



MOBILITEIT VAN LERENDEN IN VOLWASSENENEDUCATIE

Handboek

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

2021-2027

EUROPESE COMMISSIE

Directoraat-generaal Onderwijs, Jongerenzaken, Sport en Cultuur

Directoraat B: Youth, Education and Erasmus+

Eenheid B2 — Schools and multilinguism

E-mail: EAC-UNITE-B2@ec.europa.eu

Europese Commissie

B-1049 Brussel

MOBILITEIT VAN LERENDEN IN VOLWASSENENEDUCATIE

HANDBOEK

HOE NEEMT U CONTACT OP MET DE EU?

Bel of schrijf

Europe Direct is een dienst die uw vragen over de Europese Unie beantwoordt. U kunt met deze dienst contact opnemen door:

- te bellen naar het gratis nummer: 00 800 6 7 8 9 10 11 (bepaalde telecomaandieners kunnen wel kosten in rekening brengen);
- te bellen naar het gewone nummer: +32 22999696, of
- het onlineformulier in te vullen:

https://european-union.europa.eu/contact-eu/write-us_nl.

Luxemburg: Bureau voor publicaties van de Europese Unie, 2024

© Europese Unie, 2024

Hergebruik met bronvermelding toegestaan.

Het beleid ten aanzien van hergebruik van documenten van de Europese Commissie is vastgelegd in Besluit2011/833/EU (PB L 330 van 14.12.2011, blz. 39).

Voor elk gebruik of elke reproductie van foto's of ander materiaal dat niet onder het auteursrecht van de EU valt, moet rechtstreeks aan de houders van het auteursrecht toestemming worden gevraagd.

Foto's op de omslag: © iStock/davidf; monkeybusinessimages.

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

WAAR VINDT U INFORMATIE OVER DE EU?

Online

Informatie over de Europese Unie in alle officiële talen van de EU is beschikbaar op de Europa-website https://european-union.europa.eu/index_nl.

EU-publicaties

U kunt publicaties van de EU bekijken of bestellen op <https://op.europa.eu/nl/publication>. Als u meerdere exemplaren van gratis publicaties wenst, neem dan contact op met Europe Direct of uw plaatselijke documentatiecentrum https://european-union.europa.eu/contact-eu/meet-us_nl.

Inhoudsopgave

| | |
|---|-----------|
| I. Over dit handboek | 6 |
| II. Achtergrond: context van het Europees onderwijsbeleid | 6 |
| III. Wat is volwasseneneducatie in de context van Erasmus+? | 7 |
| IV. Soorten onderwijs | 8 |
| V. Projecten voor lerende volwassenen in Erasmus+ - hoe gaan zij in hun werk? ... | 9 |
| Wat is een mobiliteitsproject? | 9 |
| Projecten van mobiliteitsconsortia | 9 |
| VI. Gevolgen voor uw organisatie..... | 11 |
| VII. Wie kan deelnemen aan een mobiliteitsproject? | 11 |
| VIII. Opzet van mobiliteitsprojecten: uitwisselingen in één of twee richtingen en multilaterale uitwisselingen | 12 |
| IX. Opzet van mobiliteitsprojecten — vormen en inhoud | 14 |
| 1. Belangrijkste kenmerken en inhoud van groepen en personen | 15 |



X. Belangrijkste instanties die betrokken zijn bij Erasmus+-projecten en hun rol. 19

1. Uitzendende organisatie..... 19
 2. Ontvangende organisatie..... 19
 3. Nationaal agentschap van Erasmus+ 20

XI. Fasen van de activiteiten voor lerenden..... 21

1. Planning..... 21
 2. Uitvoeringsfase 37
 4. Follow-upfase — verslaglegging..... 44

XII. Voorbeelden van goede praktijken 46

XIII. Bijlage — Overeenkomst tussen uitzendende en ontvangende organisaties... 50

Bijlage 1 — Overeenkomst tussen uitzendende en ontvangende organisaties..... 50



I. Over dit handboek



Dit handboek is bedoeld om **aanbieders van volwasseneneducatie** te helpen bij het plannen, organiseren en uitvoeren van succesvolle leeractiviteiten in het kader van Erasmus+ in het buitenland voor volwassenen.

Als u nog niet bekend bent met Erasmus+, moet u eerst de Erasmus+-programmagids raadplegen.

De gids bevat belangrijke informatie zoals:

- hoe u een subsidie kunt aanvragen
- de termijnen
- de subsidiabiliteitsvoorwaarden
- de minimale en maximale duur van de activiteiten
- de soorten financieringssteun

Zie voor meer informatie ook het nationaal agentschap voor Erasmus+ in uw land.

Dit handboek komt niet in de plaats van de nationale wetgeving.

Als u vragen of twijfels hebt, kunt u die met uw nationaal agentschap bespreken.

II. Achtergrond: context van het Europees onderwijsbeleid



In 2021 heeft de Raad van de Europese Unie de Resolutie van de Raad betreffende een strategisch kader voor Europese samenwerking op het gebied van onderwijs en opleiding met het oog op de Europese onderwijsruimte en verder (2021–2030) bekendgemaakt.

In deze resolutie wordt benadrukt dat onderwijs en opleiding een cruciale rol moeten spelen bij het vormgeven van de toekomst van Europa. In de resolutie worden een leven lang leren en mobiliteit voor iedereen als strategische prioriteit aangemerkt.

Ook wordt aangegeven dat de maatregelen die volwassenen in staat stellen en motiveren om basisvaardigheden te verwerven, moeten worden versterkt. Daarmee zouden gelijke kansen en een grotere sociale participatie worden gewaarborgd en zou een holistische benadering van volwasseneneducatie mogelijk worden gemaakt.

Hoogwaardig onderwijs vormt de basis voor persoonlijke ontplooiing, het vinden van een baan en het aangaan van actief en verantwoordelijk burgerschap.

De Europese Commissie heeft een reeks beleidsmaatregelen voorgesteld waarin de belangrijke rol van onderwijs en opleiding bij de opbouw van een inclusieve en participatieve samenleving wordt onderkend. Meer informatie over deze maatregelen kunt u [hier](#) lezen.

De Europese Commissie bevordert in het kader van de kwaliteitsdimensie van de Europese onderwijsruimte mobiliteitsmogelijkheden voor lerenden en leerkrachten en samenwerkingsmogelijkheden voor instellingen.

Deze inspanningen zijn erop gericht **leermobiliteit voor iedereen mogelijk te maken** om de kwaliteit van onderwijs en opleiding op alle niveaus te verbeteren. In het kader van de nieuwe vaardighedenagenda voor Europa zijn verschillende maatregelen genomen die ervoor moeten zorgen dat mensen in de Europese Unie toegang hebben tot de juiste opleidingen, de juiste vaardigheden en de juiste ondersteuning. Het Erasmus+-programma is een van de belangrijkste instrumenten om deze beleidsdoelstellingen voor de Europese burgers te verwezenlijken.

III. Wat is volwasseneneducatie in de context van Erasmus+?



Volwasseneneducatie omvat alle praktijken en activiteiten waarbij volwassenen nieuwe kennis, competenties, vaardigheden, attitudes of waarden opdoen. Het kan gaan om formeel, informeel of niet-formeel onderwijs.

Een zeer breed scala aan **organisaties** kan een subsidie aanvragen om in het kader van Erasmus+ activiteiten op het gebied van volwasseneneducatie aan te bieden:

- scholen/leercentra voor volwasseneneducatie, avond- en weekendscholen
- het maatschappelijk middenveld, niet-gouvernementele organisaties en vrijwilligersorganisaties
- adviescentra
- bibliotheken, musea, culturele centra
- seniorenacademies, volksuniversiteiten

- lokale en regionale overheidsinstanties
- gemeenschaps- en sociale centra
- liefdadigheidsinstellingen en andere organisaties die zich inzetten voor mensen met een handicap, ouderen, mensen die een risico op armoede of sociale uitsluiting lopen enz.
- coördinerende instanties en andere organisaties die een rol spelen op het gebied van volwasseneneducatie

Deze lijst is niet uitputtend — de soorten organisaties die volwasseneneducatie aanbieden, kunnen verschillen naar gelang van de landen die deelnemen aan het Erasmus+-programma.

De lijsten van **organisaties die in aanmerking komen** om subsidies voor volwasseneneducatie aan te vragen, worden gepubliceerd door de nationale agentschappen voor Erasmus+.

Het programma ondersteunt met name de deelname van **kleine aanbieders van volwasseneneducatie**, minder ervaren organisaties en lokale basisorganisaties die onderwijs- en leeractiviteiten aanbieden aan lerenden uit kansarme milieus.

IV. Soorten onderwijs



Formeel onderwijs is een gestructureerde en systematische vorm van leren, die meestal plaatsvindt in overheidsorganisaties of erkende particuliere instanties.

Het bestaat voornamelijk uit initieel onderwijs. Beroepsonderwijs, speciaal onderwijs en sommige onderdelen van volwasseneneducatie worden vaak erkend als onderdelen van het formele onderwijsstelsel ⁽¹⁾.

Niet-formeel onderwijs wordt vaak door elkaar gebruikt met termen als gemeenschapsonderwijs, volwasseneneducatie, een leven lang leren en tweedekansonderwijs. Voorbeelden van niet-formeel onderwijs zijn leesclubs, discussiegroepen, amateurkoren en -orkesten, zelfstudie enz.

Informeel onderwijs vindt meestal plaats buiten de formele onderwijsstelsels. Het heeft betrekking op een proces van een leven lang leren, waarbij eenieder attitudes, waarden, vaardigheden en kennis vergaart uit de educatieve invloeden en middelen in zijn eigen omgeving en uit dagelijkse ervaringen ⁽²⁾.

(1) Bron: verklarende woordenlijst van Unesco.

(2) Bron: Raad van Europa — definities

V. Projecten voor lerende volwassenen in Erasmus+ - hoe gaan zij in hun werk?



Erasmus+ voorziet in financiering voor lerende volwassenen om een leerperiode in het buitenland door te brengen.

Aanvragen voor Erasmus+-projecten (mobiliteitsactiviteiten voor lerende volwassenen) kunnen alleen door aanbieders van volwasseneneducatie (organisaties) worden ingediend bij het nationaal agentschap van Erasmus+ in hun land.

Particulieren kunnen niet rechtstreeks een Erasmus+-subsidie aanvragen. In plaats daarvan kunnen zij een plaats krijgen in de regeling van een organisatie. Daartoe moeten zij de onderwijsinstelling doorlopen.

Wat is een mobiliteitsproject?

Dit is een reeks activiteiten die leren, onderwijs, opleiding of vrijwilligerswerk in het buitenland vergemakkelijken voor particulieren (personeel en lerenden in volwasseneneducatie). Organisaties voor volwasseneneducatie sturen hun personeel en lerende volwassenen voor leerperiodes naar ontvangende organisaties in het buitenland in de in aanmerking komende landen.

Eén Erasmus+-mobiliteitsproject kan meerdere soorten leeractiviteiten omvatten en kan activiteiten voor lerenden combineren met activiteiten voor personeel (vormingswerkers, opleiders en alle andere niet-onderwijzende deskundigen en personeel van aanbieders van volwasseneneducatie).

Een mobiliteitsproject wordt uitgevoerd door dezelfde aanbieder van volwasseneneducatie in het kader van een bredere en systemische inspanning om de kwaliteit van het onderwijs-, opleidings- en leeraanbod ervan voor lerenden te verbeteren.

Er zijn **twee soorten** mobiliteitsprojecten:

| | |
|----------------------|---|
| Mobiliteitsprojecten | Geaccrediteerde projecten voor organisaties met een Erasmus-accreditatie. |
| | Kortlopende projecten voor organisaties zonder Erasmus-accreditatie. |

Beide soorten projecten omvatten dezelfde leeractiviteitsvormen voor lerende volwassenen en personeel in volwasseneneducatie, zodat de richtsnoeren in dit handboek op beide soorten projecten van toepassing zijn.

Projecten van mobiliteitsconsortia

Deze projecten kunnen leermogelijkheden bieden aan verschillende aanbieders van volwasseneneducatie uit hetzelfde land die vergelijkbare doelstellingen hebben.

Vanwege hun strategische potentieel worden deze projecten vaak gecoördineerd door lokale overheden.

Deze vorm is alleen toegestaan voor **geaccrediteerde projecten**, niet voor kortlopende projecten.

Voor een volledige beschrijving van de ondersteunde soorten projecten en activiteitsvormen, en voor meer informatie over mobiliteitsconsortia en Erasmus-accreditatie, kunt u de [Erasmus+-programmagids](#) raadplegen.

VI. Gevolgen voor uw organisatie



Mobiliteitsprojecten zijn voornamelijk gericht op internationalisering en institutionele ontwikkeling binnen uw organisatie, om hoogwaardige leermogelijkheden te bieden aan lerende volwassenen met uiteenlopende behoeften.

Daarom levert het investeren van tijd en energie om deze activiteiten te plannen, voor te bereiden, te ontwerpen, uit te voeren en op te volgen voordelen

op voor uw organisatie om verder te groeien en een betere aanbieder te worden.

Het overwinnen van de uitdagingen die daarbij komen kijken, zal uw organisatie helpen het vermogen te vergroten, te ontwikkelen en op te bouwen dat nodig is om op een internationale en innovatieve manier te werk te gaan. Samenwerking met partnerorganisaties in het buitenland zorgt voor nieuwe ideeën binnen uw organisatie. Hierdoor kunt u de leer- en onderwijsmethoden verbeteren en diversifiëren door beste praktijken uit te wisselen.

De uitvoering van Erasmus+-projecten kan leiden tot sterke partnerschappen tussen de uitzendende en ontvangende organisaties, waarbij het ene project kan leiden tot een ander project, waardoor de ontwikkeling voor beide instellingen wordt versterkt.

VII. Wie kan deelnemen aan een mobiliteitsproject?

- **Personeel in volwasseneneducatie** — waaronder onderwijzend en niet-onderwijzend personeel en deskundigen. Bijvoorbeeld: leerkrachten, opleiders, persoonlijke adviseurs, mentoren, psychologen, leidinggevendenz. Het personeel moet een rol spelen bij het diversifiëren van het aanbod aan volwasseneneducatie en capaciteitsopbouw van aanbieders van volwasseneneducatie. Omvat personen die beroepsmatig of op vrijwillige basis betrokken zijn.
- **Lerende volwassenen** — lerenden die profiteren van programma's of activiteiten op het gebied van volwasseneneducatie — met inbegrip van begeleidings- en adviesdiensten of soortgelijke ondersteuning (die bijvoorbeeld worden aangeboden door: bibliotheken, culturele centra, centra voor een leven lang leren, gemeenschapscentra enz.).



