



CEDEFOP

Europäisches Zentrum für  
die Förderung der Berufsbildung



GD Bildung und Kultur

Programm für lebenslanges Lernen

DE



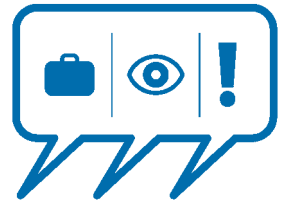
# HANDBUCH

FÜR ORGANISATOREN VON  
STUDIENBESUCHEN FÜR  
BILDUNGS- UND BERUFS-  
BILDUNGSFACHLEUTE



**STUDYVISITS**









# Handbuch

für Organisatoren  
von Studienbesuchen für Bildungs-  
und Berufsbildungsfachleute

Luxemburg:

Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften, 2009



Zahlreiche weitere Informationen zur Europäischen Union  
sind verfügbar über das Internet, Server Europa (<http://europa.eu>).

Bibliografische Angaben befinden sich am Ende der Veröffentlichung.

Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen  
der Europäischen Gemeinschaften, 2009

ISBN 978-92-896-0578-6

© Europäisches Zentrum für die Förderung der Berufsbildung, 2009  
Nachdruck mit Quellenangabe gestattet

*Designed by Rooster Design, Greece*  
*Printed in the European Union*

Das **Europäische Zentrum für die Förderung  
der Berufsbildung** (Cedefop) ist das Referenzzentrum  
der Europäischen Union für Fragen der beruflichen Bildung.  
Es stellt Informationen und Analysen zu Berufsbildungssystemen  
sowie Politik, Forschung und Praxis bereit.  
Das Cedefop wurde 1975 durch die Verordnung (EWG)  
Nr. 337/75 des Rates errichtet.

Europe 123, 570 01 Thessaloniki (Pylea), GRIECHENLAND  
Postanschrift: PO Box 22427, 551 02 Thessaloniki, GRIECHENLAND  
Tel. +30 2310490111, Fax +30 2310490020  
E-Mail: [info@cedefop.europa.eu](mailto:info@cedefop.europa.eu)  
**[www.cedefop.europa.eu](http://www.cedefop.europa.eu)**

Cedefop – Studienbesuche  
Tel. +30 2310490154, Fax +30 2310490044  
E-Mail: [studyvisits@cedefop.europa.eu](mailto:studyvisits@cedefop.europa.eu)  
<http://studyvisits.cedefop.europa.eu>

Aviana Bulgarelli, *Direktorin*  
Christian Lettmayr, *stellvertretender Direktor*  
Juan Menéndez-Valdés,  
*Vorsitzender des Verwaltungsrates*

## Vorwort

Für das Cedefop war es eine interessante Herausforderung, auf Anfrage der Europäischen Kommission das Studienbesuchsprogramm 2008 im Rahmen des Programms für lebenslanges Lernen 2007-2013 (LLP) zu koordinieren. Diese Aufgabe war ein Zeichen der Anerkennung für die seit mehr als zwanzig Jahren erfolgreiche Organisation der Studienbesuche durch das Cedefop. Seit 2005 wurden zahlreiche vorbereitende Tätigkeiten durchgeführt, und die früheren Programme für Bildungs- und Berufsbildungsfachleute und politische Entscheidungsträger konnten erfolgreich konsolidiert werden. So ergaben sich neue Möglichkeiten zur Weiterentwicklung des Programms, indem allgemeine, berufliche, höhere und Erwachsenenbildung und -ausbildung unter dem Aspekt des lebenslangen Lernens enger zusammengebracht werden konnten.

Die Studienbesuche sind zwar nur eine Komponente des LLP, doch sie haben erhebliche Auswirkungen auf die Zusammenarbeit und das gegenseitige Lernen auf strategisch-politischer Ebene. Jeder Studienbesuch trägt dazu bei, die Lissabon-Strategie für Wachstum und Beschäftigung, das Arbeitsprogramm „Allgemeine und berufliche Bildung 2010“ und den Kopenhagen-Prozess durch gemeinsames Lernen und die Verbreitung bewährter Praktiken umzusetzen. Die Studienbesuche bringen Teilnehmer aus dem Bereich der Bildungs- und Berufsbildungspolitik zusammen, damit sie eine Woche lang intensiv ihr Wissen, ihre Erfahrungen und ihre Sachkenntnis austauschen können. Sie bieten eine ausgezeichnete Gelegenheit, um Experten und Spezialisten aus anderen Ländern kennenzulernen, Neues zu erfahren und über Fragen von gemeinsamem Interesse zu diskutieren, Kontakte für eine künftige Zusammenarbeit zu knüpfen und Anregungen mit nach Hause zu nehmen.

