**Lernvereinbarung 2017**

**I. Information über die Teilnehmer**

1. **Projektträger:**

|  |  |
| --- | --- |
| Name der Organisation: | Verein Education |
| Adresse: | St. Jakober Str. 2, 9400 Wolfsberg, Austria |
| Telefonnummer: | + 43 4352 2209 |
| Kontaktperson: | DI Herbert Eile |
| Position: | Vorsitzender |
| Telefonnummer: | +43 676 4291 282 |
| E-Mail: | office@educationlavanttal.at |

1. **Kontaktdetails der Sendeorganisation:**

|  |  |
| --- | --- |
| Name der Organisation: | Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe |
| Adresse: | Gartenstr. 1, 9400 Wolfsberg, Österreich |
| Telefonnummer: | +43 4352 2190 |
| E-Mail: | hblawb-wolfsb@lsr-ktn.gv.at |
| Website: | www.hlw-wolfsberg.at |
| Kontaktperson: | Mag. Andrea Hofer |
| Position: | Projektkoordinatorin |
| Telefonnummer: | +43 650 9999 263 |
| E-Mail: | andmhof@yahoo.de |

1. **Kontaktdetails der Aufnahmeeinrichtung:**

|  |  |
| --- | --- |
| Name der Organisation: |  |
| Adresse: |  |
| Telefonnummer: | + |
| E-Mail: |  |
| Website: | http://www. |
| Kontaktperson/Mentor: |  |
| Position: |  |
| Telefonnummer: | + |
| E-Mail: |  |

1. **Kontaktdetails des Lerners:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name: |  | | |
| Adresse: |  | | |
| Telefonnummer: | + 43 | | |
| E-Mail: |  | | |
| Geburtsdatum: |  | Geschlecht: | weiblich |

1. **Kontaktdetails des Erziehungsberechtigten des Lerners:**

|  |  |
| --- | --- |
| Name: |  |
| Adresse: |  |
| Telefonnummer: | +43 |
| E-Mail: |  |

**II. Dauer des Aufenthalts im Ausland**

|  |  |
| --- | --- |
| Beginn: | ../06/2016 |
| Ende: | …/../2016 |
| Gesamtdauer: | .. Wochen |
| Wochenarbeitszeit: | Stunden/Woche |
| Freie Tage: | Tag/e/Woche |

**III. Finanzielle Abgeltung**

|  |  |
| --- | --- |
| Gehalt: | …………………. Euro/Monat |

**IV. Angestrebte Qualifikation**

|  |  |
| --- | --- |
| Berufsbezeichnung: |  |

**V. Beschreibung der Lernziele, die während des Praktikums erreicht werden sollen**

|  |  |
| --- | --- |
| Unit 1: |  |
| Unit 2: |  |
| Unit 3: |  |
| Unit 4: |  |

**VI. Beschreibung der Lernaktivitäten**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**VII. Verantwortlichkeiten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Entsendeorganisation** | **Aufnahme Einrichtung** | **Praktikantin** |
| **Organisation/Finan-zierung der Anreise** |  |  | x |
| **Reiseversicherung** |  |  | x |
| **Krankenversicherung** |  | x | x |
| **Unfallversicherung** |  | x | x |
| **Unterbringung vor Ort** |  | x |  |
| **Verpflegung während der Arbeitszeiten** |  | x |  |
| **Verpflegung außerhalb der Arbeitszeiten** |  |  | x |
| **Finanzielle Abgeltung** | x | x |  |

**VIII. Dokumentation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verantwortlich für:** | **Aufnahmeeinrichtung** | **Praktikantin** |
| **Kurzbericht zwei Wochen nach der Ankunft im Gastland** |  | x |
| **Detaillierter Bericht zwei Wochen vor der Rückkehr** |  | x |
| **Europass Mobility** | x | x |
| **Arbeitszeugnis** | x | x |
| **Persönlicher Leistungsnachweis** | x |  |