- **Begeleider** — deze persoon moet over een opleiding of ervaring beschikken die ervoor zorgt dat de lerenden en de ontvangende organisatie elkaar beter begrijpen. De opleider vergemakkelijkt de onderdompeling van lerenden in de leeromgeving, stimuleert hun betrokkenheid en begeleidt hen bij het verwezenlijken van de leerdoelen.

VIII. Opzet van mobiliteitsprojecten: uitwisselingen in één of twee richtingen en multilaterale uitwisselingen



Een Erasmus+-mobiliteitsproject wordt bevestigd door middel van een subsidieovereenkomst (een contract) tussen een nationaal agentschap van Erasmus+ en een aanbieder van/organisatie voor volwasseneneducatie die financiering heeft aangevraagd en de selectiefase met succes heeft doorlopen.

Het nationaal agentschap verleent de subsidie aan de organisatie die haar personeel en/of lerenden in volwasseneneducatie ("**uitzendende organisatie**") uitzendt naar de

organisatie die hen zal ontvangen ("**ontvangende organisatie**").

De opzet van de subsidieovereenkomst biedt veel flexibiliteit en de uitzendende organisatie kan te allen tijde en zonder formele wijzigingen in haar subsidieovereenkomst gastpartners in het project toevoegen, vervangen of verwijderen.

Bovendien **kunnen aanbieders van volwasseneneducatie uit verschillende landen die elk hun eigen mobiliteitsproject hebben, besluiten om hun krachten te bundelen** en samen te werken aan soortgelijke onderwerpen en doelgroepen of om uitwisselingen op te zetten. Succesvolle uitwisselingen/partnerschappen tussen aanbieders van volwasseneneducatie bieden mogelijkheden om verder samen te werken en een netwerk op te bouwen.

Soorten mobiliteitsprojecten:

- **eenvoudig model — eenrichtingsverkeer** (organisatie A stuurt lerenden en/of personeel naar organisatie B). Dit model is een goede keuze voor een eerste ervaring met Erasmus+. *Alleen de uitzendende organisatie heeft een Erasmus+-mobiliteitsproject nodig.*

Eenvoudig model — eenrichtingsverkeer



- Organisatie A stuurt lerenden en/of personeel naar organisatie B.
- Dit model is een goede keuze voor een eerste ervaring met Erasmus+.
- Alleen de uitzendende organisatie heeft een Erasmus+-mobiliteitsproject nodig.

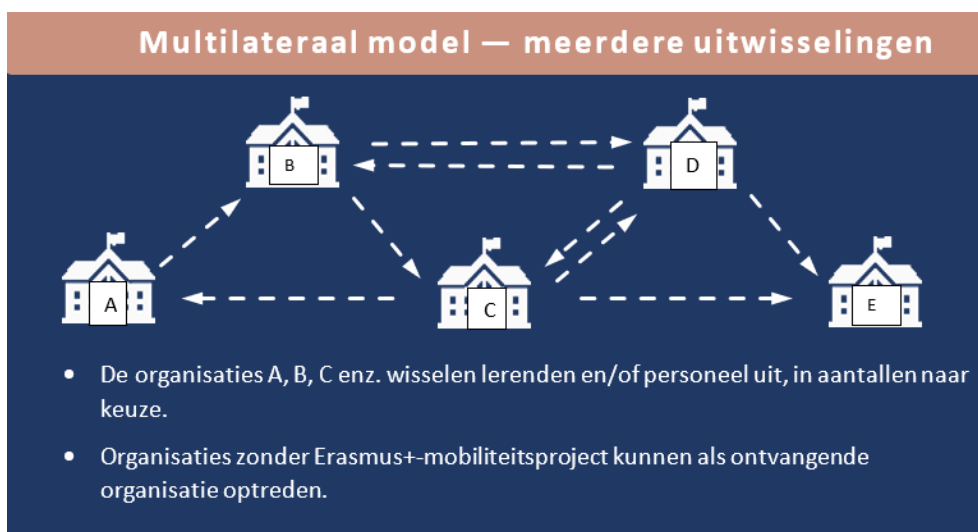
- **bilateraal model — uitwisseling in twee richtingen** (de organisaties A en B wisselen lerenden en/of personeel uit). Dit model stelt de partners op gelijke voet, maakt nauwere samenwerking mogelijk en blijft eenvoudig te beheren. *In dit model moeten beide organisaties (uitzendende en ontvangende organisatie) een Erasmus+-mobiliteitsproject hebben.*

Bilateraal model — uitwisseling in twee richtingen



- De organisaties A en B wisselen lerenden en/of personeel uit.
- Dit model stelt de partners op gelijke voet, maakt nauwere samenwerking mogelijk en blijft eenvoudig te beheren.
- In dit model moeten beide organisaties (uitzendende en ontvangende organisatie) een Erasmus+-mobiliteitsproject hebben.

- **multilateraal model — meerdere uitwisselingen** (de organisaties A, B, C enz. wisselen lerenden en/of personeel uit, in aantallen naar keuze). *Organisaties zonder Erasmus+-mobiliteitsproject kunnen als ontvangende organisatie optreden.* (bijvoorbeeld: organisatie A stuurt haar personeel en/of lerenden naar → de organisaties B en C; organisatie B stuurt haar personeel en/of lerenden naar → organisatie C; organisatie A stuurt haar personeel en/of lerenden naar → de organisaties A en B...). Er is geen beperking op het aantal organisaties dat kan deelnemen.



Deze modellen vormen geen regels die u moet volgen. U wordt niet gevraagd ze in uw Erasmus+-projectvoorstel te formaliseren. Hoewel het niet verplicht is, kan het nuttig zijn om de voorwaarden voor de samenwerking met uw partnerorganisatie te noteren.

Meer informatie is te vinden in het punt “Een partnerschap tussen de uitzendende en ontvangende organisaties”.

IX. Opzet van mobiliteitsprojecten — vormen en inhoud

Erasmus+-mobiliteitsprojecten op het gebied van volwasseneneducatie kunnen de volgende vormen combineren (zowel voor kortlopende projecten als voor geaccrediteerde projecten):

- mobiliteit van personeel in volwasseneneducatie — kijkstage, cursussen, opleiding en onderwijsopdrachten;
- groepsmobiliteit van lerenden in volwasseneneducatie;
- individuele mobiliteit van lerende volwassenen (korte en lange termijn).



Uw organisatie kan uitstekende resultaten behalen door deze activiteitsvormen te combineren op de manier die het best aansluit bij de doelstellingen van het project.

De beschikbaarheid van een veelvoud aan activiteitsvormen in uw voorgestelde mobiliteitsproject is een goede indicator van de kwaliteit van het project. Daaruit blijkt dat u expertise en capaciteit in uw organisatie aan het opbouwen bent.

Als gevolg van de opzet van de sector volwasseneneducatie kunnen sommige organisaties zeer gespecialiseerd worden in het organiseren van hoogwaardige leerprojecten in het buitenland voor hun personeel of lerenden met specifieke onderwijsbehoeften.

1. Belangrijkste kenmerken en inhoud van groepen en personen

a) Groepen lerenden

Groepen doen meestal mee aan een korte activiteit, gericht op een specifiek onderwerp. Deze vorm is eenvoudiger omdat van tevoren minder hoeft te worden gepland en minder activiteiten hoeven te worden opgezet — met name voor minder ervaren organisaties.

De leeractiviteiten zelf kunnen vele vormen aannemen, bijvoorbeeld: een formele, gestructureerde klassikale omgeving; lessen met een tutor; zelfstudie; fora en debatten; individuele coachingsessies; sport en spel; leren van collega's; gemeenschapsgericht leren; op vaardigheden gebaseerd leren, vrijwilligersactiviteiten enz.

Zij zullen in de eerste plaats gericht zijn op sleutelcompetenties voor lerende volwassenen, met name digitale vaardigheden, maar ook op inclusie en diversiteit, milieuduurzaamheid en participatieve dimensies van het programma.

Mogelijke leeractiviteiten zijn:

- studiebezoeken, observatieactiviteiten;
- activiteiten ter versterking van de geletterdheid en sleutelcompetenties van volwassenen;
- workshops, debatten, zelfstudie, mentorschap;
- activiteiten ter bevordering van actief ouder worden;
- activiteiten ter ondersteuning van actief Europees burgerschap;
- culturele ervaring;
- vrijwilligerswerk;
- activiteiten rond welzijn (activiteiten ter ondersteuning van volwassenen met een handicap of die met trauma/stress worden geconfronteerd);
- intercollegiaal leren;
- experimenteren — praktijkervaringen uitwisselen om nieuwe concepten te ontdekken, te begrijpen en aan te leren (wetenschappelijke experimenten, empathisch leren);
- simulaties die specifieke concepten onderwijzen, bijvoorbeeld kritisch denken, ondernemerschap, wiskunde voor volwassenen, aanpassing aan nieuwe culturen of omgevingen.

De lerenden moeten gedurende de volledige looptijd van de activiteit worden begeleid door bevoegde opleiders (begeleiders) van de uitzendende organisatie en deze begeleiders moeten deelnemen aan de uitvoering van het leerprogramma.



b) Individuele lerenden (korte en lange termijn)

Dit vereist meer voorbereiding door de uitzendende organisatie om een **individueel leerprogramma** op te zetten voor elke deelnemer die tijd in het buitenland zal doorbrengen bij een ontvangende organisatie.

Aan het einde van de activiteit worden voor elke lerende de leerresultaten geëvalueerd en gecertificeerd. Hoe langer de activiteit duurt, hoe meer voorbereiding er nodig is.

Het opzetten van een specifiek leerprogramma voor elke lerende waarborgt een samenhangend en geïntegreerd leerproces. Dit omvat:

- **de leerdoelen (wat een lerende volwassene wordt geacht te leren);**
- **de toe te passen beoordelingsmethode(n).**

De sleutel tot een succesvol programma voor lerende volwassenen is de **effectiviteit** ervan. Dit zal ertoe leiden dat elk individu betrokken en gemotiveerd is.

Effectief leren houdt in dat de lerende centraal wordt gesteld in het opleidingsprogramma. Daarom is het belangrijk dat lerenden de ruimte krijgen om hun behoeften kenbaar te maken en bestaande opleidingsopties af te stemmen op hun verwachtingen. Een ander belangrijk aspect van actief, doelgericht leren is om lerenden in staat te stellen hun kennis meteen toe te passen en te leren door te doen.

Het belangrijkste verschil tussen activiteitsvormen voor groepen en voor personen zit hem in het vereiste om verschillende leerprogramma's en evaluatie- en certificeringsmethoden voor groepen of personen op te zetten.

Het loutere feit dat meerdere personen samen reizen en gemeenschappelijke verblijfsvoorzieningen hebben, merkt een activiteit niet aan als groepsactiviteit.



c) Individuele activiteiten combineren met groepsactiviteiten

Lerenden die deelnemen aan een individuele activiteit hebben de mogelijkheid om de ontvangende organisatie eerst samen met andere lerenden en onderwijzend personeel te bezoeken voor een groepsactiviteit.

De toezichthoudende vormingswerkers (mentoren) kunnen van deze gelegenheid gebruikmaken om de interacties tussen de lerenden en hun algemene aanpassingsvermogen aan verschillende situaties te observeren. Dit kan hen helpen de voorbereidingen door de uitzendende organisatie dienovereenkomstig aan te passen.

Inhoudelijk kunnen de onderwerpen die ten grondslag liggen aan de groepsactiviteiten en de individuele activiteiten worden gedeeld of opgeschaald. Zo kunnen aan een individuele lerende bepaalde taken worden toegewezen waarbij wordt voortgebouwd op de resultaten van de groepsactiviteit waaraan hij heeft deelgenomen.

d) Activiteiten voor lerenden combineren met activiteiten voor personeel

Het organiseren van de leeractiviteiten in het buitenland is een gezamenlijke inspanning van de uitzendende en ontvangende organisaties.

Activiteiten voor personeel, zoals kijkstages en onderwijsopdrachten, kunnen een uitstekende manier zijn om wederzijds begrip en vertrouwen tussen de organisaties te bevorderen voordat zij zich ertoe verbinden de lerenden zelf uit te zenden en te ontvangen.

Als een personeelslid van uw organisatie een periode doorbrengt bij de ontvangende organisatie, krijgt hij inzicht in de manier waarop de ontvangende organisatie werkt en welke leerprogramma's kunnen worden opgezet. Deze ervaring is waardevol voor het voorbereiden van de activiteiten voor de lerenden.

Personeelsactiviteiten kunnen echter niet alleen worden georganiseerd als voorbereiding voor lerenden. Voor de deelnemende personeelsleden moeten hun eigen leerdoelen worden vastgesteld en hun leerresultaten worden erkend.

Het bestaan van individuele leerresultaten onderscheidt een kijkstage of een onderwijsopdracht van een voorbereidend bezoek dat uitsluitend voor het plannen van een andere activiteit is bedoeld.



e) Bilaterale uitwisseling van personeel

Als de ontvangende organisatie een eigen Erasmus+-project heeft, kunt u in dezelfde periode een uitwisseling van uw personeel organiseren.

Ook kunt u overwegen lerenden en personeel tegelijkertijd naar de ontvangende organisatie te sturen. De aanwezigheid van personeelsleden van de uitzendende organisatie kan geruststellend zijn voor lerenden die anders met ongemak of isolement te maken zouden krijgen. De rol van deze personeelsleden als bemiddelende invloed voor de lerenden moet echter beperkt zijn — die kan niet in de plaats komen van de rol van een mentor van de ontvangende organisatie zelf.

Let ook op het verschil tussen personeel dat een leerperiode doorbrengt bij de organisatie in het buitenland en een begeleider.

Personeel op leerbezoek heeft zijn eigen leerdoelen, terwijl de rol van de begeleider alleen bestaat in het begeleiden van lerende volwassenen tijdens hun periode bij de andere organisatie.

