



TIPS VOOR MOBILITEITSPROJECTEN

IVT/VETPRO/PLM

VOORWOORD

Deze publicatie richt zich op het aanvragen en uitvoeren van mobiliteitsprojecten. We hopen dat nieuwe projectleiders in deze publicatie een aantal concrete tips en adviezen zal vinden die zij kunnen gebruiken bij alle fasen van het project, vanaf de voorbereiding van de aanvraag tot het indienen van de eindrapportage, en het vervolg. Wellicht dat de ervaren mensen na het lezen zullen zeggen “Oh ja, daar had ik niet aan gedacht, of, ja dat is handig om ook nog mee te nemen.”

De tips komen vanuit de projecten. Projecten beschikken over een schat aan ervaringen en willen dit graag delen met anderen. Ook vanuit de ervaringen van het NA LLP Leonardo da Vinci is er een aantal tips waar men zijn voordeel mee zou kunnen doen.

Dit boekje is GEEN herhaling van wat er al in andere documenten rond Mobiliteit staat: het is er geen vervanging van, maar een verdieping door tips en adviezen nog eens bij elkaar te zetten. Ook wordt NIET ingegaan op de voorwaarden voor deelname of de te stellen eisen aan de projectuitvoering van het Leonardo da Vinci programma. Deze publicatie is een geupdate versie van de in 2006 uitgegeven publicatie ‘Handzame Tips van en voor Mobiliteitsprojecten’.

Hoe complex zo’n aanvraag ook lijkt en hoeveel voorbereiding het ook vergt, het is het waard. **Laat u niet afschrikken!** Het levert de deelnemers een onvergetelijke buitenlandervaring op en verrijkt uw organisatie met een Europese dimensie.

Ik wens u veel leesplezier en ik hoop dat dit boekje zal bijdragen aan de kwaliteit van (de uitvoering van) mobiliteitsprojecten. Graag ontvang ik eventuele aanvullingen en suggesties, maar ook opmerkingen over de bruikbaarheid van deze publicatie.

Gerry Spronk
NA LLP Leonardo da Vinci

INHOUD

1	Ondersteuning	6
2	Beschikbare documenten	7
3	Vorbereiding van de aanvraag	8
4	Doel van een aanvraag	10
5	De aanvraag	11
6	Interne aanpak	12
7	De partners binnen uw project	15
8	Begroting en financiën	18
9	Deelnemers	20
10	Geaccrediteerde stages	23
11	Rapportage	24
12	Evaluatie	25
13	Disseminatie	27
14	BIJLAGEN	
	• Interessante publicaties	29
	• Aanbevolen websites	30

1 ONDERSTEUNING

Het NA LLP Leonardo da Vinci heeft vanuit de Europese Commissie en het ministerie van Onderwijs en Wetenschappen de opdracht gekregen tot uitvoering van het Leonardo da Vinci programma als onderdeel van het Europese subsidieprogramma Een Leven Lang Leren.

Een van haar taken is er voor te zorgen dat de subsidie op een goede manier wordt besteed. Zij doet dat onder andere door ondersteuning aan te bieden aan potentiële aanvragers van projecten, en aan toegekende projecten. De volgende activiteiten organiseert het NA LLP Leonardo da Vinci:

- voorlichtingsbijeenkomsten;
- financiële workshops;
- gezamenlijke monitoringsbijeenkomsten;
- individuele monitoring;
- disseminatie bijeenkomsten;
- bijeenkomsten voor uitwisseling van informatie en ervaringen.

Binnen het NA LLP Leonardo da Vinci is een aantal consultants werkzaam. Elke consultant heeft een aantal projecten in zijn of haar account en is het aanspreekpunt voor die projecten. Aarzel niet contact op te nemen met uw consultant.

Ondersteuning vanuit het NA LLP Leonardo da Vinci:

- gesprek over het projectidee;
- gesprek over de conceptaanvraag (meerdere keren);
- advies op de complete conceptaanvraag (aanvullingen, zwakke en sterke punten);
- gesprek over de voorwaarden, zowel inhoudelijk als financieel;
- ervaringen vanuit andere projecten, suggesties, ideeën;
- oplossingen voor onverwachte problemen/knelpunten.

Schakel een consultant in, deze helpt u graag.

