  |
| Zuständigkeiten: |  |

## Verantwortliche Personen bei der entsendenden Einrichtung

Die folgende(n) Person(en) in der Entsendeeinrichtung hat/haben die Aufgabe, die Fortschritte der/des Teilnehmenden zu verfolgen und inhaltliche oder praktische Unterstützung von Seiten der Entsendeeinrichtung zu leisten.

|  |  |
| --- | --- |
| Vollständiger Name: |  |
| Berufsbezeichnung: |  |
| Email: |  |
| Telefonnummer(n): |  |
| Zuständigkeiten: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Vollständiger Name: |  |
| Berufsbezeichnung: |  |
| Email: |  |
| Telefonnummer(n): |  |
| Zuständigkeiten: |  |

## Begleitpersonen

Die folgende(n) Person(en) wird/werden die/ den Teilnehmenden während seiner Mobilitätsphase begleiten:

|  |  |
| --- | --- |
| Vollständiger Name: | Verena Hebig |
| Position: |  |
| Email: |  |
| Telefonnummer(n): |  |
| Zuständigkeiten: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Vollständiger Name: |  |
| Position: |  |
| Email: |  |
| Telefonnummer(n): |  |
| Zuständigkeiten: |  |

## Mentoring und Monitoringregelungen

Die Monitoring- und Mentoringmaßnahmen umfassen mindestens die folgenden Aktivitäten:

* Reflexionsgespräche (während und nach dem Praktikum)
* Überprüfung der Lernergebnisse und Aufgaben im Austausch mit den Mentoren der aufnehmenden und entsendenden Einrichtung
* Feedback über die Durchführung des Sprachprojekts (während des Aufenthalts)
* Rückmeldung über die Durchführung des Sprachprojekts und gemeinsame Reflexion (nach der Rückkehr)

# Bewertung der Lernergebnisse

Nach der Mobilitätsaktivität werden die Lernergebnisse der Teilnehmenden auf folgende Weise bewertet:

|  |
| --- |
| **Format der Bewertung:** |
| Die Teilnehmer führen einen kurzen Praktikumsbericht in Form eines Blogs oder Tagebuchs. Das Vorhandensein des Berichts wird überprüft. Da der Inhalt eher für die Selbstreflexion und die persönliche Entwicklung der Teilnehmer gedacht ist, wird keine weitere Bewertung vorgenommen. |

|  |
| --- |
| **Bewertungskriterien:** |
| Sichtkontrolle. |

|  |
| --- |
| **Bewertungsverfahren:** |
| Die Bewertung findet an der entsendenden Einrichtung statt, gegebenenfalls nach Rücksprache mit der aufnehmenden Einrichtung. |

# Anerkennung von Lernergebnissen

Die vom Teilnehmenden erzielten Lernergebnisse werden auf folgende Weise anerkannt:

|  |
| --- |
| **Anerkennungsbedingungen:** |
| Die zu erstellenden Praktikumsberichte werden von den Lehrkräften der Pädagogik/Psychologie geprüft und bestätigt. |

|  |
| --- |
| **Anerkennungsverfahren:** |
| Die beiden Verantwortlichen der entsendenden Einrichtung kümmern sich um die Eintragung der anerkannten Lernergebnisse in die Dokumente der/des Lernenden. |

|  |
| --- |
| **Dokumentation der Anerkennung:** |
| Anschließend wird von den beiden Institutionen ein Europass-Mobilitätsnachweis ausgestellt. |

# Wiedereingliederung in die entsendende Einrichtung

Nach Beendigung der Mobilitätsphase wird die/der Teilnehmende wie folgt bei der entsendenden Einrichtung wieder eingegliedert:

|  |
| --- |
| **Zielort der Wiedereingliederung:** |
| Wiedereingliederung in die ursprüngliche Klasse; die Teilnehmer aus der 11. Klasse setzen nach ihrer Rückkehr den Unterricht normal fort; die Teilnehmer aus der 12. Klasse bereiten sich nach ihrer Rückkehr auf eventuell anstehende mündliche Prüfungen und (eventuell) auf den Übergang in die 13. Klasse vor. |

|  |
| --- |
| **Wiedereingliederungsbedingungen:** |
| Für Teilnehmer aus der Jahrgangsstufe 11 gibt es keine Auflagen, da sie keinen Unterricht versäumt haben. Die in der Einrichtung absolvierten Tage werden als Praktikumstage für die praktische Ausbildung anerkannt.  Für Teilnehmer der Jahrgangsstufe 12 gibt es keine Bedingungen, da die Mobilität während der unterrichtsfreien Zeit stattfindet und freiwillig ist. |

