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

Wozu dient diese Vorlage?

Dies ist eine empfohlene Vorlage für Lernvereinbarungen im Rahmen der Erasmus+ Leitaktion 1 (akkreditierte Projekte, Kurzzeitprojekte). Die Vorlage gilt für die Mobilität von einzelnen Schülerinnen und Schülern im Bereich Schulbildung.

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 Schülers / der Schülerin, der entsendenden und der aufnehmenden Einrichtung zu definieren. Sie ist ein wichtiges Dokument, um Qualität zu gewährleisten und Transparenz und Vertrauen zwischen den drei an einer Mobilitätsaktivität beteiligten Parteien zu schaffen.

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

- **Teilnehmervereinbarung** zwischen der entsendenden Einrichtung und dem/der Teilnehmenden, die die finanzielle Unterstützung für den Schüler / die Schülerin und den rechtlichen Rahmen für die Mobilität festlegen
- **Lernvereinbarung**, die die Bedingungen für die Durchführung der Mobilitätsaktivität und der erwarteten Lernergebnisse festlegt
- **Ergänzung zur Lernvereinbarung**, die nach der Aktivität ausgestellt wird 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.
- **Europass Mobilität** - 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 Mobilität durch andere Dokumente, einschließlich nationaler Anerkennungs-instrumente, ergänzt oder ersetzt werden.
- **Teilnehmerbericht** – ein obligatorischer Online-Fragebogen, der nach der Mobilität verschickt wird, um Informationen über die Ergebnisse und die Zufriedenheit der Teilnehmenden zu sammeln.

Ist es obligatorisch, eine Lernvereinbarung abzuschließen?

In den Erasmus Qualitätsstandards ist festgelegt, dass mit jedem / jeder Teilnehmenden an einer individuellen Mobilitätsmaßnahme eine Lernvereinbarung geschlossen werden muss. Die einzigen Ausnahmen betreffen Aktivitäten, bei denen eine solche Vereinbarung nicht relevant oder möglich ist: vorbereitende Besuche und eingeladene Expertinnen und Experten.

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 abzuändern oder eine andere Vorlage zu verwenden, wenn Sie der Meinung sind, dass dies zur Verbesserung der Qualität Ihrer Aktivitäten beiträgt.

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

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 Empfehlungen in **[eckigen Klammern und grau schattiert]**. Der grau schattierte Text und diese ersten beiden Seiten 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 für Schülermobilitäten

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

Bildungsbereich	Schulbildung
Aktivitätsart:	[Verwenden Sie die Klassifizierung aus dem Erasmus-Programmleitfaden] Einzelmobilität von Schülern
Modus:	[Wählen Sie: Physisch ODER Gemischt ODER Virtuell] Gemischt
Startdatum:	[TT/MM/JJJJ] Startdatum Austausch → im Programm An- und Abreise, sowie Kontaktaufnahme via Videotelefonie o. Ä. dokumentieren
Enddatum:	[TT/MM/JJJJ] Enddatum Austausch → im Programm An- und Abreise, sowie Kontaktaufnahme via Videotelefonie o. Ä. dokumentieren

3. Parteien der Lernvereinbarung

Die Lernvereinbarung wird zwischen dem Schüler/der Schülerin, der/die an der Lernmobilität teilnimmt, der entsendenden Einrichtung und der aufnehmenden Einrichtung geschlossen.

3.1. Teilnehmer/Teilnehmerin an der Lernmobilität

Vor- und Zuname:	Josefine Franz
Adresse:	[Vollständige Adresse, inkl. Land, Postleitzahl und Ort]
E-Mail-Adresse:	keine Lernsaxadressen
Telefonnummer(n):	

Bei der entsendenden Einrichtung ist der Schüler/die Schülerin derzeit eingeschrieben in:	
Schuljahr / Klasse:	[Geben Sie das Schuljahr/die Klasse an, in der sich der/die Lernende im Bildungssystem des entsendenden Landes befindet] 2024/25, Klasse 9
Bei der aufnehmenden Einrichtung wird der Schüler/die Schülerin besuchen:	

Schuljahr / Klasse:	[Geben Sie das Schuljahr/die Klasse an, in der sich der/die Lernende im Bildungssystem des entsendenden Landes befindet] 2024/25, Klasse 9
---------------------	--