X. Belangrijkste instanties die betrokken zijn bij Erasmus+-projecten en hun rol

1. Uitzendende organisatie

- De uitzendende organisatie is de eigenaar van het Erasmus+-mobiliteitsproject dat de lerenden financiering biedt om in het buitenland te studeren.

Dit betekent dat de uitzendende organisatie een subsidieovereenkomst heeft met het nationaal agentschap van Erasmus+ in haar land.

Deze organisatie zal daarom toezicht houden op de financiële aspecten van de activiteiten en zal uiteindelijk aan haar nationaal agentschap verslag uitbrengen over de resultaten van de uitgevoerde activiteiten.

Daarom is de uitzendende organisatie uiteindelijk verantwoordelijk voor de uitvoering van de activiteit en speelt zij de belangrijkste rol bij het opzetten ervan.

- De uitzendende organisatie selecteert een geschikte ontvangende organisatie op basis van het soort activiteit dat zij wenst uit te voeren, de gedeelde interesse in onderwerpen en het profiel van de betrokken lerende volwassenen.

2. Ontvangende organisatie

- De ontvangende organisatie wordt door de uitzendende organisatie gekozen als partner voor een of meer leeractiviteiten. Er zijn geen andere vereisten om als ontvangende organisatie op te treden. Elke aanbieder van volwasseneneducatie kan een ontvangende organisatie worden als hij wordt gekozen door een organisatie die een Erasmus+-project uitvoert (**hij hoeft zelf geen formele aanvraag in te dienen**).
- De ontvangende organisatie verwelkomt de lerenden en voert de van tevoren tussen de uitzendende en ontvangende organisaties vastgestelde leeractiviteiten uit. Zij houdt toezicht op en evalueert de leeractiviteiten en ondersteunt de uitzendende organisatie bij de follow-uptaken.
- Optreden als ontvangende organisatie is een uitstekende manier om een eerste ervaring met het Erasmus+-programma op te doen alvorens een aanvraag te doen voor een eigen project.
- **De uitzendende en ontvangende organisaties werken samen om de methoden voor de uitvoering van de leeractiviteiten en de verwachte leerresultaten te bepalen.**



3. Nationaal agentschap van Erasmus+

- In elk Erasmus+-land is een nationaal agentschap verantwoordelijk voor het selecteren en beheren van projecten die door het programma worden gefinancierd. Zodra uw projectvoorstel is goedgekeurd, zal uw agentschap u uw subsidie verstrekken in de vorm van een specifiek contract. Voor de duur van uw project zal het agentschap optreden als uw belangrijkste adviseur en toezichthouder.
- Aan het einde van het project dient u het projectverslag in bij het agentschap, met daarin een presentatie van de uitgevoerde activiteiten, de bereikte doelen en de resultaten.

XI. FASEN VAN DE ACTIVITEITEN VOOR LERENDEN

1. Planning

Planning en voorbereiding vormen de belangrijkste fase voor alle Erasmus+-activiteiten. Een goede voorbereiding zal de uitvoering, monitoring en follow-up van de activiteit veel gemakkelijker maken. Het verrichten van de werkzaamheden die in dit stadium nodig zijn, betaalt zich uit in het succes van de activiteiten en de groei van uw organisatie.

De uitzendende organisatie (als organisatie die het project beheert) is de belangrijkste instantie die verantwoordelijk is voor de plannings- en voorbereidingsfase.



a) Een ontvangende organisatie vinden

De eerste stap voor de uitzendende organisatie — als zij nog geen contacten in het buitenland heeft — is het vinden van een geschikte partnerorganisatie (een andere aanbieder van volwasseneneducatie in het buitenland).

Daarom moet u dit proces zo vroeg mogelijk opstarten, zelfs nog voordat uw Erasmus+-projectvoorstel is goedgekeurd.

U hoeft geen definitieve lijst van ontvangende organisaties toe te voegen aan uw aanvraag voor de Erasmus+-subsidie. Als uitzendende organisatie heeft u veel flexibiliteit bij het kiezen van uw gastpartners en kunt u daarover zelfs van gedachten veranderen.

Het **aantal** ontvangende organisaties kunt u ook zelf kiezen. U kunt al uw activiteiten met dezelfde partnerorganisatie organiseren. Dit zou een strategische aanpak voor uw eerste project kunnen zijn om de beheersaspecten te vergemakkelijken.

U kunt ook besluiten om met verschillende partnerorganisaties samen te werken, bijvoorbeeld als u eenmaal meer ervaring met Erasmus+ hebt opgedaan. In principe versterkt een groter netwerk van partnerorganisaties de kwaliteit en diversiteit van de mogelijkheden die uw organisatie de lerenden kan bieden, en zal het uw organisatie meer voordelen op het gebied van interinstitutioneel leren en uitwisseling opleveren.

| | |
|---|---|
| <p>Hoe vindt u een partnerorganisatie in het buitenland?</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Raadpleeg het <u>EPALE</u>-platform — dit platform biedt aanbieders van volwasseneneducatie die rond specifieke onderwerpen en doelgroepen werken een instrument voor het vinden van partners. ● Gebruik uw bestaande netwerk — als dit niet uw eerste project is, kan het organiseren van Erasmus+-activiteiten voor lerenden een uitstekende manier zijn om uw partnerschap naar een hoger niveau te tillen. ● Vraag collega's om hulp — als u nieuw bent bij Erasmus+, kan het nuttig zijn om advies in te winnen bij collega's in andere organisaties in uw regio waarvan u weet dat zij ervaring hebben opgedaan met Erasmus+ of andere vormen van internationale samenwerking. ● Neem contact op met uw nationaal agentschap — op verschillende momenten in het jaar organiseren de agentschappen contactevenementen waar u wellicht partnerorganisaties kunt zoeken. Deze evenementen omvatten opleidings- en samenwerkingsactiviteiten, seminars, opleidingsprogramma's, conferenties, onderzoeksactiviteiten, webinars, onlinecursussen enz. Zij zijn bedoeld om netwerkvorming te ondersteunen en te helpen partnerschappen tussen personen en instellingen tot stand te brengen en zo bij te dragen tot de verwezenlijking van de doelstellingen van het Erasmus+-programma. Als alternatief organiseren nationale agentschappen online speeddatingevenementen om meer organisaties aan te moedigen gebruik te maken van de financiering en mogelijkheden die Erasmus+ kan bieden, en om nieuwkomersorganisaties te helpen partners te vinden om mee samen te werken. ● Neem contact op met uw lokale autoriteit (indien van toepassing) — uw lokale of regionale overheid kan al betrokken zijn bij andere vormen van grensoverschrijdende samenwerking en hun bestaande contacten kunnen u helpen potentiële partnerorganisaties te vinden. ● Neem contact op met uw kantoor in Brussel. <i>Regionale bureaus van de EU</i> ⁽³⁾ helpen verschillende organisaties uit de EU-regio's vaak om toegang te krijgen tot EU-fondsen. ● Raadpleeg het Erasmus+-platform voor projectresultaten — het <u>platform</u> bevat een database met toegang tot beschrijvingen, resultaten en contactgegevens voor alle projecten die in het verleden in het kader van het Erasmus+-programma zijn gefinancierd (en sommige projecten die in het kader van voorgaande programma's werden gefinancierd). |
|---|---|

b) Partnerschap tussen de uitzendende en ontvangende organisatie

Zodra u een potentiële partner hebt gevonden die uw lerenden kan ontvangen, moeten u en de ontvangende organisatie tijd en moeite investeren om elkaars verwachtingen, interesses, onderwijs- en leermethoden en reglementen te leren kennen.

Het delen van zoveel mogelijk informatie is belangrijk om de inhoud van de leeractiviteiten voor te bereiden en te plannen voor logistieke uitdagingen en de administratieve procedures die nodig zijn voor de uitvoering ervan.

Er kunnen twee belangrijke gebieden zijn waarvoor de uitzendende en ontvangende organisaties een gemeenschappelijke basis moeten vinden:

- **inhoudelijke aspecten** (leeraanbod/leermogelijkheden, verwachte leerresultaten, werktechnieken, monitoring- en evaluatiemethoden enz.)

(3) Meestal van toepassing op de EU-lidstaten.

- **organisatorische kwesties** (huisvesting, financiën, administratieve rompslomp, rechtskader).

Om doeltreffend samen te werken, moeten de twee aanbieders van volwasseneneducatie zorgen voor regelmatige contactmomenten door de personeelsleden aan te wijzen die verantwoordelijk zijn voor de uitwisselingen.

Het overeenkomen van kernbeginselen voor de samenwerking en deze op papier zetten is een nuttige manier om de partnerschappen te structureren en de verwachtingen en behoeften aan beide zijden te verduidelijken. Hoewel dit voor Erasmus+ niet verplicht is, wordt het opstellen van een **memorandum van overeenstemming** voor dit doel ten zeerste aanbevolen.

Een overeenkomst (memorandum van overeenstemming) tussen de uitzendende en ontvangende organisaties is een overeenkomst tussen twee organisaties waarin op papier een intentie tot samenwerking en de rechten en verantwoordelijkheden van beide partijen worden beschreven. Hierin wordt een partnerschap geformaliseerd om vertrouwen op te bouwen en de samenwerking voorspelbaarder en dus duurzaam te maken.

De betrouwbaarheid en continuïteit van de werkzaamheden met hun partner zijn voor beide organisaties van groot belang. Een memorandum van overeenstemming zorgt ervoor dat beide partijen zich inzetten, ongeacht eventuele toekomstige veranderingen in de leiding of het personeel van de organisatie.

Voor Erasmus+-projecten moet in uw memorandum altijd worden verwezen naar de kwaliteitsnormen voor Erasmus, waarin veel van de rechten en plichten van zowel de uitzendende als de ontvangende organisatie zijn vastgelegd.

Een memorandum van overeenstemming moet administratieve, financiële, pedagogische en logistieke regels en regels voor noodsituaties bevatten die van toepassing zijn op alle activiteiten. Het bestaan ervan zal de uitvoering van alle mobiliteitsactiviteiten vergemakkelijken, bijvoorbeeld door een aantal evaluatie- en erkenningsprocedures te standaardiseren.

c) Financieel beheer van het project

De uitzendende organisatie is de enige instantie die een Erasmus+-subsidie voor de activiteit ontvangt van het nationaal agentschap.

Erasmus+ verstrekt financiering voor kosten die verder gaan dan de normale kosten van studeren op een bepaalde plaats. Deze kosten omvatten reiskosten, accommodatie, het leren van talen en vele andere kosten.

Gedetailleerde financieringsregels worden uitgelegd in de Erasmus+-programmagids en u moet kennis hebben van deze regels voordat u met activiteiten begint. Als uw gastpartner nog niet bekend is met Erasmus+, is het van groot belang hem ook uitvoerig te informeren over deze regels en voorwaarden.

| Soort | Kosten | Voorbeelden: |
|---------------------------------|--|---|
| Organisatorische steun | Kosten die rechtstreeks verband houden met de voorbereiding en uitvoering van de leeractiviteiten | Het voorbereiden van leerprogramma's, het verschaffen van interculturele en geografische richtsnoeren aan deelnemers over het gastland, mentorschap, monitoring en ondersteuning van deelnemers tijdens hun verblijf. |
| Individuele steun | Verblijfkosten voor deelnemers en begeleiders tijdens de activiteit | |
| Reiskosten | De kosten die deelnemers en begeleiders maken om van hun plaats van herkomst naar de locatie van de activiteit en terug te reizen. | |
| Inclusiesteun voor organisaties | Kosten in verband met de organisatie van activiteiten voor deelnemers uit kansarme milieus | Win informatie in bij uw nationaal agentschap over de vraag of en welk soort bewijsstukken nodig zijn om de deelname van mensen uit kansarme milieus aan te tonen. |
| Inclusiesteun voor deelnemers | Extra kosten die rechtstreeks verband houden met deelnemers uit kansarme milieus en hun begeleiders | <p>De lijst van mogelijke voorbeelden is niet uitputtend, aangezien deze kostencategorie tot doel heeft belemmeringen en obstakels weg te nemen die volwassenen kunnen ondervinden bij de toegang tot leeractiviteiten.</p> <p>Inclusiesteun kan de volgende kosten dekken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● kinderopvang voor alleenstaande ouders ● aanvullende ziektekostenverzekering voor deelnemers met ernstige gezondheidsproblemen ● tolken die de deelnemers begeleiden (gebarentaal of transcriptie naar en van braille) ● mentoren (adviseurs) voor mensen met een geestelijke handicap of ontwikkelingsachterstand, mensen met traumagerelateerd gedrag ● begeleiders voor deelnemers met ernstige gezondheidsklachten of medische aandoeningen ● gereserveerde zitplaatsen (in geval van handicaps) ● aanvullende begeleiding voor mensen met uiteenlopende culturele en taalkundige achtergronden ● aankoop van de goederen die nodig zijn om te profiteren van leeractiviteiten voor mensen die een risico op armoede lopen (zoals een koffer, toiletartikelen, warme kleding enz.) |

De kostencategorie "**organisatorische steun**" is een vast bedrag (eenheidskost) per lerende volwassene om verschillende administratieve en andere kosten te dekken die niet onder andere standaardkostencategorieën vallen.

Deze steun moet worden gebruikt om organisatorische uitgaven te dekken, zowel voor de uitzendende als voor de ontvangende organisatie.

Er kunnen verschillende regelingen worden getroffen om de organisatiekosten te delen. Eén mogelijkheid is dat een deel van de subsidie voor organisatorische steun aan de ontvangende organisatie wordt overgemaakt. Om administratieve complicaties te voorkomen, kan echter worden overeengekomen dat sommige van de verwachte uitgaven van de ontvangende organisatie rechtstreeks door de uitzendende organisatie zullen worden betaald.

Het is belangrijk om deze regelingen van tevoren te bespreken en een duidelijk wederzijds akkoord te hebben met uw partnerorganisatie voordat de activiteiten van start gaan. De overeengekomen oplossingen moeten in het memorandum van overeenstemming worden opgenomen of anderszins op schrift worden gesteld, om tijdens de uitvoering als duidelijke referentie te dienen.

d) Voorbereidende bezoeken aan de ontvangende organisatie

Uitzendende organisaties kunnen financiering aanvragen voor een kort voorbereidend bezoek aan de ontvangende organisatie voordat de leeractiviteit van start gaat. Een voorbereidend bezoek wordt uitgevoerd door personeelsleden van de uitzendende organisatie (en/of lerenden die deelnemen aan langdurige leeractiviteiten).

