



Handbuch

Mobilität machen – Auslandsaufenthalte in der beruflichen Bildung erfolgreich durchführen

www.na-bibb.de

„Mach Mobilität“ ...



...so lautet die Botschaft dieses Handbuches. Ziel ist es, Sie auf dem Weg von einer ersten, noch vagen Projektidee zum Konzept zu begleiten und Sie vom Projektantrag über die Durchführung des Projekts bis zum Abschlussbericht konkret zu unterstützen.

Heute sind Auslandsaufenthalte in der Berufsbildung nichts Exotisches mehr. Rund 30.000 Auszubildende und Berufsfachschüler absolvieren jedes Jahr einen Lernaufenthalt im Ausland, deutlich mehr als die Hälfte davon werden über Erasmus+ gefördert.

Gleichzeitig sind Lernaufenthalte im Ausland aber noch nicht Standard. Sie sind insofern eine interessante Herausforderung für Lernende, Auszubildende und ihre Institutionen – eine ideale und attraktive Form, Internationalität in die Ausbildung, die Ausbildungsabteilungen und die Berufsschulen zu tragen. **Übrigens: Die Förderchancen für Mobilitätsprojekte im Bereich der Berufsbildung sind sehr gut.**

Die deutsche Wirtschaft ist längst international, 75 Prozent des Bruttoinlandsprodukts resultieren aus dem Außenhandel, jeder vierte Arbeitsplatz in Deutschland hängt vom Export ab. Diese Internationalität wirkt sich auch auf die Arbeitsplätze aus, zum Beispiel hinsichtlich der erforderlichen Fremdsprachkenntnisse. Die immer höher werdenden Anforderungen sind ein Hinweis auf die fortschreitende Internationalisierung der Arbeitswelt. Hier ist die Berufsbildung gefordert, die notwendigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln.

Gleichermaßen profitiert die Berufsbildung von der Internationalisierung und den Lernaufenthalten im Ausland, da diese sie attraktiv und zeitgemäß machen. Gerade angesichts der demographischen Entwicklung ist es zunehmend wichtiger, dass junge Menschen Internationalität nicht nur mit dem Studium, sondern auch mit der Berufsausbildung in Verbindung bringen.

Der Deutsche Bundestag hat aus guten Gründen das Ziel formuliert, dass im Jahr 2020 mindestens 10 Prozent der Auszubildenden bei Abschluss der Ausbildung einen Lernaufenthalt im Ausland absolviert haben sollen. Aktuell sind in Deutschland 4,5 Prozent der Personen in beruflicher Erstausbildung international mobil. Das sind zwar doppelt so viele wie 2008, angesichts der Internationalisierung aber bei weitem noch nicht genug. Daher braucht es in den Betrieben und Berufsschulen Ausbilderinnen, Berufsschullehrer und anderes Berufsbildungspersonal, die – um auf den Titel des Handbuches zurückzukommen – „Mobilität machen“. Ein Ansatz, der sich im Übrigen auch auf Auslandsaufenthalte des Berufsbildungspersonals erstreckt, denn auch diese werden durch Erasmus+ gefördert. Wie dies in der Praxis konkret aussehen kann, erfahren Sie auf den folgenden Seiten.

Berthold Hübers

Inhalt

1. WOZU IM AUSLAND LERNEN?	06	6. FÜR QUALITÄT IN DER MOBILITÄT	40
2. ERASMUS+ STÄRKT DEN EUROPÄISCHEN BILDUNGSRAUM	10	Die passgenaue Vorbereitung	42
3. VON DER IDEE ZUM PROJEKT	14	Lernergebnisse fokussieren und ECVET nutzen	44
Wie Sie Ihre Idee konkretisieren	16	Der Europass – Fünf Dokumente für Ihren Erfolg	46
Wie Sie passende Partner finden	19	Tipps für Ihre Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	48
Wie Sie Ihre Projektfinanzen planen	20	Den Mobilitätsprozesses in Ihrer Institution verstetigen	52
Wie Sie Ihren Projektantrag stellen	24		
Wie Sie Beratungsangebote nutzen können	26	7. ANLAGEN	54
Wie Sie Pool-Projekte für Einzelpersonen nutzen können	26	Merkblatt Auslandspraktika	56
		Checkliste Mobilitätsprojekte	57
4. WIE SIE IHR PROJEKT ERFOLGREICH DURCHFÜHREN	28	Übersicht Grundlegendokumente, Tools und Links	58
Projekte nach den Standards der Erasmus+ Förderung durchführen	30	Muster Teilnehmenden-Vereinbarung (Auszug Finanzen)	60
→ Finanzhilfevereinbarung schließen	30	Muster Lernvereinbarung	62
→ Vereinbarungen mit Teilnehmenden schließen	30	Muster Europass Mobilitätsnachweis (ausgefüllt)	64
→ Teilnahmenachweis ausstellen lassen	31		
→ Teilnehmerberichte erstellen lassen	31		
→ Mobility Tool+ einsetzen	31		
→ Online Linguistic Support Tool (OLS) nutzen	32		
Auslandsaufenthalte managen	32		
Wie die NA beim BIBB Sie unterstützt	34		
5. WIE SIE IHR PROJEKT NACHBEREITEN UND ABSCHLIESSEN	36		
Projekt evaluieren	38		
Lernergebnisse feststellen und dokumentieren	38		
Projekterfolg verbreiten	38		
Projekt in Erasmus+ abschließen	39		



Horizonte erweitern

1_WOZU IM AUSLAND LERNEN?

Es gibt zahlreiche gute Gründe dafür, während der beruflichen Ausbildung eine Zeit im Ausland zu verbringen, um dort Lern- und Arbeitserfahrungen zu sammeln. Nicht nur, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Programme dort neue Organisationsformen und Techniken kennenlernen sowie den eigenen Horizont erweitern, auch der ausbildende Betrieb profitiert von den Maßnahmen.

1_WOZU IM AUSLAND LERNEN?

Die Vorteile der Maßnahmen sind vielfältig. So werden die Nachwuchskräfte sprachlich, fachlich und persönlich für internationale Handlungsfelder qualifiziert – sowohl hinsichtlich ihrer Kompetenzen im sozialen und interkulturellen Kontext als auch bezüglich ihrer Fremdsprachenkenntnis. Zurück in der Heimat, bringen sie dies in den Ausbildungsbetrieb und den Berufsschulalltag ein.



Die Auslandserfahrungen sind eine Win-Win-Situation für alle Beteiligten. Sie steigern die Motivation der Auszubildenden, die lernen, etwaige Barrieren und Hemmungen abzubauen und keine Angst mehr vor einem etwaigen Auslandseinsatz zu haben. (Ute Miehl, Kaufmännische Berufsausbildung und Betriebsmanagement, AUDI AG, Ingolstadt)

Ich bin überzeugt davon, dass die Auszubildenden an den Erfahrungen, die sie in einem anderen Land sammeln, wachsen. Das bringt gerade junge Menschen enorm weiter. Zudem sind sie hoch motiviert, wenn sie zurück in den Betrieb kommen. (Rudolf Schöner, Konditormeister Bonn Bad-Godesberg)

Die Erfahrungen der letzten Jahre zeigen deutlich, dass junge Auszubildende, die die Chance eines Auslandsaufenthaltes genutzt haben, bei ihrer Rückkehr „ein gutes Stück weiter“ sind als zuvor. Sie wachsen am Sich-Zurechtfinden in der neuen, ungewohnten Umgebung, gewinnen vor allem an Selbstbewusstsein und Selbstständigkeit. Das macht sie auch für die Betriebe interessant, weil sie dort neue Ideen einbringen und als gereifte Persönlichkeit anders agieren als vor der Zeit im Ausland.

Der Aufenthalt war eine tolle Erfahrung für mich. Ich habe sehr viel gelernt, und das nicht nur fachlich. (Monika Hoffmann, Auszubildende Städtische Berufsschule für Zahntechnik, Chemie-, Biologie- und Drogerieberufe in München, über ihren Ausbildungsaufenthalt in Alboraya, Spanien)

Das Besondere ist für mich immer wieder der Schritt, den die Schülerinnen und Schüler persönlich wie beruflich machen, wenn sie an dem Programm teilnehmen. (Uwe Peleikis, stellvertretender Schulleiter der Kaufmännischen Schule 1 in Stuttgart)

Hinzu kommt oftmals, dass die Unternehmen über die Mobilitätsprojekte auch neue Beziehungen zu Partnern und Geschäftskontakten im Ausland knüpfen sowie vorhandene Kooperationen vertiefen können. Indem sie die europäischen Programme und Fördermittel im Sinne eines Instrumentes des Ausbildungs- und Personalmarketings nutzen, werben sie gleichermaßen für sich selbst, beispielsweise wenn in der Presse über sie und die Auslandsaufenthalte der Auszubildenden berichtet wird.

Für mich gehört die Möglichkeit zu einem Lern- und Arbeitsaufenthalt im Ausland heute elementar zu einer guten Ausbildung. (Annette Ruelius-Mangold, Leiterin des EU-Teams an den BBS Soltau)

Das Besondere für mich war, dass ich zum ersten Mal ganz auf mich alleine gestellt war, noch dazu in einem fremdsprachigen Land. (Philipp Hattendorf, Auszubildender zum Landwirt an der Justus-Liebig-Schule in Hannover, über seinen fünfmonatigen Aufenthalt in Irland)

Derartige Imageaspekte werden in einer globalisierten Welt immer wichtiger. Sie stehen sinnbildlich für die Modernität und Welt-offenheit der Betriebe und stellen zunehmend einen Vorteil im Wettbewerb um qualifizierte Auszubildende dar. Dabei helfen sie nicht nur, qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu finden, sondern diese auch nachhaltig ans Unternehmen zu binden.

Auch immer mehr Berufsschulen haben erkannt, wie die Internationalität die duale Ausbildung insgesamt attraktiv hält und ihr neue Impulse gibt. Nicht zuletzt deshalb wird Internationalität immer öfter als „ein wichtiger Schlüssel zur Zukunft der beruflichen Bildung“ bezeichnet. Das gilt auch für die Ebene der Projektträger. Als Institution profitieren sie vor allem davon, dass sie sich international profilieren sowie vorhandene Netzwerke ausbauen und neue Lern- und Auslandserfahrungen sammeln können. In diesem Sinne werden Auslandsaufenthalte im Rahmen der europäischen Mobilitätsprogramme zu einer Form „des gelebten Europa“.

Das sagen Teilnehmende:

- Ich habe viel dazugelernt. Auch sprachlich und in der Arbeit mit den anderen.
- Die ersten Tage waren schwierig, aber ich bin froh, dass ich durchgehalten habe.
- Die waren erstaunt, dass ich schon so viel konnte, obwohl ich doch noch in der Ausbildung bin.
- Ich kann mir nun vorstellen, später mal im Ausland zu arbeiten.
- Toll, dass Ausland nicht nur für Studenten geht.

Das sagen Unternehmen:

- Wir profitieren von den Aufenthalten, weil die Auszubildenden sehr motiviert zurückkommen und sich persönlich sehr entwickelt haben.
- Junge Leute entscheiden sich gerade wegen der Auslandsaufenthalte für eine Ausbildung in unserem Haus. Das ist in unserer Region ein Wettbewerbsvorteil.
- Die Sprachkenntnisse und Erfahrungen unserer Mitarbeiter sind wichtig, denn wir haben viele Kunden und Geschäftspartner im Ausland.
- Wir stehen mit unserem Namen für gute Ausbildung.



Bildung vernetzen

2_ERASMUS+ STÄRKT DEN EUROPÄISCHEN BILDUNGSRAUM

Bereits seit Anfang der 1990er Jahre fördert die Europäische Union (EU) Auslandsaufenthalte in der Berufsbildung. Dies erfolgt von 2014 bis 2020 über Erasmus+, das integrierte Programm für allgemeine und berufliche Bildung, Jugend und Sport der Europäischen Union, in das verschiedene Vorgängerprogramme eingeflossen sind, u.a. LEONARDO DA VINCI. Aktuell gehen rund 4,5 Prozent aller Auszubildenden ins Ausland – mehr als die Hälfte von ihnen erhält eine Förderung durch Erasmus+.

2_ERASMUS+ STÄRKT DEN EUROPÄISCHEN BILDUNGSRAUM

Die europäische Bildungspolitik hat es sich zum Ziel gesetzt, bis 2020 den europäischen Bildungsraum zu stärken, gegenseitiges Vertrauen in die Ausbildungsqualität zu vertiefen und berufliche Kompetenzen für die Beschäftigungsfähigkeit zu erhöhen. Um dieses Ziel zu erreichen, hat die Europäische Kommission Erasmus+ mit drei Programmlinien ausgestattet, den Leitaktionen oder englisch Key activities.

Die Programmlinien von Erasmus+ im Überblick:

Leitaktion 1: Mobilität von Einzelpersonen	Leitaktion 2: Zusammenarbeit zur Innovationsförderung und zum Austausch von bewährten Verfahren	Leitaktion 3: Weitere Programme
Die Förderung der grenzüberschreitenden Mobilität von Einzelpersonen zu Lernzwecken steht im Mittelpunkt des Programms Erasmus+, mehr als 60 Prozent der Mittel fließen in diesen Bereich.	Hier geht es vor allem um themenbezogene Zusammenarbeit zwischen Einrichtungen aus mehreren Programmländern, zumeist in Form von Strategischen Partnerschaften .	Programme zur Unterstützung politischer Reformen , das Programm Jean Monnet für den Hochschulbereich und Programme im Bereich Sport , die jeweils zentral bei der Europäischen Kommission verwaltet werden, sind in dieser Leitaktion zusammengefasst.

Mit der Umsetzung der Leitaktionen 1 und 2 sind die Nationalen Agenturen in den jeweiligen Programmländern beauftragt. Für Mobilitätsprojekte im Bereich der Berufsbildung in Deutschland ist die Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB) verantwortlich. Sie organisiert die Vergabe-, Durchführungs- und Abrechnungsprozesse der Fördermittel und ist Ansprechpartner für Projektträger zu allen Fragen der Durchführung. Die NA beim BIBB ist für diese Funktion durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung nominiert. Sie nimmt sie im Auftrag der Europäischen Kommission wahr. Dabei ist sie für ein breites Spektrum koordinierender und beratender Aufgaben zu internationalen Bereichen der Berufsbildung und der Erwachsenenbildung zuständig.

Mehr Mobilität in der Berufsbildung

Mobilitätsprojekte in der Berufsbildung sind ein zentraler Hebel innerhalb von Erasmus+, um jungen Erwachsenen den Erwerb beruflicher Qualifikationen im Ausland zu ermöglichen. Wichtig dabei ist: Entsprechende Projektanträge können nur von Unternehmen und Einrichtungen der Berufsbildung gestellt werden, nicht von den teilnehmenden Personen selbst. Förderfähig sind im Bereich der beruflichen Bildung zwei Zielgruppen:

// Die Zielgruppe Lernende (Learners):

- Auszubildende sowie Schülerinnen und Schüler von Berufsfachschulen können während der Ausbildung und bis zu 12 Monate nach ihrer Abschlussprüfung an Programmen teilnehmen.
- Zur Zielgruppe gehören ebenfalls Personen, die an einer nichttertiären, formal geordneten Weiterbildung nach Landes- oder Bundesrecht teilnehmen oder diese nicht länger als 12 Monate zuvor erfolgreich abgeschlossen haben.
- Auch Personen, die an einer Berufsausbildungsvorbereitung teilnehmen, die auf eine sich anschließende Berufsausbildung angerechnet werden kann, zählen zur Zielgruppe.

Geförderte Aufenthalte von Lernenden können zwischen zwei Wochen und 12 Monaten dauern. Das Lernen im Ausland findet entweder in Unternehmen statt (VET Learners traineeship in companies abroad) oder in schulischen Einrichtungen (VET Learners traineeship in vocational institutes abroad).

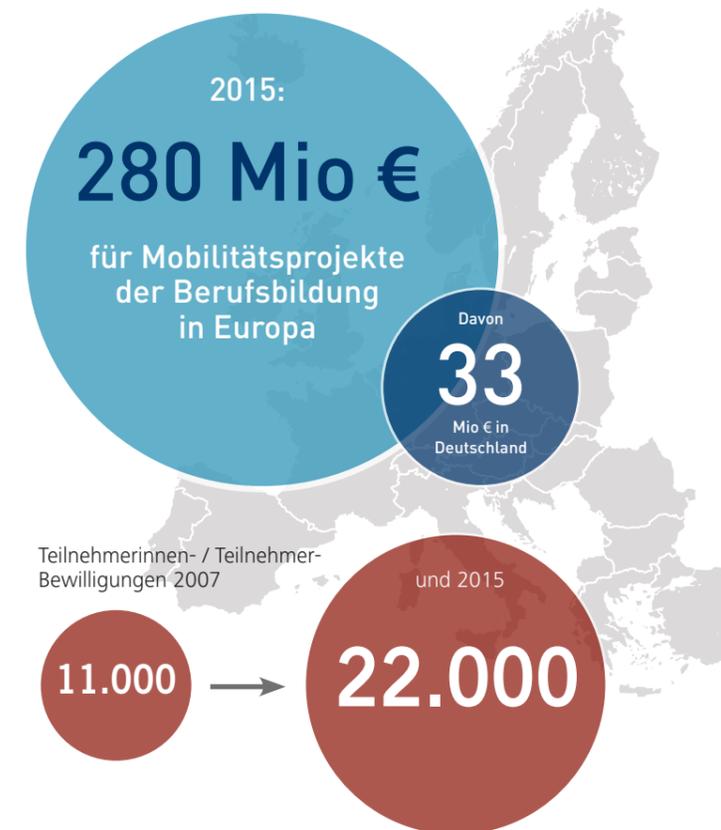
// Die Zielgruppe Bildungspersonal (Staff):

Zu dieser Zielgruppe gehören Ausbilder/-innen, Lehrkräfte in beruflichen Bildungsgängen, Berufsberater/-innen und Personen, die für die Ausbildungsplanung, Personalentwicklung und die Berufsausbildungsvorbereitung zuständig sind.

Auslandsaufenthalte des Bildungspersonals dienen entweder dem Zweck des Lernens (Staff training abroad) – zum Beispiel in Form von Praktika, Hospitationen, Jobshadowing – oder dem Zweck des Lehrens (Teaching/Training assignments). Gefördert werden Aufenthalte zwischen zwei Tagen und zwei Monaten Dauer. Im Jahr 2016 ist es erstmals möglich, Zuschüsse zu beantragen, wenn Bildungspersonal aus Unternehmen im Ausland zum Zweck des Lehrens nach Deutschland eingeladen werden soll.

// Zahlen, Daten, Fakten

2015 wurden Mobilitätsprojekte der Berufsbildung in Europa mit rund 280 Millionen Euro gefördert, auf Deutschland entfielen dabei rund 33 Millionen Euro. Bis 2020 sollen die Mittel weiter gesteigert werden. Die Zahl der bewilligten Teilnehmenden pro Antragsrunde hat sich seit 2007 fast verdoppelt – von 11.000 Teilnehmende 2007 auf 22.000 im Jahr 2015. Die durchschnittliche Dauer eines geförderten Auslandsaufenthalts in der Berufsbildung beträgt fünf Wochen. Deutschland hat sich zum Ziel gesetzt,



dass die Zahl der international mobilen Auszubildenden bis 2020 auf zehn Prozent aller dualen Auszubildenden steigen soll.

→ **Wichtige Dokumente sowie nützliche Links finden Sie im Anhang dieser Broschüre.**



Kernbegriffe aus Erasmus+

Antragsfrist:

Eine Antragsfrist wird jährlich europaweit festgelegt und im Europäischen Aufruf veröffentlicht. Sie liegt meist im Februar.

Antragsrunden:

Erasmus+ ist in jährliche Antragsrunden unterteilt. Die Regularien zur Beantragung und Durchführung sind in den Europäischen Programmaufrufen und dem Erasmus+ Programmleitfaden publiziert. Es gelten die Regeln des Jahres, in dem ein Projekt beantragt und bewilligt wurde.

Durchführungszeitraum:

Mit jeder Antragsrunde wird ein Zeitraum festgelegt, in dem Entsendungen stattfinden können. Dieser Zeitraum beginnt in der Regel im Juni des Antragsjahres und kann sich dann über ein Jahr oder bis zu 24 Monaten erstrecken.

Entsendelandprinzip:

Zuschüsse werden in der Regel in dem Land beantragt, aus dem die Teilnehmenden entsendet werden.

Mögliche Zielländer:

Das sind derzeit die EU-Mitgliedstaaten sowie Island, Liechtenstein, Norwegen, die Türkei und die Ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien.