2 BESCHIKBARE DOCUMENTEN

Alle documenten die u nodig heeft om een mobiliteitsaanvraag in te dienen en uit te voeren kunt u vinden op onze website. Meestal vindt er in elke Call (elk jaar) een aantal aanpassingen plaats, vandaar dat u ook bij de betreffende Call moet kijken, en voor een nieuw project ook de documenten van deze nieuwe Call moet raadplegen.

Documenten van de Europese Commissie:

- LLP Guide Part I: General provisions;
- LLP Guide Part II: Sub-programmes and actions (met een overzicht van alle subsidiemogelijkheden);
- LLP Guide Part III: descriptions per action, fiches (met een beschrijving van alle projectsoorten, ook wel 'actions' of 'actielijnen') genoemd;
- LLP Guide Strategic priorities (met onderwerpen waarover u projecten kunt indienen);
- Call for proposals;
- Aanvraagformulier betreffende Call;
- Het handboek, Deel 1 en Deel 2.

Documenten van het NA LLP Leonardo da Vinci:

- handboek voor Mobiliteit;
- FAQ Mobiliteit;
- KIS – Kwaliteit en Impact Scan;
- Projectopzetformulier voor een adviesgesprek.

3 VOORBEREIDING VAN DE AANVRAAG

Voorbereiding is ontzettend belangrijk, en het halve werk. Besteed hieraan voldoende aandacht.

Alle voorbereidingen leiden uiteindelijk tot beantwoording van de vraag of u wel of niet een aanvraag in gaat dienen. Soms is dit besluit al aan het begin genomen, en komt u tot de conclusie dat het een juist besluit was. Onderstaande tips geven u een indruk waar u op moet letten en wat u moet doen ter voorbereiding. Laat u niet afschrikken en leg, indien nodig, een NA LLP Leonardo da Vinci consultant uw vragen voor!

Belangrijkste tips:

- Bezoek de voorlichtingsbijeenkomst(en) van het NA LLP Leonardo da Vinci.
- Begin tijdig! Begin zo vroeg mogelijk met het ontwikkelen van een projectvoorstel. Het kost meer tijd dan u denkt. Het gaat niet alleen om het schrijven, maar juist ook om zaken waarbij u afhankelijk bent van anderen.
- Zorg dat u beschikt over de benodigde en juiste documenten en handleidingen voordat u begint.
- Gebruik NOOIT documenten van eerdere Calls, deze kunnen (gedeeltelijk) niet meer van toepassing zijn.
- Neem al in een vroeg stadium contact op met de NA LLP Leonardo da Vinci consultant om aan te geven dat u interesse hebt of al bezig bent met het plannen van een mobiliteitsproject. Zij kunnen u tijdens het hele proces ondersteunen.
- Leg zo snel mogelijk contact met de partners in het buitenland. Ook als het reeds bestaande contacten zijn. Het kost tijd, vaak meer dan gedacht, om de betrokkenen te pakken te krijgen en om de juiste afspraken te maken.
- Breng uw buitenlandse partner, indien mogelijk een (gesubsidieerd) Voorbereidend Bezoek. Een gesprek ter plaatse werkt meestal veel sneller en beter om tot afspraken te komen over de samenwerking.
- U kunt een buitenlandse partner ook vragen om naar Nederland te komen (middels een aanvraag Voorbereidend Bezoek van deze partner bij het eigen NA LLP Leonardo da Vinci).
- Vraag naar ervaringen van projectleiders van andere organisaties. Stap eventueel in een samenwerkingsverband (bestaand of nieuw). Of vraag een consultant of hij/zij een projectleider kent die bereid is om kennis en ervaring te delen of om buddy te worden.
- Bereid de kwaliteit- en impactscan (KIS) terdege voor! (Indien van toepassing). Vraag hulp van het NA LLP Leonardo da Vinci, betrek collega's en het College van Bestuur.
- Laat kwaliteit altijd voor kwantiteit gaan. Het gaat er niet om zoveel mogelijk leerlingen naar het buitenland te sturen maar om het opdoen van een goede, prettige en leerzame ervaring.
- Zorg voor commitment in de eigen organisatie. Informeer alle betrokkenen in een zo vroeg mogelijk stadium. Betrek degenen die een aandeel moeten leveren er vanaf het begin aan bij.
- Gebruik 'Letters of Intent' niet alleen voor de aanvraag, maar ook om het commitment van de partners duidelijk te krijgen. Geen algemene brief, maar een brief duidelijk gericht op de inzet en taken van de partner. Zet dit later eventueel om in duidelijke afspraken.
- Leg afspraken vast op schrift, zodat iedereen de verwachtingen en verantwoordelijkheden kent.
- Denk vanaf de start ook aan disseminatie. Op alle mogelijke niveaus.

