



# MOBILITÄT ERWACHSENER LERNENDER

## Handbuch

Erasmus+  
Enriching lives, opening minds.

2021-2027

**EUROPÄISCHE KOMMISSION**

Generaldirektion Bildung, Jugend, Sport und Kultur

Direktion B: Youth, Education and Erasmus+

Referat B2 — Schools and multilingualism

E-Mail-Adresse: [EAC-UNITE-B2@ec.europa.eu](mailto:EAC-UNITE-B2@ec.europa.eu)

Europäische Kommission

B-1049 Brüssel

# **MOBILITÄT ERWACHSENER LERNENDER**

HANDBUCH

### **MIT DER EU IN KONTAKT AUFNEHMEN**

Europe Direct ist ein Dienst, der Ihre Fragen zu beantwortet die Europäische Union. Sie können diesen Service kontaktieren:

- gebührenfrei: 00 800 6 7 8 9 10 11  
(Bestimmte Betreiber können für diese Anrufe Gebühren erheben.)
- unter der folgenden Standardnummer: +32 22999696 oder
- per E-Mail über: [https://europa.eu/european-union/contact\\_de](https://europa.eu/european-union/contact_de)

Luxemburg: Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union, 2024

© Europäische Union, 2024

Weiterverwendung mit Quellenangabe gestattet.

Die Weiterverwendung von Dokumenten der Europäischen Kommission ist durch den Beschluss 2011/833/EU (ABl. L 330 vom 14.12.2011, S. 39) geregelt.

Für die Verwendung oder Vervielfältigung von Fotos oder anderem Material, das nicht unter das Urheberrecht der EU fällt, muss eine Genehmigung direkt bei den Urheberrechtsinhabern eingeholt werden.

Bilder auf der Titelseite: © iStock/davidf; Monkeybusinessimages.

© EU auf Seiten 8, 19, 23, 25, 27, 30, 33, 37, 42; Unsplash.com auf Seiten: Priscilla Du Preez/5; Christina Wocintechchat/5; Fred Kloet/10; Markus Winkler/13; Kenny Eliason/14, 26; David Iskander/15; Fran Innocenti/16; airfocus/19; Alvaro Reyes/29; Evangeline Shaw/34; Flickr.com auf Seiten: Monterey Public Library/4; Michael Coghlan/35; icons: Vecteezy/ M. Ikhwan Habib/5-9; naki-sama/17.

## **INFORMATIONEN ÜBER DIE EU**

### **Im Internet**

Auf dem Europa-Portal finden Sie Informationen über die Europäische Union in allen Amtssprachen [https://european-union.europa.eu/index\\_de](https://european-union.europa.eu/index_de)).

### **EU-Veröffentlichungen**

Sie können EU-Veröffentlichungen einsehen oder bestellen unter <https://op.europa.eu/de/publications>. Wünschen Sie mehrere Exemplare einer kostenlosen Veröffentlichung, wenden Sie sich an Europa Direkt oder das Dokumentationszentrum in Ihrer Nähe [https://european-union.europa.eu/contact-eu/meet-us\\_de](https://european-union.europa.eu/contact-eu/meet-us_de)).

# Inhaltsverzeichnis

- I. Über dieses Handbuch..... 6**
  
- II. Hintergrund: Kontext der europäischen Bildungspolitik ..... 6**
  
- III. Was ist Erwachsenenbildung im Kontext von Erasmus+? ..... 7**
  
- IV. Arten der Bildung ..... 8**
  
- V. Projekte für erwachsene Lernende im Rahmen von Erasmus+ – wie funktionieren sie?..... 9**
  - Was ist ein Mobilitätsprojekt?.....9
  - Projekt eines Mobilitätskonsortiums.....10
  
- VI. Auswirkungen auf Ihre Organisation..... 11**
  
- VII. Wer kann an einem Mobilitätsprojekt teilnehmen? ..... 11**
  
- VIII. Struktur der Mobilitätsprojekte: Einseitiger, beiderseitiger und multilateraler Austausch ..... 12**
  
- IX. Struktur der Mobilitätsprojekte – Formate und Inhalte ..... 14**
  - 1. Wichtigste Merkmale und Inhalte bei Gruppen und Einzelpersonen ..... 15



## **X. Wichtigste an Erasmus+-Projekten beteiligte Einrichtungen und ihre Aufgaben ..... 19**

- |                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 1. Entsendende Organisation.....   | 19 |
| 2. Aufnehmende Organisation.....   | 19 |
| 3. Nationale Erasmus+-Agentur..... | 20 |

## **XI. PHASEN DER AKTIVITÄTEN FÜR LERNENDE ..... 21**

- |   |    |
|---|----|
| 1. Planung.....                                 | 21 |
| 2. Umsetzungsphase.....                         | 38 |
| 4. Nachbereitungsphase – Berichterstattung..... | 45 |

## **XII. Beispiele für bewährte Verfahren ..... 46**

## **XIII. Anhang – Vereinbarung zwischen entsendender und aufnehmender Organisation ..... 50**

- |   |    |
|---|----|
| Anhang 1. Vereinbarung zwischen entsendender und aufnehmender Organisation..... | 50 |
|---|----|



## I. Über dieses Handbuch



Dieses Handbuch soll **Erwachsenenbildungsanbietern** dabei helfen, erfolgreiche Erasmus+-Lernaktivitäten für Erwachsene im Ausland zu planen, zu organisieren und durchzuführen.

Wenn Sie mit Erasmus+ noch nicht vertraut sind, sollten Sie zunächst den Erasmus+-Programtleitfaden einsehen.

Der Leitfaden enthält u. a. folgende wichtige Informationen:

- Beantragung einer Finanzhilfe
- Geltende Fristen
- Förderfähigkeitsbedingungen
- Mindest- und Höchstdauer der Aktivitäten
- Arten der finanziellen Unterstützung

Weitere Informationen finden Sie auch bei der Nationalen Agentur für Erasmus+ in Ihrem Land.

Dieses Handbuch ersetzt keine nationalen Rechtsvorschriften.

Wenn Sie Fragen oder Zweifel haben, sollten Sie diese mit Ihrer nationalen Agentur klären.

## II. Hintergrund: Kontext der europäischen Bildungspolitik



Im Jahr 2021 veröffentlichte der Rat der Europäischen Union eine Entschließung des Rates zu einem strategischen Rahmen für die europäische Zusammenarbeit auf dem Gebiet der allgemeinen und beruflichen Bildung mit Blick auf den Europäischen Bildungsraum und darüber hinaus (2021–2030).

In dieser Entschließung wird betont, dass die allgemeine und berufliche Bildung eine entscheidende Rolle dabei spielt, die Zukunft

Europas zu gestalten. In der Entschließung werden lebenslanges Lernen und Mobilität für alle als strategische Priorität festgelegt.

Ferner wird darauf hingewiesen, dass die Maßnahmen verstärkt werden sollten, die Erwachsenen die Erwerbung von Grundkompetenzen ermöglichen und sie dazu motivieren. Dies würde Chancengleichheit und eine größere gesellschaftliche Teilhabe gewährleisten und einen ganzheitlichen Ansatz für das Lernen Erwachsener ermöglichen.

Hochwertige Bildung ist die Grundlage für persönliche Entfaltung, Arbeitssuche und aktive und verantwortungsbewusste Bürgerinnen und Bürger.

Die Europäische Kommission hat eine Reihe von Maßnahmen vorgeschlagen, mit denen die wichtige Rolle der allgemeinen und beruflichen Bildung für den Aufbau einer inklusiven und partizipativen Gesellschaft anerkannt wird. [Hier](#) erfahren Sie mehr dazu.

Im Rahmen der Qualitätsdimension des europäischen Bildungsraums fördert die Europäische Kommission Mobilitätsmöglichkeiten für Lernende und Lehrkräfte sowie Kooperationsmöglichkeiten für Einrichtungen.

Diese Bemühungen zielen darauf ab, die **Mobilität zu Lernzwecken für alle zu verwirklichen**, um die Qualität der allgemeinen und beruflichen Bildung auf allen Ebenen zu verbessern. Mit der neuen europäischen Kompetenzagenda wurden Maßnahmen auf den Weg gebracht, die dafür sorgen, dass die Menschen in der Europäischen Union die richtige Ausbildung, die richtigen Kompetenzen und die richtige Unterstützung erhalten. Das Programm Erasmus+ ist eines der wichtigsten Instrumente, um diese politischen Ziele für die europäischen Bürgerinnen und Bürger zu verwirklichen.

### III. Was ist Erwachsenenbildung im Kontext von Erasmus+?



Erwachsenenbildung ist jede Praxis und jede Tätigkeit, bei der Erwachsene neue Kenntnisse, Kompetenzen, Fähigkeiten, Einstellungen oder Werte erwerben. Dabei kann es sich um formale, informelle oder nichtformale Bildung handeln.

Ein sehr breites Spektrum von **Organisationen** kann eine Finanzhilfe für Aktivitäten im Bereich der Erwachsenenbildung im Rahmen von Erasmus+ beantragen:

- Schulen/Lernzentren der Erwachsenenbildung, Abend- und Wochenendschulen
- Organisationen der Zivilgesellschaft, Nichtregierungsorganisationen und Freiwilligenorganisationen
- Beratungszentren
- Bibliotheken, Museen, Kulturzentren

- Universitäten für das dritte Lebensalter, Volkshochschulen
- Lokale und regionale Behörden
- Gemeinde- und Sozialzentren
- Wohltätigkeits- und andere Organisationen, die für Menschen mit Behinderungen, Senioren, Menschen, die von Armut oder sozialer Ausgrenzung bedroht sind, usw. arbeiten
- Koordinierungsgremien und andere Organisationen, denen im Bereich der Erwachsenenbildung eine Rolle zukommt

Diese Liste ist nicht erschöpfend – die Arten von Organisationen, die Erwachsenenbildung anbieten, können in den Ländern, die am Programm Erasmus+ teilnehmen, unterschiedlich sein.

Die nationalen Erasmus+-Agenturen veröffentlichen Listen der **förderfähigen Organisationen**, die Finanzhilfen für die Erwachsenenbildung beantragen können.

Das Programm unterstützt insbesondere die Teilnahme von **kleinen Erwachsenenbildungsanbietern**, weniger erfahrenen Organisationen und Basisorganisationen in der lokalen Gemeinschaft, die Lernenden aus benachteiligten Verhältnissen Bildungs- und Lernaktivitäten anbieten.

## IV. Arten der Bildung



**Formale Bildung** ist eine strukturierte und systematische Form des Lernens, die in der Regel in öffentlichen Einrichtungen oder anerkannten privaten Einrichtungen stattfindet.

Sie besteht hauptsächlich aus der Erstausbildung. Die berufliche Bildung, die sonderpädagogische Bildung und einige Teile der Erwachsenenbildung werden häufig als Teil des formalen Bildungssystems anerkannt. <sup>(1)</sup>

**Nichtformale Bildung** wird häufig austauschbar mit Begriffen wie Gemeinschaftsbildung, Erwachsenenbildung, lebenslanges Lernen und zweiter Bildungsweg verwendet. Beispiele für nichtformale Bildung sind Lesegruppen, Diskussionsgesellschaften, Amateurchöre und -orchester, Selbststudium usw.

**Informelle Bildung** findet hauptsächlich außerhalb der formalen Bildungssysteme statt. Sie bezieht sich auf einen Prozess lebenslangen Lernens, bei dem jeder Mensch Einstellungen, Werte,

(1) Quelle: UNESCO-Glossar

Fähigkeiten und Wissen aus den Bildungseinflüssen und Ressourcen in seinem eigenen Umfeld und aus der täglichen Erfahrung erwirbt. (2)

## V. Projekte für erwachsene Lernende im Rahmen von Erasmus+ – wie funktionieren sie?



Erasmus+ stellt Mittel für erwachsene Lernende bereit, damit sie eine Lernzeit im Ausland verbringen können.

Anträge für Erasmus+-Projekte (Mobilitätsaktivitäten für erwachsene Lernende) können nur von Erwachsenenbildungsanbietern (Organisationen) bei der nationalen Erasmus+-Agentur in ihrem Land eingereicht werden.

### **Einzelpersonen können sich nicht direkt um eine Erasmus+-Finanzhilfe bewerben.**

Stattdessen kann ihnen ein Platz im Programm einer Organisation angeboten werden. Dazu müssen sie die Lerneinrichtung durchlaufen.

### **Was ist ein Mobilitätsprojekt?**

Dabei handelt es sich um eine Reihe von Aktivitäten, die Einzelpersonen (Personal und Lernende im Bereich der Erwachsenenbildung) Lern-, Lehr-, Ausbildungs- oder Freiwilligenerfahrungen im Ausland ermöglichen. Erwachsenenbildungseinrichtungen schicken ihre Mitarbeiter und erwachsenen Lernenden für Lernaufenthalte an Gasteinrichtungen in förderfähigen Ländern im Ausland.

Ein einziges Erasmus+-Mobilitätsprojekt kann mehrere Lernaktivitäten unterschiedlicher Art umfassen und Aktivitäten für Lernende mit Aktivitäten für Personal (Pädagogen, Auszubildende und alle anderen nicht lehrenden Experten und Personal von Erwachsenenbildungsanbietern) kombinieren.

Mobilitätsprojekte werden von Erwachsenenbildungsanbietern als Teil umfassenderer und systemischer Bemühungen zur Verbesserung der Qualität des Lehr-, Ausbildungs- und Lernangebots für Lernende durchgeführt.

Es gibt **zwei Arten** von Mobilitätsprojekten:

Mobilitätsprojekte	Akkreditierte Projekte für Organisationen mit Erasmus-Akkreditierung
	Kurzfristige Projekte für Organisationen ohne Erasmus-Akkreditierung

Beide Projektarten umfassen dieselben Lernaktivitätsformate für erwachsene Lernende und Personal in der Erwachsenenbildung, sodass die Anleitung in diesem Handbuch für beide Projektarten gleichermaßen gilt.

(2) Quelle: Europarat – Begriffsbestimmungen

## Projekt eines Mobilitätskonsortiums

Ein solches Projekt kann mehreren Erwachsenenbildungsanbietern aus demselben Land, die ähnliche Ziele verfolgen, Lernmöglichkeiten bieten.

Aufgrund ihres strategischen Potenzials werden diese Projekte häufig von lokalen Behörden koordiniert.

Dieses Format ist nur für **akkreditierte Projekte** zulässig, nicht aber für kurzfristige Projekte.

Eine vollständige Beschreibung der unterstützten Projektarten und Aktivitätsformate sowie weitere Informationen über Mobilitätskonsortien und die Erasmus-Akkreditierung finden Sie im [Erasmus+-Programtleitfaden](#).

## VI. Auswirkungen auf Ihre Organisation



Vorrangiges Ziel von Mobilitätsprojekten ist die Internationalisierung und institutionelle Entwicklung in Ihrer Organisation, um erwachsenen Lernenden mit unterschiedlichen Bedürfnissen hochwertige Lernmöglichkeiten zu bieten.

Daher lohnt es sich, Zeit und Energie in die Planung, Vorbereitung, Gestaltung, Durchführung und Nachbereitung dieser Aktivitäten zu investieren,

damit Ihre Organisation weiter wachsen und zu einem besseren Anbieter werden kann.

Die Bewältigung der damit verbundenen Herausforderungen wird dazu beitragen, dass Ihre Organisation wachsen, sich weiterentwickeln und in der Lage sein wird, international und innovativ zu arbeiten. Die Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen aus dem Ausland bringt neue Ideen in Ihre Organisation ein. Durch den Austausch bewährter Verfahren können Sie die Lern- und Lehrmethoden verbessern und diversifizieren.

Die Durchführung von Erasmus+-Projekten kann zu starken Partnerschaften zwischen der entsendenden und der aufnehmenden Organisation führen, wobei ein Projekt zu einem anderen führen könnte, was die Entwicklung beider Einrichtungen fördert.

