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

**Welche sonstigen Unterlagen sind notwendig?**

Sie haben bereits die **Teilnehmervereinbarung** für die **Personalmobilität** 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!

# Wichtig: das Dokument besteht aus 2 Teilen, die beide von jeweils beiden Parteien mit Ort und Datum unterzeichnet werden!

# Teil I: [Erasmus+ Lernprogramm für Personalmobilitäten (ca. S. 7)](#UnterschriftTeilI)

# Teil II: [Ergänzung zur Erasmus-Lernvereinbarung für Personalmobilitäten](#TeilIIErgänzungLernvereinbarung)

# (ca. ab Seite 9)

**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 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**](https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sites/default/files/2021-10/erasmus-quality-standards-mobility-nov-2020_de.pdf) **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.**

**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.**

**!! Dieser vorherige Teil ist nicht Teil der Vorlage. Bitte entfernen Sie sie, bevor Sie die Vereinbarung unterschreiben! Entfernen Sie bitte nicht Kopf- oder Fusszeile!**

**Erasmus+ Lernvereinbarung für Personalmobilitäten**

# 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.

# Informationen über die Lernmobilität

|  |  |
| --- | --- |
| Bildungsbereich | Schulbildung |
| Aktivitätsart: | Job Shadowing |
| Modus: | Physisch |
| Startdatum: | 01.04.2024 |
| Enddatum: | 04.04.2024 |

# 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: | Maximiliane Musterfrau |
| Adresse: | Musterstrasse 1, 12345 Musterstadt |
| E-Mail-Adresse: | Max.musterfrau@bayern.de |
| Telefonnummer(n): | +49 123 456789 |

## 3.2 Entsendende Einrichtung

|  |  |
| --- | --- |
| Name der Einrichtung: | Musterschule Musterstadt |
| Adresse: | Musterstrasse 1, 12345 Musterstadt |

## 3.3 Aufnehmende Einrichtung

|  |  |
| --- | --- |
| Name der Einrichtung: | Musterschool Mustertown |
| Adresse: | Musterstreet 1, A1234 Mustertown  EU-Land |

# Lernkontext

|  |  |
| --- | --- |
| Bei der entsendenden Einrichtung ist der/die Teilnehmende derzeit in folgender Funktion tätig: | |
| Stellenbezeichnung: | Fachoberlehrerin für Inforamtionstechnologie und Werken ; Datenschutzbeauftragte, Fachschaftsleitung IT und Erasmus+ Koordinatorin, Schulentwicklungsteam |
| Hauptaufgaben: | Unterricht, Ansprechpartner für die Datenschutzbelange in der Schule, Betreuung, Ornanisation und Strukturierung der Fachschaft Informationstechnoloie, Koordination, Betreuung und Durchführung der Erasmus+ Projekte an der Mustereinrichtung, Mitglied im Schulentwicklungsteam |