4 DOEL VAN EEN AANVRAAG

Sta stil bij wat u wilt bereiken middels dit project. Subsidie is één ding, maar past dit binnen het internationaliseringsbeleid van uw organisatie? Is er ruimte voor internationale activiteiten? Past dit binnen het grote geheel, of moet hier nog 'aan de weg getimmerd worden'? Of is dit juist een eerste aanzet tot het ontwikkelen van een beleidsplan internationalisering?

Dient u een grotere aanvraag in (> € 24.999,-), dan dient de organisatie in ieder geval bezig te zijn met ontwikkelen en/of uitvoeren van een internationaliseringsbeleid.

Belangrijkste tips:

- Het belangrijkste is: wat wilt u bereiken?
- Wat is het beleid van uw organisatie? Is er beleid of moet dit nog ontwikkeld worden?
- Onderzoek of er ook andere subsidiemogelijkheden zijn dan het Leonardo da Vinci programma.
- Zet helder op papier wat u van plan bent. Overleg dit met alle betrokkenen.
- Laat ook het NA LLP Leonardo da Vinci op dit voorstel reageren.

5 DE AANVRAAG

Het aanvraagformulier; een e-form met veel vragen! Soms haakt men hier af omdat het invullen zo tijdrovend is. Aan duidelijkheid laat het soms ook te wensen over. Laat u hierdoor niet weerhouden! Het goed invullen van deze aanvraag zal u tegelijkertijd ook op weg helpen naar (een aanzet tot) beheersing en operationaliseren van het gehele traject.

Belangrijkste tips:

- Zorg dat u grip krijgt op de aanvraag en procedures. Neem de formulieren tijdig door. Vraag het NA LLP Leonardo da Vinci als iets niet duidelijk is.
- Laat de conceptaanvraag door uw NA LLP Leonardo da Vinci consultant bekijken. Deze heeft wellicht nog goede tips voor verbetering.
- Maak regelmatig back-ups zodat u geen gegevens kwijt raakt.
- De aanvraag dwingt u om na te denken over de cruciale onderdelen van het project. Werk deze dan ook goed uit, zodat het een operationeel projectplan wordt om goede stages te realiseren.
- Het is gemakkelijker om als nieuweling eerst een klein project aan te vragen.
- Een eerste (nieuw) project dat slaagt geeft veel goodwill en commitment binnen uw eigen organisatie.
- Wees nooit te impliciet in wat u opschrijft. Het moet ook voor buitenstaanders duidelijk zijn.
- Voeg eventueel bijlagen toe.
- Neem vooral de tijd om uw aanvraag helder op papier te krijgen. Laat het door collega's kritisch nalezen, en overleg van tevoren.
- Een internationale stage-ervaring is voor de deelnemers een fantastische ervaring. Doen dus!

6 INTERNE AANPAK

Een mobiliteitsproject uitvoeren doet u niet alleen. Dit heeft consequenties voor diverse afdelingen/betrokkenen binnen uw organisatie. Intern moet het dan ook goed geregeld zijn. Betrokkenen moeten op de hoogte zijn en ook achter het project staan. Daarnaast wordt van hen ook het een en ander verwacht. Zij moeten bijvoorbeeld taken verrichten en verantwoordelijkheden dragen. Ook heeft u hun instemming nodig. Kortom: een intern partnerschap is nodig voor het realiseren van uw project.

