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

**Was ist diese Vorlage?**

Dieses Dokument ist eine empfohlene Vorlage für Lernprogramme, die von eingeladenen Expertinnen und Experten im Rahmen der Erasmus+ Leitaktion 1 angeboten werden. Die Vorlage ist in den Bereichen Schulbildung, Berufsbildung und Erwachsenenbildung anwendbar.

**Was ist ein Lernprogramm, das von einer / einem eingeladenen Expertin / Experten angeboten wird?**

Ein Lernprogramm für eingeladene Expertinnen oder Experten beschreibt den Inhalt, die Methodik und die Ziele des Besuchs einer Expertin / eines Experten bei der gastgebenden Organisation.

Das Lernprogramm ist Teil eines Pakets von Dokumenten zur Vor- und Nachbereitung des Besuchs. Auch wenn je nach Kontext Ausnahmen möglich sind, wird dieses Paket in der Regel Folgendes enthalten:

* **Finanzhilfevereinbarung** zwischen der einladenden Organisation und der/ dem Teilnehmenden, in der die finanzielle Unterstützung für den eingeladenen Expertinnen und Experten und der rechtliche Rahmen für die Mobilität festgelegt sind
* **Lernprogramm, das von einer / einem eingeladenen Expertin / Experten erstellt wird**, der den Inhalt, die Methodik und die Ziele des Besuchs definiert.

Ein Entwurf des Lernprogramms sollte vor der Mobilitätsmaßnahme erstellt und nach der Mobilitätsmaßnahme unterzeichnet werden, wobei alle Änderungen, die während der Durchführung eingetreten sind, zu berücksichtigen sind.

**Ist es obligatorisch, ein Lernprogramm mit eingeladenen Expertinnen und Experten zu erstellen?**

Ein Nachweis über die Teilnahme der / des eingeladenen Expertin / Experten einschließlich der daraus resultierenden Lernergebnisse ist obligatorisch, aber es ist nicht zwingend erforderlich, diese spezielle Vorlage zu verwenden.

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

*Belege: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form eines oder mehrerer Dokumente, aus denen der Name des Teilnehmenden und die Lernergebnisse sowie das Anfangs- und Enddatum der Aktivität hervorgehen. Falls Begleitpersonen die Teilnehmenden während der Aktivität unterstützt haben, sind auch deren Namen und die Dauer des Aufenthalts anzugeben. Die Nachweise müssen von der Aufnahmeorganisation und der/ dem Teilnehmenden 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. Bei Bedarf können Sie die Vorlage jedoch abändern oder eine andere Vorlage verwenden, solange die oben genannten Mindestanforderungen eingehalten werden.

**Wie wird diese Vorlage verwendet?**

Um die Vorlage zu verwenden, vervollständigen Sie den benötigten Inhalt in jedem Artikel. In der gesamten Vorlage finden Sie konkrete Anweisungen und Ratschläge in [eckigen Klammern und grau schattiert]. Der grau schattierte Text und diese erste Seite sollten vor der Fertigstellung des Dokuments entfernt werden.

**Erasmus+ Lernprogramm, das von einem eingeladenen Experten durchgeführt wird**

**Projektnummer:** [Bitte tragen Sie Ihre vollständige Projektnummer ein]

# Informationen über die Aktivität

|  |  |
| --- | --- |
| Feld | [Wählen Sie eines aus: Schulbildung ODER Berufsbildung ODER Erwachsenenbildung] |
| Art der Tätigkeit: | Eingeladene Expertinnen und Experten |
| Modus: | [Wählen Sie eines: Physisch ODER gemischt ODER virtuell] |
| Startdatum: | [DD/MM/YYYY] |
| Enddatum: | [DD/MM/YYYY] |

## Informationen über die / den eingeladenen Expertin Experten/

|  |  |
| --- | --- |
| Vollständiger Name: |  |
| Adresse: | [Vollständige Adresse, einschließlich Land, Stadt und Postleitzahl] |
| E-Mail: |  |
| Rufnummer(n): |  |
| Qualifikationen: | [Beschreiben Sie die Fachkenntnisse der eingeladenen Person im Hinblickauf ihre z. B. akademischen Qualifikationen, ihre Berufserfahrung und andere relevante Informationen, die sie für die Erfüllung des vereinbarten Besuchsprogramms qualifizieren] |

## Aufnahmeorganisation

|  |  |
| --- | --- |
| Name der Organisation: | [Vollständiger rechtlicher Name der Aufnahmeorganisation] |
| Adresse: | [Vollständige Adresse, einschließlich Land, Stadt und Postleitzahl] |

# Fahrplan

[Stellen Sie den vollständigen Zeitplan der Aktivitäten vor, die die / der eingeladene Expertin / Experte/ in der Gasteinrichtung durchgeführt hat. Das nachstehende Tabellenformat ist nur ein einfaches Beispiel, das an das durchgeführte Programm angepasst werden kann. ]

|  |  |
| --- | --- |
| **Timing** | **Aktivität/Sitzung** |
| [z.B. Tag 1 - 9:00] | [z. B. "Einleitung"] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Methodik und Ziele

[Laut Programmleitfaden können Organisationen im Rahmen des Aktivitätsformats "Eingeladene Expertinnen / Experten" Ausbildende, Lehrkräfte, Politikexpertinnen und- experten oder andere qualifizierte Fachleute aus dem Ausland einladen, die zur Verbesserung des Unterrichts, der Ausbildung und des Lernens in der aufnehmenden Organisation beitragen können. Eingeladene Expertinnen / Experten können z. B. das Personal der aufnehmenden Organisation schulen, neue Lehrmethoden demonstrieren oder dabei helfen, bewährte Verfahren in Organisation und Management zu vermitteln. In diesem Abschnitt sollen die spezifischen Ziele dieser Aktivität und die Art und Weise, wie die eingeladene Expertin / der eingeladene Experte diese erwarteten Vorteile erbracht hat, definiert werden. ]

Das von der / dem eingeladenen Expertin / Experten angebotene Lernprogramm wurde wie folgt durchgeführt:

|  |  |
| --- | --- |
| Methodik: | [Beschreiben Sie, wie das Lernen organisiert wird; welche Aktivitäten, Methoden und Ansätze von der /dem eingeladenen Expertin / Experten angewandt wurden] |
| Zielsetzungen: | [Beschreiben Sie, was die Ziele der Aktivität waren. Zum Beispiel, was sollten die Mitarbeitenden der Aufnahmeorganisation lernen, welche Praktiken der Aufnahmeorganisation sollten verbessert werden, usw. ] |

# Unterschriften

Die Unterzeichnenden bestätigen, dass die Aktivität wie in diesem Dokument beschrieben durchgeführt wurde.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eingeladene/-r Experte/-in** |  | **Für die Aufnahmeorganisation** |
| Vollständiger Name: |  |  | Vollständiger Name: |  |
| Datum und Ort: |  |  | Position: |  |
| Unterschrift: |  |  | Datum und Ort: |  |
|  |  |  | Unterschrift: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| © NA beim BIBB | Erstellung/Revision | Prüfung | Freigabe |
| Datum: | 23.08.2023 | 23.08.2023 | 23.08.2023 |
| Funktion: | PB MIB | PB FVP | TL FVP |
| Unterschrift: |   |   |   |