Het doel is de planning van de activiteiten af te ronden met hun tegenhangers bij de ontvangende organisatie, een beter wederzijds begrip op te bouwen en een eerste inzicht te krijgen in de leeromgeving aldaar.

Vorbereidende bezoeken zijn geen standaardonderdeel van elk mobiliteitsproject. Er wordt veeleer om verzocht op basis van de behoeften, om lastige situaties te helpen overbruggen.



Vorbereidende bezoeken worden in principe aanbevolen als uw organisatie nieuw is bij Erasmus+ of deze activiteitsvorm nog nooit heeft uitgeprobeerd, als u met een nieuwe ontvangende organisatie begint te werken of activiteiten van langere duur organiseert.

De programmagids maakt een voorbereidend bezoek mogelijk wanneer dit de inclusiviteit en kwaliteit van de leeractiviteiten verbetert. Als u twijfels hebt over de afdoende rechtvaardiging, moet u contact opnemen met uw nationaal agentschap.

e) Mentoren en ander personeel bij de uitzendende en ontvangende organisaties aanwijzen

Het organiseren van leerperioden in het buitenland voor lerende volwassenen vergt een gezamenlijke inspanning die de betrokkenheid van vormingswerkers, opleiders en administratief personeel bij zowel de uitzendende als de ontvangende organisatie vereist.

Het belangrijkste beginsel van de toewijzing van verantwoordelijkheden aan vormingswerkers en andere personeelsleden is dat er voor de deelnemende lerenden meer dan één persoon beschikbaar is om hen bij te staan.

De ontvangende organisatie moet zorgen voor dagelijks mentorschap of coaching en de uitzendende organisatie moet ook betrokken blijven en zorgen dat er tijdens het verblijf van de lerenden contactpersonen voor hen beschikbaar zijn.

Leiding van de organisatie

De leiding van de uitzendende organisatie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Erasmus+-project. Haar taak bestaat er daarom in toezicht te houden op de uitvoering, ervoor te zorgen dat de kwaliteitsnormen voor Erasmus worden nageleefd en dat elke leeractiviteit in overeenstemming is met de algemene doelstellingen van het project.

Bovendien bestaat de rol van de leiding in zowel de uitzendende als de ontvangende organisatie erin een stevig partnerschap tussen de twee instellingen tot stand te brengen en hun organisaties te vertegenwoordigen in de administratieve procedures die nodig zijn voor de uitvoering van het project.

Mentoren

Het bestaan van mentoren is van cruciaal belang voor het welslagen van de leeractiviteiten en is vereist op grond van de kwaliteitsnormen voor Erasmus, met name voor projecten die worden uitgevoerd door organisaties met een Erasmus-accreditatie.

In de kwaliteitsnormen voor Erasmus wordt de rol van de mentor als volgt gedefinieerd:

Indien relevant op basis van de vorm van de activiteit, moeten de uitzendende en ontvangende organisaties een mentor of een soortgelijke sleutelfiguur aanwijzen, die de deelnemers zal volgen tijdens hun verblijf bij de ontvangende organisatie en hen zal helpen de gewenste leerresultaten te behalen.

Bijzondere aandacht moet worden besteed aan het onthaal en de integratie van de deelnemers in de ontvangende organisatie en aan de monitoring van het leerproces.

Deze definitie bevat de minimumeisen waaraan de uitzendende en ontvangende organisaties moeten voldoen. Tegelijkertijd is de definitie ruim genoeg om uiteenlopende toepassingen toe te staan.

Het is bijvoorbeeld **niet noodzakelijk dat de mentor slechts één persoon is**, maar het is wel noodzakelijk dat ten minste één mentor bij de ontvangende organisatie en één mentor bij de uitzendende organisatie wordt aangewezen (een gekwalificeerde persoon die de leervorderingen van de lerenden volgt).

De rol van de mentoren houdt voornamelijk verband met inhoud: die vormt het leeraspect van het project. Daarom wordt de rol doorgaans vervuld door een van de vormingswerkers van de ontvangende organisatie.



Het moet duidelijk zijn dat “leren” in deze situatie ruim moet worden opgevat. Het omvat zowel formeel als informeel en niet-formeel leren, wat aspecten met zich meebrengt die als “persoonlijke ontwikkeling” kunnen worden aangeduid in plaats van als academisch leren. In die zin moeten mentoren ook faciliterende medewerkers zijn die lerenden helpen te integreren in de sociale omgeving van de ontvangende organisatie.

De mentoren moeten niet alleen het leerproces ondersteunen, maar ook de voortgang van de lerende volgen en ervoor zorgen dat het geplande leerprogramma wordt gevolgd.

Mentorschap is een vrij veeleisende taak. Potentiële mentoren moeten zich ervan bewust zijn dat er een bepaalde hoeveelheid extra werk bij komt kijken en zij mogen deze rol alleen aanvaarden als zij zeker weten dat zij de lerenden de nodige tijd en hulp kunnen bieden.

Contactpersonen voor administratieve zaken en noodsituaties.



Naast mentoren, die zich voornamelijk bezighouden met de aspecten aangaande leren en persoonlijke ontwikkeling van de leeractiviteit, vereisen de kwaliteitsnormen voor Erasmus verder dat de uitzendende en ontvangende organisaties zorgen voor contactpersonen voor andere logistieke, administratieve en praktische aspecten van de activiteit, en voor noodsituaties.

Eén personeelslid kan meer dan één soort verantwoordelijkheid op zich nemen. Het wordt

echter ten eerste aanbevolen de verschillende taken te verdelen over meerdere personeelsleden die als team samenwerken. Dit zal de werklast voor elk individueel personeelslid verminderen.

Belangrijker is dat dit een bredere positieve impact zal hebben op de vaardigheden van het personeel, aangezien elk van de betrokken collega's de kans krijgt om van de ervaring te leren. Dit zal uw organisatie beter in staat stellen samen te werken met partners in het buitenland, wat een belangrijke doelstelling is van alle Erasmus+-mobiliteitsprojecten.

Ten slotte zal de verdeling van de taken onder verschillende mensen het risico op problemen verminderen als een van de personeelsleden niet beschikbaar is.

Begeleiders

Bij leerverblijven in het buitenland voor lerende volwassenen kunnen ook begeleidende personen betrokken zijn: personeelsleden of andere volwassenen die de lerenden gedurende een deel van of de gehele periode begeleiden tijdens de kort- en langlopende activiteiten.

De betrokkenheid van begeleiders kan worden ondersteund door Erasmus+-middelen, maar dit moet altijd worden gerechtvaardigd wat de behoeften van de lerenden en de kwaliteit van de activiteiten betreft.

De twee meest typische vormen van begeleiding zijn hulp voor lerende volwassenen met een handicap (of soortgelijke uitdagingen) en korte verblijven van mentoren van uitzendende organisaties aan het begin van een langer verblijf voor de lerende(n), als een manier om hen te helpen hun plek bij de ontvangende organisatie te vinden.

Als voor de begeleiding gebruik wordt gemaakt van Erasmus+-middelen die anders zouden kunnen worden geïnvesteerd in kansen voor meer lerende volwassenen, moet u zich ervan bewust zijn dat overmatig gebruik van deze mogelijkheden kan leiden tot lagere scores voor het mobiliteitsproject van de uitzendende organisatie. Als u niet zeker weet of de begeleiding in een specifiek scenario gerechtvaardigd is, neem dan contact op met uw nationaal agentschap.

f) Lerenden selecteren

Lerende volwassenen

Leeractiviteiten zijn gericht op lerende volwassenen en kansarme lerende volwassenen. Door zich op deze laatste groep te richten, worden leermogelijkheden geboden aan degenen die het meest te lijden hebben onder technologische veranderingen en met sociale uitsluiting te maken kunnen krijgen.

Als u niet zeker weet wie precies in aanmerking komt als “kansarme lerende”, neem dan contact op met uw nationaal agentschap, aangezien elk land zijn eigen specifieke criteria heeft om te bepalen wie het meest baat zou kunnen hebben bij en/of ondervertegenwoordigd is in dergelijke activiteiten.

Kansarme lerende volwassenen, met name laaggeschoolde volwassenen, kunnen tot een van de onderstaande categorieën behoren:

- volwassenen met een laag opleidingsniveau,
- volwassenen met lage cognitieve vaardigheden die moeite hebben met het uitvoeren van basisreken- en leestaken;
- volwassenen met speciale onderwijsbehoeften,
- volwassenen die moeilijk toegang hebben tot onderwijsmogelijkheden als gevolg van economische achterstand, culturele achterstand, taalproblemen, gezondheidsproblemen en/of ongunstige geografische omstandigheden (immigranten, gehandicapten, werklozen enz.),
- volwassenen met beperkte digitale vaardigheden,
- volwassenen die een risico op sociale uitsluiting lopen



Voor uw organisatie (als uitzendende organisatie) is het belangrijk een positieve houding te creëren om lerenden aan te moedigen een leerperiode in het buitenland door te brengen.

De definitie van de doelgroep zou kunnen stigmatiseren en tot negatieve connotaties leiden. Daarom moeten de communicatie en boodschappen voor lerende volwassenen gemakkelijk en begrijpelijk worden geformuleerd, zodat de activiteiten kansen creëren voor persoonlijke groei, de ontwikkeling van vaardigheden en een betere levenskwaliteit.

In het algemeen moet de nadruk liggen op de omvang van de *voortgang die individuele deelnemers kunnen boeken* door leertijd in het buitenland door te brengen, in plaats van op het basisniveau waarop zij beginnen.

Alvorens deelnemers voor uw mobiliteitsproject te selecteren, moet u de selectiecriteria vaststellen en grondig nadenken over de wijze waarop het voor deelnemers uit kansarme milieus gemakkelijker kan worden gemaakt, en hoe zij kunnen worden aangemoedigd, om deel te nemen.

Als de deelnemers eenmaal zijn geselecteerd, vraag hun dan naar hun behoeften: wat hebben zij nodig om ten volle aan de leeractiviteit te kunnen deelnemen, vooral met het oog op het plannen van buitengewone kosten.

Neem deze kosten eventueel mee in uw projectvoorstel als u deelnemers hebt geselecteerd voordat u uw projectvoorstel indient.

Met het oog op transparantie en billijkheid moeten de mogelijkheden van Erasmus+ in uw organisatie of op het gebied waarop zij betrekking hebben openbaar worden gemaakt door gebruik te maken van gemakkelijk beschikbare kanalen.

Om de mogelijkheid aantrekkelijker te maken en eventuele angsten voor het onbekende weg te nemen, kunt u ook overwegen openbare presentaties te organiseren door voormalige deelnemers van een organisatie die ervaring heeft met mobiliteitsprojecten. Ervaringen uit de eerste hand van collega's en succesverhalen hebben het meeste effect op de potentiële belangstelling van lerenden.

g) Leeractiviteiten voorbereiden (groepen lerenden)

Groepsactiviteiten zijn gericht op de sleutelcompetenties van lerende volwassenen of bepaalde dimensies van het programma (inclusie en diversiteit, digitale vaardigheden, milieuduurzaamheid, participatie).

Het is evenzeer belangrijk dat een leeractiviteit **zinnig** is en lerenden helpt zich te ontwikkelen en vooruit te komen. Dergelijke activiteiten moeten lerenden in staat stellen hun vaardigheden, kennis en begrip op verschillende manieren in te zetten en te ontwikkelen.



De uitzendende en ontvangende organisaties kunnen een plan voor dergelijke leeractiviteiten opstellen aan de hand van hun eigen ervaring of door nieuwe methoden in te voeren.

Misschien weet u bijvoorbeeld al dat uw lerenden graag willen dat er meer aandacht wordt besteed aan aspecten die hen helpen problemen in hun leven op te lossen, en dat zij de voorkeur geven aan praktische oefeningen waarbij reële situaties worden gesimuleerd.

Daarom moeten opleiders concrete leeractiviteiten ontwerpen en lerenden helpen uitdrukkelijk in te zien hoe de leeractiviteit nuttig voor hen zal zijn.

Voorbeeld van leeractiviteiten voor een groep lerende volwassenen

Ouderen die een basiscomputeropleiding volgen (georganiseerd door een gemeentelijk dagcentrum), onder meer over het gebruik van verschillende webbrowsers, het instellen van computers om toegankelijkheidsproblemen aan te pakken, e-mails te versturen en platforms voor e-gezondheidszorg en e-overheidsdiensten te gebruiken.

Een groep van tien personen uit dit centrum (67-75 jaar) en een begeleider brengen drie dagen door bij de ontvangende organisatie die gespecialiseerd is in IT-opleidingsactiviteiten voor gepensioneerden.

Leeractiviteiten

Workshops en demonstraties over contacten onderhouden met gebruikmaking van IT — verbonden blijven, spellen en puzzels vinden enz.

Workshops over het vergemakkelijken van dagelijkse taken zoals boodschappen doen en het gemakkelijker betalen van rekeningen, met onder meer aspecten inzake cyberbeveiliging; discussies met leeftijdsgenoten bij de ontvangende organisatie, gevolgd door een quiz of een wedstrijd over de Europese Unie — hoe zij werkt en wat zij u te bieden heeft.

Leermethoden

Kunst, optredens, deelnemers aanmoedigen om nieuwe uitdagingen aan te gaan (een zelfgepland bezoek aan een museum, gebruikmakend van het openbaar vervoer), debatten, workshops, lezen van een artikel (aangepast aan het niveau van de lerende) over reizen en discussies over belangrijke bevindingen, educatieve wandelingen in een nabijgelegen bos om te oefenen met het lezen en ontcijferen van borden en aanwijzingen, sportactiviteiten, verhalen vertellen. *Het aantal sessies en oefeningen kan worden aangepast zodat de betrokkene zelf het leertempo kan bepalen.*

Verwachte leerresultaten

Een beter inzicht in de werking van het web en betere cognitieve vaardigheden (beter geheugen, betere oriëntatie in onlineomgevingen); betere persoonlijke articulatie en uitdrukking in een vreemde taal (basisniveau, bv. Engels); beter gebruik van IT (met name webbrowsers, toepassingen voor elektronische communicatie); meer vertrouwen in het gebruik van webbrowsers; grotere belangstelling voor het sociale en culturele leven.

h) Een individueel leerprogramma (kort of langdurig verblijf) voorbereiden

Individuele leerprogramma's vereisen meer voorbereiding door de uitzendende organisatie dan leeractiviteiten voor groepen. Daarom heeft uw organisatie wellicht meer ervaring met Erasmus+ nodig.