## VII. Wer kann an einem Mobilitätsprojekt teilnehmen?

- **Personal in der Erwachsenenbildung** – es umfasst Lehrkräfte und nicht lehrendes Personal sowie Experten. Beispiele hierfür sind: Lehrkräfte, Auszubildende, persönliche Beratende, Mentorinnen und Mentoren, Psychologinnen und Psychologen, Führungskräfte usw. Das Personal sollte eine Funktion bei der Diversifizierung des Erwachsenenbildungsangebots und dem Aufbau der Kapazitäten von Erwachsenenbildungsanbietern haben. Dazu gehören Personen, die entweder auf beruflicher oder auf freiwilliger Basis tätig sind.
- **Erwachsene Lernende** – Lernende, die von Programmen oder Aktivitäten der Erwachsenenbildung profitieren – einschließlich Orientierungs- und Beratungsdiensten oder



ähnlicher Unterstützung (z. B. durch Bibliotheken, Kulturzentren, Zentren für lebenslanges Lernen, Gemeindezentren usw.).

- **Begleitperson** – diese Person muss über eine Ausbildung oder Erfahrungen verfügen, die das Verständnis zwischen den Lernenden und der aufnehmenden Organisation erleichtern. Auszubildende erleichtern das Eintauchen der Lernenden in die Lernumgebung, regen ihr Engagement an und beraten sie bei der Verwirklichung der Lernziele.

## VIII. Struktur der Mobilitätsprojekte: Einseitiger, beiderseitiger und multilateraler Austausch



Ein Erasmus+-Mobilitätsprojekt wird durch eine Finanzhilfvereinbarung (Vertrag) zwischen einer nationalen Erasmus+-Agentur und einem Anbieter/einer Organisation der Erwachsenenbildung bestätigt, der/die Fördermittel beantragt und die Auswahlphase erfolgreich durchlaufen hat.

Die nationale Agentur gewährt die Finanzhilfe der Organisation, die „ihre“ Mitarbeitenden und/oder Lernenden im Bereich der Erwachsenenbildung („entsendende

**Organisation“**) in die Organisation entsendet, die sie aufnimmt („aufnehmende **Organisation“**).

Die Struktur der Finanzhilfvereinbarung bietet große Flexibilität, und die entsendende Organisation kann jederzeit Aufnahmepartner zu ihrem Projekt hinzufügen, sie ersetzen oder entfernen, ohne dass eine förmliche Änderung der Finanzhilfvereinbarung erforderlich ist.

Darüber hinaus können **Erwachsenenbildungsanbieter aus verschiedenen Ländern mit jeweils einem eigenen Mobilitätsprojekt beschließen, ihre Anstrengungen zu bündeln** und bei ähnlichen Themen und Zielgruppen zusammenzuarbeiten oder Austauschprogramme einzurichten. Erfolgreiche Austausche/Partnerschaften zwischen Erwachsenenbildungsanbietern eröffnen Möglichkeiten zur weiteren Zusammenarbeit und zum Aufbau eines Netzwerks.

Arten von Mobilitätsprojekten:

- **Einfaches Modell – einseitiger Austausch** (Organisation A entsendet Lernende und/oder Personal an Organisation B). Dieses Modell eignet sich gut für eine erste Erfahrung mit Erasmus+. *Nur die entsendende Organisation muss über ein Erasmus+-Mobilitätsprojekt verfügen.*

### Einfaches Modell – einseitiger Austausch



- Organisation A entsendet Lernende und/oder Personal an Organisation B.
- Dieses Modell eignet sich gut für eine erste Erfahrung mit Erasmus+.
- Nur die entsendende Organisation muss über ein Erasmus+-Mobilitätsprojekt verfügen.

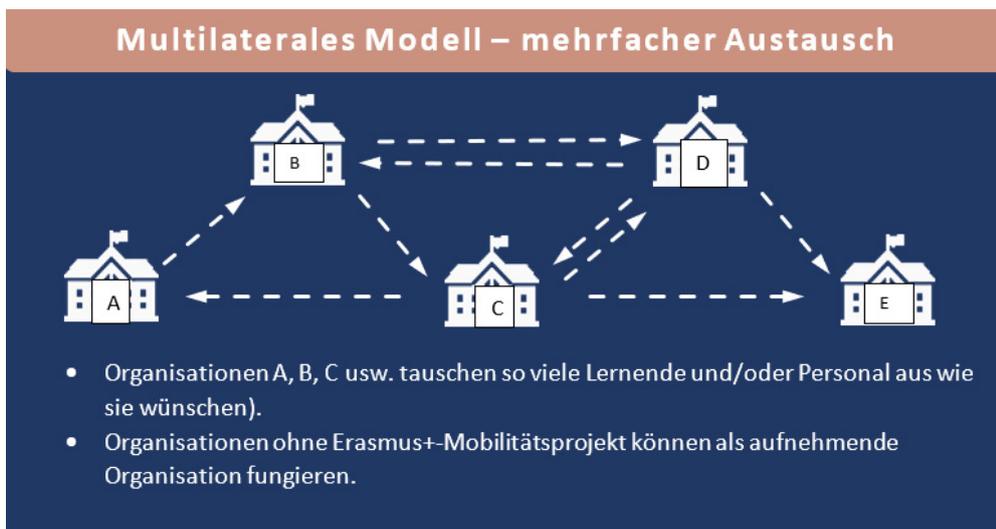
- **Bilaterales Modell – beiderseitiger Austausch** (Organisationen A und B tauschen Lernende und/oder Personal aus). Dieses Modell stellt die Partner auf Augenhöhe, ermöglicht eine vertiefte Zusammenarbeit und ist nach wie vor einfach zu verwalten. *Bei diesem Modell müssen beide Organisationen (entsendende und aufnehmende Organisation) über ein Erasmus+-Mobilitätsprojekt verfügen.*

### Bilaterales Modell – beiderseitiger Austausch



- Organisationen A und B tauschen Lernende und/oder Personal aus).
- Dieses Modell stellt die Partner auf Augenhöhe, ermöglicht eine vertiefte Zusammenarbeit und ist nach wie vor einfach zu verwalten.
- Bei diesem Modell müssen beide Organisationen (entsendende und aufnehmende Organisation) über ein Erasmus+-Mobilitätsprojekt verfügen.

- **Multilaterales Modell – mehrfacher Austausch** (Organisationen A, B, C usw. tauschen so viele Lernende und/oder Personal aus wie sie wünschen). *Organisationen ohne Erasmus+-Mobilitätsprojekt können als aufnehmende Organisation fungieren.* (Beispiel: Organisation A entsendet ihr Personal und/oder Lernende an → Organisationen B und C; Organisation B entsendet ihr Personal und/oder Lernende an → Organisation C; Organisation C entsendet ihr Personal und/oder Lernende an → Organisationen A und B ...). Es gibt keine Obergrenze für die Anzahl teilnehmender Organisationen.



Bei diesen Modellen handelt es sich nicht um Vorschriften, die Sie befolgen müssen. Sie werden nicht aufgefordert, sie in Ihrem Erasmus+-Projektvorschlag zu formalisieren. Aber auch wenn keine Verpflichtung besteht, kann es sinnvoll sein, die Bedingungen für die Zusammenarbeit mit Ihrer Partnerorganisation schriftlich festzuhalten.

Weitere Informationen finden Sie unter „Partnerschaft zwischen entsendender und aufnehmender Organisation“.

## IX. Struktur der Mobilitätsprojekte – Formate und Inhalte

Mobilitätsprojekte im Rahmen von Erasmus+ im Bereich der Erwachsenenbildung können folgende Formate kombinieren (sowohl für kurzfristige als auch für akkreditierte Projekte):

- Mobilität des Personals in der Erwachsenenbildung – Job Shadowing, Kurse, Ausbildungs- und Lehraufträge,
- Gruppenmobilität erwachsener Lernender
- Individuelle Mobilität erwachsener Lernender (kurz- und langfristig)



Ihre Organisation kann hervorragende Ergebnisse erzielen, wenn Sie diese Aktivitätsformate so kombinieren, dass sie den Projektzielen am besten gerecht werden.

Wenn Ihr vorgeschlagenes Mobilitätsprojekt eine Vielzahl von Aktivitätsformaten umfasst, ist das ein guter Indikator für seine Qualität. Es zeigt, dass Sie in Ihrer Organisation Fachwissen und Kapazitäten aufbauen.

Aufgrund der Struktur des Erwachsenenbildungssektors könnten einige Organisationen sich hochgradig darauf spezialisieren, hochwertige Lernprojekte im Ausland für ihr Personal oder Lernende mit besonderen Bildungsbedürfnissen zu organisieren.

## 1. Wichtigste Merkmale und Inhalte bei Gruppen und Einzelpersonen

### a) Gruppen von Lernenden

Gruppen nehmen in der Regel an einer kurzen, auf ein bestimmtes Thema konzentrierten Aktivität teil. Dieses Format ist einfacher, da es insbesondere für weniger erfahrene Organisationen weniger Planung und Gestaltung der Aktivitäten im Vorfeld erfordert.

Die Lernaktivitäten selbst können viele Formen annehmen, z. B. ein formales, strukturiertes Unterrichtsumfeld; Lernprogramme; Selbststudium; Foren und Debatten; individuelle Coaching-Sitzungen; Sport und Spiele; Lernen von Gleichgestellten; gemeinschaftsorientiertes Lernen; kompetenzbasiertes Lernen, Freiwilligentätigkeiten usw.

Dabei geht es in erster Linie um Schlüsselkompetenzen für erwachsene Lernende, insbesondere digitale Kompetenzen, aber auch um Inklusion und Vielfalt, ökologische Nachhaltigkeit und partizipative Dimensionen des Programms.

Mögliche Lernaktivitäten sind:

- Studienbesuche, Hospitationstätigkeit
- Aktivitäten zur Stärkung der Alphabetisierung und Schlüsselkompetenzen von Erwachsenen
- Workshops, Debatten, Selbststudium, Mentoring
- Aktivitäten zur Förderung aktiven Alterns
- Aktivitäten zur Förderung aktiver europäischer Staatsbürgerschaft
- kulturelle Erfahrung
- Freiwilligentätigkeit
- Aktivitäten im Bereich des Wohlergehens (Tätigkeiten zur Unterstützung von Erwachsenen mit Behinderungen oder mit Trauma-/Stressbelastung)
- Peer-Learning-Aktivitäten
- Experimente – praktische Erfahrungen, um neue Konzepte zu entdecken, zu verstehen und zu erlernen (wissenschaftliche Experimente, Lernen von Empathie)
- Simulationen, die spezifische Konzepte vermitteln, z. B. kritisches Denken, Unternehmertum, Mathematik für Erwachsene, Anpassung an neue Kulturen oder Umgebungen.

**Qualifizierte Auszubildende (Begleitpersonen) aus der entsendenden Organisation müssen die Lernenden während der gesamten Dauer der Aktivität begleiten und sich an der Durchführung des Lernprogramms beteiligen.**



### ***b) Einzelne Lernende (kurz- und langfristig)***

Es erfordert mehr Vorbereitung seitens der entsendenden Organisation, ein **individuelles Lernprogramm** für die einzelnen Teilnehmenden zu konzipieren, die Zeit bei einer aufnehmenden Organisation im Ausland verbringen werden.

Am Ende der Aktivität werden die Lernenden anhand der Lernergebnisse bewertet und erhalten eine Zertifizierung. Je länger die Aktivität dauert, desto mehr Vorbereitungen sind erforderlich.

Die Konzeption eines speziellen Lernprogramms für die einzelnen Lernenden garantiert einen kohärenten und integrierten Lernprozess. Dies umfasst:

- **Lernziele (was erwachsene Lernende lernen sollen)**
- **die anzuwendende(n) Bewertungsmethode(n).**

Der Schlüssel zu einem erfolgreichen Programm für erwachsene Lernende besteht in der **wirkungsvollen** Gestaltung. Dadurch werden bei jedem Einzelnen Engagement und Motivation ausgelöst.

Wirkungsvolles Lernen bedeutet, Lernende in den Mittelpunkt des Ausbildungsprogramms zu stellen. Daher ist es wichtig, den Lernenden Raum zu geben, ihre Bedürfnisse zum Ausdruck zu bringen und die bestehenden Schulungsoptionen mit ihren Erwartungen in Einklang zu bringen. Ein weiterer wichtiger Aspekt des aktiven und zweckorientierten Lernens besteht darin, den Lernenden die Möglichkeit zu geben, ihr Wissen sofort anzuwenden und dadurch zu lernen.

Der Hauptunterschied zwischen den Formaten Gruppen- und Einzelaktivität besteht darin, dass unterschiedliche Lernprogramme und Bewertungs- und Zertifizierungsmethoden für Gruppen oder Einzelpersonen geschaffen werden müssen.

**Eine Aktivität kann nicht nur aus dem Grund als Gruppenaktivität eingestuft werden, dass mehrere Personen gemeinsam reisen und gemeinsam untergebracht sind.**



### ***c) Kombination von Einzel- und Gruppenaktivitäten***

Lernende, die an einer Einzelaktivität teilnehmen, können zunächst gemeinsam mit anderen Lernenden und Bildungspersonal die aufnehmende Organisation für eine Gruppenaktivität besuchen.

Die Betreuenden (Mentorinnen und Mentoren) können diese Gelegenheit nutzen, um die Interaktionen der Lernenden und die allgemeine Anpassungsfähigkeit an unterschiedliche Situationen zu beobachten. Das könnte dazu beitragen, die Vorbereitungen der entsendenden Organisation entsprechend anzupassen.

Inhaltlich können die Themen, die Gruppen- und Einzelaktivitäten zugrunde liegen, geteilt oder ausgeweitet werden. Beispielsweise können einzelnen Lernenden bestimmte Aufgaben zugewiesen werden, die auf den Ergebnissen der Gruppenaktivität aufbauen, an der sie teilgenommen haben.

### ***d) Kombination von Aktivitäten für Lernende mit Aktivitäten für Personal***

Die Organisation der Lernaktivitäten im Ausland ist eine gemeinsame Aufgabe der entsendenden und der aufnehmenden Organisation.

Aktivitäten für das Personal wie Job Shadowing und Lehraufträge können ein ausgezeichnetes Mittel sein, um gegenseitiges Verständnis und Vertrauen zwischen den Organisationen zu fördern, bevor sie sich verpflichten, die Lernenden selbst zu entsenden und aufzunehmen.

Wenn Mitarbeitende Ihrer Organisation einige Zeit bei der aufnehmenden Organisation verbringen, erhalten sie Einblicke in die Arbeitsweise der aufnehmenden Organisation und darüber, welche Lernprogramme erstellt werden können. Diese Erfahrung ist bei der Vorbereitung der Aktivitäten für die Lernenden wertvoll.

Die Aktivitäten des Personals können jedoch nicht einzig und allein für die Vorbereitung für Lernende organisiert werden. Die teilnehmenden Mitarbeitenden müssen ihre eigenen Lernziele festlegen und Lernergebnisse anerkennen lassen.

Individuelle Lernergebnisse unterscheiden ein Job Shadowing oder einen Lehrauftrag von einem vorbereitenden Besuch, dessen alleiniger Zweck darin besteht, eine andere Aktivität zu planen.



### **e) Bilateraler Personalaustausch**

Wenn die aufnehmende Organisation über ein eigenes Erasmus+-Projekt verfügt, könnten Sie im selben Zeitraum einen Austausch Ihres Personals organisieren.

Oder Sie könnten auch in Erwägung ziehen, Lernende und Personal gleichzeitig zur aufnehmenden Organisation zu entsenden. Die Anwesenheit von Mitarbeitenden der entsendenden Organisation kann beruhigend für Lernende sein, die andernfalls möglicherweise ein gewisses Unbehagen verspüren oder sich isoliert fühlen. Der vermittelnde Einfluss dieser Mitarbeitenden auf die Lernenden sollte jedoch begrenzt sein – er kann die Aufgabe einer Mentorin oder eines Mentors der aufnehmenden Organisation selbst nicht ersetzen.

**Beachten Sie bitte auch den Unterschied zwischen solchen Mitarbeitenden, die eine Lernzeit in der Organisation im Ausland verbringen, und einer Begleitperson.**

Das Personal, das an einem Lernbesuch teilnimmt, verfolgt eigene Lernziele, während es Aufgabe der Begleitperson ist, erwachsene Lernende während ihrer Zeit in der anderen Organisation zu begleiten.

