

## Merkblatt für Teilnehmende Mobilitäten Erasmus + *vor der Mobilität*

1. Für die Recherche nach geeigneten Fortbildungen können Sie unsere Liste der langjährigen Partnereinrichtungen verwenden (siehe Anlage 2) oder folgende Internetseiten verwenden:

<https://ec.europa.eu/epale/de/home-page>

<https://www.sprachenmarkt.de/>

Wir können ebenfalls Erfahrungsberichte anderer Projekte (Landesverband Niedersachsen) über die VHS Cloud bereitstellen oder zu gewünschten Einrichtungen einen Austausch mit KollegInnen organisieren, die bereits im Rahmen früherer Erasmus + Projekte an Fortbildungen im Ausland teilgenommen haben. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an die zuständige Programmbereichsleitung Caren Wicka.

### **Unterlagen:**

*Liste Partnereinrichtungen VHS*

*Liste Angebote Auszug Sprachenmarkt*

2. Nachdem Sie eine geeignete Fortbildung gefunden haben, schließen Sie mit der VHS eine **Lernvereinbarung** (siehe Anhang) ab. Dazu benötigen Sie eine **Kursbeschreibung der Fortbildung** von der aufnehmenden Einrichtung. Vereinbaren Sie bitte einen Beratungstermin bei der zuständigen Programmbereichsleitung.

Der Beratungstermin hat folgende Ziele:

- Klärung von offenen Fragen
- Unterstützung bei der Suche nach der passenden Partnereinrichtung
- Abstimmung von Lernzielen und Organisationszielen
- Unterschreiben der Teilnehmervereinbarung und der Lernvereinbarung
- Aufklärungsgespräch zu den Versicherungen im Ausland

### **Unterlagen:**

*Kursbeschreibung der gewählten Fortbildung von der aufnehmenden Einrichtung (TN)*

*Teilnehmervereinbarung und Lernvereinbarung (stellt VHS; Vordruck NABIBB)*

*Info & Aufklärungsbogen Versicherungen im Ausland (NABIBB; VHS)*

*Ggf. Organisations-ID (OID) der aufnehmenden Partnereinrichtung (TN/VHS)*

### 3. Sie buchen Ihre gewählte Fortbildung.

Erst nachdem die Kursbeschreibung eingereicht wurde und die Teilnehmervereinbarung und Lernvereinbarung sowie die Aufklärung zu Krankenversicherung unterschrieben wurden, kann die Buchung der Fortbildung von dem Teilnehmenden getätigt werden.

→ Bitte warten Sie mit der Buchung der Unterkunft und An- und Abreise bevor Sie die endgültige Buchungsbestätigung der Fortbildung bekommen haben.

→ Bitte reichen Sie die Buchungsbestätigung über die Fortbildung bei der Programmbereichsleitung ein.

#### Unterlagen:

*Buchungsbestätigung über die Fortbildung der aufnehmenden Einrichtung (TN)*

### 4. Europass

Die VHS beantragt den Europass. Bitte lassen Sie den Europass von der aufnehmenden Organisation unterschreiben.

#### Unterlagen:

*Europass*

### 5. Auszahlung des Abschlags in Höhe von 75 %

→ Die Auszahlung des Abschlags erfolgt erst nachdem folgenden Unterlagen vollständig und unterschrieben bei der VHS vorliegen:

- Unterschriebene Teilnehmervereinbarung sowie Lernvereinbarung
- Endgültige Buchungsbestätigung der aufnehmenden Einrichtung

→ die restlichen 25 % erhalten Sie erst nachdem Ende der Mobilität wenn sämtliche Abschlussunterlagen von Ihnen eingereicht wurden.

#### Kontakt:

Caren Wicka

Programmbereichsleitung Fremdsprachen

[wicka@vhs-hildesheim.de](mailto:wicka@vhs-hildesheim.de); 05121 9361-152