Vor- und Zuname des/der Erziehungs-berechtigten:	Beatrice Franz (Mutter) / Jan Franz (Vater)
Adresse:	[Vollständige Adresse, inkl. Land, Postleitzahl und Ort] ständige Wohnadresse
E-Mail-Adresse:	regelmäßig genutzte E-Mailadressen der Eltern
Telefonnummer(n):	regelmäßig genutzte Telefonnummern der Eltern

3.2. Entsendende Einrichtung

Name der Einrichtung:	[Vollständiger rechtsgültiger Name der entsendenden Einrichtung] Sächsische Schule
Adresse:	[Vollständige Adresse, inkl. Land, Postleitzahl und Ort]

3.3. Mittelverwaltende Einrichtung

Name der Einrichtung:	Landesamt für Schule und Bildung
Adresse:	Reichenhainer Str. 29 a, 09126 Chemnitz

3.4. Aufnehmende Einrichtung

Name der Einrichtung:	[Vollständiger rechtsgültiger Name der aufnehmenden Einrichtung] Schule im EU-Ausland, die das sächsische Kind aufnimmt
Adresse:	[Vollständige Adresse, inkl. Land, Postleitzahl und Ort]

4. Lernkontext

Bei der entsendenden Einrichtung ist der Schüler/die Schülerin derzeit eingeschrieben in:	
Schuljahr / Klasse:	[Geben Sie das Schuljahr/die Klasse an, in der sich der/die Lernende im Bildungssystem des entsendenden Landes befindet] 2024/25, Klasse 9
Bei der aufnehmenden Einrichtung wird der Schüler/die Schülerin besuchen:	
Schuljahr / Klasse:	[Geben Sie das Schuljahr/die Klasse an, in der sich der/die Lernende im Bildungssystem des entsendenden Landes befindet] 2024/25, Klasse 9

5. Zeitplan

[Stellen Sie den vollständigen Zeitplan der Aktivität vor. Das folgende Tabellenformat ist nur ein einfaches Beispiel, das an die jeweilige Aktivität angepasst werden kann.]

Zeit	Aktivität/Sitzung/Aufgabe
[z. B. Tag 1 – 9:00]	[z. B. 'Einführung']
	<ul style="list-style-type: none"> • hier am besten den Stundenplan und geplante Ausflüge angeben, sofern bekannt • vorbereitende Maßnahmen mit angeben (bei gemischten Mobilitäten) • An- und Abreise mit angeben

6. Lernprogramm und Lernergebnisse

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

[Fügen Sie je nach Bedarf Aktivitäten/Aufgaben für jeden Teilnehmer/jede Teilnehmerin hinzu oder entfernen Sie sie. Bei Aktivitäten im virtuellen oder gemischten Modus sollten alle Inhalte 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].

Lernergebnis 1: Verbesserung der Fremdsprachenkenntnisse in Französisch	
Betreffendes Fach, betreffende Fähigkeit oder Kompetenz:	Fremdsprache Französisch
Beschreibung:	Der Schüleraustausch fördert die kommunikativen Fähigkeiten in der Fremdsprache Französisch. Die Schülerin/Schüler hat die Möglichkeit, seine Fremdsprachenkenntnisse im Austausch mit der Gastfamilie und in der Schule mit den Mitschülern zu verbessern.

Lernergebnis 2: Interkulturelle Kompetenz	
Betreffendes Fach, betreffende Fähigkeit oder Kompetenz:	Interkulturelle Kompetenz
Beschreibung:	Durch das Üben, wie man mit neuen Situationen und Umfeldern umgeht, sich in anderen Umgebungen zurechtfindet, mit anderen Sprachen, Traditionen und Bräuchen interagiert, erweitert der Student seine interkulturellen Fähigkeiten.

Lernergebnis 3: Die Fähigkeit, inklusiv zu denken und zu handeln	
Betreffendes Fach, betreffende Fähigkeit oder Kompetenz:	Persönliche Kompetenz

Beschreibung:	Der Schüleraustausch fördert die Entwicklung der Fähigkeit, inklusiv zu denken und zu handeln, indem der Student lernt, Vielfalt zu schätzen, respektvoll mit unterschiedlichen Menschen umzugehen und in der Zusammenarbeit auf Gleichberechtigung und Offenheit zu achten.
---------------	--

Lernergebnis 4: [Titel] Selbstkompetenz und Umgang mit digitalen Medien

Betreffendes Fach, betreffende Fähigkeit oder Kompetenz:	digitale Kompetenz, Selbstkompetenz
Beschreibung:	Durch vorbereitende Gespräche per Videotelefonie mit der Gastfamilie lernt der/ die Schüler/in nicht nur sich in einer fremden Sprache auszudrücken und zu interagieren, sondern lernt auch, sich selbst zu organisieren und Bedürfnisse situationsgerecht zu kommunizieren.