Belangrijkste tips:

- Maak voor uzelf een samenvatting of checklist met alle actiepunten.
- Onderschat uw taak niet, het kost best wel veel tijd om alles onder controle en op de rit te krijgen.
- Zorg voor een overlegplatform, zodat zowel kennis als ervaring gedeeld kunnen worden. Zo is er ook opvang als er iemand uitvalt.
- Een overlegplatform met vertegenwoordiging vanuit diverse sectoren vergroot het draagvlak binnen de organisatie.
- Blijf intern communiceren met alle betrokkenen.
- Blijf intern communiceren, zodat ook niet-directbetrokkenen weten waar het over gaat, en eventueel kunnen aansluiten. Zo creëert u commitment.
- Wees concreet over wat u van anderen verwacht. Leg dit ook schriftelijk vast, zodat men weet waar men aan toe is.
- Ook de leden van het College van Bestuur zouden een buitenlandervaring moeten opdoen. Dit creëert veel draagvlak.
- Het is soms veel werk om alle gegevens op tijd te verzamelen. Maak via een formulier duidelijk wat u verwacht van wie en wanneer. Een contactpersoon per afdeling of sectie is daarbij wel handig.
- Een goede planning is het halve werk! Plan ruim, zodat onvoorziene omstandigheden kunnen worden opgevangen.
- Houd rekening met vakantieperiodes en feestdagen, ook in het buitenland.
- Ontwikkel een traject voor een buitenlandstage met bijbehorende materialen en opleidingstrajecten voor deelkwalificaties.
- Niet elke aanvraag of niet alle gevraagde subsidie wordt toegekend. Laat dit aan alle betrokkenen weten. Dit voorkomt teleurstelling.
- Lees het contract met het NA LLP Leonardo da Vinci goed na, hierin staan alle verplichtingen genoemd.
- Maak een organigram met data, taken en verantwoordelijkheden.
- Laat ervaren coördinatoren of docenten de minder ervaren collega's begeleiden.
- Een intern netwerk van I-BPV (Internationale Beroeps Praktijk Vorming) coördinatoren is heel nuttig.
- Verbeter de onderlinge communicatie en betrokkenheid door gebruik van nieuwe middelen.
- Geef uw personeel ook de kans om een internationale ervaring op te doen.
- Onderhoud goed, veel en persoonlijk contact.
- Zet een interne uitvoeringsstructuur op, waarbij alle geledingen zijn betrokken.
- Zorg dat u iemand hebt die kan inspringen, vervangen indien nodig.
- Denk vanaf de start aan disseminatie. Op alle mogelijke niveaus.
- Wees reëel, maar ben wel positief!

7 DE PARTNERS BINNEN UW PROJECT

Een mobiliteitsproject doet u niet alleen. Er zijn anderen bij betrokken, zowel binnen uw organisatie als daarbuiten, nationaal en internationaal. Tips die gelden voor de voorbereiding en tips voor de uitvoering van een project. Voor u hieronder in een overzicht.

Een netwerk hebben of vormen is belangrijk. Netwerken is een werkwoord, het betekent dat u voortdurend bezig bent met het onderhouden en uitbreiden van uw contacten. Ook al weet u op een bepaald moment niet wat voor nut een bepaalde contactpersoon kan hebben, u moet hierin toch al investeren. Netwerken is overigens wederzijds.

Belangrijkste tips:

- Maak zoveel mogelijk gebruik van een al bestaand netwerk van uw organisatie. Ook andere organisaties hebben een netwerk, stel wederzijds gebruik en uitwisseling voor.
- Buitenlandse scholen kunnen mogelijk een goed netwerk van leerbedrijven hebben opgebouwd. Gebruik elkaars netwerk.
- Werk samen met lokale scholen in het buitenland: deze kennen de stage-adressen in de regio.
- Word lid van Europese verenigingen en maak bijvoorbeeld gebruik van internationale verbanden of platforms.
- Grote multinationals hebben vestigingen in diverse landen, soms is het gemakkelijker om eerst contact te maken met de Nederlandse vestiging.
- Zoek partners via de website van Leonardo da Vinci (achterin deze publicatie treft u een overzicht aan met aanbevolen websites).
- Bezoek contactseminars, georganiseerd door een NA LLP Leonardo da Vinci (in Nederland en in het buitenland). De kosten kunnen meestal worden vergoed door subsidie voor een Voorbereidend Bezoek.
- Gebruik contactseminars niet alleen voor het zoeken van partners, maar ook om al bekende partners te zien en een en ander door te spreken.
- Nederlandse leerbedrijven hebben soms een vestiging in het buitenland, gebruik deze contacten.

