**!!Diese Seite ist nicht Teil der Vorlage. Bitte entfernen!!**

**Was beinhaltet diese Vorlage?**

Dies 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 ihrer Erreichung sowie die Aufgaben und Zuständigkeiten des Teilnehmenden, der entsendenden und der aufnehmenden Organisation 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 jeder Teilnehmer 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:

* **Zuschussvereinbarung** zwischen der entsendenden Organisation und dem Teilnehmer, in der die finanzielle Unterstützung für den Teilnehmer und der rechtliche Rahmen für die Mobilität festgelegt sind;
* **Lernvereinbarung** zur Festlegung der Bedingungen für die Durchführung der Mobilitätsaktivität und der erwarteten Lernergebnisse;
* **Die Ergänzung zur Lernvereinbarung** wird nach der Aktivität ausgestellt und bestätigt, dass die Aktivität wie geplant stattgefunden hat. Diese Vorlage ist so gestaltet, dass sie die in der Finanzhilfevereinbarung Ihres Projekts festgelegten Mindestanforderungen an die Begleitdokumentation erfüllt. Die Ergänzung zur Lernvereinbarung ist nicht erforderlich, wenn andere ausgestellte Unterlagen die gleichen Anforderungen erfüllen;
* **Der Europass-Mobilitätsnachweis** ist ein standardisiertes Dokument, in dem die während einer Mobilitätsphase erzielten Lernergebnisse festgehalten werden. 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-Mobilitätsnachweis durch andere Dokumente, einschließlich nationaler Anerkennungsinstrumente, ergänzt oder ersetzt werden;
* **Teilnehmerbericht** - ein obligatorischer Online-Fragebogen, der nach der Mobilitätsmaßnahme verschickt wird, um Informationen über die Ergebnisse und die Zufriedenheit der Teilnehmer zu sammeln.

**Ist der Abschluss einer Lernvereinbarung obligatorisch?**

Die [Erasmus-Qualitätsstandards](https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools) verpflichten dazu, mit jedem Teilnehmer einer individuellen Mobilitätsmaßnahme eine Lernvereinbarung zu schließen. Die einzigen Ausnahmen betreffen Aktivitäten, bei denen eine solche Vereinbarung nicht relevant oder möglich ist: vorbereitende Besuche, eingeladene Experten und die Teilnahme an Wettbewerben für Berufsbildungsfähigkeiten. Bei der Aktivitätsart "Kurse und Schulungen" ist die Lernvereinbarung fakultativ und sollte niemals dazu verwendet werden, bereits vorhandene Unterlagen, die vom Kursanbieter für ähnliche Zwecke bereitgestellt werden, zu duplizieren.

Es ist jedoch nicht verpflichtend, 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. Sie können die Vorlage jedoch abändern oder eine andere Vorlage verwenden, wenn Sie der Meinung sind, dass dies zur Verbesserung der Qualität Ihrer Aktivitäten beiträgt.

**Wie wird diese Vorlage verwendet?**

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).

**Erasmus+ Lernvereinbarung**

#  Zweck der Lernvereinbarung

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

# Informationen zur Lernmobilität

|  |  |
| --- | --- |
| Bereich | [Wählen Sie: Schulbildung ODER Berufsbildung ODER Erwachsenenbildung] |
| Aktivität: | [Verwenden Sie die Klassifizierung aus dem Erasmus+ Programmleitfaden] |
| Art: | [Wählen Sie: physisch ODER gemischt ODER virtuell] |
| Startdatum: | [TT/MM/JJJJ] |
| Enddatum: | [TT/MM/JJJJ] |

# Parteien der Lernvereinbarung

Die Lernvereinbarung wird zwischen dem Teilnehmenden an der Lernmobilität, der entsendenden Organisation und der aufnehmenden Organisation geschlossen.