Een individueel leerprogramma moet een samenhangend en geïntegreerd leerproces omvatten met specifieke leerbehoeften, -doelen en -resultaten. Het mag echter niet gedetailleerd of ingewikkeld zijn.



In principe kan het programma worden omschreven als een op de lerende gericht plannings- en monitoringinstrument dat de leermogelijkheden gedurende de hele activiteit afstemt op de leerbehoeften.

Voorbeeld van een (lang) individueel leerprogramma

Een lerende volwassene (23 jaar) is een voortijdige schoolverlater die laaggeschoold is en momenteel een avondschool voor volwassenen volgt. De persoon heeft moeite met lezen en schrijven.

De lerende brengt de studieperiode (35 dagen) door bij de ontvangende organisatie, die succesvolle technieken toepast om deze tekortkoming te verhelpen. De lerende werkt en heeft interactie met collega's en met een bemiddelaar/coach van de ontvangende organisatie.

Leeractiviteiten

- Vijf tot acht coachingsessies (hoe om te gaan met angst, stress en frustratie — inzicht krijgen in persoonlijke zwakheden, de meest stressvolle en comfortabele situaties vaststellen, talenten en sterke punten herkennen, belangstelling ontwikkelen voor hobby's, zelfbeheersing aanleren); technieken voor stressbeheer.
- reeks van tien tot twaalf oefeningen (leereenheden) om angst op afstand te houden en een lerende te helpen vertrouwen en zelfvertrouwen op te doen — bemiddeling, geruststellende technieken, kunstop tredens, leren assertief en respectvol te zijn; deelnemers aanmoedigen om nieuwe uitdagingen aan te gaan (een zelfgepland bezoek aan een plaatselijk museum, gebruikmakend van het openbaar vervoer; debatten; workshops; studiebezoeken, observatieoefeningen).
- reeks van twaalf tot vijftien oefeningen (leereenheden) om praktisch te leren begrijpend lezen en schrijven, en om dit vermogen te testen in reële situaties — lezen van een artikel (aangepast aan het niveau van de lerende) over reizen en bespreken van belangrijke bevindingen, het opstellen van een e-mail aan een collega om hun persoonlijke ervaring tijdens het studieverblijf te beschrijven, educatieve wandelingen in een nabijgelegen bos om te oefenen met het lezen en ontcijferen van borden en aanwijzingen, sportactiviteiten, verhalen vertellen enz.

Het aantal sessies en oefeningen kan worden aangepast om de betrokkene in staat te stellen zelf het leertempo te bepalen.

Verwachte leerresultaten

Een beter begrip van de boodschappen die de auteur van een artikel probeerde over te brengen, betere cognitieve vaardigheden — kritisch denken en probleemoplossing; betere persoonlijke articulatie (goed en gemakkelijk gedachten en ideeën uiten), beter gebruik van IT; meer zelfvertrouwen (door te profiteren van de kansen die zich voordoen); grotere belangstelling voor het sociale en culturele leven.

i) **Leerovereenkomst — inhoud en verwachte resultaten van activiteiten**

Verschillende Europese landen gebruiken zeer uiteenlopende systemen voor volwasseneneducatie, met hun eigen specifieke opzet, onderwijstechnieken en -methoden. Zowel lerenden als personeel kunnen veel baat hebben bij deze diversiteit en het delen van de beste praktijken.

De verwachte leerresultaten van de leerperiode in het buitenland moeten voor elke deelnemer of groep deelnemers worden vastgesteld. Zij moeten worden overeengekomen tussen de uitzendende en ontvangende organisaties en (voor individuele mobiliteitsactiviteiten) de deelnemer.



De uitzendende en ontvangende organisaties moeten de resultaten schriftelijk vaststellen en erover overeenkomen voordat de activiteit van start gaat.

In Erasmus+ wordt het document met de inhoudelijke voorwaarden voor een individueel mobiliteitsproject, met de verwachte leerresultaten, de “leerovereenkomst” genoemd. Technische praktische aspecten worden ook toegelicht in de *controlelijst onder punt n*).

Een volledige leerovereenkomst moet het volgende bevatten:

- handtekening van de lerende, de uitzendende organisatie en de ontvangende organisatie
- informatie over de leeractiviteit, waaronder: onderwijsgebied, soort activiteit, wijze (fysiek, virtueel of gemengd), begin- en einddatum;
- informatie over het leerprogramma waaraan de lerende volwassene deelneemt bij de uitzendende organisatie, indien van toepassing;
- een lijst en beschrijving van de verwachte leerresultaten;
- het leerprogramma en de taken die bij de ontvangende organisatie moeten worden uitgevoerd;
- regelingen voor monitoring, mentorschap en ondersteuning en verantwoordelijke personen bij de uitzendende en ontvangende organisaties;
- beschrijving van de vorm, de criteria en de procedures voor de beoordeling van de leerresultaten;
- beschrijving van de voorwaarden en het proces voor de erkenning van leerresultaten, en de documenten die door de uitzendende of ontvangende organisatie moeten worden afgegeven om ervoor te zorgen dat de erkenning wordt voltooid.

Model voor de overeenkomst

Template for the agreement

Als uitzendende organisatie kunt u op de website van uw nationaal agentschap een **gestandaardiseerd model voor de leerovereenkomst** vinden waarin alle bovenstaande vereisten aan bod komen. Het downloaden en lezen van het model moet een van de eerste dingen zijn die u doet bij het voorbereiden van een Erasmus+-activiteit.

Als dit uw eerste Erasmus+-project is, geeft het model u een concreet idee van hoe het eindresultaat eruit moet zien. Zelfs als dat niet het geval is, zal de toelichting in het model nuttig zijn.

Het model is niet verplicht, om flexibiliteit toe te staan, aangezien de Europese onderwijsstelsels zeer uiteenlopend zijn. Het gebruik van het standaardmodel wordt echter ten zeerste aanbevolen — wanneer het correct wordt gebruikt, zorgt het ervoor dat de kwaliteitsnormen ten volle worden nageleefd.

Indien nodig **kunt u het model wijzigen** om rekening te houden met eventuele specifieke kenmerken die u moet beschrijven. In dat geval moet u bij uw nationaal agentschap nagaan of de wijzigingen niet in strijd zijn met een van de essentiële vereisten.

Het opstellen van de leerovereenkomst kan een grote uitdaging vormen. Waak ervoor om dit niet te zien als gewoon rompslomp of een extra administratieve taak. Door een degelijke overeenkomst op te stellen, leert u het leerproces beter begrijpen en kunt u deskundigheid opdoen bij het organiseren van Erasmus+-activiteiten.

Het model vormt het uitgangspunt voor de inhoud die een leerovereenkomst moet bevatten. U kunt ook overwegen om de verwerving van vaardigheden en competenties in verschillende vormen van informeel en niet-formeel leren, of projectwerk, onderzoek of andere specifieke opdrachten in de leerovereenkomst op te nemen.

Bij het opstellen van een leerovereenkomst kunt u verwijzen naar:

- [Europees referentiekader voor sleutelcompetenties](#)
- [Europass-mobiliteit](#)

Het plannen en voorbereiden van de leeractiviteiten is bedoeld als leidraad, maar uw flexibiliteit en aanpassingsvermogen kunnen net zo belangrijk zijn. Wees niet bezorgd als niet alles zoals gepland gaat. Uw belangrijkste punten van zorg zijn het welzijn en de educatieve voordelen voor uw lerende volwassenen.

Het model wijzigen

Als dat nodig is, kunt u de leerovereenkomst wijzigen: hetzij omdat er nieuwe en betere leermogelijkheden ontstaan, hetzij omdat een of meer aspecten te moeilijk uitvoerbaar blijken. Dit is normaal en uw aanpassingsvermogen zal dienen als bewijs van goed projectleiderschap.

Als u ingrijpende wijzigingen moet doorvoeren, kunt u overwegen een nieuwe versie van de leerovereenkomst te maken. Als uw wijzigingen niet significant zijn, kunnen zij aan het einde van de studieperiode worden gedocumenteerd.

In beide gevallen is het belangrijk **ervoor te zorgen dat alle partijen op de hoogte zijn van en instemmen met de wijzigingen.**

Tot slot kunnen sommige dingen misgaan, en daar moet u op voorbereid zijn. Erasmus+-projecten zijn een uitdaging voor alle betrokkenen. Niet alle omstandigheden kunnen worden beheerst en verschillende dingen kunnen een ongewenste wending nemen, ondanks de inspanningen van alle betrokkenen.

j) Verzekerings-, veiligheids- en andere vereisten

De uitzendende en ontvangende organisaties moeten samenwerken om alle logistieke, praktische en juridische details op te stellen.

In principe moeten alle activiteiten worden georganiseerd met een hoog niveau van veiligheid en bescherming voor de betrokken deelnemers en moeten zij voldoen aan alle toepasselijke regelgeving.

Alle lerende volwassenen die deelnemen aan individuele leeractiviteiten moeten de volgende soorten verzekeringen hebben:

- reisverzekering (inclusief beschadiging of verlies van bagage);
- wettelijke aansprakelijkheid;
- ziektekostenverzekering;
- verzekering voor ongevallen, ernstige aandoeningen, en levensverzekering (met inbegrip van blijvende of tijdelijke arbeidsongeschiktheid, repatriëring).

Sommige van deze verzekeringen zijn mogelijk al gedekt door een bestaande polis bij de uitzendende organisatie of door een andere persoonlijke dekking van de betrokkene. EU-burgers kunnen bijvoorbeeld gebruikmaken van de ziektekostenverzekering van hun eigen land in het buitenland met de Europese ziekteverzekeringskaart.

Let bij het controleren van uw verzekeringsdekking extra goed op de toepasselijkheid ervan in het gastland. Alle geschikte verzekeringen die in uw land beschikbaar zijn, kunnen worden gekozen.

k) Logistieke regelingen

De uitzendende organisatie moet vooraf een besluit te nemen over het soort accommodatie en de reis en de voorwaarden daarvan.

Als de ontvangende organisatie geen accommodatie aanbiedt, moet u het verblijf organiseren voor degenen die reizen (hotel, hostel of huurwoning). Bij de keuze moet rekening worden gehouden met comfort en veiligheid.

Als u reizen organiseert voor deelnemers uit kansarme milieus, moet u nagaan of de accommodatie geschikt is.

l) Lerenden voorbereiden op vertrek

In veel gevallen kan de Erasmus+-ervaring voor iemand de eerste keer zijn dat hij een periode in het buitenland doorbrengt. Een doelgerichte en brede voorbereiding (over het gastland en zijn cultuur, taal enz.) vóór vertrek zal nuttig zijn.

Wat deze voorbereiding precies inhoudt, hangt af van de specifieke situatie: de leeftijd van de deelnemers, hun persoonlijke capaciteiten, het land van bestemming, de regelingen voor monitoring enz.

De betrokkenheid van de ontvangende organisatie is van cruciaal belang. Haar taak bestaat erin adequate, nauwkeurige en relevante informatie te verstrekken. Wanneer de uitzendende en ontvangende organisaties in gelijke mate betrokken zijn bij de voorbereiding van de lerenden, zal het voor de ontvangende organisatie gemakkelijker zijn om aan haar kant de nodige regelingen te treffen en dubbel werk te voorkomen.

Taalkundige voorbereiding

- Dit is ook van groot belang. Hiervoor kan de [EU Academy](#) worden gebruikt.
- Financiële taalondersteuning kan worden verleend als de deelnemer geen online taalondersteuning kan ontvangen omdat de vereiste taal of het vereiste niveau niet beschikbaar is, of vanwege belemmeringen als gevolg van een kansarme achtergrond.
- Bovendien kan het aanvullende bedrag aan extra taalondersteuning per deelnemer tijdens langdurig verblijf in het buitenland door lerende volwassenen worden toegekend. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met uw nationaal agentschap.

m) Kansarme deelnemers voorbereiden

Deze stap kan meer tijd en inspanningen vergen, en het is met name belangrijk om de behoeften en capaciteiten van kansarme deelnemers te analyseren om ervoor te zorgen dat zij een succesvolle en hoogwaardige ervaring krijgen.

Dit is belangrijk in de planningsfase, zodat u kunt anticiperen op eventuele buitengewone kosten (het in dienst nemen van gespecialiseerd vervoer voor personen met mobiliteitsproblemen, een hellingbaan of andere hulpmiddelen, betaling van een gebarentolk enz.) die zich kunnen voordoen.



Aangezien deze uitgaven niet door de gestandaardiseerde categorieën van de programmakosten worden gedekt, kunnen aanvragers verzoeken deze buitengewone kosten te dekken indien zij dit kunnen rechtvaardigen.

n) Controlelijst

Voor het begin van het verblijf in het buitenland moet u het volgende controleren:

- de **leerovereenkomst** is ondertekend door de lerende, de uitzendende en ontvangende organisaties (voor **individuele lerenden**, korte of lange periode).
Voor een groepsactiviteit is een leerovereenkomst ondertekend door de begeleider, de uitzendende en ontvangende organisaties (voor **groepen lerenden**).
- lerenden weten wat zij in het kader van de overeenkomst moeten doen tijdens hun verblijf in het buitenland en daarna.
- de lerende (of groep lerenden) weet **waar de leeractiviteit zal plaatsvinden** (gebouwen van de ontvangende organisatie of andere plaatsen)
- de lerende heeft (indien nodig) een **mentor** en kent zijn contactgegevens en rol in de activiteit.
- alle reisregelingen zijn afgerond en de **bijbehorende documenten** zijn beschikbaar (bv. geboekte accommodatie, reisbiljetten, Europese ziekteverzekeringskaart, andere soorten verzekeringen, paspoort of identiteitskaart enz.)
- in samenwerking met de uitzendende en ontvangende organisaties is een **ontwerpverklaring van de onderwijsinstelling** met de verwachte leerresultaten opgesteld.

2. Uitvoeringsfase

Deze fase begint zodra de lerende volwassenen in het gastland aankomen.

