

!! 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 Finanzhilfvereinbarung 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:** [Bitte tragen Sie Ihre vollständige Projektnummer ein]

## 1. 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.

## 2. Informationen über die Lernmobilität

Bereich:	[Wählen Sie aus: Berufsbildung ODER Erwachsenenbildung]
Aktivitätstyp:	[Verwenden Sie die Klassifizierung aus dem Erasmus+ Programmleitfaden]
Modus:	[Wählen Sie aus: physisch ODER gemischt ODER virtuell]
Startdatum	[TT/MM/JJJJ]
Enddatum:	[TT/MM/JJJJ]

## 3. Parteien der Lernvereinbarung

Die Lernvereinbarung wird zwischen der/dem Teilnehmenden an einer Lernmobilität, der entsendenden Einrichtung und der aufnehmenden Einrichtung geschlossen.<sup>1</sup>

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 Erziehungsberechtigten der/des Teilnehmenden:	
--	--

<sup>1</sup> 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.

Adresse:	[Vollständige Adresse, einschließlich Land, Stadt und Postleitzahl]
Email:	
Telefonnummer(n):	

### 3.1. Entsendende Einrichtung

Name der Einrichtung:	[Vollständiger rechtlicher Name der entsendenden Einrichtung]
Adresse:	[Vollständige Adresse, einschließlich Land, Stadt und Postleitzahl]

### 3.2. Aufnehmende Einrichtung

Name der Einrichtung:	[Vollständiger rechtlicher Name der aufnehmenden Einrichtung]
Adresse:	[Vollständige Adresse, einschließlich Land, Stadt und Postleitzahl]

## 4. Lernkontext

[Bitte wählen Sie die zutreffende Version der Tabelle aus]

[Version 1: für Lernende in der Beruflichen Bildung]

Bei der entsendenden Einrichtung ist die / der Teilnehmende derzeit eingeschrieben für:	
Bezeichnung der Qualifikation / des Berufs:	[Geben Sie den erwarteten Abschluss im Bildungssystem des Herkunftslandes an]
Schuljahr / Jahrgangsstufe/Ausbildungsjahr:	[Geben Sie das Schuljahr / die Jahrgangsstufe/ das Ausbildungsjahr der/ des Lernenden im Bildungssystem des Herkunftslandes an; bei Absolventen geben Sie den Zeitpunkt des Abschlusses an]
Niveau im Europäischen Qualifikationsrahmen:	[Geben Sie das EQR-Niveau an, das dem Bildungsgang entspricht, für den die/ der Lernende eingeschrieben ist. Weitere Informationen finden Sie unter: <a href="https://europa.eu/europass/en/description-eight-efq-levels">https://europa.eu/europass/en/description-eight-efq-levels</a> ]

[Version 2: für Lernende in der Erwachsenenbildung]

Bei der entsendenden Einrichtung ist die/ der Teilnehmende derzeit eingeschrieben für:	
Titel des Erwachsenenbildungsprogramms:	[Geben Sie den Titel des Lernprogramms an, an dem die/ der Lernende derzeit teilnimmt]

[Version 3: für Personal in der Berufs- und Erwachsenenbildung]

In der entsendenden Einrichtung ist die/der Teilnehmende derzeit in folgender Funktion tätig:	
---	--

Berufsbezeichnung:	[Die aktuelle Berufsbezeichnung der/ des Teilnehmenden]
Hauptaufgaben:	[Kurze Beschreibung der Hauptaufgaben der/ des Teilnehmenden bei der entsendenden Einrichtung]

## 5. Lernergebnisse

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

[Ergebnisse für Teilnehmende nach Bedarf hinzufügen oder entfernen]

<b>Lernergebnis 1: [Titel]</b>	
Relevantes Thema, Fähigkeit oder Kompetenz:	[Hierbei kann es sich um formale Fächer handeln, die im Lehrplan enthalten sind, oder um spezifische Fähigkeiten und Kompetenzen, einschließlich solcher, die durch informelles und nicht-formales Lernen erworben wurden (z. B. "interkulturelle Kompetenz")]
Beschreibung:	[Kurze und klare Beschreibung des erwarteten Lernergebnisses in Form von Aussagen darüber, was die/der Teilnehmende nach Abschluss der Mobilitätsmaßnahme wissen, verstehen und/oder tun können sollte]

