

Learning Agreement guide

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](#) og udfyld [Modelkontrakten](#).
2. Hent skabelonen til Learning Agreement her, eller benyt den organisationspecifikke skabelon I selv har tilpasset. Vær opmærksom på, at benytte en skabelon for det korrekte projektår. (projektår 1 2023, projektår 2 2024)
3. Udfyld de felter i skabelonen der er beskrevet herunder/som finder anvendelse for jeres mobility.
4. Send den udfyldte Learning Agreement og Modelkontrakten til Kultur og Event via [formularen på hjemmesiden](#).

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, udspecificeret på den enkelte aktivitet/arbejdsopgave
- 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. De punkter der ikke er relevante for vores konsortium er fjernet.)

Overordnet (sidehoved):

Aktivitetstype

Kursusdeltagelse/Job-shadow

Mobility ID

fås ved at anmode her.

Projektkode

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

2. Information om learning mobility

Vi er altid "adult education"

Aktivitetstype (igen)

In-person, virtuelt eller blandet. (Det er blandet hvis der er elementer der foregår via fx videomøder før eller efter den fysiske rejse.)

Start- og slutdato (for den fysiske aktivitet.)

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

3.3 Værtsorganisation

Navn og adresse på værtsorganisationen

4. Learning context

(her er det kun version 4 der er aktuel for os)

Den rejsendes titel og primære arbejdsopgaver i organisationen

5. Resultater

Her beskrives kort hvilke kompetencer, inden for hvilke emner, 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 vil deltage i under rejsen

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

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.)*

7.4 Mentoring og monitoreringsaftaler

Beskriv hvilke tiltag der som minimum aftales for hver enkelt aktivitet (nr. 6)

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 mobilitiet vil blive evalueret efter hjemkomst. Følgende skal beskrives:

Evalueringsformat

Evalueringskriterier

Evalueringsprocedure

9. Anerkendelse af opnåede mål

Her beskrives hvordan og under hvilke vilkår den rejsende anerkendes for opnåede mål (*fx kursusbevis, eller anden dokumentation. Der skal linkes til de pågældende dokumenter. Det er også fint bare at skrive, at det vil fremgå af medarbejderens personalesag.*)

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.