Dabei übernehmen die Organisatoren der Studienbesuche eine Schlüsselrolle. Die bisherigen Erfahrungen zeigen, dass sie hervorragende Arbeit leisten. Jedes Jahr beurteilen die Teilnehmer in ihren Gruppenberichten die Unterstützung durch die Organisatoren nahezu einhellig als gut, ausgezeichnet oder herausragend. Mehr als 90 % der Teilnehmer sind mit ihren Erfahrungen während des Studienbesuchs sehr zufrieden. Nun ist es wichtig, diese Tendenz mit dem neuen Programm fortzusetzen.

Wir sind zutiefst davon überzeugt, dass die Organisation eines Studienbesuchs für Institutionen und Organisationen eine lohnende und vorteilhafte Aufgabe ist. Sie stellt eine wertvolle Lernerfahrung dar und bittet ihnen die Möglichkeit, den Teilnehmern und der lokalen Gemeinschaft ihre Tätigkeit und ihre Leistungen zu präsentieren, neue Anregungen für ihre weitere Entwicklung zu erhalten, die Sichtbarkeit auf europäischer Ebene zu stärken, Partner für eine künftige Zusammenarbeit zu finden und die Motivation ihrer Mitarbeiter zu fördern.

Das Cedefop will vor allem zur Qualität des Programms beitragen, indem es die Teilnehmer, die Organisatoren und die nationalen Agenturen unterstützt. Wir hoffen, dass dieses Handbuch die Organisatoren durch die wichtigen Schritte der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung ihrer Studienbesuche leitet. Darüber hinaus hoffen wir, dass es dazu beiträgt, ein anregendes Programm für den Erfahrungsaustausch, die Vernetzung und die weitere Zusammenarbeit zwischen den Teilnehmern und vor allem zwischen den Gastgebern und den Teilnehmern zu erstellen.

**Aviana Bulgarelli**  
*Direktorin des Cedefop*

## Danksagung

Der Inhalt dieses Handbuchs ist das Ergebnis einer Teamarbeit. Das Cedefop dankt Irina Jemeljanova, Projektmanagerin des Cedefop, die die Erstellung dieser Publikation konzipiert und betreut hat.

Darüber hinaus dankt das Cedefop anderen Mitgliedern des Studienbesuchsteams und Vertretern der nationalen Agenturen aus Bulgarien, Deutschland, Frankreich, Ungarn, Polen, Portugal, Finnland, Schweden und dem Vereinigten Königreich. Dank gebührt auch Guido Boel von der Europäischen Kommission, der an der Arbeitsgruppe beteiligt war, die dieses Handbuch erstellt hat, und Vertretern anderer nationaler Agenturen, die online ein wertvolles Feedback gaben.

Darüber hinaus sind in dieses Handbuch Ideen, Überlegungen und Vorschläge aus den Berichten der Teilnehmer, den jährlichen Sitzungen der nationalen Agenturen und der Organisatoren sowie aus den Bewertungen der Studienbesuche früherer Programme eingeflossen.