- In grensregio's bestaan vaak al samenwerkingsverbanden. Gebruik deze of probeer aan te sluiten.
- De diverse kenniscentra hebben vaak databanken met buitenlandse bedrijven.
- Geaccrediteerde leerbedrijven kan men ook via de kenniscentra inzien.
- Het NA LLP Leonardo da Vinci plaatst partnersearchberichten op de website. Bekijk deze, ook bij de andere Nationale Agentschappen van het Leven Lang Leren programma.
- Ontwikkel vooraf relevant materiaal binnen uw project in het Engels.
- Denk vanaf de start aan disseminatie, op alle mogelijke niveaus.
- Zorg altijd voor betrouwbare partners.
- Houd er rekening mee dat een partner zich onverwachts terug kan trekken. Zorg dat dit niet leidt tot het niet kunnen realiseren van een project. Zorg ervoor dat u alternatieven heeft, via samenwerkingsverbanden, of via andere organisaties of het betreffende Kenniscentrum.
- Probeer af te spreken dat de buitenlandse partner de huisvesting regelt. Deze heeft daar meer kijk op.
- Zorg dat er altijd sprake is van een win-win situatie in de samenwerking met partners.
- Deel uw kennis en adressen met andere organisaties. Dat bevordert een open samenwerking, en kan op de lange termijn voor iedereen veel tijd besparen.
- Verken samen de mogelijkheden en geschiktheid tot samenwerking. Communiceer geregeld met uw partners. Dit bevordert goed contact en zo worden eventuele problemen vroegtijdig gesignaleerd.
- Probeer vriendschapsbanden op te bouwen met partners, organiseer bijvoorbeeld informele bijeenkomsten.
- Evalueer met de Nederlandse en buitenlandse partners.
- De CINOP-publicatie (in diverse talen) over het Nederlands onderwijsstelsel werkt vaak verhelderend in een eerste gesprek. Zie hoofdstuk 'Interessante publicaties' achterin deze publicatie.
- Het is belangrijk tot een goede samenwerking te komen. Persoonlijke kennismaking met de diverse partners zal de mate van succes verhogen.
- Geef relevante informatie aan de partners over de Nederlandse opleiding en de eisen die aan de leerling gesteld worden.
- Maak een inschatting van de te verwachten inzet in geld, personen, en de immateriële meerwaarde.
- Werk samen aan bijvoorbeeld de accreditatie en andere topics van gezamenlijke interesse.
- Bespreek de doelen en duur van de stage.
- Indien mogelijk, stel dan samenwerkingsovereenkomsten op. Dit is ook voor het bestuur een bewijs van commitment.
- Stel individuele stagecontracten op.

8 BEGROTING EN FINANCIËN

Financiën wordt gezien als een noodzakelijk kwaad. Maar het is noodzakelijk om hier een goed inzicht en overzicht in te hebben. Een heldere en realistische begroting ligt ten grondslag aan de uitvoering van uw plannen.

Het is belangrijk om ook het financiële gedeelte zoveel mogelijk up-to-date te hebben om de juiste beslissingen te kunnen nemen. Vaak is er een inhoudelijke trekker/coördinator voor het project, en is deze geen financieel deskundige. Zorg er daarom voor dat er al tijdens de voorbereiding een financiële expert in het team zit. Er is ook een verplichting tot financiële rapportage vanuit het NA LLP Leonardo da Vinci.

Belangrijkste tips:

- Bezoek de financiële workshops van het NA LLP Leonardo da Vinci.
- Zorg dat u alle begrotingstechnische en financiële informatie van het NA LLP Leonardo da Vinci heeft gelezen/bestudeerd.
- Zorg dat alle informatie over begroting en subsidie beschikbaar is op één plaats, c.q. map.
- Zorg dat u vanaf het begin weet wat er wordt verwacht op dit gebied.
- Laat de financieel-administratieve procedure/verantwoording bij één persoon, of zorg ervoor dat er een goede verdeling is, en iemand die dit coördineert.
- Baseer uw begroting op een zo goed mogelijke inschatting van het aantal deelnemers.
- Maak een interne verdeling van gelden, gerelateerd aan het aantal deelnemers en weken. Zorg ervoor dat de verschillende opleidingen realistische opgaven maken, en geen idealistische wensen.
- Land en duur van het verblijf zijn ook belangrijk bij het maken van een realistische begroting.
- Neem de tijd om de procedures aan de betrokkenen toe te lichten.
- Betaal de deelnemer niet vooraf 100% van de subsidie, maar betaal een gedeelte pas uit als de deelnemer aan alle verplichtingen heeft voldaan.
- De financieel-administratieve verwerking is een hele klus. Zorg dat dit bij mensen komt te liggen die dit leuk vinden (die zijn er echt wel!).
- Zorg dat u van elke deelnemer tijdig de benodigde documenten/informatie krijgt. Laat dit niet liggen tot de eindrapportage, want dan is het ondoenlijk.
- Stel vragen aan de financiële afdeling van het NA LLP Leonardo da Vinci, of aan de consultant.
- Maak een extra afspraak met uw consultant, als er nog (veel) vragen zijn, of ter controle of het goed is.
- Zorg dat er goed wordt overgedragen indien er vervanging nodig is.
- Laat alle betrokkenen weten wat er verwacht wordt van het NA LLP Leonardo da Vinci, maar ook wat hun bijdrage hierin is.
- Ontwerp een goed intern systeem.
- Maak een handboek voor de financiële en administratieve verslaglegging.
- Vraag altijd om bewijzen, ook als u werkt met tevoren vastgestelde, vaste bedragen.
- Laat deelnemers niet alleen hun boardingpass maar ook bagagerecu bewaren. Dit bevat naam, nummer en datum van de vlucht.

9 DEELNEMERS

De doelgroep van een mobiliteitsproject zijn de deelnemers. Deelnemers zullen een internationale ervaring opdoen op het gebied van cultuur, taal en beroep. Europa wil dat iedereen zich meer Europeaan voelt. Dat kan onder andere door een tijdje in het buitenland te zijn. Dit zal ook later de mobiliteit van werknemers naar andere landen bevorderen. Belangrijk is dan ook dat de deelnemers een goede internationale stage krijgen.

Belangrijkste tips:

- Begin zo vroeg mogelijk met het informeren, de werving en de selectie van de deelnemers.
- Betrek leerlingen en docenten, die al op stage zijn geweest, bij de informatie en werving van deelnemers. Goede, maar ook slechte voorbeelden geven een reëel beeld van een buitenlandse stage.
- Gemotiveerde deelnemers maken uw project tot een succes, voor u als organisatie en voor henzelf.
- Als het vinden en motiveren van deelnemers een probleem is, zorg dan dat alle informatie gemakkelijk toegankelijk is, en zorg dat de mentoren/begeleiders hier aandacht aan besteden.
- De begeleider dient de deelnemer te stimuleren, niet alles voor te kauwen (in het buitenland is er ook niet altijd begeleiding).
- Zorg dat u zoveel mogelijk schriftelijke bevestigingen van bijvoorbeeld reserveringen hebt.
- Communiceer helder en duidelijk naar de deelnemer over de procedure en zet het ook op schrift.
- Communiceer helder en duidelijk over de financiële tegemoetkomingen en zet het ook op schrift.
- Communiceer helder en duidelijk over de verplichtingen van deelnemers en zet het ook op schrift.
- Organiseer een bijeenkomst voor ouders.
- Zorg dat de verzekering goed geregeld is.
- Besteed veel aandacht aan leerlingen tijdens de stage. Dit wordt ook door het bedrijf gewaardeerd.
- Als een deelnemer onverwacht terug moet komen vanwege overmacht (zoals heimwee of ziekte) kan het zijn dat de kosten worden vergoed. Hiervoor is per geval overleg met het NA LLP Leonardo da Vinci nodig.
- Zorg dat er een thuisblijversformulier met alle noodzakelijke gegevens is, en zorg ervoor dat dit ook beschikbaar is.
- Late, onverwachte afmeldingen van deelnemers (bijvoorbeeld wegens ziekte) kunnen altijd voorkomen, zorg dat u dit zo snel mogelijk weet, en probeer dit op te lossen door andere leerlingen in te zetten of door een en ander te annuleren en/of te verplaatsen. Ga hier zorgvuldig mee om naar alle betrokkenen.
- Als u opdrachtenboeken meegeeft, zorg dan dat deze in het Engels of in de landstaal zijn.
- Stel een informatiepakket(je) samen in het Engels of in de betreffende landstaal.