Ideen realisieren

3_VON DER IDEE ZUM PROJEKT

Ein durchdachtes und strukturiertes Konzept ist die Basis für eine erfolgreiche Projektdurchführung. Es wirkt sich zugleich positiv auf die Qualität und Nachhaltigkeit der Auslandsaufenthalte aus. In diesem Kapitel stellen wir Ihnen Schritt für Schritt vor, wie Sie Ihre Maßnahme erfolgreich planen können und was Sie dabei beachten sollten: von der Idee bis zum fertigen Projekt.

3_VON DER IDEE ZUM PROJEKT

WIE SIE IHRE IDEE KONKRETISIEREN

Viele kleine Schritte gehören dazu, um Lernen im Ausland gewinnbringend zu gestalten. Je präziser die Überlegungen hinsichtlich Projektcharakter und -nutzen bereits in der Planungsphase sind, desto einfacher die spätere Umsetzung.

Welche Ziele sollen durch den Auslandsaufenthalt erreicht werden?

Ein Praktikum im Ausland kann unterschiedliche Ziele haben. Die Bandbreite reicht von „erste Auslandserfahrung überhaupt“ bis hin zu „ganze Ausbildungsabschnitte in der Partnereinrichtung im Ausland absolvieren“. Es ist daher wichtig, dass Sie Ihre Projektziele und Ihre Ergebniserwartung formulieren. Welche fachlichen und außerfachlichen Inhalte sollen vermittelt werden? Welche Funktion soll der Auslandsaufenthalt erfüllen – Ansporn und Belohnung für sehr gute Auszubildende oder möglichst viele Auszubildende erreichen?

Welche Auszubildenden sind besonders geeignet?

Grundsätzlich können alle Auszubildenden einen Auslandsaufenthalt absolvieren. Interessant dabei: Die Erfahrung zeigt, dass gerade Auszubildende ohne bisherige Auslandserfahrung besonders von beruflichen Mobilitätserfahrungen profitieren. Legen Sie – abgeleitet von Ihren Zielen – fest, welche Anforderungen Sie an die Teilnehmenden stellen. Richtet sich Ihre Maßnahme an bestimmte Ausbildungsberufe? Sind bestimmte Altersvorgaben zu beachten? Was können Sie tun, um Jugendliche „mitzunehmen“, die sich einen Aufenthalt zunächst nicht zutrauen?

Wann ist ein günstiger Zeitpunkt und wie lange soll der Aufenthalt dauern?

Der Auslandsaufenthalt ist Teil der Ausbildung und muss daher sinnvoll eingepasst werden, auch damit nicht zu viel Berufsschulstoff nachgeholt werden muss. Ein Zeitpunkt nach der Zwischenprüfung oder nach dem ersten Prüfungsteil einer gestreckten Abschlussprüfung hat sich in vielen Ausbildungsgängen als günstig erwiesen. Zu diesem Zeitpunkt verfügen die Auszubildenden bereits über ein gewisses Maß an fachlichen und sozialen Kompetenzen, so dass sie während des Praktikums zum einen qualifizierte Tätigkeiten ausüben und entsprechende Erfolge erleben können und zum anderen neue, ggf. landestypische Kenntnisse in ihren Wissenshorizont einbauen können und dies als spannend erleben. Die angemessene Dauer eines Auslandsaufenthaltes hängt ab

von den Lernzielen, den beteiligten Ausbildungspartnern und nicht zuletzt von den Möglichkeiten der aufnehmenden Einrichtung im Ausland. Das Berufsbildungsgesetz erlaubt, bis zu einem Viertel der Ausbildungszeit im Ausland zu verbringen, sofern der Aufenthalt dem Ausbildungsziel dient. Erasmus+ schreibt eine Mindestzeit für einen Lernaufenthalt im Ausland von zwei Wochen vor. Die Praxis von Mobilitätsprojekten zeigt, dass Aufenthalte in der Regel zwischen vier und sechs Wochen dauern.

Wer ist als Partnereinrichtung im Ausland geeignet?

Verschiedene Arten von Ausbildungsinstitutionen kommen als Partner im Zielland in Frage. Dazu zählen:

- Betriebe, die Auszubildende für die Zeit des Praktikums aufnehmen;
- Schulen und nicht-betriebliche Einrichtungen der Berufsbildung, die Lerninhalte vermitteln;
- Sprachschulen oder andere Dienstleister, die aufgrund ihres regionalen Netzwerkes Praktika in geeigneten Einrichtungen vermitteln können. Für ihre Vermittlungsdienste erheben diese Institutionen meist eine Gebühr, die Sie ggf. in Ihrer Projektkalkulation berücksichtigen müssen.

Verlässlichkeit der Partner und gegenseitiges Vertrauen sind entscheidend für die erfolgreiche Zusammenarbeit im gesamten Projekt. Überlegen Sie bereits in der Konzeptphase, welche Aufgaben die Partnereinrichtung übernehmen soll, welche Strukturen dazu vorhanden sein müssen und wie Sie sich – auch unter Berücksichtigung der kulturellen Unterschiede – mit der Partnerorganisation darüber abstimmen wollen.

Für eine Antragstellung ist mindestens ein Partner im Ausland notwendig. Wenn Sie noch keinen geeigneten Partner haben, planen Sie einen zeitlichen Vorlauf von drei bis neun Monaten für die Partnersuche ein. Im folgenden Abschnitt „Wie Sie passende Partner finden“ erhalten Sie Tipps dazu.

Wen muss ich mit ins Boot holen?

Mobilität gelingt am besten im Team und das Team ist am besten, wenn es Rückhalt von Kolleginnen und Kollegen und von der Leitungsebene hat. Schaffen Sie also zunächst Akzeptanz für das Projekt in Ihrer eigenen Organisation bzw. Ihrem Unternehmen, indem Sie Ihren Projektplan dort vorstellen und Feedback einholen.

Dabei gilt: Machen Sie Betroffene zu Beteiligten. Beziehen Sie die ausbildungsverantwortlichen Personen und Abteilungen im Ausbildungsbetrieb frühzeitig in die Konzepterstellung ein. Achten Sie mit Ihrem Ansprechpartner für Ausbildungsfragen im Betrieb darauf, dass die Leitungsebene und die Auszubildenden dort aktiv informiert werden.

Auch die Berufsschulen und Kammern sind wichtige Anspruchsgruppen: Prüfen Sie, ob im Rahmen der geplanten Maßnahme eine Freistellung für den Berufsschulunterricht beantragt und Lernstoff ggf. selbstständig erarbeitet werden muss. Der Auslandsaufenthalt sollte als Ausbildungsmaßnahme außerhalb der Ausbildungsstätte im Ausbildungsvertrag aufgenommen werden und die zuständige Kammer informiert werden. Dauert der Aufenthalt länger als 4 Wochen, ist in der Regel ein abgestimmter Ausbildungsplan notwendig. Bei Erasmus+ Projekten erkennt die Kammer den Projektantrag als solchen an.

Welche Vorbereitung benötigen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer?

Zu einer adäquaten Vorbereitung der teilnehmenden Auszubildenden gehören neben organisatorischen Absprachen auch die sprachliche, pädagogische und interkulturelle Vorbereitung. Bewerten Sie die Ausgangssituation und den Bedarf der Teilnehmenden und definieren Sie Art, Tiefe und Finanzierung der vorbereitenden Maßnahmen.



Tipp

Nutzen Sie die Angebote der NA beim BIBB im Vorfeld Ihrer Maßnahme: Projektskizzenberatung, Informationsveranstaltungen für neue Antragsteller, telefonische Beratung.

Gut investierte Zeit

Je genauer die Projektplanung und -abstimmung zu Beginn, desto effizienter und effektiver sind Sie in den späteren Projektphasen. Eine verbindliche und präzise Kommunikation über Lerninhalte und organisatorische Fragen im Vorfeld der Aufenthalte trägt ebenfalls zum Projekterfolg bei.

Der Erasmus + Programtleitfaden

Die grundlegenden Regeln zur Beantragung und Durchführung von Projekten sind im Erasmus+ Programtleitfaden (Programme Guide) beschrieben. Zu jeder Antragsrunde gibt es eine neue Fassung, die Änderungen zum Vorjahr aufweisen kann. Greifen Sie daher stets auf die aktuellste Ausgabe zu, wenn Sie ein Projekt planen und durchführen.

In dem recht umfangreichen Programtleitfaden sind nicht alle Kapitel zum Thema Mobilitätsprojekte im Bereich der Berufsbildung (VET Mobility) wichtig. Die relevanten Informationen finden Sie in

- **Abschnitt A:** Allgemeine Prinzipien und Ziele des Programms
- **Abschnitt B,** dort Leitaktion 1 Mobilität für Lernende und Personal im Bereich der Berufsbildung: Richtlinien zur Förderung
- **Abschnitt C:** Allgemeine Beschreibung der Schritte zur Antragstellung
- **Anhang I:** Spezifische Vorschriften, dort Abschnitt zu Mobilitätsprojekten für Lernende und Personal im Bereich der Berufsbildung
- **Anhang II:** Verbreitung und Nutzung

Die wichtigsten Projektschritte im Überblick

 PLANEN	
Oktober	Antragstellung vorbereiten: <ul style="list-style-type: none"> ■ Zielsetzung, Zielgruppe und Aufenthalte definieren ■ Dokumente und eventuelle Neuerungen zur Antragsrunde kennenlernen (Recherche) ■ Beteiligte Partner im In- und Ausland einbeziehen ■ Dazu ein Hinweis: Neue Antragsteller können die Projektskizzenberatung durch die NA beim BIBB nutzen
Januar	Antrag ausarbeiten
Antragsfrist Februar	Antrag bei der NA beim BIBB einreichen
 DURCHFÜHREN	
	Teilnehmende auswählen und informieren (ca. 4-6 Monate vor Ausreise)
Ab Mitte Mai	Förderzusage zur Antragstellung Finanzhilfvereinbarung zwischen Projektträger und der NA beim BIBB abschließen Vorauszahlung erhalten Vor der Ausreise: <ul style="list-style-type: none"> ■ Teilnehmenden-Verträge und Lernvereinbarungen abschließen ■ Teilnehmende sprachlich, interkulturell, pädagogisch und organisatorisch auf den Auslandsaufenthalt vorbereiten ■ Daten in Mobility Tool+ einpflegen
	Während des Aufenthalts: <ul style="list-style-type: none"> ■ Kontakt mit Teilnehmenden halten, zum Beispiel über Berichte, Lerntagebücher, soziale Medien u.a. Plattformen; Lernen begleiten
 NACHARBEITEN UND ABSCHLIESSEN	
	Nach dem Aufenthalt: <ul style="list-style-type: none"> ■ Lernergebnisse feststellen und dokumentieren (z.B. im Europass Mobilität) ■ Berichte der Teilnehmenden einbinden ■ Projektaktivitäten und lessons learned auswerten ■ Projektergebnisse für Verbreitung innerhalb und außerhalb der eigenen Einrichtung aufbereiten
	Projektabschluss mit der NA beim BIBB: <ul style="list-style-type: none"> ■ Mobility Tool+: Daten ergänzen oder aktualisieren ■ Abschlussbericht erstellen

WIE SIE PASSENDE PARTNER FINDEN

Die Qualität der Partnerschaft ist für das Gelingen von Mobilitätsprojekten mitentscheidend. Gute Kenntnisse über das jeweilige Ausbildungssystem sowie realistische Absprachen zu gegenseitigen Erwartungen und Möglichkeiten garantieren eine langfristige und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Bei der Partnerakquise sollten Sie daher zuerst bestehende Netzwerke und Beziehungen aktivieren, beispielsweise:

- Kooperationen, die Ihre Organisation oder verbundene Unternehmen mit Einrichtungen im Ausland pflegen;
- geschäftliche Kontakte verbundener Ausbildungsbetriebe in Ihrer Region;
- persönliche Kontakte, die für den Aufbau einer Mobilitätspartnerschaft eingesetzt werden können.

Darüber hinaus lohnt sich die Recherche bei Multiplikatoren:

- Die deutschen Außenhandelskammern unterstützen bei der Suche nach Unternehmen oder Praktikumsplätzen im Ausland.
- Berufsverbände in Deutschland sind bei der Herstellung von Kontakten zu Partnerverbänden im Ausland behilflich.
- Städtepartnerschaften bieten die Möglichkeit, auf gewachsene Partnerschaften zurückzugreifen.
- Die Nationalen Agenturen bieten von Zeit zu Zeit sogenannte Kontaktseminare an. An den Seminaren nehmen Einrichtungen aus verschiedenen Ländern teil, um für ihre Aktivitäten unter Erasmus+ neue Partner zu finden. Termine finden Sie auf der Webseite der NA beim BIBB.
- Auf den Webseiten der jeweiligen Nationalen Agenturen und der Erasmus+ Plattform zur Verbreitung von Projektergebnissen (Dissemination Platform) finden Sie Projektbeschreibungen und Kontaktdaten von Projektträgern aus Erasmus+ und dem Vorgängerprogramm LEONARDO DA VINCI.

Haben Sie einen Partner gefunden und mit ihm die grundsätzliche Zusammenarbeit vereinbart, gilt es, die Aufgabenteilung, Rollen, Arbeitspakete, Zuständigkeiten und die Zeitschiene abzustimmen. Im Antrag stellen Sie Ihr Projektmanagement entsprechend dar.

Im Dialog mit Ihrer Partnerorganisation sollten Sie zudem die Lernerwartungen diskutieren und klären: Was bringen die Lernenden mit und welche Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen sollen sie am Ende ihres Lernaufenthaltes erworben

haben? Welche Aufgaben und Inhalte sollte das Praktikum abdecken, um dies zu erreichen? Wer stellt auf welche Art und Weise fest, was gelernt wurde? Halten Sie auch fest, wer sich um die praktischen Aspekte des Aufenthaltes kümmert, zum Beispiel eine Unterkunft finden oder als Ansprechpartner für die Teilnehmenden während des Aufenthaltes fungieren. Insbesondere bei vermittelnden Einrichtungen als Partner ist es wichtig, frühzeitig eine evtl. anfallende Vermittlungsgebühr anzusprechen, um Überraschungen nach Antragstellung auszuschließen.

Gegenseitigkeit bringt Nutzen
 Nicht nur selbst zu entsenden, sondern auch Teilnehmende aus der Partnereinrichtung aufzunehmen, schafft meist einen Mehrwert für beide Seiten.

→ Wichtige Dokumente sowie nützliche Links finden Sie im Anhang dieser Broschüre.

WIE SIE IHRE PROJEKTFINANZEN PLANEN

Die Grundsätze der Bezuschussung von Mobilitätsprojekten sind im Erasmus+ Programmleitfaden beschrieben. Art und Höhe der finanziellen Zuschüsse werden – innerhalb eines vorgegebenen Rahmens – in den jeweiligen Programmländern festgelegt. In Deutschland sind sie in der Tabelle „Fördersätze Mobilität in der Berufsbildung“ veröffentlicht. Um die finanzielle Abwicklung möglichst einfach zu gestalten, erfolgt der Zuschuss in der Regel in Form eines pauschalierten Betrags (Kosten je Einheit).

Zu beachten ist dabei:

- Die Fördersätze gelten für die jeweilige Antragsrunde.
- Zuschüsse werden nur für die Kosten der Entsendung und des Aufenthalts von Teilnehmenden gewährt. Personal- oder Sachkosten des Projektträgers werden grundsätzlich nicht bezuschusst.
- Kalkulieren Sie die Anzahl der Teilnehmenden im Projekt möglichst genau und realistisch für die Dauer der Maßnahme. Denn ein nachträgliches Aufstocken der Vertragssumme ist nicht vorgesehen. Mittelrückgaben wiederum erfordern einen Änderungsantrag.

Begleitpersonen werden in der Regel aus dem Budget für Organisation der Mobilität finanziert. In besonderen Fällen (minderjährige Teilnehmende oder Teilnehmende, die pädagogisch betreut werden müssen) können zusätzlich Reise- und Aufenthaltskosten für Begleitpersonen beantragt werden.

Diese Zuschüsse sind grundsätzlich möglich:

ZUSCHUSSART	BESCHREIBUNG
Reisekosten	<p>Betrag pro Teilnehmendem (TN) und nach Entfernung</p> <p>180 € bei 100-499 km 275 € bei 500-1.999 km 360 € bei 2.000-2.999 km</p> <p>Die Distanz zwischen Entsendeort und Zielort können Sie über den EU-Entfernungsrechner ermitteln. Einen Link dorthin finden Sie im Dokumentencenter auf der Webseite der NA beim BIBB.</p>
Aufenthalt	<p>Tagessatz pro TN gestaffelt nach Zielgruppe, Zielland und Aufenthaltsdauer</p> <p>Die Sätze sind im Antragsformular und im Mobility Tool+ hinterlegt. Dort werden die Kosten nach Eingabe Ihrer Projektparameter automatisch berechnet. Vorab können sie in der Tabelle „Fördersätze“ (Dokumentencenter) eingesehen werden.</p>
Organisation der Mobilität	<p>Betrag pro Teilnehmende für qualitätsfördernde Maßnahmen, zum Beispiel sprachliche, interkulturelle und pädagogische Vorbereitung; Maßnahmen zur Begleitung oder Auswertung.</p> <p>350,- € pro Teilnehmerin/Teilnehmer</p>
Zusätzlicher Zuschuss zum Spracherwerb	<p>Für Lernende, die 30 Tage und länger im Ausland bleiben, kann eine zusätzliche Unterstützung zum Fremdsprachenlernen beantragt werden.</p>



ZUSCHUSSART

BESCHREIBUNG

Nutzen Sie dabei für die häufigsten europäischen Sprachen das Online Linguistic Support Tool (OLS). Es bietet:

- eine verbindliche Sprachstandserhebung vor und nach dem Aufenthalt,
- einen kostenlosen Online-Sprachkurs für die Sprachen Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch und Niederländisch.

Für Sprachen, die nicht über das Sprachentool abgedeckt sind, kann ein Zuschuss von 150 € (Sprachkurs) beantragt werden.

Das Online-Sprachentool in Erasmus+ wird kontinuierlich weiterentwickelt und umfasst jedes Jahr weitere Sprachen.

Besonderer Bedarf

Für Menschen mit Behinderungen können Sie zusätzliche Finanzmittel beantragen, zum Beispiel für die Anmietung einer barrierefreien Unterkunft und/oder für die Bezahlung einer Assistenz vor Ort. Die Kosten müssen im Antrag genau beziffert und begründet werden. Sie können bis zu 100 Prozent erstattet werden. Im Fall einer Belegprüfung müssen die tatsächlichen Kosten mit Originalrechnungen nachgewiesen werden.

Außergewöhnliche Kosten

Damit Lernende aus benachteiligten Verhältnissen an einem Aufenthalt teilnehmen können, kann ein zusätzlicher Zuschuss beantragt werden, zum Beispiel für Visagebühren oder Kinderbetreuung im Zielland bei alleinerziehenden Elternteilen. Der genaue Betrag muss im Antrag beziffert und begründet werden. Für außergewöhnliche Kosten müssen zum Zeitpunkt des Abschlussberichtes sämtliche Belege vorgelegt werden.

Wie Sie zu erwartende Zuschüsse kalkulieren

Beispiel 1:
Denis, Auszubildender zum Reiseverkehrskaufmann in Frankfurt/Main, sechswöchiges Praktikum im Fremdenverkehrsamt in Paris/Frankreich

Reise	Frankfurt – Paris laut Entfernungsrechner: 478 km (Distanzband 1)	180,- €
Aufenthalt	Zielgruppe Lernende, Zielland Frankreich, gestaffelte Sätze für 42 Tage: Tag 1-14 à 35,- € = 490,- € plus Tag 15-42 à 25,- € = 700,- €	1.190,- €
Organisation der Mobilität	Zuschuss pro Teilnehmerin/Teilnehmer	350,- €
Zusätzliche Unterstützung zum Spracherwerb	Assessment vor / nach Aufenthalt Online-Sprachkurs Französisch, z.B. Niveau B1 und Fachsprachenteil	Sachleistung
Besonderer Bedarf / Außergewöhnliche Kosten	keine keine	0,- € 0,- €
Möglicher Zuschuss insgesamt		1.720,- €



Tipp

Diese Aufstellung gibt Ihnen eine Orientierung anhand der Fördersätze 2016. Die aktuellen Fördersätze finden Sie im Abschnitt B VET Mobility des Erasmus+ Programm-

leitfadens sowie in der Tabelle „Fördersätze Mobilität in der Berufsbildung“ im Dokumentencenter auf der Webseite der NA beim BIBB. Letztere beschreibt die Aufenthaltssätze für Deutschland, alle weiteren Informationen vermittelt der Programmleitfaden.