## X. Wichtigste an Erasmus+-Projekten beteiligte Einrichtungen und ihre Aufgaben

### 1. Entsendende Organisation

- Die entsendende Organisation ist die Verantwortliche des Erasmus+-Mobilitätsprojekts, das Lernenden Finanzmittel für ein Auslandsstudium zur Verfügung stellt.

Dies bedeutet, dass die entsendende Organisation eine Finanzhilfvereinbarung mit der nationalen Erasmus+-Agentur in ihrem Land abgeschlossen hat.

Diese Organisation wird daher die finanziellen Aspekte der Tätigkeiten überwachen und schlussendlich ihrer nationalen Agentur über die Ergebnisse der durchgeführten Aktivitäten Bericht erstatten.

Aus diesem Grund ist die entsendende Organisation letztlich für die Durchführung der Aktivität verantwortlich und spielt bei ihrer Einrichtung die wichtigste Rolle.

- Die entsendende Organisation wählt eine geeignete aufnehmende Organisation auf der Grundlage der Art der von ihr durchzuführenden Aktivität, der gemeinsamen thematischen Interessen und des Profils der betreffenden erwachsenen Lernenden aus.

### 2. Aufnehmende Organisation

- Die aufnehmende Organisation wird von der entsendenden Organisation als Partner für eine oder mehrere Lernaktivitäten ausgewählt. Es gibt keine weiteren Anforderungen für die Tätigkeit als aufnehmende Organisation. Jeder andere Erwachsenenbildungsanbieter kann eine aufnehmende Organisation werden, wenn er von einer Organisation ausgewählt wird, die ein Erasmus+-Projekt durchführt (**er selbst muss keinen förmlichen Antrag stellen**).
- Die aufnehmende Organisation nimmt die Lernenden auf und führt die zuvor zwischen der entsendenden und der aufnehmenden Organisation festgelegten Lernaktivitäten durch. Sie überwacht und bewertet die Lernaktivitäten und unterstützt die entsendende Organisation bei Folgemaßnahmen.
- Die Tätigkeit als aufnehmende Organisation ist eine ausgezeichnete Möglichkeit, erste Erfahrungen mit dem Programm Erasmus+ zu sammeln, bevor Sie sich für Ihr eigenes Projekt bewerben.



- **Die entsendende und die aufnehmende Organisation arbeiten zusammen, um die Methoden für die Durchführung der Lernaktivitäten und die erwarteten Lernergebnisse festzulegen.**

### **3. Nationale Erasmus+-Agentur**

- In jedem Erasmus+-Land gibt es eine nationale Agentur, die für die Auswahl und Verwaltung der im Rahmen des Programms finanzierten Projekte zuständig ist. Sobald Ihr Projektvorschlag genehmigt wurde, stellt Ihre Agentur Ihnen Ihre Finanzhilfe in Form eines speziellen Vertrags zur Verfügung. Während der Dauer Ihres Projekts fungiert die Agentur als Hauptberater und -betreuer.
- Am Ende des Projekts legen Sie der Agentur den Projektbericht mit den durchgeführten Aktivitäten, den erreichten Zielen und den Ergebnissen vor.

## XI. PHASEN DER AKTIVITÄTEN FÜR LERNENDE

### 1. Planung

Die Planung und Vorbereitung ist die wichtigste Phase aller Erasmus+-Aktivitäten. Eine gute Vorbereitung wird die Durchführung, Überwachung und Weiterverfolgung der Aktivität wesentlich vereinfachen. Für den Erfolg der Aktivitäten und das Wachstum Ihrer Organisation lohnt es sich, in dieser Phase die erforderliche Arbeit zu investieren.

**Für die Planungs- und Vorbereitungsphase ist die entsendende Organisation (als für das Projekt zuständige Organisation) die wichtigste Stelle.**



#### a) Suche nach einer aufnehmenden Organisation

Wenn die entsendende Organisation noch keine Kontakte im Ausland hat, muss sie in einem ersten Schritt eine geeignete Partnerorganisation (einen anderen Erwachsenenbildungsanbieter aus dem Ausland) suchen.

Diesen Prozess sollten Sie so früh wie möglich, und noch bevor Ihr Erasmus+-Projektvorschlag genehmigt ist, einleiten.

**Sie müssen Ihrem Antrag auf eine Erasmus+-Finanzhilfe keine endgültige Liste der aufnehmenden Organisationen beilegen.** Sie als entsendende Organisation sind bei der Wahl Ihrer Aufnahmepartner sehr flexibel und können diese sogar ändern.

Auch die **Anzahl** der aufnehmenden Organisationen ist Ihre Entscheidung. Sie können alle Ihre Aktivitäten mit ein und derselben Partnerorganisation organisieren. Dies könnte ein strategischer Ansatz für Ihr erstes Projekt sein, um die Verwaltungsaspekte zu erleichtern.

Sie können auch beschließen, mit mehreren Partnerorganisationen zusammenzuarbeiten, z. B. wenn Sie mehr Erfahrung mit Erasmus+ gesammelt haben. Grundsätzlich erhöht ein größeres Netzwerk von Partnerorganisationen die Qualität und Vielfalt der Möglichkeiten, die Ihre Organisation den Lernenden bieten kann, und wird für Ihre Organisation in Bezug auf interinstitutionelles Lernen und Austausch mehr Vorteile mit sich bringen.

<p><b>So finden Sie eine Partnerorganisation im Ausland</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Konsultieren Sie die <u>EPALE-Plattform</u></b> – die Plattform bietet Erwachsenenbildungsanbietern, die sich mit bestimmten Themen und Zielgruppen beschäftigen, ein Instrument zur Partnersuche.</li> <li>● <b>Nutzen Sie Ihr bestehendes Netzwerk</b> – wenn es sich nicht um Ihr erstes Projekt handelt, kann die Organisation von Erasmus+-Aktivitäten für Lernende eine ausgezeichnete Möglichkeit sein, Ihre Partnerschaft auf ein neues Niveau anzuheben.</li> <li>● <b>Bitten Sie Kolleginnen und Kollegen um Unterstützung</b> – wenn Sie sich mit Erasmus+ nicht auskennen, kann es hilfreich sein, Kolleginnen und Kollegen aus anderen Organisationen in Ihrem Bereich, die Erfahrungen mit Erasmus+ oder anderen Formen der internationalen Zusammenarbeit gesammelt haben, um Rat zu bitten.</li> <li>● <b>Wenden Sie sich an Ihre nationale Agentur</b> – die Agenturen organisieren zu verschiedenen Zeitpunkten im Jahr Kontaktveranstaltungen, bei denen Sie sich nach Partnerorganisationen umsehen können.  Zu diesen Veranstaltungen gehören Schulungs- und Kooperationsaktivitäten, Seminare, Schulungsprogramme, Konferenzen, Forschungstätigkeiten, Webinare, Online-Kurse usw. Sie sollen die Vernetzung und die Bildung von Partnerschaften zwischen Einzelpersonen und Einrichtungen unterstützen und so dazu beitragen, die Ziele des Erasmus+-Programms zu erreichen.  Alternativ organisieren die nationalen Agenturen Online-Speed-Dating-Veranstaltungen, um mehr Organisationen zu ermutigen, von den Finanzmitteln und Möglichkeiten zu profitieren, die Erasmus+ bietet, und um neu hinzugekommenen Organisationen zu helfen, Kooperationspartner zu finden.</li> <li>● <b>Wenden Sie sich an Ihre lokale Behörde</b> (falls zutreffend) – Ihre lokale oder regionale Behörde ist möglicherweise bereits an anderen Arten grenzüberschreitender Zusammenarbeit beteiligt, und ihre vorhandenen Kontakte könnten Ihnen helfen, potenzielle Partnerorganisationen zu finden.</li> <li>● <b>Wenden Sie sich an Ihr Regionalbüro in Brüssel</b> – die <u>EU-Regionalbüros</u> <sup>(3)</sup> unterstützen häufig verschiedene Organisationen aus den EU-Regionen beim Zugang zu EU-Mitteln.</li> <li>● <b>Konsultieren Sie die Plattform für Erasmus+-Projektergebnisse</b> – die Plattform stellt eine Datenbank mit Zugang zu Beschreibungen, Ergebnissen und Kontaktinformationen für alle Projekte bereit, die in der Vergangenheit im Rahmen des Programms Erasmus+ finanziert wurden (und für einige der in Vorläuferprogrammen finanzierten Projekte).</li> </ul>
---	--

## **b) Partnerschaft zwischen entsendender und aufnehmender Organisation**

Sobald Sie einen potenziellen Partner gefunden haben, der Ihre Lernenden aufnehmen kann, müssen Ihre Organisation und die aufnehmende Organisation Zeit und Arbeit investieren, um die gegenseitigen Erwartungen, Interessen, Lehr- und Lernmethoden und Regeln kennenzulernen.

Es ist wichtig, möglichst viele Informationen auszutauschen, um den Inhalt der Lernaktivitäten vorzubereiten und die logistischen Herausforderungen sowie die für ihre Umsetzung erforderlichen Verwaltungsverfahren zu planen.

Es könnte zwei Hauptbereiche geben, in denen die entsendende und die aufnehmende Organisation eine gemeinsame Grundlage finden müssen:

(3) Gilt hauptsächlich für die EU-Mitgliedstaaten.

- **inhaltliche Aspekte** (Lernangebot/-möglichkeiten, erwartete Lernergebnisse, Arbeitsmethoden, Überwachungs- und Bewertungsmethoden usw.)
- **organisatorische Fragen** (Unterbringung, Finanzen, Verwaltungsaufwand, Rechtsrahmen).

Für eine erfolgreiche Zusammenarbeit müssen die beiden Erwachsenenbildungsanbieter regelmäßig Kontakt halten und die für den Austausch zuständigen Mitarbeitenden benennen.

Die Einigung auf die wichtigsten Grundsätze der Zusammenarbeit und deren schriftliche Fixierung ist für die Strukturierung der Partnerschaften und die Klärung der Erwartungen und Bedürfnisse beider Seiten nützlich. Auch wenn dies im Rahmen von Erasmus+ nicht vorgeschrieben ist, wird dringend empfohlen, eine diesbezügliche **Absichtserklärung** zu vereinbaren.

*Eine Absichtserklärung (memorandum of understanding) der entsendenden und der aufnehmenden Organisation ist eine Vereinbarung zwischen zwei Organisationen, in der die Absicht der Zusammenarbeit sowie die Rechte und Pflichten beider Seiten festgehalten werden. Sie formalisiert eine Partnerschaft, um Vertrauen aufzubauen und die Zusammenarbeit berechenbarer und damit dauerhafter zu gestalten.*

*Die Zuverlässigkeit und Kontinuität der Arbeit mit dem Partner ist für beide Organisationen sehr wichtig. Durch eine Absichtserklärung wird sichergestellt, dass beide Seiten unabhängig von künftigen Veränderungen in der Leitung oder des Personals der Organisation Verpflichtungen eingehen.*

*Bei Erasmus+-Projekten sollte die Erklärung stets auf die Erasmus-Qualitätsstandards Bezug nehmen, in denen viele der Rechte und Pflichten sowohl der entsendenden als auch der aufnehmenden Organisation festgelegt sind.*

*Eine Absichtserklärung sollte administrative, finanzielle, pädagogische, logistische und Notfallvorschriften enthalten, die für alle Aktivitäten gelten. Eine derartige Erklärung wird die Durchführung aller Mobilitätsaktivitäten beispielsweise durch die Vereinheitlichung einiger Bewertungs- und Anerkennungsverfahren vereinfachen.*

### **c) Finanzielle Abwicklung des Projekts**

Die entsendende Organisation ist die einzige Einrichtung, die von der nationalen Agentur eine Erasmus+-Förderung für die Aktivität erhält.

Im Rahmen von Erasmus+ werden Kosten finanziert, die über die üblichen Studienkosten an einem bestimmten Ort hinausgehen. Dazu gehören Reisekosten, Unterbringung, Sprachenlernen und vieles mehr.

Detaillierte Finanzierungsregeln, mit denen Sie sich vertraut machen müssen, bevor Sie mit irgendwelchen Aktivitäten beginnen, werden im Erasmus+-Programtleitfaden erläutert. Wenn Ihr Aufnahmepartner nicht bereits mit Erasmus+ vertraut ist, muss auch er unbedingt ausführlich über diese Regeln und Bedingungen informiert werden.

Typ	Kosten	Beispiele:
Organisatorische Unterstützung	Kosten in unmittelbarem Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung der Lernaktivitäten	Vorbereitung von Lernprogrammen, interkulturelle und geografische Orientierungshilfen zum Gastland für die Teilnehmenden, Mentoring, Überwachung und Unterstützung der Teilnehmenden während ihres Aufenthalts.
Individuelle Unterstützung	Aufenthaltskosten der Teilnehmenden und Begleitpersonen während der Aktivität	
Reisekostenunterstützung	Kosten der Teilnehmenden und Begleitpersonen für die Reise von ihrem Herkunftsort zum Ort der jeweiligen Aktivität und zurück.	
Inklusionsunterstützung für Organisationen	Kosten im Zusammenhang mit der Organisation von Aktivitäten für Teilnehmende aus benachteiligten Verhältnissen	Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer nationalen Agentur, ob und welche Belege erforderlich sind, um die Teilnahme von Menschen aus benachteiligten Verhältnissen nachzuweisen.
Inklusionsunterstützung für Teilnehmende	Zusätzliche Kosten in unmittelbarem Zusammenhang mit Teilnehmenden aus benachteiligten Verhältnissen und deren Begleitpersonen	<p>Die Liste möglicher Beispiele ist nicht erschöpfend, da diese Kostenkategorie darauf abzielt, Barrieren und Hindernisse abzubauen, mit denen Erwachsene beim Zugang zu Lernaktivitäten konfrontiert werden.</p> <p>Die Inklusionsunterstützung könnte folgende Kosten decken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kinderbetreuung für Alleinerziehende</li> <li>● zusätzliche Krankenversicherung für Teilnehmende mit schwerwiegenden gesundheitlichen Problemen</li> <li>● die Teilnehmenden begleitende Dolmetscher (Zeichensprache oder Braille)</li> <li>● Mentorinnen und Mentoren (Beratende) für Menschen mit geistigen Behinderungen oder Entwicklungsverzögerungen, Menschen mit traumabedingten Verhaltensweisen</li> <li>● Begleitpersonen für Teilnehmende mit schweren gesundheitlichen oder medizinischen Problemen</li> <li>● Behindertensitzplätze (bei Behinderungen)</li> <li>● zusätzliche Beratung für Menschen mit unterschiedlichem kulturellem und sprachlichem Hintergrund</li> <li>● Kauf der erforderlichen Dinge für armutsgefährdete Menschen (z. B. Koffer, Toilettenartikel, warme Kleidung usw.), damit sie an Lernaktivitäten teilnehmen können</li> </ul>

Bei der Kostenkategorie **„organisatorische Unterstützung“** handelt es sich um einen Pauschalbetrag (Einheitskosten) pro erwachsenen Lernenden zur Deckung verschiedener Verwaltungs- und sonstiger Ausgaben, die nicht durch andere Standardkostenkategorien abgedeckt werden.

Diese Unterstützung muss zur Deckung der Organisationskosten sowohl der entsendenden als auch der aufnehmenden Organisation verwendet werden.

Für die Aufteilung der Organisationskosten können verschiedene Vereinbarungen getroffen werden. Eine Möglichkeit ist, der aufnehmenden Organisation einen Teil der Finanzhilfe für organisatorische Unterstützung zu überweisen. Um jedoch administrative Komplikationen zu vermeiden, kann vereinbart werden, dass ein Teil der von der aufnehmenden Seite erwarteten Ausgaben direkt von der entsendenden Organisation übernommen wird.

Es ist wichtig, diese Vereinbarungen im Voraus zu besprechen und mit Ihrer Partnerorganisation ein klares gegenseitiges Einverständnis zu erreichen, bevor eine Aktivität beginnt. Die vereinbarten Lösungen sollten in die Absichtserklärung aufgenommen oder auf andere Weise schriftlich festgehalten werden und bei der Umsetzung als eindeutiger Bezugspunkt dienen.