Als u alle administratieve en praktische zaken naar behoren hebt voorbereid en opgelost (zie deel XI.1 over Planning), kunnen mentoren en lerende volwassenen zich richten op de uitvoering van de leerovereenkomst.

Vanuit het oogpunt van projectbeheer bestaat de belangrijkste taak voor de uitzendende organisatie in deze fase erin actief op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen bij de ontvangende organisatie.



a) Lerenden introduceren in het gastland en bij de ontvangende organisatie

De reis moeten zo worden georganiseerd dat de start van de ervaring voor de lerenden comfortabel en geruststellend verloopt.

Als een individueel persoon in het buitenland gaat verblijven, kan een mentor van de uitzendende organisatie hem vergezellen tijdens de reis en de eerste dagen bij de ontvangende organisatie.

Erasmus+ voorziet in middelen voor dergelijke “begeleiders”. Deze optie moet echter worden beperkt. Zij is voornamelijk bedoeld voor een langdurig verblijf van de lerende(n), waarbij de begeleider slechts de eerste twee tot drie dagen blijft.

Uitzonderingen kunnen worden gemaakt wanneer dat om specifieke redenen nodig is, zoals emotionele kwetsbaarheid of medische aandoeningen (in dit geval kan een professionele assistent in dienst worden genomen). Houd er bij het gebruik van regelingen voor begeleiders in het kader van de subsidie rekening mee dat u verantwoordelijk bent voor een efficiënt gebruik van Erasmus+-middelen.

In het algemeen moeten groepen lerenden gedurende de volledige duur van hun verblijf worden begeleid door een of meer bevoegde opleiders (begeleiders) van de uitzendende organisatie en deze begeleiders moeten deelnemen aan de uitvoering van het gehele leerprogramma.

➡ Het aantal begeleiders kan variëren naargelang van de omvang of de specifieke behoeften van de groep. Aanbevolen wordt dat de begeleiders de lerenden ondersteunen, bijstand verlenen tijdens de activiteit, en de communicatie en samenwerking tussen de ontvangende organisatie en de lerenden vergemakkelijken.

Aangezien sommige lerenden wellicht minder kansen hebben (met name die met een laag niveau van vaardigheden), is de aanvullende rol van de begeleidende opleider van groot belang voor de efficiëntie van de leeractiviteit. Zij moeten de ontvangende organisatie bewust maken van eventuele bijzondere behoeften of benodigde ondersteuning.

Het wordt aanbevolen dat ten minste één vertegenwoordiger van de ontvangende organisatie de lerende(n) bij aankomst verwelkomt, zodat het proces van vertrouwd maken kan beginnen.

➡ Deze taak kan het best worden uitgevoerd door de mentor van de lerende bij de ontvangende organisatie. Als een lerende alleen reist, kan iemand van de ontvangende organisatie ervoor zorgen dat deze persoon naar zijn accommodatie wordt gebracht en uitleggen hoe de volgende dag zal verlopen. Ook wordt aanbevolen dat de ontvangende organisatie een overzicht geeft van wat de lerende voor de gehele duur van het verblijf kan verwachten.

De mentor bij de ontvangende organisatie kan fungeren als faciliterende medewerker en informatiebron voor de volgende stappen van het integratieproces:

- **introductie van de ontvangende organisatie** — haar algemene structuur, het gebouw en de specifieke onderdelen ervan, het personeel en de lerenden, de aangeboden opleidingsmogelijkheden;
- **introductie van het gastland** — taal (talen), sociale en culturele kenmerken enz.;
- **dagelijks leven in de gaststad** — plaatselijk openbaar vervoer, restaurants, markten, culturele activiteiten, bezienswaardigheden, vrijetijdsbesteding;
- **leeraspecten** — het leerprogramma, het opleidingsschema bij de ontvangende organisatie, opleiders, verwachte leerresultaten, aangeboden leermogelijkheden, taalondersteuning, opleidingsmateriaal, -methoden en -technieken enz.



b) Ondersteuning en monitoring tijdens de activiteit voor individuele mobiliteitsactiviteiten

Voor het emotionele welzijn en het leersucces van de lerende is het belangrijk dat hij zich tijdens zijn verblijf in het buitenland gesteund voelt, ondanks dat hij ver verwijderd is van zijn vertrouwde omgeving. Naast de vooruitgang bij het leren moeten de uitzendende en ontvangende organisaties rekening houden met de emotionele situatie van lerenden tijdens hun gehele verblijf.

Het belangrijkste is ervoor te zorgen dat de lerende weet wie in beide organisaties de mentoren zijn die aan hem zijn toegewezen, en met welke contactpersonen voor noodgevallen en andere mensen hij kan praten wanneer de mentoren niet beschikbaar zijn.

De mentor en ander personeel van de ontvangende organisatie moeten actief hun hulp aanbieden aan de lerende om een optimaal leerresultaat te garanderen, met name tijdens het eerste deel van het verblijf wanneer alles nieuw is voor de lerende.

De mentor houdt ook de betrokkenheid en de deelname van de lerende aan de leeractiviteiten bij. Hij kan ook een bijzondere inspanning leveren voor lerenden die aan het begin van hun verblijf hulp nodig hebben bij taal- en technische problemen.

Lerenden kunnen met verschillende uitdagingen te maken krijgen: problemen met het gebruik van de plaatselijke taal, gevoelens van eenzaamheid en sociaal isolement, ontmoediging enz. De mentor heeft tot taak deze problemen te helpen aanpakken, eventueel met de hulp van mede-vormingswerkers en ander personeel bij de ontvangende organisatie.

De leerovereenkomst bevat een paragraaf over regelingen op het gebied van monitoring, mentorschap en ondersteuning. Hierin moet een tijdschema worden opgenomen voor regelmatige contactmomenten tussen de lerende(n) en de uitzendende organisatie, alsmede de twee mentoren en de lerende.

c) Uitzonderlijke omstandigheden tijdens het verblijf in het buitenland

Tijdens elke activiteit kunnen zich onverwachte gebeurtenissen voordoen. Om daarmee rekening te houden, moet de uitzendende organisatie noodplannen opstellen voordat de lerenden hun land van herkomst verlaten.

Deze plannen kunnen de vorm aannemen van een **informatiepakket voor lerenden**, opgesteld door de mentoren, waarin mogelijke noodsituaties en de te nemen maatregelen worden beschreven.

Dit pakket moet informatie bevatten, met inbegrip van **belangrijke telefoonnummers en adressen, nabijgelegen ziekenhuizen, politiebureaus en de bevoegde diplomatieke en consulaire dienst**.

Een noodsituatie kan worden gedefinieerd als een extreme situatie die tot een ernstige verstoring van het leerverblijf zou leiden en waarvoor dringende actie is vereist (d.w.z. geen dagelijkse problemen).

In het algemeen kunnen zich twee soorten noodsituaties voordoen: persoonlijke noodsituaties in verband met de individuele lerende (bv. letsel of ziekte) en externe noodsituaties (bv. natuurrampen, openbareveiligheids crises) die van invloed zijn op de leeromgeving.

Na een noodsituatie moet worden besloten of de activiteit al dan niet moet worden voortgezet. Dit is een **gezamenlijk besluit van de uitzendende en ontvangende organisaties en de lerende(n)**. Als een lerende een sterk verlangen uitspreekt om zijn verblijf te onderbreken of te beëindigen, moet dit worden gerespecteerd. Een onderbreking en daaropvolgende voortzetting van het verblijf kunnen ook in overweging worden genomen.

Wat de administratieve follow-up betreft, is het **nationaal agentschap van het uitzendende land** het best in staat om advies te geven, aangezien het toeziet op de subsidieovereenkomst op grond waarvan de financiering van de activiteit wordt verstrekt.

De meeste noodsituaties hoeven niet op deze manier te worden gevolgd, maar als de noodsituatie tot extra kosten of voortijdige beëindiging van de activiteit heeft geleid, kan het agentschap richtsnoeren over de toepasselijke regels verschaffen.

Indien wordt verklaard dat de omstandigheden buiten de controle van de organisaties vallen (overmacht), vergroot dit de flexibiliteit van de regels van het programma.

d) Uitdagingen waarmee lerenden tijdens hun verblijf te maken kunnen krijgen

Ongeacht de inspanningen die zijn geleverd om lerende volwassenen voor te bereiden op hun verblijf in het buitenland, kunnen zij verschillende moeilijkheden ondervinden.

In geval van problemen wordt uiteraard aanbevolen contact op te nemen met het vooraf



aangewezen ondersteunend personeel van de ontvangende organisatie of met de projectcoördinator van de uitzendende organisatie.

De lijst van mogelijke problemen en advies over hoe deze kunnen worden aangepakt, is als volgt:

- **Taalbarrières**

Lerenden kunnen in verschillende mate vertrouwd zijn met de plaatselijke taal, wat hun vermogen om dingen te begrijpen of zich uit te drukken beïnvloedt.

Tip: — lerenden moeten een woordenboek meenemen en/of een vertaalapp op hun telefoon installeren.

- **Sociale en culturele verschillen**

Lerenden in het buitenland kunnen erachter komen dat sommige dingen die in hun eigen land normaal zijn, onaanvaardbaar zijn in het gastland, en omgekeerd.

Tip: — als lerenden zich in een verwarrende situatie bevinden, moeten zij observeren wat anderen doen en hoe zij dat doen. Zij kunnen ook aan anderen vragen wat zij moeten doen.

- **Praktische zaken**

Aanpassen aan lokale levensmiddelen, het plaatselijke openbaar vervoer, gebruik van wasserettes enz.

Tip: — de mentor bij de ontvangende organisatie moet zoveel mogelijk van deze praktische zaken toelichten wanneer de lerende aankomt.

- **Psychologische problemen**

Lerenden kunnen heimwee hebben of zich eenzaam voelen wanneer zij omringd worden door mensen met andere interesses, die er anders uitzien, een verschillende taal spreken enz.

Tip — mentoren moeten lerenden aanmoedigen om in contact te blijven met mensen in de gaststad en ervoor te zorgen dat zij geen potentieel verrijkende ervaringen missen.

3. **Follow-upfase**

De follow-upfase begint wanneer de lerende terugkeert naar de uitzendende organisatie en omvat een evaluatie en belangrijke lessen uit de ervaring.

De inhoud van de follow-upfase moet duidelijk worden vastgelegd in de leerovereenkomst en er mag alleen van worden afgeweken om rekening te houden met veranderingen die zich tijdens de uitvoeringsfase kunnen hebben voorgedaan.

a) Evaluatie (leerresultaten/ontvangende organisatie)

De evaluatie vindt doorgaans plaats tijdens de laatste dagen van het verblijf van de lerende bij de ontvangende organisatie, hoewel deze ook kan worden voortgezet na hun terugkeer naar de uitzendende organisatie.

Zowel de lerende(n) als de ontvangende organisatie worden geëvalueerd.

Evaluatie van de organisatie

Er wordt aanbevolen dat de uitzendende organisatie de follow-up doet van de evaluatieresultaten om toekomstige activiteiten te verbeteren. Niet noodzakelijkerwijs na elk Erasmus+-project — het kan handiger zijn om te analyseren hoe de activiteiten zijn gegaan nadat er een bepaald aantal projecten zijn uitgevoerd.

Welke resultaten hebben wij geboekt? Wat kunnen wij verbeteren? Het kan zeer nuttig zijn de ontvangende organisaties bij dit proces te betrekken, vooral als uw organisatie regelmatig met dezelfde partner samenwerkt.

b) Erkenning van leerresultaten — documentatie

De erkenning van leerresultaten is een proces waarbij officiële status wordt toegekend aan kennis, vaardigheden en competenties die zijn verworven tijdens het leerverblijf van de lerende volwassene in het buitenland ⁽⁴⁾.

De minimumeisen voor erkenning omvatten het documenteren (vermelden) van de leerresultaten en het certificeren ervan met de formele overeenkomst (ondertekend) van de ontvangende organisatie, als de instelling die het door de lerende gevolgde programma heeft verstrekt.

Het wordt ten zeerste aanbevolen dat de uitzendende organisatie dit document ook ondertekent, hoewel dit niet formeel vereist is.

Standaarddocument — Europass-mobiliteit

Een gemakkelijke manier om de leerresultaten van Erasmus+ te certificeren is met Europass-mobiliteit, een gestandaardiseerd document dat specifiek voor dit doel is ontworpen.

De pan-Europese standaardisering en de mogelijkheid om de leerresultaten te registreren bij het nationaal Europass-centrum van de lerende — een gespecialiseerde instelling die onafhankelijk is van zowel de uitzendende als de ontvangende organisatie — versterken de legitimiteit van het document.

c) Resultaten delen

Als begunstigde van EU-financiering is uw organisatie verplicht de resultaten te delen en te promoten die met steun van EU-middelen zijn gegenereerd.

Delen gebeurt op twee niveaus: binnen uw organisatie en naar buiten toe, naar het publiek en andere organisaties of overheidsinstanties in uw regio.

In het **projectverslag** dat u voor uw nationaal agentschap moet opstellen, wordt u gevraagd hoe u aan de communicatievereisten hebt voldaan en hoe u uw activiteiten hebt bevorderd.

Door tijd te investeren en moeite te doen om de resultaten te delen, zullen de voordelen van het uitvoeren van uw project toenemen en zal de evaluatiescore op basis van het projectverslag hoger

(4) Cedefop (2014): "Terminology of European Education and Training Policy".

worden. Terugkerende lerenden zullen verhalen hebben die zowel binnen als buiten uw organisatie weerklank kunnen vinden, waardoor u nog meer publiciteit krijgt en waarmee de openheid en pro-Europese cultuur van uw organisatie worden aangetoond.

Lerenden die hebben deelgenomen aan een succesvol Erasmus+-verblijf in het buitenland zijn immers de beste ambassadeurs voor uw organisatie en eventuele toekomstige projecten die u wilt uitvoeren, en voor het Erasmus+-programma in het algemeen.

– Bij alle communicatieactiviteiten moet u de steun van de EU erkennen door het **officiële logo en de huisstijl van Erasmus+** erin op te nemen. Kom meer te weten op:

- [Embleem van de Europese Unie & disclaimer](#)
- [Visuele identiteit van de Europese Unie](#)

Tips voor het promoten van uw Erasmus+-project

- **Door lerende volwassenen geleide evenementen** — terugkerende lerenden kunnen een presentatie over hun verblijf geven aan een groter publiek, om hun persoonlijke ervaringen en prestaties te delen.