## Teilnehmende Person an der Lernvereinbarung

|  |  |
| --- | --- |
| Name: |  |
| Adresse: | [Vollständige Adresse] |
| E-Mail: |  |
| Handynummer: |  |

[Bitte streichen Sie die Tabelle "Erziehungsberechtigter des Teilnehmenden", falls nicht zutreffend]

|  |  |
| --- | --- |
| Erziehungsberechtigte: |  |
| Adresse: | [Vollständige Adresse] |
| E-Mail: |  |
| Handynummer: |  |

## Entsendende Einrichtung

|  |  |
| --- | --- |
| Name der Organisation: |  |
| Adresse: | [Vollständige Adresse] |

## Aufnehmende Einrichtung

|  |  |
| --- | --- |
| Name der Organisation: |  |
| Adresse: | [Vollständige Adresse] |

# Lernkontext

[Bitte wählen Sie die zutreffende Version aus]

[Version 1: für Lernende in der Schulausbildung]

|  |
| --- |
| Bei der entsendenden Organisation ist der Teilnehmende derzeit eingeschrieben: |
| Schuljahr/Klasse: | [Geben Sie das Schuljahr/die Klasse des Lernenden im Bildungssystem des Herkunftslandes an] |
| Niveau im Europäischen Qualifikationsrahmen | [Geben Sie das EQR-Niveau an, das dem Bildungsgang entspricht, für den der Lernende eingeschrieben ist. Weitere Informationen finden Sie unter: https://europa.eu/europass/de/description-eight-eqf-levels] |

|  |
| --- |
| Bei der aufnehmenden Organisation wird der Teilnehmende anwesend sein: |
| Schuljahr/Klasse: | [Geben Sie das Schuljahr/die Klasse des Lernenden im Bildungssystem des Herkunftslandes an] |
| Niveau im Europäischen Qualifikationsrahmen | [Geben Sie das EQR-Niveau an, das dem Bildungsgang entspricht, für den der Lernende eingeschrieben ist. Weitere Informationen finden Sie unter: https://europa.eu/europass/de/description-eight-eqf-levels] |

[Version 2: für Lernende in der beruflichen Aus- und Weiterbildung]

|  |
| --- |
| Bei der entsendenden Organisation ist der Teilnehmende derzeit eingeschrieben: |
| Bezeichnung der Qualifikation/des Berufs: | [Geben Sie den erwarteten Abschluss im Bildungssystem des Herkunftslandes an] |
| Schuljahr/Klasse: | [Geben Sie das Schuljahr/die Klasse des Lernenden im Bildungssystem des Herkunftslandes an] |
| Niveau im Europäischen Qualifikationsrahmen | [Geben Sie das EQR-Niveau an, das dem Bildungsgang entspricht, für den der Lernende eingeschrieben ist. Weitere Informationen finden Sie unter: https://europa.eu/europass/de/description-eight-eqf-levels] |

[Version 3: für Lernende in der Erwachsenenbildung]

|  |
| --- |
| Bei der entsendenden Organisation ist der Teilnehmende derzeit eingeschrieben: |
| Titel des Erwachsenenbildungsprogramms: | [Geben Sie den Titel des Lernprogramms an, an dem der Lernende derzeit teilnimmt] |
| Niveau im Europäischen Qualifikationsrahmen | [Geben Sie das EQR-Niveau an, das dem Bildungsgang entspricht, für den der Lernende eingeschrieben ist. Weitere Informationen finden Sie unter: https://europa.eu/europass/de/description-eight-eqf-levels] |

[Version 4: für Personal in der Schulbildung, Berufsbildung und Erwachsenenbildung]

|  |
| --- |
| Bei der entsendenden Organisation ist der Teilnehmende derzeit in der folgenden Funktion tätig: |
| Titel/Funktion:  | [Die aktuelle Berufsbezeichnung des Teilnehmers] |
| Hauptaufgaben: | [Kurze Beschreibung der Hauptaufgaben des Teilnehmers bei der entsendenden Organisation] |

