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

**Bitte entfernen Sie sonst keine weiteren Seiten und scannen bzw. signieren das komplette Dokument. Danke!**

**Stellen Sie in ihrem Lernprogramm den** Projektcharakter **des Treffens in den Vordergrund!**

**Außerschulische Aktivitäten kultureller / inhalticher Art sind nur förderfähig, wenn immer einheimische Schüler:innen mit dabei sind! Bitte dies im Lernprogramm aufzeigen und eindeutig beschreiben.**

**Mindestens 2 Tage an der Einrichtung vor Ort bzw. bei Wechsel an bzw. Besuch einer weiteren Einrichtung während des Aufenthalts muss von der ursprünglichen Einrichtung stets Lernenden dabei sein, sonst ist dies nicht förderfähig.**

**Fragen Sie uns gerne wenn Sie sich unsicher sind!**

**Welche sonstigen Unterlagen sind notwendig?**

Sie haben bereits die Budgetberechnung für die Gruppenmobilität erhalten, welche Sie bitte unbedingt zeitnah unterschrieben an den Absender zurückleiten, da dies die Voraussetzung für die Auszahlung der Mittel ist. Danke! Im weiteren Verlauf sind stets alle [Pflichtdokumente](https://erasmusplus.schule/fileadmin/Dateien/Dokumente/Erasmus/Vertragsdokumente/2021/KA1/Uebersicht_nach_Aktivitaetsart_Glossar.pdf) einzureichen und an das ISB zu versenden.

Danke für Ihre Unterstützung!

**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? (Beachten Sie auch das verlinkte Beispiel aus der Ihnen zugesandten Email.)**

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.

**!! Diese Seiten sind nicht Teil der Vorlage. Bitte entfernen Sie sie, bevor Sie die Vereinbarung unterschreiben !!**

**Entferne Sie bitte nicht die Kopf- oder Fusszeile!**

**Teil I: 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: |  |

 *(bitte jeweils unbedingt Ort und Datum eintragen!)*

***Bitte entweder das Gesamtdokument komplett ausdrucken, unterzeichnen und komplett einscannen oder digital als Gesamt-PDF unterzeichnen. Bitte keine Mischformen aus Scan/PDF, da diese nicht akzeptiert werden können. Danke!***

**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.]

**Bei Änderungen der Teilnehmendenzahl bitte die Liste mit den tatsächlichen Teilnehmenden nach Beendigung der Mobilität unaufgefordert nachreichen.**

# 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: |  |

*(bitte jeweils unbedingt Ort und Datum eintragen!)*

***Bitte entweder das Gesamtdokument komplett ausdrucken, unterzeichnen und komplett einscannen oder digital als Gesamt-PDF unterzeichnen. Bitte keine Mischformen aus Scan/PDF, da diese nicht akzeptiert werden. Danke!***

**Anlage I**

**Lernvereinbarung**

*[Der Zuschussempfänger kann eine Lernvereinbarung erstellen oder eine von der Europäischen Kommission oder der Nationalen Agentur bereitgestellte Vorlage verwenden.*

*Jede Lernvereinbarung muss mindestens die folgenden Elemente enthalten:*

*- Die Lernvereinbarung wird von drei Hauptparteien vereinbart und unterzeichnet: dem Teilnehmer / der Teilnehmerin (oder dem gesetzlichen Vertreter), der entsendenden Einrichtung und der aufnehmenden Einrichtung*

*- Informationen über die Lernmobilität, einschließlich: Bildungsbereich, Art der Aktivität, Modus (physisch, virtuell oder gemischt), Anfangs- und Enddatum*

*- Informationen über das Lernprogramm, für das der Teilnehmer /die Teilnehmerin bei der entsendenden Einrichtung eingeschrieben ist (im Falle von Lernenden) bzw. über den derzeitigen Arbeitsplatz (im Falle von Personal)*

*- Eine Liste und Beschreibung der erwarteten Lernergebnisse*

*- Das Lernprogramm und die Aufgaben des Teilnehmers / der Teilnehmerin in der aufnehmenden Einrichtung*

*- Überwachungs-, Betreuungs- und Unterstützungsregelungen und verantwortliche Personen in der Aufnahme- und Entsendeeinrichtung*

*- Beschreibung des Formats, der Kriterien und der Verfahren für die Bewertung der Lernergebnisse*

*- Beschreibung der Bedingungen und des Verfahrens für die Anerkennung von Lernergebnissen sowie der Dokumente, die von der entsendenden oder aufnehmenden Einrichtung ausgestellt werden müssen, um sicherzustellen, dass die Anerkennungen abgeschlossen sind*

*- Im Falle der Mobilität von Lernenden: Informationen darüber, wie sie nach der Rückkehr aus der Mobilitätsphase wieder in die entsendende Einrichtung integriert werden können].*

*Sie finden die Vorlagen der EU-Kommission zur Lernvereinbarung auf unserer Website unter:* [*https://erasmusplus.schule/service/dokumentencenter#c1073*](https://erasmusplus.schule/service/dokumentencenter#c1073)*.*

**Anlage II**

**ALLGEMEINE BEDINGUNGEN**

**Artikel 1: Haftung**

Jede Partei dieser Vereinbarung befreit die jeweils andere von jeder zivilrechtlichen Haftung für jeden von ihr oder ihren Mitarbeitern erlittenen Schaden, der infolge der Erfüllung dieser Vereinbarung eingetreten ist, sofern dieser nicht infolge grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Fehlverhaltens seitens der anderen Partei oder deren Mitarbeitern entstanden ist.

