**!! 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 Lernprogramme im Rahmen der Erasmus+ Leitaktion 1, die von eingeladenen Expertinnen und Experten durchgeführt werden. Die Vorlage ist für den Bereich Schulbildung anwendbar.

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

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

Das Lernprogramm ist Teil eines Pakets von Dokumenten zur Vor- und Nachbereitung des Besuchs. Obwohl je nach Art der Aktivität und des Kontexts Ausnahmen möglich sind, umfasst dieses Paket in der Regel Folgendes:

* **Zuschussvereinbarung** zwischen der einladenden Einrichtung und dem/der Teilnehmenden, in der die finanzielle Unterstützung für den eingeladenen Experten/die eingeladene Expertin und der rechtliche Rahmen für die Mobilität festgelegt sind
* **Lernprogramm**, das von einem eingeladenen Experten/einer eingeladenen Expertin erstellt wird und 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 des eingeladenen Experten/der eingeladenen Expertin einschließlich der daraus resultierenden Lernergebnisse ist obligatorisch, 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. Für die Beantragung einer finanziellen Unterstützung für einzelne Mobilitätsaktivitäten sind die folgenden Unterlagen erforderlich:

*Belege: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer oder mehrerer Unterlagen, in der bzw. denen der Name des/der Teilnehmenden, die Lernergebnisse sowie das Anfangs- und Enddatum der Aktivität angegeben sind. Sofern der/die Teilnehmende bei der Aktivität von Begleitpersonen unterstützt wurde, sind deren Namen und die Dauer ihres Aufenthalts ebenfalls anzugeben. Die Belege müssen von der aufnehmenden Einrichtung und vom Teilnehmer/von der Teilnehmerin 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, das von einem externen Experten/einer externen Expertin durchgeführt wird**

# Informationen über die Aktivität

|  |  |
| --- | --- |
| Bildungsbereich: | Schulbildung |
| Aktivitätsart: | Eingeladene Expertinnen und Experten |
| Modus: | [Wählen Sie: Physisch ODER Gemischt ODER Virtuell] |
| Startdatum: | [TT/MM/JJJJ] |
| Enddatum: | [TT/MM/JJJJ] |

## Informationen über die eingeladene Person

|  |  |
| --- | --- |
| Vor- und Zuname: |  |
| Adresse: | [Vollständige Adresse, inkl. Land, Postleitzahl und Ort] |
| E-Mail-Adresse: |  |
| Telefonnummer(n): |  |
| Qualifikationen: | [Beschreiben Sie die Fachkenntnisse der eingeladenen Person im Hinblick auf ihre akademischen Qualifikationen, ihre Berufserfahrung und andere relevante Informationen, die sie für die Erfüllung des vereinbarten Besuchsprogramms qualifizieren] |

## 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 Aktivitäten vor, die die eingeladene Person bei der gastgebenden Einrichtung durchgeführt hat. Das unten stehende Tabellenformat ist nur ein einfaches Beispiel, das an das durchgeführte Programm angepasst werden kann.]

|  |  |
| --- | --- |
| **Zeit** | **Aktivität/Sitzung** |
| [z. B. Tag 1 – 9:00] | [z. B. ‘Einführung’] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Methodik und Ziele

[Laut Programmleitfaden können Einrichtungen im Rahmen des Aktivitätsformats "Eingeladene Experten" Ausbildende, Lehrkräfte, Politikexpertinnen und -experten oder andere qualifizierte Fachleute aus dem Ausland einladen, die zur Verbesserung von Unterricht, Ausbildung und Lernen in der aufnehmenden Einrichtung beitragen können. Eingeladene Expertinnen und Experten können z. B. das Personal der aufnehmenden Einrichtung 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 Person diese erwarteten Vorteile erbracht hat, definiert werden].

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

|  |  |
| --- | --- |
| Methodik: | [Beschreiben Sie, wie das Lernen organisiert werden soll; welche Aktivitäten, Methoden und Ansätze hat die eingeladene Person angewandt] |
| Ziele: | [Beschreiben Sie, welche Ziele mit der Aktivität verfolgt wurden. Zum Beispiel: Was sollten die Mitarbeitenden der aufnehmenden Einrichtung lernen, welche Praktiken der aufnehmenden Einrichtung sollten verbessert werden, usw.] |

# Unterschriften

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eingeladener Experte/Eingeladene Expertin** |  | **Für die aufnehmende Einrichtung** |
| Vor- und Zuname: |  |  | Vor- und Zuname: |  |
| Ort und Datum: |  |  | Position: |  |
| Unterschrift: |  |  | Ort und Datum: |  |
|  |  |  | Unterschrift: |  |