<b>Lernergebnis 2: [Titel]</b>	
Relevantes Thema, Fähigkeit oder Kompetenz:	
Beschreibung:	

<b>Lernergebnis 3: [Titel]</b>	
Relevantes Thema, Fähigkeit oder Kompetenz:	
Beschreibung:	

<b>Lernergebnis 4: [Titel]</b>	
Relevantes Thema, Fähigkeit oder Kompetenz:	
Beschreibung:	

<b>Lernergebnis 5: [Titel]</b>	
Relevantes Thema, Fähigkeit oder Kompetenz:	

Beschreibung:	
---------------	--

## 6. Lernprogramm und Aufgaben

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

[Fügen Sie je nach Bedarf Aktivitäten/Aufgaben für Teilnehmende hinzu oder entfernen Sie sie. Im Falle von Aktivitäten im virtuellen oder gemischten Modus sollten alle Inhalte angegeben werden, einschließlich derjenigen, die online stattgefunden haben). Die nachstehende Tabelle kann durch ein Lernprogramm in einem beigefügten Dokument ergänzt oder ersetzt werden; in diesem Fall sollte ein entsprechender Verweis auf dem Dokument hinzugefügt werden].

<b>Tätigkeit/Aufgabe 1: [Titel]</b>	
Beschreibung:	[Geben Sie eine kurze und klare Beschreibung der Aktivität, an der die/ der Teilnehmer teilnehmen wird, oder der Aufgaben, die sie/ er erledigen wird]

<b>Tätigkeit/Aufgabe 2: [Titel]</b>	
Beschreibung:	

<b>Tätigkeit/Aufgabe 3: [Titel]</b>	
Beschreibung:	

<b>Tätigkeit/Aufgabe 4: [Titel]</b>	
Beschreibung:	

<b>Tätigkeit/Aufgabe 5: [Titel]</b>	
Beschreibung:	

## 7. Monitoring, Mentoring und Unterstützung während der Aktivität

### 7.1. 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:	[Hauptverantwortliche/r für den Inhalt UND/ODER Hauptansprechpartner/in für die Verwaltung UND/ODER Ansprechpartner/in 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 eine Mentorin/einen Mentor (Hauptansprechperson für den Inhalt), eine Ansprechperson für Verwaltungsangelegenheiten und eine Ansprechperson 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). Die Mentorin/der Mentor (Hauptansprechperson) muss in der Lage sein, den Teilnehmenden genau zu beobachten und täglich mit ihr /ihm zu sprechen].

## 7.2. 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:	[Hauptverantwortliche/r für den Inhalt UND/ODER Hauptansprechpartner/in in der Verwaltung UND/ODER Ansprechpartner/in 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 entsendenden als auch auf der aufnehmenden Seite muss es eine/n Hauptverantwortliche/n für den Inhalt, eine Hauptansprechperson für die Verwaltung und eine Ansprechperson für Notfälle geben (diese Verantwortlichkeiten können von denselben oder verschiedenen Personen wahrgenommen werden, es können jedoch nicht dieselben Personen für die entsendende und die aufnehmende Einrichtung aufgeführt werden). Bitte beachten Sie, dass in Übereinstimmung mit den Erasmus-Qualitätsstandards für ein gutes Management von Mobilitätsaktivitäten dringend empfohlen wird, dass die/ der Hauptverantwortliche für die Inhalte bei der entsendenden Einrichtung beschäftigt ist. Die Delegation dieser Aufgabe (z. B. an eine unterstützende Organisation) kann als Verstoß gegen die Qualitätsstandards für Kernaufgaben im Projekt gewertet werden].

## 7.3. Begleitpersonen

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

Vollständiger Name:	
Position:	

Email:	
Telefonnummer(n):	
Zuständigkeiten:	

[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].

#### 7.4. Mentoring und Monitoringregelungen

Die Monitoring- und Mentoringmaßnahmen umfassen mindestens die folgenden Aktivitäten:

- [Aktivität 1]
- [Aktivität 2]
- [etc.]

[Führen Sie auf, welche Art von Monitoring- und Mentoring-Vereinbarungen getroffen werden, z. B.: geplante Gespräche, regelmäßige Überprüfungen der Lernergebnisse und erledigten Aufgaben, Konsultationen zwischen den Mentoren der Aufnahme- und der Entsendeeinrichtung usw.]

