

!! 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 Personal 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 Teilnehmers / der Teilnehmerin, 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 Teilnehmer / jede Teilnehmerin 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 Teilnehmer / die Teilnehmerin 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 Finanzhilfvereinbarung 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. Bei der Aktivitätsart "Kurse und Schulungen" ist die Lernvereinbarung fakultativ und sollte niemals dazu verwendet werden, bereits vorhandene, 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 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 Personalmobilitäten

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] Job Shadowing
Modus:	[Wählen Sie: Physisch ODER Gemischt ODER Virtuell] Physisch
Startdatum:	[TT/MM/JJJJ] Start Job Shadowing ohne Anreise → bitte im Programm spezifizieren
Enddatum:	[TT/MM/JJJJ] Ende Job Shadowing ohne Abreise → bitte im Programm spezifizieren

3. Parteien der Lernvereinbarung

Die Lernvereinbarung wird zwischen dem Teilnehmer/der Teilnehmerin an der Lernmobilität, der entsendenden Einrichtung und der aufnehmenden Einrichtung geschlossen.

3.1. Teilnehmer/Teilnehmerin an der Lernmobilität

Vor- und Zuname:	Helena Erasmus
Adresse:	[Vollständige Adresse, inkl. Land, Postleitzahl und Ort]
E-Mail-Adresse:	keine Lernsax- oder Schulportaladressen
Telefonnummer(n):	0351/ 12345678
Bei der entsendenden Einrichtung ist der/die Teilnehmende derzeit in folgender Funktion tätig:	
Stellenbezeichnung:	[Die derzeitige Stellenbezeichnung des/der Teilnehmenden] Lehrkraft, Inklusionsbeauftragte
Hauptaufgaben:	[Kurze Beschreibung der wichtigsten Arbeitsaufgaben des/der Teilnehmenden in der entsendenden Einrichtung] - Fächer Englisch/ Geschichte - Inklusionsbeauftragte an Schule - Leitung GTA „World Café“

3.2. Entsendende Einrichtung

Name der Einrichtung:	[Vollständiger rechtsgültiger Name der aufnehmenden Einrichtung] Schule in Sachsen
Adresse:	[Vollständige Adresse, inkl. Land, Postleitzahl und Ort] Adresse der Schule in Sachsen

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/ Einrichtung im EU-Ausland → dort, wo die Mobilität hauptsächlich stattfindet
Adresse:	[Vollständige Adresse, inkl. Land, Postleitzahl und Ort]

4. 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
Tag 0	Anreise
[z. B. Tag 1 – 9:00] 10:00 14:00	Begrüßung durch Schulleitung – Aktivität 1 Teilnahme am Unterricht – Aktivität 1, 2, 3 Workshop Future Classroom Lab – Aktivität 1, 2, 3
Tag 2 9:30 ...	Teilnahme an "Europe Now"-Conference an der aufnehmenden Einrichtung – Aktivität 1, 2, 3 ...
Tag x	Abreise

5. Lernprogramm und Lernergebnisse

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

[Fügen Sie je nach Bedarf Aktivitäten/Aufgaben für jeden Schüler/ Schülerin 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].

Aktivität / Aufgabe 1: Digitalisierung im schulischen Kontext

Beschreibung:	[Geben Sie eine kurze und klare Beschreibung der Aktivität, an der der/die Teilnehmende teilnehmen wird, oder der Aufgaben, die er/sie erledigen wird] <ul style="list-style-type: none"> • Die Auswirkungen des zunehmenden gesellschaftlichen Trends zur Digitalisierung auf die Schulen erfassen • Die Chancen der Digitalisierung für Lehrkräfte, Verwaltung und Schulleitung evaluieren • Kennenlernen von innovativen Methoden für den eigenen Unterricht • vertiefte Erkenntnisse durch Diskurs aktueller fachlicher Fragestellungen mit ausländischen Partnern
Lernergebnis/ Kompetenz	Fachkompetenz im Bereich Digitalisierung im schulischen Kontext

Aktivität / Aufgabe 2: Netzwerkbildung im schulischen Kontext

Beschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> • Internationalisierungsstrategien in der Schule kennenlernen und auf die eigene Einrichtung übertragen • Schulisches Management in ausländischer Einrichtung kennenlernen • Netzwerken mit anderen europäischen Einrichtungen hinsichtlich neuer Partnerschaften • fachliche Fragestellungen (z. B. im Fremdsprachenunterricht) multiperspektivisch aufarbeiten
Lernergebnisse/ zu erwartende Kompetenzen	Stärkung der Internationalisierung