# Inhalt

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Einleitung                                                                            | 10 |
| Das Studienbesuchsprogramm                                                            | 12 |
| Koordination des Programms auf europäischer und nationaler Ebene                      | 14 |
| Europäische Kommission                                                                | 14 |
| Cedefop                                                                               | 14 |
| Nationale Agenturen                                                                   | 15 |
| Rolle und Aufgaben des Organisators                                                   | 16 |
| Wer kommt als Organisator in Frage?                                                   | 16 |
| Aufgaben des Organisators                                                             | 19 |
| Rolle und Aufgaben der Teilnehmer                                                     | 22 |
| Wer kann teilnehmen?                                                                  | 22 |
| Aufgaben der Teilnehmer                                                               | 24 |
| Vorbereitung des Studienbesuchs                                                       | 26 |
| Hotel und Transport                                                                   | 26 |
| Teilnehmerzahl je Gruppe                                                              | 28 |
| Suche nach Referenten und gastgebenden Einrichtungen<br>und Kontaktaufnahme mit ihnen | 28 |
| Aufstellen des Programms                                                              | 31 |
| Kontaktaufnahme mit den Teilnehmern                                                   | 34 |
| Vorbereitung von Hintergrundinformation zum Thema<br>des Studienbesuchs               | 38 |
| Information über den Studienbesuch                                                    | 39 |
| Vorschläge für die konkrete Durchführung des Studienbesuchs                           | 40 |
| Informelles Treffen am Vorabend                                                       | 40 |
| Der typische Tagesablauf                                                              | 41 |
| Der Gruppenbericht                                                                    | 46 |
| Das Management-Informationssystem                                                     | 48 |
| <b>Anhänge</b>                                                                        |    |
| 1. Lebenslanges Lernen – der politische Kontext                                       | 49 |
| 2. Muster für die Programmgestaltung                                                  | 57 |
| 3. Checkliste für die Organisatoren von Studienbesuchen                               | 58 |



## Einleitung

Herzlichen Dank für Ihr Interesse an der Ausrichtung eines Studienbesuchs und die Bereitschaft, Ihr Wissen an Kollegen aus Europa weiterzugeben.

Das Studienbesuchsprogramm bietet eine einzigartige Gelegenheit, den Informationsaustausch über die Bildungs- und Berufsbildungspolitik in Europa zu fördern und die europäische Zusammenarbeit auf dem Gebiet des lebenslangen Lernens zu intensivieren. Die gemeinsame Arbeit während des Studienbesuchs, das gemeinsame Nachdenken über berufsbezogene Themen, der Austausch von Meinungen, das Kennenlernen anderer Sichtweisen, das Erarbeiten von Problemlösungsansätzen oder auch einfach Gespräche über Probleme führen dazu, dass Organisatoren und Teilnehmer verstärkt ihre Zugehörigkeit zu einem gemeinsamen europäischen Raum wahrnehmen. Damit dieses großartige Potenzial auch ausgeschöpft werden kann, ist es wichtig, die Studienbesuche so zu organisieren, dass alle Beteiligten einen optimalen Nutzen daraus ziehen und dass mit dem Ende des Studienbesuchs die Kontakte nicht abreißen. Die bei den Studienbesuchen geknüpften Kontakte und Netzwerke sind auch für weitere Aktionen des Programms für lebenslanges Lernen von Nutzen.



In dieses Handbuch sind Ideen, Überlegungen und Vorschläge aus den Berichten der Teilnehmer, den jährlichen Sitzungen der nationalen Agenturen und der Organisatoren sowie aus den Bewertungen der Studienbesuche früherer Programme eingeflossen. Mit dem Handbuch wollen wir den Organisatoren der Studienbesuche dabei helfen, interessante und nutzbringende Programme zu gestalten und durchzuführen.

Im ersten Teil des Handbuchs werden zunächst das Studienbesuchsprogramm für Bildungs- und Berufsbildungsfachleute, dessen Ziele und seine Rolle im Programm für lebenslanges Lernen 2007-2013 <sup>(1)</sup> kurz dargestellt. Die darauf folgenden Abschnitte vermitteln einen Eindruck davon, wer die Teilnehmer des Studienbesuchsprogramms sind und was von ihnen erwartet wird. In der Hauptsache geht es in dem Handbuch jedoch um praktische Ratschläge und Beispiele für bewährte Verfahrensweisen für die erfolgreiche Organisation von Studienbesuchen.

<sup>(1)</sup> Beschluss Nr. 1720/2006/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. November 2006 über ein Aktionsprogramm im Bereich des lebenslangen Lernens, ABl. L 327 vom 24.11.2006, S. 45.



## Das Studienbesuchsprogramm

Ein Studienbesuch dauert drei bis fünf Tage, die Besuchsgruppen bestehen aus 10 bis 15 Teilnehmern – Bildungs- und Berufsbildungsfachleuten und politischen Entscheidungsträgern –, die sich gemeinsam über bestimmte Aspekte des lebenslangen Lernens in einem anderen Land informieren wollen.

