



# Vejledning til udfyldelse af Learning Agreement

Learning Agreement er det absolut vigtigste dokument, og det er vigtigt at den udfyldes korrekt og fyldestgørende. Vær opmærksom på, at de projektmål rejsen opfylder fremgår tydeligt. Det er en god idé at den rejsende har en kopi af den udfyldte Learning Agreement med sig i hele forløbet, særligt ved udfyldelse af den dokumentation vedkommende skal udfylde efter hjemkomst.

## Arbejdsgang

1. Anmod om Mobility ID
2. Udfyld Modelkontrakt og Learning Agreement, som I vil modtage med påført Mobility ID når I har anmodet om det via formularen på hjemmesiden.
3. Send den udfyldte Learning Agreement og Modelkontrakten til Kultur og Event via formularen på hjemmesiden.

Husk at en mobility skal godkendes af Lisbet før I kan regne med tilsagn til støtte. Det er derfor en god ide at vente med at få det hele underskrevet, til indholdet er godkendt.

Det er vigtigt at den rejsende har Learning Agreement med sig gennem hele forløbet, særligt ved udfyldelse af dokumentation efter hjemkomst.

## Informationer der skal bruges til at udfylde Learning Agreement

- Aktivitetstype
- Start- og slutdato
- Kontaktinfo på værtsorganisationen
- Kontaktinfo og jobtitel på Mentor/admin. Ansvarlig/emergency contact for
  - Værtsorganisationen
  - Afsenderorganisationen
- Diverse koder for mobility og projekt (fås ved at anmode om Mobility ID, gerne så tidligt som muligt i planlægningsfasen)
- Mål og forventede resultater for opholdet, herunder fx:
  - Udførlig kursusbeskrivelse
  - Hvilke arbejdsopgaver/aktiviteter den rejsende skal deltage i
- Hvordan forløbet løbende vil blive fulgt af mentor
- Hvordan forløbet vil blive evalueret
- Hvordan opnåede mål anerkendes for den rejsende
- Underskrifter fra repræsentanter for værts- og afsenderorganisation samt den rejsende **NB! Før afrejse.**

Den afbildede Learning Agreement er udfyldt med informationer fra en fiktiv case, og skal udelukkende betragtes som et eksempel på, hvordan man kan udfylde en sådan. Jeres Learning Agreement skal altid matche den individuelle mobilitet.



Erasmus+ learning agreement – Job-Shadowing  
Mobility ID: 39065-MOB-0001  
Project code: 2023-1-DK01-KA121-ADU-000139065

**Overordnet (sidehoved):**  
**Aktivitetstype:** Job-shadowing eller kursusaktivitet  
**Mobility ID:** Er påført af Kultur og Event  
**Projektkode:** Er påført af Kultur og Event

## Erasmus+ learning agreement

### 1. Purpose of the learning agreement

This learning agreement defines the conditions and expected outcomes of a learning mobility organised within the framework of the Erasmus+ programme. Parties in this agreement shall abide by the programme's rules and quality standards.

### 2. Information about the learning mobility

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| Field          | Adult education |
| Activity type: | Job-shadowing   |
| Mode:          | Blended         |
| Start date:    | 14/05/2024      |
| End date:      | 16/05/2024      |

### 2. Information om learning mobility

**Field (område):** Adult Education

**Activity type (aktivitetstype):** Job-shadowing eller kursusaktivitet

**Mode (In-person, virtuelt eller blandet.):** Det er blandet hvis der er elementer der foregår via fx videomøder før eller efter den fysiske rejse, ellers er det in-person/fysisk.

**Start date (start dato):** Startdato for den fysiske aktivitet, altså første aktivitetsdag.

**End date (slutdato):** Slutdato for den fysiske aktivitet, altså sidste aktivitetsdag.

### 3. Parties to the learning agreement

The learning agreement is concluded between the participant in the learning mobility, the sending organisation and the hosting organisation.