Aktivität / Aufgabe 3: Inklusion leben und lehren

Beschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> • Beispiele zur inklusiven Klassenraumgestaltung erleben und für die eigene Einrichtung adaptieren • Kennenlernen inklusiver schulischer Bildung • Inklusive Methoden für den eigenen (Fach-)Unterricht kennenlernen und adaptieren
Lernergebnisse/ zu erwartende Kompetenzen	Fachkompetenz im Bereich Inklusion im schulischen Kontext

6. Themenfelder Konsortium

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

1. Medienbildung und Digitalisierung	1,3
--------------------------------------	-----

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

7. Qualitätsprinzipien

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

8. 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]

9. Begleitung, Betreuung und Unterstützung während der Aktivität

9.1. Verantwortliche Personen in der aufnehmenden Einrichtung

Die folgende(n) Person(en) in der aufnehmenden Einrichtung hat/haben die Aufgabe, den/die Teilnehmende(n) 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:	
Stellenbezeichnung:	
E-Mail-Adresse:	

Telefonnummer(n):	
Verantwortlichkeiten:	[Mentor/in (Hauptbetreuer/in) 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/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 Teilnehmenden/die Teilnehmende eng zu begleiten und täglich mit ihm/ihr zu sprechen].

9.2. Verantwortliche Personen in der entsendenden Einrichtung

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

Vor- und Zuname:	
Stellenbezeichnung:	
E-Mail-Adresse:	
Telefonnummer(n):	
Verantwortlichkeiten:	[Mentor/in (Hauptbetreuer/in) 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/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.]

9.3. Begleitpersonen

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

Vor- und Zuname:	
Position oder Qualifikation:	

E-Mail-Adresse:	
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.]

9.4. Regelungen zur Betreuung und Begleitung

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

- Vorbereitende Videokonferenz (vor allem bei gemischten Mobilitäten)
- Teilnahmebericht
- [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 Aufnahme- und der Entsendeeinrichtung usw.]

10. Bewertung von Lernergebnissen

Nach der Mobilitätsaktivität werden die Lernergebnisse des/der Teilnehmenden 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.]

Selbsteinschätzung, Feedback durch aufnehmende Einrichtung, Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch etc.

Bewertungskriterien:

[Beschreiben Sie die Kriterien, die für die Bewertung verwendet werden sollen.]
Lernzuwachs nach der Mobilität, setzt voraus: Selbstreflexion vor der Mobilität

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.]

EU-Teilnahmebericht

Ziele- und Berichtsformular

11. Anerkennung von Lernergebnissen

Die vom Teilnehmer/von der Teilnehmerin erzielten Lernergebnisse werden wie folgt anerkannt:

Bedingungen der Anerkennung:

[Erläutern Sie die Bedingungen, unter denen die verschiedenen Lernergebnisse anerkannt werden.]

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:

[Führen Sie die Dokumente (digital oder in Papierform) auf, die ausgestellt werden müssen, um die Anerkennung der Lernergebnisse zu gewährleisten. Verknüpfen Sie mit jedem Dokument die für die Ausstellung zuständige Einrichtung, den Empfänger des Dokuments und den ungefähren Zeitrahmen für die Ausstellung des Dokuments.]

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.

12. Zusätzliche Bestimmungen

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

13. Unterschriften

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

Teilnehmer / Teilnehmerin	
Vor- und Zuname:	Helena Erasmus
Ort und Datum:	Dresden, 25.03.2025

Unterschrift:	<i>Helena Erasmus</i>
---------------	-----------------------

Für die entsendende Einrichtung		Für die aufnehmende Einrichtung	
Vor- und Zuname:	Ihr Schulleiter	Vor- und Zuname:	Partner Schulleiterin
Position:	Schulleiter	Position:	Schulleiterin
Ort und Datum:	Dresden, 25.03.2025	Ort und Datum:	Madrid, 27.03.2025
Unterschrift:	<i>Ihr Schulleiter</i>	Unterschrift:	<i>Partner Schulleiterin</i>

Für die Mittelverwaltende Einrichtung	
Vor- und Zuname:	Cathleen Gold
Position:	Koordination Erasmus+
Ort und Datum:	Leipzig, 28.03.2025
Unterschrift:	<i>Cathleen Gold</i>

Die Unterschriften müssen **im Original vor Mobilitätsbeginn** erfolgen!