7. Themenfelder Konsortium

Welche Themenfelder vom Konsortium werden inwiefern/durch welche Aktivitäten abgedeckt? Notieren Sie die **Nummern der Aktivitäten**.

1. Medienbildung und Digitalisierung	4
2. Bildung für nachhaltige Entwicklung	
3. Inklusion und Integration	2, 3
4. Gesundheit	
5. Netzwerkbildung mit europäischen Partnern	
6. Europabildung: Interkultureller Austausch und Austausch zur politischen Bildung	1, 2, 3
7. Fachlicher, didaktischen und Führungskompetenzen	
8. Berufliche Orientierung	

8. Qualitätsprinzipien

Die Teilnehmende/ der Teilnehmende verpflichtet sich, die Erasmus+ Qualitätsstandards einzuhalten: Inklusion, Nachhaltigkeit, Digitalität und Teilhabe.

9. Umweltfreundliches Reisen: Ehrenwörtliche Erklärung

Ich bestätige hiermit im Zuge unseres Erasmus+ Aufenthalts den Großteil unserer An- und Abreise auf umweltschonende und emissionsarme Art und Weise zurückgelegt zu haben: Wählen Sie ein Element aus.

Sämtliche Belege und Nachweise können nach Aufforderung umgehend vorgelegt werden. (z.B.: Zugtickets, Hotel bei Übernachtung)

[bitte den gesamten Abschnitt löschen, falls das Haupttransportmittel das Flugzeug oder der Privat-PKW ist]

10. Begleitung, Betreuung und Unterstützung während der Aktivität

10.1. Verantwortliche Personen in der aufnehmenden Einrichtung

Die folgende(n) Person(en) in der aufnehmenden Einrichtung hat/haben die Aufgabe, den Schüler/die Schülerin in seine/ihre Aktivitäten und Aufgaben in der aufnehmenden Einrichtung einzuführen, ihm/ihr praktische Unterstützung zu geben, seinen/ihren Lernfortschritt zu begleiten, ihn/sie beim Erreichen der erwarteten Lernergebnisse zu unterstützen und ihm/ihr zu helfen, sich in die täglichen Abläufe und das soziale Umfeld in der aufnehmenden Einrichtung zu integrieren.

Vor- und Zuname:	Name der Betreuungslehrkraft in aufnehmender Einrichtung
Stellenbezeichnung:	Lehrperson
E-Mail-Adresse:	lehrperson.in.frankreich@franzosischeschule.fr
Telefonnummer(n):	
Verantwortlichkeiten:	Mentoring, Kontaktperson, Begleitung während des Aufenthalts und Kontakt im Falle eines Notfalls

[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/in 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 Aufnahmeeinrichtung aufgeführt werden). Der Mentor / Die Mentorin (Hauptbetreuer/in) muss in der Lage sein, den den Schüler/die Schülerin eng zu begleiten und täglich mit ihm/ihr zu sprechen].

10.2. Verantwortliche Personen in der entsendenden Einrichtung

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

Vor- und Zuname:	Erasmus+-Koordinator/-in / Fremdsprachenlehrkraft/ Klassenleitung etc. – bei mehreren Personen bitte einzelne Tabellen anlegen
Stellenbezeichnung:	Erasmus+-Koordinator

E-Mail-Adresse:	erasmuspluskoordinator@sachsenischeschule.de
Telefonnummer(n):	
Verantwortlichkeiten:	Mentor/in (Hauptbetreuer/in), 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/in 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 Aufnahmeeinrichtung aufgeführt werden). Bitte beachten Sie, dass in Übereinstimmung mit den Erasmus-Qualitätsstandards für ein gutes Management von Mobilitätsaktivitäten dringend empfohlen wird, dass der Mentor/die Mentorin (Hauptbetreuer/in) bei der entsendenden Einrichtung beschäftigt ist. Die Delegierung dieser Aufgabe (z. B. an eine unterstützende Organisation) kann als Verstoß gegen die Qualitätsstandards für Kernaufgaben im Projekt gewertet werden.]