Beispiel 2:
Louisa aus Freiburg, Ausbildung zur Tischlerin, 21 Tage Praktikum in einem Holzverarbeitenden Betrieb in Uppsala/Schweden

Reise	Freiburg – Uppsala laut Entfernungsrechner: 1.463 km (Distanzband 2)	275,- €
Aufenthalt	Zielgruppe Lernende, Zielland Schweden, gestaffelte Sätze für 21 Tage: Tag 1-14 à 36,- € = 504,- € plus Tag 15-21 à 25,- € = 175,- €	679,- €
Organisation der Mobilität	Zuschuss pro Teilnehmerin/Teilnehmer	350,- €
Zusätzliche Unterstützung zum Spracherwerb	Kein zusätzlicher Zuschuss, da Aufenthaltsdauer unter 30 Tagen	0,- €
Besonderer Bedarf / Außergewöhnliche Kosten	keine keine	0,- € 0,- €
Möglicher Zuschuss insgesamt		1.304,- €

Projektcontrolling

Die Projektsomme, die Sie kalkulieren und in Ihrem Antrag angeben, ist bei Projektannahme die Basis für die Vertragssumme und die Vorauszahlung. Nach Projektabschluss werden die Zuschüsse auf Basis Ihrer tatsächlichen Teilnehmerzahlen von der NA beim BIBB neu berechnet und bei der Auszahlung der Restsumme berücksichtigt.

Kalkulieren Sie im Projektantrag bitte möglichst exakt. Dies ist auch deshalb wichtig, weil ein Überschreiten oder nachträgliches Aufstocken der Vertragssumme nicht möglich ist. Sollten Sie die Projektsomme deutlich unterschreiten, erfordert dies rechtzeitig einen Änderungsantrag.

WIE SIE IHREN PROJEKTANTRAG STELLEN

Interessant zu wissen: Die EU vergibt pro Antragsrunde mehrere Millionen Euro an Mobilitätsprojekte, die berufliches Lernen im Ausland fördern. Dabei macht die Europäische Kommission formale Vorgaben, um einen stringenten und transparenten Vergabeprozess sicherzustellen, die zwingend einzuhalten sind:

- Jede Einrichtung kann nur einen Antrag für ihr Mobilitätsprojekt im Bereich Berufsbildung einreichen. Das bedeutet, dass Sie geplante Aktivitäten für Lernende aus unterschiedlichen Fachbereichen und für Berufsbildungspersonal in einem Antrag zusammenfassen. Ihre Partnerorganisationen im Ausland führen Sie in Ihrem Antrag ebenfalls auf.
- Die Antragsfrist (meist Anfang Februar eines Jahres) wird europaweit festgelegt und im Erasmus+ Programmleitfaden veröffentlicht.
- Sie reichen Ihren Antrag elektronisch ein.

So funktioniert die elektronische Antragstellung

Alle Einrichtungen, die an EU-finanzierten Projekten beteiligt sind, müssen im Participant Portal der EU-Kommission (Teilnehmerportal, oft auch mit URF abgekürzt) registriert sein. Als Ergebnis des Registrierungsprozesses erhalten sie eine neunstellige ID-Nummer für die Einrichtung, die so genannte PIC. Die antragstellende Einrichtung ergänzt ihre Angaben durch Dokumente zum Nachweis der Rechtsform und der Bankverbindung, die im Participant Portal hochgeladen werden. Diese Registrierung ist nur beim ersten Mal notwendig. In den Folgejahren müssen die Angaben nur bei Bedarf aktualisiert werden.

Die Partnereinrichtungen im Ausland registrieren sich ebenfalls im Portal, sie müssen aber nicht alle Dokumente hochladen. Lassen Sie sich die PICs der Partnereinrichtungen rechtzeitig mitteilen. Das erleichtert den Prozess, denn zum Ausfüllen Ihres Antrags brauchen Sie die PIC jeder Einrichtung, die im Antrag aufgeführt werden soll. Das elektronische Formular zur Antragstellung steht Ihnen etwa sechs bis acht Wochen vor der Antragsfrist auf der Webseite der NA beim BIBB zur Verfügung.

Themen und Fragen des Mobilitätsantrags

Partner: Stellen Sie Ihre Einrichtung sowie Ihre Partnerorganisation im Ausland vor und beschreiben die jeweiligen Rollen im gemeinsamen Projekt.

Relevanz: Beschreiben Sie den Lernbedarf Ihrer Teilnehmenden und auf welche Art und Weise Ihr Projekt diesem Bedarf gerecht wird.

Projektzyklus: Stellen Sie Ihren Projektplan vor und beachten dabei alle Phasen vor, während und nach dem Auslandsaufenthalt.

Aktivitäten und Finanzen: Erläutern Sie, wie genau der Lernaufenthalt ablaufen soll und wie das Lernen angeleitet und begleitet wird. Füllen Sie zudem das Mengengerüst (wie viele Personen über welchen Zeitraum in welche Zielländer) in die Tabellen ein, um den möglichen Zuschuss zu errechnen.

Ergebnisse und Wirkung: Schildern Sie, wie Sie nach Ende des Auslandsaufenthaltes das Ergebnis evaluieren und Projekterfolge verbreiten. Da Erasmus+ der Wirkung der Projekte eine wachsende Bedeutung beimisst, sind diese Schritte bereits bei Antragstellung „mitzudenken“.

Europäischer Entwicklungsplan: Nehmen Sie in den Blick, welche Entwicklung das Projekt in Ihrer Einrichtung anstößt. Der Hintergrund zu dieser Frage: Die Europäische Kommission geht davon aus, dass die internationale Arbeit nicht nur die Teilnehmenden prägt, sondern auch die beteiligten Einrichtungen.

Einsatz von ECVET-Instrumenten: Das European Credit System for Vocational Education and Training, abgekürzt ECVET, ist ein europäischer Prozess zu Transparenz und Anerkennung von Kompetenzen, die während eines Ausbildungsabschnittes im Ausland erworben werden. Die Durchführung Ihres Projektes nach ECVET-Standards ist keine Pflicht oder Voraussetzung für eine Förderung, führt aber erfahrungsgemäß zu guten Ergebnissen. Mehr zu ECVET-Prinzipien und ECVET-Dokumenten erfahren Sie in Kapitel 6 „Für Qualität in der Mobilität“.

Zusammenfassung: Fassen Sie Ihr Vorhaben in deutscher und englischer Sprache zusammen, so dass Außenstehende schnell erfassen können, was Ihr Projekt ausmacht. Die englische Fassung wird mit Vertragsschluss automatisch in eine europäische Datenbank übertragen, die für die interessierte Öffentlichkeit zugänglich ist.

Rechtsgültige Unterschrift: Die zeichnungsberechtigte Person Ihrer Institution unterschreibt den Projektantrag in der erforderlichen Form.



Tipp

Ein wichtiges Detail: Die korrekte E-Mail Adresse der Kontaktperson

Die Kommunikation zwischen Erasmus+ und dem Projektträger läuft im Wesentlichen über die E-Mail Adresse, die für die Kontaktperson im Projektantrag angegeben wurde. Ob Schriftverkehr zum Antrag zwischen NA beim BIBB und Projektträger, Zugang zu elektronischen Tools oder Verbreitung des Projekts in der Erasmus+ Dissemination platform – die korrekte Angabe einer aktiven E-Mail Adresse ist entscheidend für einen reibungslosen Ablauf. Damit dieser ohne Komplikationen verläuft, sollten Sie bereits bei der Antragstellung festlegen, welche E-Mail Adresse Sie langfristig für die Kommunikation im Rahmen des Projektes verwenden möchten.

Wie geht es nach der Antragstellung weiter?

Die Bewertung aller formal gültig eingereichten Projektanträge erfolgt durch geschulte, externe Gutachter. Dabei spielen drei Kriterien eine Rolle:

- die Förderfähigkeit der Zielgruppen und die Relevanz der geplanten Aktivitäten in Bezug auf den fachlichen Hintergrund der Teilnehmenden;
- die Qualität des Projektmanagements;
- die Qualität der Maßnahmen zur Ergebnissicherung und Verbreitung.

Nach dem Zusammentragen aller Bewertungen fällt eine endgültige Förderentscheidung im Mai des Antragsjahres.



Fünf goldene Regeln für einen guten Antrag

1. Lesen Sie die Fragestellungen aufmerksam durch und folgen Sie der Gliederung des Antrags in die Phasen „vor-“, „während-“ und „nach dem Aufenthalt“.
2. Beschreiben Sie die Teilnehmenden und ihre geplanten Aufenthalte so konkret wie möglich, vermeiden Sie Worthülsen und „EU-Jargon“.
3. Versetzen Sie sich in die Lage der Gutachter: Schreiben Sie so, dass Außenstehende schnell erfassen können, worum es geht.
4. Lassen Sie den Antrag von einer unbeteiligten Person gelesen: Ist alles verständlich?
5. Behalten Sie die formalen Anforderungen im Blick und kalkulieren Sie einen zeitlichen Puffer für die technische Bearbeitung ein.

Auf der Webseite der NA beim BIBB finden Sie unterstützende Dokumente und Online-Tools, u.a. ein Ansichtsexemplar des Antragsformulars: http://www.na-bibb.de/erasmus_berufsbildung/mobilitaet_in_der_berufsbildung/antragsverfahren.html
> Dokumentencenter aufrufen

WIE SIE BERATUNGSANGEBOTE NUTZEN KÖNNEN

Der Erasmus+ Programmleitfaden (Programme Guide) ist Ihre grundlegende Handreichung für die Projektbeantragung, -durchführung und -auswertung. Darüberhinaus sorgen unterschiedliche Beratungsangebote dafür, dass:

- Projektbasiswissen und -erfahrungen bekannt sind,
- Projektträger die notwendige Beratung zu konkreten Fragestellungen erhalten und
- Projektträger und weitere Akteure sich unter- und miteinander vernetzen.

Die NA beim BIBB unterstützt Sie in allen Phasen der Projektvorbereitung und -durchführung. Wir informieren Sie persönlich, in Veranstaltungen und mit Publikationen wie Handreichungen, Dokumentationen und Anleitungen. Über all diese Aktivitäten informieren wir auf unserer Webseite, im dortigen Dokumentencenter haben Sie auch Zugriff auf die verschiedenen Materialien und Publikationen:

http://www.na-bibb.de/service/dokumentencenter/erasmus_berufsbildung/mobilitaet.html

Ihre spezifischen Fragen beantworten wir telefonisch oder per E-Mail:

- formale (auch technische), finanzielle und vertragliche Fragen beantwortet das Team Administration, Tel.: 0228/107-1600, E-Mail: helpna@bibb.de
- inhaltliche Fragen beantwortet das Team Mobilität und Internationalisierung der Berufsbildung, Tel.: 0228/107-1555, E-Mail: mobilitaet-berufsbildung@bibb.de

Nach Vertragsabschluss erhalten Sie konkrete Ansprechpartnerinnen aus beiden Teams.

Darüber hinaus unterstützen auch Mobilitätsberater in den Regionen Sie bei Fragen zur Projektkonzeption, -beantragung und -durchführung.

WIE SIE POOL-PROJEKTE FÜR EINZELPERSONEN NUTZEN KÖNNEN

Prinzipiell sind nur juristische Personen – zum Beispiel ausbildende Unternehmen und Einrichtungen der Berufsbildung – berechtigt, Erasmus+ Förderanträge zu stellen. Einzelpersonen, die einen Lernaufenthalt im Ausland während oder unmittelbar nach der Ausbildung anstreben, deren ausbildendes Unternehmen oder Berufsschule aber keine Projektdurchführung leistet, können über sogenannte Pool-Projekte Zugang zum Programm erhalten.

Einrichtungen, die Projekte mit Pool-Plätzen anbieten, müssen dabei bestimmte Standards einhalten. Einen Überblick über die Einrichtungen und deren fachliche Schwerpunkte gibt die Webseite der NA beim BIBB: http://www.na-bibb.de/erasmus_berufsbildung/mobilitaet_in_der_berufsbildung/pool_projektsuche.html

Die Einrichtungen beraten zu allen Fragen rund um die Bewerbung und den Auslandsaufenthalt. Sie führen auch die Auswahl der Teilnehmenden durch. Sie können dabei auch Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigen, die bereits selbst einen Praktikumsplatz akquiriert haben. Zudem verfügen sie meist über Partner im Ausland und können daher bei der Suche nach einem Auslandspraktikum behilflich sein.



Tipp

Vernetzen Sie sich mit anderen Projektträgern in Ihrer Region und profitieren Sie von deren Erfahrungen.

Kontakte finden Sie ebenfalls auf der Webseite der NA beim BIBB unter http://www.na-bibb.de/erasmus_berufsbildung/mobilitaet_in_der_berufsbildung.html



Projekte managen

4_WIE SIE IHR PROJEKT ERFOLGREICH DURCHFÜHREN

Haben Sie Ihren Projektantrag eingereicht und von der NA beim BIBB eine Förderzusage erhalten, können Sie direkt mit der Projektumsetzung beginnen. Liegt die Antragsfrist beispielsweise Anfang Februar, können Sie Mitte Mai mit dem Bescheid rechnen. Bei der Projektumsetzung müssen Sie die Standards der Europäischen Kommission beachten. Dies ermöglicht es Ihnen, auf erprobte Instrumente und Erfahrungen aus der Praxis zurückzugreifen.

4_WIE SIE IHR PROJEKT ERFOLGREICH DURCHFÜHREN

PROJEKTE NACH DEN STANDARDS DER ERASMUS+ FÖRDERUNG DURCHFÜHREN

Damit Erasmus+ Mobilitätsprojekte europaweit nach vergleichbaren Standards durchgeführt werden, macht die Europäische Kommission eine Reihe von Vorgaben für die Projektdurchführung. Dies betrifft sowohl Regularien zur Finanzierung und Abrechnung von Zuschüssen als auch die Verwendung von Dokumenten oder Tools bzw. Datenbanken, die das Programmmanagement insgesamt unterstützen sollen. Neben den grundsätzlichen Informationen im Programmleitfaden regelt die Finanzhilfevereinbarung als Vertrag zwischen der NA beim BIBB und dem Projektträger, welche Standards im Einzelnen zu erfüllen sind.

Finanzhilfevereinbarung schließen

Zu Beginn der Förderperiode schließt die NA beim BIBB mit dem Projektträger die Finanzhilfevereinbarung ab. Die Höhe der Vertragssumme wird auf der Grundlage der beantragten Auslandsaufenthalte (Mobilitäten) berechnet und beziffert die maximale Förderung für dieses Projekt. Nach Unterzeichnung der Vereinbarung erhält der Projektträger in der Regel eine Vorauszahlung in Höhe von 80 Prozent der Vertragssumme. In der Finanzhilfevereinbarung wird die Verwendung und Abrechnung der Zuschüsse sehr detailliert beschrieben. Insbesondere ist geregelt,

- inwiefern Budget zwischen Kostenarten einerseits und zwischen Arten von Aktivitäten andererseits übertragen werden kann;
- welche Kostenarten bezuschusst werden und welche Nachweise für eine Abrechnung oder im Fall einer Prüfung notwendig sind;
- dass mit Teilnehmenden Vereinbarungen über Finanzen und Lerninhalte anhand von EU-Vorlagen geschlossen werden müssen;
- dass ein abschließender Projektbericht mit Hilfe des Mobility Tool+ erstellt werden muss.

Um den endgültigen Zuschuss für das Projekt festzustellen, wird der Zuschuss bei Projektabschluss auf der Grundlage der tatsächlich stattgefundenen Mobilitäten neu berechnet. Dabei wird die Differenz zwischen der durch die NA beim BIBB geleisteten Vorauszahlung und dem endgültigen Zuschuss ausgeglichen.

Die Praxis zeigt, dass die Projekte zwischen Antrag und Abschluss Dynamiken unterliegen können. So kann sich die Dauer der Aufenthalte, die Anzahl der Teilnehmenden oder

die Partnerstruktur verändern – beispielsweise fällt ein Partner in einem Zielland weg oder ein neues Zielland kommt hinzu. Derartige Veränderungen müssen nicht mit der NA beim BIBB abgestimmt werden. In der Praxis hat sich vielmehr bewährt, dass Sie die Projektdynamik selbst managen (Open-Flow-Management) und die Veränderungen in Ihrem Abschlussbericht vermerken. Allerdings müssen Sie im Auge behalten, welchen Einfluss die Veränderungen auf die Projektkosten haben.

Bestimmte Abweichungen müssen Sie jedoch der NA beim BIBB zwingend mitteilen und in einem Änderungsantrag begründen. Dazu gehören insbesondere folgende Vorgänge:

- Das Projekt verändert sich grundsätzlich (deutlich geringere Aufenthaltsdauer, Wechsel des Berufsfeldes o.Ä.).
- Sie können absehen, dass der endgültige Zuschuss deutlich geringer ausfallen wird als beantragt.
- Wesentliche Daten des Projektträgers, beispielsweise die Firmierung der Einrichtung, ändern sich.

Ändert sich die Kontaktperson im Projekt dauerhaft, ist eine formlose, schriftliche Mitteilung an die NA beim BIBB ausreichend.

Vereinbarungen mit Teilnehmenden schließen

Vereinbarungen zwischen Ihnen als Projektträger und Ihren Teilnehmenden sorgen für Klarheit über die finanziellen Aspekte des Projekts, über gegenseitige Rechte und Pflichten der Beteiligten und über die fachlichen Inhalte der Aufenthalte. Es ist zwingend, dass Sie dazu die Vorlage von Erasmus+ verwenden.

In dieser halten Sie schriftlich fest, wie lange der Aufenthalt dauern soll, wie hoch der vorgesehene Zuschuss aus Programmmitteln ist und ob Sie diesen an den Teilnehmenden auszahlen oder nutzen, um Leistungen wie Fahrkarten oder die Unterbringung bei einer Gastfamilie direkt zu begleichen. Wenn der errechnete Zuschuss die tatsächlichen Kosten für Fahrt, Aufenthalt oder Programmteile nicht komplett deckt, beziffern Sie bitte auch, in welcher Höhe und für welchen Zweck eine Eigenbeteiligung des Teilnehmenden notwendig ist.

In der Vereinbarung verpflichtet sich der Teilnehmende zudem, einen Bericht über seinen Auslandsaufenthalt und seine Lernerfahrungen zu erstellen. Dieser Teil der Vereinbarung wird von Ihnen und vom Teilnehmenden unterschrieben. Ein weiterer Teil, die Lernvereinbarung (Learning Agreement), definiert die Lernziele und -inhalte. Als Projektträger ist es Ihre Aufgabe, die Lernvereinbarung im Vorfeld des Auslandsaufenthaltes intensiv mit der Partneereinrichtung und dem

Teilnehmenden abzustimmen. Dabei gilt: Je präziser die Vereinbarung über zu erlernendes Wissen und zu erlernende Fertigkeiten und Kompetenzen formuliert ist, desto höher ist die Verbindlichkeit und desto besser lässt sich später der Lernerfolg nachvollziehen. Fixieren Sie zudem, von wem und wie die Lernergebnisse festgestellt und dokumentiert werden. Alle drei Parteien unterzeichnen die Lernvereinbarung; dies kann auch auf elektronischem Weg geschehen.

Bitte beachten Sie: Bei Auslandsaufenthalten der Zielgruppe Bildungspersonal werden die Inhalte in einem Arbeitsprogramm (Mobility Programme) festgehalten. Grund dafür ist, dass diese Aufenthalte in der Regel anders strukturiert sind als die für Lernende.



Tipp

Der Prozess ECVET hat die europaweit vergleichbare Feststellung und Dokumentation von erworbenen Kompetenzen in der beruflichen Ausbildung zum Thema und bietet entsprechende Instrumente an. Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel 6 „Für Qualität in der Mobilität“.

Teilnahmenachweis ausstellen lassen

Die Bestätigung der Partnerorganisation über Dauer und Zweck des Aufenthaltes jedes Teilnehmenden ist ein zentraler formaler Nachweis, um die Höhe des Zuschusses zu bestimmen. Sie brauchen diese Bestätigung für alle Teilnehmenden im Zusammenhang mit der Projektabrechnung bzw. der Belegprüfung, die bei einem Teil der abgeschlossenen Projekte erfolgt.

Teilnehmerberichte erstellen lassen

Ihre Teilnehmenden haben sich in der Vereinbarung mit Ihnen verpflichtet, einen Bericht zu erstellen. Damit dies auch praktisch möglich ist, müssen Sie als Projektträger zuvor die gültige E-Mail Adresse des Teilnehmenden in das Mobility Tool+ eingetragen haben. Unmittelbar nach dem Abschluss des Aufenthalts erhält jeder Teilnehmende eine automatische E-Mail-Einladung mit dem Link zum so genannten „EU-Sur-

vey“, dem elektronischen Tool für Teilnehmerberichte. Dort kann der fragenbogenähnlich aufbereitete Bericht ausgefüllt werden.