# Lernergebnisse

Die Parteien haben vereinbart, dass die folgenden Lernergebnisse während der Lernmobilität erreicht werden sollen:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lernergebnis 1: Kulturelles Verständnis** | |
| Betreffendes Fach, betreffende Fähigkeit oder Kompetenz: | Vertraut machen mit der <EU Land> Schulkultur einschließlich der Werte, Traditionen und ihrer pädagogischen Ansätze. Kennenlernen der Umgebung der Schule und des Lehrplans. |
| Beschreibung: | Entwicklung von kulturellem Verständnis und Kompetenz im Umgang mit unterschiedlichen Bildungsumgebungen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lernergebnis 2: Soziale Kompetenzen** | |
| Betreffendes Fach, betreffende Fähigkeit oder Kompetenz: | Beobachten der SuS im gemeinsamen miteinander, erfahren wie die demokratische Teilhabe der Schulfamilie an der Unterrichtsgestaltung des Schullebens ist. Wie funktioniert die Inklusion von verschiedenen Gruppen. |
| Beschreibung: | Gewinnen von Einblicken in die Struktur der besuchten Schule und vergleiche mit der eigenen Schule ziehen. Bessere Befähigung zur Berücksichtigung der Bedürfnisse von Menschen mit geringeren Chancen. Erschaffung eines moderneren, dynamischeren, stärker zielgerichteten und professionelleren Umfelds innerhalb unserer Organisation. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lernergebnis 3: Digitales Lernen** | |
| Betreffendes Fach, betreffende Fähigkeit oder Kompetenz: | Erfahren, wie der Umgang mit digitalen Lernumgebungen in der <europäisches Land> Schule ist. In wie weit ist die Technik im täglichen Unterricht verankert, wie werden die Geräte instandgehalten, wie werden die Schüler an die digitale Welt herangeführt. Umgang und Regeln mit Mobiltelefonen. |
| Beschreibung: | Entwicklung von zukunftsorientierten digitalen Kompetenzen, mit denen wir uns den Herausforderungen von heute und von morgen stellen können. Verbesserung der Kompetenzen und Qualität des eignen Unterrichts. |
|  |  |
| **Lernergebnis 4: Berufliche Orientierung** | |
| Betreffendes Fach, betreffende Fähigkeit oder Kompetenz: | Beobachten und Nachfragen, wie die Schule die Berufsorientierung ihrer Schülerinnen und Schüler fördert. |
| Beschreibung: | Verstehen der örtlichen Bedürfnisse und wie die SuS bei Ihrer Berufswahl unterstützt werden. Austausch mit den dafür zuständigen Kollegen, Fachmitarbeitern vor Ort. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lernergebnis 5: Nachhaltigkeit** | |
| Betreffendes Fach, betreffende Fähigkeit oder Kompetenz: | Schulentwicklung. Beobachten, wie die Schule diesen immer wichtiger werdenden Punkt des Umweltschutzes umsetzt. |
| Beschreibung: | Entwicklung von grünen Kompetenzen mit denen sich unsere Schule den Herausforderungen von heute und von morgen stellen kann. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lernergebnis 6: Methodik und Didaktik** | |
| Betreffendes Fach, betreffende Fähigkeit oder Kompetenz: | Beobachten, wie Unterricht vorbereitet und gehalten wird. |
| Beschreibung: | Verbesserung des eigenen Unterrichts, neue Ideen und Impulse |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lernergebnis 7: Lehrergesundheit und Motivation** | |
| Betreffendes Fach, betreffende Fähigkeit oder Kompetenz: | Schulentwicklung. Beobachten, wie die Schule diesen immer wichtiger werdenden Punkt umsetzt. |
| Beschreibung: | Maßnahmen finden für höhere Motivation und Zufriedenheit bei der täglichen Arbeit. |

# Lernprogramme und Aufgaben

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].

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivität / Aufgabe 1: Schulhausrundgang/Kennenlernen der Umgebung** | |
| Beschreibung: | Schulhausrundgang, Stadtrundgang, Austausch in Gesprächsrunden |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivität / Aufgabe 2: Beobachten von Unterricht** | |
| Beschreibung: | Besuch von Unterricht in ausgewählten Fächern |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivität / Aufgabe 3: Austausch mit den Mitarbeitern** | |
| Beschreibung: | Gespräche mit Fachkompetenten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zu den oben genannten Themen, Ausfüllen eines von unserer Schule zur Verfügung gestellten Fragebogens. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivität / Aufgabe 4: Kennenlernen der <EU-Land> Kultur** | |
| Beschreibung: | Gemeinsame Aktivitäten mit Kolleginnen und Kollegen vor Ort |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivität / Aufgabe 5: [Titel]** | |
| 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] |

# Begleitung, Betreuung und Unterstützung während der Aktivität

## 7.1 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].

## 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: | Maximiliane Musterfrau |
| Stellenbezeichnung: | Lehrkraft, Erasmus+ Koordinatorin |
| E-Mail-Adresse: | Musterfrau@Musterseite.de |
| Telefonnummer(n): | 0123/4567890 |
| Verantwortlichkeiten: | Betreuung und Durchführung der Erasmus+ Projekte an der Staatlichen Schule, Funktion |

[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.]

## 7.3 Begleitpersonen

entfällt

## 7.4 Regelungen zur Betreuung und Begleitung

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

* [Aktivität 1]
* [Aktivität 2]
* [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.]

# Bewertung von Lernergebnissen

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

|  |
| --- |
| **Format der Bewertung:** |
| Die Teilnehmenden reflektieren und dokumentieren den Kompetenzgewinn anhand von Selbsteinschätzungen vor und nach der Mobilität. Dokumentiert wird die Mobilität anhand eines kurzen, verlinkten Fragebogens, der bei allen Personalmobilitäten verwendet wird. Erwartet wird dabei ein Zuwachs in den Bereichen des Programms, welcher durch diesen Fragebogen dokumentiert wird. |