#### **d) Vorbereitende Besuche bei der aufnehmenden Organisation**

Entsendende Organisationen können eine Finanzierung für einen kurzen vorbereitenden Besuch bei der aufnehmenden Organisation beantragen, bevor die Lernaktivität beginnt. Ein vorbereitender Besuch erfolgt durch Mitarbeitende der entsendenden Organisation (und/oder Lernende, die an langfristigen Lernaktivitäten teilnehmen).

Ziel ist es, die Planung der Aktivitäten mit ihren Partnern in der aufnehmenden Organisation abzuschließen, ein besseres gegenseitiges Verständnis aufzubauen und einen ersten Einblick in die dortige Lernumgebung zu erhalten.



Vorbereitende Besuche sind kein Standardelement jedes Mobilitätsprojekts. Vielmehr werden sie bei Bedarf beantragt, um dazu beizutragen, schwierige Situationen zu überbrücken.

Vorbereitende Besuche werden grundsätzlich empfohlen, wenn Ihre Organisation neu bei Erasmus+ ist oder dieses Aktivitätsformat noch nie ausprobiert hat, wenn Sie mit einer neuen aufnehmenden Organisation zusammenarbeiten oder Aktivitäten von längerer Dauer organisieren.

Der Programmleitfaden lässt einen vorbereitenden Besuch zu, wenn er die Inklusion und Qualität der Lernaktivitäten verbessert. Wenn Sie Zweifel an der ausreichenden Begründung haben, wenden Sie sich bitte an Ihre nationale Agentur.

### **e) Benennung von Mentorinnen und Mentoren und sonstigen Mitarbeitenden der entsendenden und aufnehmenden Organisation**

Die Organisation von Lernzeiten im Ausland für erwachsene Lernende ist eine gemeinsame Anstrengung, die die Mitwirkung von Lehrkräften, Auszubildenden und Verwaltungspersonal sowohl in der entsendenden als auch in der aufnehmenden Organisation erfordert.

Der Hauptgrundsatz für die Zuweisung von Zuständigkeiten an Lehrkräfte und andere Mitarbeitende ist, dass den teilnehmenden Lernenden mehr als eine Person für die Unterstützung zur Verfügung stehen muss.

Die aufnehmende Organisation muss ein tägliches Mentoring oder Coaching einrichten, und die entsendende Organisation muss ebenfalls einbezogen bleiben und über Kontaktpersonen für die Lernenden während ihres Aufenthalts verfügen.

#### *Leitung der Organisation*

Die Leitung der entsendenden Organisation ist für die Durchführung des Erasmus+-Projekts verantwortlich. Ihre Aufgabe besteht daher darin, die Umsetzung zu überwachen und sicherzustellen, dass die Erasmus-Qualitätsstandards eingehalten werden und dass jede Lernaktivität den Gesamtzielen des Projekts entspricht.

Darüber hinaus besteht die Aufgabe der Leitung sowohl in der entsendenden als auch in der aufnehmenden Organisation darin, eine feste Partnerschaft zwischen den beiden Einrichtungen aufzubauen und ihre Organisationen in den für die Durchführung des Projekts erforderlichen Verwaltungsverfahren zu vertreten.

#### *Mentorinnen und Mentoren*

Mentorinnen und Mentoren sind für den Erfolg der Lernaktivitäten von entscheidender Bedeutung und werden in den Erasmus-Qualitätsstandards insbesondere für Projekte gefordert, die von Organisationen mit einer Erasmus-Akkreditierung durchgeführt werden.

In den Erasmus-Qualitätsstandards wird die Rolle der Mentorin oder des Mentors wie folgt definiert:

*Wenn dies aufgrund des Formats der Maßnahme angezeigt ist, müssen die entsendende und die aufnehmende Einrichtung eine Mentorin oder einen Mentor oder eine ähnliche Schlüsselperson*

*benennen, die Teilnehmende während des Aufenthalts in der aufnehmenden Einrichtung begleitet und dabei unterstützt, die gewünschten Lernergebnisse zu erreichen.*

*Besondere Aufmerksamkeit sollte der Einführung und Integration Teilnehmender in der aufnehmenden Einrichtung und der Begleitung des Lernprozesses gewidmet werden.*

Diese Definition enthält die Mindestanforderungen, die die entsendende und die aufnehmende Organisation erfüllen müssen. Gleichzeitig ist die Definition weit genug gefasst, um eine Vielzahl unterschiedlicher Umsetzungen zu ermöglichen.

So ist es beispielsweise **nicht erforderlich, dass es sich bei der Mentorin oder dem Mentor nur um eine Person handelt**, aber es muss mindestens eine Mentorin oder ein Mentor in der aufnehmenden Organisation und eine Mentorin oder ein Mentor bei der entsendenden Organisation benannt werden (eine qualifizierte, den Lernfortschritt der Lernenden verfolgende Person).

Die Rolle der Mentorinnen und Mentoren hängt in erster Linie mit dem Inhalt zusammen: das heißt, dem Lernaspekt des Projekts. Aus diesem Grund wird die Funktion in der Regel von einer Lehrkraft der aufnehmenden Organisation übernommen.



Es sollte klar sein, dass der Begriff „Lernen“ in dieser Situation weit gefasst ist. Er umfasst sowohl formales als auch informelles und nichtformales Lernen, das Aspekte einschließt, die eher als „persönliche Entwicklung“ und nicht als akademisches Lernen bezeichnet werden könnten. In diesem Sinne sollten Mentorinnen und Mentoren auch die Lernenden dabei unterstützen, sich in das soziale Umfeld der aufnehmenden Organisation zu integrieren.

Neben der Unterstützung des Lernprozesses sollten Mentorinnen und Mentoren die Fortschritte der Lernenden überwachen und sicherstellen, dass das geplante Lernprogramm befolgt wird.

Mentoring ist eine recht anspruchsvolle Aufgabe. Potenzielle Mentorinnen und Mentoren sollten sich darüber im Klaren sein, dass zusätzliche Arbeit anfällt, und diese Funktion nur übernehmen, wenn sie sicher sind, in der Lage zu sein, den Lernenden die nötige Zeit und Unterstützung zu geben.

### *Ansprechpartner für Verwaltungsangelegenheiten und Notfälle*



Abgesehen von Mentorinnen und Mentoren, die sich in erster Linie mit den Aspekten Lernen und persönliche Entwicklung der Lernaktivität befassen, verlangen die Erasmus-Qualitätsstandards außerdem von den entsendenden und aufnehmenden Organisationen, dass Kontakte für andere logistische, administrative und praktische Aspekte der Aktivität sowie für Notsituationen vorhanden sind.

Mitarbeitende können mehr als eine Art von Verantwortung übernehmen. Es wird jedoch dringend empfohlen, die verschiedenen Aufgaben auf mehrere Mitarbeitende zu verteilen, die als Team arbeiten. Dadurch wird die Arbeitsbelastung der einzelnen Mitarbeitenden verringert.

Noch wichtiger ist, dass dies sich weiter positiv auf die Kompetenzen des Personals auswirken wird, da alle beteiligten Kolleginnen und Kollegen die Möglichkeit erhalten, aus den Erfahrungen zu lernen. Dadurch wird die Fähigkeit Ihrer Organisation zur Zusammenarbeit mit Partnern im Ausland verbessert, was ein wichtiges Ziel aller Erasmus+-Mobilitätsprojekte ist.

Schließlich besteht bei der Verteilung der Aufgaben auf verschiedene Personen weniger die Gefahr, dass Probleme auftreten, wenn Mitarbeitende nicht mehr zur Verfügung stehen.

### *Begleitpersonen*

Lernaufenthalte im Ausland für erwachsene Lernende können Begleitpersonen einschließen: Mitarbeitende oder andere Erwachsene, die die Lernenden während der kurz- und langfristigen Aktivitäten für einen Teil oder den gesamten Zeitraum begleiten.

Die Beteiligung von Begleitpersonen kann aus Erasmus+-Mitteln unterstützt werden, muss jedoch stets im Hinblick auf die Bedürfnisse der Lernenden und die Qualität der Aktivitäten begründet werden.

Zu den beiden üblichsten Begleitungen gehören die Unterstützung erwachsener Lernender mit Behinderungen (oder ähnlichen Herausforderungen) und Kurzaufenthalte von Mentorinnen und Mentoren der entsendenden Organisationen zu Beginn eines längeren Aufenthalts von Lernenden, um ihnen dabei zu helfen, sich in der aufnehmenden Organisation zurechtzufinden.

Wenn für die Begleitung Erasmus+-Mittel benötigt werden, die andernfalls in Chancen für mehr erwachsene Lernende investiert werden könnten, sollten Sie sich darüber im Klaren sein, dass eine übermäßige Nutzung dieser Möglichkeiten zu einem schlechteren Abschneiden des Mobilitätsprojekts der entsendenden Organisation führen kann. Wenn Sie unsicher sind, ob die Begleitung in einem bestimmten Szenario gerechtfertigt wäre, wenden Sie sich bitte an Ihre nationale Agentur.

## f) Auswahl der Lernenden

### Erwachsene Lernende

Die Lernaktivitäten richten sich an erwachsene Lernende und erwachsene Lernende mit geringeren Chancen. Konzentriert man sich auf die letztgenannte Gruppe, so werden denjenigen Lernmöglichkeiten geboten, die am stärksten vom technologischen Wandel und möglicherweise von sozialer Ausgrenzung betroffen sind.

Wenn Sie unsicher sind, wer genau als „Lernende mit geringeren Chancen“ in Betracht kommt, wenden Sie sich an Ihre nationale Agentur, denn jedes Land verfügt über eigene spezifische Kriterien, um zu entscheiden, wer von solchen Aktivitäten am meisten profitieren könnte und/oder unterrepräsentiert ist.

Erwachsene Lernende mit geringeren Chancen, insbesondere gering qualifizierte erwachsene Lernende, gehören eher einer der folgenden Kategorien an:

- Erwachsene mit niedrigem Bildungsniveau,
- Erwachsene mit geringen kognitiven Fähigkeiten, die Schwierigkeiten haben, grundlegende Mathematik- und Leseaufgaben zu bewältigen,
- Erwachsene mit sonderpädagogischem Förderbedarf,
- Erwachsene mit Schwierigkeiten beim Zugang zu Bildungsmöglichkeiten aufgrund wirtschaftlicher Not, kultureller Benachteiligungen, sprachlicher Probleme, gesundheitlicher Probleme und/oder ungünstiger geografischer Bedingungen (Einwanderer, Behinderte, Arbeitslose usw.),
- Erwachsene mit geringen digitalen Kompetenzen,
- von sozialer Ausgrenzung bedrohte Erwachsene



Für Ihre Organisation (als entscheidende Organisation) ist es wichtig, eine positive Einstellung zu schaffen, um Lernende zu ermutigen, eine Lernzeit im Ausland zu absolvieren.

Die Definition der Zielgruppe kann zu Stigmatisierung und negativen Konnotationen führen. Daher müssen Kommunikation und Botschaften für erwachsene Lernende auf einfache und verständliche Weise formuliert werden, damit die Aktivitäten Möglichkeiten für persönliche Entwicklung, Kompetenzentwicklung und eine bessere Lebensqualität schaffen.

Im Allgemeinen sollte der Schwerpunkt auf dem *Umfang möglicher Fortschritte einzelner Teilnehmender* durch Lernzeiten im Ausland liegen, und nicht auf ihrem Ausgangsniveau.

Bevor Sie Teilnehmende für Ihr Mobilitätsprojekt auswählen, legen Sie die Auswahlkriterien fest und überlegen Sie genau, wie es Teilnehmenden aus benachteiligten Verhältnissen erleichtert werden kann und wie sie ermutigt werden können, sich daran zu beteiligen.

Fragen Sie die Teilnehmenden, sobald sie ausgewählt wurden, nach ihren Bedürfnissen: was benötigen sie, um voll und ganz an der Lernaktivität teilnehmen zu können, insbesondere im Hinblick auf die Planung außergewöhnlicher Kosten.

Nehmen Sie diese Kosten möglicherweise in Ihren Projektvorschlag auf, wenn Sie Teilnehmende ausgewählt haben, bevor Sie Ihren Projektvorschlag einreichen.

Aus Gründen der Transparenz und Fairness sollten Erasmus+-Möglichkeiten in Ihrer Organisation oder in dem von ihr abgedeckten Bereich über leicht zugängliche Kanäle öffentlich bekannt gemacht werden.

Um die Attraktivität der Chance zu erhöhen und jegliche Furcht vor dem Unbekannten zu beseitigen, können Sie auch öffentliche Präsentationen ehemaliger Teilnehmender einer Organisation in Erwägung ziehen, die Erfahrung mit Mobilitätsprojekten hat. Erfahrungen aus erster Hand von Gleichgestellten und Erfolgsgeschichten beeinflussen das potenzielle Interesse Lernender am stärksten.

### **g) Vorbereitung von Lernaktivitäten (Gruppen von Lernenden)**

Der Schwerpunkt der Gruppenaktivitäten liegt auf den Schlüsselkompetenzen erwachsener Lernender oder bestimmten Programmdimensionen (Inklusion und Vielfalt, digitale Kompetenzen, ökologische Nachhaltigkeit, Teilhabe).

Ebenso wichtig ist, dass eine Lernaktivität **sinnvoll** ist und den Lernenden hilft, sich zu entwickeln und voranzukommen. Solche Aktivitäten sollten es den Lernenden ermöglichen, ihre Fähigkeiten, ihr Wissen und ihr Verständnis auf unterschiedliche Weise einzubringen und weiterzuentwickeln.



Die entsendende und die aufnehmende Organisation können einen Plan für solche Lernaktivitäten erstellen und dabei ihre eigenen Erfahrungen nutzen oder neue Methoden einführen.

Vielleicht wissen Sie beispielsweise bereits, dass Ihre Lernenden sich gern stärker auf Aspekte konzentrieren würden, die sie bei der Lösung von Problemen in ihrem Leben weiterbringen, und dass sie praktische Übungen bevorzugen würden, die Situationen in der realen Welt simulieren.

Daher sollten die Auszubildenden konkrete Lernaktivitäten konzipieren und den Lernenden deutlich machen, wie die Lernaktivität für sie nützlich sein wird.

### **Beispiel für Lernaktivitäten für eine Gruppe erwachsener Lernender**

Seniorinnen und Senioren, die eine (von einem Tageszentrum der Stadtverwaltung organisierte) Basis-Computerschulung absolvieren, einschließlich der Nutzung verschiedener Webbrowser, der barrierefreien Einrichtung von Computern, dem Versenden von E-Mails und der Nutzung elektronischer Gesundheitsdienste und elektronischer Plattformen für öffentliche Dienstleistungen.

Eine Gruppe von 10 Personen aus diesem Zentrum (im Alter von 67 bis 75 Jahren) und eine Begleitperson verbringen drei Tage bei der auf IT-Schulungsaktivitäten für Rentnerinnen und Rentner spezialisierten aufnehmenden Organisation.

#### **Lernaktivitäten**

Workshops und Demonstrationen, wie man mithilfe der IT Kontakte knüpfen, Spiele und Puzzles finden kann usw.

Workshops, wie man tägliche Aufgaben wie den Lebensmitteleinkauf und die Bezahlung von Rechnungen vereinfachen kann, einschließlich Aspekten der Cybersicherheit; Gespräche mit Gleichgestellten in der aufnehmenden Organisation, gefolgt von einem Quiz oder einem Wettbewerb über die Europäische Union – wie sie funktioniert und was sie bietet.

#### **Lernmethoden**

Kunst, Darbietung, Ermutigung der Teilnehmenden, neue Herausforderungen anzunehmen (ein selbst geplanter Besuch eines Museums mit öffentlichen Verkehrsmitteln), Debatten, Workshops, Lesen eines (an das Niveau der Lernenden angepassten) Artikels über Reisen und Gespräche über die wichtigsten Erkenntnisse, Lehrspaziergänge in einem nahegelegenen Wald, um Schilder und Richtungen zu lesen und zu verstehen, sportliche Aktivitäten, Storytelling. *Die Anzahl der Sitzungen und Übungen kann an das Lerntempo der Person angepasst werden.*

#### **Erwartete Lernergebnisse**

Besseres Verständnis der Funktionsweise des Internets und Verbesserung der kognitiven Fähigkeiten (besseres Gedächtnis, bessere Orientierung in Online-Umgebungen); Verbesserung der persönlichen Artikulations- und Ausdrucksfähigkeit in einer Fremdsprache (Grundniveau, z. B. Englisch); bessere IT-Nutzung (insbesondere Webbrowser, Anwendungen für die elektronische Kommunikation); größeres Vertrauen in die Nutzung von Internetbrowsern; stärkeres Interesse am gesellschaftlichen und kulturellen Leben.