Abhängig vom Konzept gibt es drei verschiedene Arten von Studienbesuchen:

- Studienbesuche, bei denen die Themen aus der Perspektive der allgemeinen Bildung betrachtet werden,
- Studienbesuche, bei denen die Themen aus der Perspektive der beruflichen Bildung betrachtet werden,
- und Studienbesuche, bei denen die umfassende Perspektive des lebenslangen Lernens im Mittelpunkt steht (kombinierte Form).

**Studienbesuche bieten ein Forum für Gespräche und gemeinsames Lernen; im Blickpunkt stehen dabei die folgenden Ziele:**

- sie sollen diejenigen, die auf lokaler, regionaler oder nationaler Ebene wichtige Funktionen ausüben, stärker für spezifische Aspekte der Bildungs- und Berufsbildungspolitik so-



ein Forum

für Gespräche



wie für Themen von gemeinsamem Interesse in anderen Ländern sensibilisieren;

- sie sollen den fortlaufenden Austausch von Empfehlungen, Erfahrungen und Ideen zwischen allen Programmbeteiligten – Besuchern und Gastgebern gleichermaßen – ermöglichen,
- und sie sollen den Informationsfluss zwischen den teilnehmenden Ländern und auf der europäischen Ebene fördern.

Als Teil des Programms für lebenslanges Lernen der Europäischen Union, kurz: LLP, sind die Studienbesuche mit den vier Sektorprogrammen des LLP – nämlich Comenius, Leonardo da Vinci, Erasmus und Grundtvig – verbunden. Im Rahmen des Studienbesuchsprogramms werden Themen behandelt, die für die Vertreter verschiedener Bereiche des Bildungs- und Berufsbildungsspektrums von Interesse sind; darüber hinaus bietet das Programm Gelegenheit, Kontakte für eine zukünftige Zusammenarbeit zu knüpfen. Jeder einzelne Studienbesuch trägt – ebenso wie das gesamte Programm – dazu bei, die Ziele der Lissabon-Strategie für Wachstum und Beschäftigung und des Arbeitsprogramms „Allgemeine und berufliche Bildung 2010“ sowie des Bologna- und des Kopenhagen-Prozesses und der entsprechenden Nachfolgeinitiativen (siehe Anhang 1) zu verwirklichen.



## Koordination des Programms auf europäischer und nationaler Ebene

### Europäische Kommission

Die Europäische Kommission gewährleistet mit der Unterstützung der nationalen Agenturen die effektive und effiziente Durchführung aller Aktionen des Programms für lebenslanges Lernen.

### Cedefop

Das Europäische Zentrum für die Förderung der Berufsbildung (Cedefop) hat als europäische Agentur die Aufgabe, die Berufsbildung in der Europäischen Union zu entwickeln und zu fördern. In seiner Funktion als Kompetenzzentrum leistet das Cedefop Unterstützung bei der Entwicklung der Berufsbildung und für evidenzbasierte politische Entscheidungen. Hierzu vermittelt das Cedefop durch Beratung, Forschung, Analyse und Information Impulse für die europäische Zusammenarbeit und das gemeinsame Lernen in Europa. Das Cedefop arbeitet eng mit der Europäischen Kommission, den Regierungen, Vertretern von Arbeitgebern und Gewerkschaften sowie Fachleuten aus Forschung und Praxis zusammen.

<http://cedefop.europa.eu>

 <http://cedefop.europa.eu>

Das Cedefop koordiniert das Studienbesuchsprogramm auf der EU-Ebene. Es koordiniert die Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, erstellt und veröffentlicht die jährlichen Studienbesuchskataloge, koordiniert die Aufrufe zur Einreichung von Bewerbungen, ist für die Zusammenstellung der Gruppen verantwortlich, sichert durch begleitende Unterstützung die Qualität der Besuche, führt die Beurteilung und Evaluierung von Durchführung und Ergebnissen der Besuche durch und sorgt für die Verbreitung und Veröffentlichung der Ergebnisse des Programms.