**IX. Beurteilung des Fortschritts**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Art der Beurteilung** | **Person/Instrument**  **verantwortlich für die Beurteilung** | **Zeitablauf für die Beurteilung** |
| **Vor der Abreise** | Sprachtest (OLS) | online | Zwei Wochen vor der Abreise |
| **Im Ausland** | Gespräche | Mentor | Alle vier Wochen |
| **Am Ende des Aufenthalts** | Leistungsnachweis  Arbeitszeugnis | Mentor | Letzte Woche |
| **Nach der Rückkehr** | Leistungsnachweis  Arbeitszeugnis | Projektkoordinator/  Kompetenter Lehrer | Beginn des 4. Jahrgangs |

**X. Validierung und Anerkennung**

|  |  |
| --- | --- |
| Person verantwortlich für die Überprüfung der im Ausland angestrebten Lernziele | Mag. Andrea Hofer  HLW Wolfsberg  Projektkoordinatorin |
| Wie wird der Validierungsprozess durchgeführt? | Mit der Hilfe von Arbeitszeugnissen, persönlicher Leistungsnachweis, online-Sprachentest, Europass Mobility |
| Anerkennung der validierten Ziele | Datum: ….../10/2016 |
| Person verantwortlich für die Anerkennung des Erlernten | DIPL PÄD Walburga Ninaus  Entsendeorganisation  Fachvorständin Ernährungswirtschaft |

**XI. Platz für Anmerkungen**

**XII. Unterschriften**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ort, Datum** | **Name** | **Unterschrift** |
| **Entsendeorganisation:** | Wolfsberg, ../../2015 | Mag. Andrea Hofer |  |
| **Aufnahmeorganisation:** |  |  |  |
| **Lerner:** |  |  |  |
| **Erziehungsberechtigte:** |  |  |  |

**XIII. Zusätzliche Information**

1. **Die Gasteinrichtung verpflichtet sich während der Aufenthaltsdauer folgende Qualitätsstandards einzuhalten:**

* Stellt eine sichere Arbeitsumgebung zur Verfügung, in der die Lernenden sich entwickeln können
* Nimmt Rücksicht auf das Können/Wissensstand der jeweiligen Lernenden
* Nimmt sich Zeit für die Lernenden, damit sie die vereinbarten Ziele erreichen
* Ernennt einen Mentor, der die Ansprechperson für die Lernenden sein wird
* Arbeitet mit der Entsendeorganisation zusammen
* Gibt die notwendigen Information bezüglich Arbeitsbedingungen und -bekleidung sowie die Arbeit an sich weiter
* Überprüft und bewertet die Erreichung der Lernziele
* Fördert das Verständnis hinsichtlich der Kultur und Mentalität des Gastlandes

1. **Die Pflichten und Aufgaben der Lernenden sind folgende:**
   * Arbeitet unter Aufsicht und Verantwortung der Gastorganisation und hält die vorgegebenen Arbeitszeiten ein
   * Erfüllt die Aufgaben, die vereinbart wurden
   * Hält sich an die Arbeitszeiten und respektiert die gültigen Betriebsvereinbarungen (Betriebsgeheimnisse, Hygiene, Sicherheit)
   * Sendet die erforderlichen Berichte an die Entsendeorganisation
   * Informiert Entsende- bzw. Gastorganisation über Probleme oder Änderungen bezüglich des Praktikums
   * Organisiert gemeinsam mit dem Erziehungsberechtigten die notwendigen Kranken- bzw. Reiseversicherungen
2. **Die Entsendeorganisation verpflichtet sich während des Praktikums zu folgendem:**
   * Stellt dem Lernenden die notwendigen Informationen zur Verfügung, bietet Hilfestellung bei Problemen an
   * Bereitet die Lernvereinbarungen vor, um die Weiterentwicklung der Lernenden und die Anerkennung des Praktikums sicherzustellen
   * Übernimmt allgemeine Aufgaben, die im Zusammenhang mit dem Mobilitätsprojekt anfallen
   * Bereitet die Lernenden in Zusammenarbeit mit der Gastorganisation auf das professionelle und kulturelle bzw. Alltagsleben im Gastland vor, besonderer Wert wird auf die sprachliche Vorbereitung, die auf die Arbeitsanforderungen zugeschnitten ist, gelegt
   * Evaluiert gemeinsam mit dem Lernenden die persönliche und berufliche Entwicklung, die durch die Teilnahme am Erasmus+ Projekt erreicht wurde