# Lernergebnisse

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

[Für jeden Teilnehmenden nach Bedarf Ergebnisse hinzufügen oder entfernen]

|  |
| --- |
| **Lernergebnis 1: [Titel]** |
| Einschlägiges Fach, Fertigkeit oder Kompetenz: | [Dabei kann es sich um formale, im Lehrplan enthaltene Fächer oder um spezifische Fähigkeiten und Kompetenzen handeln, einschließlich solcher, die durch informelles und nicht-formales Lernen erworben wurden (z. B. "interkulturelle Kompetenz"). |
| Erklärung: | [Kurze und klare Beschreibung des erwarteten Lernergebnisses in Form von Aussagen darüber, was der Teilnehmende nach Abschluss der Mobilitätsmaßnahme wissen, verstehen und/oder tun können sollte] |

|  |
| --- |
| **Lernergebnis 2: [Titel]** |
| Einschlägiges Fach, Fertigkeit oder Kompetenz: |  |
| Erklärung: |  |

# Lernprogramm und Ziele

Um die vereinbarten Lernergebnisse zu erreichen, werden die Teilnehmenden die folgenden Aktivitäten und Aufgaben während ihrer Mobilitätsaktivität durchführen.

[Fügen Sie je nach Bedarf Aktivitäten/Aufgaben für jeden Teilnehmenden hinzu oder entfernen Sie sie. Bei Aktivitäten im virtuellen oder gemischten Modus sollte der gesamte Inhalt angegeben werden, einschließlich der Online-Teile). Die nachstehende Tabelle kann durch ein Lernprogramm in einem beigefügten Dokument ergänzt oder ersetzt werden; in diesem Fall sollte ein entsprechender Verweis auf das Dokument hinzugefügt werden].

|  |
| --- |
| **Aktivität/Ziel 1: [Titel]** |
| Erklärung: | [Geben Sie eine kurze und klare Beschreibung der Aktivität, an der der Teilnehmende teilnehmen wird, oder der Aufgaben, die er erledigen wird] |

|  |
| --- |
| **Aktivität/Ziel 2: [Titel]** |
| Erklärung: | [Geben Sie eine kurze und klare Beschreibung der Aktivität, an der der Teilnehmende teilnehmen wird, oder der Aufgaben, die er erledigen wird] |

# Überwachung, Betreuung und Unterstützung während der Aktivität

## Hauptverantwortliche Person der Aufnahmeorganisation

Die folgende(n) Person(en) in der Aufnahmeorganisation hat/haben die Aufgabe, den Teilnehmenden in seiner Aktivitäten und seinen Aufgaben in der Aufnahmeorganisation einzuführen, praktische Unterstützung zu leisten, seinen Lernfortschritt zu überwachen, ihn beim Erreichen der erwarteten Lernergebnisse zu unterstützen und ihm zu helfen, sich in die täglichen Routinen und das soziale Umfeld in der Aufnahmeorganisation zu integrieren.

|  |  |
| --- | --- |
| Vollständiger Name: |  |
| Funktion: |  |
| E-Mail: |  |
| Telefonnummer(n): |  |
| Verantwortlichkeiten: | [Mentor (Hauptverantwortlicher für den Inhalt) UND/ODER Kontaktperson für Verwaltungsangelegenheiten UND/ODER Kontaktperson für Notfälle UND/ODer Sonstiges (bitte beschreiben)] |

[Falls mehr als eine Person verantwortlich ist, machen Sie bitte für jede Person eine Kopie der obigen Tabelle. Sowohl auf der Entsende- als auch auf der Aufnahmeseite muss es einen Mentor (Hauptbetreuer für den Inhalt), einen Ansprechpartner für Verwaltungsangelegenheiten und einen Ansprechpartner für Notfälle geben (diese Aufgaben können von denselben oder verschiedenen Personen wahrgenommen werden, es dürfen jedoch nicht dieselben Personen für die Entsende- und die Aufnahmeorganisation aufgeführt werden). Der Mentor (Hauptbetreuer) muss in der Lage sein, den Teilnehmenden genau zu beobachten und täglich mit ihm zu sprechen].