10.3. Begleitpersonen

Die folgende(n) Person(en) wird/werden den Schüler/die Schülerin während der Mobilitätsphase begleiten:

Vor- und Zuname:	
Position oder Qualifikation:	
E-Mail-Adresse:	
Telefonnummer(n):	
Verantwortlichkeiten:	Mentoring, Kontaktperson, Begleitung während des Aufenthalts und im Falle eines Notfalls

[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.]

10.4. Regelungen zur Betreuung und Begleitung

Die Maßnahmen zur Betreuung und Begleitung umfassen mindestens die folgenden Maßnahmen:

- vorbereitende Videokonferenz
- Teilnehmerbericht
- Präsentation der Ergebnisse im Fremdsprachenunterricht
- Etc.

[Führen Sie auf, welche Art von Begleitungs- und Betreuungsvorkehrungen getroffen werden, z. B.: geplante Dialoge, regelmäßige Überprüfungen der Lernergebnisse und erledigten Aufgaben, Konsultationen zwischen den betreuenden Personen der Aufnahmeeinrichtung und der Entsendeeinrichtung usw.]

11. Bewertung von Lernergebnissen

Nach der Mobilitätsaktivität werden die Lernergebnisse des Schülers/der Schülerin auf folgende Weise bewertet:

Format der Bewertung:

[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 der Selbsteinschätzung usw.] Präsentation der Austauschergebnisse im Fremdsprachenunterricht, Ausstellung zum Tag der offenen Tür, Veröffentlichung Erfahrungsbericht

Bewertungskriterien:

[Beschreiben Sie die Kriterien, die für die Bewertung verwendet werden sollen.] Individuelle Bewertungskriterien durch Fachlehrer/in / Schule etc.

Verfahren zur Bewertung:

[Beschreiben Sie den Bewertungsprozess und die Verfahren: Wo wird die Bewertung stattfinden (entsendende oder aufnehmende Einrichtung), wer werden die bewertenden Personen sein, wie werden die Ergebnisse und / oder Noten zwischen der aufnehmenden und der entsendenden Einrichtung übermittelt, usw.] prozessorientierte Bewertung oder Bewertung des Endproduktes etc.

12. Anerkennung von Lernergebnissen

Die vom Schüler/von der Schülerin erzielten Lernergebnisse werden wie folgt anerkannt:

Bedingungen der Anerkennung:

[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 der Selbsteinschätzung usw.]

Einreichen des Berichts und des Produkts „Typisch Französisch“

Eine formale Anerkennung der Lernergebnisse ist über die Dokumente „Lernvereinbarung Teil 1+2“ gegeben. Es wird eine vollständige Teilnahme an den dokumentierten Programmpunkten durch den TN bestätigt.

Verfahren der Anerkennung:

[Legen Sie fest, wer für den Anerkennungsprozess verantwortlich sein wird und wie die anerkannten Lernergebnisse in den Unterlagen des/der Lernenden registriert werden sollen.]

Die entsendende Einrichtung ist für die Anerkennung nach dem oben genannten Verfahren verantwortlich. Die Dokumente müssen im Original signiert werden (digital / analog) und dokumentieren die erreichten Ergebnisse. **Ganz wichtig:**

Lernvereinbarung Teil 2

Dokumentation der Anerkennung:

[Beschreiben Sie den Bewertungsprozess und die Verfahren: Wo wird die Bewertung stattfinden (entsendende oder aufnehmende Einrichtung), wer werden die bewertenden Personen sein, wie werden die Ergebnisse und / oder Noten zwischen der aufnehmenden und der entsendenden Einrichtung übermittelt, usw.]

Die Lernergebnisse werden über die Dokumente „Lernvereinbarung Teil 1 + 2“ anerkannt. Dies wird als Original oder in Kopie dem / der Teilnehmenden ausgehändigt und zusätzlich bei den Projektunterlagen archiviert.

13. Wiedereingliederung in der entsendenden Einrichtung

Nach Abschluss der Mobilitätsphase wird der Schüler/die Schülerin in der entsendenden Einrichtung wie folgt reintegriert:

Ziel der Wiedereingliederung:

[Geben Sie an, wo der/die Lernende nach der Rückkehr aus der Mobilitätsphase die Ausbildung fortsetzen wird, z. B. in derselben oder einer anderen Schule, in welcher Klasse. Falls keine Wiedereingliederung stattfindet (z. B. bei Absolventen), geben Sie "Nicht zutreffend" und die entsprechenden Gründe an.]

z. B. aufzuholender Stoff, Klassenarbeiten, Tests etc.