## h) Vorbereitung eines individuellen Lernprogramms (kurz- oder langfristige Aufenthalte)

Individuelle Lernprogramme erfordern mehr Vorbereitung der entsendenden Organisation als Gruppenlernaktivitäten. Daher benötigt Ihre Organisation möglicherweise mehr Erfahrung mit Erasmus+.

Ein individuelles Lernprogramm sollte einen kohärenten und integrierten Lernprozess mit spezifischen Lernbedürfnissen, -zielen und -ergebnissen umfassen. Es sollte jedoch weder detailliert noch komplex sein.



Grundsätzlich könnte das Programm als auf die Lernenden abgestimmtes Planungs- und Überwachungsinstrument beschrieben werden, mit dem Lernangebote während der gesamten Aktivität an die Lernbedürfnisse angepasst werden.

### Beispiel für ein individuelles Lernprogramm (langfristig)

Der oder die Lernende (23 Jahre) hat die Schule abgebrochen, ist gering qualifiziert und besucht derzeit eine Abendschule für Erwachsene. Die Person hat Schwierigkeiten mit der Lese- und Schreibfähigkeit.

Der oder die Lernende verbringt den Studienaufenthalt (35 Tage) bei der aufnehmenden Organisation, die erfolgreiche Techniken anwendet, um diese Schwäche zu überwinden. Er oder sie arbeitet mit Gleichgestellten und einer Mediatorin oder einem Mediator/Coach der aufnehmenden Organisation zusammen und interagiert mit ihnen.

### Lernaktivitäten

- 5 - 8 Coaching-Sitzungen (Bewältigung von Angst, Stress und Frustration – Verständnis persönlicher Schwächen, Ermittlung der belastendsten und angenehmsten Situationen, Ermittlung von Talenten und Stärken, Entwicklung des Interesses für Hobbys, Eigenkontrolle); Stressmanagementtechniken.
- 10 - 12 Übungen (Lerneinheiten), um Ängste in Schach zu halten und zur Unterstützung des oder der Lernenden beim Aufbau von Vertrauen und Selbstwertgefühl – Mediation, Beruhigungstechniken, Kunstleistung, Selbstbewusstsein und Respekt lernen; Ermutigung der Teilnehmenden, neue Herausforderungen anzunehmen (ein selbst geplanter Besuch eines örtlichen Museums mit öffentlichen Verkehrsmitteln; Debatten; Workshops; Studienbesuche, Beobachtungsübungen).
- 12 - 15 Übungen (Lerneinheiten), um das Lesen und Schreiben mit Verständnis praktisch zu lernen und diese Fähigkeit in realen Situationen zu testen – Lesen eines (an das Niveau des oder der Lernenden angepassten) Artikels über Reisen und Erörterung der wichtigsten

Ergebnisse, Verfassen einer E-Mail an eine Kollegin oder einen Kollegen, um die persönlichen Erfahrungen während des Studienaufenthalts zu beschreiben, Lehrspaziergänge in einem nahegelegenen Wald, um zu üben, Zeichen und Richtungen zu lesen und zu verstehen, sportliche Aktivitäten, Storytelling usw.

Die Anzahl der Sitzungen und Übungen kann an das Lerntempo der Person angepasst werden.

### **Erwartete Lernergebnisse**

Besseres Verständnis der Botschaften, die der Verfasser eines Artikels vermitteln wollte, Verbesserung der kognitiven Fähigkeiten – kritisches Denken und Problemlösung; Verbesserung der persönlichen Artikulationsfähigkeit (Gedanken und Ideen gut und einfach äußern), bessere Nutzung der IT; größeres Selbstvertrauen (bei der Nutzung sich ergebender Chancen); stärkeres Interesse am gesellschaftlichen und kulturellen Leben.

## **i) Lernvereinbarung – Inhalt und erwartete Ergebnisse der Aktivitäten**

Die verschiedenen Länder in Europa haben sehr unterschiedliche Systeme für die Erwachsenenbildung mit eigener Struktur, eigenen Lehrtechniken und -methoden. Lernende und Personal können von dieser Vielfalt und dem Austausch bewährter Verfahren gleichermaßen profitieren.

Die erwarteten Lernergebnisse der Lernzeit im Ausland sind für alle Teilnehmenden oder jede Gruppe Teilnehmender anzugeben. Die entsendende und die aufnehmende Organisation sowie (bei Mobilitätsaktivitäten Einzelner) der oder die Teilnehmende müssen die Lerninhalte gemeinsam festlegen.



### **Die entsendende und die aufnehmende Organisation müssen die Ergebnisse vor Beginn der Aktivität schriftlich festlegen und vereinbaren.**

Bei Erasmus+ wird das Dokument, das die inhaltlichen Bedingungen für ein einzelnes Mobilitätsprojekt mit den erwarteten Lernergebnissen enthält, als „Lernvereinbarung“ bezeichnet. Die technischen praktischen Aspekte werden auch in Abschnitt *n) Checkliste* erläutert.

Eine vollständige Lernvereinbarung muss Folgendes beinhalten:

- Unterschrift des oder der Lernenden, der entsendenden Organisation und der aufnehmenden Organisation

- Angaben zur Lernaktivität, einschließlich: Bildungsbereich, Art der Aktivität, Form (physisch, virtuell oder gemischt), Anfangs- und Enddatum
- Angaben zum Lernprogramm, an dem erwachsene Lernende in der entsendenden Organisation teilnehmen, sofern zutreffend
- Liste und Beschreibung der erwarteten Lernergebnisse
- Lernprogramm und die in der aufnehmenden Organisation auszuführenden Aufgaben
- Überwachungs-, Mentoring- und Unterstützungsregelungen und verantwortliche Personen bei der aufnehmenden und der entsendenden Organisation
- Beschreibung des Formats, der Kriterien und Verfahren zur Bewertung der Lernergebnisse
- Beschreibung der Bedingungen und des Verfahrens für die Anerkennung von Lernergebnissen sowie Dokumente, die von der entsendenden oder der aufnehmenden Organisation ausgestellt werden müssen, um sicherzustellen, dass die Anerkennung abgeschlossen ist.

### *Muster für die Vereinbarung*

Als entsendende Organisation finden Sie auf der Website Ihrer [nationalen Agentur](#) ein **standardisiertes Muster für Lernvereinbarungen**, das alle oben genannten Anforderungen abdeckt. Bei der Vorbereitung einer Erasmus+-Aktivität sollte das Herunterladen und Lesen des Musters zu den ersten Schritten gehören.

Wenn es sich um Ihr erstes Erasmus+-Projekt handelt, vermittelt das Muster eine konkrete Vorstellung davon, wie das Endergebnis aussehen sollte. Auch wenn dies nicht der Fall ist, sind die Erläuterungen in dem Muster hilfreich.

Da die europäischen Bildungssysteme recht vielfältig sind und um Flexibilität zu bieten, **ist das Muster nicht obligatorisch**. Es wird jedoch dringend empfohlen, das Standardmuster zu verwenden – wenn es korrekt verwendet wird, gewährleistet es die vollständige Einhaltung der Qualitätsstandards.

Falls erforderlich, **können Sie das Muster ändern**, um etwaigen spezifischen Merkmalen Rechnung zu tragen, die Sie beschreiben müssen. In diesem Fall sollten Sie sich bei Ihrer nationalen Agentur rückversichern, dass die Änderungen nicht im Widerspruch zu den grundlegenden Anforderungen stehen.

Die Ausarbeitung der Lernvereinbarung kann eine große Herausforderung darstellen. Gehen Sie nicht davon aus, dass es sich dabei nur um Büroarbeit oder um eine zusätzliche Verwaltungsaufgabe handelt. Eine solide Vereinbarung wird Ihnen helfen, den Lernprozess besser zu verstehen und Erasmus+-Aktivitäten hervorragend zu organisieren.

Das Muster bildet die Grundlage für den Inhalt einer Lernvereinbarung. Sie könnten auch in Erwägung ziehen, den Erwerb von Fähigkeiten und Kompetenzen in verschiedene Formen des informellen und nichtformalen Lernens aufzunehmen, oder Projektarbeit, Forschungsarbeiten oder andere spezifische Aufgaben in die Lernvereinbarung integrieren.

Beim Abfassen einer Lernvereinbarung können Sie sich auf Folgendes beziehen:

- Europäischer Referenzrahmen für Schlüsselkompetenzen
- Europass-Mobilitätsnachweis

Die Planung und Vorbereitung der Lernaktivitäten sollen als Orientierungshilfe dienen, auch wenn Flexibilität und Anpassungsfähigkeit genauso wichtig sein können. Also keine Angst, wenn nicht alles wie geplant verläuft. Ihre Hauptanliegen sollten das Wohlbefinden und die Bildungsvorteile für Ihre erwachsenen Lernenden sein.

### *Änderung des Musters*

Bei Bedarf können Sie die Lernvereinbarung ändern: entweder weil sich neue und bessere Lernmöglichkeiten ergeben oder weil sich ein oder mehrere Aspekte als zu schwer umsetzbar erweisen. Das ist normal, und Ihre Anpassungsfähigkeit wird als Beweis für eine gute Projektleitung dienen.

Wenn Sie größere Änderungen vornehmen müssen, können Sie erwägen, eine neue Fassung der Lernvereinbarung zu erstellen. Wenn Ihre Änderungen geringfügig sind, können sie am Ende des Studienzeitraums dokumentiert werden.

In beiden Fällen ist es wichtig, **dafür zu sorgen, dass alle Parteien informiert werden und mit den Änderungen einverstanden sind.**

Schließlich ist auch ein Misserfolg in irgendeiner Form eine Möglichkeit, auf die Sie vorbereitet sein müssen. Erasmus+-Projekte stellen für alle Beteiligten eine Herausforderung dar. Man kann nicht alle Umstände steuern, und verschiedene Dinge können sich trotz der Anstrengungen aller Beteiligten in eine unerwünschte Richtung entwickeln.

### ***j) Versicherungs-, Sicherheits- und sonstige rechtliche Anforderungen***

Die entsendende und die aufnehmende Organisation müssen zusammenarbeiten, um alle logistischen, praktischen und rechtlichen Einzelheiten festzulegen.

Grundsätzlich müssen alle Aktivitäten mit einem hohen Sicherheits- und Schutzstandard für die Teilnehmenden organisiert werden und allen geltenden Vorschriften entsprechen.

Alle erwachsenen Lernenden, die an individuellen Lernaktivitäten teilnehmen, müssen über folgende Versicherungen verfügen:

- Reiseversicherung (einschließlich gegen Beschädigung oder Verlust des Gepäcks)
- Haftpflichtversicherung
- Krankenversicherung
- Versicherung für Unfälle und schwere Erkrankungen und Lebensversicherung (einschließlich Voll- oder Teilarbeitsunfähigkeit, Rückführung).

Einige dieser Versicherungen können bereits durch einen bestehenden Versicherungsvertrag der entsendenden Organisation oder durch einen anderen, von der betreffenden Person persönlich gezeichneten Versicherungsschutz abgedeckt sein. EU-Bürgerinnen und -Bürger können beispielsweise die Krankenversicherung ihres Heimatlandes im Ausland mit der Europäischen Krankenversicherungskarte in Anspruch nehmen.

Achten Sie bei der Prüfung Ihres Versicherungsschutzes besonders auf dessen Gültigkeit im Aufnahmeland. Es kann eine beliebige geeignete Versicherung in Ihrem Land gewählt werden.

### **k) Logistische Regelungen**

Die entsendende Organisation sollte vorab über die Art und die Bedingungen der Unterkunft und der Reise entscheiden.

Wenn die aufnehmende Organisation keine Unterkunft anbietet, müssen Sie eine Unterkunft für alle Reisenden (Hotel, Herberge oder Miete) organisieren. Bei der Auswahl sollten sowohl Komfort als auch Sicherheit berücksichtigt werden.

Bei der Organisation von Reisen für Teilnehmende aus benachteiligten Verhältnissen sollten Sie die Eignung der Unterkunft prüfen.

### **l) Vorbereitung der Lernenden auf die Abreise**

In vielen Fällen kann es sein, dass Teilnehmende an Erasmus+ zum ersten Mal Zeit im Ausland verbringen. Eine gezielte und breit angelegte Vorbereitung (in Bezug auf das Gastland und seine Kultur, Sprache usw.) vor der Abreise ist hilfreich.

Wie genau diese Vorbereitung aussieht, hängt von der jeweiligen Situation ab: Alter der Teilnehmenden, persönliche Fähigkeiten, Zielland, Überwachungsmodalitäten usw.

Die aufnehmende Organisation muss unbedingt einbezogen werden. Ihre Aufgabe besteht in der Bereitstellung angemessener, präziser und sachdienlicher Informationen. Wenn die entsendende und die aufnehmende Organisation gleichermaßen an der Vorbereitung der Lernenden beteiligt sind, ist es für die aufnehmende Organisation einfacher, die erforderlichen Vorkehrungen auf ihrer Seite zu treffen und Doppelarbeit zu vermeiden.

#### *Sprachliche Vorbereitung*

- Auch die sprachliche Vorbereitung ist sehr wichtig. Zu diesem Zweck kann die EU-Akademie genutzt werden.
- Finanzielle Unterstützung zur sprachlichen Vorbereitung kann gewährt werden, wenn Teilnehmende die Online-Sprachunterstützung nicht in Anspruch nehmen können, weil die gewünschte Sprache oder das gewünschte Niveau nicht verfügbar ist oder weil Hindernisse bedingt durch einen benachteiligten Hintergrund bestehen.

- Darüber hinaus kann verstärkte Sprachunterstützung pro Teilnehmenden im erforderlichen Umfang bei langfristigen Auslandsaufenthalten erwachsener Lernender gewährt werden. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihre nationale Agentur.

### m) Unterstützung von Teilnehmenden mit geringeren Chancen

Dieser Schritt kann mehr Zeit und Mühe kosten, und es ist besonders wichtig, die Bedürfnisse und Fähigkeiten von Teilnehmenden mit geringeren Chancen zu analysieren, um sicherzustellen, dass sie eine erfolgreiche und hochwertige Erfahrung machen.

Das ist in der Planungsphase wichtig, damit Sie etwaige außerordentliche Kosten antizipieren können (Bereitstellung von Spezialtransporten für Personen mit Mobilitätsproblemen, eine Rampe oder andere Hilfsmittel, Bezahlung eines Gebärdendolmetschers usw.).



Da diese Ausgaben nicht in den standardisierten Kategorien der Programmkosten abgedeckt sind, können die Antragsteller die Deckung dieser außerordentlichen Kosten beantragen, sofern sie begründet sind.

### n) Checkliste

Vor Beginn des Auslandsaufenthalts sollten Sie Folgendes prüfen:

- Die **Lernvereinbarung** wurde von dem oder der Lernenden, der entsendenden und der aufnehmenden Organisation unterzeichnet (für **Einzellernende**, kurz- oder langfristig). Die Begleitperson, die entsendende und die aufnehmende Organisation (für **Gruppen von Lernenden**) haben eine Lernvereinbarung für eine Gruppenaktivität unterzeichnet.
- Die Lernenden wissen, was sie im Rahmen der Vereinbarung während ihres Auslandsaufenthalts und danach tun müssen.
- Der oder die Lernende (oder die Gruppe Lernender) weiß, **wo die Lernaktivität stattfinden wird** (Räumlichkeiten der aufnehmenden Organisation oder anderswo).
- Der oder die Lernende hat (ggf.) eine **Mentorin** oder einen **Mentor** und kennt deren bzw. dessen Kontaktdaten und Funktion bei der Aktivität.
- Alle **Reisevorbereitungen** sind abgeschlossen und **entsprechende Dokumente** liegen vor (z. B. gebuchte Unterkunft, Fahrscheine, Europäische Krankenversicherungskarte, andere Versicherungen, Reisepass oder Personalausweis usw.).