## Hauptverantwortlich Person der entsendenden Einrichtung

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

|  |  |
| --- | --- |
| Vollständiger Name: |  |
| Funktion: |  |
| E-Mail: |  |
| Telefonnummer(n): |  |
| Verantwortlichkeiten: | [Mentor (Hauptverantwortlicher für den Inhalt) UND/ODER Kontaktperson für Verwaltungsangelegenheiten UND/ODER Kontaktperson für Notfälle UND/ODer Sonstiges (bitte beschreiben)] |

[Falls mehr als eine Person verantwortlich ist, machen Sie bitte für jede Person eine Kopie der obigen Tabelle. Sowohl auf der Entsende- als auch auf der Aufnahmeseite muss es einen Mentor (Hauptbetreuer für den Inhalt), einen Ansprechpartner für Verwaltungsangelegenheiten und einen Ansprechpartner für Notfälle geben (diese Aufgaben können von denselben oder verschiedenen Personen wahrgenommen werden, es dürfen jedoch nicht dieselben Personen für die Entsende- und die Aufnahmeorganisation aufgeführt werden). Der Mentor (Hauptbetreuer) muss in der Lage sein, den Teilnehmenden genau zu beobachten und täglich mit ihm zu sprechen].

## Begleitpersonen

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

|  |  |
| --- | --- |
| Vollständiger Name: |  |
| Funktion: |  |
| E-Mail: |  |
| Telefonnummer(n): |  |
| Verantwortlichkeiten: |  |

[Wenn keine Begleitpersonen beteiligt sind, streichen Sie bitte die obige Tabelle und geben Sie "Entfällt" an. Falls mehrere Begleitpersonen beteiligt sind, fertigen Sie bitte für jede Person eine Kopie der obigen Tabelle an].

## Überwachungs- und Betreuungsmaßnahmen

Die Überwachungs- und Betreuungsmaßnahmen umfassen mindestens die folgenden Aktivitäten:

* [Aktivität 1:]
* [Aktivität 2:]
* …

[Führen Sie auf, welche Art von Überwachungs- und Betreuungsmaßnahmen getroffen werden, z. B.: geplante Dialoge, regelmäßige Überprüfungen der Lernergebnisse und erledigten Aufgaben, Konsultationen zwischen den Betreuern der Aufnahme- und der Entsendeorganisation usw.].

# Evaluierung der Lernergebnisse

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

|  |
| --- |
| **Evaluierungsmethoden:** |
| [Beschreiben Sie die geplanten Evaluierungsmethoden, z. B. in Form von schriftlichen oder mündlichen Prüfungen, geforderten praktischen Aufgaben, kontinuierlicher Bewertung oder punktueller Prüfung, strukturiertem Bericht, Elementen der Selbstbewertung usw.]. |

|  |
| --- |
| **Evaluationskriterien:** |
| [Beschreiben Sie die Kriterien, die für die Bewertung herangezogen werden] |

|  |
| --- |
| **Bewertungsverfahren:** |
| [Beschreiben Sie den Bewertungsprozess und die Bewertungsverfahren: Wo wird die Bewertung stattfinden (Entsende- oder Aufnahmeorganisation), wer werden die Bewerter sein, wie werden die Ergebnisse und/oder Noten zwischen der Aufnahme- und der Entsendeorganisation übermittelt usw.?] |