Dabei schätzen die Teilnehmenden ihre persönlichen Lernerfahrungen und -ergebnisse in der Regel anhand unterschiedlicher Skalen ein. So sind die Aussagen leicht auswertbar. Sie sollten jedoch durch individuelle Kommentare im Freitextfeld ergänzt werden, da so die Aussagekraft des Berichts erhöht wird.



Tipp

Erfahrene Projektträger gehen vorab die Fragen des Teilnehmerberichts mit den Teilnehmenden durch. Das beugt Rückfragen und Missverständnissen beim Ausfüllen vor. Nutzen Sie dazu unser Ansichtsexemplar zum Teilnehmerbericht.

Mobility Tool+ einsetzen

Das Mobility Tool+ unterstützt das Projektmanagement und die Prozesse zwischen Projektträger, NA und EU. Das Tool ist zugleich Ihre Arbeitsplattform für die Projektdurchführung. Hier geben Sie die grundlegenden Daten zu den von Ihnen durchgeführten Auslandsaufenthalten ein (Teilnehmende, Entsendezeiträume, Zielländer und dortige Partner). Darüber hinaus können Sie den Status der Berichte der Teilnehmenden verfolgen. Insgesamt bereiten Sie durch diese Schritte bereits Ihre finanzielle und inhaltliche Berichterstellung vor (siehe auch Kapitel 5 „Projekt nachbereiten und abschließen“). Sobald Ihre Einrichtung die Finanzhilfevereinbarung mit der NA beim BIBB geschlossen hat, erhält die im Antrag benannte Kontaktperson den elektronischen Zugang zum Mobility Tool+. Ist der Zugang einmal eingerichtet, kann die primäre Kontaktperson weitere Personen bestimmen, die die Projektdaten ansehen und bearbeiten dürfen.

Die Europäische Kommission entwickelt das Mobility Tool+ ständig weiter. Die NA beim BIBB stellt die Anleitung für das Mobility Tool+ in deutscher Sprache bereit.

Online Linguistic Support (OLS) nutzen

Die EU unterstützt Lernende, die 30 Tage oder länger im Ausland bleiben, bei der Vorbereitung bzw. beim Sprachlernen, indem sie ein Sprachentool – das sogenannte Online Linguistic Support Tool (OLS) – bereitstellt. Als Projektträger geben Sie bereits bei der Antragstellung an, wie viele Teilnehmende Ihres Projektes einen Zugang zum OLS-Tool benötigen. Sie erhalten eine entsprechende Anzahl an Lizenzen, die Sie den Lernenden zuteilen. Das Sprachentool umfasst zwei Funktionen:

- Die Sprachstanderhebung (Assessment) vor und nach dem Aufenthalt dokumentiert den Fortschritt beim Lernen der betreffenden Fremdsprache. Sie ist verpflichtend für alle Lernenden mit längeren Aufenthalten. Der einzelne Lernende erhält eine Auswertung nach den Niveaustufen des Europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Über alle Projekte hinweg wird hierdurch messbar, inwiefern Mobilitätsprojekte zur Verbesserung der Fremdsprachenkompetenzen beitragen.
- Im zweiten Schritt können Lernende den Sprachkurs des OLS-Tools nutzen, um ihre Fremdsprachenkenntnisse vor und während des Aufenthaltes zu verbessern. Die Module des Online-Sprachkurses sind variabel und abwechslungsreich gestaltet, sie umfassen allgemeinsprachliche und fachspezifische Einheiten.

AUSLANDSAUFENTHALTE MANAGEN

Damit Lernaufenthalte im Ausland reibungslos verlaufen, ist ein gutes Projektmanagement erforderlich. Dazu gehört es, Aufgaben und Zuständigkeiten zu benennen und Termine und Finanzen realistisch zu planen. Darüberhinaus sollten Sie wesentliche Meilensteine benennen, an denen wichtige Projektetappenziele erreicht sind – so wissen Sie immer, wo Sie stehen. Viele Projektträger machen gute Erfahrungen damit, Beteiligte von Beginn an in die Kommunikation einzubeziehen. Denn je mehr Information und Teilhabe, desto höher ist die Identifikation der Beteiligten mit dem Projekt.

Die Durchführung eines Auslandsaufenthaltes folgt stets mehr oder weniger dem gleichen Fahrplan. Sie können sich also an einem etablierten Prozess orientieren, den wir Ihnen im Folgenden vorstellen.

→ Siehe Schaubild auf Seite 33

Teilnehmende auswählen

Schon in der Planungsphase definieren Sie Ihre Anforderungen an Bewerberinnen und Bewerber, Ihre Auswahlkriterien sowie Art und Termin des Auswahlverfahrens. Planen Sie zudem genügend Zeit für weitere vorbereitenden Aktivitäten nach dem Auswahlprozess ein: Die Teilnehmenden müssen ihre Lebensläufe und Motivationsschreiben für einen Praktikumsplatz verfassen, die Organisation der Reise steht an etc.

Teilnehmende sprachlich und interkulturell vorbereiten

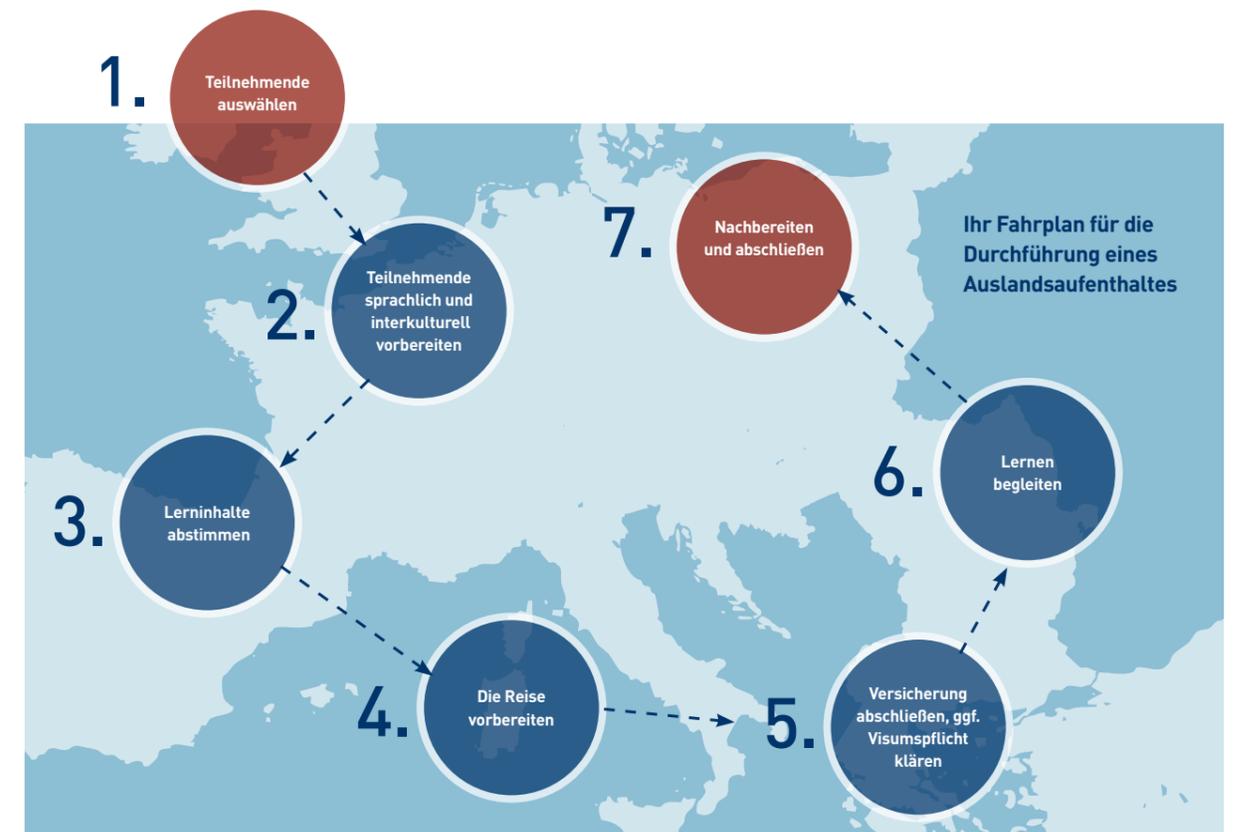
Die individuelle Vorbereitung der Teilnehmenden umfasst neben organisatorischen Aspekten die Vorbereitung auf die Landes- und Arbeitssprache sowie auf die Kultur des Ziellandes. Dabei orientieren sich die Maßnahmen an dem Bedarf, also an den vorhandenen Kenntnissen und Kompetenzen des Teilnehmenden und den Anforderungen des Praktikumsplatzes im Ausland. Mehr dazu lesen Sie im Kapitel 6 „Für Qualität in der Mobilität“.

Lerninhalte abstimmen

In dieser Phase geht es darum, die Teilnehmenden in geeignete Praktikumsstellen zu vermitteln und die Lerninhalte mit allen Beteiligten abzustimmen. Ggf. ist bei der Akquise von Praktika ein Partner im Zielland als Vermittler eingeschaltet, der entsprechende Unterlagen von Ihnen benötigt. Ist das Matching erfolgt, stimmen Sie mit jedem Teilnehmenden und dem Projektpartner individuell ab, welche Lernergebnisse durch welche Ausbildungsinhalte und -methoden erreicht werden sollen. Hier sollten der Teilnehmende und der Projektpartner im Zielland bereits selbst stark in den direkten Dialog gehen, damit ein möglichst großes Commitment von beiden Seiten entsteht. Denken Sie daran, die an der Ausbildung beteiligten Stellen im Inland – den Ausbildungsbetrieb, die Berufsschule, die Kammer – ebenfalls zu informieren, damit die Lernzeit im Ausland später problemlos anerkannt wird und erforderliche Freistellungen gewährt werden.

Die Reise vorbereiten

Hier gilt es, die An- und Abreise zu planen und zu buchen und die Unterkunft vor Ort zu organisieren. In Ihrem Projektplan sollten Sie festgelegt haben, wer sich um die verschiedenen Aspekte der Reiseorganisation kümmert – ob Ihre Einrichtung, die Teilnehmenden selbst oder der Projektpartner. Meist entscheiden die Kosten, ob die Anreise per Flug, Bahn, Bus oder PKW erfolgt. Eine Unterbringung in Gastfamilien oder Wohngemeinschaften ist in der Regel preisgünstig,



fördert die Sprachkompetenz und ermöglicht den direkten sozialen Anschluss vor Ort. Die Partner im Zielland können meist mit weiteren Informationen zur Mobilität und Freizeitangeboten vor Ort unterstützen.

Visumpflicht klären und ggf. Visum beantragen

Ein Thema für Programmteilnehmende aus Nicht-EU Staaten: Sie benötigen für viele Programmländer ein Visum. Die genauen Regelungen hängen von den jeweiligen Einreisebestimmungen des Landes ab. Planen Sie für eine evtl. erforderliche Visubeantragung drei bis vier Monate Vorlauf ein, insbesondere bei Visa für Großbritannien (siehe auch die Hinweise zur Einreise in das Vereinigte Königreich im Dokumentencenter auf der Webseite der NA beim BIBB).

Versicherung abschließen

Sensibilisieren Sie Ihre Teilnehmenden dafür, dass sie ihre bestehende Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherung auf Gültigkeit im Ausland überprüfen. Falls erforderlich, sollten sie für die Zeit des Praktikums erweitert werden. Hierzu ein paar Erfahrungswerte:

- Der Krankenversicherungsschutz ist in der Regel über die Sozialabkommen zwischen Deutschland und den europäischen Ländern gegeben, eine zusätzliche Auslandskrankenversicherung ist empfehlenswert.
- Eine bestehende Haftpflichtversicherung für den privaten Bereich gilt meist für einen Auslandsaufenthalt weiter.
- Haftpflichtfälle am Arbeitsplatz können über die entsendende oder die aufnehmende Einrichtung abgedeckt werden. Ob dies im konkreten Fall möglich ist, oder eine zusätzliche Versicherung erforderlich ist, müssen Sie im Rahmen der jeweiligen Partnerschaft abklären.
- Die gesetzliche Unfallversicherung besteht in der Regel auch während eines Praktikums weiter, wenn dieses vom Ausbildungsbetrieb veranlasst wurde oder im Geltungsbereich einer Schule stattfindet.
- Manche Projektträger entscheiden sich dafür, sogenannte Praktikantenversicherungen abzuschließen, die speziell auf begrenzte Auslandspraktika zugeschnitten sind und die wesentlichen Versicherungsrisiken abdecken.

Der entsendende Ausbildungsbetrieb muss zudem die Berufsgenossenschaft über den Lernaufenthalt im Ausland informieren.

→ Siehe Kasten auf Seite 34

Hier finden Sie Wissenswertes zum Versicherungsschutz im Ausland

- Deutsche Verbindungsstelle Krankenversicherung Ausland www.dvka.de
- Flyer "Sicher im Ausland" der Deutschen Gesellschaft für Unfallversicherung (DGUV) als Download unter <http://www.dguv.de/de/Internationales/index.jsp>
- Informationsblatt zu Versicherungen in Mobilitätsprojekten als Download im Dokumentencenter Erasmus+ Berufsbildung Mobilität auf http://www.na-bibb.de/service/dokumentencenter/erasmus_berufsbildung/mobilitaet.html#c21041

Lernen begleiten

Eine wichtige Rolle des Projektträgers ist es, gute Bedingungen für das Lernen im Ausland zu gestalten. Junge Menschen gehen mit der Herausforderung eines Lernaufenthaltes im Ausland unterschiedlich um. Manche sind „Selbstläufer“, andere benötigen ab und an ein persönliches Wort oder brauchen einen Ansprechpartner, wenn ein Problem vor Ort am Arbeitsplatz oder in der Gastfamilie auftaucht. Grundsätzlich gilt: Junge Menschen die den Schritt ins Ausland wagen, sind hochmotiviert, doch kein junger Mensch kann genau vorhersehen, wie er reagiert, wenn er für eine längere Zeit die eigene „Komfortzone“ verlässt. Vor diesem Hintergrund benötigen Teilnehmende zumindest eine oder zwei zuverlässige Ansprechpersonen für Fachliches und Außerfachliches vor Ort. Idealerweise wird dieser Kontakt schon vor der Abfahrt – beispielsweise per Skype – hergestellt. Für ein schnelles Ankommen ist es zudem hilfreich, wenn die Ansprechperson den Teilnehmenden bei der Ankunft willkommen heißt. Absolviert eine Gruppe von Auszubildenden einen Aufenthalt, hat es sich bewährt, dass ein Repräsentant des Projektträgers die Gruppe während der Anreise und der ersten zwei bis drei Tage vor Ort begleitet.

Ein regelmäßiger Austausch während des weiteren Aufenthaltes zwischen allen beteiligten Parteien ist ratsam, insbesondere um schwierige Situationen rechtzeitig zu erkennen und gegensteuern zu können. Vor dem Aufenthalt sollte daher vereinbart werden, wie häufig und in welcher Form ein Regelkontakt besteht und wen Teilnehmende in Krisensituationen ansprechen sollen. Auch wenn der Partner für die Begleitung vor Ort eine wichtige Rolle spielt – er kann

zum Beispiel wöchentliche Zusammenkünfte oder Unternehmungen anbieten – ist der Kontakt zu einer vertrauten Person in Deutschland wichtig. Die elektronischen Medien bieten vielfältige Möglichkeiten, dies mit wenig Aufwand zu organisieren: Schriftliche Berichte per E-Mail, Verabredungen via Skype, WhatsApp- oder Facebook-Gruppe sind denkbar.

In Erasmus+ und im Antragsformular wird der Begriff Monitoring verwendet, wenn festgestellt und überprüft wird, ob Lernen in der Qualität möglich ist, die geplant und abgestimmt ist (Qualität in Bezug auf Lernen sicherstellen). Der Begriff Mentoring wird oft daneben gestellt und bezieht sich eher auf Unterstützung im Alltag, in der Freizeit oder auf einen geplanten Austausch im außerfachlichen Bereich.

WIE DIE NA BEIM BIBB SIE UNTERSTÜTZT

Die NA beim BIBB begleitet Sie im Sinne eines Monitoring – das heißt, wir setzen uns dafür ein, dass Sie nach erfolgreicher Beantragung zu erfolgreichen Durchführern werden. Dazu bieten wir Ihnen verschiedene Formen der Unterstützung:

- eine Informationsveranstaltung zur optimalen Durchführung von Erasmus+ Projekten – immer zu Beginn des Durchführungszeitraums,
- thematische Veranstaltungen, die auch der Vernetzung von Projektträgern und weiteren Akteuren dienen,
- persönliche Beratung durch konkrete Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner zu allen Fragen rund um die Projektdurchführung,
- unterstützende Materialien in Form von Dokumenten, Anleitungen, Erläuterungen.



Tipp

Die NA beim BIBB koordiniert neben Erasmus+ Mobilitätsprojekten weitere nationale und europäische Aktivitäten der Bildungspolitik. Wir informieren in unserem regelmäßigen E-Newsletter, in Publikationen und Veranstaltungsdokumentationen darüber.



Ergebnisse aufzeigen

5_WIE SIE IHR PROJEKT NACHBEREITEN UND ABSCHLIESSEN

Ein Mobilitätsprojekt endet nicht mit der Rückkehr der Teilnehmenden. Vielmehr sind die Auswertung und die Verbreitung von guten Praktiken und Lessons learned ein wichtiger Teil jedes Projekts. Diese Form der Qualitätssicherung sorgt für nachhaltige Ergebnisse und ermöglicht künftigen Projekten, auf die Erfahrungen Ihres Projekts zurückzugreifen. Im Rahmen von Erasmus+ gibt es Tools und Verfahren, die Ihnen die Projektauswertung und -verbreitung erleichtern.

5_WIE SIE IHR PROJEKT NACHBEREITEN UND ABSCHLIESSEN

PROJEKT EVALUIEREN

Die Projektevaluierung sollte sowohl auf der Ebene des einzelnen Aufenthalts als auch auf der Ebene des Gesamtprojekts erfolgen.

Beziehen Sie bei der Auswertung alle Beteiligten ein:

- die Teilnehmenden,
- Ihre Partnerorganisationen und aufnehmenden Einrichtungen im Gastland,
- alle Personen, die in Ihrer Einrichtung in Auswahl, Vorbereitung und Durchführung involviert waren,
- die Ausbildungspartner in Deutschland (Betrieb, Berufsschule),
- ggf. die Eltern der Teilnehmenden.

Verschiedene Methoden und Instrumente können für Evaluierungen oder Auswertungen eingesetzt werden. Einzel- oder Gruppengespräche können ebenso sinnvoll sein wie Befragungen anhand von standardisierten Fragen- und Feedbackbögen oder die Auswertung von Teilnehmerberichten.

Das Hauptkenntnisinteresse sollte dabei auf den Output gerichtet sein: Was hat der Aufenthalt den Teilnehmenden, dem Partner im Gastland und der eigenen Einrichtung gebracht? Inwiefern haben Sie Ihre Projektziele erreicht? Was sind Lessons learned in Bezug auf Planung und Durchführung?

LERNERGEBNISSE FESTSTELLEN UND DOKUMENTIEREN

Lernaufenthalte im Ausland sind Ausbildungszeit. Durch die Verankerung im Berufsbildungsgesetz ist der formale Rahmen geschaffen. Dennoch muss für den individuellen Ausbildungsabschnitt festgestellt und aufgeschrieben werden, was während des Aufenthaltes gelernt wurde. Die Dokumentation der Lernergebnisse ist ein wesentlicher Schritt der Projektauswertung.

In Ihrer Lernvereinbarung hatten Sie bereits festgehalten, welcher Akteur die Lernergebnisse feststellt und mit welchen Instrumenten dies geschieht. Als Standard gilt dabei der Europass Mobilität (siehe Kasten). Auch Bescheinigungen von der entsendenden oder der aufnehmenden Einrichtung sind geeignet, die Schwerpunkte des Praktikums und die erworbenen Kenntnisse zu dokumentieren.

Der Auslandsaufenthalt stellt eine gute Referenz in Bewerbungen nach der Ausbildung dar. Sofern möglich, sollte der Auslandsaufenthalt auch im Ausbildungszeugnis vermerkt werden.

Europäische Lernergebnisse dokumentieren leicht gemacht

Der Europass Mobilität ist besonders geeignet, um Wissen, Kompetenzen und Qualifikationen, die beim Lernen im Ausland erworben wurden, leicht verständlich nachzuweisen. Der Weg dahin ist einfach: Der Projektträger beantragt den Europass Mobilität bei der Europass Stelle der NA beim BIBB (Nationales Europass Center) und füllt diesen auf Basis der festgestellten Lernergebnisse aus. Dabei kann er auch die Partnereinrichtung einbeziehen.