- In Zusammenarbeit mit der entsendenden und der aufnehmenden Organisation wurde ein **Entwurf einer Teilnahmebescheinigung** mit den erwarteten Lernergebnissen erstellt.

## 2. Umsetzungsphase

Diese Phase beginnt, sobald die erwachsenen Lernenden im Aufnahmeland ankommen.

Wenn Sie alle administrativen und praktischen Fragen ordnungsgemäß vorbereitet und geregelt haben (siehe Abschnitt XI.1 zur Planung), können sich Mentorinnen bzw. Mentoren und erwachsene Lernende auf die Umsetzung der Lernvereinbarung konzentrieren.

Aus Sicht des Projektmanagements besteht die wichtigste Aufgabe der entsendenden Organisation in dieser Phase darin, sich aktiv über die Entwicklungen in der aufnehmenden Organisation auf dem Laufenden zu halten.



### a) Einführung der Lernenden in das Aufnahmeland und die aufnehmende Organisation

Reisen sollten so organisiert werden, dass die ersten Erfahrungen für die Lernenden angenehm und ermutigend sind.

Wenn eine Einzelperson zu einem Auslandsaufenthalt aufbricht, kann der Mentor oder die Mentorin der entsendenden Organisation sie erforderlichenfalls für die Reise und die ersten Tage bei der aufnehmenden Organisation begleiten.

Erasmus+ stellt Mittel für solche „Begleitpersonen“ bereit. Diese Option sollte jedoch eingeschränkt genutzt werden. Sie ist hauptsächlich für langfristige Aufenthalte Lernender bestimmt, wobei die Begleitperson nur die ersten 2 bis 3 Tage vor Ort ist.

Ausnahmen könnten aus besonderen Gründen wie emotionaler Verletzlichkeit oder gesundheitlichen Beschwerden gewährt werden (in diesem Fall kann professionelle Hilfe eingestellt werden). Bedenken Sie bei der Nutzung von Begleitvereinbarungen im Rahmen der Finanzhilfe, dass Sie für die effiziente Nutzung der Erasmus+-Mittel verantwortlich sind.

In der Regel müssen Gruppen von Lernenden während der gesamten Dauer des Aufenthalts von einem oder mehreren qualifizierten Auszubildenden (Begleitpersonen) der entsendenden Organisation begleitet werden, die an der Durchführung des gesamten Lernprogramms teilnehmen.

- ➔ Die Anzahl der Begleitpersonen kann je nach Größe oder besonderen Bedürfnissen der Gruppe variieren. Es wird empfohlen, dass die Begleitpersonen die Lernenden anleiten, während der Aktivität Unterstützung leisten und die Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen der aufnehmenden Organisation und den Lernenden erleichtern.

Da einige Lernende möglicherweise weniger Chancen haben (insbesondere solche mit geringen Qualifikationen), ist die ergänzende Rolle des begleitenden Ausbildenden für die Effizienz der Lernaktivität von großer Bedeutung. Sie sollten die aufnehmende Organisation auf etwaige besondere Bedürfnisse oder erforderliche Unterstützung hinweisen.

Um miteinander vertraut zu werden, wird empfohlen, dass mindestens ein Vertreter der aufnehmenden Organisation den oder die Lernende(n) bei der Ankunft begrüßt.

- ➔ Diese Aufgabe wird am besten von dem Mentor oder der Mentorin des oder der Lernenden in der aufnehmenden Organisation wahrgenommen. Wenn Lernende alleine reisen, kann eine Person der aufnehmenden Organisation dafür sorgen, dass diese Person in ihre Unterkunft gebracht wird, und erklären, wie der folgende Tag aussehen wird. Ferner wird empfohlen, dass die aufnehmende Organisation einen Überblick darüber gibt, was Lernende während der gesamten Aufenthaltsdauer erwarten können.

Der Mentor oder die Mentorin in der aufnehmenden Organisation kann während des Integrationsprozesses vermittelnd und als Informationsquelle für Folgendes fungieren:

- **Einführung in die aufnehmende Organisation** – ihre allgemeine Struktur, das Gebäude und bestimmte Gebäudeteile, Personal und Lernende, angebotene Schulungsmöglichkeiten.
- **Einführung in das Gastland** – Sprache(n), soziale und kulturelle Merkmale usw.
- **Tägliches Leben in der Gaststadt** – Möglichkeiten des öffentlichen Nahverkehrs, Restaurants, Märkte, kulturelle Aktivitäten, Sehenswürdigkeiten, Freizeitaktivitäten.
- **Lernaspekte** – Lernprogramm, Schulungsplan in der Aufnahmeeinrichtung, Auszubildende, erwartete Lernergebnisse, angebotene Lernmöglichkeiten, Sprachunterstützung, Schulungsmaterial, Methoden und Techniken usw.



### **b) Unterstützung und Überwachung während der Aktivität bei individuellen Mobilitätsaktivitäten**

Für das emotionale Wohlbefinden und den Lernerfolg der Lernenden ist es wichtig, dass sie sich während ihres Auslandsaufenthalts unterstützt fühlen, auch wenn sie sich nicht in ihrem vertrauten Umfeld befinden. Neben den Lernfortschritten sollten die entsendende und die aufnehmende Organisation auf die emotionale Situation der Lernenden während ihres gesamten Aufenthalts achten.

Dabei ist es wichtig, sicherzustellen, dass Lernende wissen, wer die Mentorinnen und Mentoren in beiden Organisationen sind, wie auch die Notfallkontakte und anderen Personen, an die sie sich wenden können, wenn die Mentorinnen und Mentoren nicht zur Verfügung stehen.

Die Mentorinnen und Mentoren und das sonstige Personal der aufnehmenden Organisation müssen Lernenden insbesondere im ersten Teil des Aufenthalts, wenn alles für die Lernenden neu ist, aktiv ihre Hilfe anbieten, damit die bestmöglichen Lernergebnisse erzielt werden können.

Mentorinnen und Mentoren verfolgen auch die Beteiligung und Teilnahme der Lernenden an den Lernaktivitäten. Sie können sich auch besonders für Lernende einsetzen, die zu Beginn des Aufenthalts Hilfe in sprachlichen und technischen Fragen benötigen.

Die Lernenden können mit unterschiedlichen Herausforderungen konfrontiert werden: Schwierigkeiten, die Landessprache zu sprechen, sich einsam, isoliert, entmutigt fühlen usw. Die Aufgabe der Mentorinnen und Mentoren besteht darin, bei der Lösung dieser Probleme gegebenenfalls mit Unterstützung von Kolleginnen und Kollegen und anderen Mitarbeitenden der aufnehmenden Organisation zu helfen.

Die Lernvereinbarung enthält einen Absatz über Überwachungs-, Mentoring- und Unterstützungsregelungen. Darin sollte ein Zeitplan für regelmäßige Kontakte zwischen dem, der oder den Lernenden und der entsendenden Organisation sowie den beiden Mentorinnen und Mentoren und dem oder der Lernenden festgelegt werden.

### **c) Außergewöhnliche Umstände während des Auslandsaufenthalts**

Während einer Aktivität kann es immer zu unerwarteten Ereignissen kommen. Diesbezüglich muss die entsendende Organisation Notfallpläne erstellen, bevor die Lernenden ihr Heimatland verlassen.

Dabei kann es sich um ein von den Mentorinnen und Mentoren erstelltes **Informationspaket für Lernende** handeln, in dem mögliche Notfälle und die zu ergreifenden Maßnahmen beschrieben werden.

Dieses Paket sollte Angaben **wie wichtige Telefonnummern und Adressen von nahegelegenen Krankenhäusern, Polizeidienststellen und dem zuständigen diplomatischen und konsularischen Dienst beinhalten.**

Ein Notfall kann als eine extreme Situation definiert werden, die zu einer schwerwiegenden Störung des Lernaufenthalts führen würde und dringendes Handeln erfordert (d. h. keine alltäglichen Probleme).

Im Allgemeinen können zweierlei Notfälle eintreten: persönliche Notfälle des oder der einzelnen Lernenden (z. B. Verletzung oder Krankheit) und externe Notfälle (z. B. Naturkatastrophen, Krisen der öffentlichen Sicherheit), die das Lernumfeld beeinträchtigen.

Nach einem Notfall muss entschieden werden, ob die Aktivität fortgesetzt werden soll oder nicht. Es handelt sich um eine **gemeinsame Entscheidung der entsendenden und der aufnehmenden Organisation und des oder der Lernenden**. Wenn Lernende den unbedingten Wunsch äußern, den Aufenthalt zu unterbrechen oder zu beenden, sollte dies respektiert werden. Eine Unterbrechung und anschließende Fortsetzung des Aufenthalts kann ebenfalls in Betracht gezogen werden.

Hinsichtlich administrativer Folgemaßnahmen ist die **nationale Agentur des entsendenden Landes** am besten in der Lage, zu beraten, da sie die Finanzhilfvereinbarung überwacht, mit der die Finanzierung der Aktivität sichergestellt wird.

Die meisten Notfälle erfordern keine derartigen Folgemaßnahmen, aber wenn der Notfall zu zusätzlichen Kosten geführt hat oder die Aktivität vorzeitig eingestellt werden musste, kann die Agentur bezüglich der geltenden Vorschriften beraten.

Wird erklärt, dass die Umstände außerhalb des Einflussbereichs der Organisationen liegen (*höhere Gewalt*), sind die Programmvorschriften flexibler.

#### **d) Herausforderungen, mit denen Lernende während ihres Aufenthalts konfrontiert werden können**

Unabhängig davon, wie viele Anstrengungen unternommen wurden, um erwachsene Lernende auf den Auslandsaufenthalt vorzubereiten, können sie auf verschiedene Schwierigkeiten stoßen.

Bei Problemen wird empfohlen, sich an das im Voraus festgelegte Unterstützungspersonal der aufnehmenden Organisation oder die Projektkoordination in der entsendenden Organisation zu wenden.



Mögliche Schwierigkeiten und Ratschläge zur Lösung dieser Probleme sind folgende:

- **Sprachbarrieren**

Die Lernenden können in unterschiedlichem Maße mit der Landessprache vertraut sein, was sich auf ihre Fähigkeit auswirkt, Dinge zu verstehen oder sich zu äußern.

*Hinweis – Lernende sollten ein Wörterbuch mitnehmen und/oder einen Sprachübersetzer auf ihrem Smartphone installieren.*

- **Soziale und kulturelle Unterschiede**

Bei einem Auslandsaufenthalt können Lernende entdecken, dass einige Dinge, die in ihrem Heimatland üblich sind, im Gastland inakzeptabel sind, und umgekehrt.

*Hinweis – In einer verwirrenden Situation sollten Lernende beobachten, was andere tun und wie sie dies tun. Sie können auch andere fragen, was sie tun sollen.*

- **Praktische Dinge**

Anpassung an lokale Lebensmittel, lokale öffentliche Verkehrsmittel, Nutzung von Waschsälen usw.

*Hinweis – Mentorinnen und Mentoren in der aufnehmenden Organisation sollten bei der Ankunft der Lernenden möglichst viele dieser praktischen Aspekte erläutern.*

- **Psychologische Probleme**

Wenn sie von Menschen mit anderen Interessen, fremdem Aussehen, einer fremden Sprache umgeben sind usw., können Lernende Heimweh haben oder sich einsam fühlen.

Hinweis – Mentorinnen und Mentoren sollten die Lernenden dazu anhalten, mit Menschen in der Gaststadt Kontakte zu knüpfen, und sicherstellen, dass sie keine potenziell bereichernden Erfahrungen verpassen.

### 3. Nachbereitungsphase

Die Nachbereitungsphase beginnt, wenn die Lernenden in die entsendende Organisation zurückkehren, und umfasst eine Bewertung und wichtige Erkenntnisse aus der Erfahrung.

Der Inhalt der Nachbereitungsphase sollte in der Lernvereinbarung klar festgelegt sein und es sollte nur davon abgewichen werden, um Änderungen Rechnung zu tragen, die sich während der Umsetzungsphase ergeben haben.

#### a) Bewertung (Lernergebnisse/aufnehmende Organisation)

Die Bewertung findet in der Regel während der letzten Tage des Aufenthalts der Lernenden in der aufnehmenden Organisation statt, kann aber auch nach der Rückkehr in die entsendende Organisation fortgesetzt werden.

Sowohl die Lernenden als auch die aufnehmende Organisation werden bewertet.

##### *Bewertung der Organisation*

Anschließend wird eine Nachbereitung der Bewertungsergebnisse durch die entsendende Organisation empfohlen, um künftige Aktivitäten zu verbessern. Das muss nicht unbedingt nach jedem Erasmus+-Projekt erfolgen – es kann nützlicher sein, erst nach der Durchführung einer Reihe von Projekten zu analysieren, wie die Aktivitäten verlaufen sind.

Welche Ergebnisse wurden erzielt? Wie können wir uns verbessern? Insbesondere, wenn Ihre Organisation regelmäßig mit demselben Partner zusammenarbeitet, kann es sehr nützlich sein, die aufnehmenden Organisationen in diesen Prozess einzubeziehen.

#### b) Anerkennung von Lernergebnissen – Dokumentation

Die Anerkennung von Lernergebnissen ist ein Prozess, bei dem Wissen, Fähigkeiten und Kompetenzen, die während des Lernaufenthalts erwachsener Lernender im Ausland erworben wurden, offiziell anerkannt werden <sup>(4)</sup>.

Die Mindestanforderungen für die Anerkennung umfassen die Dokumentation (Auflistung) der Lernergebnisse und deren Bescheinigung mit der (unterzeichneten) förmlichen Vereinbarung der aufnehmenden Organisation als der Einrichtung, die das von dem oder der Lernenden besuchte Programm bereitgestellt hat.

---

(4) Cedefop (2014): Terminologie der europäischen Politik der allgemeinen und beruflichen Bildung:

*Es wird dringend empfohlen, dass auch die entsendende Organisation dieses Dokument unterzeichnet, auch wenn dies formal nicht erforderlich ist.*

### Standarddokument – Europass-Mobilitätsnachweis

Mit dem Europass-Mobilitätsnachweis – einem standardisierten, speziell für diesen Zweck konzipierten Dokument – können die Lernergebnisse von Erasmus+ ganz einfach bescheinigt werden.

Die europaweite Standardisierung und die Möglichkeit, die Lernergebnisse beim Nationalen Europass-Zentrum der Lernenden, einer spezialisierten, sowohl von der entsendenden als auch von der aufnehmenden Organisation unabhängigen Einrichtung zu registrieren, stärkt die Legitimität des Dokuments.

### c) Weitergabe der Ergebnisse

**Als Empfängerin von EU-Mitteln ist Ihre Organisation verpflichtet, die mit EU-Mitteln erzielten Ergebnisse weiterzugeben und bekannt zu machen.**

Die Weitergabe erfolgt auf zwei Ebenen: innerhalb Ihrer Organisation und nach außen an die Öffentlichkeit und andere Organisationen oder öffentliche Stellen in Ihrem Gebiet.

Im **Projektbericht**, den Sie für Ihre nationale Agentur verfassen müssen, legen Sie dar, wie Sie die Kommunikationsanforderungen erfüllt und Ihre Aktivitäten bekannt gemacht haben.

Wenn Sie Zeit und Mühe in die Weitergabe der Ergebnisse investieren, erhöhen Sie den Nutzen der Durchführung Ihres Projekts und erzielen bei der Bewertung Ihres Projektberichts ein besseres Ergebnis. Zurückkehrende Lernende haben Geschichten zu erzählen, die sowohl innerhalb als auch außerhalb Ihrer Organisation Anklang finden könnten, was Ihnen zu noch mehr Aufmerksamkeit verhilft und die Offenheit und pro-europäische Kultur Ihrer Organisation unterstreicht.

Lernende, die an einem erfolgreichen Erasmus+-Auslandsaufenthalt teilgenommen haben, sind die besten Botschafter für Ihre Organisation und alle künftigen Projekte, die Sie durchführen möchten, wie auch für das Programm Erasmus+ im Allgemeinen.

