

Merkblatt zum Ablauf des Projekts InDivhs für Teilnehmende

1. Vor dem Aufenthalt

- **Reservierung:** Alle am Projekt interessierten Leitungen, Programmbereichsleitungen, Kursleitungen und Verwaltungsmitarbeitenden müssen einen Platz für eine Auslandsfortbildung reservieren. Dies kann telefonisch erfolgen.
- **Kursbeschreibung/Planung für die Hospitation:** Bitte legen Sie uns den Kursplan Ihres geplanten Kurses vor bzw. besprechen die geplanten Inhalte für Ihre Hospitation mit uns, damit wir sicherstellen können, dass im Rahmen Ihrer Mobilität die rechtlichen Rahmenbedingungen und die Projektziele eingehalten werden.
- **Formulare:** Für die verbindliche Sicherung Ihres Platzes benötigen wir von Ihnen die ausgefüllte Formulare „*Verpflichtungserklärung*“, „*Haftungsausschluss*“ und Ihre „*Lernvereinbarung*“.
- **Lernvereinbarung:** Die Lernvereinbarung wird im Rahmen eines vorbereitenden Gesprächs mit Ihrem zuständigen Ansprechpartner in Ihrer vhs ausgefüllt und von Ihrem Ansprechpartner unterzeichnet.
- Sobald die unterschriebene Lernvereinbarung im Landesverband vorliegt, gilt der Platz im Projekt als sicher. Nun kann die Reise verbindlich gebucht werden.
- **Teilnehmendenvertrag:** Dieser wird nun für den TN individuell von uns ausgefüllt und Ihnen anschließend übermittelt.
- Wenn uns der von Ihnen unterschriebene Vertrag sowie alle in Punkt 3 genannten Formulare vorliegen, so wird 30 Tage vor Antritt der Reise 70% des Budgets an Sie ausgezahlt.

2. Während des Aufenthaltes

- **Lerntagebuch:** Während der Reise führen Sie ein Lerntagebuch, in welchem Sie täglich über den Aufenthalt und die Erkenntnisse, die dort gewonnen wurden, berichten. Wir laden Ihr Lerntagebuch anschließend in den projektbegleitenden Blog hoch.

3. Nach dem Aufenthalt

- **EU-Fragebogen:** Nach Abschluss der Mobilität füllen Sie den EU-Online-Fragebogen aus.
- **TN-Nachweis:** Bitte übersenden Sie uns eine TN-Bescheinigung mit Ort, Datum und Lerninhalten im **Original**.
- Sobald Ihre TN-Nachweis vorliegt und der EU-Fragebogen ausgefüllt wurde, werden die restlichen 30% des Budgets ausgezahlt.

Weitere Schritte im Gesamtprojektverlauf

- Nach dem Aufenthalt finden ein Nachbereitungsgespräch und eine Evaluation mit der Programmbereichsleitung und den Teilnehmenden statt.
- Die TN verfassen einen schriftlichen Abschlussbericht nach vorgegebenen Fragen über den Aufenthalt und berichten in einer Informationsveranstaltung für das vhs Kollegium über den Auslandsaufenthalt, damit Kolleginnen und Kollegen von den Lernergebnissen profitieren.



Kofinanziert durch das
Programm Erasmus+
der Europäischen Union