Zum Europass-Portfolio gehören vier weitere Dokumente, die das Lernen und Ausbilden in Europa vergleichbar machen: Lebenslauf, Sprachenpass, Zeugniserläuterungen und Diploma Supplement. Mehr zum Europass finden Sie im Kapitel 6 „Für Qualität der Mobilität“ und unter www.europass-info.de.

PROJEKTERFOLG VERBREITEN

Bereits in Ihrem Antrag haben Sie skizziert, wie Sie Ihr Erasmus+ Projekt nach Projektende in der Öffentlichkeit verbreiten wollen. Die Möglichkeiten, dies in die Tat umzusetzen, sind vielfältig. Sie reichen vom Beitrag auf Ihrer Homepage, in der Lokalpresse, der Kammerzeitung oder der Fachpresse bis zu persönlichen Erfahrungsberichten von Teilnehmenden in Ausbildungszeitschriften und auf Portalen für Jugendliche. Eine gute Möglichkeit der Verbreitung stellen auch Events wie die feierliche Verleihung des Europass Mobilität an die Teilnehmenden dar. Was Sie bei der Realisierung der skizzierten Maßnahmen beachten sollten, erfahren Sie unter „Tipps für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ in Kapitel 6.

Im Abschlussbericht des Projekts für die NA beim BIBB werden Sie nach den Ergebnissen und der Wirkung Ihres Projekts und nach Ihren Verbreitungsaktivitäten gefragt. Ähnlich wie bei der Bewertung des Projektantrags zu Beginn Ihres Projekts fließen diese Aussagen in die abschließende

Projektbewertung durch die NA beim BIBB ein. Planen Sie Ihre Maßnahmen im Vorfeld gezielt und beschreiben Sie im Abschlussbericht möglichst konkret, wie Sie diese umsetzen bzw. umgesetzt haben.

PROJEKT IN ERASMUS+ ABSCHLIESSEN

Neben Ihrer eigenen Auswertung und der Information über den Projekterfolg gehört auch der transparente Abschluss gegenüber dem Erasmus+ Programm zur Nachbereitung. Mit diesem Schritt schließt die Förderung Ihres Projektes offiziell ab. Die erforderlichen To-dos auf einen Blick:

- Sie haben alle Daten zu den Aufenthalten, die im Rahmen Ihres Projektes gefördert wurden, in das Mobility Tool+ eingetragen und die Einträge auf Korrektheit geprüft.
- Sie haben die Angaben im Menüpunkt Budget des Mobility Tool+ ergänzt und geprüft.
- Alle Teilnehmenden haben ihren Online-Bericht komplett ausgefüllt und hochgeladen.
- Sie haben in der Nationalen Anlage zum Abschlussbericht aufgeschlüsselt, aus welchen Bildungsgängen die Teilnehmenden kamen.
- Sie haben Ihren Abschlussbericht im Mobility Tool+ ausgearbeitet, erforderliche Anlagen hochgeladen und den Bericht online übermittelt.



Tipp

Auf der Webseite der NA beim BIBB finden Sie ein Ansichtsexemplar des Abschlussberichts, um sich frühzeitig auf die Inhalte vorzubereiten.

Haben Sie den Abschlussbericht auf elektronischem Weg eingereicht, prüft die NA beim BIBB Ihre Berichtsunterlagen auf Vollständigkeit und Inhalt. Wir geben Ihnen eine abschließende Einschätzung zu Ihrer Projektdurchführung und berechnen den endgültigen Zuschuss auf der Grundlage der aktuellen Zahlen zu den von Ihnen durchgeführten Auslandsaufenthalten neu. Mit Versand unseres Abschlusschreibens überweisen wir auch die Restzahlung des final festgestellten Zuschusses.

Bei einem Teil der Projekte muss die Nationale Agentur weitergehende Prüfungen nach Projektabschluss vornehmen. Für diesen Zweck halten Sie die verpflichtenden Dokumente der Durchführung in Ihrem Haus bereit (wie etwa Teilnehmerverträge und Lernvereinbarungen, Bescheinigungen der Partner über den Aufenthalt, Belege zur Auszahlung von Zuschüssen an Teilnehmende oder Partner).



Kaum eine andere Maßnahme ermöglicht eine parallele Steigerung fachlicher, methodischer, sozialer, interkultureller und fremdsprachlicher Kompetenzen während eines derartig kurzen Zeitfensters. Darüber hinaus werden die Reife, das Verantwortungsbewusstsein und die Selbstständigkeit des Auszubildenden gesteigert und ein Motivationsschub verzeichnet – alles Faktoren, die sich positiv auf den weiteren Ausbildungsverlauf auswirken.

Zitat aus: Internationale Mobilität in der Erstausbildung der Versicherungswirtschaft, BWV e.V., München, 2014



Qualität sichern

6_FÜR QUALITÄT IN DER MOBILITÄT

In diesem Kapitel werden Themen und Instrumente vertieft, die in den vorangegangenen Kapiteln bereits angesprochen wurden: von der passgenauen Vorbereitung und dem Fokussieren von Lernergebnissen bis zur Nutzung von ECVET und den Europass-Dokumenten. Hinzu kommen Tipps für Ihre Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Hinweise, wie Sie den Mobilitätsprozess verstetigen können. Nutzen Sie die Tipps und Instrumente, um die Qualität Ihrer Auslandsaufenthalte zu sichern.

6_FÜR QUALITÄT IN DER MOBILITÄT

DIE PASSGENAUE VORBEREITUNG

Die gute Vorbereitung der Teilnehmenden trägt wesentlich dazu bei, dass das Lernen im Ausland gelingt. Man unterscheidet dabei fünf Bereiche der Vorbereitung: fachlich, sprachlich, interkulturell und landeskundlich, pädagogisch sowie organisatorisch. Die inhaltlichen Schwerpunkte und die eingesetzten Methoden der Vorbereitung wählen Sie anhand des Bedarfs der Teilnehmenden sowie der Dauer und Art des Aufenthaltes. Um die bedarfsorientierten Maßnahmen zu finanzieren, können Sie auf den Zuschuss zur Organisation der Mobilität zurückgreifen.

Fachliche Vorbereitung

Bei der fachlichen Vorbereitung stimmen Sie die Lernziele und Praktikumsinhalte verbindlich mit Ihren Partnern und Teilnehmenden ab. Ausführliche Informationen dazu finden Sie in Kapitel 3 „Von der Idee zum Projekt“. Im Folgenden erläutern wir die anderen Bereiche der Vorbereitung im Detail.

Sprachliche Vorbereitung

Sie sollten den individuellen Bedarf der sprachlichen Vorbereitung Ihrer Teilnehmenden vorab genau abklären:

- Wie gut müssen Teilnehmende die Sprache des Ziellandes und / oder einer Brückensprache wie Englisch verstehen, sprechen, lesen und schreiben, um Arbeits- und Alltagssituationen gut bewältigen zu können?
- Welche Fremdsprachenkenntnisse sind bei den Teilnehmenden vorhanden?
- In welchem Umfang müssen Teilnehmende Grundkenntnisse erlernen, auffrischen oder vertiefen?

Verschiedene Wege der sprachlichen Vorbereitung bieten sich an:

- Sprachschulen, Volkshochschulen und selbstständige Sprachlehrer ermitteln das vorhandene Sprachniveau und bieten allgemeine oder individuelle Sprachkurse an.
- Im Fachbuchhandel und in Stadtbibliotheken gibt es von verschiedenen Anbietern Materialien zum Selbstlernen verschiedener Sprachen sowie zweisprachige visuelle Wörterbücher und Fachglossare für ausgewählte Sprachen und Berufsbilder.
- Selbstlernern steht eine Reihe von Online-Sprachkursen oder Sprachlern-Apps zur Verfügung.
- Ein Teil der sprachlichen Vorbereitung kann auch direkt im Ausland stattfinden und als Sprachkurs dem eigentlichen Praktikum vorangestellt sein.

Für Teilnehmende, die 30 Tage und länger im Ausland bleiben, gibt es zudem das Selbstlerntool Online Linguistic Service (OLS), das die Europäische Kommission im Programm Erasmus+ kostenlos zur Verfügung stellt. Es ist ratsam, dieses Tool von Beginn an als Baustein der Vorbereitung zu nutzen und in die Gesamtplanung einzubeziehen.



Tipp

Organisieren Sie mit Ihren Teilnehmenden und Partnerinstitutionen ein „Online-Wiki“ für wichtige Vokabeln und Redewendungen einer Fremdsprache, das nach und nach zu einem mehrsprachigen Wörterbuch oder Fachglossar wächst. Dieses Wiki kann zudem um landeskundliche und kulturelle Informationen erweitert werden.

Interkulturelle Vorbereitung

Beim Leben und Arbeiten in einem anderen Land wird es manche Situation geben, die ungewohnt erscheint. Gemäß dem Motto „Wir sehen die Welt nicht, wie sie ist. Wir sehen sie so, wie wir sind.“ (Anaïs Nin) sensibilisiert die interkulturelle Vorbereitung für die unbewussten Wahrnehmungsweisen und Unterschiede zwischen den Kulturen. Dabei zielt sie zugleich darauf ab, Offenheit und Wertschätzung für das Neue, Unbekannte und Entdeckenswerte im Gastland zu fördern.

Prinzipiell gilt: Der Aufenthalt im Ausland ist selbst ein interkulturelles Training. Die Teilnehmenden erleben die ersten Tage und Wochen im Ausland oft als Erfahrung, die ihnen die eigene Prägung bewusst macht und sie an kulturelle Barrieren stoßen lässt. Wissen über Landeskunde und lebenspraktische Themen des anderen Lands, über Do's and Don'ts, Umgangsformen und Gepflogenheiten gehören daher zu jeder Vorbereitung. Auch über die eigene Region und das eigene Land gut informiert zu sein, hilft in manchen Gesprächen weiter. Es gibt viele gute Quellen zu landeskundlichen Informationen, so dass sich Teilnehmende einfach daran beteiligen können, entsprechende Informationen zusammenzutragen.

Neben Kenntnissen über das jeweilige Zielland geht es bei einer interkulturellen Vorbereitung auch darum, eigene Standpunkte und kulturelle Prägungen zu reflektieren sowie andere Sichtweisen, Unterschiede oder auch Unsicherheiten wahrzunehmen – und manchmal auch auszuhalten.

Interkulturelle Trainings bereiten die Teilnehmenden in Übungen oder Rollenspielen auf diesen Aspekt vor. Sie dienen dem Ziel, das Bewusstsein über sich und andere zu erhöhen und die Offenheit und Unvoreingenommenheit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu unterstützen.

Pädagogische Vorbereitung

Klare Absprachen zu verbindlichen Regelungen und Konsequenzen bei Fehlverhalten sowie zur Art und Häufigkeit der Kommunikation zwischen Teilnehmenden und Ansprechpartnern schaffen einen eindeutigen Rahmen für alle Beteiligten. Über Skype, E-Mail oder soziale Netzwerke lässt sich ein regelmäßiger Kontakt unkompliziert gestalten.

Überlegen Sie gemeinsam mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern auch, welche Möglichkeiten der Freizeitgestaltung es gibt und wie soziale Kontakte außerhalb des Praktikums geknüpft werden können.

In Ergänzung zur interkulturellen Vorbereitung ist es zudem wichtig, die Teilnehmenden auf schwierige Situationen vorzubereiten. Wenn beispielsweise die Abholung am Flughafen nicht wie verabredet klappt, der Praktikumsplatz oder die Unterkunft nicht den Erwartungen entsprechen oder sich unerwartet Krankheit, Einsamkeit oder Heimweh einstellen, sollten überstürzte Reaktionen vermieden werden. In solchen Situationen geht es vielmehr darum, in Abstimmung mit den Teilnehmenden und den Partnerorganisationen zeitnahe Lösungen zu finden, die alle Beteiligten zufriedenstellen.

Organisatorische Vorbereitung

Unterstützen Sie die Teilnehmenden beim Zusammenstellen praktischer Informationen: Dazu gehören Details zur Anreise und Unterkunft sowie zur Infrastruktur vor Ort (zum Beispiel ÖPNV, Prepaidkarte und öffentliche WLAN-Zugänge, Waschsalon etc.). Außerdem sollte Ihnen und Ihren Teilnehmenden eine Liste mit den Kontaktdaten der Ansprechpartner für verschiedene Fragen vorliegen.

Ciao

HELLO



Das Selbstlerntool Online Linguistic Service (OLS), das die Europäische Kommission im Programm Erasmus+ bei längeren Aufenthalten kostenlos zur Verfügung stellt.

LERNERGEBNISSE FOKUSSIEREN UND ECVET NUTZEN

Während ihres Lernaufenthaltes im Ausland erwerben die Auszubildenden sowohl fachliche als auch soziale Kompetenzen, die sie als international qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter später in die Arbeitswelt einbringen können. Um berufliche Qualifikationen über Ländergrenzen hinweg lesbar und vergleichbar zu machen, ist jedoch eine „gemeinsame Sprache“ erforderlich. Hier kommen die in europaweiter Zusammenarbeit entwickelten ECVET-Prinzipien und -Instrumente zum Tragen. Sie erleichtern die Transparenz und Anerkennung der im Ausland erworbenen Kompetenzen. Damit Sie Lernaufenthalte im Ausland qualitätsorientiert planen und gestalten können, sollten Sie ECVET-Prinzipien nutzen. Wir zeigen Ihnen, wie dies in der Praxis aussehen kann.



Was ist ECVET?

ECVET ist eine Art Werkzeugkasten, der aus folgenden Prinzipien und Instrumenten besteht:

- Orientierung an Lernergebnissen
- Von Lernergebniseinheiten ausgehen
- Partnerschaftvereinbarung
- Lernvereinbarung
- Persönlicher Leistungsnachweis

Was sind Lernergebnisse?

Unter dem Begriff „Lernergebnisse“ wird dokumentiert, was Lernende nach Abschluss eines Lernprozesses wissen, verstehen und in der Lage sind zu tun. Lernergebnisse beschreiben folglich die Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen aus der Sicht der Lernenden. Dabei bezieht ein aussagekräftig formuliertes und bewertbares Lernergebnis auch den Grad an Selbstständigkeit und Verantwortung mit ein.

Das folgende Schaubild zeigt, nach welchem Muster dies erfolgt.



ECVET-Prinzip der Lernergebniseinheiten

Kompetenzbeschreibungen basieren auf nationalen Curricula, Ausbildungsordnungen oder Rahmenlehrplänen. Ausgehend von berufstypischen Arbeitsaufgaben, Tätigkeiten und Geschäftsprozessen lassen sich länderübergreifend unterschiedliche Lernergebnisse ableiten (Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen, die nötig sind, um diese Aufgabe auszuführen). Mehrere Lernergebnisse können zu Einheiten gebündelt werden. Diese Lernergebniseinheiten – in der ECVET-Sprache auch Mobility Units genannt – bilden eine gute Grundlage dafür,

- sich mit dem europäischen Partner über Ausbildungsinhalte zu verständigen und Vertrauen in die jeweiligen Ausbildungsinhalte aufzubauen,
- gemeinsam die individuellen Schwerpunkte für den Aufenthalt des Lernenden festzulegen und in der Lernvereinbarung aufzuschreiben,

- zu definieren, wie und von wem Lernergebnisse am Ende des Aufenthaltes erfasst und bewertet werden,
- erreichte Lernergebnisse im Europass Mobilität aussagekräftig und nachvollziehbar zu dokumentieren.

Wie können Sie die ECVET-Instrumente einsetzen?

Im Kontext von ECVET gibt es zwei Dokumente, die Ihnen die Abstimmung mit dem Partner im Ausland erleichtern. In einer Partnerschaftvereinbarung (Memorandum of Understanding, MoU) können kooperierende Einrichtungen die Rahmenbedingungen ihrer Zusammenarbeit festlegen und sich grundsätzlich über Einheiten von Lernergebnissen in einem Fachbereich verständigen. Die Abstimmung muss nicht von Jahr zu Jahr erneuert werden. Sie dient als Grundlage, um erwartete Lernergebnisse für den individuellen Aufenthalt zu fokussieren. Die entsprechenden Resultate werden in der Lernvereinbarung der Teilnehmerin/des Teilnehmers definiert. Dabei können Sie das Dokument Lernvereinbarung nach ECVET-Standard alternativ zur regulären Lernvereinbarung in Erasmus+ einsetzen. Es beschreibt detaillierter, wie und von wem die Lernergebnisse festgestellt werden.

Ihr Nutzen dabei:

- Sie erhöhen die Qualität und den Erfolg Ihres Projektes, da sowohl Sie als auch Ihre Partnerorganisation Lerninhalte in Form von Lernergebnissen abstimmen und vereinbaren. Dies gibt beiden Seiten eine „gemeinsame Sprache“, wenn es um die Vergleichbarkeit und Akzeptanz von Lerninhalten geht, und macht die erwarteten Ergebnisse benennbar, nachvollziehbar und messbar.
- Sie dokumentieren die beruflichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen, die Ihre Teilnehmenden im Rahmen des Auslandsaufenthaltes erwerben, auf ergebnisorientierte Art und Weise. So sind diese jederzeit für die Teilnehmenden, für Sie und Ihre Partnerorganisationen sowie für den entsendenden Betrieb und spätere Arbeitgeber transparent.



Ein kurzes Erklär-Video und Beispiele für lernergebnisorientiert ausgefüllte Europässe Mobilität finden Sie auf www.europass-info.de



Tipp

Weitere Informationen zu ECVET finden Sie hier:

ECVET-Webseite: Die Webseite zu ECVET in Deutschland enthält zahlreiche praxisunterstützende Materialien und Beispiele www.ecvet-info.de

ECVET Roadmap – Schritt für Schritt zur qualitätsgesicherten Mobilität: www.ecvet-info.de

ECVET-Toolkit: Es enthält eine umfassende Zusammenstellung von Leitfäden, Checklisten und Beispielen guter Praxis in englischer Sprache. www.ecvet-toolkit.eu

DER EUROPASS – FÜNF DOKUMENTE FÜR IHREN ERFOLG

Eine Zeit lang in anderen Ländern zu lernen oder zu arbeiten, ist ein Plus für junge Menschen. Vor, während und nach dem Auslandsaufenthalt helfen die fünf Europass Dokumente dabei, erworbene Qualifikationen professionell darzustellen. Dieses Serviceangebot der Europäischen Kommission ist allen Bürgerinnen und Bürgern zugänglich und zudem kostenfrei nutzbar. Das Paket umfasst den Europass Lebenslauf und Sprachenpass, die Dokumente Europass Mobilität und Diploma Supplement sowie die Europass Zeugnis Erläuterungen.

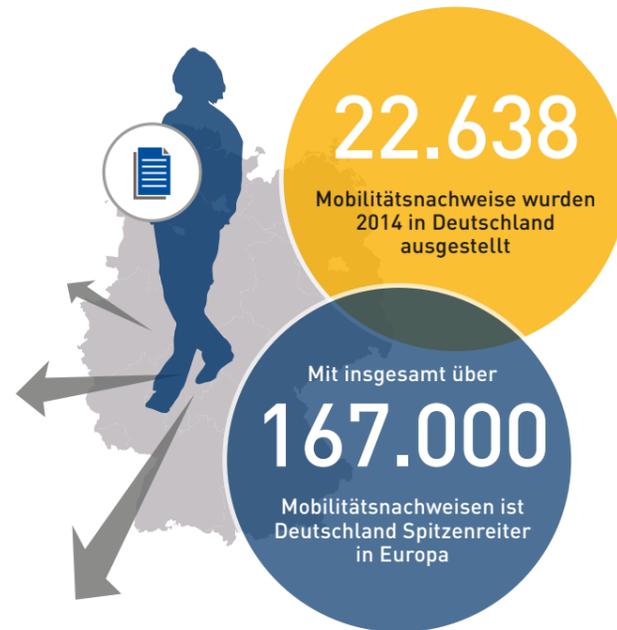
Die Dokumente des Europass sind europaweit standardisiert und sorgen für Übersicht und Vergleichbarkeit. Die Darstellung ist durchweg an Lernergebnissen orientiert.

Der Europass Lebenslauf

Der Europass Lebenslauf wird online mit Hilfe eines Editors erstellt und kann als PDF auf dem eigenen PC abgespeichert werden. Die Grundstruktur des Dokuments wurde von Expertinnen und Experten aus den EU-Mitgliedsstaaten entwickelt und wird ständig an neue Anforderungen angepasst. Nutzerinnen und Nutzer profitieren von einer klaren Struktur und einem professionellen Layout, das ihnen einen wertigen Auftritt bei potenziellen Arbeitgebern garantiert. Dabei ist das Dokument individuell anpassbar, um all die Qualifikationen abzubilden, die für die jeweilige Bewerbung relevant sind. Weitere Vorteile: Die Gliederung kann unkompliziert in andere europäische Sprachen übertragen werden. Zudem kann der Lebenslauf nach eigenen Wünschen formatiert werden. Damit ist eine Bewerbung schnell für den individuellen Kontext anpassbar.