|  |
| --- |
| **Bewertungskriterien:** |
| Sind im Fragebogen vorgegeben. |

|  |
| --- |
| **Verfahren zur Bewertung:** |
| Die Teilnehmenden der entsendenden Einrichtung bewerten die Maßnahme anhand von Selbsteinschätzungen und Feedback im Rahmen einer **anonymen** Umfrage über mebis.  Diese hilft uns die Wirksamkeit des Programms zu messen und entsprechende Anpassungen vorzunehmen. Außerdem ermöglicht es uns hilfreiche Rückmeldung an die Nationalen Agenturen zu geben.  <https://lernplattform.mebis.bycs.de/mod/feedback/view.php?id=68526331> |
| Bitte den Fragebogen über den obigen Direktlink oder QR Code nach Durchführung der Maßnahme ausfüllen.  Der Zeitbedarf beträgt ca. 5 Minuten. Es ist ein BYCS- bzw. Mebis-Zugang erforderlich.  Das Passwort für den verlinkten Mebis-Kurs lautet: ErasmusISB%2021 |

# Anerkennung von Lernergebnissen

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

|  |
| --- |
| **Bedingungen der Anerkennung:** |
| Eine formale Anerkennung der Lernergebnisse ist über das Dokument „Lernvereinbarung“ gegeben. Es wird eine vollständige Teilnahme an den dokumentierten Programmpunkten durch die TN bestätigt. |

|  |
| --- |
| **Verfahren der Anerkennung:** |
| Die entsendende Einrichtung ist für die Anerkennung nach dem oben genannten Verfahren verantwortlich. Das Dokument muss im Original signiert werden (digital und analog) und dokumentiert die erreichten Ergebnisse. |

|  |
| --- |
| **Dokumentation der Anerkennung:** |
| Die Lernergebnisse werden über das Dokument „Lernvereinbarung“ anerkannt. Dies wird in Kopie den Teilnehmern ausgehändigt und zusätzlich bei den Projektunterlagen archiviert. |

# Zusätzliche Bestimmungen

Fehlanzeige

# Unterschriften

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Teilnehmer / Teilnehmerin** | |
| Vor- und Zuname: |  |
| Ort und Datum: |  |
| Unterschrift: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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!***

.\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Die folgenden beiden Seiten müssen nur für den Fall ausgefüllt werden, falls die entsprechende Förderkategorie „Umweltfreundliches Verkehrsmittel“ oder „Inklusionsbedürftige Teilnehmer“ zutrifft. Ansonsten bitte in der vorliegenden Form unverändert beilegen bzw. übernehmen.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*



#### Ehrenwörtliche Erklärung des Zuschussempfängers

#### zu einer Mobilität mit umweltfreundlichen Verkehrsmitteln

Die Bestätigung ist nur gültig in Verbindung mit weiteren Belegen, die je nach Aktivität erforderlich sind (z. B. Teilnahmebestätigung für Kurse, Lernvereinbarung für Einzelmobilität, Lernprogramm für Gruppenaustausche).

Version 1.1 vom 15.09.2022

|  |  |
| --- | --- |
| Aktenzeichen des Projekts | **KA121-BY-K-22-59182** |
| Anfangs- und Enddatum der Aktivität (ohne Reisetage) | **«Projektstartdatum» - «Projektendedatum»** |
| Name/OID der besuchten Einrichtung / des besuchten Kurses | **«bei\_Kurse\_und\_Schulungen\_Kurstitel»** |
| Adresse der besuchten Einrichtung / Veranstaltungsort | **«Aufnehmende\_Stadt»** |
| Staat | **«Aufnehmendes\_Land»** |

Für den **Hauptteil** der An- und Abreise zur o. a. Mobilität wurde folgende klimafreundliche Beförderungsart genutzt (bitte ankreuzen):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bus | Zug | Car-Pool (mehrere Personen in einem Auto) | Fahrrad | andere nachhaltige  Beförderungsart (bitte erläutern): |
|  |  |  |  |  |

**Hiermit bestätigen wir als zeichnungsberechtigte Person sowie als reisende Person / verantwortliche Begleitperson der entsendenden Einrichtung, dass für die o. a. Mobilität ein nachhaltiges Transportmittel wie oben angegeben genutzt wurde und die Dauer der An- und Abreise der oben genannten Zahl an Tagen entspricht. Es ist uns bekannt, dass die Teilnehmenden an der Mobilität vorliegende Reisenachweise (Fahrscheine) aufbewahren und auf Anfrage zum Zweck einer Kontrolle vorlegen müssen.**

|  |  |
| --- | --- |
| Name und Adresse der entsendenden Einrichtung: | |
| Name der Leiterin / des Leiters der entsendenden Einrichtung bzw. einer bevollmächtigten Person.  Dr. Alfons Frey, Direktor | Name aller Personen, die einen Reisekostenzuschuss erhalten (bei Gruppenaustauschen: der verantwortlichen Begleitperson): |
| **München, 10.04.25**  **Ort, Datum, Unterschrift** | **Ort, Datum, Unterschrift(-en)** |



