



Kwaliteitskader en leidraad voor beroepscolleges voor studie-uitwisselingen en stages in het buitenland

Impressum

Deze uitgave wordt uitgegeven in het kader van de publicatiewerkzaamheden van het ministerie voor scholing en onderwijs van de Duitse deelstaat Noordrijn-Westfalen. Hij mag niet door partijen of door verkiezingskandidaten of stemmenwerfers worden gebruikt om voor verkiezingsdoeleinden stemmen te winnen. Dit geldt voor landelijke, deelstaat- en gemeentelijke verkiezingen en voor de verkiezingen van de leden van het Europees Parlement. Onder misbruik wordt in het bijzonder verstaan het uitdelen op verkiezingsbijeenkomsten, bij informatiestands van partijen evenals het invoegen, opdrukken of opplakken van partijpolitieke informatie of wervingsmiddelen. Doorgave aan derden voor stemmenwerving is eveneens verboden. Gebruik van deze uitgave door partijen of hen ondersteunende organisaties uitsluitend ter onderwijzing van hun eigen leden blijft hierdoor onaangetast. Onafhankelijk van de manier waarop en in welk aantal deze uitgave is verdeeld, mag deze, ook zonder tijdsverband met een aanstaande verkiezing, niet op een manier worden gebruikt die als stellingname van de deelstaatregering ten gunste van bepaalde groepen kan worden gezien.

Uitgever

Ministerie voor
scholing en onderwijs
van de Duitse deelstaat Noordrijn-Westfalen
Völklinger Straße 49
40221 Düsseldorf (Duitsland)
Telefon +49 (0)211 5867 - 40
Fax +49 (0)211 5867 - 3220
E-Mail: poststelle@msb.nrw.de
www.schulministerium.nrw.de

© MSB 12/2018

Foto's:

Titelpagina: Jacob Lund, fotolia

Vormgeving:

Elke Steinrötter, Visuelle Kommunikation, Düsseldorf

Druk:

Gedrukt op 100% gerecycled papier

Inhoud

Welkomswoord	4
Voorwoord	6
1. Inleiding	8
1.1 Integratie in de opleidings- en schoolontwikkeling	8
1.2 Studieverblijven en stages in het buitenland volgens ECVET	9
2. Voor de mobiliteit	14
2.1 Vinden, opbouwen en consolideren van partnerschappen	14
2.2 Partnerschapovereenkomst (MoU, Memorandum of Understanding)	16
2.3 Algemene checklist mobiliteit	23
2.4 Documentatie van leerresultaateenheden (Units of Learning Outcome)	26
2.5 Aanvullende overeenkomst over een opleidingsmaatregel buiten het opleidingscentrum	28
2.6 Leerovereenkomst (LA, Learning Agreement)	32
3. Tijdens de mobiliteit	40
3.1 Praktische uitvoering van studieverblijven in het buitenland	40
3.2 Documentatie en assessment	40
3.2.1 Documentatie	40
3.2.2 Assessment	44
4. Na de mobiliteit	46
4.1 Dokument van de studieresultaten en erkenning van de resultaten	46
4.1.1 Europass Mobiliteit	46
4.1.2 Certificaat voor studieverblijven en stages in het buitenland	48
4.1.3 Aanvullende kwalificatie “Internationale beroepsmobiliteit”	49
4.1.4 Erkenning door de bevoegde instantie in het kader van de duale beroepsopleiding	49
4.2 Evaluatie van mobiliteiten in de beroepsopleiding	49
4.3 Verspreiding/publiciteit	52
5. Praktijkvoorbeeld	53
5.1 Vinden, opbouwen en consolideren van partnerschappen	53
5.2 Partnerschapovereenkomst	56
5.3 Documentatie van leerresultaateenheden (Units of Learning Outcome)	64
5.4 Leerovereenkomst	67
5.5 Assessment	74
5.6 Validering van het studieverblijf in het buitenland	76
5.7 Verspreiding/publiciteit Ervaringen	78 79

Welkomswoord



Yvonne Gebauer
Minister voor scholing
en onderwijs van de Duitse
deelstaat Noordrijn-Westfalen

Beste docenten, beste opleiders en opleidingsdirecteuren,

Do you speak English? Parlez-vous français? ¿Hablas español? Parla italiano?
Vreemde talen, kennis over vreemde landen, uitwisselingen hierover - dat verbindt.

Wie tegenwoordig in een internationaal bedrijf wil werken, moet ten minste Engels kunnen en beter nog ook kennis hebben over nog een andere vreemde taal. Globalisering en digitalisering hebben ervoor gezorgd dat grensoverschrijdende mobiliteit in de afgelopen jaren steeds belangrijker is geworden in beroepsopleidingen.

Het is een goed teken dat in Duitsland ondertussen 5,3 procent van de leerlingen stage in het buitenland loopt.

Ter versterking van de Europese opleidingsruimte, ter verdieping van het vertrouwen in de opleidingskwaliteit en verbetering van beroepscompetenties, heeft de Duitse Bondsdag het doel geformuleerd dat tot in 2020 minimaal 10 procent van de leerlingen stage in het buitenland loopt.

We ondersteunen de mobiliteit van jonge mensen en wegen naar samenwerking in de Europese economische ruimte, want zo worden zij op taalkundig, vakkundig en persoonlijk vlak gekwalificeerd voor internationale werkterreinen - zowel voor wat betreft hun competenties in sociale, taalkundige en interculturele context, als ook met betrekking tot hun beroepscompetenties. Een studieverblijf in het buitenland tijdens de opleiding lanceert globaal verantwoordelijkheidsbesef en leidt bij iedereen die bij bilaterale partnerschappen is betrokken, tot een waardering van veelzijdigheid en vreedzaam samenleven.

Opleidingsbedrijven verhogen hun concurrentievoordeel met gekwalificeerde studenten. Daarnaast bevorderen betere competenties in een vreemde taal al bestaande internationale zakelijke betrekkingen.

Om ervoor te zorgen dat ook u in de toekomst mobiliteit voor bilaterale partnerschappen systematisch kunt plannen, uitvoeren en evalueren, hebben mobiliteits-experts uit Noordrijn-Westfalen in samenwerking met onze samenwerkingspartners in Frankrijk, hulpmiddelen voor u samengebracht in deze leidraad.

Deze leidraad gaat niet alleen over het proces van idee tot reflectie over de stage, maar gaat ook over mogelijkheden: Zo kunnen bijvoorbeeld studieverblijven in het buitenland tot een kwart van de opleidingsduur innemen. Daarmee wordt de motivatie vergroot om stage te gaan lopen in het buitenland.

Welkomswoord

Ik wens alle lezers nieuwe denimpulsen en hoop dat zoveel mogelijk mensen zich laten overtuigen van de kansen van een binationale samenwerking voor studenten.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Y. Gebauer', with a stylized, flowing script.

Yvonne Gebauer
Minister voor scholing
en onderwijs van de Duitse
deelstaat Noordrijn-Westfalen

Voorwoord

Studieverblijven en stages in het buitenland (in het vervolg ook mobiliteiten genoemd) leveren naast het onderwijs voor de studenten op een beroepscollege, ook een bijdrage aan de overdracht van omvangrijke beroepstechnische, maatschappelijke en persoonlijke capaciteiten. Ze kwalificeren hen om deel te nemen aan de steeds internationalere ontwikkelingen in de economie en maatschappij en deze actief mee vorm te geven (§ 1 alinea 1 APO-BK).

Deze doelen worden al door veel beroepsopleidingen in Noordrijn-Westfalen gerealiseerd. De schoolleidingen van de beroepscolleges ondersteunen studieverblijven en stages in het buitenland en documenteren hun activiteiten in het schoolprogramma. Voor alle vragen rondom beroepsmobiliteit is er een contactpersoon in de beroepscolleges.

Ter versterking van de activiteiten voor internationalisatie van de beroepsopleiding heeft het Ministerie voor scholing en onderwijs de volgende maatregelen opgezet: Met de certificering van beroepscolleges voor hun activiteiten voor internationale samenwerking ontvangen ze erkenning voor de duurzame verankering van internationalisering in de onderwijsactiviteiten. Basis voor de certificering is het aanbod van een curriculum "Internationale beroepsmobiliteit" van minimaal 40 uur (zie BASS 13-33 nr. 11).

Dit kwaliteitskader, deze leidraad vult deze strategie aan met een kwalitatieve component voor de systematische, gestructureerde en geplande uitvoering van mobiliteiten en dient daardoor de kwaliteitsborging. Hij is ontstaan in het kader van een beroepsgerelateerde toepassing van de samenwerkingsovereenkomsten tussen het verantwoordelijke ministerie voor scholing en onderwijs van de Duitse deelstaat Noordrijn-Westfalen en de academiën van Lille en Aix-Marseille in samenwerking met beroepscolleges uit Noordrijn-Westfalen en Franse Lycées professionnels. Het Robert-Wetzlar-Berufskolleg heeft samen met zijn Franse partner, het Lycée Hôtelier International de Lille, de praktijkvoorbeelden opgesteld. De EU-kantoren van de regionale overheid hebben in samenwerking met de Handwerkskammer (ambachtskamer) van Dusseldorp de publicatie redactioneel vormgegeven.

De in de leidraad voorgestelde instrumenten kunnen worden gebruikt voor andere binationale en multinationale mobiliteiten.

Doel van het kwaliteitskader en de leidraad is het ondersteunen van de organisatie en inhoudelijke vormgeving van de studieverblijven als ook van het communicatieproces tussen de betreffende partners bij beroepsstages. Het biedt begeleidende

Voorwoord

leerkrachten aan de beroepscolleges, maar ook opleiders in bedrijven, een basis voor een systematische procedure voor de planning, uitvoering en follow-up van beroepsmatige studieverblijven in het buitenland. Daarbij voert de leidraad becommentarieerd door de ECVET¹-documenten partnerschapovereenkomst, leerovereenkomst en de Europass Mobiliteit (zie www.ecvet-info.de).

Verdere aanvullende documenten en praktijkvoorbeelden zijn te vinden op het beroepsopleidingsportal van de QUALIS NRW op www.berufsbildung.nrw in de menubalk Bildungsgangübergreifende Themen>Internationalisierung der Berufsausbildung. De EU-kantoren van de regionale overheid informeren en adviseren de beroepscolleges bij de stapsgewijze invoering van ECVET¹ en deelstaatspecifieke standaarden in Noordrijn-Westfalen bij mobiliteitsplannen van de beroepscolleges.

Wij danken iedereen die met ideeën en ervaringen heeft bijgedragen aan het ontstaan van deze leidraad.

¹ ECVET: European Credit system for Vocational Education and Training – Europees systeem voor erkenning van elders behaalde leerresultaten (ec.europa.eu/education/policy/vocational-policy/ecvet_de)

1 Inleiding

1.1 Integratie in de opleidings- en schoolontwikkeling

Sinds de vernieuwing van de Duitse wet beroepsopleiding (BBiG) in 2005, kan tot een kwart van de opleiding in het buitenland worden gevolgd (zie § 2 alinea 3 BBiG). Dit maakt het voor vele beroepscolleges mogelijk om geregeld deel te nemen aan het Europese subsidieprogramma ERASMUS+ (sinds 2014). Uit ervaringen tot nu toe kwamen verschillende vragen naar voren, o.a. hoe naast organisatorische hordes, de buitenlandstages kunnen worden geïntegreerd in de opleidingen en het schoolprogramma. Daarnaast bleven de uitwisselingen met het buitenland in de beginjaren eerder extra activiteiten die slechts terloops de opleiding zelf betroffen, de uitwisselingen werden bijv. door vrijstellingen en verlofperiodes uitgevoerd - vanwege de beroepsschoolplicht ook meestal in de vakanties. Ook getalsmatig namen er slechts weinig studenten deel.

Door aangeboden mobiliteitsprojecten aan beroepscolleges, adviesactiviteiten van de kamers en de EU-kantoren in Noordrijn-Westfalen, door centrale informatiebijeenkomsten van de Nationale Agentur Bildung für Europa (nationale agentschap scholing voor Europa) en door binationale samenwerkingen van het Ministerie voor school en opleiding, bijv. met academiën in Frankrijk, kon aanzienlijk groter interesse worden gewekt voor een beroepsstage in het Europese buitenland.

Ondertussen bestaan er in de opleidingen verschillende vormen van een verblijf in het buitenland, van een eerder korte oriënterende stage tot een verplichte en gecertificeerde stage.

Om de kwaliteit en de effectiviteit van het buitenlandse studieverblijf in de opleiding verder te ontwikkelen, is het noodzakelijk dit op te nemen in de ontwikkeling van de opleiding. De ervaring heeft aangetoond dat dit alleen stapsgewijs kan plaatsvinden, en meermaals doorlopen moet worden gedurende een aantal schooljaren, tot kan worden gesteld dat dit een duurzaam onderdeel van het schoolprogramma vormt. Om de periode in het buitenland correct te implementeren, is het nuttig de volgende vragen vooraf op te helderen:

- Met welke schoolorganisatorische voorwaarden moet rekening worden gehouden, bijv. fases van klassikale proefwerken, vakanties, tussentijdse en afsluitende toetsen, periode van de verplichte stages?
- Wat zijn beperkende voorwaarden in het stageland, bijv. schoolvakanties daar, feestdagen, situatie in het stagebedrijf, enz.?
- Moet de leerling gelegenheid krijgen zelf een stageplek te zoeken, wordt met een professioneel bemiddelingsbedrijf samengewerkt of beschikken de partnerscholen over een netwerk van deelnemende bedrijven?
- Kunnen de docenten in het partnerland de leerlingen ondersteunen bij de zoektocht? Waaruit kan deze ondersteuning bestaan?
- Welke vakken van de opleiding vormen welke bijdrage aan het buitenlandse studieverblijf?

Als de voorbereiding en follow-up en de begeleiding tijdens de stage door het volledige opleidingsteam worden gedragen, dan verbetert de inhoudelijke en organisatorische betrokkenheid in de opleiding. De daarvoor benodigde precieze afspraken voorafgaand aan het buitenlandse studieverblijf vereisen dat het team van de opleiding daarvoor tijd en gelegenheid neemt.

1

Inleiding

- In welk schoolintern kader kan dit worden ingepland (vergaderingsbesluit)?
- Hoe wordt het buitenlandse studieverblijf gecertificeerd in het kader van de opleiding?
 - ➔ Europass Mobiliteit, hier: met gebruik van de ECVET-criteria (leerresultaten, leerresultaateenheden en beoordeling van leerresultaateenheden)
 - ➔ Extra kwalificatie “Internationale beroepsmobiliteit” (BASS 13-33 nr. 11)
 - ➔ Bevestiging (validering) van het buitenlandse studieverblijf conform Handwerksordnung (HwO, beroepsverordening) of Berufsbildungsgesetz (BBiG, wet inzake beroepsopleidingen).
 - ➔ Schooleigen certificaten voor stages en studieverblijven in het buitenland
 - ➔ Getuigschrift van het buitenlandse stagebedrijf
- Hoe wordt het buitenlandse studieverblijf gecertificeerd voor het beroepscollege?
 - ➔ Verlenen van de ERASMUS+charta door aantonen van een internationaliseringsstrategie en succesvol uitgevoerde mobiliteitsprojecten
 - ➔ Onderscheiding als Europaschool NRW doordat het beroepscollege voldoet aan de criteria voor Europese oriëntering (www.europaschulen.nrw.de/)
 - ➔ Verkrijgen van het certificaat “Internationale beroepsmobiliteit” (BASS 13-33 nr. 11) doordat 10 procent van de leerlingen van het beroepscollege deelneemt aan mobiliteitsactiviteiten.

1.2 Studieverblijven en stages in het buitenland volgens ECVET

De beroepsopleidingssystemen en de bereikbare diploma's zijn verschillend gestructureerd in de Europese staten. Zo wordt in het Duitse duale systeem van de beroepsopleiding bijv. de bedrijfspraktijk verbonden met theoretisch onderwijs aan de beroepsschool. Franse jongeren bezoeken vooral staatsberoepsscholen, slechts ongeveer een vierde van de Franse leerlingen volgt een soort duale beroepsopleiding. Deze verscheidenheid van de opleidingssystemen is echter niet alleen beperkt tot de Duits-Franse samenwerking. Er moet altijd rekening mee worden gehouden bij de planning van studieverblijven en stages in het buitenland.

1 Inleiding

Verschillen van de systemen voor initiële beroepsopleidingen in Europa

In een werkdocument (22/2014) van het Europese Centrum voor Ontwikkeling van de Beroepsopleiding (CEDEFOP) wordt de beroepsopleiding van 38 Europese landen in vier clusters ingedeeld volgens de criteria modulaire opbouw, studiepuntensysteem, schoolse en praktijk-/duale opleiding:

Indeling van de beroepsopleidingssystemen van de landen/ regio's in Europa

Groep I: Landen met leereenheden/opleidingsmodules en studiepuntensysteem
Finland, IJsland, Ierland (common awards system), Luxemburg, Roemenië, Slovenië, Spanje, Zweden Groot-Brittannië
Groep II: Landen met leereenheden/opleidingsmodules en geen studiepuntensysteem
België (Duits), Kroatië, Estland, Frankrijk (alle kwalificaties van het Franse ministerie voor onderwijs), Hongarije, Nederland, Polen, Portugal, Servië (sinds 2002-2003), Turkije
Groep III: Landen zonder leereenheden/opleidingsmodules en overwegend duale/praktijkberoepsopleiding
Oostenrijk, Denemarken, Duitsland, Liechtenstein, Noorwegen, Zwitserland
Groep IV: Landen zonder leereenheden/opleidingsmodules en overwegend voltijd beroepsopleiding op scholen
België (Nederlands), België (Frans), Bulgarije, Cyprus, Tsjechische Republiek, Voormalige Joegoslavische Republiek Macedonië, Griekenland, Italië, Letland, Litouwen, Malta, Montenegro, Slowakije

De verscheidenheid in de beroepsopleidingssystemen, in de beroepsdiploma's en in het bijzonder in de opleidingsinhouden in Europa werpt voor de internationale mobiliteit bijv. de vragen op hoe omvattend de verworven beroepscompetenties zijn, wat ze waard zijn en hoe ze met elkaar kunnen worden vergeleken.