Der Europass Sprachenpass

Dieses Dokument fasst alle relevanten Angaben zu den individuellen Sprachkenntnissen zusammen: Für welche Sprachen liegen Kenntnisse auf welchem Niveau vor und in welchem Rahmen wurden diese erworben? Besonders hilfreich ist in diesem Kontext das europaweit einheitliche Raster zur Selbsteinschätzung. Anhand dessen können Teilnehmende ihre Kompetenzen in Bezug auf das Verstehen, Sprechen und Schreiben einer Fremdsprache in sechs Stufen (A1 bis C2) einschätzen. Der Europass Sprachenpass ist im Internet kostenfrei verfügbar. Alle, die ihre Sprachkenntnisse verständlich dokumentieren möchten, können den Sprachenpass online ausfüllen und auf dem eigenen Computer speichern.



Europass Mobilität

Der Europass Mobilität dokumentiert Lernerfahrungen im europäischen Ausland – egal ob Schüleraustausch, ein beruflicher Auslandsaufenthalt, ein Praktikum oder ein Auslandssemester. Voraussetzung ist, dass die entsendende Einrichtung im Inland – etwa eine Universität, ein Unternehmen oder eine Berufsschule – und die Gastorganisation im Ausland vorab die Lerninhalte vereinbart und im Anschluss den Lernerfolg festgestellt haben.

Der Europass Mobilität wird von der entsendenden Institution beantragt und ausgefüllt. Als Projektträger erstellen Sie das Dokument selbständig über eine Online-Datenbank. Ihre Partnerorganisation im Ausland kann beim Ausfüllen unterstützen. Bewährt hat sich zudem, den Europass Mobilität den Teilnehmenden in einer eigenen Zeremonie zu überreichen, um die Wertigkeit zu unterstreichen.

Für die Teilnehmenden hat der Europass Mobilität einen nachweislichen Nutzen: Bei einer Bewerbung stellt er die Auslandserfahrung heraus und vermittelt konkret, was der Teilnehmende als Person und fachlich im Ausland gelernt hat – ein echtes Plus am Arbeitsmarkt.

Europass Zeugnis Erläuterungen

Die Europass Zeugnis Erläuterungen sind Erläuterungen zu einem Gesellenbrief oder einem anderen beruflichen Abschluss und können von allen Interessierten genutzt werden. Betriebe oder Bildungsinstitutionen können sich auf dieser Basis ein besseres Bild und eine vertiefte Kenntnis der länderspezifischen Standards in den einzelnen Ausbildungsberufen verschaffen. Die Zeugnis Erläuterungen sind keine persönlichen Dokumente und werden von den im jeweiligen EU-Land zuständigen Behörden ausgestellt. In Deutschland liegen derzeit Europass Zeugnis Erläuterungen für rund 380 Berufe auf Deutsch, Englisch und Französisch vor. Eine Liste der Zeugnis Erläuterungen für duale Berufe und für vollzeitschulische Berufe kann unter www.europass-info.de heruntergeladen werden.

Europass Diploma Supplement

Das Diploma Supplement erläutert Art, Inhalt und Niveau eines Studiengangs und sorgt dafür, dass Studienabschlüsse europaweit verständlich und vergleichbar sind. Es ist eine wertvolle Unterstützung für eine Bewerbung im Ausland bzw. für die Darstellung eines ausländischen Studienaufenthalts bei einer Bewerbung im Inland. Das Europass Diploma Supplement ist ein personenbezogenes Dokument. Es wird von der Hochschule ausgestellt, die das Abschlusszeugnis vergibt.



Tipp

Wie Sie den Europass und die einzelnen Dokumente nutzen können, erfahren Sie im Internet unter www.europass-info.de. Hier finden Sie auch weitere Informationen, Links zum Online-Editor und zur Datenbank Europass Mobilität sowie Dokumente zum Download.

TIPPS FÜR IHRE PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Um die Bekanntheit von Erasmus+ und die Vorteile und Chancen der europäischen Mobilität nachhaltig zu fördern, ist es wichtig, die Ergebnisse der jeweiligen Projekte und Aktivitäten auch der interessierten Öffentlichkeit zu vermitteln. Dieses Anliegen verfolgt auch die Europäische Kommission, die dem Thema bereits in den Projektanträgen eine hohe Bedeutung beimisst. Doch nicht nur die beteiligten Institutionen, auch Sie als Akteure – ob Unternehmen, Institution oder Berufsschule – profitieren von der Verbreitung der Projekthinhalte und Erfahrungen, zum Beispiel über den Imagegewinn, der entsteht, wenn Sie sich aktiv ins Gespräch bringen. Dieser wirkt sowohl nach innen (Akzeptanz im eigenen Haus) als auch nach außen (Bekanntheit in der Öffentlichkeit und in den Medien). Zudem erleichtert er den Prozess der Teilnehmerakquise bei künftigen Maßnahmen, denn eine aktive Kommunikation über Projekthinhalte und Maßnahmen ist die beste Werbung für deren Attraktivität.

Die Möglichkeiten, wie Sie als Projektträger in Sachen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit aktiv werden können, sind dabei vielfältig. Sie reichen von Aktivitäten im Umfeld der eigenen Einrichtung bis zu übergreifenden Maßnahmen, beispielsweise im Rahmen von Netzwerken.

Aktivitäten im Umfeld der eigenen Einrichtung:

- Machen Sie das Thema „Auslandsaufenthalte während der Ausbildung“ in Ihrer Einrichtung sichtbar – beispielsweise über Plakate, Berichte oder eine Fotowand. Achten Sie dabei darauf, dass die Informationen stets aktuell sind.
- Berichten Sie auf der Webseite Ihrer Einrichtung sowie (falls möglich) im Intranet und in internen Publikationen über die Auslandsaufenthalte, gerne auch in Form von Erlebnisberichten.
- Platzieren Sie das Thema als Beitrag beim Tag der Offenen Tür, in der Projektwoche (bei Berufsschulen) oder anlässlich von Europatagen und ähnlichen Veranstaltungen.
- Gestalten Sie die Verleihung des Europass Mobilität in einem feierlichen Rahmen. So können Sie das Engagement der Beteiligten würdigen und das Thema gleichzeitig als Aufhänger für eine Pressemeldung oder interne News nutzen.
- Geben Sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Maßnahmen ein Forum, um von ihren Erfahrungen zu berichten. Dazu sind unterschiedliche Formate denkbar. Laden Sie auch die Ausbildungspartner zu solchen Anlässen ein

- Platzieren Sie Berichte in der lokalen Presse oder bei lokalen Radiosendern; dabei gilt: Nutzen Sie besondere Erfahrungen oder Begegnungen als „Aufhänger“.
- „Bespielen“ Sie soziale Netzwerke – je nachdem, wie diese von Ihrer Einrichtung genutzt werden, eignen sie sich sowohl für Verbreitungsaktivitäten als auch, um während des Aufenthaltes in Kontakt mit den Teilnehmenden zu sein.

Aktivitäten im Netzwerk und einrichtungsübergreifend:

- Versorgen Sie Ausbildungspartner (Berufsschule, Kammer) mit Informationen zu den Möglichkeiten und Vorteilen von Auslandsaufenthalten.
- Sollten auch Auszubildende aus dem Ausland zu Ihnen kommen, bieten Sie den Berufsschulen Gelegenheit zum Austausch an (z.B. im Englischunterricht der Berufsschule).
- Berichten Sie Ihren Netzwerkpartnern von Ihren Erfahrungen mit den Projekten: Dazu eignen sich Arbeitskreise, Ausbildertage, aber auch Prüfungsausschüsse und Berufs- oder Sektorverbandstreffen (Tenor: „Auslandsaufenthalte während der Ausbildung: unsere Erfahrung ist... / Nützen uns, weil...“).
- Sprechen Sie das Thema bei Ausbildungsmessen an.
- Ein interessanter Ansatz könnte auch sein, die Partner im Ausland in Verbreitungsaktivitäten einzubeziehen bzw. die Aktivitäten entsprechend zu koordinieren. Dazu können Sie sowohl Gäste einladen als auch Erfahrungen (O-Töne, Statements) kommunizieren.



Tipp

Wählen Sie den für Sie und Ihre Institution geeigneten Weg der Presse- und Öffentlichkeit. Wichtig ist, dass Sie dabei authentisch bleiben. Sie müssen nicht jedes Register bedienen, vielmehr sollten Sie „angemessen“ über Ihre Erfahrungen und Projekte berichten.



Der Erfolg der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit steht und fällt mit deren Vorbereitung.

Überlegen Sie daher gut, wen Sie in welcher Form ansprechen wollen und welche Botschaft für den Adressaten interessant ist. Beachten Sie dabei auch, welche Anlässe geeignet erscheinen, um das Thema in der Öffentlichkeit zu platzieren. Bei alledem sollten Sie Ihre Pressearbeit langfristig planen und vorhandene Kontakte nutzen.

Hier noch ein paar Tipps, wie Sie bei Ihren Aktivitäten vorgehen können:

- Bei Aktivitäten im engen Umfeld: Vermitteln Sie Ihre Botschaft über Personen und Erlebnisse. Erzählen Sie Geschichten, die „menscheln“ (Storytelling).
- Bei Aktivitäten im weiteren Umfeld: Stellen Sie die Ergebnisse der Maßnahmen in den Fokus Ihrer Berichte, Tenor: Was haben wir als Unternehmen oder Institution davon? Wo liegt der Gewinn für die Teilnehmenden?
- Beziehen Sie die Auszubildenden in die Aktivitäten ein und lassen Sie diese selbst aktiv werden – beispielsweise über einen Erlebnisbericht auf der Webseite.
- Bereichern Sie Ihre Berichte durch geeignete Fotos oder Videobotschaften.

Wichtig ist:

Bei allen Veröffentlichungen im Kontext der Projekte müssen Erasmus+ und die Förderung durch die Europäische Kommission erwähnt werden. Verwenden Sie neben einem Hinweis im Text bitte auch das Erasmus+-Logo.

Weitere Informationen dazu und zur Frage, was Sie beim Erstellen einer guten Pressemitteilung beachten sollten, zeigt Ihnen unsere Checkliste zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit auf den folgenden Seiten.

Checkliste → Wie Sie eine wirksame Pressemitteilung erstellen

RECHERCHE IM VORFELD

Verteiler erstellen

- Überlegen Sie, für welche Medien Ihre Projektergebnisse einen Nachrichtenwert haben. Idealerweise haben Sie die relevanten Medien schon im Rahmen der Zielgruppenanalyse zu Projektbeginn identifiziert. In der Regel sind das
 - die Lokalpresse,
 - ggf. die Regionalpresse,
 - Branchenpublikationen sowie Zeitschriften von Kammern, Verbänden und Gewerkschaften),
 - Fachzeitschriften des Bildungssektors,
 - Nachrichtenagenturen,
 - zielgruppenorientierte Publikationen und Onlineportale, z.B. für Jugendliche.
- Erstellen Sie einen Verteiler mit:
 - Name des Mediums,
 - Name des Leiters des Ressorts, in das Ihr Thema passt,
 - Telefonnummer des zuständigen Ressorts (falls diese nicht herauszufinden ist, die der Redaktion),
 - E-Mail-Adresse des zuständigen Ressorts (falls diese nicht herauszufinden ist, die der Redaktion).

Absender bestimmen

Klären Sie vorab,

- in wessen Namen die Pressemitteilung versendet werden soll – ob im Namen Ihres Projektes oder im Namen Ihrer Organisation – und welche Person als Ansprechpartner für die Presse darin genannt wird;
- wer außerdem darin genannt werden und / oder mit Logo vertreten sein muss oder soll (z. B. Erasmus+, Projektpartner).

Zeitpunkt des Versands bestimmen

- Überlegen Sie, wann Sie die Presse informieren. Dies sollte dann sein, wenn Sie „etwas zu erzählen haben“ – also Ergebnisse vorliegen – oder konkrete Anlässe bestehen, z. B. Projektstart, Abschlussveranstaltung o. Ä.
- Falls Sie eine Veranstaltung durchführen, zu der Sie die Presse einladen, gehen Sie zweistufig vor. Erstellen und versenden Sie circa zwei Wochen vor dem Termin eine Presseeinladung mit Antwortmöglichkeit. Unmittelbar nach der Veranstaltung können Sie den Journalisten, die nicht vor Ort waren, einen Nachbericht mit Foto senden.
- Stimmen Sie sich mit Ihren Projektpartnern ab: Wie können diese Ihre Pressearbeit unterstützen oder flankieren, z. B. indem sie die Pressemitteilung auch über ihre Verteiler versenden.

„Aufhänger“ finden

Ihre eigene Begeisterung allein reicht nicht aus, damit auch die Presse Ihr Thema interessant findet. Überlegen Sie also genau, welcher Aspekt Ihres Themas ein interessanter „Aufhänger“ sein könnte, z. B. indem Sie

- es in den Kontext eines gesellschaftlichen oder wirtschaftlichen Trends stellen oder indem Sie Bezug auf eine aktuelle Studie nehmen;
- lokale Bezüge herstellen (Ihr Beitrag zu einer Verbesserung am Ort, in der Stadt, in der Region);
- das Neue herausstellen (z. B. einen neuen Ausbildungsbaustein, der nun flächendeckend eingeführt wird);
- der Presse einen Anlass geben, selbst „Tuchföhlung“ zum Thema aufzunehmen, z. B. durch einen Pressetermin in einem Partnerbetrieb, durch die Einladung zu einer von Ihnen durchgeführten Podiumsveranstaltung mit interessanten Gästen wie z. B. Partner aus dem Ausland oder Wirtschaftsvertreter;
- einer (lokalen) Prominenz die Patenschaft Ihres Projektes übertragen oder diese als Gast zu Ihrer Veranstaltung einladen.

Kernbotschaften des Presseartikels definieren

Bevor Sie sich ans Schreiben der Presseinformation machen, bereiten Sie die Fakten Ihres Themas in knapper Form auf. Beispiel: Sie stehen am Projektende und wollen über Ihre Ergebnisse informieren.

Tragen Sie dazu folgende Informationen zusammen:

- Wer ist Initiator? Wer sind die lokalen und internationalen Projektpartner? Weisen Sie auch auf den Status eines EU geförderten Projektes und das Erasmus+-Programm hin.
- Wann wurde das Projekt gestartet und wann endet es?
- Was wurde im Projekt gemacht? Gehen Sie dabei weniger chronologisch vor, sondern konzentrieren Sie sich auf die Schlüsselaktivitäten und die zentralen Produkte.
- Zu welchen Ergebnissen hat das Projekt geführt? Belegen Sie die Ergebnisse
 - mit Zahlen,
 - mit „O-Tönen“, das heißt Aussagen von Projektteilnehmenden zu den individuellen Lernerfolgen.
- Wieso konnte das Projekt erfolgreich sein? Benennen Sie kurz, was das Projekt erfolgreich werden ließ.

DIE PRESSEMITTEILUNG ERSTELLEN

Aufbau des Presstextes

- Nehmen Sie sich Zeit, einen griffigen Titel zu finden, der kurz ist und den Kern der Pressemitteilung trifft.
- Im ersten Absatz entscheidet sich, ob der Journalist Ihr Thema interessant findet. Fassen Sie hier kurz zusammen, was der Anlass ist und worum es geht. Dabei sollten Schlüsselwörter zu Ihrem Projekt vorkommen. Der erste Absatz sollte nicht länger als 200 Zeichen (inklusive Leerzeichen) sein.
- Bringen Sie entlang Ihres zuvor definierten roten Fadens Ihre Informationen unter.
 - Decken Sie dabei die 5 Ws ab (Wer, Was, Wann, Wo, Wie). Setzen Sie die wichtigsten Inhalte an den Anfang, im Zweifel kürzt ein Journalist am Textende.
 - Flechten Sie konkrete Daten und Fakten ein.
 - Falls möglich, flechten Sie ein oder zwei O-Töne (Zitate) ein. Ein wörtliches Zitat sollte jedoch nicht mehr als drei (kurze) Sätze umfassen. Vergessen Sie nicht die Funktion des Zitatgebers zu nennen.
- Achten Sie auf einen guten Ausstieg. Hier können Sie zum Beispiel noch einmal auf die zukünftige Perspektive der Projektergebnisse oder des Sachverhalts verweisen.
- Geben Sie die Kontaktdaten des Ansprechpartners des Projektes für die Presse an.
- In einem „Abbinder“ am Schluss des Presstextes können Sie kurz darstellen, wer Ihre Organisation ist. So brauchen Sie diese Information nicht im eigentlichen Text unterzubringen. Verweisen Sie hier auch auf Ihre Webseite.

Beim Schreiben auf Lesbarkeit und Verständlichkeit achten

- Bilden Sie kurze Sätze; wo immer Sie einen Punkt setzen können, sollten Sie einen Punkt setzen.
- Achten Sie auf den roten Faden. Vermeiden Sie Wiederholungen und Füllwörter. Weniger ist mehr.
- Schreiben Sie in der dritten Person, außer es handelt sich um wörtliche Zitate.
- Nennen Sie Eigennamen von Personen, ohne dabei „Frau“ oder „Herr“ zu sagen.
- Schreiben Sie im Verbalstil statt im Nominalstil.
- Benutzen Sie möglichst wenige Fachbegriffe; falls unverzichtbar, bitte bei der ersten Nennung erklären.
- Vermeiden Sie Adjektive und Superlative.
- Gibt es häufig wiederkehrende Begriffe, prüfen Sie deren Notwendigkeit und suchen Sie ggf. nach Synonymen.
- Führen Sie Abkürzungen ein, indem Sie sie zunächst in der aufgelösten Form verwenden.

- Überlegen Sie, wie Sie mit englischen Begriffen umgehen wollen. Arbeiten Sie mit der deutschen Sprache, wenn es auch eine gebräuchliche deutsche Übersetzung gibt.

DIE PRESSEMITTEILUNG LAYOUTEN

- Gestalten Sie einen Kopf mit dem Wort „Pressemitteilung“ (alternativ „Presseinformation“) und dem Logo Ihres Projektes und / oder Ihrer Institution.
- Gliedern Sie die Informationen nach Wichtigkeit in Absätzen. Bei langen Texten fügen Sie zusätzlich noch Zwischenüberschriften ein.
- Am Ende der Pressemitteilung bringen Sie am Fuß die Logos der wichtigsten Projektpartner sowie das Erasmus+-Logo unter.
- Wählen Sie einen 1,5- oder 2-fachen Zeilenabstand. Lassen Sie zudem einen breiten Rand rechts oder links.

EIN FOTO AUSWÄHLEN

- Liefern Sie ein Foto als separate Datei. Dieses sollte Menschen zeigen, die in Aktion sind (z.B. Arbeitssituation in Betrieb oder Schule, Podium einer Veranstaltung). Es sollte bei guten Lichtverhältnissen aufgenommen und scharf sein. Damit es druckfähig ist, sollte die Auflösung hoch sein (je nach Bildgröße ca. 1 MB).
- Vermerken Sie in Ihrer Pressemitteilung eine aussagekräftige Bildunterschrift für das Foto. Nennen Sie darin auch den Fotografen oder, wenn Ihre Institution die Bildrechte besitzt, diese als Bildquelle.

VERSAND

- Lesen Sie vor Versand noch einmal Korrektur. Wenden Sie dabei das Vier-Augen-Prinzip an.
- Versenden Sie Ihre Pressemitteilung als PDF- und Word-Dokument per E-Mail. Füllen Sie die Betreffzeile immer aus (z. B. „Pressemitteilung: Wie lebenslanges Lernen gelingt. EU-Projekt geht neue Wege in der Ausbildung“). Geben Sie im Mailtext eine Kurzform Ihrer Mitteilung als „Teaser“ wieder, zum Beispiel den ersten Absatz.
- Wenn möglich, versenden Sie die E-Mail personalisiert an den zuständigen Journalisten des Mediums. Erstellen Sie einen verborgenen Gruppenverteiler, falls Sie in Form einer Gruppen-E-Mail versenden möchten.
- Hängen Sie das Foto als separate Fotodatei an. Binden Sie es nicht in das Dokument Ihrer Pressemitteilung ein, das erschwert der Layout-Abteilung die Arbeit.

DEN MOBILITÄTSPROZESS IN IHRER INSTITUTION VERSTETIGEN

Jedes Jahr beantragen bundesweit rund 500 Einrichtungen Zuschüsse für berufliches Lernen im Ausland. Die überwiegende Zahl dieser Einrichtungen stellt wiederholt Förderanträge. Das zeigt, wie sehr sie vom Nutzen der Projekte für die Auszubildenden überzeugt sind. Die Vorteile sind dabei vielfältig: Sie reichen vom selbstverständlicheren Umgang mit der anderen Sprache und Kultur über das gewachsene Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten bis hin zur gewonnenen Selbstständigkeit und der Motivation für den weiteren beruflichen Weg.