[Voorbeeld — een tentoonstelling of discussie](#)

- **Mentor/ander personeel** — de personeelsleden die aan de voorbereiding en uitvoering van de activiteit hebben gewerkt, zullen waardevolle ervaring en vaardigheden hebben opgedaan. Zij kunnen wellicht een seminar organiseren of hun werkzaamheden presenteren aan lokale beleidsmakers, andere organisaties uit uw regio of de lokale media.

[Voorbeeld — een promotievideo of -presentatie om de unieke voordelen van werken in uw organisatie te laten zien vanwege uw deelname aan Erasmus+.](#)

- **Ontvangende organisatie** — betrek deze organisatie bij uw communicatie-evenementen. Haar deelname kan een extra dimensie geven en meer bewijs leveren van het internationale karakter van uw werk.
- **Andere organisaties in uw regio** — als zij horen over uw ervaring met het project en de resultaten die u hebt behaald, kan dat zeer interessant zijn voor verschillende andere organisaties in uw lokale gemeenschap.

Getuigenissen — als u de terugkerende lerenden vraagt om getuigenissen over hun ervaring te schrijven of op te nemen, kunt u deze gebruiken voor verschillende communicatie- en promotiedoeleinden (bv. nieuwsbrieven, blogs, sociale media). Voorbeeld — schrijf een blog op [Epale](#).

- **Contact opnemen met de lokale media** — de media in uw regio willen misschien een verhaal publiceren over de lerenden die met succes een verblijf in het buitenland hebben voltooid en over de voordelen die zij hebben genoten.

- **Nationaal agentschap** — als u denkt dat sommige van uw leeractiviteiten in het buitenland bijzonder succesvol zijn geweest of illustratief zijn voor de impact die Erasmus+ heeft op organisaties en personen, is het een goed idee om dit met uw nationaal agentschap te bespreken. Een deel van de werkzaamheden van de agentschappen bestaat erin succesverhalen in kaart te brengen en te verzamelen om het programma in de hele EU te promoten. Misschien kan uw project daaraan bijdragen!
- **Activiteiten met alumni** — afhankelijk van het land waar u gevestigd bent, kunnen er verenigingen of andere soorten alumninetworken bestaan die zijn opgezet voor mensen die een Erasmus+-activiteit hebben voltooid. Uw nationaal agentschap kan u meer informatie over dergelijke mogelijkheden verstrekken.

Erasmus+-platform voor projectresultaten — dit is een informatiemiddel voor het publiek dat interessante inhoud biedt over het programma en de daarmee gefinancierde projecten (projectsamenvattingen, lopende werkzaamheden enz.).

Upload uw projectproducten (programma's, onderzoeksverslagen enz.) naar het platform om ze beschikbaar te maken voor andere Europese organisaties, waarbij de beste praktijken in Erasmus+ onder de aandacht worden gebracht.

Houd er rekening mee dat andere organisaties of belanghebbenden **even geïnteresseerd zijn in het proces** dat tot de leerresultaten heeft geleid als in de resultaten zelf.

Zij willen bijvoorbeeld weten wat de belangrijkste factoren zijn die uw organisatie in staat hebben gesteld de resultaten te bereiken.

4. Follow-upfase — verslaglegging

a. *Verslagleggingsvereisten voor terugkerende lerenden en de uitzendende organisatie*

- **Projectverslag — door de uitzendende organisatie**

De verslaglegging over Erasmus+-mobiliteitsprojecten gebeurt via het online-instrument dat de Beneficiary Module (module voor begunstigden) wordt genoemd. In dit instrument registreert de contactpersoon bij de uitzendende organisatie de activiteiten die in het kader van het project hebben plaatsgevonden.

Het projectverslag moet binnen zestig dagen na afloop van de projectperiode worden ingediend.

- **Deelnemersverslagen**

Nadat een Erasmus+-activiteit is voltooid, wordt de deelnemer verzocht een online feedbackenquête in te vullen — een “deelnemersverslag”.

Het formulier wordt automatisch vanuit de Beneficiary Module verzonden in de vorm van een e-mail, met een link naar het enquêteformulier.

Voor groepen lerenden wordt de feedbackenquête toegezonden aan de primaire begeleider, die verslag uitbrengt over de ervaring van de groep.

De e-mail wordt pas verzonden als:

1. het verblijf in het buitenland is beëindigd;
2. het verblijf is geregistreerd in de Beneficiary Module (status "Voltooid");
3. het e-mailadres van de deelnemer correct is geregistreerd.

Als aan deze voorwaarden is voldaan en het verslag nog steeds niet is verzonden, neem dan contact op met de deelnemer.

Deelnemers moeten hun e-mail grondig controleren, ook spamfolders.

Het invullen van het deelnemersverslag is verplicht en is een gedeelde verantwoordelijkheid van de lerende volwassene (of de begeleider) en de uitzendende organisatie, zoals vastgelegd in de subsidieovereenkomst.

De deelnemersverslagen vormen een belangrijk onderdeel van het projectverslag, aangezien de antwoorden van de verschillende deelnemers zullen worden samengevoegd en opgenomen in het verslag.

Als lerenden de enquête niet invullen, zal de evaluatiescore van het project in het eindverslag lager zijn.

De deelnemersverslagen zijn ook een waardevol instrument voor de manier waarop uw organisatie in de toekomst verdere Erasmus+-projecten kan uitvoeren.

Het wordt ten eerste aanbevolen dat als de lerende eenmaal is teruggekeerd van zijn verblijf in het buitenland, de contactpersoon voor het project de follow-up probeert te doen door verslag uit te brengen.

Als lerenden het moeilijk vinden om de enquête in te vullen, moet hulp van de begeleiders beschikbaar zijn.

Om ervoor te zorgen dat voldoende deelnemers de enquête invullen, wordt het ten eerste aanbevolen lerenden vóór aanvang van hun verblijf in het buitenland over deze verplichting te informeren en het belang ervan uit te leggen.

XII. Voorbeelden van goede praktijken

Voorbeelden van goede praktijken brengen hoogwaardige normen en voorbeeldige prestaties in de uitgevoerde projecten onder de aandacht. Zij laten zien wat met de juiste aanpak, middelen en inzet kan worden bereikt.

Zij kunnen ook inspiratie bieden aan organisaties die ideeën willen opdoen over hoe zij hun eigen Erasmus+-project kunnen ontwerpen en uitvoeren.

Hoewel leren in het buitenland tal van voordelen biedt aan lerende volwassenen, is het van essentieel belang om rekening te houden met individuele omstandigheden, waaronder financiële beperkingen, gezinstaken en persoonlijke doelen.

Lerenden moeten de kosten en baten van internationale leerervaringen zorgvuldig afwegen en de organisaties moeten deze dienovereenkomstig plannen.

1. Om ervoor te zorgen dat uw project bevorderlijk is voor lerende volwassenen, is het belangrijk na te gaan hoe u:

- een sterk gemeenschapsgevoel onder lerenden kunt creëren;
- ongelijkheid of ongerustheid goed kunt aanpakken — iedereen doet ertoe;
- een gevoel van betrouwbaarheid kunt creëren — elke lerende kan vertrouwen op andere lerenden of op opleiders of begeleiders;
- ervoor kunt zorgen dat de uitdagingen positief worden waargenomen om lerenden in staat te stellen uit hun comfortzone te stappen, en persoonlijke groei en ontwikkeling te bevorderen;
- goede communicatie met de lerenden kunt onderhouden tijdens hun verblijf;
- lerenden kunt voorbereiden om verschillende culturen, gewoonten en standpunten te begrijpen en te waarderen;
- lerenden het algemene idee kunt geven dat leren waardevol is.

Geselecteerde projecten als voorbeelden van goede praktijken:

| | |
|---|---|
| Erasmus+-project Groepsverblijf van lerenden in volwasseneneducatie | Aantal deelnemers: 10 plus 4 begeleiders |
| Land van de uitzendende organisatie: Duitsland | Ontvangende organisatie Goethe-instituut in Barcelona, Spanje |



| |
|---|
| <p>Duur van het verblijf</p> <p>5 dagen</p> |
| <p>Behandeld(e) onderwerp(en) — sociale inclusie en levensvaardigheden</p> <p>Integratie van vluchtelingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lerende volwassenen (vluchtelingen) leerden de Duitse taal en Duitse culturele, geografische en historische aspecten. Zij volgden ook een integratietraining en bezochten een andere groep vluchtelingen in Barcelona. |
| <p>Korte beschrijving van het project en tips</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten — culturele ervaringen, museumbezoeken, geocaching (“Duitse sporen in Barcelona”), georganiseerd door de ontvangende organisatie; leren en studiebezoeken tijdens een cursus Duits aan het Goethe-instituut; debatten en workshops over Europese meerwaarde tussen personeel en lerenden van het Goethe-instituut. • Getuigenissen — de bezoeken waren zeer succesvol voor de leerresultaten, aangezien de interactie met andere lerenden de deelnemers deed beseffen dat de meeste mensen die Duits leren dezelfde problemen ondervinden. <p>Bovendien deelden de lerenden hun ervaring met het overwinnen van hun eigen voorbehouden en vooroordelen. De groep was bijzonder creatief met de technieken en methoden om stereotypen, vooroordelen en misvattingen over bepaalde groepen mensen aan te pakken. Zo waren de lerenden van mening dat zelfreflectie, verder leren, interactie en het opbouwen van relaties, opleiding over cultureel bewustzijn en professionele hulp zoeken van cruciaal belang zijn om vluchtelingen te helpen zich in hun nieuwe thuis te vestigen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanbeveling van de uitzendende organisatie — een groep lerende volwassenen moet vergezeld zijn van voldoende begeleiders van de uitzendende organisatie (ten minste één vormingswerker en één persoon die verantwoordelijk is voor het beheer van de leeractiviteiten). |

| | |
|---|---|
| <p>Erasmus+-activiteit</p> <p>Groepsverblijf van lerenden in volwasseneneducatie</p> | <p>Aantal deelnemers</p> <p>2 plus 1 begeleider</p> |
| <p>Land van de uitzendende organisatie</p> <p>Portugal</p> | <p>Ontvangende organisatie</p> <p>Een ngo, Den Haag, Nederland</p> |
| <p>Duur van het verblijf</p> <p>3 dagen</p> | |
| <p>Behandeld(e) onderwerp(en) — actief burgerschap/interpersoonlijke vaardigheden/cultureel bewustzijn</p> <p>Het projectthema was “Onze vrijheden”, waarmee werd beoogd meer te weten te komen en na te denken over de Europese instellingen en hun rol bij het waarborgen en verdedigen van vrijheden, gezien de huidige context waarin we leven (de oorlog in Oekraïne, de vluchtelingencrisis, migratie, de pandemie enz.).</p> | |

Korte beschrijving van het project en tips:

- **Activiteiten in het kader van het project** — lerenden die cursussen voor volwasseneneducatie en -opleiding op secundair niveau of modulaire opleidingen voor volwassenen volgen, namen deel aan opleidingsmodules over burgerschap en professionaliteit en cultuur, taal en communicatie bij de ontvangende organisatie.

De activiteiten omvatten: een hoorzitting bij het Internationaal Gerechtshof, gevestigd in het Vredespaleis (Carnegie Stichting), een rondleiding in de Tweede Kamer en in musea. De lerenden namen ook deel aan discussies met andere lerenden uit Duitsland, Frankrijk en Nederland.

- **Getuigenissen** — het project was gericht op het versterken van de knowhow van de deelnemers: kennis, vaardigheden op het gebied van assertiviteit, doeltreffende communicatie, creatief en/of kritisch denken en, tegelijkertijd, de ontwikkeling van taalkundige en interculturele vaardigheden.

De activiteiten stelden de lerenden in staat hun taalkundige, interculturele en interpersoonlijke vaardigheden te ontwikkelen. Het project heeft het voor lerenden mogelijk gemaakt om democratie en actief burgerschap aan te moedigen, de kritische geest van de lerenden te ontwikkelen, de waarde van tolerantie en de vredescultuur te bevorderen, de kennis van de Europese instellingen te bevorderen, contacten te onderhouden met lerenden uit andere Europese landen en een bereidheid te ontwikkelen om verder te leren, met name op het gebied van IT-vaardigheden en vreemde talen.

Het grootste voordeel van het project was dat volwassenen met een kansarme achtergrond (die vanwege hun beroep en/of gezinssituatie nooit hun plaats van herkomst hadden verlaten) konden reizen en in contact konden komen met andere situaties, culturen of talen.