### 8. Bewertung der Lernergebnisse

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

<b>Format der Bewertung:</b>
[Beschreiben Sie die geplanten Bewertungsformate, z. B. in Form einer schriftlichen oder mündlichen Prüfung, geforderter praktischer Aufgaben, einer kontinuierlichen Bewertung oder punktuellen Prüfung, eines strukturierten Berichts, von Elementen zur Selbsteinschätzung usw.]

<b>Bewertungskriterien:</b>
[Beschreiben Sie die Kriterien, die für die Bewertung verwendet werden sollen]

<b>Bewertungsverfahren:</b>
[Beschreiben Sie den Bewertungsprozess und die Bewertungsverfahren: Wo wird die Bewertung stattfinden (Entsende- und/ oder Aufnahmeeinrichtung), wer werden die Bewertenden sein, wie werden die Ergebnisse und/oder Noten zwischen der Aufnahme- und der Entsendeeinrichtung übermittelt, usw.]

### 9. Anerkennung von Lernergebnissen

Die vom Teilnehmenden erzielten Lernergebnisse werden auf folgende Weise anerkannt:

<b>Anerkennungsbedingungen:</b>
[Erläutern Sie die Bedingungen, unter denen die verschiedenen Lernergebnisse anerkannt werden]

**Anerkennungsverfahren:**

[Legen Sie fest, wer für den Anerkennungsprozess verantwortlich ist und wie die anerkannten Lernergebnisse in die Unterlagen der/ des Lernenden eingetragen werden]

**Dokumentation der Anerkennung:**

[Auflistung der Dokumente (digital oder in Papierform), die ausgestellt werden müssen, um die Anerkennung der Lernergebnisse zu gewährleisten. Verknüpfen Sie jedes Dokument mit der Einrichtung, die für die Ausstellung verantwortlich ist, dem Empfänger des Dokuments und dem ungefähren Zeitrahmen für die Ausstellung des Dokuments].

## 10. Wiedereingliederung in die entsendende Einrichtung

[Für 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 Mobilitätsphasen).

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

**Zielort der Wiedereingliederung:**

[Geben Sie an, wo die/ der Lernende ihre/ seine Ausbildung nach der Rückkehr aus der Mobilitätsphase fortsetzen wird, z. B. in derselben oder einer anderen Schule / Unternehmen / Ausbildungszentrum; Klasse / Jahrgangsstufe / Fachrichtung der beruflichen Bildung usw. Falls keine Wiedereingliederung stattfindet (z. B. bei Absolventen der beruflichen Bildung oder in der Erwachsenenbildung), geben Sie "Nicht zutreffend" und die entsprechenden Gründe an].

**Wiedereingliederungsbedingungen:**

[Geben Sie an, ob die/ der Lernende Maßnahmen oder Prüfungen absolvieren muss, um den Lehrplan/das Programm der entsendenden Einrichtung nachzuholen. Geben Sie an, wann und wie dies geschehen wird (z. B. unmittelbar nach der Rückkehr, im selben Jahr, im darauffolgenden 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].

## 11. Zusätzliche Bestimmungen

[Falls erforderlich, führen Sie hier weitere Bestimmungen ein, die sich auf die individuelle Mobilität beziehen. 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.]



## 12. Unterschriften

Die Unterzeichnenden bestätigen, dass sie den Inhalt dieser Vereinbarung verstanden haben und damit einverstanden sind.<sup>2</sup>

<b>Teilnehmende/r</b>	
Vollständiger Name:	
Datum und Ort:	
Unterschrift:	

<b>Erziehungsberechtigter der/ des Teilnehmenden</b>	
Vollständiger Name:	[falls zutreffend]
Datum und Ort:	[falls zutreffend]
Unterschrift:	[falls zutreffend]

<b>Für die entsendende Einrichtung</b>	
Vollständiger Name:	
Position:	
Datum und Ort:	
Unterschrift:	

<b>Für die aufnehmende Einrichtung</b>	
Vollständiger Name:	
Position:	
Datum und Ort:	
Unterschrift:	

<sup>2</sup> Unterschriften für die entsendende und aufnehmende Einrichtung können eingescannt werden. Die Unterschrift der/des Teilnehmenden erfolgt im Original.