#### 3.1. Participant in the learning mobility

|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| Full name:       | Jens Jensen                       |
| Address:         | Villavej 1, 6000 Kolding, Denmark |
| Email:           | jj@arbejde.dk                     |
| Phone number(s): | +45 12345678                      |

#### 3.2. Sending organisation

|                    |                                  |
|--------------------|----------------------------------|
| Organisation name: | Kulturinstitutionen Kolding      |
| Address:           | Nytorv 11, 6000 Kolding, Denmark |

#### 3.3. Hosting organisation

|                    |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Organisation name: | Haus der Musik Museum GmbH            |
| Address:           | Seilerstätte 30, 1010 Vienna, Austria |

### 3. Parterne i denne learning agreement

**3.1 Deltager:** Navn, adresse, email og telefonnummer på den rejsende

**3.2 Afsenderorganisation:** Navn og adresse på den afsendende organisation (jeres organisation).

**3.3 Værtsorganisation:** Navn og adresse på værtsorganisationen

### 4. Learning context

At the sending organisation, the participant is currently working in the following capacity:

Erasmus+ learning agreement – Job-Shadowing  
Mobility ID: 39065-MOB-0001  
Project code: 2023-1-DK01-KA121-ADU-000139065

|             |   |
|-------------|---|
| Job title:  | Cultural consultant, department of culture  |
| Main tasks: | Planning and executing cultural events, outreach programmes, exhibits and international networking. |

#### 4. Learning context (Fortsat fra forrige side)

Den rejsendes titel og primære arbejdsopgaver i organisationen (jeres organisation).

### 5. Learning outcomes

The parties have agreed that the following learning outcomes should be achieved during the learning mobility:

|  |  |
|--|--|
| <b>Outcome 1: Community</b>            |  |
| Relevant subject, skill or competence: | Community-driven co-creation   |
| Description:                           | Gain skills in facilitating broad public-private cooperation through co-creation processes with established local community groups |

|  |  |
|--|--|
| <b>Outcome 2: Urban Life</b>           |  |
| Relevant subject, skill or competence: | Improve urban life community spaces through public engagement  |
| Description:                           | Engage residents and actors in the cultural space in the development of the city through inter-disciplinary cooperation with the community and local actors in the cultural space. |

|  |   |
|--|---|
| <b>Outcome 3: Sustainability</b>       |   |
| Relevant subject, skill or competence: | Utilizing co-creation and community driven projects to heighten awareness for sustainable practises   |
| Description:                           | Making sustainability a core part of any community project, thus heightening the general awareness of the UN Sustainable Development Goals and sustainable practises as an integrated part of the experience. |

#### 5. Resultater

Her beskrives kort hvilke læringsmål den rejsende formodes at opnå ved rejsen. Alle parter skal være enige om disse (parterne er afsenderorganisationen, værtsorganisationen og den rejsende.)

Tilføj eller fjern skemaer afhængigt af antal læringsmål for den enkelte mobility.

**Det er vigtigt at I her bruger projektmålene aktivt i det I skriver.**

### 6. Learning programme and tasks

To achieve the agreed learning outcomes, the participant will complete the following activities and tasks during their mobility activity.

|  |   |
|--|---|
| <b>Activity / task 1: Preparatory work (virtual)</b> |   |
| Description:   | 10/05 2024 2 hours<br>12/05 2024 2 hours<br>Online and virtual meetings with Managing Director Simon Posch to prepare for and plan the community workshops. |

#### 6. Aktiviteter og arbejdsopgaver i forbindelse med rejsen

Her beskrives de arbejdsopgaver/aktiviteter den rejsende skal deltage i under rejsen.

**NB! De skal stemme overens med de mål der er angivet under punkt 5. Resultater.**

Datoer og ca. tider eller tidsforbrug skal anføres ved hver aktivitet.

Ved blended anføres også virtuelle aktiviteter før og efter det fysiske besøg, angiv at de er virtuelle.

Tilføj eller fjern skemaer afhængigt af antal aktiviteter.