- **Aanbeveling van de uitzendende organisatie** — Europass-mobiliteit is een heel goed instrument voor het erkennen van de leerresultaten en om de lerenden verder te motiveren. Zelfs zeer kleine promotie- en communicatieactiviteiten hebben een zeer goed effect gehad, met name bij het bevorderen van de rol van volwasseneneducatie op lokaal niveau. Het trok ook andere lerende volwassenen aan om te profiteren van de opleiding die in onze organisatie werd aangeboden.

| | |
|---|---|
| Erasmus+-activiteit Groepsverblijf van lerenden in volwasseneneducatie | Aantal deelnemers 2 lerende volwassenen (hadden er 3 moeten zijn) + 2 begeleiders |
| Land van de uitzendende organisatie: Valo-Valmennus Finland | Ontvangende organisatie: Spanje/Loja Escuela Oficial de Idiomas de Loja |
| Duur van de activiteit: 2 dagen + 2 reisdagen | |
| Behandelde onderwerpen — levensvaardigheden De Finse organisatie Valo-Valmennus richt zich op volwassenen die moeilijkheden ondervinden in het dagelijks leven en vaak een strafblad hebben, verslaafd zijn aan alcohol of drugs of geestelijke-gezondheidsproblemen hebben. | |
| Korte beschrijving van het project en tips: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Activiteiten in het kader van het project — specifieke opleiding (taal, vaardigheden op het gebied van onafhankelijk en IT). ● Getuigenissen — het project had een bijzondere impact op één deelnemer, een 60 jarige persoon die nooit eerder met het vliegtuig had gereisd. De persoon had vele problemen in het leven ondervonden, maar heeft nu een evenwicht gevonden. Met de steun die aan de deelnemers werd betaald (op basis van de terugbetaling van de werkelijke kosten) kreeg de deelnemer een nieuw paar schoenen, omdat het enige paar dat hij/zij had, versleten was. De persoon was zeer enthousiast dat zijn/haar dromen uit kwamen — reizen en iets nieuws krijgen. Deze ervaring was voor de deelnemer zo positief dat de betrokkene nu heeft besloten om een beroepsopleiding te gaan volgen. ● Aanbeveling van de uitzendende organisatie — het aantal volwassen lerenden dat naar het buitenland gaat, moet ook afhangen van het aantal beschikbare begeleiders. Een groep van 3-4 lerenden is het beste. In ons geval was een verblijf van twee dagen te kort. Een week (5 leerdagen + 2 reisdagen) zou beter zijn. Wij kregen ook te maken met een staking van de luchtvaartmaatschappij waarmee wij reisden, waardoor het bezoek korter was dan gepland en de groep op verschillende vluchten moest worden geplaatst. Het is van cruciaal belang dat er voldoende begeleiders zijn. Inclusiesteun voor deelnemers is een heel goed instrument om lerende volwassenen voor te bereiden op een verblijf in het buitenland, en moet daarom echt worden gebruikt. | |

| | |
|---|--|
| Erasmus+-activiteit Groepsverblijf van lerenden in volwasseneneducatie | Aantal deelnemers 20 plus 2 begeleiders |
| Land van de uitzendende organisatie Tsjechië | Ontvangende organisatie Otvorená Hra o. z. Slowakije |
| Duur van de activiteit: 7 dagen | |
| Behandelde onderwerpen — inclusie en diversiteit, deelname aan het democratische leven Lerenden van zestig jaar en ouder met lage digitale vaardigheden hebben deelgenomen aan opleidingen om hun mediageletterdheid te verbeteren en kritischer te leren denken. | |
| Korte beschrijving van het project en tips: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Activiteiten in het kader van het project — oudere lerenden (zestig jaar en ouder) uit Tsjechië hebben via niet-formele onderwijstechnieken geleerd over mediageletterdheid, desinformatie, nepnieuws, veiligheid op het internet en digitale communicatie-instrumenten bij de ontvangende organisatie. Een projectactiviteit werd uitgevoerd door twee opleiders met ervaring op het gebied van psychologie en volwasseneneducatie uit Slowakije. Daarnaast hebben twee opleiders van de uitzendende organisatie de lerenden ook geholpen in de activiteiten te worden opgenomen. ● Getuigenissen — de lerenden waren zeer gemotiveerd om deel te nemen aan de opleiding, aangezien deze hen hielp met hun geestelijk welzijn en maatschappelijke betrokkenheid. Zij voelden zich minder uitgesloten en beter in staat om gemakkelijk toegang te krijgen tot informatie. ● Aanbeveling van de uitzendende organisatie — probeer het leerproject te organiseren tussen organisaties uit landen met dezelfde of een vergelijkbare taal. Door de gelijkenis tussen het Tsjechisch en het Slowaaks konden lerenden met beperkte kennis van vreemde talen bijvoorbeeld actief deelnemen. | |

Ga voor meer voorbeelden van goede praktijken of bij andere vragen naar de website van uw nationaal agentschap.

XIII. Bijlage — Overeenkomst tussen uitzendende en ontvangende organisaties

Bijlage 1 — Overeenkomst tussen uitzendende en ontvangende organisaties

- Doel van de overeenkomst

Deze overeenkomst bevat de verbintenissen die zijn overeengekomen tussen de uitzendende en ontvangende organisaties en vormt het kader voor samenwerking bij het organiseren van leeractiviteiten in het kader van het Erasmus+-programma.

De partijen bij de overeenkomst verbinden zich ertoe de regels van het programma en de kwaliteitsnormen van Erasmus na te leven.

- Organisaties die de overeenkomst hebben ondertekend

De overeenkomst wordt gesloten tussen de uitzendende organisatie en de ontvangende organisatie voor projecten in het kader van kernactie 1 van Erasmus+.

[Optie 1: Uitzendende organisatie] [Optie 2: Organisatie 1] ⁽⁵⁾

| | |
|-------------------|---|
| Naam organisatie: | [Volledige officiële naam van de uitzendende organisatie] |
| OID | [OID-nummer] |
| Adres: | [Volledig adres, inclusief land, plaatsnaam en postcode] |
| Contactpersoon: | Naam: |
| | Functie: |
| E-mailadres: | |
| Telefoonnummer: | |

[Optie 1: Ontvangende organisatie] [Optie 2: Organisatie 2]

| | |
|-------------------|---|
| Naam organisatie: | [Volledige officiële naam van de uitzendende organisatie] |
| Adres: | [Volledig adres, inclusief land, plaatsnaam en postcode] |
| Contactpersoon: | Naam: |
| | Functie: |
| E-mailadres: | |
| Telefoonnummer: | |

⁽⁵⁾ [Kies de overeenkomstige optie volgens uw soort partnerschap:

Optie 1 — uitwisseling in één richting. Deze optie is van toepassing wanneer slechts één van de twee organisaties financiering ontvangt uit het Erasmus+-programma en dus verandert de rol van de uitzendende en ontvangende organisaties niet.

Optie 2 — uitwisseling in twee richtingen. Deze optie is van toepassing wanneer beide organisaties Erasmus+-financiering ontvangen en beide optreden als uitzendende en ontvangende organisaties.]

Geldigheidsduur van de overeenkomst

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| Tijdschema | Academisch jaar |
| Ingangsdatum geldigheid | [Vermeld het jaar bv. 2023/2024] |
| Einde geldigheid | [Vermeld het jaar bv. 2026/2027] |

Regelingen voor het voorbereiden van de activiteiten

De partijen zijn overeengekomen dat bij het organiseren van de Erasmus+-activiteiten de volgende regelingen in acht moeten worden genomen:

[Indien nodig bepalingen toevoegen of schrappen]

Praktische regelingen

Beide partijen bij de overeenkomst waarborgen een hoog niveau van veiligheid en bescherming voor de deelnemers en leven alle toepasselijke wetgeving na.

[Dit is geen uitputtende lijst van taken. U kunt onderstaande regels uitbreiden of wijzigen als sommige van de vermelde taken of aanvullende taken aan een andere organisatie worden overgedragen]

- **Reisvoorzieningen** — de reisdata worden door beide organisaties overeengekomen. De uitzendende organisatie is verantwoordelijk voor het kopen van reisbiljetten voor de deelnemers.
- **Verblijfsvoorzieningen** — de uitzendende organisatie is verantwoordelijk voor het regelen van hoogwaardige accommodatie voor de deelnemers en voor de daarmee verband houdende financiën. De ontvangende organisatie helpt bij deze taak door eventuele gebouwen te controleren en andere logistieke en administratieve taken uit te voeren die in het gastland moeten worden uitgevoerd.
- **Visumvereisten** — de uitzendende organisatie zorgt ervoor dat de deelnemers de nodige reisvergunningen voor het verblijf verkrijgen.
- **Verzekeringsdekking** — de uitzendende organisatie zorgt ervoor dat de deelnemers een passende verzekering hebben. De ontvangende organisatie helpt bij deze taak door de noodzakelijke informatie te verstrekken.

Zelfs als de bovengenoemde taken over beide organisaties worden verdeeld, **blijft de uitzendende organisatie uiteindelijk verantwoordelijk** voor het controleren van de correcte uitvoering van de taken.

Financiële ondersteuning

[De organisatorische steun dekt de kosten van zowel de uitzendende als de ontvangende organisatie (behalve de kosten voor personeel dat een opleiding in het buitenland volgt).

De verdeling van de subsidie tussen de twee organisaties moet door de organisaties worden overeengekomen.

De ontvangen organisatorische steun wordt als volgt verdeeld:

- **lange verblijven** — de ontvangende organisatie ontvangt [X] % van de subsidie voor elke ontvangen deelnemer.
- **korte verblijven** — de ontvangende organisatie ontvangt [X] % van de subsidie voor elke ontvangen deelnemer.

Deze verdeling is slechts een aanbeveling. De organisaties kunnen andere verdelingen of regelingen overeenkomen. Zo kan bijvoorbeeld worden overeengekomen dat een deel van de uitgaven aan de gastzijde rechtstreeks door de uitzendende school wordt betaald.

Deelnemers voorbereiden

Alle deelnemers moeten een adequate voorbereiding krijgen wat de praktische, professionele en culturele aspecten van hun verblijf in het gastland betreft. De voorbereidende activiteiten worden door de beide organisaties gedeeld.

De standaardtaken voor het voorbereiden van elke deelnemer zijn:

- voor lange verblijven van individuele personen biedt de uitzendende organisatie een gestructureerde opleiding vóór vertrek aan alle deelnemers.
- [Voeg een gedetailleerde lijst toe van de taken die elke organisatie bij de voorbereiding van het verblijf moet uitvoeren]

Monitoring, mentorschap en ondersteuning

De **uitzendende organisatie** wijst voor elke leeractiviteit een verantwoordelijke aan om de voortgang van de deelnemers te volgen en inhoud of praktische ondersteuning te bieden vanuit de uitzendende organisatie.

De **ontvangende organisatie** wijst iemand aan die verantwoordelijk is voor:

- het bekendmaken van de deelnemers met hun activiteiten en taken in het gastland,
- het helpen van de deelnemers om te integreren in de dagelijkse routines en de sociale context,
- het bieden van praktische ondersteuning,
- het volgen van hun leervorderingen,
- het helpen van de deelnemers om de verwachte leerresultaten te behalen.

Zowel aan de uitzendende als aan de gastzijde is er een:

- mentor (belangrijkste toezichthouder inhoud),
- contactpersoon voor administratieve aangelegenheden

- contactpersoon voor noodgevallen

Deze verantwoordelijkheden kunnen door dezelfde persoon of door verschillende personen worden vervuld.

Mentoren houden toezicht op de deelnemers, volgen hen op de voet en treden dagelijks met hen in contact.

Taalondersteuning

De uitzendende organisatie is verantwoordelijk voor een passende taaltraining voor de deelnemers.

In voorkomend geval zal de specifieke financiële steun voor taaltraining tussen de beide organisaties worden verdeeld.

Leerresultaten definiëren, evalueren en erkennen

Voor individuele leeractiviteiten worden de beoogde leerresultaten van het verblijf overeengekomen tussen de uitzendende en ontvangende organisaties en de individuele deelnemers.

De ontvangende organisatie evalueert vervolgens systematisch de leerresultaten van de deelnemers.

De uitzendende organisatie erkent vervolgens de formele, informele en niet-formele leerresultaten en andere door de deelnemers behaalde resultaten.

De beschikbare Europese en nationale instrumenten moeten waar mogelijk voor de erkenning worden gebruikt (bv. Europass-mobiliteit).

Bovendien verbindt de uitzendende organisatie zich ertoe voor individuele verblijven te zorgen voor transparantie met betrekking tot de re-integratieregelingen voordat de deelnemer vertrekt.

[In voorkomend geval kunnen organisaties een aantal evaluatie- en erkenningsprocedures standaardiseren. De organisaties moeten mogelijk ook advies inwinnen bij de erkenningsautoriteiten. De volgende tabel is slechts een van de mogelijke voorbeelden]

Erkenningssysteem en specifieke procedures

Erasmus+-verblijven in het buitenland die gelijk staan aan een academisch jaar zullen voldoen aan het overeengekomen erkenningssysteem, op basis van de volgende gelijkwaardigheid tussen de twee nationale onderwijsstelsels.

| | | |
|---|---|--|
| Niveau dans le cadre européen des certifications (CEC) ⁽⁶⁾ | Uitzendende organisatie | Ontvangende organisatie |
| EKK[nr.] | Volwasseneneducatie: titel van de kwalificatie/het beroep of programma: [in het onderwijsstelsel van het land van herkomst] | Voor volwasseneneducatie: titel van de kwalificatie/het beroep of programma: [in het onderwijsstelsel van het land van herkomst] |
| [Voeg zo nodig rijen toe] | | |

Deelnemers uit kansarme milieus

[Alle uitzendende en ontvangende organisaties streven ernaar mensen uit kansarme milieus bij hun projecten te betrekken en ervoor te zorgen dat zij de steun ontvangen die zij nodig hebben om een positieve en verrijkende ervaring te hebben.

Erasmus+ biedt hiervoor specifieke financiële steun. Wanneer de ontvangende organisatie kosten draagt om de volledige deelname van dergelijke deelnemers te waarborgen, moet de subsidie voor inclusiesteun dienovereenkomstig ook met haar worden gedeeld.

Bovendien biedt Erasmus+, wanneer het verblijf van dergelijke deelnemers ten minste één maand duurt, de mogelijkheid om hen samen met hun leerkrachten of andere personeelsleden mee te nemen op een voorbereidend bezoek. Dit eerste contact met de ontvangende organisatie en het gastland kan de deelnemers helpen geruststellen en hen mentaal en praktisch voorbereiden].

Wanneer dit relevant is voor het voorbereiden van een activiteit voor kansarme deelnemers (zelfs degenen die korter dan één maand blijven), organiseren de uitzendende en ontvangende organisaties gezamenlijk een voorbereidend bezoek aan de ontvangende organisatie.

De uitzendende en ontvangende organisaties garanderen de nodige ondersteuning, afgestemd op de behoeften van elke kansarme deelnemer, om ervoor te zorgen dat hij/zij een hoogwaardige ervaring krijgt. De uitzendende organisatie is verantwoordelijk voor de betaling van alle uitgaven in verband met deze geïndividualiseerde ondersteuning.

Aanvullende regels

[Voeg hier alle overige bepalingen toe, zoals een verwijzing naar de protocollen die in noodsituaties moeten worden gevolgd. Indien geen aanvullende bepalingen van toepassing zijn, vermeld dan "Niet van toepassing".]

Handtekeningen

De ondertekenaars bevestigen dat zij de inhoud van deze overeenkomst hebben begrepen en goedkeuren.

| Voor de uitzendende organisatie | | Voor de ontvangende organisatie | |
|---------------------------------|--|---------------------------------|--|
| Volledige naam: | | Volledige naam: | |
| Functie: | | Functie: | |
| Datum en plaats: | | Datum en plaats: | |
| Handtekening: | | Handtekening: | |

⁽⁶⁾ [Plus d'informations à l'adresse suivante: <https://europa.eu/europass/fr/description-eight-efq-levels>]