Doch nicht nur die jungen Menschen, auch die durchführenden Einrichtungen gewinnen durch die Maßnahmen.

- Zukünftige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben genau die internationalen Kompetenzen erworben, die im Unternehmen wichtig sind.
- Auch das Ausbildungspersonal und die Personalverantwortlichen lernen durch die Zusammenarbeit mit den Partnereinrichtungen im Ausland persönlich und fachlich hinzu.
- Feste Zuständigkeiten und klare Abläufe stellen das Projektmanagement auf eine solide Basis. Die Routine in der Durchführung von Auslandsaufenthalten hält den Arbeitsaufwand überschaubar.
- Die Kooperation mit den Ausbildungspartnern wird durch die internationale Arbeit bereichert.
- Ein Ausbildungsabschnitt im Ausland ist ein Pluspunkt im Wettbewerb um gute Nachwuchskräfte – dies kann sowohl in der internen Kommunikation als auch im Employer Branding gezielt hervorgehoben werden.

Gestalten und steuern Sie eine derartige Entwicklung in Ihrem Bildungs- oder Ausbildungsbereich von Beginn an selbst und streben Sie eine Verstetigung der Mobilitätserfahrungen in Ihrer Einrichtung an. Am Ende des Prozesses steht die Idee eines zusammenwachsenden Europas, das über konkrete Lernerfahrungen Kontakt, Verständnis und Respekt vermittelt und dessen Bildungssysteme immer besser „miteinander kommunizieren“. Dies erhöht nicht zuletzt die Berufs- und Arbeitsmarktchancen der Auszubildenden in allen europäischen Mitgliedsstaaten.



Tipp

Einrichtungen mit mehrjähriger Erfahrung in der Projektdurchführung, die die berufliche Bildung und Ausbildung weiter internationalisieren wollen, können sich im Programm akkreditieren lassen und die Erasmus+ **Mobilitätscharta für die Berufsbildung** erhalten. Diese vereinfacht die Beantragung und Abrechnung von Erasmus+ Zuschüssen und unterstützt damit die Verstetigung des Mobilitätsprozesses.

Informationen zur Mobilitätscharta finden Sie im Internet unter http://www.na-bibb.de/erasmus_berufsbildung/mobilitaet_in_der_berufsbildung/mobilitaetscharta_berufsbildung.html



7_ANLAGEN

- Merkblatt Auslandspraktika
- Checkliste Mobilitätsprojekte
- Übersicht Grundlagendokumente, Tools und Links
- Muster Teilnehmenden-Vereinbarung (Auszug Finanzen)
- Muster Lernvereinbarung
- Muster Europass Mobilitätsnachweis (ausgefüllt)

Merkblatt → AUSLANDSPRAKTIKA WÄHREND DER AUSBILDUNG



Einen Teil der Ausbildung in ausländischen Betrieben zu absolvieren...

- ... motiviert Auszubildende, bringt internationale Erfahrung und einen Zugewinn auf fachlicher, sprachlicher sowie persönlicher Seite.
- ... macht die betriebliche Ausbildung im Unternehmen attraktiver und dient der Fachkräftesicherung.
- ... zahlt sich auch langfristig aus durch den Erfahrungsgewinn und neue Netzwerke.

Rahmenbedingungen

- Das Berufsbildungsgesetz regelt, dass Auszubildende einen Teil ihrer Ausbildung im Ausland verbringen können (BBiG §2, Abs. 3).
- Aufenthalte können zwischen 2 Wochen (Mindestzeitraum in Erasmus+) und einem Viertel der Ausbildungszeit betragen (BBiG).
- Ein Auslandspraktikum ist Ausbildungszeit:
 - > Die Ausbildungsvergütung wird daher weitergezahlt.
 - > Das Praktikum wird nicht während des Erholungsurlaubs absolviert.
 - > Die Zustimmung der Berufsschule / des Ausbildungsbetriebs ist notwendig, verpasster Lernstoff muss ggf. selbstständig nachgeholt werden, die Berichtspflicht gilt weiterhin.
 - > Die zuständige IHK oder HWK muss informiert werden, für Aufenthalte von mehr als vier Wochen werden Lernergebnisse auch mit der Kammer abgestimmt.
- Zwischen den beteiligten Parteien wird vereinbart, welche Lernergebnisse erzielt werden sollen und wie diese festgestellt und dokumentiert werden.

Unterstützung und Fördermöglichkeiten

- Für Auslandsaufenthalte während der Ausbildung können Zuschüsse beantragt werden, das größte und bedeutendste Programm ist Erasmus+ der Europäischen Kommission.
- Antragsberechtigt sind Unternehmen, Berufsschulen und andere Einrichtungen der Berufsbildung. Der Antrag kann nur innerhalb einer festgelegten Frist zu Beginn eines Jahres eingereicht werden. Für die Antragstellung müssen die Partnereinrichtungen im Ausland bereits feststehen – sie müssen dort benannt werden.
- Einzelpersonen, die eine Unterstützung für einen Lernaufenthalt während der Ausbildung erhalten möchten, finden über die so genannten Pool-Projekte Zugang zum Programm.

Weitere Informationen und Beratung erhalten Sie über die Nationale Agentur beim BiBB (Erasmus+ Mobilitätsprojekte im Bereich Berufsbildung: http://www.na-bibb.de/erasmus_berufsbildung/mobilitaet_in_der_berufsbildung.html) oder die Informations- und Beratungsstelle IBS (weitere Programme und Fördermöglichkeiten, www.go-ibs.de).

Nationale Agentur
beim Bundesinstitut
für Berufsbildung

NABiBB
BILDUNG FÜR EUROPA

ibs  DISCOVER YOUR OPTIONS.
Informations- und Beratungsstelle für
Auslandsaufenthalte in der beruflichen Bildung

Checkliste → MOBILITÄTSPROJEKTE

Vor dem Aufenthalt

- Ziele des Auslandsaufenthaltes definieren
- Zielgruppe, Zielland und Aufenthaltsdauer bestimmen
- Partner im Ausland auswählen/finden
- Ausbildungsinhalte für den Auslandsaufenthalt vorabstimmen
- Zeit- und Finanzplan aufstellen, Zuständigkeiten festlegen
- Projektantrag stellen
- Mögliche Teilnehmende informieren und auswählen
- Teilnehmende vorbereiten (sprachlich, interkulturell)
- Abwesenheit der Teilnehmenden abstimmen (Betrieb, Berufsschule, ggf. Kammer)
- An-/Abreise, Unterkunft, Transport vor Ort klären
- Sind notwendige (Reise)dokumente gültig?
- Versicherungsschutz klären, ggf. Zusatzversicherung abschließen; ggf. Visabeantragung
- Teilnehmerverträge und Lernvereinbarungen abschließen
- Kommunikation während des Aufenthaltes/ Monitoring/ Begleitung festlegen
- Vorgehen bei Krisen oder Notfällen abstimmen
- Liste wichtiger Adressen und Telefonnummern für alle Beteiligten erstellen und verteilen
- Mobility Tool: Angaben zu Aufenthalten einpflegen

Während des Aufenthaltes

- Monitoring / Mentoring wie geplant
- Europass Mobilität beantragen und ausfüllen (lassen)

Nach dem Aufenthalt

- Feststellen und dokumentieren, was gelernt wurde (Bescheinigungen, Leistungsnachweise, Europass Mobilität ausstellen)
- Alle Teilnehmenden haben den Online-Bericht abgeschlossen
- Projektaufenthalt mit Teilnehmenden auswerten
- Auswertung mit Projektpartnern durchführen
- Auswertung des Projektmanagements durchführen, Verbesserungspotenzial festhalten
- Öffentlichkeitsarbeit, Maßnahmen zur Verbreitung durchführen
- Unterlagen zur Abrechnung zusammenstellen (Teilnahmebescheinigungen der aufnehmenden Einrichtungen, Aktivitätsnachweise, ggf. Belege)
- Mobility Tool: Sind alle Angaben zu Mobilitäten korrekt? Sind die Finanzen vollständig eingetragen?
- Abschlussbericht schreiben und Abrechnung mit der Nationalen Agentur

Übersicht → GRUNDLAGEN-DOKUMENTE, TOOLS UND LINKS

Grundlegende Dokumente in Erasmus+

Erasmus+ Verordnung:

Der Beschluss des Europäischen Parlaments und des Europäischen Rats setzt den politischen Rahmen für die Programmgeneration 2014 – 2020.

Aufforderung zur Einreichung von Anträgen:

In der jährlichen Aufforderung zur Einreichung von Anträgen der Europäischen Kommission (kurz auch Aufruf oder Call) werden Antragsfristen und Budgets für die einzelnen Bildungsbereiche und Aktionen in Erasmus+ veröffentlicht.

Programtleitfaden (Program Guide):

In diesem Dokument werden die Teilnahme- und Finanzierungsbedingungen der einzelnen Aktionen ausführlich erläutert. Das Dokument ist insgesamt sehr umfangreich, relevant für Mobilitätsprojekte im Bereich der Berufsbildung sind jedoch insbesondere Passagen der Kapitel B, C und des Annex I.

Diese Dokumente sowie alle weiteren Dokumente und Erläuterungen, die für Ihre Programmdurchführung notwendig oder hilfreich sind, finden Sie im Dokumentencenter auf der Webseite der NA beim BIBB

http://www.na-bibb.de/service/dokumentencenter/erasmus_berufsbildung/mobilitaet.html

Tools und Datenbanken

Teilnehmerportal (Participant Portal, zeitweise auch URF abgekürzt):

Einrichtungen, die einen Antrag stellen wollen oder in Antragsformularen als Partner im Ausland aufgeführt werden sollen, machen ihre Angaben zur Einrichtung im Participant Portal der EU-Kommission. Im Anschluss daran erhalten sie eine neunstellige ID-Nummer, die sog. PIC:

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>

Mobility Tool+:

Im Mobility Tool+ macht der Projektträger Angaben zu Teilnehmenden, Auslandsaufenthalten (Dauer, Partner) und Finanzen. Hier kann er auch Berichte der Teilnehmenden einsehen und den Projektabschluss in Erasmus+ vollziehen (alle Eingaben; inhaltlicher Abschlussbericht).

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/>

Entfernungsrechner (Distance Calculator):

Mithilfe dieses Tools kann schnell ermittelt werden, welche Distanz zwischen Entsendeort und Praktikumsort liegt, um den richtigen Zuschuss zu Fahrtkosten zu beantragen.

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_de.htm

Plattform zur Verbreitung von Projektergebnissen (Dissemination platform):

Die Europäische Kommission veröffentlicht hier eine kurze Beschreibung aller Mobilitätsprojekte. Der Text entstammt den Zusammenfassungen der Anträge bzw. Abschlussberichte.

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

Europass:

Auf der Webseite des Europass werden die einzelnen Transparenzinstrumente erläutert. Hier starten Sie auch, um den Europass Mobilität für die Teilnehmenden zu beantragen und auszufüllen.

www.europass-info.de

NÜTZLICHE LINKS

Zur Umsetzung des Programms Erasmus+

Für Mobilitätsprojekte im Bereich der Berufsbildung ist in Deutschland die Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB) zuständig.

www.na-bibb.de

Programmbereich Mobilität in der Berufsbildung:

http://www.na-bibb.de/erasmus_berufsbildung/mobilitaet_in_der_berufsbildung.html

Das Programm Erasmus+ auf der Webseite der Europäischen Kommission:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/index_de.htm

Weitere Nationale Agenturen in Deutschland (für andere Bildungsbereiche in Erasmus+):

www.erasmusplus.de

Übersicht der Nationalen Agenturen in allen Programmländern:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_de.htm

Beratungsangebote zu Auslandsaufenthalten generell/weltweit

Informations- und Beratungsstelle für Auslandsaufenthalte in der beruflichen Bildung (IBS); mit Datenbank und Informationen zu Programmen weltweit sowie Hinweisen zu Vorbereitung und Planung der Auslandsaufenthalte

www.go-ibs.de

Über das Projekt „Berufsbildung ohne Grenzen“ gibt es ein Netz von Mobilitätsberatern an Kammern, die bei Planung und Umsetzung von beruflichen Auslandsaufenthalten unterstützen können.

www.mobilitaetscoach.de

Das europäische Netzwerk Eurodesk informiert umfassend zu Auslandsprogrammen weltweit.

www.rausvonzuhaus.de

Die Webseite „Mach mehr aus Deiner Ausbildung“ wendet sich insbesondere an Auszubildende, die sich über einen Auslandsaufenthalt informieren möchten.

<http://www.machmehrausdeinerbildung.de/>

Leitfäden zu Mobilitätsprojekten

„Berufsbildung ohne Grenzen – Das Handbuch“.

Hrsg.: Koordinierungsstelle „Berufsbildung ohne Grenzen“, 2014. Die Broschüre enthält insbesondere eine umfassende Liste mit nützlichen Links rund um das Thema Mobilität.

[http://www.mobilitaetscoach.de/fileadmin/pdf_allgemein/Berufsbildung%20ohne%20Grenzne%20-%20Das%20Handbuch%20\(2\).pdf](http://www.mobilitaetscoach.de/fileadmin/pdf_allgemein/Berufsbildung%20ohne%20Grenzne%20-%20Das%20Handbuch%20(2).pdf)

Internationale Mobilität in der Erstausbildung der Versicherungswirtschaft – Ein Leitfaden.

Hrsg.: Berufsbildungswerk der Deutschen Versicherungswirtschaft (BWW) e.V., 2014

Praxisbezogene Aufbereitung von Auslandsaufenthalten im Bereich Versicherungswirtschaft, hier im Vorgängerprogramm LEONARDO DA VINCI.

<http://www.bww.de/qualifikationen/kaufmann-vf/inhalte/ausbildungsrahmenplan-und-rahmenlehrplan/>

Mobilität: Ein Schlüssel zum beruflichen Erfolg.

Handbuch für den deutsch-französischen Austausch in der beruflichen Bildung. Robert-Bosch-Stiftung, 2010
Das Handbuch informiert umfassend zur Berufsbildung in Frankreich, aber auch grundsätzlich zum Projektmanagement in Mobilitätsmaßnahmen.

http://www.bosch-stiftung.de/content/language1/downloads/Avancer_Handbuch_dt.pdf

Länderinformation: Leben, Lernen und Arbeiten im Ausland

Deutsche Außenhandelskammern:

www.ahk.de

ZAV Zentralstelle für Arbeitsvermittlung der Bundesagentur für Arbeit, Bonn

<https://www.arbeitsagentur.de/web/content/DE/service/ueberuns/weiteredienststellen/zentraleauslandsund-fachvermittlung/index.htm>

Auswärtiges Amt:

http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Startseite_node.html

EURES – Ein europäisches Portal und Beratungsnetzwerk zu beruflicher Mobilität

<https://ec.europa.eu/eures/public/de/homepage>

EuroApprenticeship ist ein europäisches Netzwerk zur Förderung der grenzüberschreitenden Mobilität in der Berufsbildung. Es bietet Mitgliedern eine Kooperationsplattform und länderspezifische Informationen zur Mobilität in der Ausbildung.

<http://www.euroapprenticeship.eu/de/home.html>

MUSTER: TEILNEHMENDEN-VEREINBARUNG

Der erste Teil der „Teilnehmer/innen-Vereinbarung“ bezieht sich auf verbindliche Absprachen zu Finanzen und Verantwortlichkeiten zwischen dem Projektträger und den Teilnehmenden. In Artikel 3 der Vereinbarung wird aufgeschlüsselt, wie hoch der jeweilige Zuschuss für die Teilnehmerin bzw. den Teilnehmer ist. Zudem wird geregelt, ob der Zuschuss ausgezahlt oder in anderer Form für den Teilnehmenden verwendet wird.

Hier ein Beispiel: Silke M. absolviert einen vierwöchigen Lernaufenthalt in Malaga/Spainien. Bewilligter Zuschuss für den Aufenthalt: Fahrtkosten: 275 € (1.735 km); Individueller Aufenthalt: 686 € (28 Tage inkl. Hin- und Rückreisetag); Organisation der Mobilität: 350 €

So kann die Verwendung des Zuschusses verabredet werden:

- Silke M. organisiert und bezahlt die An- und Abreise selbst, der Projektträger überweist ihr daher den Zuschuss für Fahrtkosten vor der Abreise.
- Die Unterbringung mit Halbpension und ein Kulturprogramm werden von der Partnerorganisation in Malaga organisiert (Kosten insgesamt 700 €). Silke M. überlässt dem Projektträger den Zuschuss, der Projektträger begleicht die Rechnung mit der Partnereinrichtung. Silke M. kennt jedoch die Höhe des EU-Zuschusses – sie muss selbst noch 14 € zuzahlen.
- In der ersten Woche vor Ort nimmt Silke M. an einem Sprachkurs teil. Da der EU-Zuschuss nicht zur Finanzierung des Kurses ausreicht, muss Silke M. dem Projektträger vorab einen Eigenbeitrag in Höhe von 80 € geben, die der Projektträger an den Partner überweist.
- Persönliche Ausgaben vor Ort müssen nicht als Eigenmittel aufgeführt werden, die Teilnehmenden sollten aber wissen, mit welcher Summe sie in etwa rechnen müssen.
- Der Projektträger erhält den Zuschuss zur „Organisation der Mobilität“, um Aufenthalte in guter Qualität durchzuführen. Die Verwendung muss nicht in der Vereinbarung mit den Teilnehmenden aufgeschlüsselt werden. In diesem Fall finanziert der Projektträger daraus anteilig einen Vorbereitungstag in Deutschland, einen Teil des Sprachkurses vor Ort und seine Begleitung der Lerngruppe bei Praktikumsbeginn.

KA1 Grant agreement - Teilnehmer/-innen-Vertrag (Lernende) -



Teilnehmer/-innen-Vereinbarung für ERASMUS+ Lernaufenthalte in der beruflichen Aus- und Weiterbildung

Beispiel: Auszug Artikel 3 zu Finanzen

ARTIKEL 3 - FÖRDERMITTEL

3.1 Die Fördermittel für die Mobilitätsphase belaufen sich auf einen Betrag von EUR 961,-.

Dieser Betrag gliedert sich auf in:

- 275,- € für Fahrtkosten
- 686,- € für individuelle Unterstützung/Aufenthaltskosten
- € für sprachliche Vorbereitung
- € für außergewöhnliche Kosten
- € für Unterstützung bei besonderem Bedarf (Zuschuss für Teilnehmer/innen mit Behinderung)

3.2 [Zutreffendes ist anzukreuzen]

[Option 1]

Dem bzw. der Teilnehmer/-in an Mobilitätsaktivitäten werden die Fördermittel für Fahrtkosten, individuelle Unterstützung/Aufenthaltskosten und sprachliche Unterstützung in voller Höhe überwiesen.

[Option 2]

Die Einrichtung erbringt die Unterstützung für Fahrtkosten, Aufenthalt und sprachliche Unterstützung von Teilnehmer/-innen an Mobilitätsaktivitäten als Sachleistung. Die Einrichtung erbringt die Unterstützung für die Mobilität des Lernenden vor Ort. In diesem Fall hat die Einrichtung sicherzustellen, dass die Beförderung, der Aufenthalt und die sprachliche Unterstützung den erforderlichen Qualitäts- und Sicherheitsstandards entsprechen.

[Option 3]

Der bzw. der Teilnehmer/-in erhält die Fördermittel in Höhe von 275 EUR, davon 275 EUR Fahrtkosten, Aufenthalt und ggf. sprachliche Unterstützung durch Überweisung.

Der verbleibende Betrag in Höhe von 686 EUR wird der Einrichtung wie folgt zugewiesen: EUR für Fahrtkosten, 686 EUR für individuelle Unterstützung und 0 EUR für sprachliche Unterstützung. In diesem Fall hat die Einrichtung sicherzustellen, dass die Beförderung, Versorgung und die sprachliche Unterstützung den erforderlichen Qualitäts- und Sicherheitsstandards entsprechen.

KA1 Grant agreement - Teilnehmer/-innen-Vertrag (Lernende) -



3.3 Eigenbeiträge: (Falls zutreffend)

Die Kosten des Aufenthaltes sind höher als der EU-Zuschuss. Der Projektträger erhebt einen Eigenbeitrag des Teilnehmers/der Teilnehmerin von insgesamt EUR 94.

Der Betrag gliedert sich auf in:

- € zusätzlich für die Fahrtkosten,
- 14 € zusätzlich für individuelle Unterstützung/Aufenthaltskosten
- 80 € zusätzlich für die sprachliche und kulturelle Vorbereitung
- € Vermittlungsentgelte im Ausland
- € Sonstiges, und zwar

Eigenbeiträge dürfen nur erhoben werden für Leistungen, von denen der bzw. die Teilnehmer/in unmittelbar profitiert. Sie dienen nicht der Deckung von Organisations-, Betreuungs- und Personalkosten des Projektträgers oder seiner Partnereinrichtungen.