## 7. Monitoring, mentoring and support during the activity

### 7.1. Responsible persons at the hosting organisation

The following person(s) at the hosting organisation are tasked with introducing the participant to their activities and tasks at the hosting organisation, providing practical support, monitoring their learning progress, supporting them to achieve the expected learning outcomes, and helping them to integrate into the daily routines and the social context at the hosting organisation.

|                   |   |
|-------------------|---|
| Full name:        | Simon Posch   |
| Job title:        | Managing Director   |
| Email:            | sp@hausdermusik.at  |
| Phone number(s):  | +43 12345678  |
| Responsibilities: | Mentor AND Contact for administrative matters AND Emergency contact |

### 7.2. Responsible persons at the sending organisation

The following person(s) at the sending organisation are tasked with following the participants' progress and providing content or practical support from the side of the sending organisation.

|                   |   |
|-------------------|---|
| Full name:        | Petra Petersen  |
| Job title:        | kulturchef  |
| Email:            | pp@arbejde.dk   |
| Phone number(s):  | +45 45678912  |
| Responsibilities: | Mentor AND Contact for administrative matters AND Emergency contact |

### 7.3. Accompanying persons

The following person(s) will accompany the participant during their mobility period:

Not applicable

not applicable

### 7.4. Mentoring and monitoring arrangements

As a minimum, the monitoring and mentoring arrangements will include the following activities:

- Preparatory meeting  
Virtual meeting before departure with Mr Posch and Ms. Petersen
- Preparatory meeting 2  
Virtual meeting before departure with Mr. Posch
- Monitoring and mentoring during the workshop  
Mr. Posch will periodically participate in facilitating the workshop and will be available for guidance throughout
- Monitoring and mentoring during the workshop  
Ms. Petersen will be available for guidance throughout
- Evaluation  
In person evaluation of the workshop results
- Evaluation 2  
Virtual evaluation with Mr. Posch of the results of the workshop upon returning to sending organisation.

## 7. Monitorering, vejledning og mentoring under rejsen

Parterne forpligter sig til at udpege mindst én person fra hver organisation med ansvar for at rejsen forløber som planlagt, og at målene nås.

(Afsender- og værtsorganisationen skal have en mentor, en administrativ kontaktperson og en emergency contact for hver mobility. De tre opgaver kan godt varetages af én person. Mentoren skal have mulighed for at overvåge/monitorere den rejsende tæt, og interagere med dem på daglig basis.)

### 7.1 Ansvarlige hos værtsorganisationen

Navn, titel, email, telefonnummer og beskrivelse af ansvarsområder for den/de personer hos værtsorganisationen der vil være ansvarlige for at introducere den rejsende for deres aktiviteter og arbejdsopgaver, sørge for praktisk støtte, overvåge læringsprocessen, støtte den rejsende i at opnå de forventede mål og hjælpe dem med at integrere i den daglige rutine og sociale kontekst hos værtsorganisationen. Tilføj eller fjern skemaer afhængigt af antal ansvarlige.

### 7.2 Ansvarlige hos afsenderorganisationen

Navn, titel, email, telefonnummer og beskrivelse af ansvarsområder for den/de personer hos afsenderorganisationen der vil være ansvarlige for at introducere den rejsende for deres aktiviteter og arbejdsopgaver, sørge for praktisk støtte, overvåge læringsprocessen, støtte den rejsende i at opnå de forventede mål og hjælpe dem med at integrere i den daglige rutine og sociale kontekst hos værtsorganisationen. Tilføj eller fjern skemaer afhængigt af antal ansvarlige.

### 7.3 Medfølgende personer

Navn, titel eller kvalifikation, email, telefonnummer og ansvarsområder for eventuel medfølgende person. **Dette er kun aktuelt hvis den rejsende har brug for støtteperson/medhjælper (handicapmedhjælper eller lign.)**

Er der ingen medfølgende person, angiv da: Not applicable.

### 7.4 Mentoring og monitoreringsaftaler

Beskriv hvilke tiltag der som minimum aftales for rejsens varighed. Ved blended medtages eventuelle tiltag for denne periode også.

**For eksempel:** planlagte dialogmøder, løbende evaluering af læringsmål og gennemførte opgaver, kommunikation mellem mentorerne for afsender- og værtsorganisationen, med mere.

- Evaluation 3

In person evaluation of the overall results and learning outcomes of the mobility with Ms. Petersen upon returning to the sending organisation

## 8. Evaluation of learning outcomes

After the mobility activity, the participant's learning outcomes will be assessed in the following way:

### Evaluation format:

Dialogue-based in person and virtual evaluation meetings with Mr. Posch.  
Dialogue-based in person evaluation meetings with Ms. Petersen.  
Written internal evaluation report  
Dialogue-based evaluation of how the learning outcomes has been implemented in the daily work of the participant throughout the following months.