# Zusätzliche Bestimmungen

Siehe auch Artikel 15 der Teilnehmervereinbarung. Die Teilnehmer verpflichten sich, die Schulfamilie in geeigneter Form über die durchgeführte Mobilitätsaktivität zu informieren und ihre Erfahrungen weiterzugeben. Der Teilnehmer verpflichtet sich, alles zu unterlassen, was dem Ansehen der Beruflichen Oberschule Schweinfurt im Rahmen dieser Erasmus+ Mobilität schaden könnte. Den Anweisungen der begleitenden Lehrkräfte, die zur gleichen Zeit vor Ort sind, sowie der Lehrkräfte der aufnehmenden Einrichtung ist unbedingt Folge zu leisten; die Teilnahme ist Pflicht.

Der Teilnehmer ist verpflichtet, pünktlich in der Partnereinrichtung zu erscheinen. Er darf die Partnereinrichtung auf keinen Fall unangekündigt und vorzeitig verlassen. Erkrankt der/die Teilnehmer/in während seines/ihres Aufenthaltes, muss er/sie sich unverzüglich in der Gasteinrichtung und bei der Begleit- oder Kontaktperson melden.

Der Konsum von alkoholischen Getränken/Drogen ist während der Arbeitszeiten und Pausen in der Partnereinrichtung und auf dem Gelände der Einrichtung wegen der damit verbundenen ernsten Gefahr für Leben und Gesundheit der Mitarbeiter ausnahmslos verboten. Der Konsum von Tabak ist nur in den dafür vorgesehenen Bereichen erlaubt. Der Konsum von Drogen ist strengstens untersagt und führt zum Ausschluss von der Mobilität. Die Kosten für die gesamte Maßnahme gehen zu Lasten des Teilnehmers.

Wie überall ist Vorsicht in Bezug auf die Sicherheit geboten; es ist ratsam, sich in Zagreb nicht alleine, sondern in kleinen Gruppen zu bewegen, insbesondere abends/nachts; Hotspots sollten gemieden werden.

Die mit den Begleitpersonen vereinbarten Rückkehrzeiten (nicht nur, aber vor allem für Jugendliche unter 18 Jahren) sind strikt einzuhalten; die eigene Handynummer ist unbedingt zu hinterlassen. Die Anmietung eines Fahrzeugs ist nicht gestattet.

Bei plötzlichen, ernsthaften gesundheitlichen Problemen ist die wichtigste Notrufnummer in Kroatien (wie in Deutschland) die 112 (Polizei/Feuerwehr/Ambulanz).

Die Unterzeichnenden bestätigen, dass sie den Inhalt dieser Vereinbarung verstanden haben und damit einverstanden sind.[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Teilnehmende/r** | |  | **Erziehungsberechtigter der/ des Teilnehmenden** | |
| Vollständiger Name: |  |  | Vollständiger Name: | [falls zutreffend] |
| Datum und Ort: |  |  | Datum und Ort: | [falls zutreffend] |
| Unterschrift: |  |  | Unterschrift: | [falls zutreffend] |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Für die entsendende Einrichtung** | |  | **Für die aufnehmende Einrichtung** | |
| Vollständiger Name: |  |  | Vollständiger Name: |  |
| Position: |  |  | Position: |  |
| Datum und Ort: |  |  | Datum und Ort: |  |
| Unterschrift: |  |  | Unterschrift: |  |

1. Für die Zielgruppe der Lernenden in der Berufsbildung können Sie die Lernvereinbarung auch für eine Gruppe erstellen, wenn die Artikel 3.1. bis 10 für alle Teilnehmenden identisch sind. Hierfür duplizieren Sie den Kasten unter 3. (Name und Anschrift) entweder im Dokument selbst oder verweisen auf eine angehängte Liste mit den erforderlichen Angaben von Artikel 3. Die Unterschriften der Teilnehmenden müssen im Dokument selbst geleistet werden. Hierfür muss das Unterschriftsfeld dupliziert werden. Eine angehängte Liste mit Unterschriften ist nicht zulässig. [↑](#footnote-ref-1)
2. Unterschriften für die entsendende und aufnehmende Einrichtung können eingescannt werden. Die Unterschrift der/des Teilnehmenden erfolgt im Original. [↑](#footnote-ref-2)