Bedingungen der Wiedereingliederung:

[Geben Sie an, ob der/die Lernende Maßnahmen oder Prüfungen absolvieren muss, um den Unterrichtsstoff der entsendenden Einrichtung 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 Stunden usw.). Falls keine Wiedereingliederung stattfindet (z. B. bei Absolventen), geben Sie "Nicht zutreffend" und die entsprechenden Gründe an.]

z. B. aufzuholender Stoff, Klassenarbeiten, Tests etc.

14. Aufgaben der Mentoren/Begleitperson

[Geben Sie an, welche Aufgaben die Mentoren in der aufnehmenden und entsendenden Institution haben]

Kontaktperson vor Ort an der Partnerschule

- stellt den Schüler vor und führt in den Schulalltag ein
- im Austausch mit dem Schüler und der Partnerschule während des Aufenthalts
- evaluiert den Aufenthalt mit dem Schüler und der Partnerschule
- Auswertungsgespräch am Ende des Austauschs

Begleitpersonen in entsendender Einrichtung:

- Vorbereitung auf die Mobilität, Begleitung auf der Reise, Nachbereitung
- Kontaktperson vor Ort für den Schüler
- Auswertungsgespräch am Ende des Austauschs

15. Zusätzliche Bestimmungen

[Geben Sie an, welche zusätzlichen Bestimmungen gelten. Ändern Sie die Vorschläge je nach Bedürfnis.]

Die Schülerin/der Schüler verpflichtet sich:

- die Verhaltensregeln einzuhalten, die für die aufnehmende Einrichtung, Schule, sowie in der Unterkunft/Familie gelten;
- sich während des gesamten Schulaufenthalts an das Rauch- und Alkoholverbot zu halten;
- sich wertschätzend und höflich zu verhalten, sowohl während des Praktikums als auch bei Freizeitaktivitäten;
- Anweisungen der mitreisenden Begleitpersonen und der Mentoren in der aufnehmenden Schule Folge zu leisten;
- Fotos und Videoaufnahmen nur dann zu machen, wenn es erlaubt bzw. erwünscht ist: Aufnahmen von anderen Personen zu machen und zu teilen, ist nur dann gestattet, wenn diese ausdrücklich zugestimmt haben;
- während der Unterrichts Mobiltelefone nicht zu benutzen (ausgenommen in den Pausen);
- umgehend der zuständigen Begleitperson oder der aufnehmenden Einrichtung vor Ort mitzuteilen, falls sie / er sich unwohl oder krank fühlt.

Eltern bzw. Sorgeberechtigte verpflichten sich:

- mit ihren Kindern vor dem Auslandsaufenthalt über die besondere Verantwortung und Ehre zu sprechen, die mit einem Schulaufenthalt im Rahmen des Erasmus+-Programms verbunden sind. Ausgezeichnetes Verhalten und Rücksichtnahme auf andere gehören dazu.
- ihre Tochter/ihren Sohn nicht während der Unterrichtszeit telefonisch zu kontaktieren.
- Bei (familiären) Notfällen in Deutschland während des Praktikums wird darum gebeten, zuerst die begleitenden Lehrkräfte zu informieren, damit diese vor Ort handeln können.

16. Unterschriften

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

Schüler / Schülerin	
Vor- und Zuname:	Josefine Franz
Ort und Datum:	Böhlen, 23.03.25
Unterschrift:	<i>Josefine Franz</i>

Erziehungsberechtigte/r des Schülers / der Schülerin	
Vor- und Zuname:	Beatrice Franz
Ort und Datum:	Böhlen, 23.03.25
Unterschrift:	<i>Beatrice Franz</i>

Für die entsendende Einrichtung

Für die aufnehmende Einrichtung

Vor- und Zuname:	Tom Französischlehrer
Position:	Lehrkraft
Ort und Datum:	Borna, 24.03.25
Unterschrift:	<i>Tom Französischlehrer</i>

Vor- und Zuname:	Mirella Mentorin
Position:	Lehrkraft
Ort und Datum:	Lyon, 28.03.25
Unterschrift:	<i>Mirella Mentorin</i>

Für die Mittelverwaltende Einrichtung

Vor- und Zuname:	Cathleen Gold
Position:	Koordination Erasmus+
Ort und Datum:	Leipzig, 27.03.25
Unterschrift:	<i>Cathleen Gold</i>

Die Unterschriften müssen vor Mobilitätsbeginn erfolgen!

Als Nachweis ist nach der Mobilität Lernvereinbarung Teil 2 einzureichen!