– Bei jeder Kommunikation müssen Sie mit dem **offiziellen Logo und der grafischen Identität von Erasmus+** auf die Unterstützung durch die EU hinweisen. Weitere Informationen finden Sie unter:

- Emblem der europäischen Flagge und Haftungsausschluss
- Visuelle Identität der EU

### Tipps zur Förderung Ihres Erasmus+-Projekts

- **Von erwachsenen Lernenden geleitete Veranstaltungen** – zurückkehrende Lernende könnten ihren Aufenthalt, ihre persönlichen Erfahrungen und Ergebnisse einem größeren Publikum vorstellen.

Beispiel – eine Ausstellung oder Diskussion

- **Mentorinnen und Mentoren/sonstiges Personal** – die Mitarbeitenden, die an der Vorbereitung und Durchführung der Aktivität gearbeitet haben, werden wertvolle Erfahrungen und Kompetenzen erworben haben. Sie können vielleicht ein Seminar organisieren oder ihre Arbeit lokalen politischen Entscheidungsträgern, anderen Organisationen aus Ihrer Region oder den lokalen Medien vorstellen.

Beispiel – ein Werbevideo oder eine Präsentation, in der die einzigartigen Vorteile der Arbeit in Ihrer Organisation aufgrund Ihrer Teilnahme an Erasmus+ vorgestellt werden.

- **oAufnehmende Organisation** – beziehen Sie diese Organisation in Ihre Kommunikationsveranstaltungen ein. Ihre Teilnahme kann eine zusätzliche Dimension mit sich bringen und mehr Nachweise für den internationalen Charakter Ihrer Arbeit liefern.
- **Andere Organisationen in Ihrem Bereich** – Informationen über Ihre Projekterfahrung und die erzielten Ergebnisse können für andere Organisationen unterschiedlicher Art in Ihrer lokalen Gemeinschaft sehr interessant sein.

**Erfahrungsberichte** – wenn Sie die zurückkehrenden Lernenden auffordern, Erfahrungsberichte über ihre Erlebnisse zu schreiben oder aufzuzeichnen, können Sie diese für verschiedene Kommunikations- und Werbezwecke nutzen (z. B. Newsletter, Blogs, soziale Medien). Beispiel – einen Blog auf [EPALE](#)

- **Kontakt zu den lokalen Medien** – die Medien in Ihrer Region möchten vielleicht eine Geschichte über die Lernenden veröffentlichen, die einen Auslandsaufenthalt erfolgreich absolviert haben und wie sie davon profitiert haben.
- **Nationale Agentur** – wenn Sie der Ansicht sind, dass einige Ihrer Lernaktivitäten im Ausland besonders erfolgreich waren oder die Auswirkungen von Erasmus+ auf Organisationen und Einzelpersonen besonders gut veranschaulichen, ist es sinnvoll, darüber mit Ihrer nationalen Agentur zu sprechen. Es gehört zur Aufgabe der Agenturen, Erfolgsgeschichten zu ermitteln und zu sammeln, um das Programm in der gesamten EU bekannt zu machen. Vielleicht kann auch Ihr Projekt dazugehören!
- **Alumni-Aktivitäten** – je nach Land, in dem Sie niedergelassen sind, kann es Vereinigungen oder andere Arten von Alumni-Netzwerken für Personen geben, die eine Erasmus+-Aktivität absolviert haben. Ihre nationale Agentur kann Ihnen weitere Informationen über solche Möglichkeiten geben.
- **Plattform für Erasmus+-Projektergebnisse** – dabei handelt es sich um ein öffentliches Informationstool, in dem interessante Inhalte über das Programm und die finanzierten Projekte (Projektzusammenfassungen, laufende Arbeiten usw.) bereitgestellt werden.

Laden Sie Ihre Projektprodukte (Programme, Forschungsberichte usw.) auf die Plattform hoch, damit sie anderen europäischen Organisationen zur Verfügung stehen und bewährte Verfahren im Rahmen von Erasmus+ präsentieren.

Beachten Sie, dass andere Organisationen oder Interessenträger **ebenso an dem Prozess interessiert sind**, der zu den Lernergebnissen geführt hat, wie an den Ergebnissen selbst.

Sie werden sich beispielsweise dafür interessieren, welche Schlüsselfaktoren Ihre Organisation in die Lage versetzt haben, die Ergebnisse zu erzielen.

## 4. Nachbereitungsphase – Berichterstattung

### a. Berichtspflichten für zurückkehrende Lernende und die entsendende Organisation

#### ● Projektbericht – der entsendenden Organisation

Die Berichterstattung über Erasmus+-Mobilitätsprojekte erfolgt über das Online-Tool „Beneficiary Module“. In diesem Tool registriert die Kontaktperson der entsendenden Organisation die im Rahmen des Projekts durchgeführten Aktivitäten.

**Der Projektbericht ist innerhalb von 60 Tagen nach Ende des Projektzeitraums vorzulegen.**

#### ● Berichte der Teilnehmenden

Nach Abschluss einer Erasmus+-Aktivität werden Teilnehmende gebeten, eine Online-Feedback-Umfrage – einen „Teilnahmebericht“ – auszufüllen.

Das Beneficiary Module versendet das Formular automatisch in einer E-Mail mit einem Link zum Fragebogen.

Für Gruppen von Lernenden wird die Feedback-Umfrage an die primäre Begleitperson gesendet, die für die Gruppe über die Erfahrungen berichtet.

Die E-Mail wird erst versendet:

1. wenn der Auslandsaufenthalt beendet ist
2. wenn der Aufenthalt im Beneficiary Module (Status „Complete“) registriert wurde
3. wenn die E-Mail-Adresse des Teilnehmenden korrekt registriert wurde.

Wenn diese Bedingungen erfüllt sind und der Bericht trotzdem nicht übermittelt wurde, sollten Sie sich an den Teilnehmenden wenden.

Teilnehmende sollten ihre E-Mails, einschließlich Spam-Ordner, gründlich prüfen.

**Das Ausfüllen des Teilnahmeberichts ist obligatorisch und liegt, wie in der Finanzhilfevereinbarung festgelegt, in der gemeinsamen Verantwortung erwachsener Lernender (oder der Begleitperson) und der entsendenden Organisation.**

Die Teilnahmeberichte sind ein wichtiger Bestandteil des Projektberichts, da die Antworten der verschiedenen Teilnehmenden aggregiert und in den Bericht aufgenommen werden.

**Wenn die Lernenden nicht an der Umfrage teilnehmen, fällt die Punktzahl der Bewertung für das Projekt im Abschlussbericht niedriger aus.**

Die Teilnahmeberichte sind auch ein wertvolles Instrument für die Durchführung weiterer Erasmus+-Projekte Ihrer Organisation in Zukunft.

Es wird dringend empfohlen, dass die Kontaktperson für das Projekt versucht, sobald Lernende von ihrem Auslandsaufenthalt zurückgekehrt sind, anhand der Berichterstattung nachzufassen.

Wenn es Lernenden schwerfällt, den Fragebogen auszufüllen, sollte die Begleitpersonen unterstützend zur Verfügung stehen.

Um sicherzustellen, dass genügend Teilnehmende den Fragebogen ausfüllen, wird dringend empfohlen, die Lernenden über diese Verpflichtung zu informieren und ihre Bedeutung vor Beginn ihres Auslandsaufenthalts zu erläutern.

## **XII. Beispiele für bewährte Verfahren**

Beispiele für bewährte Verfahren zeigen hohe Qualitätsstandards und beispielhafte Leistungen bei den durchgeführten Projekten. Sie veranschaulichen, was mit dem richtigen Ansatz, den richtigen Ressourcen und dem richtigen Engagement erreicht werden kann.

Sie können auch als Inspiration für Organisationen dienen, die Ideen zur Gestaltung und Umsetzung ihres eigenen Erasmus+-Projekts suchen.

Obwohl das Lernen im Ausland für erwachsene Lernende zahlreiche Vorteile bietet, müssen die individuellen Umstände, einschließlich finanzieller Zwänge, familiärer Verpflichtungen und persönlicher Ziele berücksichtigt werden.

Lernende sollten die Kosten und den Nutzen internationaler Lernerfahrungen sorgfältig abwägen, und die Organisationen sollten diese entsprechend planen.

1. Um Ihr Projekt für erwachsene Lernende vorteilhaft zu gestalten, ist es wichtig zu überlegen, wie Sie:

- ein starkes Gemeinschaftsgefühl bei den Lernenden schaffen können
- Ungleichheiten oder Ängste angemessen angehen – jeder Einzelne ist wichtig
- ein Gefühl der Verlässlichkeit schaffen – alle Lernenden können sich auf andere Lernende oder auf Auszubildende oder Begleitpersonen verlassen



- dafür sorgen, dass die Herausforderungen positiv wahrgenommen werden, sodass die Lernenden ihre Komfortzonen verlassen und ihr persönliches Wachstum sowie ihre persönliche Entwicklung gefördert werden
- mit den Lernenden während ihres Aufenthalts weiterhin gut kommunizieren
- die Lernenden darauf vorbereiten, andere Kulturen, Bräuche und Perspektiven zu verstehen und zu schätzen
- den Lernenden den allgemeinen Eindruck vermitteln, dass Lernen wertvoll ist

Ausgewählte Projekte als Beispiele für bewährte Praxis:

<b>Erasmus+ project</b> Gruppenaufenthalt erwachsener Lernender	<b>Anzahl der Teilnehmenden:</b> 10 plus 4 Begleitpersonen
<b>Land der entsendenden Organisation:</b> Deutschland	<b>Aufnehmende Organisation</b> Goethe-Institut in Barcelona, Spanien
<b>Aufenthaltsdauer</b> 5 Tage	
<b>Abgedeckte Themen</b> – soziale Inklusion und Lebenskompetenzen Integration von Flüchtlingen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erwachsene Lernende (Flüchtlinge) lernten Deutsch, kulturelle, geografische und historische Aspekte. Außerdem besuchten sie eine Integrationsschulung und eine andere Flüchtlingsgruppe in Barcelona.</li> </ul>	
<b>Kurzbeschreibung des Projekts und Tipps</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aktivitäten</b> – kulturelle Erfahrungen, Museumsbesuche, von der aufnehmenden Organisation organisierte Aktivitäten („Deutsche Spuren in Barcelona“); Lernen und Studienaufenthalte während eines Deutschkurses am Goethe-Institut; Debatten und Workshops zum europäischen Mehrwert zwischen Personal und Lernenden des Goethe-Instituts.</li> <li>• <b>Erfahrungsberichte</b> – die Besuche waren im Hinblick auf die Lernergebnisse sehr erfolgreich, da die Teilnehmenden bei den Kontakten mit anderen Lernenden festgestellt haben, dass die meisten Menschen, die die deutsche Sprache erlernen, mit denselben Problemen konfrontiert werden. Darüber hinaus teilten die Lernenden ihre Erfahrungen bei der Überwindung ihrer eigenen Vorbehalte und Vorurteile. Die Gruppe war besonders kreativ hinsichtlich der Techniken und Methoden für den Umgang mit Stereotypen, Vorurteilen und falschen Vorstellungen über bestimmte Gruppen von Menschen. So waren die Lernenden beispielsweise der Auffassung, dass Selbstreflexion, weiteres Lernen, Interaktion und Beziehungsaufbau, Schulungen zum kulturellen Bewusstsein und die Suche nach professioneller Hilfe allesamt von entscheidender Bedeutung sind, um Flüchtlingen zu helfen, sich in ihrer neuen Heimat zurechtzufinden.</li> <li>• <b>Empfehlung der entsendenden Organisation</b> – eine Gruppe erwachsener Lernender sollte von ausreichend Begleitpersonen der entsendenden Organisation begleitet werden (mindestens eine Lehrkraft und eine Person, die für die Verwaltung der Lernaktivitäten zuständig ist).</li> </ul>	

<b>Erasmus+-Aktivität</b> Gruppenaufenthalt erwachsener Lernender	<b>Anzahl der Teilnehmenden</b> 2 plus 1 Begleitperson
<b>Land der entsendenden Organisation</b> Portugal	<b>Aufnehmende Organisation</b> Eine NRO, Den Haag, Niederlande
<b>Aufenthaltsdauer</b> 3 Tage	
<b>Abgedeckte Themen</b> – aktive Bürgerschaft / zwischenmenschliche Kompetenzen / Kulturbewusstsein Bei dem Projektthema „ <b>Unsere Freiheiten</b> “ ging es angesichts des derzeitigen Kontexts, in dem wir leben (Krieg in der Ukraine, Flüchtlingskrise, Migration, Pandemie usw.), darum, etwas über die europäischen Institutionen und ihre Rolle bei der Gewährleistung und Verteidigung der Freiheiten zu erfahren und darüber nachzudenken	
<b>Kurzbeschreibung des Projekts und Tipps:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Aktivitäten im Rahmen des Projekts</b> – Lernende, die an EFA-Kursen der Sekundarstufe (Allgemeine und berufliche Bildung für Erwachsene) oder modularen Schulungen für Erwachsene teilnehmen, nahmen an Schulungsmodulen zu Bürgerschaft und Professionalität und Kultur, Sprache und Kommunikation in der aufnehmenden Organisation teil. Die Aktivitäten umfassten: eine Anhörung vor dem Internationalen Gerichtshof mit Sitz im Friedenspalast (Carnegie Foundation), eine geführte Besichtigung der Tweede Kamer (niederländisches Parlament) und Museumsbesuche. Die Lernenden nahmen auch an Gesprächen mit anderen Lernenden aus Deutschland, Frankreich und den Niederlanden teil.</li> <li>● <b>Erfahrungsberichte</b> – das Projekt zielte darauf ab, das Know-how der Teilnehmenden zu verbessern: Kenntnisse, Kompetenzen, Durchsetzungsvermögen, wirksame Kommunikation, kreatives und/oder kritisches Denken und gleichzeitig Entwicklung der sprachlichen und interkulturellen Kompetenzen. Durch die Aktivitäten konnten die Lernenden ihre sprachlichen, interkulturellen und zwischenmenschlichen Kompetenzen entwickeln. Das Projekt ermöglichte es den Lernenden, Demokratie und aktive Bürgerschaft zu fördern, den kritischen Geist der Lernenden zu entwickeln, die Werte der Toleranz und der Friedenskultur zu fördern, das Wissen über die europäischen Institutionen zu fördern, mit Lernenden aus anderen europäischen Ländern zu interagieren und den Willen zum weiteren Lernen zu entwickeln, insbesondere im Hinblick auf IT-Kenntnisse und Fremdsprachen. Der größte Nutzen des Projekts bestand darin, dass Erwachsene aus benachteiligten Verhältnissen (die ihren Herkunftsort aufgrund ihres beruflichen und/oder familiären Hintergrunds nie verlassen hatten) verreisen und sich mit anderen Situationen, Kulturen oder Sprachen auseinandersetzen konnten.</li> <li>● <b>Empfehlung der entsendenden Organisation</b> – der Europass-Mobilitätsnachweis ist ein sehr gutes Instrument, um die Lernergebnisse anzuerkennen und die Lernenden weiter zu motivieren. Selbst sehr kleine Werbe- und Kommunikationsmaßnahmen erwiesen sich insbesondere bei der Förderung der Rolle der Erwachsenenbildung auf lokaler Ebene als sehr wirkungsvoll. Das reizte auch andere erwachsene Lernende, in unserer Organisation angebotene Schulungen in Anspruch zu nehmen.</li> </ul>	