10 GEACCREDITEERDE STAGES

Vanuit het NA LLP Leonardo da Vinci is het geen verplichting om alleen bij geaccrediteerde bedrijven stage te lopen. Dit is vaak wel een eis vanuit de opleiding van de leerling. De situatie rond de accreditatie van buitenlandse bedrijven bij de kenniscentra is nogal divers. Het betreffende kenniscentrum kan u hierover inlichten.

Belangrijkste tips:

- Scholen (in het buitenland, maar ook in Nederland) hebben al vaak contacten met leerbedrijven. Soms zijn deze al geaccrediteerd.
- Roep de hulp in van de kenniscentra.
- Een aantal kenniscentra heeft al een databank met buitenlandse erkende leerbedrijven.
- Hier kunt u ook een bedrijf aanmelden, dat nog geaccrediteerd moet worden. Neem hierover contact op met uw kenniscentrum voor exacte informatie.
- Een organisatie (bijvoorbeeld een ziekenhuis) is natuurlijk voor meerdere opleidingen inzetbaar (zoals verpleging, verzorging, administratie en ict).
- Sommige scholen hebben zelf een systeem rond accreditatie van buitenlandse bedrijven.



11 RAPPORTAGE

Het indienen van een rapportage is een verplichting. U dient (soms) een interim en (altijd) een eindrapportage in te dienen. Gebruik deze niet alleen om het NA LLP Leonardo da Vinci de benodigde gegevens aan te leveren. Doe er zelf ook uw voordeel mee. Het is immers ook een evaluatie van het project, dat gebruikt kan worden bij een volgend project.

Belangrijkste tips:

- Besteed al tijdens de voorbereiding en uitvoering van het project aandacht aan de rapportage, zowel inhoudelijk als financieel.
- Inventariseer wat u allemaal nodig heeft voor de rapportage.
- Verzamel vanaf de start de benodigde stukken ten behoeve van de rapportage.
- Bespreek bij de start al met iedereen, die hierin straks een aandeel moet leveren, wat de inhoud en vorm van de rapportage moet zijn. Wat moeten de partners doen en aanleveren. Plan hiervoor data in.
- Zorg dat u alle documenten en informatie tijdig krijgt.
- Verwerk en archiveer voortdurend alles, laat het niet tot het laatst liggen.
- Gebruik de rapportage als input voor een volgende aanvraag.

12 EVALUATIE

Het doel van evalueren is leren voor de toekomst. Tussentijdse evaluatie kan uiteraard ook leiden tot bijstelling en aanpassing. Daarom is het goed om op tevoren geplande momenten te evalueren. Dit doet u niet alleen, dit doet u met alle betrokkenen binnen het project.

Belangrijkste tips:

- Plan op vaste tijden een evaluatie in.
- Neem 'evaluatie' op als agendapunt tijdens intern overleg.
- Evalueer ook tussentijds voor uzelf.
- Houd tijdens het gehele project 'feeling' met deelnemers en begeleiders.
- Steek veel energie in de inhoudelijke en organisatorische evaluatie om daarvan te leren voor de volgende keer.
- Maak gebruik van de publicatie 'Evaluatiestrategieën' van het NA LLP Leonardo da Vinci.
- Herhaal evaluatie rond deelnemers na een half jaar nog eens, dan krijgt u andere/meer resultaten.
- Neem de tijd voor evaluatie van de deelnemers: zowel individueel als plenair. Maak een evaluatieformulier.
- Laat deelnemers op diverse manieren hun ervaringen beschrijven, gebruik dit ook als disseminatiemateriaal.
- Probeer informatie zoveel mogelijk te standaardiseren via bijvoorbeeld vaste vragenlijsten.
- Evalueer met de buitenlandse partners.
- Evalueer met alle betrokkenen binnen uw organisatie.
- Evaluatie is vooral bedoeld voor de toekomst, leer dus van het verleden.

13 DISSEMINATIE

Wat is dissemineren? Een veelgebruikte term in Europees subsidie land. Dissemineren betekent letterlijk ‘verspreiden’. Verspreiden van ervaringen, resultaten, kennis, good practices maar soms ook bad practices. Het achterliggende idee is: er is met Europees geld (geld van de burgers) een activiteit uitgevoerd. Iedereen moet daar zoveel mogelijk van profiteren. Daarom moeten de resultaten, ervaringen en kennis van zo’n activiteit bij anderen bekend worden. Zij kunnen daar hun voordeel mee doen.