## Nationale Agenturen

Die nationalen Agenturen (NA) sind für die Durchführung des LLP auf nationaler Ebene verantwortlich und gewährleisten die ordnungsgemäße Verwaltung der EU-Mittel. Im Hinblick auf die Studienbesuche haben die nationalen Agenturen die Aufgabe, das Studienbesuchsprogramm bei möglichen Bewerbern und anderen Zielgruppen in ihrem Land bekannt zu machen. Sie veröffentlichen nationale Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen für den Katalog und führen diese durch; ebenso führen sie die Bewerbungsaufträge durch, informieren über die Kriterien für die Vergabe von Zuschüssen und sind verantwortlich für die Bewertung und Auswahl der Bewerbungen. Sie reichen die Zuschüsse weiter, begleiten und unterstützen die Begünstigten, sorgen für die Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse, stehen den Organisatoren mit Informationen und Unterstützung zur Seite und sind für die begleitende Beobachtung der Durchführung der Studienbesuche in ihren jeweiligen Ländern zuständig.



## Rolle und Aufgaben des Organisers

### Wer kommt als Organisator in Frage?

Als Gastgeber eines Studienbesuches kommen in Frage: Einrichtungen und Organisationen, die im Bereich der allgemeinen Bildung, der Erwachsenenbildung, der Berufsbildung, der Lehrerbildung, der Bildungs- oder Berufsberatung oder in der Bildungsverwaltung auf lokaler oder regionaler Ebene tätig sind, sowie Gewerkschaften und Arbeitgeberorganisationen, die interessante Leistungen vorweisen können, die sie Kollegen aus anderen europäischen Ländern vorstellen wollen. Bemerkenswerterweise haben sich in der Vergangenheit viele Organisatoren dazu entschlossen, einen Studienbesuch bei ihrer Einrichtung zu betreuen, nachdem sie zuvor selbst an einem Studienbesuch in einem anderen Land teilgenommen hatten.



**Es wird empfohlen, dass die gastgebende Einrichtung ein Team bildet, das für die Organisation des Besuchs verantwortlich ist, und eine bestimmte Person aus diesem Team als Kontaktperson benennt. Für die gute Organisation eines Studienbesuchs sollten die Teammitglieder**

- sich im Bildungs- und Berufsbildungssystem ihres Landes auskennen und mit dem Thema des Studienbesuchs vertraut sein;
- eine offene und positive soziale Grundhaltung vertreten;
- die für den Besuch vereinbarte Arbeitssprache sprechen;
- über Kenntnisse in Zeitmanagement sowie über organisatorische und logistische Kenntnisse verfügen;
- zumindest ein kleines Budget zur Verfügung haben und in der Lage sein, dieses ordnungsgemäß zu verwalten.

Die Arbeit im Team erleichtert nicht nur das Arbeiten an sich, sondern kann sich auch positiv auf die Qualität des angebotenen Programms auswirken. Sie hilft Probleme zu vermeiden, falls die Kontaktperson sich anderen Aufgaben widmen muss oder zum Zeitpunkt des Studienbesuchs nicht anwesend ist.

 Teambildung



Gastgeber eines  
Studienbesuchs

### Als Gastgeber eines Studienbesuchs zu fungieren, bringt auch der gastgebenden Einrichtung oder Organisation Nutzen:

- sie gewinnt intensive Lernerfahrungen;
- ihr Profil in der Öffentlichkeit wird gestärkt;
- sie erhält Zugang zu neuen Netzen oder kann bestehende Netze ausweiten;
- es entstehen Kontakte zu Einrichtungen und Organisationen mit ähnlichen Prioritäten und Tätigkeitsprofilen, und es ergeben sich Folgeaktivitäten wie z. B. Kooperationsvorhaben im Rahmen anderer LLP-Programme (Comenius, Leonardo da Vinci, Grundtvig, Partnerschaften);
- ihre Schüler/Studenten/Praktikanten haben Gelegenheit, die europäische Dimension unmittelbar zu erfahren;
- sie erhält durch das Fachwissen und die Erfahrung der Besucher neue Entwicklungsimpulse;
- Motivation und Selbstvertrauen des Personals wachsen usw.

