

Europass Mobilität

Lernprogramm Experteneinladung

Erasmus+ Schulbildung

1. Zweck des Lernprogramms

Zweck

Dieses Dokument beschreibt Inhalt, Methodik und Ziele des Besuchs einer eingeladenen Expertin oder eines eingeladenen Experten. Es dokumentiert, wie die eingeladene Person zur Verbesserung von Unterricht, Ausbildung, Lernen, Organisation oder Management an der aufnehmenden Einrichtung beiträgt.

2. Informationen zur Aktivität

Aktivitätsdaten

Tragen Sie die Eckdaten knapp und einheitlich ein. Start- und Enddatum beziehen sich auf den Zeitraum, in dem das Lernprogramm an der aufnehmenden Einrichtung durchgeführt wird.

Bildungsbereich	
Aktivitätsart	
Durchführungsmodus	
Startdatum der Aktivität	
Enddatum der Aktivität	

3. Eingeladene Expertin / eingeladener Experte

Expertise

Erfassen Sie die Person und ihre fachliche Eignung. Die Qualifikationen sollen nachvollziehbar zeigen, warum die Person das geplante Lernprogramm durchführen kann.

Vorname	
Nachname(n)	
Funktion / Rolle	
Fachgebiet / Schwerpunkt	
Qualifikationen / Erfahrung	

4. Aufnehmende Einrichtung

Einrichtung

Die aufnehmende Einrichtung ist die Einrichtung, die den Expertenbesuch organisiert und von den eingebrachten Kenntnissen, Methoden oder Beispielen profitiert.

Name	
Adresse	
Ort / Land	
Koordinierende Person	
Zeichnungsberechtigte Person	

5. Ziele und erwarteter Nutzen für die aufnehmende Einrichtung

Zielrichtung

Formulieren Sie nicht Lernziele der Expertin/des Experten, sondern die Ziele der aufnehmenden Einrichtung: Was sollen Mitarbeitende lernen, welche Methoden sollen demonstriert werden und welche Praxis soll verbessert werden?

Ziel A	
Vermittlung / Nutzen zu Ziel A	
Ziel B	
Vermittlung / Nutzen zu Ziel B	
Ziel C	
Vermittlung / Nutzen zu Ziel C	
Bezug zu Unterricht, Lernen oder Schulentwicklung	

6. Methodik und Vermittlungsformate

Methodik

Beschreiben Sie, wie das Lernen an der aufnehmenden Einrichtung organisiert wird: z. B. Workshop, Demonstration, Hospitation, Beratung, Training, Feedbackrunde oder gemeinsame Materialentwicklung.

Methodik	
Teilnehmende Zielgruppe	
Erwartete Ergebnisse / Produkte	

7. Zeitplan und Sitzungen

Zeitplan

Stellen Sie den Ablauf der Aktivitäten dar. Die Blöcke können einzelne Sitzungen, Halbtage oder sinnvolle Programmphasen beschreiben.

Zeit / Zeitraum 1	
Aktivität / Sitzung 1	
Inhalt / Methodik 1	
Zeit / Zeitraum 2	
Aktivität / Sitzung 2	
Inhalt / Methodik 2	
Zeit / Zeitraum 3	
Aktivität / Sitzung 3	
Inhalt / Methodik 3	
Zeit / Zeitraum 4	
Aktivität / Sitzung 4	
Inhalt / Methodik 4	



Zeitplan und Sitzungen (Fortsetzung)

Zeit / Zeitraum 5	
Aktivität / Sitzung 5	
Inhalt / Methodik 5	
Zeit / Zeitraum 6	
Aktivität / Sitzung 6	
Inhalt / Methodik 6	
Zeit / Zeitraum 7	
Aktivität / Sitzung 7	
Inhalt / Methodik 7	
Allgemeine weitere Informationen	

8. Abschluss nach der Aktivität

Nach Abschluss ausfüllen

Dokumentieren Sie nach der Durchführung knapp, ob das Lernprogramm wie geplant oder mit Änderungen durchgeführt wurde. Die Unterschriften bestätigen die Durchführung.

Tatsächlicher Aktivitätszeitraum	von	bis
Änderungen gegenüber dem Plan		
Erbrachter Nutzen / Ergebnisse		

9. Unterschriften nach Abschluss der Aktivität

Durchführung bestätigt

Die Unterzeichnenden bestätigen, dass die Aktivität wie in diesem Dokument beschrieben oder mit den in Abschnitt 8 dokumentierten Änderungen durchgeführt wurde. Das Datum soll **nach Abschluss der Aktivität** liegen.

9.1 Eingeladene Expertin / eingeladener Experte

Vor- und Zuname	
Ort	
Datum	
Unterschrift	

PDF-Bearbeitungsprogramm: Ausfüllen und Unterzeichnen > Signatur einfügen.

9.2 Für die aufnehmende Einrichtung

Vor- und Zuname	
Position / Funktion	
Ort	
Datum	
Unterschrift	

PDF-Bearbeitungsprogramm: Ausfüllen und Unterzeichnen > Signatur einfügen.

Vorabregelungen zur Experteneinladung

Vor der Aktivität erforderlich / nach der Mobilität entfernen

Dieser Teil enthält Kontakt-, Adress- und Organisationsangaben, die für Vorbereitung und Durchführung erforderlich sind. Wenn das Dokument später als Europass weitergegeben wird, sollen diese Seiten entfernt werden. Entfernen Sie dafür bitte die Seiten 10 - 11. Das ursprüngliche vollständige Dokument ist weiterhin zu archivieren.

A. Kontaktinformationen eingeladene Person

Adresse	
E-Mail	
Telefon	
Organisation / Institution	

B. Zusätzliche organisatorische Vereinbarungen

Reise / Unterkunft / Alltag	
Honorar / Erstattung / Nachweise	

Kontaktinformationen (Fortsetzung)

Ansprechpersonen

Erfassen Sie relevante Ansprechpersonen getrennt nach Name, Funktion, E-Mail und Telefon. Diese Angaben gehören nicht in eine weiterzugebende Europass-Version.

Fachliche Ansprechperson

Name	
Funktion	
E-Mail	
Telefon	

Administrative Ansprechperson

Name	
Funktion	
E-Mail	
Telefon	

Notfallkontakt

Name	
Funktion	
E-Mail	
Telefon	