# Anerkennung von Lernergebnissen

Die vom Teilnehmenden erzielten Lernergebnisse werden wie folgt anerkannt:

|  |
| --- |
| **Anerkennungsbedingungen:** |
| [Erläutern Sie die Bedingungen, unter denen die verschiedenen Lernergebnisse anerkannt werden]. |

|  |
| --- |
| **Anerkennungsverfahren:** |
| [Legen Sie fest, wer für den Anerkennungsprozess verantwortlich sein wird und wie die anerkannten Lernergebnisse in den Unterlagen des Lernenden registriert werden sollen] |

|  |
| --- |
| **Anerkennungsdokumente:** |
| [Liste der Dokumente (digital oder in Papierform), die ausgestellt werden müssen, um die Anerkennung der Lernergebnisse zu gewährleisten. Verknüpfen Sie mit jedem Dokument die für die Ausstellung zuständige Organisation, den Empfänger des Dokuments und den voraussichtlichen Zeitrahmen für die Ausstellung des Dokuments].[[1]](#footnote-1) |

# Wiedereingliederung

[Für das Personal: Streichen Sie den Inhalt dieses Abschnitts und geben Sie "Nicht zutreffend" an, es sei denn, es werden besondere Vorkehrungen getroffen (z. B. im Falle längerer Mobilitätszeiten).]

Nach Abschluss der Mobilitätsphase wird der Teilnehmende auf folgende Weise in die entsendende Organisation reintegriert:

|  |
| --- |
| **Ort der Wiedereingliederung:** |
| [Geben Sie an, wo der Lernende seine Ausbildung nach der Rückkehr aus der Mobilitätsphase fortsetzen wird, z. B. in derselben oder einer anderen Schule/einem anderen Unternehmen/einem anderen Ausbildungszentrum, in einer Klasse/einer Klasse/einem Jahr, in einem Berufsbildungsfachbereich usw. Falls keine Wiedereingliederung stattfindet (z. B. bei Absolventen der beruflichen Bildung), geben Sie "Nicht zutreffend" und die entsprechende Begründung an]. |

|  |
| --- |
| **Bedingungen für die Wiedereingliederung:** |
| [Geben Sie an, ob der Lernende Maßnahmen oder Prüfungen absolvieren muss, um den Lehrplan/das Programm der entsendenden Organisation nachzuholen. Geben Sie an, wann und wie dies geschehen wird (z. B. unmittelbar nach der Rückkehr, im selben Jahr, im folgenden Jahr, in Form eines zusätzlichen Kurses oder zusätzlicher Studienstunden usw.). Falls die Wiedereingliederung nicht stattfindet (z. B. bei Absolventen einer Berufsausbildung), geben Sie "Nicht zutreffend" und die entsprechende Begründung an]. |

# Zusätzliche Bestimmungen

[Falls erforderlich, fügen Sie hier weitere, für die individuelle Mobilität spezifische Bestimmungen ein. Dies können zum Beispiel sein: Vereinbarungen mit Gastfamilien, ein anwendbarer Verhaltenskodex oder andere Anhänge. Wenn keine zusätzlichen Bestimmungen gelten, geben Sie bitte "Nicht zutreffend" an].

# Unterschriften

Die Unterzeichner bestätigen, dass sie den Inhalt dieser Vereinbarung verstanden haben und damit einverstanden sind.

[Bitte streichen Sie die Tabelle "Erziehungsberechtigter des Teilnehmenden", falls nicht zutreffend]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teilnehmender**  |  | **Erziehungsberechtigte**  |
| Name: |  |  | Name: |  |
| Datum und Ort: |  |  | Datum und Ort: |  |
| Unterschrift: |  |  | Unterschrift: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Entsendeeinrichtung** |  | **Aufnehmende Einrichtung**  |
| Name: |  |  | Name: |  |
| Funktion: |  |  | Funktion: |  |
| Datum und Ort: |  |  | Datum und Ort: |  |
| Unterschrift: |  |  | Unterschrift: |  |

1. https://www.jugendbuero.be/unsere-programme/europass/mobilitaetsnachweis-beantragen/ [↑](#footnote-ref-1)