<b>Erasmus+-Aktivität</b> Gruppenaufenthalt erwachsener Lernender	<b>Anzahl der Teilnehmenden</b> 2 erwachsene Lernende (es hätten 3 sein sollen) + 2 Begleitpersonen
<b>Land der entsendenden Organisation:</b> Valo Valmennus Finnland	<b>Aufnehmende Organisation:</b> Spanien/Loja Escuela Oficial de Idiomas de Loja
<b>Dauer der Aktivität:</b> 2 Tage + 2 Reisetage	
<b>Abgedeckte Themen</b> – Lebenskompetenzen Die finnische Organisation Valo Valmennus konzentriert sich auf Erwachsene, die Schwierigkeiten im täglichen Leben haben und sehr oft vorbestraft, alkohol- oder drogenabhängig sind oder unter psychischen Problemen leiden.	
<b>Kurzbeschreibung des Projekts und Tipps:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Aktivitäten im Rahmen des Projekts</b> – spezielle Schulungen (Sprache, Unabhängigkeit und IT).</li> <li>● <b>Erfahrungsberichte</b> – das Projekt hatte eine besondere Wirkung auf eine 60-jährige teilnehmende Person, die noch nie mit dem Flugzeug gereist war. Die Person hatte im Leben große Schwierigkeiten, hat aber jetzt ein Gleichgewicht gefunden. Mit der (auf der Grundlage der Erstattung der tatsächlichen Kosten) an die Teilnehmenden ausgezahlten Unterstützung kaufte sich die Person ein neues Paar Schuhe, weil ihr einziges Paar Schuhe verschlissen war. Die Person war sehr begeistert, dass ihre Träume von Reisen und neuen Erfahrungen Wirklichkeit wurden. Diese Erfahrung war für die Person so positiv, dass sie sich nun für eine Ausbildung in einer Berufsschule entschieden hat.</li> <li>● <b>Empfehlung der entsendenden Organisation</b> – die Anzahl der ins Ausland zu entsendenden erwachsenen Lernenden sollte auch von der Anzahl verfügbarer Begleitpersonen abhängen. Eine Gruppe von 3-4 Lernenden ist optimal. In unserem Fall war ein zweitägiger Aufenthalt zu kurz. Eine Woche (5 Lerntage + 2 Reisetage) wäre besser. Wir wurden auch mit einem Streik der Fluggesellschaft konfrontiert, mit der wir gereist sind, sodass der Besuch kürzer ausfiel als geplant, und die Gruppe auf verschiedene Flüge verteilt werden musste. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass genügend Begleitpersonen vorhanden sind. Die Inklusionsunterstützung für Teilnehmende ist ein sehr gutes Instrument, um erwachsene Lernende auf einen Auslandsaufenthalt vorzubereiten, und sollte wirklich genutzt werden.</li> </ul>	

<b>Erasmus+-Aktivität</b> Gruppenaufenthalt erwachsener Lernender	<b>Anzahl der Teilnehmenden</b> 20 plus 2 Begleitpersonen
<b>Land der entsendenden Organisation</b> Tschechische Republik	<b>Aufnehmende Organisation</b> Otvorená HRA o. z. Slowakei
<b>Dauer der Aktivität:</b> 7 Tage	
<b>Abgedeckte Themen</b> – Inklusion und Vielfalt, Teilhabe am demokratischen Leben Lernende ab 60 Jahren mit geringen digitalen Kompetenzen nahmen an Schulungen teil, um ihre Medienkompetenz und ihr kritisches Denken zu verbessern.	
<b>Kurzbeschreibung des Projekts und Tipps:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Aktivitäten im Rahmen des Projekts</b> – ältere Lernende (ab 60 Jahren) aus Tschechien haben durch nichtformale Bildungstechniken in den Bereichen Medienkompetenz, Desinformation, Fake News, Sicherheit im Internet und digitale Kommunikationsmittel in der aufnehmenden Organisation gelernt. Eine Projektaktivität wurde von zwei erfahrenen Ausbildenden aus dem Bereich Psychologie und Erwachsenenbildung aus der Slowakei durchgeführt. Darüber hinaus trugen zwei Ausbildende aus der entsendenden Organisation dazu bei, dass die Lernenden in die Aktivitäten einbezogen wurden.</li> <li>● <b>Erfahrungsberichte</b> – die Lernenden waren sehr motiviert, an der Schulung teilzunehmen, da sie zu ihrem geistigen Wohlbefinden und ihrem sozialen Engagement beitrug. Nach und nach fühlten sie sich weniger abgekoppelt und besser in der Lage, auf Informationen zuzugreifen.</li> <li>● <b>Empfehlung der entsendenden Organisation</b> – versuchen Sie, das Lernprojekt zwischen Organisationen aus Ländern mit derselben oder einer ähnlichen Sprache zu organisieren. Da Tschechisch und Slowakisch einander ähnlich sind, konnten Lernende mit begrenzten Fremdsprachenkenntnissen aktiv teilnehmen.</li> </ul>	

Weitere Beispiele für bewährte Praxis oder andere Fragen finden Sie auf der Website Ihrer nationalen Agentur.

## XIII. Anhang – Vereinbarung zwischen entsendender und aufnehmender Organisation

### Anhang 1. Vereinbarung zwischen entsendender und aufnehmender Organisation

- Zweck der Vereinbarung

Diese Vereinbarung legt die zwischen der entsendenden und der aufnehmenden Organisation vereinbarten Verpflichtungen fest und bildet den Rahmen für die Zusammenarbeit bei der Organisation von Lernaktivitäten im Rahmen des Programms Erasmus+.

Die Vertragsparteien verpflichten sich, die Regeln des Programms und die Erasmus-Qualitätsstandards einzuhalten.

- Die Vereinbarung unterzeichnende Organisationen

Die Vereinbarung wird zwischen der entsendenden Organisation und der aufnehmenden Organisation für Projekte der Leitaktion 1 im Rahmen von Erasmus+ geschlossen.

#### **[Option 1: Entsendende Organisation] [Option 2: Organisation 1]** <sup>(5)</sup>

Name der Organisation:	[Vollständige juristische Bezeichnung der entsendenden Organisation]
OID	[OID-Nummer]
Anschrift:	[Vollständige Anschrift, einschließlich Land, Stadt und Postleitzahl]
Kontaktperson:	Name:
	Position:
E-Mail:	
Telefonnummer:	

#### **[Option 1: Aufnehmende Organisation] [Option 2: Organisation 2]**

Name der Organisation:	[Vollständige juristische Bezeichnung der entsendenden Organisation]
Anschrift:	[Vollständige Anschrift, einschließlich Land, Stadt und Postleitzahl]
Kontaktperson:	Name:
	Position:
E-Mail:	
Telefonnummer:	

(5) [Bitte wählen Sie die entsprechende Option je nach Art Ihrer Partnerschaft:

- Option 1 – einseitiger Austausch. Diese Option gilt nur, wenn nur eine der beiden Organisationen Mittel im Rahmen des Programms Erasmus+ erhält und sich somit die Entsende- und Aufnahmefunktionen nicht ändern.
- Option 2 – beidseitiger Austausch. Diese Option gilt, wenn beide Organisationen Erasmus+-Mittel erhalten und sowohl als entsendende als auch als aufnehmende Organisation fungieren.]

### **Gültigkeitsdauer der Vereinbarung**

Zeitraumen	Akademisches Jahr
Beginn der Gültigkeit	[Geben Sie das Jahr an, z. B. 2023/2024]
Ende der Gültigkeit	[Geben Sie das Jahr an, z. B. 2026/2027]

### **Vorkehrungen für die Vorbereitung der Aktivitäten**

Die Parteien haben vereinbart, dass bei der Organisation der Erasmus+-Aktivitäten folgende Vorgaben eingehalten werden sollten:

[Erforderlichenfalls Vorgaben hinzufügen oder streichen]

#### *Praktische Vorkehrungen*

Beide Vertragsparteien gewährleisten ein hohes Maß an Sicherheit und Schutz für die Teilnehmenden und halten alle geltenden Rechtsvorschriften ein.

[Dies ist keine erschöpfende Liste von Aufgaben. Sie können die nachstehenden Vorschriften erweitern oder ändern, wenn einige der aufgeführten oder zusätzlichen Aufgaben einer anderen Organisation übertragen werden.]

- **Reisevorbereitungen** – die Reisedaten werden von beiden Organisationen vereinbart. Die entsendende Organisation ist für den Kauf von Fahrkarten für die Teilnehmenden verantwortlich.
- **Vorkehrungen für die Unterbringung** – die entsendende Organisation ist für die Bereitstellung hochwertiger Unterkünfte für die Teilnehmenden und die damit verbundenen finanziellen Mittel verantwortlich. Die aufnehmende Organisation hilft bei dieser Aufgabe und prüft mögliche Räumlichkeiten und erledigt andere logistische und administrative Aufgaben, die im Gastland zu erfüllen sind.
- **Visumanforderungen** – die entsendende Organisation stellt sicher, dass die Teilnehmenden die für den Aufenthalt erforderlichen Reisegenehmigungen erhalten.
- **Versicherungsschutz** – die entsendende Organisation stellt sicher, dass die Teilnehmenden über einen angemessenen Versicherungsschutz verfügen. Dabei hilft die aufnehmende Organisation mit den erforderlichen Informationen.

Auch wenn die oben genannten Aufgaben auf beide Organisationen verteilt sind, **bleibt die entsendende Organisation letztlich verantwortlich** für die Überprüfung der ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben.

#### *Finanzielle Unterstützung*

[Die organisatorische Unterstützung deckt die sowohl der entsendenden als auch der aufnehmenden Organisation entstehenden Kosten (mit Ausnahme des Personals, das an Schulungen im Ausland teilnimmt).

Die Aufteilung der Finanzhilfe zwischen den beiden Organisationen ist von den Organisationen zu vereinbaren.

Die erhaltene organisatorische Unterstützung wird wie folgt aufgeteilt:

- **Lange Aufenthalte** – die aufnehmende Organisation erhält [X] % der Finanzhilfe pro aufgenommene teilnehmende Person.
- **Kurzaufenthalte** – die aufnehmende Organisation erhält [X] % der Finanzhilfe pro aufgenommene teilnehmende Person.

Diese Aufteilung ist nur eine Empfehlung. Die Organisationen können andere Aufteilungen oder Regelungen vereinbaren – beispielsweise könnte vereinbart werden, dass ein Teil der Ausgaben auf der Aufnahmeseite direkt von dem entsendenden Institut getragen wird.

### *Vorbereitung der Teilnehmer*

Alle Teilnehmenden müssen in Bezug auf die praktischen, beruflichen und kulturellen Aspekte ihres Aufenthalts im Gastland angemessen vorbereitet werden. Die Vorbereitungsaktivitäten werden von den beiden Organisationen gemeinsam durchgeführt.

Die Standardaufgaben für die Vorbereitung der einzelnen Teilnehmenden sind:

- für lange Aufenthalte von Einzelpersonen bietet die entsendende Organisation allen Teilnehmenden eine strukturierte Schulung vor der Abreise an.
- [Fügen Sie eine detaillierte Liste der Aufgaben bei, die von jeder Organisation bei der Vorbereitung des Aufenthalts durchzuführen sind.]

### **Überwachung, Mentoring und Unterstützung**

Die **entsendende Organisation** benennt eine verantwortliche Person für jede Lernaktivität, um die Fortschritte der Teilnehmenden zu verfolgen und inhaltliche oder praktische Unterstützung durch die entsendende Organisation bereitzustellen.

Die **aufnehmende Organisation** benennt eine Person, die für Folgendes verantwortlich ist:

- Einführung der Teilnehmenden in ihre Aktivitäten und Aufgaben im Gastland,
- Unterstützung bei der Integration in die täglichen Abläufe und in den sozialen Kontext,
- praktische Unterstützung,
- Überwachung der Lernfortschritte,
- Unterstützung beim Erreichen der erwarteten Lernergebnisse.

Sowohl auf der entsendenden als auch auf der aufnehmenden Seite gibt es:

- eine Mentorin oder einen Mentor (hauptverantwortlich für Inhalte),
- eine Anlaufstelle für administrative Fragen,
- einen Notfallkontakt.

**Diese Verantwortlichkeiten können von denselben oder verschiedenen Personen wahrgenommen werden.**

Mentorinnen und Mentoren überwachen und beaufsichtigen die Teilnehmenden und haben täglich Kontakt mit ihnen.

### *Sprachliche Unterstützung*

Die entsendende Organisation ist für eine angemessene Sprachschulung der Teilnehmenden verantwortlich.

Gegebenenfalls wird die spezielle finanzielle Unterstützung für Sprachkurse auf beide Organisationen aufgeteilt.

### ***Definition, Bewertung und Anerkennung von Lernergebnissen***

Bei individuellen Lernaktivitäten werden die angestrebten Lernergebnisse des Aufenthalts zwischen der entsendenden und der aufnehmenden Organisation und den einzelnen Teilnehmenden vereinbart.

Die aufnehmende Organisation bewertet dann systematisch die Lernergebnisse der Teilnehmenden.

Die entsendende Organisation erkennt dann die von den Teilnehmenden erzielten formalen, informellen und nichtformalen Lernergebnisse und sonstigen Ergebnisse angemessen an.

Nach Möglichkeit sollten verfügbare europäische und nationale Instrumente für die Anerkennung genutzt werden (z. B. Europass-Mobilitätsnachweis).

Darüber hinaus verpflichtet sich die entsendende Organisation, bei Aufhalten von Einzelpersonen für Transparenz bei den Wiedereingliederungsregelungen vor der Abreise von Teilnehmenden zu sorgen.

[Gegebenenfalls können Organisationen einige der Bewertungs- und Anerkennungsverfahren standardisieren. Organisationen müssen sich unter Umständen auch von den Anerkennungsbehörden beraten lassen. Die folgende Tabelle ist nur ein mögliches Beispiel.]

### *Anerkennungssystem und spezifische Verfahren*

Erasmus+-Aufenthalte für ein akademisches Jahr im Ausland entsprechen dem vereinbarten Anerkennungssystem gemäß den folgenden Entsprechungen zwischen den beiden nationalen Bildungssystemen.

Niveau im Europäischen Qualifikationsrahmen <sup>(6)</sup>	Entsendende Organisation	Aufnehmende Organisation
EQR[Nr.]	Erwachsenenbildung: Bezeichnung der Qualifikation/des Berufs oder Programms: [im Bildungssystem des Herkunftslandes]	Für Erwachsenenbildung: Bezeichnung der Qualifikation/des Berufs oder Programms: [im Bildungssystem des Herkunftslandes]
(Bei Bedarf weitere Zeilen hinzufügen)		

### Teilnehmende aus benachteiligten Verhältnissen

[Alle entsendenden und aufnehmenden Organisationen verpflichten sich, Menschen aus benachteiligten Verhältnissen in ihre Projekte einzubeziehen und sicherzustellen, dass sie die Unterstützung erhalten, die sie für eine positive und bereichernde Erfahrung benötigen.

Erasmus+ bietet hierfür spezifische finanzielle Unterstützung. Trägt die aufnehmende Organisation die Kosten für die vollständige Teilnahme dieser Teilnehmenden, sollte die Finanzhilfe zur Unterstützung der Inklusion entsprechend mit ihr geteilt werden.

Dauert der Aufenthalt dieser Teilnehmenden mindestens einen Monat, besteht bei Erasmus+ die Möglichkeit, sie gemeinsam mit ihren Lehrkräften oder anderem Personal in einen vorbereitenden Besuch einzubeziehen. Dieser erste Kontakt mit der aufnehmenden Organisation und dem Gastland kann dazu beitragen, Teilnehmende zu beruhigen und geistig und praktisch vorzubereiten.]

Sofern dies für die Vorbereitung einer Aktivität für benachteiligte Teilnehmende (auch für Personen, deren Aufenthalt weniger als einen Monat dauert) relevant ist, organisieren die entsendende und die aufnehmende Organisation gemeinsam einen vorbereitenden Besuch bei der aufnehmenden Organisation.

Die entsendende und die aufnehmende Organisation garantieren die erforderliche, auf die Bedürfnisse der einzelnen benachteiligten Teilnehmenden zugeschnittene Unterstützung, damit sie eine hochwertige Erfahrung machen. Die entsendende Organisation übernimmt alle Ausgaben im Zusammenhang mit dieser individuellen Unterstützung.

### Zusätzliche Regeln

[Geben Sie hier alle sonstigen Bestimmungen ein, z. B. einen Verweis auf die in Notfällen einzuhaltenden Protokolle. Wenn keine zusätzlichen Bestimmungen gelten, geben Sie bitte „Entfällt“ an.]

### Unterschriften

Die Unterzeichnenden bestätigen, dass sie den Inhalt dieser Vereinbarung verstanden und gebilligt haben.

Für die entsendende Organisation		Für die aufnehmende Organisation	
Vollständiger Name:		Vollständiger Name:	
Position:		Position:	
Datum und Ort:		Datum und Ort:	
Unterschrift:		Unterschrift:	

(6) [Weitere Informationen finden Sie unter: <https://europa.eu/europass/de/description-eight-efl-levels>]



