**!! 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 Gruppenlernprogramme im Rahmen der Erasmus+ Leitaktion 1. Die Vorlage ist für die Gruppenmobilität von Lernenden im Bereich Schulbildung anwendbar.

**Was ist ein Lernprogramm?**

Vor der Gruppenmobilitätsaktivität wird ein Lernprogramm erstellt, in dem die stattfindenden Aktivitäten und die Lernergebnisse beschrieben werden, die die Teilnehmenden durch diese Aktivitäten erzielen sollen.

Die Lernvereinbarung ist Teil eines Pakets von Dokumenten zur Vor- und Nachbereitung einer jeden Gruppenmobilität. Obwohl je nach Art der Aktivität und des Kontexts Ausnahmen möglich sind, umfasst dieses Paket in der Regel Folgendes:

* **Lernprogramm**, das die Aktivitäten und Lernergebnisse der Gruppenmobilität festlegt
* **Liste der Teilnehmenden**, die alle Teilnehmenden und Begleitpersonen an der Aktivität aufführt. Eine einfache Vorlage für diesen Zweck ist am Ende dieses Dokuments enthalten.
* **Teilnehmerbericht** – ein obligatorischer Online-Fragebogen, der nach der Mobilität verschickt wird, um Informationen über die Ergebnisse zu sammeln. Bei Guppenmobilitätsaktivitäten wird der Teilnehmerbericht an die federführende Begleitperson für die Aktivität gesandt.

**Ist es obligatorisch, ein Lernprogramm für Gruppenmobilitäten zu erstellen?**

Es ist obligatorisch, für jede Gruppenmobilität ein Lernprogramm zu erstellen, aber es ist nicht verpflichtend, diese spezielle Vorlage zu verwenden.

Diese Verpflichtung ist in der Finanzhilfevereinbarung für Erasmus-Projekte festgelegt, die jede begünstigte Einrichtung mit ihrer Nationalen Agentur unterzeichnet. Um eine finanzielle Unterstützung für Gruppenmobilitätsaktivitäten zu beantragen, sind die folgenden Unterlagen erforderlich:

*Belege: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer Teilnehmerliste (einschließlich Begleitpersonen) und des durchgeführten Lernprogramms (einschließlich des Plans der Aktivitäten, der angewandten Methoden, der erzielten Lernergebnisse sowie des Anfangs- und Enddatums der Aktivität). Die Belege müssen von der entsendenden und der aufnehmenden Einrichtung unterzeichnet werden.*

Diese Vorlage wird von der Europäischen Kommission empfohlen, da sie die Mindestelemente enthält, die erforderlich sind, um die Einhaltung der oben genannten Verpflichtungen zu gewährleisten. Es steht Ihnen jedoch frei, die Vorlage zu ändern oder eine andere Vorlage zu verwenden, solange die oben genannten Mindestanforderungen eingehalten werden.

**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 Seite sollten vor der Fertigstellung des Dokuments entfernt werden.

**Erasmus+ Lernprogramm für Gruppenmobilitäten**

# Informationen über die Lernmobilität

|  |  |
| --- | --- |
| Bildungsbereich: | Schulbildung |
| Aktivitätsart: | [Verwenden Sie die Klassifizierung aus dem Erasmus-Programmleitfaden]  |
| Modus: | [Wählen Sie: Physisch ODER Gemischt ODER Virtuell]  |
| Startdatum: | [TT/MM/JJJJ]  |
| Enddatum: | [TT/MM/JJJJ]  |
| Profil der Teilnehmenden: | [Beschreiben Sie kurz das Profil der Teilnehmenden an der Gruppenmobilität: die Bildungsprogramme, die sie an ihrer Heimateinrichtung besuchen; ihre Altersgruppen; ihre wichtigsten Lernbedürfnisse; Sprachkompetenzen usw.]  |

## Entsendende Einrichtung

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

## Aufnehmende Einrichtung

|  |  |
| --- | --- |
| Name der Einrichtung: | [Vollständiger rechtsgültiger Name der aufnehmenden Einrichtung]  |
| Adresse: | [Vollständige Adresse, inkl. Land, Postleitzahl und Ort]  |

# 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’]  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Lernprogramm

[Um diesen Abschnitt zu vervollständigen, fügen Sie alle unter "Zeitplan" aufgeführten Lernaktivitäten hinzu und beschreiben Sie sie. Bei virtuellen oder gemischten Aktivitäten sollten alle Inhalte angegeben werden, einschließlich der Online-Teile. Die nachstehende Tabelle kann durch ein beigefügtes Dokument ergänzt oder ersetzt werden; in diesem Fall sollte ein entsprechender Verweis auf das Dokument hinzugefügt werden.]