Die Nationale Agentur in Deutschland, die Europäische Kommission oder ihre Mitarbeiter können im Falle eines Anspruchs aus der Vereinbarung, der sich auf während der Durchführung der Mobilitätsphase verursachte Schäden bezieht, nicht haftbar gemacht werden. Entsprechende Entschädigungs- oder Erstattungs-ansprüche werden daher von der Nationalen Agentur in Deutschland oder von der Europäischen Kommission abgewiesen.

**Artikel 2: Beendigung der Vereinbarung**

Unterlässt der Teilnehmer / die Teilnehmerin die Erfüllung der Pflichten aus dieser Vereinbarung, so ist die Einrichtung ungeachtet der nach geltendem Recht vorgesehenen Folgen berechtigt, die Vereinbarung ohne weitere rechtliche Formalitäten zu kündigen oder zu stornieren, sofern seitens des Teilnehmers / der Teilnehmerin innerhalb eines Monats nach Eingang einer entsprechenden Mitteilung per Einschreiben keine Maßnahmen ergriffen wurden.

Im Falle einer Kündigung durch den Teilnehmer/die Teilnehmerin aufgrund "höherer Gewalt", d. h. einer unvorhersehbaren, außergewöhnlichen Situation oder eines Ereignisses, auf das der/die Teilnehmende keinen Einfluss hat und das nicht auf eigene Fehler oder Fahrlässigkeit zurückzuführen ist, hat der/die Teilnehmende Anspruch auf den Betrag der Finanzhilfe, der der tatsächlichen Dauer der Mobilitätsphase entspricht. Etwaige Restbeträge sind zu erstatten.

**Artikel 3: Rückerstattung**

Die finanzielle Unterstützung oder ein Teil davon wird von der entsendenden Einrichtung zurückgefordert, wenn der Teilnehmer /die Teilnehmerin die Bedingungen der Vereinbarung nicht einhält. Kündigt der Teilnehmer / die Teilnehmerin die Vereinbarung vorzeitig, so muss er den bereits gezahlten Zuschussbetrag zurückzahlen, es sei denn, mit der entsendenden Einrichtung wurde etwas anderes vereinbart. Letzteres ist von der entsendenden Einrichtung zu melden und von der Nationalen Agentur zu anzunehmen.

**Artikel 4: Datenschutz**

Alle in der Vereinbarung enthaltenen personen-bezogenen Daten werden entsprechend der Verordnung (EG) Nr. 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der EU und zum freien Datenverkehr verarbeitet. Derartige Daten werden ausschließlich in Verbindung mit der Durchführung und dem Follow-up der Vereinbarung durch die entsendende Einrichtung, die Nationale Agentur und die Europäische Kommission verarbeitet, unbeschadet der Möglichkeit der Weitergabe der Daten an die für die Untersuchung und Prüfung zuständigen EU-Einrichtungen gemäß der EU-Gesetzgebung[[1]](#footnote-1) (Europäischer Rechnungshof oder Europäisches Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF)).

Der Teilnehmer / die Teilnehmerin kann auf schriftliche Anfrage hin Zugang zu seinen/ihren persönlichen Daten erhalten und falsche oder unvollständige Informationen berichtigen. Er/Sie richtet etwaige Fragen zur Verarbeitung seiner/ihrer persönlichen Daten an die entsendende Einrichtung und/oder an die Nationale Agentur. Der Teilnehmer / die Teilnehmerin kann gegen die Verarbeitung seiner bzw. ihrer persönlichen Daten im Hinblick auf die Nutzung der Daten durch die Europäische Kommission beim Europäischen Datenschutzbeauftragten Beschwerde einreichen.

**Artikel 5: Kontrollen und Prüfungen**

Die Parteien der Vereinbarung verpflichten sich zur Übermittlung jeglicher detaillierten Information(en), welche von der Europäischen Kommission, der Nationalen Agentur in Deutschland oder jeder anderen außenstehenden, von der Europäischen Kommission oder Nationalen Agentur in Deutschland beauftragten Stelle zum Zweck der Überprüfung der ordnungsgemäßen Umsetzung der Mobilitätsphase und der Bestimmungen der Vereinbarung angefordert wurde(n).

1. Weitere Informationen über den Zweck der Verar-beitung Ihrer personenbezogenen Daten, welche Daten wir sammeln, wer Zugang zu ihnen hat und wie sie geschützt werden, finden Sie unter: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement> [↑](#footnote-ref-1)