Daarnaast betekent het ook, dat een succesvol project navolging zal krijgen. Daar kan men trots op zijn!

Belangrijke tips:

- Disseminatie is onderdeel van uw projectplan, ook dit moet gepland en uitgewerkt worden.
- Disseminatie start niet aan het eind van het project, maar veel eerder.
- Disseminatie heeft het meest effect als er commitment is.
- Pas uw disseminatie aan de doelgroep aan. De diverse groepen hebben een verschillende benadering nodig. Bijvoorbeeld disseminatie naar andere leerlingen betekent niet, dat zij alle ins and outs van het projectmanagement moeten weten, terwijl dit voor BPV-coördinatoren misschien juist wel interessant is.
- Wees altijd realistisch! Mooier maken dan het is hoeft niet, en werkt averechts.
- Laat de doelgroep van uw project (leerlingen/docenten/opleiders) hun eigen peer group benaderen. Dat werkt soms het best.
- Zorg dat ook het College van Bestuur geïnformeerd en betrokken is. Dat kost tijd, maar het is het zeker waard. Geef niet te gauw op.
- Informele disseminatie (netwerken, wandelgangen) levert veel wederzijds resultaat op.
- Ook het bekendmaken van negatieve resultaten is belangrijk: anderen kunnen deze valkuilen of problemen misschien vermijden. Dit vereist wel moed, maar zal erg gewaardeerd worden.

BIJLAGEN

INTERESSANTE PUBLICATIES

Voor interessante publicaties verwijzen wij u naar de website van Leonardo da Vinci www.leonardodavinci.nl. Hier vindt u via de links resultaat en impact/publicaties onder andere:

- handboeken (van bijvoorbeeld evaluatiestrategieën en disseminatiestrategieën);
- jaarboeken;
- publicaties van verschillende actielijnen met beschreven projecten.

Publicatie: Algemeen vormend onderwijs, beroepsonderwijs en scholing in Nederland <http://cinop.brengtlerentotleven.nl/> ook te downloaden in het Engels.



BIJLAGEN

AANBEVOLEN WEBSITES

- www.adam-europe.eu
Door Oostenrijk, Duitsland en Nederland geïnitieerd. Bevat productbeschrijvingen van Leonardo da Vinci projecten uit de EU-landen.
- www.colo.nl
Colo is de vereniging voor samenwerkende kenniscentra. Zij verbinden bedrijfsleven, arbeidsmarkt en beroepsonderwijs.
- www.europass.nl
Europass is een initiatief van de Europese Commissie om mobiliteit bij werken en leren binnen Europa te vergemakkelijken.
- www.globalplacement.com
Voor het vinden van een stageplek en het plaatsen van een stageverzoek.
- www.internationalebvpv.nl
Internationale stages in het mbo.
- www.leonardodavinci.nl
Subsidieert internationale projecten voor beroepsonderwijs op mbo niveau.
- www.na-lll.nl
De algemene website van het Nederlandse Nationaal Agentschap van het Europese subsidieprogramma een Leven Lang Leren. Het programma ondersteunt onderwijs en training in Europa. Het programma is opgebouwd uit verschillende sectorale programma's voor alle fases van een Leven Lang Leren:
- www.stagemarkt.nl
Voor de juiste stage of leerbaan voor het beroepsonderwijs (v)mbo.
- www.workplacement.nl
Voor informatie over internationale stages in het mbo.

COLOFON

TITEL

Tips voor mobiliteitsprojecten IVT/VETPRO/PLM

SAMENSTELLING

Gerry Spronk, NA LLP Leonardo da Vinci

PRODUCTCOÖRDINATIE

Franka van de Wijdeven, NA LLP Leonardo da Vinci

VORMGEVING

www.makingwaves.nl

DRUKWERK

Biblo van Gerwen

PUBLICATIE

© februari 2011 NA LLP Leonardo da Vinci

Postbus 1585

5200 BP 's-Hertogenbosch

Tel.: 073 – 6800 762

na@leonardodavinci.nl

www.leonardodavinci.nl



De verantwoordelijkheid voor deze publicatie ligt bij het NA LLP Leonardo da Vinci. De Europese Commissie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de inhoud van deze publicatie.