|  |
| --- |
| **Aktivität 1: [Titel]** |
| Lernmethoden: | [Beschreiben Sie, wie das Lernen organisiert wird - welche Methoden und Ansätze werden angewandt; welche Aufgaben werden die Teilnehmenden bearbeiten.]  |
| Lernergebnisse: | [Beschreiben Sie, was die Teilnehmenden während dieser Aktivität lernen werden bzgl. neuer oder verbesserter Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen.]  |

|  |
| --- |
| **Aktivität 2: [Titel** |
| Lernmethoden: | [Beschreiben Sie, wie das Lernen organisiert wird - welche Methoden und Ansätze werden angewandt; welche Aufgaben werden die Teilnehmenden bearbeiten.]  |
| Lernergebnisse: | [Beschreiben Sie, was die Teilnehmenden während dieser Aktivität lernen werden bzgl. neuer oder verbesserter Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen.]  |

|  |
| --- |
| **Aktivität 3: [Titel** |
| Lernmethoden: | [Beschreiben Sie, wie das Lernen organisiert wird - welche Methoden und Ansätze werden angewandt; welche Aufgaben werden die Teilnehmenden bearbeiten.]  |
| Lernergebnisse: | [Beschreiben Sie, was die Teilnehmenden während dieser Aktivität lernen werden bzgl. neuer oder verbesserter Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen.]  |

|  |
| --- |
| **Aktivität 4: [Titel** |
| Lernmethoden: | [Beschreiben Sie, wie das Lernen organisiert wird - welche Methoden und Ansätze werden angewandt; welche Aufgaben werden die Teilnehmenden bearbeiten.]  |
| Lernergebnisse: | [Beschreiben Sie, was die Teilnehmenden während dieser Aktivität lernen werden bzgl. neuer oder verbesserter Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen.]  |

|  |
| --- |
| **Aktivität 5: [Titel** |
| Lernmethoden: | [Beschreiben Sie, wie das Lernen organisiert wird - welche Methoden und Ansätze werden angewandt; welche Aufgaben werden die Teilnehmenden bearbeiten.]  |
| Lernergebnisse: | [Beschreiben Sie, was die Teilnehmenden während dieser Aktivität lernen werden bzgl. neuer oder verbesserter Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen.]  |

Dies ist die letzte Tabelle "Aktivität". Falls Sie mehr Aktivitäten aufführen wollen, kopieren Sie diese Tabelle bitte entsprechend oft, bevor Sie sie ausfüllen:

|  |
| --- |
| **Aktivität 6: [Titel** |
| Lernmethoden: | [Beschreiben Sie, wie das Lernen organisiert wird - welche Methoden und Ansätze werden angewandt; welche Aufgaben werden die Teilnehmenden bearbeiten.]  |
| Lernergebnisse: | [Beschreiben Sie, was die Teilnehmenden während dieser Aktivität lernen werden bzgl. neuer oder verbesserter Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen.]  |

# Begleitpersonen

Die folgende(n) Person(en) wird/werden die Teilnehmenden begleiten und die Lernaktivitäten anleiten:

|  |  |
| --- | --- |
| Vor- und Zuname: |  |
| Position oder Qualifikation: |  |
| E-Mail-Adresse: |  |
| Telefonnummer(n): |  |
| Verantwortlichkeiten: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Vor- und Zuname: |  |
| Position oder Qualifikation: |  |
| E-Mail-Adresse: |  |
| Telefonnummer(n): |  |
| Verantwortlichkeiten: |  |

[Bitte machen Sie Kopien der obigen Tabelle für weitere Begleitpersonen.]

# Unterschriften

Die Unterzeichnenden bestätigen, dass die Angaben in diesem Dokument richtig und vollständig sind.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Für die entsendende Einrichtung** |  | **Für die aufnehmende Einrichtung** |
| Vor- und Zuname: |  |  | Vor- und Zuname: |  |
| Position: |  |  | Position: |  |
| Ort und Datum: |  |  | Ort und Datum: |  |
| Unterschrift: |  |  | Unterschrift: |  |

**Liste der Teilnehmenden**

[Bitte beachten Sie: Wenn Sie ein anderes Format für die Teilnehmerliste verwendet haben, wird dieses akzeptiert, sofern es mindestens dieselben Informationen wie unten aufgeführt enthält und von den Vertretern der entsendenden und der aufnehmenden Einrichtung unterzeichnet ist.]

[Sie können den Tabellen bei Bedarf weitere Zeilen hinzufügen.]

# Teilnehmende

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Vor- und Zuname** | **Einrichtung** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |

# Begleitpersonen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Vor- und Zuname** | **Einrichtung** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

# Unterschriften

Die Unterzeichnenden bestätigen, dass die Liste der Teilnehmenden richtig und vollständig ist.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Für die entsendende Einrichtung** |  | **Für die aufnehmende Einrichtung** |
| Vor- und Zuname: |  |  | Vor- und Zuname: |  |
| Position: |  |  | Position: |  |
| Ort und Datum: |  |  | Ort und Datum: |  |
| Unterschrift: |  |  | Unterschrift: |  |