1 Inleiding

ECVET: Verhoging van de transparantie van kwalificaties en ondersteuning van de mobiliteit van studenten

Hier biedt ECVET een procedure voor de verhoging van de transparantie van kwalificaties en ondersteunt daardoor de mobiliteit van studenten (en docenten): Een beroep wordt niet geïdentificeerd door een opleiding of kwalificatie, maar wordt als set van voor het beroep typische competenties beschouwd. Deze worden in ECVET gebundeld in eenheden en aangeduid als leerresultaten. Een leerresultaat in deze zin beschrijft wat de student weet, begrijpt en kan doen nadat een leerproces is afgesloten. Hierbij is het niet belangrijk hoe het leerresultaat tot stand is gekomen, het wordt beschreven onafhankelijk van de leertijdsduur, leerplek, leercontext en leermethode; het gaat dus om de 'outcome', om het resultaat.

Leerresultaateenheden zijn een coherente set van leerresultaten. Kwalificaties vormen een coherente set leerresultaateenheden. Leerresultaateenheden conform ECVET zijn het kleinste deel van een kwalificatie dat kan worden gecontroleerd en aangetoond.

De gerichtheid op leerresultaten en op de outcome leidt ertoe dat kwalificaties resp. delen van kwalificaties in deze zin onafhankelijk van nationale opleidingssystemen kunnen worden beschreven.²

De oriëntatie op leerresultaten heeft de volgende voordelen³:

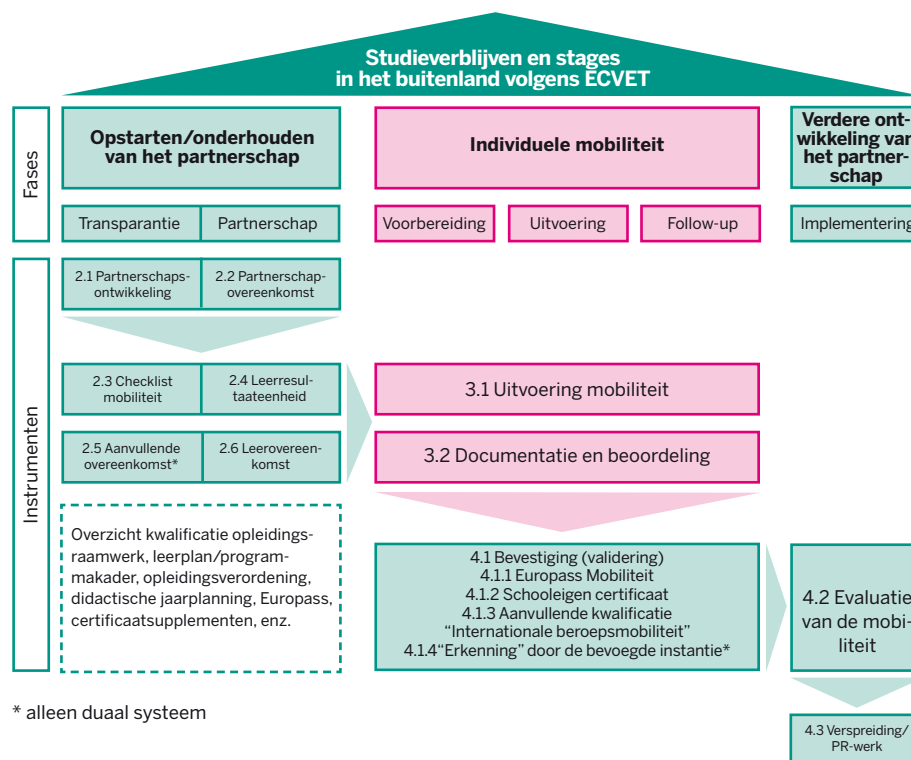
- De in het buitenland verworven leerresultaten kunnen Europawijd begrijpelijk worden beschreven.
- Niet alleen formeel verworven competenties, maar ook informeel verworven, zogenaamde 'soft skills', kunnen worden vastgesteld en gedocumenteerd.
- Het vastleggen van leerresultaten die tijdens een buitenlands studieverblijf moeten worden verworven, vergemakkelijkt de duidelijke en bindende beoordeling van de leerprestaties.
- Alle deelnemers hebben een gemeenschappelijk beeld van de nagestreefde leerresultaten en kunnen beoordelen en inschatten of deze ook daadwerkelijk zijn bereikt.
- De bundeling van leerresultaten tot leerresultaateenheden vergemakkelijkt de overdracht en de erkenning van het studieverblijf in het buitenland voor de beroepsopleiding.
- De gestructureerde beschrijving van leerresultaten vergemakkelijkt de communicatie van de partnerinstellingen bij de planning, uitvoering en evaluatie van mobiliteitsmaatregelen.

² zie de "Leitfaden zur Formulierung von Lernergebnissen" (leidraad ter formulering van leerresultaten) op www.ecvet-info.de

³ ECVET & Europass Mobilität. Ein Wegweiser in die Zukunft (ECVET en Europass Mobiliteit. Een wegwijzer in de toekomst). Hrsg. NA-BiBB, 2012

1 Inleiding

Hieronder worden alle relevante stappen en documenten voor een ECVET-Mobiliteit voorgesteld. Op de volgende twee pagina's zijn de onderwerpen samengevat die in samenhang hiermee worden behandeld. De nummeringen in de afbeelding en in de volgende alinea's hebben daarbij betrekking op de hoofdstuknummering van deze leidraad. Het grafische overzicht maakt de afzonderlijke stappen inzichtelijk:



Opstarten en onderhouden van het partnerschap

(2.1) In de opstartfase van een partnerschap is een voorbereidend bezoek aan de partnerinstelling nuttig. Men leert de omstandigheden ter plaatse kennen en het persoonlijke contact vergemakkelijkt de toekomstige samenwerking zeer. De partners verhelderen vragen en de basisvoorwaarden voor de pedagogische voorbereiding van de opleidingstijd in het buitenland. Ze brengen elkaar op de hoogte van de structuren en inhoud van kwalificaties en over de voorwaarden waaronder leerresultaten kunnen worden beoordeeld en bevestigd. Hierbij helpen aan Duitse zijde voor vakkundige inzichten, het opleidingsraamwerk* (*in NRW: deel van de beschrijving van de wettelijke standaards van kennis en kunnen, waaraan het opleidingsbedrijf inhoud moet geven) en programmakader* (* in NRW: beschrijft inhoud van kennis en kunnen, die de beroepsschool moet leveren evenals de didactische jaarplanning).

(2.2) De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een partnerschapovereenkomst. De deelnemende scholen resp. instellingen erkennen wederzijds de status en procedure van de mobiliteitsuitvoering. Ze formaliseren het ECVET-partnerschap en geven de gezamenlijke procedure vorm.

1 Inleiding

Individuele mobiliteit van de student

De individuele buitenlandse studieverblijven van de studenten kunnen worden ingedeeld in de fases voorbereiding, uitvoering (begeleiding) en follow-up (reflectie). Deze bestaan uit meerdere stappen:

(2.3) Ter organisatorische voorbereiding en voor een beter begrip van het verloop is het handig het hele proces weer te geven in een checklist voor alle betrokkenen bij een buitenlands studieverblijf.

(2.4) In de partnerschapovereenkomst hebben de mobiliteitspartners met elkaar afgesproken wat de studenten kunnen en moeten leren. Ze definiëren leereenheden en leggen mogelijkheden vast voor de beoordeling van de overeengekomen leerresultaten.

(2.5) Studenten uit het duale systeem laten bij de bevoegde instantie het verblijf in het buitenland als onderdeel van de opleiding opnemen in de leer-werk-overeenkomst.

(2.6) De verwachte leerresultaten worden gecommuniceerd met de student en met de betreffende bedrijven en vastgelegd in een leerovereenkomst die wordt ondertekend door de betrokkenen.

(3.1) Tijdens de mobiliteit stelt de ontvangende instelling het leerarrangement binnen haar mogelijkheden ter beschikking, zodat destudenten hun leerdoelen kunnen bereiken.

(3.2) Tijdens het studieverblijf in het buitenland documenteren de studenten hun bezigheden (bijv. in het stagedossier). Door het ontvangende bedrijf wordt beoordeeld of de studenten werkelijk hebben geleerd wat is afgesproken. Het legt als afsluiting de verkregen competenties van de studenten bij hun buitenlandse stage vast.

Erkenning van het geleerde

(4.1) Na de mobiliteit vindt de bevestiging (validering) plaats van de in het buitenland bereikte leerresultaten van de student (in de Europass Mobiliteit, aanvullende kwalificatie "Internationale beroepsmobiliteit", enz.) evenals de integratie van de verkregen ervaringen in de verdere "carrièreplanning" van de student door reflectie van het studieverblijf in het buitenland.

Analyse en verdere ontwikkeling van het partnerschap

(4.2) Nadat het verblijf in het buitenland is afgesloten, worden de processen en resultaten van de uitgevoerde studieverblijven geanalyseerd door de uitzendende en ontvangende instelling alsook door de studenten. Het doel is noodzakelijke aanpassingen uit te voeren op zowel organisatorisch (bijv. kwaliteit en kosten van het onderdak) als pedagogisch vlak (bijv. geschiktheid van de overeengekomen leerresultaten).

Transfer/PR-werk

(4.3) Na afloop van het verblijf in het buitenland moet de opleidingsinhoud, het uitgevoerde werk van de betrokkenen aan het beroepscollege en de ondersteuning door opleidingsprogramma's openbaar worden gemaakt voor geïnteresseerden. Hierdoor wordt het profiel van de school versterkt en de interesse gewerkt bij studenten, docenten en opleidingsbedrijven, om de kwaliteit van de opleiding bij het beroepscollege te tonen.

Samenvatting

Deze leidraad voor de vormgeving van mobiliteiten conform de kwaliteitsinstrumenten van ECVET dient de leerkrachten te ondersteunen bij een gestructureerde planning en uitvoering van hoogwaardige studieverblijven in het buitenland. Leerresultaatoriëntering conform ECVET en competentie-oriëntering conform de curriculaire beginselen in Noordrijn-Westfalen worden met elkaar verbonden. De ECVET-instrumenten kunnen al bij de planning van buitenlandse stages ook in kleine stappen worden ingevoerd. Ze worden in de volgende hoofdstukken van deze leidraad - volgens de fases verblijf in het buitenland (voorbereiding, begeleiding en reflectie) - voorgesteld en van commentaar voorzien.

2 Voor de mobiliteit

2.1 Vinden, opbouwen en consolideren van partnerschappen

Van grote betekenis voor een partnerschap zijn wederzijds vertrouwen, kennis van de taken van de instellingen ter plaatse (bijv. bedrijven, "Kammer" schoolinspecties), afspraken over gemeenschappelijke doelen en kennis over het beroepsopleidingssysteem met de bijbehorende vakopleidingsrichtingen van het partnerland. Voor het zoeken van partners en de vormgeving van mobiliteitsprojecten geeft de Nationale Agentur bij het Bundesinstitut für Berufsbildung (nationale agentschap van het bondsinstituut voor beroepsopleidingen) hulp op haar internetpagina (www.na-bibb.de/erasmus-berufsbildung/mobilitaet/beratung).

In de opstartfase worden basisovereenkomsten getroffen tussen de deelnemende partners (bijv. in het kader van een voorbereidend bezoek). Het is noodzakelijk basisvoorwaarden voor een uitwisseling af te spreken en de voorwaarden te accepteren waaronder de leerprestaties kunnen worden beoordeeld en erkend in het kader van de opleiding. Hierbij helpen voor vakkundige inzichten, het opleidingsraamwerk en programmakader evenals de didactische jaarplanning. Van betekenis is verder informatie over het nationale en Europese kwalificatiekader, over structuren en inhoud van kwalificaties en over kwaliteitsborging.

De gemaakte afspraken worden vastgelegd in de vorm van een partnerschapsovereenkomst (Memorandum of Understanding). Voor het (vaktechnisch) leren kennen en structureren van dit afstemmingsproces tot aan de partnerschapsovereenkomst is het document "Afspraken voor de beroepstechnische vormgeving van de uitwisselingsstages met de internationale partner" van waarde gebleken. Hierin beschrijven beide partners "hun posities" over bepaalde vraagstellingen die dan aan het einde in de vorm van een vergelijking van overeenkomsten en verschillen, een uitgangspunt kan zijn voor de verdere onderhandelingen. In het kader van de duurzaamheid en consolidatie van het partnerschap is deze procedure van groot belang.

2 Voor de mobiliteit

Vaststellen van beroepstechnische vormgeving van de uitwisselingsstage met de internationale partner

Eigen school:

Partnerschool/-scholen/bedrijven in het buitenland:

Vragen/besluiten	Afspraken voor de eigen school	Afspraken voor de partnerschool
In welke opleidingsbranche (beroep) moeten de buitenlandse stages zijn verankerd? (evt. ook beroep- of schooloverkoepelend)		
Welke verbindingen zijn denkbaar tussen de beroepsopleidingsverordening en de voorgeschreven onderwijsplannen met betrekking tot de specifieke stage? Welke typische taken bevinden zich in de opleidingsverordeningen en opleidingsplannen?		
In welk opleidingsjaar c.q. -periode moeten de stages plaatsvinden? Welke tijds duur is nuttig/mogelijk?		
Hoeveel studenten kunnen worden geïntegreerd als stagiairs?		
Welke typische taken moeten worden uitgevoerd?		
Welke afspraken worden gemaakt over de toezichtplicht (zie voor Noordrijn-Westfalen: BASS 14-12 Nr. 2)?		
Welke competenties (beroepstechnisch, vreemde taal en intercultureel) moeten door de stage in het buitenland worden bevorderd?		
Hoe moeten de interculturele competenties worden bevorderd?		
Hoe moet rekening worden gehouden met de taal competenties?		
In welke bedrijven kunnen de stages worden uitgevoerd? (evt. tandemoplossing)		
Hoe kan het verkrijgen van competenties ter plaatse worden vormgegeven: bijv. betrokkenen (leerlocatie), leerorganisatie, projectvormige leersituaties?		
Hoe moeten de deelnemers (bijv. met betrekking tot de eigen verantwoordelijkheid en zelfstandigheid) worden voorbereid?		
Welk aanbod in de vreemde taal kan worden georganiseerd?		
Welk cultuuraanbod is mogelijk?		
Eerste overwegingen voor een test in de praktijk en overdracht.		

2 Voor de mobiliteit

2.2 Partnerschapovereenkomst (MoU, Memorandum of Understanding)

De partnerschapovereenkomst documenteert voor de start van een mobiliteitsprogramma de belangrijkste afspraken voor de toekomstige samenwerking tussen de partners en legt de verantwoordelijkheden van de deelnemende partners vast. Zij maakt duidelijk onder welke voorwaarden de leerresultaten kunnen worden bereikt en beoordeeld. Hierin worden afspraken tussen de partners gemaakt over

- De erkenning van criteria en procedures voor kwaliteitsborging, beoordeling en validering.
- De voorwaarden voor het partnerschap, inclusief de doelen, de geplande duur van de toekomstige mobiliteit (minimum, maximum), de bevoegdheden en verantwoordelijkheden en overeengekomen en afgestemde valideringsmaatstaven/beoordelingscriteria en aanpassing van de partnerschapovereenkomst.
- Geschikte kwalificaties en leereenheden (zie hoofdstuk 2.4) en alle andere betrokkenen en instellingen die deelnemen aan mobiliteits-, validerings- en erkenningsactiviteiten, en hun taken.

De partnerschapovereenkomst is een instrument, dat vertrouwen schept tussen de deelnemende instellingen. In de ECVET-aanbeveling van de Europese Commissie van 2008 wordt ervan gesproken, dat bij de samenwerking tussen partnerinstellingen “competent institutions” moeten worden betrokken. Vanwege de bijzonderheden van de beroepsopleidingssystemen in de verschillende Europese landen kan de definitie van een “competent institution” verschillen tussen de landen. In de ECVET-toolkit wordt hierover het volgende gezegd:

“In terms of competent institutions ..., it is important to recognise that roles and responsibilities can differ from country to country – for example, competent institutions ... might be responsible solely for qualifications design and the allocation of credit, or could be additionally involved in quality assurance, assessment, accreditation and/or the award of qualifications – and that not all ... institutions ... are able to act independently.”

(www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/who-doeswhat; online op 12-09-2017)

Het beroepscollege is een “competent institution” in de zin van § 3 van de Schulgesetz (schoolwet) van de deelstaat Noordrijn-Westfalen. Dientengevolge geeft de school het onderwijs, de opvoeding en het schoolleven onder eigen verantwoordelijkheid vorm in het kader van de rechts- en beheervorschriften. De school beheert en organiseert zijn interne aangelegenheden zelfstandig (voor meer informatie zie § 3 SchulG NRW). Op grond van een niet modulair opgebouwd opleidingssysteem in Duitsland is het beroepscollege zelf verantwoordelijk voor het opstellen van de leerresultaateenheden - rekening houdend met het wettelijk geregelde opleidingsplan en programmakader - en het beoordelen van het resultaat.

2 Voor de mobiliteit

Samengevat is de partnerschapovereenkomst een centraal achtergronddocument voor de organisatie van individuele studieverblijven in het buitenland. Hierna bevindt zich het formulier voorzien van commentaar. Indien de samenwerking tussen de deelnemende instellingen langdurig moet bestaan, is een partnerschapovereenkomst nuttig als basisovereenkomst voor het vastleggen van de voorwaarden voor het mobiliteitsproces tussen de deelnemende instellingen.

2 Voor de mobiliteit



Memorandum of Understanding



'File code' of the Memorandum of Understanding (optional)

Remove if not necessary

1. Objectives of the Memorandum of Understanding

The Memorandum of Understanding ⁴ (MoU) forms the framework for cooperation between the competent institutions*. It aims ...

... to establish mutual trust between the partners. In this Memorandum of Understanding partner organisations mutually accept their respective criteria and procedures for quality assurance, assessment, validation and recognition of knowledge, skills and competence for the purpose of transferring credit.

Are other objectives agreed on?
Please tick as appropriate

☐ No
☐ Yes – these are:

Als andere dan de boven beschreven doelen moeten worden nagestreefd, klikt u op "Yes" en beschrijft u deze verdere doelen (zie ook het praktijkvoorbeeld in hoofdstuk 5.2).

2. Organisations signing the Memorandum of Understanding

Organisation 1

Country		
Name of organisation		
Address		
Telephone/fax		
Email		
Website		
Contact person	Name	
	Position	
Telephone/fax		
E-mail		

Voer hier de volledige informatie over de **uitzendingende instelling** in.

De hier ingevoerde informatie is nogmaals nodig voor de leer-overeenkomst.

⁴ For more information and guidance on the establishment of a MoU please refer to the ECVET User's Guide: 'Using ECVET for geographical mobility (2012) - Part II of the ECVET Users' Guide - Revised version – including key points for quality assurance' – available at: http://www.ecvet-projects.eu/Documents/ECVET_Mobility_Web.pdf

2 Voor de mobiliteit

2. Organisations signing the Memorandum of Understanding	
Organisation 2	
Country	
Name of organisation	
Address	
Telephone/fax	
Email	
Website	
Contact person	Name
	Position
Telephone/fax	
E-mail	

Voer hier de volledige informatie over de **ontvangende instelling** in. De hier ingevoerde informatie is nogmaals nodig voor de leerovereenkomst.

Verdere organisaties kunnen worden toegevoegd als er meer dan twee overeenkomstpartijen zijn (meer dan één uitzendende of ontvangende instelling).

3. Other organisations covered by this Memorandum of Understanding (if appropriate)
Explanatory note: For MoUs established within a broader context (such as agreements set up by sector based organisations, chambers, regional or national authorities) a list of organisations (VET providers, companies, etc.) who are able to operate in the framework of the MoU can be added. This list can consist of their names or it can refer to the type of VET providers. The list can be included as an annex.
insert information here or remove page if not necessary

Voer hier instellingen in die met u of uw partner samenwerken. Dit kunnen bijvoorbeeld instanties, bedrijven, enz. zijn. Indien u bijv. met een bemiddelende instelling samenwerkt, kan het nuttig zijn hier de stage-bedrijven in te vullen. Omdat de bedrijven bovendien betrokken zijn bij de afstemming van de leerovereenkomst, is het nuttig ook op deze plek al op de bedrijven in te gaan.

2 Voor de mobiliteit

Memorandum of Understanding

4. The qualification(s) covered by this Memorandum of Understanding		
Qualification 1		
Country	Land van de uitzendende instelling	
Title of qualification		Aanduiding van het nagestreefde beroep van de deelnemer (Engelse vertalingen kunnen in het Europass-certificaatsupplement worden bekeken).
EQF level (if appropriate)	Bijv. 3- en 3,5-jarige opleidingen (duaal of voltijds school) conform niveau 4 EQR/DQR. EQR = Europees kwalificatiekader voor levenslang leren, DQR = Duits kwalificatiekader (www.dqr.de)	
NQF level (if appropriate)		Actuele links met formuleringshulp voor de nagestreefde leerresultaaten vindt u op www.berufsbildung.nrw.de > Bildungsgangübergreifende Themen > Internationalisierung der Berufsausbildung en www.ecvet-info.de : Leerresultaateenheden van A-Z
Unit(s) of learning outcomes for the mobility phases (refer to enclosure in the annex, if applicable)	Certificaatsupplement	
Enclosures in annex - please tick as appropriate	☐ Europass Certificate Supplement ☐ The learning outcomes associated with the qualification ☐ Description of the unit(s) of learning outcomes for the mobility ☐ Other: please specify	Actueel leerplan
Qualification 2		
Country	Links naar certificaatsupplementen voor beroepsscholen, beroepsvakscholen en vakscholen voor de bijlagen B - E van de APO BK (in deelstaat Noordrijn-Westfalen): www.berufsbildung.nrw.de	Alleen bij verdere (deel)projecten met andere vaktechnische inhoud, niet bij meerdere flows.
Title of qualification		
EQF level (if appropriate)		
NQF level (if appropriate)		De niveaus van de EQR en DQR zijn in de regel vergelijkbaar.
Unit(s) of learning outcomes for the mobility phases (refer to enclosure in the annex, if applicable)		
Enclosures in annex - please tick as appropriate	☐ Europass Certificate Supplement ☐ The learning outcomes associated with the qualification ☐ Description of the unit(s) of learning outcomes for the mobility ☐ Other: please specify	

2 Voor de mobiliteit

5. Assessment, documentation, validation and recognition

By signing this Memorandum of Understanding we confirm that we have discussed the procedures for assessment, documentation, validation and recognition and agree on how it is done.

Documenteer hier hoe de voorgenomen leerresultaten tijdens en/of bij de afsluiting van de mobiliteitsfase worden gecontroleerd. Hier moet in het bijzonder informatie worden gegeven over wie wat, hoe, wanneer en waar controleert, welke reglementen voor de controle bestaan en hoe de controleresultaten worden gedocumenteerd. Meer informatie hierover vindt u op

www.berufsbildung.nrw.de > Bildungsgangübergreifende Themen > Internationalisierung der Berufsausbildung und www.ecvet-info.de.

Geef bovendien aan hoe u de gecontroleerde leerresultaten (daadwerkelijke leerresultaten van de deelnemers) wilt weergeven. Hier is bijv. de Europass Mobiliteit geschikt.

Geef tot slot nog aan in welke omvang de verworven leerresultaten worden erkend. In principe gaat het hier om een tijdelijk begrensde (de leertijd wordt niet verlengd door de stage) en om een inhoudelijke (de inhoud van de stage kan worden meegenomen bij de vorming van een cijfer) documentatie.

Voor het duale systeem moet in Noordrijn-Westfalen een buitenlandstage worden aangegeven bij de verantwoordelijke "Kammer". Bij een stageduur van meer dan vier weken moet een opleidingsplan voor het verblijf in het buitenland worden bijgevoegd dat is afgestemd met de bevoegde kamer (hier vindt de erkenning automatisch plaats).

2 Voor de mobiliteit

Memorandum of Understanding

6. Validity of this Memorandum of Understanding

This Memorandum of Understanding is valid until: insert information

7. Evaluation and review process

The work of the partnership will be evaluated and reviewed by: dd/mm/yyyy, person(s)/organisation(s)

Documenteer hier hoe bij tussenevaluaties of bij projectafsluiting de kwaliteit en de werking van de activiteiten en van de samenwerking tussen de uitzendende en ontvangende instellingen wordt geëvalueerd (wanneer, wie, hoe).

8. Signatures

Organisation / country	Organisation / country
Hier zijn de handtekeningen van de vertegenwoordigers van de uitzendende en ontvangende instelling noodzakelijk.	
Name, role	Name, role
Place, date	Place, date

9. Additional information

Hier kunnen organisatorische en financiële afspraken en verantwoordelijkheden (bijv. duur van het studieverblijf in het buitenland, aantal uitzendingen of ook taalkundige voorwaarden aan de deelnemers, toezichtplicht (zie voor Noordrijn-Westfalen: BASS 14-12 Nr. 2) worden overeengekomen.

10. Annexes

Hier kunnen de bijlagen zoals leerresultaateenheden, Euro-pass-certificaatsupplementen, enz. worden genoemd.

2 Voor de mobiliteit

2.3 Algemene checklist mobiliteit

Om een optimale uitwisseling met het buitenland te garanderen, is er naast de inhoudelijke, in de leerovereenkomst vastgelegde voorbereiding (zie 2.5) ook een zorgvuldige organisatorische voorbereiding nodig. Hierbij kunnen checklists waardevol zijn. Afhankelijk van het subsidieprogramma (ERASMUS+, Deutsch-Französisches Sekretariat, enz.) kan de concrete afwikkeling variëren. Belangrijk zijn de vroegtijdige organisatie van de uitwisseling en een goede voorbereiding en begeleiding van de studenten.

Alle verzekeringstechnische vragen, bij minderjarigen een toestemmingsverklaring van de ouders/voogd en afhankelijk van de betreffende opleiding evt. veiligheids- en hygiënetechnische vragen, moeten op tijd worden opgelost bij de voorbereiding.

De interculturele voorbereiding van de studenten kan zeer verschillend worden vormgegeven en moet zijn aangepast aan de uitwisselingsduur, de leergroep en de doellanden. Voor het betreffende stageland is aan te bevelen het taalonderwijs te combineren met de interculturele voorbereiding.

Het is heel belangrijk om samen met de studenten en de contactpersoon ter plaatse duidelijk te krijgen wie waarvoor verantwoordelijk is en tot wie de deelnemers zich wanneer kunnen richten. In de regel hebben de begeleidende Duitse leerkrachten contact met hun leerlingen via e-mail, social media of soms video conferences. De ontvangende instelling, meestal een school, stelt eveneens een contactpersoon ter beschikking die de studenten ondersteunt bij het oplossen van alle ter plaatse optredende vragen en problemen, hen bij de bedrijven te introduceren, enz.

Voor de erkenning van de buitenlandstage in het kader van de opleiding zijn bepaalde assessmentprocedures (zie hoofdstukken 3.2 en 5.5) overeengekomen. De assessments worden of door de verantwoordelijke leerkracht van de ontvangende school of door de mentoren van het bedrijf uitgevoerd. In overeenstemming hiermee moet dit worden beschreven in de partnerschapovereenkomst.

Onafhankelijk daarvan is het zowel voor de erkenning van de competentiegroei als voor disseminatiedoelinden belangrijk dat de jongeren na de terugkeer uit het buitenland hun ervaringen doorgeven aan hun medestudenten en aan hun opleiders op school en in het opleidingsbedrijf.

De volgende checklist geeft een chronologisch overzicht van de organisatie van mobiliteiten⁵.

⁵ Bij het gebruik van de checklist moet erop worden gelet dat bepaalde stappen, bijv. afhankelijk van het subsidieprogramma, variëren of kunnen wegvallen. Afhankelijk van het subsidieprogramma worden verschillende standaarden verlangd voor de documentatie en berichtgeving. ERASMUS+-mobiliteitsaanvragen zijn alleen op uitzending toegelegd. Programma's van het Deutsch-Französisches Sekretariat voor uitwisseling bij een beroepsopleiding (DFS) of het Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW) organiseren mobiliteiten bilateraal (uitzending en ontvangst), enz.

2 Voor de mobiliteit

Checklist mobiliteit

Wat	Verantwoordelijk: A = Ontvangende instelling S = Studenten B = Begeleidende leerkracht	Status (voldaan/open)
Voor de stage		
Verantwoordelijkheden voor inhoudelijke en formele begeleiding van de leerkrachten vastleggen		
Doelgroep, doelland en verblijfsduur definiëren		
Doelen van het studieverblijf in het buitenland definiëren		
Partner in het buitenland selecteren/vinden (partnerschapovereenkomst)		
Opleidingsinhoud voor het studieverblijf vastleggen		
Tijd- en financieel schema opstellen, verantwoordelijkheden vastleggen		
Financiering regelen, evt. projectaanvraag doen		
Mogelijke deelnemers informeren en selecteren		
Toestemming van het opleidingsbedrijf verkrijgen		
Deelnemers voorbereiden (taal, intercultureel, vaktechnisch)		
Afwezigheid van de deelnemers afstemmen (bedrijf, beroepsschool, evt. "Kammer"), zie hoofdstuk 2.5		
Heen-/terugreis, onderdak, transport ter plaatse regelen		
Noodzakelijke reisdocumenten controleren (i.h.b. buitenlandse burgerschappen)		
Verzekeringsdekking controleren, evt. aanvullende verzekering afsluiten, evt. visumaanvraag		
Afstemming met ontvangende bedrijf (afspraken van de leer- en werkmogelijkheden) Leerresultaateenheden vastleggen		
Deelnemerovereenkomsten en leerovereenkomsten afsluiten		

2 Voor de mobiliteit

Wat	Verantwoordelijk: A = Ontvangende instelling S = Studenten B = Begeleidende leerkracht	Status (voldaan/open)
Voor de stage		
Communicatie/monitoring/begeleiding tijdens het verblijf vastleggen		
Procedure bij crisis of noodgeval afstemmen		
Lijst van belangrijke adressen en telefoonnummers voor alle deelnemers opstellen en verdelen		
Mobility Tool: informatie over het verblijf invoeren bij ERASMUS+		
Europass Mobiliteit aanvragen		
Tijdens de stage		
Monitoring/mentoring zoals gepland uitvoeren		
Assessment uitvoeren		
Na de stage		
Vaststellen en documenteren wat is geleerd (certificaten, documentatie, assessmentresultaten, getuigschriften, Europass Mobiliteit opstellen)		
Bij financiering door ERASMUS+ letten op bericht- en documentatieplichten		
Projectverblijf met deelnemers evalueren		
Evaluatie met de projectpartners uitvoeren		
Evaluatie van het projectmanagement uitvoeren, mogelijke verbeteringen vastleggen		
Publicatie, maatregelen voor verspreiding uitvoeren		
Documenten voor afrekening samenstellen (deelnameverklaringen van de ontvangende instellingen, activiteitendocumentatie, evt. documenten)		

2 Voor de mobiliteit

2.4 Documentatie van leerresultaateenheden (Units of Learning Outcome)

Het documentatieschema van leersituaties resp. praktijksituaties en leerresultaateenheden in het kader van studieverblijven in het buitenland oriënteert zich aan het documentatieschema van leersituaties in vakklassen van het duale systeem in NRW en koppelt het aan de vereisten van de certificering in de Europass Mobiliteit. Het specificeert resp. individualiseert bovendien de procedure waarmee de in de leerovereenkomst vastgelegde kwalificaties of leerstappen moeten worden aangeleerd.

Al bij de ontwikkeling van leersituaties moet een analyse van de leervelden in het beroep evenals een inhoudelijke vergelijking en een vergelijken qua tijden worden uitgevoerd van de in het beroepsopleidingsverordening en in het opleidingsraamwerk opgevoerde kwalificaties tussen de landen die deelnemen aan de mobiliteit. Samen met de mobiliteitspartner moet een realiteitsgetrouw scenario worden beschreven, dat ontstaat uit een beroepsmatig (of maatschappelijk, persoonlijk) significante probleemstelling en een concreet leerresultaat/handelingsproduct heeft, dat idealerwijs daadwerkelijk tijdens de buitenlandstage in het stagebedrijf of in het bedrijf en de aan de partnerschap deelnemende school kan worden uitgevoerd.

De individuele competentie-ontwikkeling in het kader van de leersituatie/opdracht richt zich dienovereenkomstig op het competentiemodel van de deelstaat Noordrijn-Westfalen, maar omvat ook de in de Europass Mobiliteit beschreven competenties, die niet helemaal dezelfde dekking hebben, maar een grote affiniteit tonen. Bij de concretisering van de competenties moet duidelijk worden gedefinieerd welke competenties bij welke stap moeten worden verworven tijdens de leersituatie.

2 Voor de mobiliteit

Standaardformulier leerresultaateenheid (unit of learning outcome)

1. Beroep, curriculaire beginselen (programmakader, beroepsopleidingsverordening)	
Het hier in te vullen beroep heeft dezelfde dekking als het beroep dat is overeengekomen in de vaststellingen van beroepstechnische vormgeving van de uitwisselingsstage met de internationale partner.	
2. Leerveld, opleidingsgedeelte	
3. Leersituatie, professionele handelingssituatie, leerresultaateenheid	
4. Weergave van de⁶	
wezenlijke competenties (conform curriculaire beginselen)	Leerresultaten (conf. ECVET)
Vakcompetentie (professionele bekwaamheden) Europass: werkgerelateerde vaardigheden (30a) en verworven ICT⁷-competentie (32a)	De student is in staat om (zelfstandig/onder begeleiding):
Zelfcompetentie Europass: Verworven organisatorische vaardigheden en competenties/managementvaardigheden (33a)	
Sociale competentie Europass: Verworven sociale vaardigheden en competenties (34a)	
Taalcompetentie Europass: Verworven talenkennis (31a)	
5. Aanwijzingen voor de beoordeling (assessment)	
De hier in te voeren aanwijzingen moeten dezelfde dekking hebben als punt 5 van het Memorandum of Understanding en de basis vormen voor de documentatie in punt 5 van de leerovereenkomst.	
6. Aanwijzingen voor de validering/erkenning⁸ (validation/recognition)	
De hier in te voeren aanwijzingen moeten de basis vormen voor de documentatie in hoofdstuk 6 van de leerovereenkomst en voor de documentatie in punt 5 van de leerovereenkomst.	

De hier ingevoerde competenties vormen de basis voor de documentatie in hoofdstuk 5a in de Europass Mobiliteit (30a - 33a), voor Nederlandse Europass Mobiliteit (27A-33A)*

⁶ De in de Europass beschreven competenties komen niet volledig overeen met het competentiemodel van de deelstaat Noordrijn-Westfalen, maar zijn gelieerd aan de in de Europass Mobiliteit genoemde competenties (zie hoofdstuk 4.1.1).

⁷ ICT: Informatie- en communicatietechnologie

⁸ In het duale systeem van de beroepsopleiding vindt de erkenning automatisch plaats door de bevoegde instantie.

* <https://europass.cedefop.europa.eu/nl/documents/european-skills-passport/europass-mobility/examples>

2 Voor de mobiliteit

2.5 Aanvullende overeenkomst over een opleidingsmaatregel buiten het opleidingscentrum

Onafhankelijk van de duur moeten alle verblijven in het buitenland van studenten in het duale systeem vooraf worden aangegeven bij de bevoegde instantie (in de regel Kamer van industrie en handel of Ambachtskamer), omdat voor deze ook verder de in de beroepsopleidingswet vastgelegde toezichts- en adviseringsplicht geldt:

§ 76 alinea 3 BBiG:

“De uitvoering van verblijven in het buitenland conform § 2 alinea 3 controleert en vordert de verantwoordelijke instantie op een gepaste wijze. Indien de duur van een opleidingsperiode in het buitenland meer dan vier weken bedraagt, is hiervoor een met de bevoegde instantie afgestemd plan vereist.”

Met de gekozen formulering wilde de wetgever de bevoegde instanties vanwege beperkte toezichts- en adviseringsmogelijkheden in het buitenland een bepaalde handelingsspeelruimte geven. Desalniettemin volgt uit de formulering van de wet duidelijk dat elke periode in het buitenland moet worden gecontroleerd. Dit kan de bevoegde instantie alleen nakomen als zij kennis heeft van het verblijf.

De controle van de opleidingsovereenkomst voor de opname in het opleidingsoverzicht is een belangrijk instrument om toezicht te houden op de opleiding. In de overeenkomst moet de desbetreffende opleidingsinhoud (zie hoofdstuk 2.6) worden opgenomen; daaronder vallen ook de opleidingsmaatregelen buiten de opleidingslocatie, en dan niet alleen de verplichte, in de beroepsopleidingsverordening vastgestelde, maar ook de vrijwillige maatregelen, zoals een verblijf in het buitenland.

Om het verblijf in het buitenland achteraf op te nemen in de opleidingsovereenkomst, is een aanvraag tot opname in het opleidingsoverzicht c.q. de informatie over wijzigingen van de wezenlijke inhoud van de opleidingsovereenkomst voldoende. Dit kan via de voordruk “Zusatzvereinbarung über eine Ausbildungsmaßnahme außerhalb der Ausbildungsstätte bzw. eines Auslandsaufenthaltes während der Ausbildung” (Aanvullende overeenkomst over een opleidingsmaatregel buiten de opleidingslocatie resp. een verblijf in het buitenland tijdens de opleiding).

Voor de erkenning van de buitenlandstage als onderdeel van de opleiding door de bevoegde instantie is geen afzonderlijke aanvraag nodig. De controle vindt automatisch plaats in het kader van de aanmelding voor de afsluitende toets van de student.

2 Voor de mobiliteit

Aanvullende overeenkomst over een verblijf in het buitenland tijdens de opleiding

Hiermee sluiten de ondergenoemde leerkracht en de ondergenoemde student de volgende aanvullende overeenkomst bij de opleidingsovereenkomst:

De student zal in de periode van _____ tot _____ zijn opleiding volgen in het volgende buitenlandse bedrijf:

Naam en adres van het buitenlandse bedrijf	Voer hier de naam en het adres van het buitenlandse gastbedrijf in. Als de buitenlandstage in een buitenlands opleidingscentrum o.i.d. plaatsvindt, moet dit adres hier worden ingevoerd.
---	--

De leerkracht geeft hiermee bij de bevoegde instantie conform § 30 alinea 1 regel 3 HWO de uitvoering van het verblijf in het buitenland aan. De ondergetekenden verklaren in te stemmen met de getroffen aanvullende overeenkomst.

Naam en bedrijfsadres van de opleider resp. de eigenaar van het opleidingsbedrijf	Naam en Duits privéadres van de student (en evt. wettelijke vertegenwoordiger)
Naam en adres van het opleidingsbedrijf	Naam en adres van de student (en evt. wettelijke vertegenwoordiger)
Naam en adres van het opleidingsbedrijf	Datum en handtekening van de student (en evt. wettelijke vertegenwoordiger)

Aanwijzing voor verblijf in het buitenland:

Bij verblijf in het buitenland met een duur van meer dan vier weken moet bij de aanvullende overeenkomst conform § 41a alinea 3 HWO een met de HWK afgestemd opleidingsplan voor het verblijf in het buitenland of de leerovereenkomst worden toegevoegd in het programma Erasmus+.

Deze aanvullende overeenkomst moet voor aanvang van de buitenlandstage worden overhandigd aan de bevoegde ambachtskamer!

2

Voor de mobiliteit

Bij een stijgende verblijfsduur wordt de kennisgevingsplicht voor studenten in het duale systeem groter, zodat vanaf een duur van vier weken een opleidingsplan moet worden afgestemd met de bevoegde instantie.

Opleidingsbedrijf, gastbedrijf in het buitenland en student leggen in een opleidingsplan vast, welke werkzaamheden en vaardigheden tijdens de buitenlandstage moeten worden uitgevoerd resp. verkregen. Hierbij moet de in de beroepsopleidingsverordening vastgelegde opleidingsinhoud worden betrokken.

Het opleidingsplan kan direct met de bevoegde instantie worden afgestemd, bijvoorbeeld met de verantwoordelijke opleidingsadviseur, maar moet in elk geval worden voorgelegd voor goedkeuring. Hierna is het formulier voorzien van commentaar te vinden.

2 Voor de mobiliteit

Bijlage bij de opleidingsovereenkomst

Overeenkomst tussen		
het uitzendende bedrijf	Naam van het bedrijf	Naam van het Duitse opleidingsbedrijf
	Naam van het buitenlandse gastbedrijf	
en het ontvangende bedrijf	Naam van het bedrijf	Naam van de student
en de student	Voornaam, naam	

Opleidingsplan conform § 41a (3) Handwerksordnung (HwO, ambachtsverordening)

voor de duur van de buitenlandstage van _____ tot _____

Begin- en einddatum van de buitenlandstage

Werkzaamheden conform verordening over de beroepsopleiding van	Cijfer conform beroepsopleidingsverordening	Duur in weken
Voer hier de opleidingsbenaming van de student in.	Afhankelijk van de geselecteerde werkzaamheid conform beroepsopleidingsverordening geeft u hier het bijbehorende paragraaf.	
Geef hier verder een lijst van de tijdens de stage te leren vaardigheden en uit te voeren werkzaamheden van de student. Oriënteer u daarbij op de betreffende beroepsopleidingsverordening en neem waar mogelijk de daar gekozen bewoording over of vat deze samen in trefwoorden.		Voer hier de duur in weken in die nodig is voor elke genoemde bezigheid tijdens de buitenlandstage.

Overige overeenkomsten:

Als er tussen het opleidingsbedrijf, gastbedrijf en de student nog meer relevante overeenkomsten zijn afgesloten, die invloed hebben op de inhoud van de buitenlandstage, is hier ruimte om deze te noemen.

2.6 Leerovereenkomst (LA, Learning Agreement)

De leerovereenkomst krijgt een centrale betekenis in de overgang van de plannings- naar de uitvoeringsfase van het studieverblijf in het buitenland. Zij wordt afgesloten tussen de student, de ontvangende en de uitzendende instelling.

Om te beginnen biedt deze de mogelijkheid de tot dan toe gemaakte afspraken, bijv. in de partnerschapovereenkomst (zie hoofdstuk 2.2) en de geplande leerresultaateenheid (zie hoofdstuk 2.4) verder te concretiseren en individueel aan te passen aan de student. Zij informeert over de betrokken instellingen en personen en garandeert zo dat alle relevante belangen voor het studieverblijf vooraf worden bedacht en vastgelegd. Bovendien maakt de leerovereenkomst het op deze plek mogelijk de student mee te betrekken in het planningsproces doordat bijv. de inhoud onderwijskundig wordt voorbereid en de toegangsvoorwaarden worden overdacht.

De op ECVET gebaseerde leerovereenkomst bevat niet alleen de verplichte en na te streven werkzaamheden en leerresultaten, maar omvat ook hun opname in het geheel van de opleiding, inclusief de documentatie, toetsen en certificeringen.

Hierna is het leerovereenkomstformulier te vinden, zoals dit als bijlage bij een deelnemersovereenkomst is gedacht voor een ERASMUS+⁹-stipendium. In de hoofdstukken 3 tot 6 van het formulier zijn toelichtingen ingevoegd, die tot beter inzicht bijdragen en het invullen in concrete gevallen makkelijker kunnen maken.

⁹ Het EU-programma Erasmus+ subsidieert de mobiliteit voor leerdoelen en transnationale samenwerking. Belangrijk is de uitwisseling van succesvolle praktijk op gebied van opleiding en jeugd.

2 Voor de mobiliteit



Leerovereenkomst ECVET Learning Agreement



1. Information about the participants/Informatie over de deelnemers

Contact details of the home organisation/Contactgegevens van de uitzendende instelling

Name of organisation Naam van de instelling	
Address Adres	
Telephone/fax Telefoon/Fax	
E-mail	
Website	
Contact person Contactpersoon	
Telephone/fax Telefoon/Fax	
E-mail	

Voer hier de volledige informatie over de **uitzendende instelling** in.

Deze informatie kunt u vinden in de partnerschapovereenkomst.

Contact details of the host organisation/Contactgegevens van de ontvangende instelling

Name of organisation Naam van de instelling	
Address Adres	
Telephone/fax Telefoon/Fax	
E-mail	
Website	
Contact person Contactpersoon	
Tutor/mentor Tutor/Mentor	
Telephone/fax Telefoon/Fax	
E-mail	

Voer hier de volledige informatie over de **ontvangende instelling** in.

Deze informatie kunt u vinden in de partnerschapovereenkomst.

De leerovereenkomst wordt in de regel afgesloten met één ontvangende instelling.

2 Voor de mobiliteit

Leerovereenkomst ECVET Learning Agreement

Contact details of the learner/Contactgegevens van de student	
Name Naam	
Address Adres	
Telephone/fax Telefoon/Fax	
E-mail	
Date of birth Geboortedatum	
Please tick Aankruisen	☐ Male/Mannelijk ☐ Female/Vrouwelijk
Contact details of parents or legal guardian of the learner, if applicable Contactgegevens van de ouders of de wettelijke voogd van de student, indien nodig	
Name Naam	
Address/Adres	
Telephone/Telefoon	
E-mail	
If an intermediary organisation is involved, please provide contact details Indien er een bemiddelende organisatie betrokken is, hier de contactgegevens opgeven	
Name of organisation Naam van de instelling	
Address/Adres	
Telephone/fax Telefoon/Fax	
E-mail	
Website	
Contact person Contactpersoon	
Telephone/fax Telefoon/Fax	
E-mail	

Voer hier de volledige informatie over de **student** in.

Voor elke student wordt een eigen leerovereenkomst afgesloten.

De hier in te voeren contactpersoon moet altijd bereikbaar zijn voor de student tijdens de stage.

Hier kunnen evt. instellingen worden genoemd die in het buitenland bemiddelen en advies geven over stages of talencursussen aanbieden.

2 Voor de mobiliteit

2. Duration of the learning period abroad Duur van het studieverblijf in het buitenland	
Start date of the training abroad Begindatum van het studieverblijf in het buitenland	(dd-mm-jjjj)
End date of the training abroad Einddatum van het studieverblijf in het buitenland	(dd-mm-jjjj)
Length of time abroad Duur van de tijd in het buitenland	(number of weeks / aantal weken)

Deze gegevens zijn heel belangrijk voor de berekening van het stipendium en de afsluitende afrekening en moeten vooraf zorgvuldig zijn afgesproken.

3. The qualification being taken by the learner - including information on the learner's progress (knowledge, skills and competence already acquired) De kwalificatie die de student aflegt - inclusief informatie over de leervooruitgang (kennis, vaardigheden en competentie die al verkregen zijn)	
Title of the qualification being taken by the learner (please also provide the title in the language of the partnership, if appropriate) Naam van de kwalificatie die de student aflegt (noem de naam in de taal van de partnerschap, indien geschikt)	Informatie op: ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-eqf/files/brochexp_de.pdf
EQF level (if appropriate) EQF-niveau (indien van toepassing)	
NQF level (if appropriate) NQF-niveau (indien van toepassing)	Informatie op: www.dqr.de
Information on the learner's progress in relation to the learning pathway (Information to indicate acquired knowledge, skills, competence could be included in an annex) Informatie over de voortgang van de student met betrekking tot de leerweg (informatie over de beschrijving van de reeds verworven kennis, vaardigheden en competentie kan worden bijgevoegd als bijlage)	Verduidelijk de waarde en functie van het studieverblijf in de opleiding met inachtneming van de betreffende wettelijke context.
Enclosures in annex – please tick as appropriate Aanvullende bijlagen – aanvinken indien van toepassing	☐ Europass Certificate Supplement/Europass Certificaatsupplement ☐ Europass CV/Europass CV ☐ Europass Mobility/Europass Mobiliteit ☐ Europass Language Passport/Europass Taalpaspoort ☐ European Skills Passport ☐ (Unit[s] of) learning outcomes already acquired by the learner Leerresultaateenheid/-eenheden die de student al heeft verworven ☐ Other/Overige: (please specify/specificeren)

Beroepen en beroepsaanduidingen volgen in de programmalanden vaak een eigen traditie en zijn zeer verschillend van land tot land. Daarom moet er bij de vertaling van het beroep zorgvuldig op worden gelet dat er geen misverstanden ontstaan.

Het Europass-portal biedt uitvoerige informatie bij de verschillende documenten. De Europass Mobiliteit heeft bij buitenlandstages een bijzondere betekenis voor de documentatie van de activiteiten. www.europass-info.de/

2 Voor de mobiliteit

Leerovereenkomst ECVET Learning Agreement

4. Description of the learning outcomes to be achieved during mobility Beschrijving van de leerresultaten die moeten worden verworven tijdens het verblijf	
Title of unit(s)/groups of learning outcomes/parts of units to be acquired Titel van de leerresultaateenheden/groep van leerresultaten/onderdelen van eenheden, die moeten worden verworven	Noem hier het project, het concrete leervoorname en de betrekking tot het curriculaire kader van de relevante opleiding, evt. beschrijft u de leersituaties.
Number of ECVET points to be acquired while abroad Aantal ECVET-punten die tijdens het verblijf worden verkregen	Please specify if appropriate/ Aangeven indien van toepassing: Noem hier de nagestreefde leerresultaten zoals vastgelegd in de documentatie van de leerresultaateenheid (zie hoofdstuk 2.4).
Learning outcomes to be achieved Nagestreefde leerresultaten	
Description of the learning activities (e.g. information on location(s) of learning, tasks to be completed and/or courses to be attended) Beschrijving van de leeractiviteit (bijv. informatie over leerlocatie(s), uit te voeren taken en/of te volgen cursussen)	Als centrale rubriek van de leerovereenkomst omvat de beschrijving van de leeractiviteiten niet alleen de gedetailleerde lijst van de taken voor het bereiken van de leerresultaten, maar dient ook als overeenkomst van het concrete werkprogramma van de leerling in het stagebedrijf. Voeg hier evt. het complete werkprogramma van de leerling in het stagebedrijf bij als bijlage.
Enclosures in annex – please tick as appropriate Aanvullende bijlagen – aanvinken indien van toepassing	☐ Description of unit(s)/groups of learning outcomes which are the focus of the mobility/Beschrijving van de leerresultaateenheid/-eenheden/groep van leerresultaten die de focus van het studieverblijf vormen ☐ Description of the learning activities/Beschrijving van de leeractiviteiten ☐ Individual's development plan when abroad/Individueel leerplan tijdens het studieverblijf ☐ Other/Overige: (please specify/specificeren)

2 Voor de mobiliteit

5. Assessment and documentation Beoordeling en documentatie		
Person(s) responsible for assessing the learner's performance Persoon/personen die verantwoordelijk zijn voor de beoordeling van de prestaties	Organisation, role/ Instelling, functie	Benoem hier de verantwoordelijke en/of de verantwoordelijken voor de organisatie van de beoordeling en certificering.
Assessment of learning outcomes Beoordeling van de leerresultaten	Date of assessment/Datum, Datum van de beoordeling (dd/mm/yyyy)	Idealiter zijn de betreffende afspraken al gemaakt in de partnershipovereenkomst. Binnen de beroepsopleidingsinstellingen van de student moeten de beoordelings- en toetsmodaliteiten vooraf zijn afgestemd.
How and when will the assessment be recorded? Hoe en wanneer wordt de beoordeling vastgelegd?	Om ervoor te zorgen dat de student de documentatie van de leerresultaten tijdens en na zijn opleiding, bijv. voor sollicitaties, zinvol kan gebruiken, is een volledige vastlegging en beoordeling vereist.	
Please include Bijvoegen	☐ Detailed information about the assessment procedure (e.g. methods, criteria, assessment grid) Gedetailleerde informatie over de beoordelingsprocedure (bijv. methode, criteria, beoordelingsformulier) ☐ Template for documenting the acquired learning outcomes (such as the learner's transcript of record or Europass Mobility) Formulier voor documentatie van de verworven leerresultaten (zoals de persoonlijke leerdocumentatie of Europass Mobiliteit) ☐ Individual's development plan when abroad Individueel leerplan tijdens het verblijf ☐ Other/Overige: (please specify/specificeren)	

2 Voor de mobiliteit

Leerovereenkomst ECVET Learning Agreement

Houd u aan de aanwijzingen in de partnerschapovereenkomst over het onderwerp validering en erkenning.

6. Validation and recognition Validering en erkenning

Person (s) responsible for validating the learning outcomes achieved abroad Persoon/personen die verantwoordelijk zijn voor het valideren van de leerresultaten die in het buitenland zijn verworven	Name/Naam:	
How will the validation process be carried out? Hoe wordt het validatieproces uitgevoerd?	Organisation, role/Instelling, functie Hier is bijv. een gesprek met gebruik van checklists met vooraf afgesproken criteria mogelijk, dat erop gericht is de kwaliteit voor toekomstige maatregelen te verbeteren.	
Recording of validated achievements Vastleggen van de gevalideerde resultaten	Date/Datum: (dd/mm/yyyy)	Op deze plek kunnen afspraken over formele aspecten van de documentatie worden gemaakt om toekomstige maatregelen te verbeteren.
Person (s) responsible for recognising the learning outcomes achieved abroad Persoon/personen die verantwoordelijk zijn voor het erkennen van de leerresultaten die in het buitenland zijn verworven	Method/Methode:	
How will the recognition be conducted? Hoe wordt de erkenning uitgevoerd?	Name/Naam: Organisation, role/Instelling, functie	

2 Voor de mobiliteit

7. Signature/Handtekeningen		
Home organisation/country Uitzendende instelling/land	Host organisation/country Ontvangende instelling/land	Learner Student
Name, role Naam, functie	Name, role Naam, functie	Name Naam
Place, date Plaats, datum	Place, date Plaats, datum	Place, date Plaats, datum

If applicable: Intermediary organisation Indien van toepassing: Bemiddelingsorganisatie	If applicable: Parent or legal guardian Indien van toepassing: Ouders of voogd
Name, role Naam, functie	Name, role Naam, functie
Place, date Plaats, datum	Place, date Plaats, datum

8. Additional information/Aanvullende informatie

9. Annexes/Bijlagen
(please list/opvoeren)

3 Tijdens de mobiliteit

3.1 Praktische uitvoering van studieverblijven in het buitenland

De studenten nemen deel aan de activiteiten die door de ontvangende instelling en/of het stagebedrijf worden georganiseerd en begeleid. Deze activiteiten zijn toegelicht in de partnerschapovereenkomst en de leerovereenkomst. Ze maken het de studenten mogelijk de geplande leerresultaten te bereiken. De werkzaamheden van de studenten tijdens de stage worden begeleid en zo vormgegeven dat de nagestreefde leerresultaten kunnen worden verworven.

3.2 Documentatie en assessment

3.2.1 Documentatie

Het hieronder afgebeelde opleidingsdossier is een voorbeeld van een mogelijkheid hoe studenten in het duale systeem hun stageverblijf kunnen documenteren. Verdere geschikte documentatievormen die ook geschikt zijn voor studenten buiten het duale systeem voor beroepsopleiding, zijn bijv. een schriftelijke toets, een presentatie, een leerdagboek, een arbeidstest, een werkstuk, een internetblog, foto's enz.

De commissie voor beroepsopleidingen van de Handwerkskammer Düsseldorf raadt het bijhouden van een opleidingsdossier aan.

1. Door een opleidingsdossier wordt het tijdige en inhoudelijke verloop van de beroepsopleiding in een of meerdere bedrijven evenals in de beroepsschool voor iedereen die bij de opleiding betrokken is op een zo eenvoudig mogelijke manier aantoonbaar gemaakt. Het opleidingsdossier moet dienen ter systematisering van de beroepsopleiding.
2. De stagedossiers (dossiers met uitgevoerde taken) moeten voldoen aan de beroepsopleidingsverordening resp. de conform § 108 alinea 1 BBiG of § 122 alinea 4 HwO nog verder toe te passen regelingen (vakvoorschriften).
3. De studenten moeten het opleidingsdossier volgens de bijgevoegde voordruk bijhouden. De vakverenigingen kunnen op het betreffende beroep afgestemde opleidingsdossiers uitgeven voor zover deze met instemming van de bevoegde vakbonden worden opgesteld. De opleidingsdossiers moeten aan de volgende voorwaarden voldoen, die exclusief toelatingsvoorwaarden voor de gezelschap-/afsluitende toets zijn:
 - a) Het tijdige en inhoudelijke verloop van de opleiding wordt aantoonbaar gemaakt
 - b) De documentatie wordt bijgehouden over de opleiding in het bedrijf, in de opleidingsinstellingen van meerdere bedrijven en in de beroepsschool.

3 Tijdens de mobiliteit

4. Het opleidingsdossier moet regelmatig en op tijd worden bijgehouden door de student in het dagoverzicht. Opleiders moeten het opleidingsdossier regelmatig - minimaal maandelijks - controleren en paraferen. De wettelijke vertegenwoordiger van de student en de beroepsschoolleerkrachten kunnen inzicht hebben in het opleidingsdossier.
5. De student houdt het opleidingsdossier bij tijdens de dagelijkse opleidingstijd. (www.hwk-duesseldorf.de/artikel/ausbildungsnachweis-31,0,483.html; online op 12-09-2017)

3 Tijdens de mobiliteit

Opleidingsdossier-nr. _____ voor week _____ van _____ tot _____

Bedrijfswerkzaamheden (instructies en leergesprekken, praktijkonderwijs, beroepsschool, zie blz. 43)

Uur

Maandag	In dit gedeelte worden de bedrijfswerkzaamheden gedocumenteerd die tijdens de stage worden uitgevoerd. Deze documentatie kan dan als basis voor de assessment dienen. De studenten moeten de werkzaamheden zo duidelijk mogelijk omschrijven. De hier gedocumenteerde activiteiten gaan evt. boven de in de leerovereenkomst vastgelegde leerresultaten uit of vullen deze aan. Met behulp van de werkzaamhedenbeschrijving is het mogelijk leerresultaateenheden te ontwikkelen vanuit de steeds beschreven werkzaamheden.		
Dinsdag			
Woensdag			
Donderdag			
Vrijdag			
Datum en handtekening van de opleider	Datum en handtekening van de student	Datum en handtekening van de ouders/voogd	Totaal aantal uren

Tijdens de mobiliteit

Instructies, leergesprekken

Onderwijs in het bedrijf

Onderwijs op beroepsschool vakken:

Onderwijsstof:

3 Tijdens de mobiliteit

3.2.2 Assessment

In principe zijn verschillende vormen van assessment (resultatendocumentatie) toegestaan. In het bijzonder bieden de volgende vormen zich alleenstaand of in combinatie aan:

- Reflectie en zelfinschatting door de studenten,
- (Proces)observatie door de leerkracht en/of opleider (evt. gestandaardiseerde observatieformulieren),
- Uitvoeren van gesimuleerde of werkelijke werktoetsen en -taken (typische taken voor het beroep),
- Schriftelijke tests of schriftelijke bewerking van taakstellingen,
- Projectwerk (planning, uitvoering en documentatie),
- Werktests, 'skills demonstration',
- Portfolio (verzameling van materialen, documenten bij het project, leerdagboek, enz.),
- Praktijkgesprek (gesimuleerd klantgesprek, interview, feedbackgesprek, enz.),
- Presentatie,
- Analyse van werkberichten,
- Werkstuk over het onderwerp van de uitwisseling.

Onder naleving van de VV 8.28 bij § 8 APO-BK, algemeen deel legt de opleiding het aantal, de soort, de omvang en de criteria van de prestatiebeoordeling vast. Dit beginsel moet ook in de context van de mobiliteit van de student toegepast worden, zodat de studenten de criteria kennen waaraan moet worden voldaan voor het verkrijgen van de Europass.

Naast vaktechnische criteria worden voor de prestatiebeoordeling in het kader van zelfleerfases ook de volgende criteria gebruikt:

- Vastleggen van de leerbehoefte door de student,
- Stellen van persoonlijke doelen,
- Indeling van de leertijd in een groter kader,
- Organisatie en controle van het leerproces,
- Zelfstandige inschatting van de leerresultaten,
- Reflectie over het leerproces.

De toezichts- en adviseringsplicht van de bevoegde instantie, dus bijv. de industrie en handelskamer (IHK) of de ambachtskamer (HWK) blijft ook tijdens de duur van de buitenlandstage bestaan, maar is door de verplaatsing van de opleiding naar het buitenland slechts in beperkte mate mogelijk.

§ 76 alinea 3 BBiG:

“De uitvoering van verblijven in het buitenland conform § 2 alinea 3 bewaakt en vordert de bevoegde instantie op een gepaste wijze. [...]”

De beslissing hoe en in welke omvang deze plicht wordt vervuld, d.w.z. of ook verder een persoonlijke aanspraak mogelijk is of dat deze alternatief op virtuele

3 Tijdens de mobiliteit

wijze plaatsvindt, ligt bij de betreffende bevoegde instantie. Bij langdurige buitenlandstages langer dan vier weken, vormt het opleidingsplan dat is afgesproken met de bevoegde instantie een eerste stap voor doorlopend toezicht. Bovendien zijn de studenten verplicht ook tijdens de buitenlandstage het opleidingsdossier bij te houden.

4.1 Document van de studieresultaten en erkenning van de resultaten

Het verkrijgen van extra kwalificaties in de beroepsopleiding en decertificering ervan volgt de voorschriften van de cultuurministerconferentie (KMK), de beroepsopleidingswet (BBiG) en de bepalingen van de opleidings- en toetsregeling beroepscollege (APO-BK). Schoolrechtelijk is het verkrijgen van extra kwalificaties en de certificering hiervan in opleidingssectoren van het beroepscollege geregeld in § 9.3 Algemeen deel van de APO-BK: “Voor beroepskwalificaties die niet in het eindrapport worden geattesteerd, en voor aanvullende kwalificaties, worden certificaten uitgegeven, op aanvraag ook over niet verder afgeronde opleidingssegmenten.” De bestuursrechtelijke bepalingen hiervoor vullen aan en concretiseren: “De certificering van extra kwalificaties moet de volgende informatie bevatten:

- Onderwerp van het extra aanbod,
- Beschrijving van de verworven beroepstechnische, arbeidsmarktrelevante competentie,
- Aantal uren.

Het bereikte niveau en andere toelichtende aspecten kunnen worden opgenomen.”¹⁰ Deze aanwijzingen worden voor de bijlage A van de APO-BK daar door § 2.4 bevestigd. De bestuursrechtelijke bepalingen hierbij verwijzen in deze samenhang naar de aanbevelingen in de “Handreiking voor het verwerven van extra kwalificaties en verdere extra kwalificaties in duale beroepsopleiding” van het ministerie voor scholing en opleiding van de deelstaat Noordrijn-Westfalen.

De in de leidraad beschreven en uitgelegde procedure voor het plannen, uitvoeren en evalueren van beroepsstages in het buitenland komt overeen met deze aanbevelingen.

4.1.1 Europass Mobiliteit

De Europass Mobiliteit is een in heel Europa erkend document voor het aantonen van vaardigheden en competenties die in het Europese buitenland zijn verworven. Hij kan zowel betrekking hebben op buitenlandstages als op langere periodes van vakopleiding. De deelnemers aan uitwisselingen met het buitenland kunnen hun daar verworven kennis en competenties controleerbaar documenteren. Zo helpt de Europass Mobiliteit barrières voor leren, werken en leven in heel Europa af te breken, want hij is nuttig bij toekomstige sollicitaties en is onderworpen aan in heel Europa geldende kwaliteitscriteria. Deze omvatten de in de leerovereenkomst vastgelegde inhoudelijke kernpunten, een taalvoorbereiding en de begeleiding tijdens de uitwisseling door een mentor ter plaatse.

Bij het invullen van de Europass Mobiliteit is het belangrijk bij het gedeelte “Vaardigheden, verworven in het kader van het mobiliteitsinitiatief ” de verschillende, in het kader van de uitwisseling verworven competenties zo nauwkeurig mogelijk te formuleren, zodat personeelsmanagers bij latere sollicitaties de kwaliteit van het verblijf in het buitenland goed kunnen inschatten.

¹⁰ 13 – 33 Nr. 1.2 Beheervoorschriften bij de verordening over de opleiding en toetsen in opleidingen van het beroepscollege (VVzAPO-BK), 9.3 tot alinea 3

4 Na de mobiliteit

Uittreksel uit de Europass Mobiliteit: 5.a Beschrijving van de vaardigheden en competenties die in het kader van het Europass mobiliteitsinitiatief zijn verworven.

D: Uitgevoerde werkzaamheden/taken (29a) NL: Activiteiten/taken die werden uitgevoerd (27A)*
Werkgerelateerde vaardigheden (28A)*
D: Verworven talenkennis (31a) NL: Taalvaardigheden (29A)**
Verworven ICT-competenties (voor zover niet al bij de "beroepstechnische vaardigheden en competenties" vermeld) (32a)
D: Verworven organisatorische vaardigheden en competenties (33a) NL: Organisatorische/managementvaardigheden (31A)*
D: Verworven sociale vaardigheden en competenties (34a) NL: Communicatieve vaardigheden (32A)*
D: Verworven overige vaardigheden en competenties (35a) Andere vaardigheden (33A)*

* zoals het in het Nederlandse Europass Mobiliteits-document:
<https://europass.cedefop.europa.eu/nl/documents/european-skills-passport/europass-mobility/examples> Uitgevoerde

4 Na de mobiliteit

4.1.2 Certificaat voor studieverblijven en stages in het buitenland

Naast de Europass Mobiliteit wordt het aan het beroepscollege overgelaten om studenten een schooleigen certificaat te geven:

_____ Naam en officiële aanduiding van de school	
Certificaat	
Mevrouw/Meneer ¹ _____	_____ Voor- en achternaam
Geboren op _____	in _____
heeft in het kader van de opleiding _____	
een studieverblijf/een buitenlandstage ¹ in _____ uitgevoerd. Land	
Opmerkingen (titel van de leerresultaateenheid, duur van de stage met data, ontvangend bedrijf, partnerschool in het buitenland)	
_____ _____ _____ _____ _____	
_____ Plaats, datum	_____ EU-coördinator
_____ Stempel	_____ Schoolleider
	Schoolnummer: _____
	¹ Verwijderen wat niet van toepassing is

4

Na de mobiliteit

Het certificaatsjabloon voor de aanvullende kwalificatie "Internationale beroepsmobiliteit" vindt u op pagina 50.

4.1.3 Aanvullende kwalificatie "Internationale beroepsmobiliteit"

In Noordrijn-Westfalen kan de internationale samenwerking van beroepscolleges in de Europese beroepsopleiding worden gecertificeerd. Daarvoor heeft het ministerie voor scholing en opleiding samen met de EU-kantoren bij de regionale overheid in Noordrijn-Westfalen een certificeringsprocedure ontwikkeld. De certificeringsprocedure is geschikt om beroepscolleges met bijzondere activiteiten bij internationale samenwerking te onderscheiden voor hun werk. Hiermee kan worden gestimuleerd dat andere beroepscolleges zich ook met dit onderwerp bezig gaan houden en hun opleidingsactiviteiten hiervoor intensiveren (BASS 13-33 nr. 11).

Het certificaatsjabloon voor de aanvullende kwalificatie "Internationale beroepsmobiliteit" vindt u op pagina 50.

Een certificering met behulp van de Europass blijft mogelijk. Meer informatie over het certificaat "Internationale beroepsmobiliteit" vindt u op www.berufsbildung.nrw.de.

4.1.4 Erkenning door de bevoegde instantie in het kader van de duale beroepsopleiding

Een buitenlandstage wordt door de bevoegde instantie (bijv. IHK of HWK) erkend indien deze voldoet aan de in BBiG genormeerde vereisten.

§ 2 alinea 3 BBiG:

"Delen van de beroepsopleiding kunnen in het buitenland worden uitgevoerd, als dit het opleidingsdoel dient. De totale duur mag een kwart van de in de beroepsopleidingsverordening vastgelegde opleidingsduur niet overschrijden."

Het naleven van de maximale totale duur van de buitenlandstage wordt gegarandeerd door de melding bij de bevoegde instantie over de aanvullende overeenkomst bij de opleidingsovereenkomst. Dat de buitenlandstage het opleidingsdoel dient, dus de uitgevoerde werkzaamheden overeenkomen met de in de beroepsopleidingsverordening voorgeschreven inhoud, wordt geregeld in het vooraf afgestemde opleidingsplan resp. het opleidingsdossier.

Voor de erkenning van de buitenlandstage als onderdeel van de opleiding door de bevoegde instantie is geen afzonderlijke aanvraag nodig. De controle vindt automatisch plaats in het kader van de aanmelding voor de afsluitende toets van de leerling.

4.2 Evaluatie van mobiliteiten in de beroepsopleiding

De checklist voor evaluatie van mobiliteiten in de beroepsopleiding biedt de mogelijkheid de planning en uitvoering van de mobiliteit te beoordelen conform de in deze handreiking genoemde criteria. De verworven inzichten bieden niet alleen een overzicht over de daadwerkelijk uitgevoerde stappen, maar ook de mogelijkheid om kwalitatieve verbeteringsmogelijkheden te identificeren in het kader van een doorlopend verbeteringsproces. De checklist kan voor afzonderlijke leerlingen en voor groepen worden gebruikt.

De checklist voor de evaluatie van mobiliteiten vindt u op pagina 51.

4 Na de mobiliteit

Certificaatsjabloon voor aanvullende kwalificatie “Internationale beroepsmobiliteit”

Naam en officiële aanduiding van de school

Certificaat

Mevrouw/Meneer ¹ _____
Voor- en achternaam

Geboren op _____ in _____

heeft in het kader van de opleiding _____

de kwalificatie
Internationale beroepsmobiliteit
verworven.

Opmerkingen

“Omvang van de theoretische leereenheid, duur van de stage met data, ontvangend bedrijf, partnerschool in het buitenland”

Plaats, datum

Stempel

EU-coördinator

Schoolleider/directeur

Schoolnummer: _____

¹ Verwijderen wat niet van toepassing is

4 Na de mobiliteit

Checklist voor de evaluatie van mobiliteiten

Opleiding/beroep				
Leerveld/opleidingsgedeelte	Nr.		Titel	
Leersituatie	Nr.		Titel	
Evaluatie	Van		Door	

Nr:	Criterium	++	+	-	--	Opmerkingen
1	Bij aanvang van het partnerschap is het document "Vaststellen van beroeps-technische vormgeving van de uitwisselingsstage met de internationale partner" gebruikt.					
2	De informatie van het document "Vaststellen van beroepstechnische vormgeving van de uitwisselingsstage met de internationale partner" was behulpzaam om de basisvoorwaarden van een mogelijk partnerschap duidelijk te maken.					
3	Het partnerschap is gedocumenteerd door gebruik van de partnerschapovereenkomst.					
4	De informatie in de partnerschapovereenkomst was zo volledig dat deze transparantie over het partnerschap waarborgde.					
5	Er is een leerresultaateenheid ontwikkeld en afgestemd met de betrokken partners.					
6	De leerresultaateenheid was goed geschikt voor het uitvoeren van de mobiliteit.					
7	De opleidingsplek werd in kennis gesteld van het verblijf in het buitenland.					
8	De aanvullende overeenkomst over een opleidingsmaatregel buiten de opleidingsplek en de bijlage bij de opleidingsovereenkomst waren nuttig voor afstemming met het opleidingsbedrijf.					
9	De leerovereenkomst was nuttig om de student oriëntering te geven tijdens het studieverblijf in het buitenland.					
10	De leerresultaten kwamen overeen met de vooraf gesloten leerovereenkomst.					
11	De assessment was geschikt voor het vaststellen van de leerresultaten.					
12	De afspraken met het buitenlandse bedrijf werden nagekomen.					
13	De checklist voor de praktische uitvoering van studieverblijven in het buitenland is gebruikt voor de planning, uitvoering en follow-up van mobiliteiten.					
14	De checklist voor de praktische uitvoering van studieverblijven in het buitenland was nuttig voor de kwaliteitsborging voor alle betrokkenen bij de mobiliteit.					
15	Het opleidingsdossier documenteert de werkzaamheden tijdens het studieverblijf in het buitenland omvattend.					
16	Het studieverblijf in het buitenland is in de Europass Mobiliteit ingevoerd.					
17	De invoer van het studieverblijf in het buitenland in de Europass Mobiliteit wordt door de student als een waardevolle beroepskwalificatie gezien.					
18	De internationale samenwerking is als aanvullende kwalificatie "Internationale beroepsmobiliteit" gecertificeerd.					
19	De studenten hechten waarde aan het behalen van de aanvullende kwalificatie "Internationale beroepsmobiliteit".					
20	De buitenlandstage kon worden erkend door de bevoegde instantie.					
21	De erkenning van de buitenlandstage door de bevoegde instantie vormt voor de student een waardevolle beroepskwalificatie.					

4

Na de mobiliteit

4.3 Verspreiding/publiciteit

Bij veel bedrijven en studenten is het helemaal niet bekend dat ze gebruik kunnen maken van de mogelijkheden van een buitenlands studieverblijf tijdens de beroepsopleiding. Daarom moeten ook de actoren in de eigen omgeving telkens weer gewezen worden op de mogelijkheid van buitenlandstages in de beroepsopleiding.

Gedetailleerde aanwijzingen over de mogelijkheden om publiciteit succesvol vorm te geven, vindt u op de volgende internetsite van de Duitse nationale agentschap:

www.na-bibb.de/erasmus-berufsbildung/mobilitaet/durchfuehrung/.

Voor NL:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/programme-guide/annexes/annex-ii_nl

<https://www.erasmusplus.nl/projectuitvoering/middelbaar-beroepsonderwijs/verspreiding-van-resultaten>

5 Praktijkvoorbeeld

Dit praktijkvoorbeeld is gebaseerd op de documenten uit de opbouw van de samenwerking tussen de Académie de Lille en de deelstaat Noordrijn-Westfalen. De laatste aanpassing vond plaats in januari 2017.

5.1 Vinden, opbouwen en consolideren van partnerships

Vaststellen van beroepstechnische vormgeving van de uitwisselingsstage met Franse regio's

Partner DE: Robert-Wetzlar BK, Bonn (RWBK)
Contactpersoon: Sabine Musterfrau,
Tel : 0049 228 77 70 60,
musterfrau@schulen-bonn.de

Partner FR: Lycée Hôtelier International de Lille & Unités de Formation d'Apprentis (LTH), Lille
Contactpersoon: Béatrice Modèle,
Tél. : 0033 03 20 22 73 73,
modele@michel-servet-lille.fr

Vragen/besluiten	Vaststellingen voor de eigen school	Vaststellingen voor de partnerschool
Is er al een partnerschool in Frankrijk resp. Duitsland? Indien ja, welke resp. vestigingsplaats?	Nee	Nee
In welke opleidingsbranche (beroep) moeten de buitenlandse stages zijn verankerd? (evt. ook interprofessioneel of schooloverkoepelend)	Horecasector: Kok Gastheer/-vrouw restaurant (Refa) Gastheer/-vrouw hotel (Hofa)	Horecasector: Kok Gastheer/-vrouw restaurant (Refa) Gastheer/-vrouw hotel (Hofa)
Welke bedragen voor de beroepsopleidingsverordening en leerplannen zijn denkbaar voor de geselecteerde stage? Welke leervelden uit de beroepsopleidingsverordening en de betreffende didactische jaarplanning zijn denkbaar voor deze stage?	programmakader Kok, Gastheer/-vrouw restaurant, Gastheer/-vrouw hotel Leerveld 2	Frans beroepsopleidingsverordening E31-SE2 (1e evaluatie)
In welk opleidingsjaar c.q. -in welke periode moeten de stages plaatsvinden? Welke duur is nuttig/mogelijk?	Duitsers: 2e opleidingsjaar, eventueel ook 1e of 3e Duitsers in Frankrijk: 3 weken	Fransen: Einde van het 2e opleidingsjaar Fransen in Duitsland: 4 weken

5 Praktijkvoorbeeld

Vragen/besluiten	Vastleggingen voor de eigen school	Vastleggingen voor de partnerschool
Hoeveel leerlingen kunnen worden geïntegreerd als stagiairs?	Er kunnen 10 tot 12 koks en 2 Refas in Duitsland worden geïntegreerd. Voor zover niet voldoende Duitse gastheren/-vrouwen restaurant deelnemen aan het aanbod, wordt de groep aangevuld met leerlingen uit de beroepsvak-school voeding en huishoudkunde (vakdiploma), evt. verschuiving naar dit gebied.	In Frankrijk kunnen 10 tot 12 gastheren/-vrouwen restaurant worden geïntegreerd.
Welk onderwerp/project is voor de ontwikkeling/vormgeving van de leerresultaateenheden gepland?	De Duitse stagiairs leren in Frankrijk typisch Franse gerechten kennen.	De Franse stagiairs leren in Duitsland typisch Duitse gerechten kennen.
Welke afspraken over de toezichtplicht (zie NRW BASS 14-12 nr. 2) worden gemaakt?	Er worden uitsluitend volwassen Duitse stagiairs uitgezonden.	Er is altijd een Franse collega ter plaatse die de toezichtplicht op zich neemt.
Welke competenties (beroepstechnisch, vreemde taal en intercultureel) moeten door de stage in Frankrijk worden bevorderd?	Productie van culinaire gerechten, competenties op gebied van service, advisering en verkoop (Franse weken in Franse bedrijven en bij het Lycée)	Productie van culinaire gerechten, competenties op gebied van service, advisering en verkoop (Duitse weken in Duitse bedrijven en bij het beroepscollege [project-dagen])
Hoe moeten de interculturele competenties worden bevorderd?	De studenten moeten de culturele en culinaire bijzonderheden van het gastland (gewoontes, gebruiken, rituelen van de betreffende regio van het gastland) leren kennen.	De studenten moeten de culturele en culinaire bijzonderheden van het gastland (gewoontes, gebruiken, rituelen van de betreffende regio van het gastland) leren kennen.
Hoe moet rekening worden gehouden met de taalkundige competenties?	Eenvoudige communicatie in de vreemde taal in het betreffende gastland. De eerste week van de uitwisseling wordt zowel in Frankrijk als in Duitsland door het DFS vormgegeven en begint met een tandem-taalcursus.	Eenvoudige communicatie in de vreemde taal in het betreffende gastland. De eerste week van de uitwisseling wordt zowel in Frankrijk als in Duitsland door het DFS vormgegeven en begint met een tandem-taalcursus.
In welke bedrijven kunnen de stages worden uitgevoerd? (evt. tandemoplossing)	De Duitse stagiairs voeren de stage uit in bekende samenwerkingsbedrijven van het Lycée in Lille.	De Franse stagiairs zijn bij vertrouwde samenwerkingspartners uit de regio Bonn en omgeving.

5 Praktijkvoorbeeld

Vragen/besluiten	Vaststellingen voor de eigen school	Vaststellingen voor de partnerschool
Hoe kan het verkrijgen van competenties ter plaatse worden vormgegeven: bijv. betrokkenen (leerlocatie), leerorganisatie, projectvormige leersituaties?	Afhankelijk van de omstandigheden in de bedrijven en het Lycée worden deze onder medewerking/instructie van de leerkracht overeengekomen: ■ Bij het dessertbuffet tonen de koks hun creativiteit in de planning, uitvoering, analyse. ■ De gastheren/-vrouwen restaurant en hotel tonen hun creativiteit in de planning, uitvoering, analyse van een brunchbuffet.	Afhankelijk van de omstandigheden in de bedrijven en het beroepscollege worden deze onder medewerking/instructie van de leerkracht overeengekomen: ■ Bij het dessertbuffet tonen de koks hun creativiteit in de planning, uitvoering, analyse. ■ De gastheren/-vrouwen restaurant en hotel tonen hun creativiteit in de planning, uitvoering, analyse van een brunchbuffet.
Hoe moeten de deelnemers (bijv. met betrekking tot de eigen verantwoordelijkheid en zelfstandigheid) worden voorbereid?	Vorbereidende seminars voor de Duitse stagiairs na afspraak met de bedrijven in het beroepscollege	Vorbereidende seminars voor de Franse stagiairs in het Lycée.
Welk aanbod in de vreemde taal kan worden georganiseerd?	Gemeenschappelijke tweetalige acties en projecten (binationale teams)	Gemeenschappelijke tweetalige acties en projecten (binationale teams)
Welk cultureel aanbod is mogelijk?	Gemeenschappelijke bijeenkomsten en excursies in de vrije tijd, bijv. stadswandelingen, sportwedstrijden, gezamenlijk avondeten in typisch Duitse respectievelijk Franse restaurant, naar de bioscoop, baseCamp	Gemeenschappelijke bijeenkomsten en excursies in de vrije tijd, bijv. stadswandelingen, sportwedstrijden, gezamenlijk avondeten in typisch Duitse respectievelijk Franse restaurants, naar de bioscoop
Eerste overleg voor praktijktest en transfer.	De volgende aspecten moesten duidelijk zijn: Onderdak van de Duitse stagiairs in het schooleigen internaat in Lille. (In Bonn krijgen de Franse stagiairs onderdak in de jeugdherberg) Begeleiding door leerkrachten Veiligheidsvoorschriften voor het werken in de keuken in Frankrijk en in Duitsland! (grenzen van de inzetmogelijkheden in de Franse keuken) Vastleggen van de uitwisselingsdata: 09-01 tot 27-01-2017: Bezoek van de Duitse stagiairs in Lille 13-03 tot 07-04-2017: Tegenbezoek van de Franse stagiairs in Bonn	De volgende aspecten moesten duidelijk zijn: Onderdak van de Franse stagiairs in de jeugdherberg in Bonn (In Lille kunnen de Duitse stagiairs worden opgevangen in het schooleigen internaat). Begeleiding door leerkrachten Veiligheidsvoorschriften voor het werken in de keuken in Duitsland en in Frankrijk! (grenzen van de inzetmogelijkheden in de Duitse keuken) Vastleggen van de uitwisselingsdata: 09-01 tot 27-01-2017 Bezoek van de Duitse stagiairs in Lille 13-03 tot 07-04-2017: Tegenbezoek van de Franse stagiairs in Bonn

5 Praktijkvoorbeeld

5.2 Partnerschapovereenkomst



Memorandum of Understanding



Partner:

Robert-Wetzlar Berufskolleg, Bonn – Lycée hôtelier international de Lille

'File code' of the Memorandum of Understanding (optional)	
Remove if not necessary	
1. Objectives of the Memorandum of Understanding	
The Memorandum of Understanding (MoU)¹¹ forms the framework for cooperation between the competent institutions. It aims to establish mutual trust between the partners. In this Memorandum of Understanding partner organizations mutually accept their respective criteria and procedures for quality assurance, assessment, validation and recognition of knowledge, skills and competence for the purpose of transferring credit.	
Are other objectives agreed on? Please tick as appropriate	☐ No ☒ Yes – these are: ✓ Uitbreiding en bevordering van de beroepscompetenties door beroepservaringen in het betreffende partnerland (stageverblijf in Frankrijk voor Duitse studenten die in de opleiding zijn.) ✓ Mogelijk maken van culturele buitenlandse ervaringen (bevorderen van interculturele competenties, de studenten nemen bijv. verschillen in de hotel service waar. Standaard worden in Frankrijk lakens die om de matrassen worden bevestigd, gebruikt. In Duitsland zijn er dekbedden.)

¹¹ For more information and guidance on the establishment of a MoU please refer to the ECVET User's Guide: 'Using ECVET for geographical mobility (2012) - Part II of the ECVET Users' Guide - Revised version – including key points for quality assurance' – available at: www.ecvet-projects.eu/Documents/ECVET_Mobility_Web.pdf

5 Praktijkvoorbeeld

Are other objectives agreed on? Please tick as appropriate	✓ Inzicht in de verschillen in de eetcultuur tussen Duitsland en Frankrijk (bijv. tweemaal daags een warme maaltijd in Frankrijk, in Duitsland normaal een keer; in Frankrijk heeft eten een andere waarde, de Fransen nemen veel meer tijd om te eten.) ✓ Bevordering van de vaktaalcompetenties evenals (basale) competentie in de vreemde taal van de deelnemende landen (hier: in Duitsland en in Frankrijk) ✓ Bevordering van de persoonlijke ontwikkeling en de employabiliteit op de Europese arbeidsmarkt ✓ Bevordering van de internationale samenwerking tussen bedrijven en sociale partners in de beroepsopleiding van beide landen ✓ Verbetering van de erkenning van kwalificaties en competenties (ECVET, enz.) Principes/beginselen voor de realisering van uitwisselingen kunnen zijn: ✓ Regelmatige wederzijdse uitwisselingen ✓ Aanhouden van het tandemprincipe ✓ Selectie van de deelnemers door de uitzendende partnerschool ✓ Continuïteit van de begeleidende leerkrachten ✓ Continue verbetering van de ervaringen ✓ Concentratie op ondernemingen die zich hebben uitgekristalliseerd als behulpzame stagepartners.
---	--

5 **Praktijkvoorbeeld**

Memorandum of Understanding

2. Organisations signing the Memorandum of Understanding	
Organisation 1	
Country	Allemagne/Rhénanie-du-Nord-Westphalie
Name of organisation	Robert-Wetzlar Berufskolleg
Address	Kölustrasse 229, 53117 Bonn
Telephone/fax	0049 228 777060
Email	rwbkshulleitung@schulen-bonn.de
Website	www.rwbk-bonn.de
Contact person	Nom: Sabine Musterfrau
	Fonction: responsable du service projets internationaux
Telephone/fax	
E-mail	musterfrau@schulen-bonn.de
Organisation 2	
Country	France/Nord Pas de Calais
Name of organisation	Lycée hôtelier international de Lille
Address	31, Passage de l'Internationale, BP 90068 59007 LILLE CEDEX
Telephone/fax	0033 03 20 22 73 73
Email	ce.0590125r@ac-lille.fr
Website	http://michel-servet-lille.savoirsnumeriques5962.fr/
Contact person	Nom: Béatrice Modèle
	Fonction: professeur
Telephone/fax	
E-mail	modele@ michel-servet-lille.fr

5 Praktijkvoorbeeld

3. Other organisations covered by this Memorandum of Understanding (if appropriate)

Explanatory note:

For MoUs established within a broader context (such as agreements set up by sector based organisations, chambers, regional or national authorities) a list of organisations (VET providers, companies, etc.) who are able to operate in the framework of the MoU can be added. This list can consist of their names or it can refer to the type of VET providers. The list can be included as an annex.

Zowel in Lille als in Bonn worden hotels en restaurants geselecteerd als stagepartner.

4. The qualification(s) covered by this Memorandum of Understanding

Qualification 1

Country	Allemagne/Rhénanie-du-Nord-Westphalie
Title of qualification	Gastheer/-vrouw restaurant
EQF level (if appropriate)	4
NQF level (if appropriate)	4
Unit(s) of learning outcomes for the mobility phases (refer to enclosure in the annex, if applicable)	Mise-en-place voor een banket met 100 personen
Enclosures in annex - please tick as appropriate	☒ Europass Certificate Supplement ☒ The learning outcomes associated with the qualification ☒ Description of the unit(s) of learning outcomes for the mobility ☐ Other: please specify

5 Praktijkvoorbeeld

Memorandum of Understanding

4. The qualification(s) covered by this Memorandum of Understanding	
Qualification 2	
Country	France/Nord Pas de Calais
Title of qualification	Bac Pro Cuisine (E31-SE2)
EQF level (if appropriate)	4
NQF level (if appropriate)	4
Unit(s) of learning outcomes for the mobility phases (refer to enclosure in the annex, if applicable)	Bereiden en serveren van een regionale maaltijd
Enclosures in annex - please tick as appropriate	☐ Europass Certificate Supplement ☒ The learning outcomes associated with the qualification ☒ Description of the unit(s) of learning outcomes for the mobility ☐ Other: please specify

5. Assessment, documentation, validation and recognition
By signing this Memorandum of Understanding we confirm that we have discussed the procedures for assessment, documentation, validation and recognition and agree on how it is done.

6. Validity of this Memorandum of Understanding
This Memorandum of Understanding is valid until: September 2017

5 Praktijkvoorbeeld

7. Evaluation and review process

The work of the partnership will be evaluated and reviewed by: dd/mm/yyyy, person(s)/organisation(s)

De evaluatie wordt doorgevoerd door de leerkrachten die de uitwisseling begeleiden, steeds aan het einde van de projectperiode. Hiervoor vindt een gesprek gestuurd door criteria plaats in de betreffende stagebedrijven. Het in Frankrijk ontworpen vragenformulier vormt daarbij de basis. De betreffende mentor van het bedrijf geeft zijn inschatting op basis van wat de stagiair tijdens het werk bij het bedrijf heeft getoond.

De Europass wordt door beide partners ondertekend.

Het ontvangende bedrijf wordt opgenomen op de Europass.

Evt. ontvangen de stagiairs een extra "werkreferentie" van het bedrijf waar ze hun stage hebben gelopen.

8. Signatures

Organisation/country	Organisation/country
Name, role	Name, role
Place, date	Place, date

9. Additional information

Informatie over de school
Opleidingsbranche, aanvullend materiaal voor als er nieuwe collega's moeten worden ingewerkt.
Verwijzingen naar websites

Folders en brochures van de hotels, restaurants, enz. in Bonn als mogelijke stagebedrijven

Informatie over de jeugdherberg Bonn

5 Praktijkvoorbeeld

10. Annexes



Certificaatsupplement (*)



1. AANDUIDING VAN HET DIPLOMA (DE)

Abschlussprüfung im staatlich anerkannten Ausbildungsberuf
Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau

2. VERTAALDE AANDUIDING VAN HET DIPLOMA (...)

Deze vertaling heeft geen rechtsstatus

3. PROFIEL VAN DE PROFESSIONELE BEKWAAMHEDEN

- Ontvangen en begeleiden van de gasten
- Adviseren van de gasten over het aanbod aan gerechten en de bijbehorende dranken
- Verkopen van gerechten en dranken
- Presenteren en serveren met inachtneming van verschillende serveermanieren
- Bereiden van gerechten en dranken aan de tafel van de gast
- Plannen van bijeenkomsten en feestelijkheden en meewerken bij de uitvoering
- Organiseren van serviceprocessen
- Opstellen van rekeningen

4. PROFESSIONELE ACTIVITEITEN

Gastheren/-vrouwen restaurant vinden hun werkplek in de horeca, in het bijzonder in restaurants, hotels en cafés, maar ook in restaurants op schepen, in cateringbedrijven van congrescentra en kantines of in servicebedrijven zoals catering en party service.

(*)Toelichting

Dit document is ontwikkeld om aanvullende informatie te leveren over afzonderlijke diploma's. Het bezit zelf geen rechtsstatus. Deze uitleg heeft betrekking op de besluiten 93/C 49/01 van de Raad van 3 december 1992 over transparantie op het gebied van kwalificaties en 96/C 224/04 van 15 juli 1996 over transparantie op het gebied van beroeps- en vaardighedenkwalificaties evenals op de aanbeveling 2001/613/EG van het Europees Parlement en de Raad van 10 juli 2001 over de mobiliteit van studerende, in opleiding zijnde personen, vrijwilligers, leerkrachten en opleiders in de Gemeenschap.

Meer informatie over het onderwerp transparantie vindt u op: www.cedefop.eu.int/transparency
© Europese Gemeenschap 2002

5 Praktijkvoorbeeld

5. OFFICIËLE GRONDSLAG VAN HET DIPLOMA

Aanduiding en status van de opstellende instelling Industrie- und Handelskammer	Naam en status van de nationale/regionale instantie die verantwoordelijk is voor de legalisatie/erkenning van het afsluitende diploma Industrie- und Handelskammer
Niveau van het diploma (nationaal of internationaal) ISCED 3B DQR-Niveau 4 (De indeling is voorlopig volgens het "Duitse kwalificatiekader voor levenslang leren" - Duitse EQR - Referentiebericht van 15-11-2012. Uitgever: Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF), Berlin und Bonn; Ständige Konferenz der Kultusminister in der Bundesrepublik Deutschland (Kultusministerkonferenz - KMK), Berlin	Beoordelingsscore/minimumvereisten 100 - 92 punten = 1 = zeer goed 91 - 81 punten = 2 = goed 80 - 67 punten = 3 = bevredigend 66 - 50 punten = 4 = voldoende 49 - 30 punten = 5 = onvoldoende 29 - 0 punten = 6 = zwaar onvoldoende Voor het behalen van het examen zijn in totaal ten minstevoldoende prestaties (50 punten) vereist.
Toegang tot het volgende opleidingsniveau Barmanager, hotelmanager, restaurantmanager	Internationale overeenkomst Op gebied van de beroepsopleiding bestaan er op basis van bilaterale overeenkomsten tussen Duitsland en Frankrijk evenals Oostenrijk gemeenschappelijke verklaringen over de vergelijkbaarheid van certificaten in de betreffende beroepsopleidingssystemen.
Rechtsgrondslag Verordening over de beroepsopleiding horeca van 13-02-1998 (BGBl. I S. 351) evenals programmakader voor de beroepsschool (besluit van de KMK van 05-12-1997), (BAnz. nr. 16a van 26-01-1999)	

6. OFFICIEEL ERKENDE WEGEN VOOR VERKRIJGEN VAN HET DIPLOMA

Afsluitende toets bij de bevoegde instantie: 1. na het afsluiten van een duale opleiding in bedrijf en school (in de regel) 2. na een beroepsomscholing voor een erkend beroep 3. door een externe toets voor beroepsbeoefenaren zonder beroepsopleiding of personen die in scholen voor beroepsonderwijs of andere instellingen voor beroepsonderwijs zijn opgeleid.
Aanvullende informatie Toegang: Toegangsrechten zijn wettelijk niet geregeld; in de regel na het voltooien van het middelbaar onderwijs (negen of tien jaar). Opleidingsduur: 3 jaar. Opleiding in het "duale systeem": De in een beroep verkregen vaardigheden, kennis en bekwaamheden (professionele bekwaamheden) richten zich op de voor werk- en bedrijfsprocessen typische vereisten en bereiden voor op een concreet beroep. De opleiding vindt plaats in bedrijf en school: in het bedrijf verwerven de studenten praktijkcompetenties in het werkelijke werkveld. Op een tot twee dagen per week bezoeken de studenten de beroepsschool, waarin algemene en beroepstechnische leerstof verbonden aan het beroep, wordt behandeld. Meer informatie vindt u op: www.berufenet.arbeitsagentur.de
Nationaal Europass-Center www.europass-info.de

5 Praktijkvoorbeeld

5.3 Documentatie van leerresultaateenheden (Units of Learning Outcome)

1. Beroep, curriculaire beginselen (programmamakader, beroepsopleidingsverordening)	
Kok, gastheer/-vrouw hotel, gastheer/-vrouw restaurant	
2. Leerveld, opleidingsgedeelte	
Service, 1e leerjaar, vak: gastoriëntatie Tijd: 8 lesuren (ca. 4 weken)	
3. Leersituatie, professionele handelingssituatie, leerresultaateenheid (learning unit)	
Mise-en-place voor een banket met 100 personen	
4. Weergave ¹² van de	
wezenlijke competenties (conform curriculaire beginselen)	Leerresultaten (conf. ECVET)
Vakcompetentie (professionele bekwaamheden) Europass: Verworven beroepstechnische vaardigheden en competenties (30a) Inclusief: Verworven ICT-competentie (32a)	De student is in staat om (zelfstandig/onder begeleiding): ■ de benodigdheden te bepalen conform de gesimuleerde opdracht en te vergelijken met een voorraadcontrole, ■ een checklist voor te bereiden (tafellinnen, glazen, borden, bestekken, enz.) incl. hoeveelheden, ■ de ruimtes voor te bereiden (stofzuigen, luchten, enz.) en het materiaal/de reinheid te controleren evenals tafelkleden, tafels, stoelen te plaatsen volgens de aangegeven function-sheet, ■ de tafels vakkundig te dekken (incl. poetsen van de glazen/bestekken/borden, leggen van de tafelkleden en servetten vouwen), ■ te controleren of alles goed is uitgevoerd, ■ zelfstandig tabellen te bewerken en met inachtneming van de Duits-Franse verschillen en overeenkomsten bij de mise-en-place en de organisatie en de samenwerking van het serviceteam.
Hij is in staat de mise-en-place voor een banket voor 100 personen uit te voeren.	

¹² De in Europass beschreven competenties zijn in dit schema aan de competenties conform het KMK-competentiemodel toegewezen om de overdraagbaarheid in de Europass Mobiliteit te vergemakkelijken. Deze competenties zijn niet identiek, maar vergelijkbaar met de in de Europass Mobiliteit genoemde competenties (zie hoofdstuk 5.6).

5 Praktijkvoorbeeld

Sociale competentie Europass: Verworven sociale vaardigheden en competenties (34a)	
■ Hij is in staat een professionele houding aan te nemen en professioneel gedrag te tonen. ■ Hij is in staat actief en gemotiveerd deel te nemen aan het teamwerk.	
Zelfcompetentie Europass: Verworven organisatorische vaardigheden en competenties (33a)	
■ Hij is in staat zijn weg te vinden in het buitenland. Dit omvat de vaardigheid zelf afspraken te maken met leidinggevend en collega's. ■ Hij is in staat behoeften te communiceren om evt. op mistoestanden te wijzen en het bedrijf te wisselen. ■ Hij houdt zich aan de werktijden en is betrouwbaar. Ter bevordering van de zelfstandigheid moeten de studenten het openbaar vervoer gebruiken om bij hun stageplaats te komen. ■ Hij organiseert de hem toegewezen taken.	
Taalcompetentie Europass: Verworven talenkennis (31a)	
Hij is in staat vaktaal in de vreemde taal te verwerven en juist toe te passen.	

5 Praktijkvoorbeeld

Documentatie van leerresultaateenheden (Units of Learning Outcome)

5. Aanwijzingen voor de beoordeling (assessment)

- De studenten houden een leerdagboek bij:
Hierbij is het verplicht elke dag drie nieuwe vaktaalwoorden te noteren en de werkzaamheden op te schrijven.
- Inzamelen van de dagboeken: De in het dagboek gedocumenteerde en uitgevoerde taken worden opgenomen bij het opstellen van de Europass.
- De studenten maken een fotodocumentatie van hun project..
- De studenten kunnen smaakaanduidingen geven.
- Studenten lichten de nieuwe studenten voor als multiplicatoren op de informatiebijeenkomst van de school over hun ervaringen tijdens het buitenlandse studieverblijf.

Optioneel:

- opleidingsdossier (dossier uitgevoerde taken)
- Perspectieven van de studenten voor en na de mobiliteit
(bijv.: "Ik kan me verstaanbaar maken, kan in het buitenland werken, enz.)
- Criteria worden door de leerkrachten voorgeschreven.
- Eigen beoordeling
- Beoordeling door leerkrachten uit Frankrijk
- Beoordeling door leerkrachten uit Duitsland
- Gesprek indien afwijkingen tussen de eigen beoordeling en beoordeling van derden
- Er wordt geen cijfer gegeven voor de stage
- De school stelt een certificaat op over een buitenschoolse prestatie die wordt bijgevoegd bij het diploma.

6. Aanwijzingen voor de validering/erkenning (validation/recognition)

Voor de Duitse studenten:

- Gelijkwaardig met een beroepsstage in Duitsland (bij vakdiploma)
- Hoofdaspect: factor tijd (uitsluitend berichten, geen afzonderlijke toets)
- Franse beoordelingsformulieren dienen als basis voor de documentatie.
- Studenten krijgen geen cijfer, leggen geen toets af.
- Geen te beoordelen toets
- Geen vreemde taal meer in het afsluitende IHK-examen (vroeger zakenbrief)

Voor de Franse leerlingen:

De Franse leerkracht bezoekt zijn studenten in het Duitse stagebedrijf en laat door de mentor uitleggen hoe de stagiair voldoet aan de hand van de criteria in de checklist.

- Mondelinge toets
- Unité facultative de mobilité
- Tot 4 punten verbetering mogelijk
Beoordeling van de stage wordt bij de Franse stagiairs opgenomen in hun eindcijfer.

Competentievaststellingen die door de leerkrachten zijn geattesteerd, gaan naar de officiële, centrale instantie van de certificeringsregio.

5 Praktijkvoorbeeld



Leerovereenkomst (bijlage 1)

Leerovereenkomst ECVET Learning Agreement



1. Information about the participants/Informatie over de deelnemers	
Contact details of the home organisation/Contactgegevens van de uitzendende instelling	
Name of organisation Naam van de instelling	Robert-Wetzlar Berufskolleg
Address Adres	Kölustraße 229, 53117 Bonn
Telephone/fax Telefoon/Fax	0049 228 777060
E-mail	infoschule@rwbk.de
Website	http://www.rwb-bonn.de/
Contact person Contactpersoon	Mme Sabine Musterfrau
Telephone/fax Telefoon/Fax	
E-mail	musterfrau@schulen-bonn.de
Contact details of the host organisation/Contactgegevens van de ontvangende instelling	
Name of organisation Naam van de instelling	Lycée hôtelier international de Lille
Address Adres	31, Passage de l'Internationale, BP 90068, 59007 LILLE CEDEX
Telephone/fax Telefoon/Fax	0033 03 20 22 73 73
E-mail	ce.0590125r@ac-lille.fr
Website	http://michel-servet-lille.savoirsnumeriques5962.fr/
Contact person Contactpersoon	Mme Béatrice Modèle
Tutor/mentor Tutor/Mentor	
Telephone/fax Telefoon/Fax	03 33 20 22 73 73
E-mail	modele@ michel-servet-lille.fr

5 Praktijkvoorbeeld

Leerovereenkomst ECVET Learning Agreement

Contact details of the learner/Contactgegevens van de student	
Name Naam	Muster
Address Adres	Max
Telephone/fax Telefoon/Fax	
E-mail	
Date of birth Geboortedatum	20.02.1998
Please tick Aankruisen	☒ Male/Mannelijk ☐ Female/Vrouwelijk
Contact details of parents or legal guardian of the learner, if applicable Contactgegevens van de ouders of de wettelijke voogd van de student, indien nodig	
Name/Naam	
Address/Adres	
Telephone/Telefoon	
E-mail	
If an intermediary organisation is involved, please provide contact details Indien er een bemiddelende organisatie betrokken is, hier de contactgegevens opgeven	
Name of organisation Naam van de instelling	
Address/Adres	
Telephone/fax Telefoon/Fax	
E-mail	
Website	
Contact person Contactpersoon	
Telephone/fax Telefoon/Fax	
E-mail	

5 Praktijkvoorbeeld

2. Duration of the learning period abroad Duur van het studieverblijf in het buitenland

Start date of the training abroad Begindatum van het studieverblijf in het buitenland	09.01.2017
End date of the training abroad Einddatum van het studieverblijf in het buitenland	27.01.2017
Length of time abroad Duur van de tijd in het buitenland	3 weken

3. The qualification being taken by the learner - including information on the learner's progress (knowledge, skills and competence already acquired) De kwalificatie die de student aflegt - inclusief informatie over de vorderingen (kennis, vaardigheden en competentie die al verkregen zijn)

Title of the qualification being taken by the learner (please also provide the title in the language of the partnership, if appropriate) Naam van de kwalificatie die de student aflegt (noem de naam in de taal van de partnership, indien geschikt)	De student volgt een opleiding tot gastheer/ gastvrouw restaurant
EQF level (if appropriate) EQF-niveau (indien van toepassing)	4
NQF level (if appropriate) NQF-niveau (indien van toepassing)	4
Information on the learner's progress in relation to the learning pathway (Information to indicate acquired knowledge, skills, competence could be included in an annex) Informatie over de vorderingen van de student met betrekking tot de leerweg (informatie over de beschrijving van de reeds verworven kennis, vaardigheden en competentie kan worden bijgevoegd als bijlage)	Na het 1e leerjaar is de student in staat: ■ Gasten te ontvangen en begeleiden, ■ Gastheerfuncties waar te nemen, ■ Invloed van de persoonlijke uitstraling en gedrag op de gasten weer te geven en te toe te lichten, ■ Verwachtingen van gasten over advisering, begeleiding en service te achterhalen, ■ Vakbegrippen in de vreemde taal te gebruiken, ■ Gasten te informeren over het aanbod aan services en producten.
Enclosures in annex – please tick as appropriate Aanvullende bijlagen – aankruisen indien van toepassing	☒ Europass Certificate Supplement/Europass Certificaatsupplement ☐ Europass CV/Europass CV ☒ Europass Mobility/Europass Mobiliteit ☐ Europass Language Passport/Europass Taalpaspoort ☐ European Skills Passport ☐ (Unit[s] of) learning outcomes already acquired by the learner Leerresultaateenheid/-eenheden die de student al heeft verworven ☐ Other/Overige: (please specify/specificeren)

5 Praktijkvoorbeeld

Leerovereenkomst ECVET Learning Agreement

4. Description of the learning outcomes to be achieved during mobility Beschrijving van de leerresultaten die moeten worden verworven tijdens het studieverblijf	
Title of unit(s)/groups of learning outcomes/parts of units to be acquired Titel van de leerresultaateenheden/groep van leerresultaten/onderdelen van eenheden, die moeten worden verworven	Mise-en-place voor een banket met 100 personen Een avond met het restaurantbedrijf keuken en service (Duitse en Franse leerlingen gemengd), hier wordt een drie gangen menu voor 30 personen bereid en geserveerd.
Number of ECVET points to be acquired while abroad Aantal ECVET-punten die tijdens het verblijf worden verkregen	Please specify if appropriate/Aangeven indien van toepassing:
Learning outcomes to be achieved Nagestreefde leerresultaten	De leerling is in staat zelfstandig een foutloze mise-en-place uit te voeren.
Description of the learning activities (e.g. information on location(s) of learning, tasks to be completed and/or courses to be attended) Beschrijving van de leeractiviteiten (bijv. informatie over leerlocatie(s), uit te voeren taken en/of te volgen cursussen)	De student is in staat om (zelfstandig/onder begeleiding): ■ de benodigheden te bepalen conform de opdracht en te vergelijken met een voorraadcontrole, ■ een checklist voor te bereiden (tafellinnen, glazen, borden, bestekken, enz.) incl. hoeveelheden, ■ de ruimtes voor te bereiden (stofzuigen, luchten, enz.) en het materiaal/de reinheid te controleren evenals tafelkleden, tafels, stoelen te plaatsen volgens de aangegeven function-sheet, ■ de tafel vakkundig in te dekken (incl. poetsen van de glazen/bestekken/borden, leggen van de tafelkleden en servetten vouwen), ■ te controleren of alles goed is uitgevoerd, ■ zelfstandig tabellen te bewerken en met inachtneming van de Duits-Franse verschillen en overeenkomsten bij de mise-en-place en de organisatie en de samenwerking van het serviceteam.
Enclosures in annex – please tick as appropriate Aanvullende bijlagen – aanvinken indien van toepassing	☐ Description of unit(s)/groups of learning outcomes which are the focus of the mobility/Beschrijving van de leerresultaateenheid/-eenheden/groep van leerresultaten die de focus van het studieverblijf vormen ☒ Description of the learning activities/Beschrijving van de leeractiviteiten ☐ Individual's development plan when abroad/Individueel leerplan tijdens het verblijf ☒ Other/Overige: (please specify/specificeren)

5 Praktijkvoorbeeld

5. Assessment and documentation Beoordeling en documentatie	
Person(s) responsible for assessing the learner's performance Persoon/personen die verantwoordelijk zijn voor de beoordeling van de prestaties	Madame Béatrice Duval
	Madame Sabine Muster
Assessment of learning outcomes Beoordeling van de leerresultaten	Date of assessment/Datum, Datum van de beoordeling 26.01.2017
	Gesprek na afloop van de stage aan de hand van de informatie in het leerdagboek en de fotodocumentatie
How and when will the assessment be recorded? Hoe en wanneer wordt de beoordeling vastgelegd?	Europass die uiterlijk bij de rapportenuitdeling wordt uitgereikt. Aanvullend door de school opgesteld certificaat als bijlage bij het rapport (overhandiging samen met het rapport) De DFS stelt een eigen certificaat op dat na overleg wordt uitgegeven.
Please include Bijvoegen	☐ Detailed information about the assessment procedure (e.g. methods, criteria, assessment grid) Gedetailleerde informatie over de beoordelingsprocedure (bijv. methode, criteria, beoordelingsformulier) ☐ Template for documenting the acquired learning outcomes (such as the learner's transcript of record or Europass Mobility) Formulier voor documentatie van de verworven leerresultaten (zoals de persoonlijke leerdokumentatie of Europass Mobiliteit) Europass Mobiliteit ☐ Individual's development plan when abroad Individueel leerplan tijdens het verblijf ☒ Other/Overige: (please specify/specificeren) Assessmentformulier van de Académie de Lille

5 Praktijkvoorbeeld

Leerovereenkomst ECVET Learning Agreement

6. Validation and recognition Validering en erkenning	
Person (s) responsible for validating the learning outcomes achieved abroad Persoon/personen die verantwoordelijk zijn voor het valideren van de leerresultaten die in het buitenland zijn verworven	Name/Naam: Organisation, role/Instelling, functie Stagebedrijf en school Mentor beoordeelt Leerkrachten modereren en documenteren
	Organisation, role/Instelling, functie Methode: Gesprek volgens criteria, dialoog
How will the validation process be carried out? Hoe wordt het validatieproces uitgevoerd?	De beoordeling wordt met behulp van de checklist uitgevoerd. Als er nog aspecten missen, kan dit bij een latere stage worden ingehaald, de laatste kolom is de doorslaggevende.
Recording of validated achievements Vastleggen van de gevalideerde resultaten	Date/Datum: aan het einde van de stage Method/Methode: Checklist Europass
Person (s) responsible for recognising the learning outcomes achieved abroad Persoon/personen die verantwoordelijk zijn voor het erkennen van de leerresultaten die in het buitenland zijn verworven	Madame Béatrice Duval
	Madame Sabine Muster
How will the recognition be conducted? Hoe wordt de erkenning uitgevoerd?	De checklist wordt opgesteld met alle betrokkenen. Op deze basis en met inachtneming van de door de student in het buitenland opgestelde documenten stelt de verantwoordelijke Duitse leerkracht dan de Europass op.

5 Praktijkvoorbeeld

7. Signature/Handtekeningen

Home organisation/country Uitzendende instelling/land	Host organisation/country Ontvangende instelling/land	Learner Student
Robert-Wetzlar Berufskolleg, Bonn, Duitsland	Hotel/Restaurant in Lille, Frankrijk	
Name, role Naam, functie	Name, role Naam, functie	Naam
Mme Modèle	mentor	élève type
Place, date Plaats, datum	Place, date Plaats, datum	Place, date Plaats, datum

If applicable: Intermediary organisation Indien van toepassing: Bemiddelingsorganisatie	If applicable: Parent or legal guardian Indien van toepassing: Ouders of voogd
LP Lille	
Name, role Naam, functie	Name, role Naam, functie
Madame Modèle	
Place, date Plaats, datum	Place, date Plaats, datum

8. Additional information/Aanvullende informatie

Informatie over het stagebedrijf
 Voorbeelden voor menukaarten
 Voorbeeld van een stagemap
 Aangeven van perspectieven, bijv. een volgende inzet: bij goed werk aanbod voor vakantiewerk (duurzaamheid)

9. Annexes/Bijlagen

Checklist
 Leerdagboek
 Adressen

5 Praktijkvoorbeeld

5.5 Assessment

In de assessment vindt de prestatiebeoordeling plaats. Hier gaat het om de vraag of de leerdoelen die in de leerovereenkomst zijn vastgelegd, ook daadwerkelijk zijn bereikt. De prestatiebeoordeling kan op veel verschillende manieren plaatsvinden. In dit voorbeeld vindt de assessment plaats aan de hand van een vragenformulier dat als checklist functioneert en op de Académie de Lille werd opgesteld. Het formulier kan op de volgende pagina worden bekeken.

De in de checklist staande criteria zijn bekend bij de Duitse en Franse studenten en zorgen zo voor transparantie.

Bij de assessment wordt als volgt te werk gegaan:

In Frankrijk (voor de Duitse stagiairs)

De Duitse studenten die hun stage in Frankrijk lopen, worden door de betreffende Duitse leerkracht bezocht in het stagebedrijf. De Duitse leerkracht voert aan de hand van de afzonderlijke criteria in de checklist op basis van de feedback van de begeleidende persoon, de beoordeling van de student in de stage uit. De studenten zijn hierbij niet aanwezig. Naast hun rapport ontvangen de studenten een certificaat dat de deelname aan de stage bevestigt. Bovendien ontvangen de studenten die de stage hebben gelopen, een Europass.

In Duitsland (voor de Franse stagiairs)

De Franse leerkracht bezoekt zijn studenten in het Duitse stagebedrijf en laat door de begeleidende persoon toelichten hoe de stagiair voldoet aan de hand van de criteria in de checklist. De te beoordelen persoon is hierbij aanwezig. Zo heeft de leerkracht de mogelijkheid de studenten te laten weten in welke gebieden ze zich kunnen verbeteren en waarop ze nog in de resterende tijd moeten letten. Bovendien ontvangen ze aanwijzingen voor de volgende stage.

De tijdens de stage geleverde prestaties die aan de Franse studenten worden toegekend aan de hand van de criteria in de checklist, worden verwerkt in hun eindcijfer.

5 Praktijkvoorbeeld

Assessmentformulier van de Académie de Lille

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL „Commercialisation et Services en Restauration“
E32 Sous-épreuve d'Organisation et de mise en œuvre d'un service
Situation N 3 lors des Périodes de Formation en Milieu Professionnel
Beoordeling van de competenties van de student in service en verkoop

		Établissement : Lycée Michel Servet						Session 2013/2016	
		Nom, prénom du candidat							
		Entreprise							
	Competenties	Operatieve competenties	Beoordelingscriteria	Beoordeling in het leerproces (in het bedrijf)					Verbeteringsvoorstellen van de mentor
				Competenties*				B	
				BN*	ILP				
					-	+			
1	C1-1 Zich om de gasten bekommeren	C1-1.2 Gasten ontvangen	Ontvangen van gasten, zich om gasten bekommeren						
		C1-1.3 Rekening houden met wensen en eisen van de gasten							
		C1-1.4 Menu presenteren	Verkopen van producten						
		C1-1.8 Afscheid nemen van gasten	Afscheid nemen						
	C1-2 Verhouding tot collega's	C1-2.2 Afspraken met collega's tijdens het serveren	Communicatie voor en tijdens het serveren met alle partijen						
		C1-2.3 Communicatie met alle partijen							
	C1-3 Verkoop van producten	C1-3.5 Bestellingen opnemen	Aannemen van bestellingen						
		C1-3.6 Verkoop van extra gerechten en gerechten om mee te nemen	Verkopen en presenteren van producten						
		C1-3.7 Rekening opstellen en afrekenen	Controle van rekening en betaling						
2	C2-1 Voorbereidingen treffen	C2-1.1 Klaarmaken van de locatie en de werktuigenslijen	Klaarmaken van de locatie						
		C2-1.2 Organiseren, voorbereiden	Kwaliteit van de voorbereidingen						
		C2-1.3 Mise en place uitvoeren							
		C2-1.4 Verschillende voorbereidingen controleren en optimaliseren							
	C2-2 Het serveren/de bediening organiseren	C2-2.2 Organiseren en verdelen van werkzaamheden voor, tijdens en na het eten	Taakverdeling						
	C2-3 Gerechten en dranken serveren	C2-3.1 Gerechten serveren	Serveertechnieken, ongeschreven regels naleven, volgorde aanhouden						
		C2-3.2 Verkoop van dranken en gerechten							
		C2-3.3 Dranken serveren							
	3	C3-1 Teamwerk	C3-1.1 Een professionele houding/professioneel gedrag aannemen	Communicatie met verschillende afdelingen					
C3-2 Teamwerk verbeteren		C3-2.1 Eigen werken/of teamwerk beoordelen	Taakverdeling						
4	C4-1 Behoeftte aan dranken/ge-rechten en evt. extra materiaal voor geplande bijeenkomst bepalen	C4-1.1 Behoeftte aan dranken/ge-rechten en evt. extra materiaal voor geplande bijeenkomst bepalen	Bevoorrading van levensmiddelen en dranken						
		C4-1.4 Documenten voor behoefte opstellen/aanvullen							
	C4-2 Warenbeheer	C4-2.1 Waren ontvangen en controleren	Bevoorrading van levensmiddelen en dranken						
		C4-2.2 Waren uitpakken en verpakken							
		C4-2.3 Waren inruimen							
5	C5-1 Bij elke werk-stap op de kwaliteit-sriteria letten	C5-1.1 Rekening houden met wensen van de gasten	Naleven van regels en voorschriften						
		C5-1.2 Milieu-, hygiëne- en veiligheidsregels naleven en toepassen							
		C5-1.3 Letten op duurzaamheid en milieubescherming bij het eigen gedrag							
	C5-2 Algemene kwaliteit behouden	C5-2.3 Kwaliteitscontrole van gerechten en dranken voor de verkoop	Naleven van regels en voorschriften						

* BN = beheerst niet, ILP = in leerproces, B = beheerst

5 Praktijkvoorbeeld

5.6 Validering van het studieverblijf in het buitenland

De validering van het buitenlandse studieverblijf vindt plaats in de Europass Mobiliteit. Daarbij moet erop worden gelet dat de Europass altijd door de ontvangende instelling moet worden ondertekend. In ons voorbeeld betekent dit dat de Duitse school de Europassen van de Franse stagiairs ondertekent en omgekeerd de school uit Frankrijk de Europassen van de Duitse stagiairs.

Bij de studenten uit het duale systeem worden de studieverblijven bij de bevoegde instantie (bijv. Handwerkskammer, Industrie- und Handelskammer) aangegeven en bij studieverblijven van meer dan vier weken goedgekeurd. Daardoor zijn de buitenlandstages een integraal onderdeel van de beroepsopleiding. De totale duur van een buitenlands studieverblijf mag niet langer zijn dan een kwart van de in de beroepsopleidingsverordening vastgelegde opleidingsduur, wat betekent dat bij een beroepsopleiding van drie jaar een studieverblijf in het buitenland tot maximaal negen maanden mogelijk is.

Voor studenten die het buitenlandse studieverblijf uitvoeren als onderdeel van een verplichte stage, wordt dit door de ontvangende school erkend.

5 Praktijkvoorbeeld

Voorbeelduittreksel uit een Europass

Uitgevoerde activiteiten/taken (29a)
De student heeft zelfstandig de mise-en-place voor een banket voor 100 personen uitgevoerd. Hij heeft hierbij ■ de benodigdheden bepaald conform de gestelde opdracht en vergeleken met een voorraadcontrole, ■ een checklist voorbereid (tafelinnen, glazen, borden, bestekken, enz.) incl. hoeveelheden, ■ de ruimtes voorbereid (stofzuigen, luchten, enz.) en het materiaal/de reinheid gecontroleerd evenals tafelkleden, tafels, stoelen geplaatst volgens de aangegeven function-sheet, ■ de tafels ingedekt (incl. poetsen van de glazen/bestekken/borden, leggen van de tafelkleden en servetten vouwen), ■ gecontroleerd of alles goed is uitgevoerd, ■ zelfstandig tabellen bewerkt met inachtneming van de Duits-Franse verschillen en overeenkomsten bij de mise-en-place als ook in de organisatie en de samenwerking van het serviceteam.
Verworven beroepstechnische vaardigheden en competenties (30a)
■ Hij is in staat de mise-en-place voor een banket voor 100 personen uit te voeren.
Verworven talenkennis (31a)
■ Hij is in staat vaktaal in de vreemde taal te verwerven en goed toe te passen.
Verworven ICT-competenties (voor zover niet al bij de “beroepstechnische vaardigheden en competenties” vermeld) (32a)
■ Hij is in staat tabellen met een spreadsheetprogramma te bewerken en menukaarten op te stellen met een tekstverwerkingsprogramma.
Verworven organisatorische vaardigheden en competenties (33a)
Verworven sociale vaardigheden en competenties (34a)
■ Hij is in staat een professionele houding aan te nemen en professioneel gedrag te tonen. ■ Hij is in staat actief en gemotiveerd deel te nemen aan het teamwerk.
Verworven overige vaardigheden en competenties (35a)

5 Praktijkvoorbeeld

5.7 Verspreiding/publiciteit

Een zeer eenvoudige mogelijkheid om bekendheid te geven aan de mobiliteitsprojecten van de school biedt - zoals hier als voorbeeld weergegeven - een korte bijdrage op de website van de school.



Tandemuitwisseling met Lille - Tegenbezoek in Bonn

Op dit moment is onze Franse partnerschool, het Lycée Hôtelier International de Lille (LHIL) met een groep van 11 scholieren op bezoek in Bonn bij 10 deelnemers uit de duale beroepsopleiding en de tweejarige beroepsvakschool voor voeding en huishoudkunde (BFEH). De uitwisseling wordt gesubsidieerd door het Deutsch-Französisches Sekretariat in Saarbrücken. Na een eerste gezamenlijke week in het RWB met tandem-taalonderwijs en cultuurprogramma zijn de deelnemers van 20-03-2017 bij verschillende hotels en restaurants in Bonn aan het werk en leren de Duitse arbeidswereld kennen. Idee van het project is o.a. dat de Duitse en Franse jongeren samen de desbetreffende arbeidswereld leren kennen en hun werkervaring, interculturele en vaktaalkennis uitbreiden. De scholieren en leerlingen van de RWB waren al van 11-01-2017 tot 29-01-17 in Lille, Frankrijk.

Contact

Robert-Wetzlar-Berufskolleg
(RWB)
Kölustraße 229
53117 Bonn
Allemagne

Openingstijden

Ma - do	7 h 30 – 15 h 30
Vrijdag	7 h 30 – 14 h

De foto's zijn gemaakt naar aanleiding van het gezamenlijke kookproject van de deelnemers aan het Robert-Wetzlar-Berufskolleg.

(Bron: www.rwb-bonn.de/lille.htm, toegang op 09.06.2017)

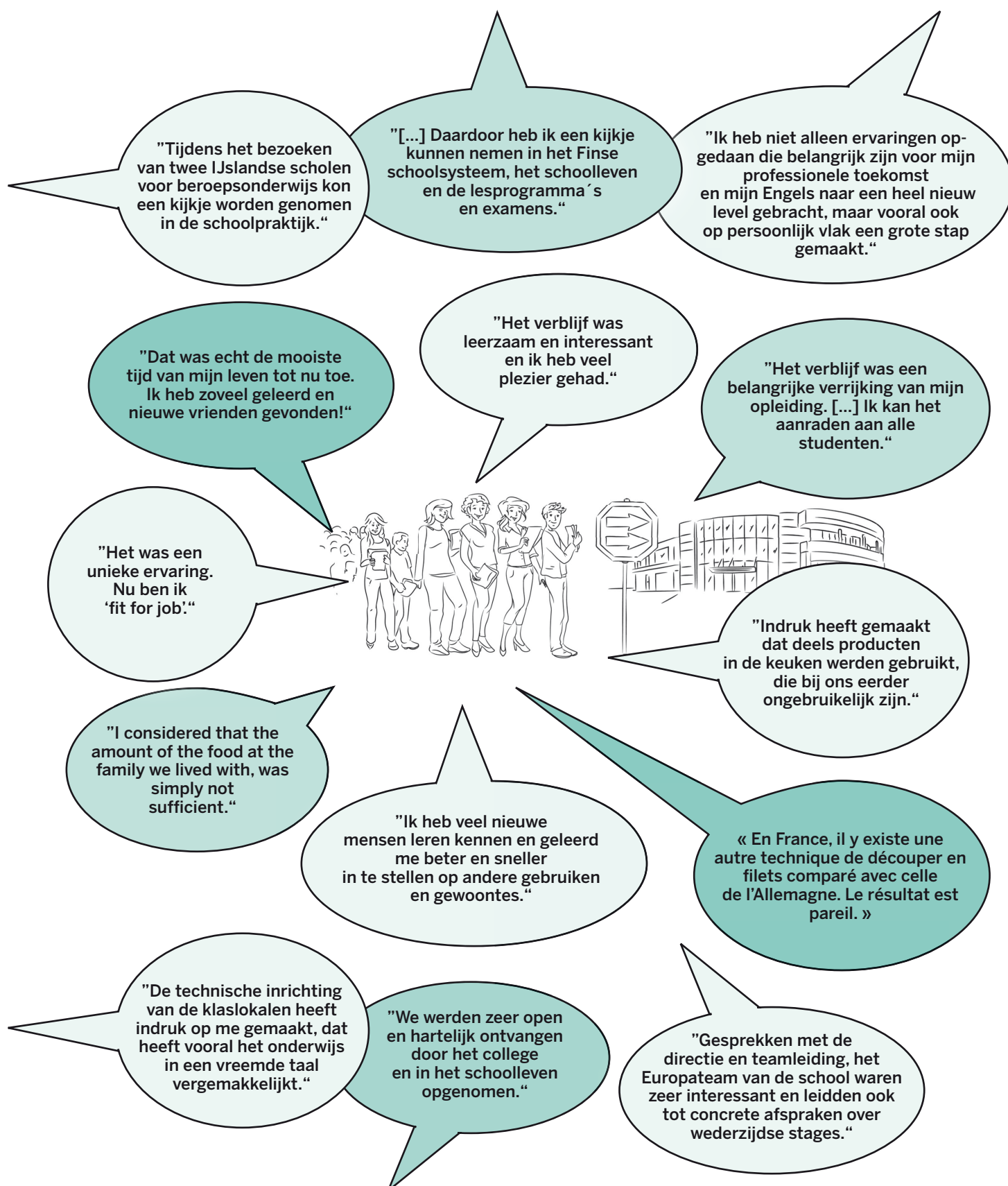


Erasmus+



5 Praktijkvoorbeeld

Citaten uit voorgaande studieverblijven



Ministerie voor
scholing en onderwijs
van de Duitse deelstaat Noordrijn-Westfalen

Völklinger Straße 49
40221 Düsseldorf (Duitsland)
Telefon +49 (0)211 5867 - 40
Fax +49 (0)211 5867 - 3220
poststelle@msb.nrw.de

www.schulministerium.nrw.de