3.4 Sollte nicht der ganze Förderbetrag an den bzw. die Teilnehmer/in ausgezahlt werden (Artikel 3.2 Option 2 oder 3) oder sollten Eigenbeiträge erhoben werden, so ist der Projektträger verpflichtet, dem Teilnehmer / der Teilnehmerin die Verwendung der nicht ausgezahlten Förderung und/oder des Eigenbeitrags auf Anfrage anhand der tatsächlichen Kosten zu belegen. Dabei müssen die Kosten durch Rechnungen des unmittelbaren Leistungserbringers (Dienstleister/Lieferant) nachgewiesen werden.

3.5 Die Erstattung von Kosten, die im Zusammenhang mit besonderem Bedarf (Zuschuss für Teilnehmer/innen mit Behinderung) tatsächlich angefallen sind, erfolgt - sofern zutreffend - auf Grundlage der von dem bzw. der Teilnehmer/-in vorgelegten Belege.

3.6 Eine Nutzung der Fördermittel zur Deckung gleicher Ausgaben, die bereits aus EU-Mitteln gezahlt werden, ist unzulässig.

3.7 Unbeschadet Artikel 3.6 ist der Zuschuss mit jeder anderen Finanzierungsquelle vereinbar, einschließlich Einnahmen, welche der bzw. die Teilnehmer/-in aus Arbeit neben des Studiums bzw. des Praktikums erzielt, solange er oder sie die in Anhang I vorgesehenen Aktivitäten durchführt.

3.8 Die Fördermittel oder Teile derselben müssen von der/dem Teilnehmenden im Falle der Nichteinhaltung der Vereinbarungen zurückerstattet werden. Falls der/die Teilnehmende die Mobilität vorzeitig beendet, muss er/sie den schon erhaltenen Betrag zurückerstatten, soweit nicht anders mit der entsendenden Einrichtung vereinbart. Falls der/die Teilnehmende aufgrund von in Anhang I beschriebener höherer Gewalt die Mobilitätsaktivität nicht beenden konnte, ist er/sie berechtigt, die in Art. 2.2 genannten Fördermittel für die tatsächlich durchgeführte Dauer der Mobilität zu behalten. Alle weiteren Fördermittel müssen rückerstattet werden, soweit nicht anders mit der entsendenden Einrichtung vereinbart. Derartige Fälle müssen von der entsendenden Einrichtung angezeigt und der NA genehmigt werden.

MUSTER: LERNVEREINBARUNG

Die Lernvereinbarung wird mit den Teilnehmenden und dem Partner im Ausland abgestimmt. Es kann daher sinnvoll sein, die Vereinbarung in zwei Sprachen abzufassen. Manchmal kann der Praktikumsbetrieb erst auf der Grundlage der aktuellen Auftragslage festlegen, welche Aufgaben Teilnehmende genau übernehmen können. In solchen Fällen können Programm und Lernziele vor dem Aufenthalt allgemeiner gefasst sein. Nach dem Lernaufenthalt sollten sie dann genauer beschrieben und dokumentiert werden.

KA1 Grant agreement – Teilnehmer/-innen-Vertrag (Lernende)

Auszug aus einer Lernvereinbarung
ERASMUS+ MOBILITÄT IN DER BERUFSBILDUNG LERNVEREINBARUNG (LERNENDE)
ERASMUS+ LEARNING AGREEMENT FOR VET MOBILITY (LEARNER)
ERASMUS+ CONTRAT PEDAGOGIQUE MOBILITE EPF

I. ANGABEN ZUM/R TEILNEHMENDEN – DETAILS ON THE PARTICIPANT – DONNEES SUR LE PARTICIPANT

Name, Vorname des/der Teilnehmenden – Name of the participant – Nom du participant :
Silke Mustermann
 Ausbildungsberuf /ausgebühter Beruf – Field of vocational education – Champ de formation professionnelle :
Kraftfahrzeugmechaniker/in
 Projektträger (Name, Adresse) – Sending institution (name, address) – Organisme d’envoi (nom, adresse) :
Berufsbildende Schulen Musterstadt, Musterstr. 23, 12345 Musterstadt
 Kontaktperson der Einrichtung (Name, Funktion, E-Mail, Tel) – Contact person (name, function, e-mail, tel)
 Personne à contacter (nom, fonction, e-mail, tel) :
Bernhard Muster

* [Sog. Gruppenvereinbarungen sind möglich, wenn mehrere Teilnehmer im identischen Zeitraum zum gleichen Partner ausin und gleiche Inhalte bearbeiten. In diesem Fall führen Sie hier alle TN namentlich auf. Jedem Teilnehmer/in unterschreibt in Absicht fügen Sie ggf. zusätzliche Zeilen ein. Anlagen werden nicht akzeptiert.]

**II. ANGABEN ZUM GEPLANTEN LERNAUFENTHALT IM ZIELLAND
 DETAILS OF THE PROPOSED TRAINING PROGRAMME ABROAD
 DETAILS DU PROGRAMME DE MOBILITE PROPOSE A L'ETRANGER**

Aufnehmende Einrichtung (Name, Adresse) – Receiving organisation (name address) – Organisme d’accueil (n adresse):
Ei Coche, Calle del Sur 4, 34567 Malaga
 Kontaktperson (Name, Funktion, E-Mail, Tel) – Contact Person (name, function, e-mail, tel) – Personne à conta (nom, fonction, e-mail, tel) :
Pedro Batu, batu@elcoche.es, Tel.:001234567890

Geplanter Beginn und Ende des Lernaufenthaltes – Planned dates of start and end of the placement period – I prévisionnelles de début et de fin de stage:
30.08.2015 - 28.09.2015

Zu erlernende Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen – Knowledge, skills and competence to be acquire Savoir, aptitudes et compétences professionnelles visés:

- Die Teilnehmerin kennt die unterschiedlichen Arbeitsbereiche in der Werkstatt und die jew Ansprechpartner
- Sie kennt landesübliche Servicearbeiten und die gängigen Wartungsarbeiten. Sie kann sie selbstständig ausführen und entsprechend der Regeln im Betrieb dokumentieren.
- Sie kann Demontage, Montage und Instandsetzung von Baugruppen gängiger Fahrzeugty und in Teilen selbstständig durchführen.
- Dabei berücksichtigt sie die Herstellervorgaben, die betrieblichen Vorgaben und die Besti

KA1 Grant agreement – Teilnehmer/-innen-Vertrag (Lernende)

zum Arbeitsschutz.

- Sie ist in der Lage, ihre Arbeitsergebnisse selbst zu kontrollieren und zu bewerten und mit der Ansprechperson zu besprechen.
- Sie hat fachsprachliche Grundkenntnisse in Spanisch und kann unkomplizierte Sachverhalte in der Fremdsprache erläutern.
- Sie kennt die landesüblichen Umgangsformen im Kontakt mit Kunden und Kollegen und verhält sich situationsgerecht.

Detaillierter Ablauf des Lernaufenthaltes – Detailed programme of the training period - Programme détaillé de la période de mobilité:

30.08.2015 -Anreise Malaga, Erstes Treffen mit Hr. Batu
31.08.2015 – 04.09.2015 Sprachkurs
07.-25.09.2015 Praktikum in der Werkstatt „Ei Coche“
 Die Arbeitszeit entspricht der üblichen Arbeitszeit vor Ort und beträgt im Schnitt 37 Std./Woche.
 Die Teilnehmerin wird eingesetzt in den Bereichen
 - Service und Wartung
 - Reparatur und Instandsetzung
 Eine genaue Planung der Aufgaben erfolgt am Anfang jeder Praktikumswoche und in Abhängigkeit der aktuellen Auftragslage
 Teilnahme an zwei Freizeitekursionen der Sprachschule sind möglich.
28.09.2015 Flughafentransfer, Heimreise

Begleitende Maßnahmen (Monitoring) und Betreuung des/der Teilnehmer/-in – Monitoring and mentoring of the participant – Suivi (Monitoring) et tutorat du participant:

Herr Batu ist fachlicher Ansprechpartner während des Praktikums. Er ist verantwortlich für die Planung der Aufgaben und koordiniert den Einsatz der Teilnehmerin. Er ist verantwortlich für die Planung der Aufgaben und koordiniert den Einsatz der Teilnehmerin.
2 x wöchentlich kurze Besprechung zum Praktikumsverlauf zwischen Frau Mustermann und Herrn Batu.
Frau Mustermann schickt ihre Wochenberichte an ihren Ausbilder und die Kontaktperson des Projektträgers.
Jeweils donnerstags: kurzes Feed-back von Frau Mustermann und Herrn Batu an Kontaktperson des Projektträgers per E-Mail.

Evaluierung und Bestätigung des Lernaufenthaltes – Evaluation and validation of the training placement – Evaluation et validation du stage:

Die Lernergebnisse werden festgestellt auf der Grundlage

- des „Fragebogens zur Bewertung des Aufenthaltes“ (durch aufnehmenden Betrieb)
- des Auswertungsgesprächs zwischen Teilnehmerin und Projektträger im Anschluss an den Aufenthalt
- der Auswertung der Wochenberichte und des Erasmus+ Abschlussberichtes

Die Teilnehmerin erhält

- den Europass Mobilität
- Praktikumsbescheinigung vom Betrieb „Ei Coche“
- Eine Bescheinigung über den Sprachunterricht von der Sprachschule

MUSTER: EUROPASS MOBILITÄTSNACHWEIS

Das Beispiel zeigt einen ausgefüllten Europass Mobilität. Eine möglichst genaue Beschreibung der erworbenen Qualifikationen ist für die Passinhaberin oder den Passinhaber bei späteren Bewerbungen von großem Nutzen. Der Europass-Mobilitätsnachweis wird von der entsendenden Einrichtung online beantragt, beim Ausfüllen kann die Gasteinrichtung unterstützen. Weite Informationen und den Zugang zur Online-Datenbank finden Sie unter www.europass-info.de



EUROPASS-MOBILITÄTSNACHWEIS

1. DIESE R EUROPASS-MOBILITÄTSNACHWEIS WIRD AUSGESTELLT FÜR

Nachname(n) (1) Schmidt (2) Vorname(n) (3) Florian (4) Foto

Adresse (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Staat)

(5) Musterweg 17
12345 Musterscheid

Geburtsdatum (6) 01 01 1993 (7) DE (8) Staatsangehörigkeit(en)

Unterschrift des Inhabers/der Inhaberin

Achtung: Die mit einem Sternchen (*) versehenen Rubriken sind verbindlich auszufüllen.

2. DIESE R EUROPASS-MOBILITÄTSNACHWEIS WIRD AUSGESTELLT DURCH

Bezeichnung der ausstellenden Organisation

(9) Berufliches Schulzentrum Matthias Runtinger

Europass-Mobilitätsnachweis Nummer (10) - siehe unten - see below - cf ci-dessous -

Ausstellungsdatum (11) 18 07 2013

Europass-Sicherheitsnummer
DB2H0BADYLOL10QUU00W

Achtung: Die mit einem Sternchen (*) versehenen Rubriken sind verbindlich auszufüllen.

Erläuterung

Der Europass-Mobilitätsnachweis ist ein europäisches Standarddokument zur detaillierten Erfassung der Inhalte und der Ergebnisse (verstanden als vermittelte Fähigkeiten und Kompetenzen bzw. erworbene allgemeine/akademische Bildung), die einen bestimmten Zeitabschnitt kennzeichnen, den eine Person - unabhängig von Alter, Bildungsniveau und beruflichem Status - zu Lernzwecken in einem anderen europäischen Land (z. B. in einem Mitgliedstaat der EU, einem EFTA- oder EWR-Staat bzw. einem Beitrittsland) verbringt.

Eingeführt wurde der Europass-Mobilitätsnachweis mit der Entscheidung Nr. 2241/2004/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. Dezember 2004 über ein gemeinsames gemeinschaftliches Rahmenkonzept zur Förderung der Transparenz bei Qualifikationen und Kompetenzen (Europass).

Weitere Informationen zum Europass - einschließlich Europass-Lebenslauf und Europass-Sprachenportfolio - finden Sie im Internet unter <http://europass.cedefop.europa.eu>

© Europäische Gemeinschaften 2004

europass Mobilität © Europäische Gemeinschaften 2004
europass Nr. DE-05-2013-123456-36-2 europass Sicherheitsnummer DB2H0BADYLOL10QUU00W

3. AN DER MOBILITÄTSINITIATIVE BETEILIGTE PARTNERORGANISATIONEN:

ALS ENTSENDEORGANISATION (Organisation, die die Mobilitätsinitiative im Herkunftsland in die Wege leitet)

Bezeichnung, Art (ggf. Fakultät/Fachbereich) und Adresse (12) Berufliches Schulzentrum Matthias Runtinger (13) Pflanzinger Straße 100 (14) 93049 Regensburg

Stempel und/oder Unterschrift

Nachname(n) und Vorname(n) der Bezugsperson (Mentor/in, ggfs. ECTS-Fachbereichsbeauftragter/in)

(15) Soderer, Manfred (16) Titel/Stellung

Telefon (17) 09902/123456 (18) E-Mail (19) muster@bibb.de

ALS GASTORGANISATION (Organisation, die den Inhaber des Europass-Mobilitätsnachweises aufnimmt)

Bezeichnung, Art (ggf. Fakultät/Fachbereich) und Adresse (20) Obchodni akademie, Plzen, (21) náměstí T. G. Masaryka 13 (22) 301 00 Plzeň (23) Tschechische Republik (CZ)

Stempel und/oder Unterschrift

Nachname(n) und Vorname(n) der Bezugsperson (Mentor/in, ggfs. ECTS-Fachbereichsbeauftragter/in)

(24) Mentor, Hans (25) Titel/Stellung

Telefon (26) E-Mail (27) mentor@oo

Achtung: Diese Tabelle ist nur gültig, wenn sie die Stempel beider Partnerorganisationen (zwei ausländischer Bezugspersonen bzw. Mentoren/Beauftragter/in)

4. BESCHREIBUNG DER EUROPASS-MOBILITÄTSINITIATIVE

Ziel der Europass-Mobilitätsinitiative (28) Absolvieren eines Teils der Berufsbildung im Ausland

Initiative, in deren Rahmen das Europass-Mobilitätsprojekt gegebenenfalls abschiebt wird (29) Ausbildung zum Speditionskaufmann

Qualifikation (Berufungsabschluss, Bescheinigung, Diplom, Zertifikat, Zeugnis), zu der gegebenenfalls geführt hat (30) Bescheinigung über ein Praktikum im Rahmen der Ausbildung zum Speditionskaufmann

Beschreibung über ein Praktikum im Rahmen der Ausbildung zum Speditionskaufmann (31) Gegebenenfalls beteiligtes Gemeinschafts- oder Mobilitätsprogramm

(32) A) Programm für lebenslanges Lernen - Leonardo da Vinci

Dauer der Europass-Mobilitätsinitiative (33) Von 01 04 2012 (34) bis 22 04 2013

Achtung: Diese Tabelle ist nur gültig, wenn sie die Unterschriften der Ausstellungsorganisation (Ausstellungsorganisation) und der empfangenden Organisation (Empfangsorganisation) enthält. Die mit einem Sternchen (*) versehenen Rubriken sind verbindlich auszufüllen.

europass Mobilität © Europäische Gemeinschaften 2004
europass Nr. DE-05-2013-123456-36-2 europass Sicherheitsnummer DB2H0BADYLOL10QUU00W

5.a BESCHREIBUNG DER FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN, DIE IM RAHMEN DER EUROPASS-MOBILITÄTSINITIATIVE (NR.) ERWORBEN WURDEN

Ausgeführte Tätigkeiten/Aufgaben (35)

Durchführung von Aufgaben im Bereich Disposition:
- Abstimmung von Terminen mit Kunden
- Ausstellen von Transportdokumenten
- Tourenplanung
- Preisverhandlungen
- Anwendung der Unternehmenssoftware zur Disposition von Fahrzeugen und Sendungen
- Sammeladungen zusammenstellen
- Komplettadungen zusammenstellen

Erworbene berufliche Fähigkeiten und Kompetenzen (36)

Es ist in der Lage:
- Adressen zu lokalisieren und Entfernungen einzuschätzen
- Transportaufträge im System zu erfassen
- Sammeladungen nach bestimmten Relationen sowie Komplettadungen zusammenzustellen
- selbstständig die Transportbegleitedokumente (Frachtbriebe, Borderte) je Verkehrsträger vorzubereiten und auszustellen
- die unternehmensspezifischen Preis- und Frachttabellen zu verstehen und diese für Standardsendungen (Gewicht, Erdemung, Sperrigkeit) selbstständig anzuwenden
- die geografischen Besonderheiten des Gastlandes hinsichtlich der spezifischen Verkehrswege bei der Tourenplanung zu berücksichtigen
- den speziellen Papierbedarf zu organisieren und abzuwickeln
- relevante Dokumente und Belege inhaltlich strukturiert zu archivieren

Erworbene Sprachkenntnisse (37)

Es ist in der Lage:
- die Systematik von EDV-Eingabemaschinen selbstständig und eigenverantwortlich in englischer Sprache zu erkennen und für konkrete Aufträge anzuwenden
- Termine mit Kunden und Kunden in Englisch abzustimmen
- die Kunden und Kunden in Englisch über die geeignete Auswahl der Verkehrsträger zu beraten

Erworbene soziale Fähigkeiten und Kompetenzen (38)

Es ist in der Lage:
- sich in die Mentalität der Kolleginnen und Kollegen sowie der Geschäftspartner/-innen des Gastlandes hineinzuversetzen
- Dinge des täglichen Lebens in der fremdsprachlichen Umgebung selbstständig zu bewerkstelligen (z.B. Fahrkarten lösen, Arztbesuche und Einkäufe erledigen)
- sprachliche Fertigkeiten in der Fremdsprache zu erkennen
- sich auch außerhalb des beruflichen Umfelds zu integrieren

Datum (39) Unterschrift der Bezugsperson bzw. des Mentors/der Mentorin (40) Unterschrift des Inhabers/der Inhaberin

Achtung: Diese Tabelle ist nur gültig, wenn sie die Unterschriften der Ausstellungsorganisation (Ausstellungsorganisation) und der empfangenden Organisation (Empfangsorganisation) enthält. Die mit einem Sternchen (*) versehenen Rubriken sind verbindlich auszufüllen.

europass Mobilität © Europäische Gemeinschaften 2004
europass Nr. DE-05-2013-123456-36-2 europass Sicherheitsnummer DB2H0BADYLOL10QUU00W

Seite 3

Die Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB) besteht seit dem Jahr 2000 und arbeitet im Auftrag und mit finanzieller Unterstützung des Bundesministeriums für Bildung und Forschung. Sie ist Nationale Agentur für das EU-Bildungsprogramm Erasmus+ im Bereich der Berufsbildung und der Erwachsenenbildung in Deutschland. Darüber hinaus nimmt

sie zahlreiche europabezogene und internationale Aufgaben im Bereich der Berufsbildung und Erwachsenenbildung wahr. Sie arbeitet eng mit der EU-Kommission sowie auf nationaler Ebene mit Ministerien, Bundesländern, Sozialpartnern, Verbänden, Kammern, Unternehmen, Hochschulen und Bildungseinrichtungen zusammen.

www.na-bibb.de



Impressum

Nationale Agentur Bildung für Europa beim
Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB)
53142 Bonn (Postanschrift)
Fon: +49 (0)228 - 107 1676
Fax: +49 (0)228 - 107 2964
Mail: na@bibb.de | www.na-bibb.de

Verantwortlich: Klaus Fahle
Konzeption und Text: Susanne Timmermann, NA beim BIBB
Redaktion: Dr. Gabriele Schneider, NA beim BIBB, und
Manfred Kasper, Büro für Journalismus und PR,
www.kasper-pr.de
Stand: Februar 2016

Gestaltung: Blueberry, Agentur für Markenkommunikation
www.go-blueberry.de

Bildquellen:

Shutterstock.com: Halfpoint (S.1); Dmytro Zinkevich (S. 6);
Adisa, Maridav, Daniel M. Ernst, Christina Muraca (S. 8);
rawpixel.com (S. 10-11); 4Max (S. 14-15); Perfect Vectors
(S. 21); Syda Productions (S. 28-29); Everything Possible
(S. 36-37); Gajus (S. 40-41); Sergey Nivens (S. 54-55); Light
Wave Media (S. 56)
Composing: Bevan Goldswain (Shutterstock.com) und Robert
Kreschke (pantermedia.net) (S. 43)

Mit finanzieller Unterstützung der
Europäischen Union



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung