

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

Opsummering:

- 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 [her](#), 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.**

(Punkterne korresponderer med punkterne i learning agreement.)

Overordnet (sidehoved):

Aktivitetstype

Job-shadowing eller kursusaktivitet

Mobility ID

Er påført af Kultur og Event

Projektkode

Er påført skabelonen, vær opmærksom på, at det er det korrekte år (2023 for 1. projektår, 2024 for 2. projektår)

1. Formålet for denne Learning Agreement

Her skal ikke udfyldes noget

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. 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

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

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.)

Det er vigtigt at I her bruger [projektmålene](#) aktivt i det I skriver.

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.

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.

7.1 Ansvarlige hos værtsorganisationen

*(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.)*

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.

7.2 Ansvarlige hos afsenderorganisationen

*(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.)*

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.

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 monitoringsaftaler

Beskriv hvilke tiltag der som minimum aftales for rejsens varighed. Ved blandede 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.

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 dokumentation. 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.

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.