### Evaluation criteria:

Open dialogue  
Written report

### Evaluation procedures:

-Dialogue-based in person and virtual evaluation meetings with Mr. Posch at the hosting organisation and the sending organisation. The format is open dialogue. In case of contested results, it will be noted in each participants notes of the meeting.  
-Dialogue-based in person and evaluation meetings with Ms. Petersen at the sending organisation. The format is open dialogue. In case of contested results, it will be noted in each participants notes of the meeting.  
-Written evaluation report for internal use at the sending organisation. Ms. Petersen will review the report, and ensure that the expected learning outcomes has been achieved. In case of contested results, Ms. Petersen will solve the issue through open dialogue with the participant.  
- Dialogue-based evaluation of how the learning outcomes has been implemented in the daily work of the participant throughout the following months. Ms. Petersen and the participant will continually assess the results of the mobility in the daily work of Mr. Jensen.  
-All results will be communicated directly in person or virtually and/or through email.

## 9. Recognition of learning outcomes

The learning outcomes attained by the participant will be recognised in the following way:

### Recognition conditions:

The learning outcomes will be recognized if the learning goals are achieved. Ms. Petersen will determine through open dialogue with Mr. Jensen if the learning goals have been achieved.

## 8. Planlagt evaluering

Her beskrives hvordan rejsen vil blive evalueret efter hjemkomst. Følgende skal beskrives:

### Evalueringsformat

Beskriv hvordan det evalueres om rejsen har opfyldt læringsmålene (fx mundtligt, skriftligt etc.)

### Evalueringskriterier

Hvilke kriterier evalueres der efter?

### Evalueringsprocedure

Beskriv hvor og hvordan evalueringen vil finde sted, og hvordan man vil forholde sig til eventuelle uenigheder og lignende.

## 9. Anerkendelse af opnåede mål

Her beskrives hvordan og under hvilke vilkår den rejsende anerkendes for opnåede mål.

### Recognition conditions (Betingelser for anerkendelse):

Under hvilke betingelser kan de opnåede læringsmål anerkendes?

### Recognition procedures (Procedurer for anerkendelse):

Hvem anerkender at læringsmålene er opnået, og hvordan registreres det for den rejsende.

### Recognition documentation (Dokumentation for anerkendelse):

Hvordan dokumenteres det, at læringsmålene er opnået? -Her angives, at Learning Agreement Complement tjener som dukumentation. Ønsker I at få udstedt yderligere dokumentation i form af Europass eller et certifikat, henvend jer da til Kultur og Event, så kan vi sørge for det.

**Recognition procedures:**

The learning outcomes will be recognized by Ms. Petersen, and will be recorded in Mr. Jensen's work record, as will the Learning Agreement Complement.

**Recognition documentation:**

The Learning Agreement Complement will serve as documentation.

**10. Reintegration at the sending organisation**

Following the completion of the mobility period, the participant will be reintegrated at the sending organisation in the following way: Not applicable

**11. Additional provisions**

Not applicable

**12. Signatures**

The signatories confirm that they understood and approve the content of this agreement.

| Participant     |             |
|-----------------|-------------|
| Full name:      | Jens Jensen |
| Date and place: |             |
| Signature:      |             |

| For sending organisation |                |
|--------------------------|----------------|
| Full name:               | Petra Petersen |
| Position:                |                |
| Date and place:          |                |
| Signature:               |                |

| For hosting organisation |             |
|--------------------------|-------------|
| Full name:               | Simon Posch |
| Position:                |             |
| Date and place:          |             |
| Signature:               |             |

**10. Reintegration hos afsenderorganisationen**

Her skriver vi bare "not applicable" med mindre særlige vilkår er tilstede (fx meget langvarige udsendelser eller lign. Ellers er dette felt tiltænkt studerende.)

**11. Andet**

Her skrives "Not applicable" medmindre der er noget at tilføje.

**12. Underskrifter**

Her skal den rejsende, samt repræsentanter for afsender- og værtsorganisation underskrive aftalen.

**NB! Disse underskrifter skal indhentes før afrejse. Learning Agreement Complement skal også underskrives ved rejsens afslutning, inden hjemrejse.**