#### Bestätigung über die Teilnahme von Personen mit geringeren Chancen an einer Mobilität (Seite 1 von 2)

Die Bestätigung ist nur gültig in Verbindung mit weiteren Belegen, die je nach Aktivität erforderlich sind.

(z. B. Lernvereinbarung für Einzelmobilität, Lernprogramm für Gruppenaustausche)

Version 1.0 vom 31.05.2022

|  |  |
| --- | --- |
| Aktenzeichen des Projekts | **KA121-BY-K-22-59182** |
| Anfangs- und Enddatum der Aktivität (ohne Reisetage) | **«Projektstartdatum» - «Projektendedatum»** |
| Name der besuchten Einrichtung |  |
| Adresse der besuchten Einrichtung |  |
| Stadt / Staat | «Aufnehmende\_Stadt», «Aufnehmendes\_Land» |

Bei der Teilnahme von Personen mit geringeren Chancen können pauschalierte Zuschüsse in Höhe von 100 Euro pro benachteiligter Person bei der Nationalen Agentur geltend gemacht werden.

Teilnehmende mit geringeren Chancen:

|  |  |
| --- | --- |
| **Art der Benachteiligung gemäß Leitfaden für Antragsteller** | **Anzahl** |
| körperliche Benachteiligung |  |
| sozio-ökonomische Benachteiligung |  |
| geographische Benachteiligung |  |
| andere Art der Benachteiligung |  |
| Summe Teilnehmende mit geringeren Chancen |  |

#### Bestätigung über die Teilnahme von Personen mit geringeren Chancen an einer Mobilität (Seite 2)

Bitte erläutern Sie den Inklusionsbedarf der Teilnehmenden. Bitte nennen Sie dabei keine Namen und geben keine Details.

|  |
| --- |
|  |

**Ehrenwörtliche Erklärung des Zuschussempfängers**

Hiermit versichere ich die Richtigkeit der Angaben zur Teilnahme von Personen mit geringeren Chancen. Mir ist bekannt, dass die Benachteiligung bei Prüfungen durch die Nationale Agentur oder andere Einrichtungen mit geeigneten Dokumenten nachgewiesen werden muss.

|  |
| --- |
| Name und Adresse der entsendenden Einrichtung: |
| Name der Leiterin / des Leiters der tatsächlichen Herkunfts-Einrichtung (z. B. die schulische Einrichtung): |
| Ort, Datum, Unterschrift |

**Teil II:**

**Ergänzung zur Erasmus-Lernvereinbarung für Personalmobilitäten**

**Zweck**

[Verwenden Sie diesen Text, falls die Lernvereinbarung ohne Änderungen umgesetzt wurde:] Die Unterzeichnenden bestätigen, dass der / die Teilnehmende an der in der beigefügten Erasmus-Lernvereinbarung beschriebenen Mobilitätsaktivität zu Lernzwecken teilgenommen und die angegebenen Lernergebnisse erreicht hat.

[Verwenden Sie diesen Text, wenn die Lernvereinbarung mit Änderungen umgesetzt wurde:] Die Unterzeichnenden bestätigen, dass der / die Teilnehmende an der in der beigefügten Erasmus-Lernvereinbarung beschriebenen Mobilitätsaktivität zu Lernzwecken teilgenommen hat und die angegebenen Lernergebnisse mit den folgenden Änderungen erreicht hat:

[Bitte beschreiben Sie alle Änderungen in der Planung der Mobilität (z. B. Dauer, Begleitpersonen) oder bei den erreichten Lernergebnissen im Vergleich zur beigefügten Lernvereinbarung. Es kann hilfreich sein, die Tabellen aus der Vorlage für die Lernvereinbarung zu kopieren, um die Unterschiede aufzulisten.]

**Anhänge**

* **Anhang I: Lernvereinbarung (Teil I dieses Dokuments)**

**Unterschriften**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teilnehmer/Teilnehmerin** | |  |
| Vor- und Zuname: |  |  |
| Ort und Datum: |  |  |
| Unterschrift: |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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!)*

**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)