Auch wenn alle, die an der Betreuung eines Studienbesuchs mitwirken, die Begleitung und Betreuung einer multinationalen Besuchergruppe in der Regel zusätzlich zu ihren beruflichen Alltagsaufgaben übernehmen, profitieren auch sie von ihrer Rolle:

- Sie bauen Kontakte zu den lokalen Behörden und Behörden anderer Ebenen sowie zu den für Bildung und Berufsbildung zuständigen Politikern auf;
- sie kommunizieren mit den Besuchern, lernen von ihnen und tauschen Erfahrungen aus;
- sie gewinnen Sicherheit in einer Fremdsprache.

Einrichtungen, die an der Organisation von Studienbesuchen interessiert sind, informieren sich bei der nationalen Agentur ihres Landes über das Einreichungs- und Auswahlverfahren und reichen dann dort ihren Vorschlag für die Ausrichtung eines Studienbesuchs ein. Die nationale Agentur wählt die besten Vorschläge aus und übermittelt sie dem Cedefop, das den jährlichen Studienbesuchskatalog veröffentlicht. Die endgültige Bestätigung, dass ein Besuch stattfindet, erhalten die Organisatoren erst dann, wenn die Teilnehmer von den



nationalen Agenturen zugelassen und vom Cedefop in Gruppen eingeteilt wurden.

Von den Behörden der Mitgliedstaaten wird erwartet, dass sie ihre nationalen Agenturen mit einem Budget ausstatten, aus dem diese die Gastgeber der Studienbesuche unterstützen können. In einigen der teilnehmenden Länder bestehen gesonderte Bestimmungen für die finanzielle Unterstützung der Ausrichtung von Studienbesuchen. Die Organisatoren sollten sich vorab bei ihrer nationalen Agentur über derartige Bestimmungen informieren.

## Aufgaben des Organisators

### Vor dem Studienbesuch:

- Ziele definieren und das allgemeine Konzept für den Besuch festlegen;
- Vorschlagsentwurf mit den zuständigen Behörden und der nationalen Agentur besprechen;
- einen Vorschlag für den jährlichen Studienbesuchskatalog unterbreiten <sup>(2)</sup>;
- den vorläufigen Entwurf für das Programm des Studienbesuchs aufstellen und diesen regelmäßig aktualisieren;
- Unterkunft für die Teilnehmer suchen und entsprechende Vereinbarungen treffen;
- Einrichtungen und Organisationen, die aufgesucht werden sollen, bestimmen und Kontakt mit ihnen aufnehmen;
- Referenten suchen und Kontakt mit ihnen aufnehmen;
- sich über den beruflichen Hintergrund, Interessen und Motive der Teilnehmer informieren, ggf. individuelle Bedürfnisse erfragen, die besondere Vorkehrungen erforderlich machen;
- alle Beteiligten über den Besuch unterrichten, u. a. durch Veröffentlichung eines Beitrags in der lokalen Presse und

 vor dem  
Studienbesuch

<sup>(2)</sup> Die Reihenfolge der hier angeführten Vorgänge vor der Einreichung eines Vorschlags wird von Land zu Land anders sein. Wichtig ist jedoch, dass alle angeführten Punkte beachtet werden.

Veröffentlichung entsprechender Informationen auf der Website der Einrichtung;

- Kontakt aufnehmen und die Teilnehmer über relevante Informationen auf dem Laufenden halten;
- Hintergrunddokumentation zu dem Thema im Gastgeberland vorbereiten;
- falls die Kontaktperson das Team verlässt und kein Ersatz verfügbar ist, umgehend die nationale Agentur benachrichtigen, damit eine Lösung gefunden werden kann.

### Während des Studienbesuchs:



während des

Studienbesuchs

- am Abend vor dem offiziellen Beginn des Studienbesuchs ein informelles Treffen der Gruppe organisieren;
- die Ziele des Besuchs eindeutig formulieren, der Gruppe Logik und Gliederung des Programms erläutern;
- die Gruppe über den Gruppenbericht informieren und die Teilnehmer auffordern, einen Berichtersteller zu bestimmen;
- die Gruppe während des gesamten Besuchs begleiten, „Teil der Gruppe“ sein, stets ansprechbar sein und Informationen bereithalten;
- allen Partnern die Gelegenheit zur Mitwirkung und zur Beteiligung an Diskussionen geben, dafür sorgen, dass alle Teilnehmer die Möglichkeit erhalten, sich einzubringen;
- Teilnahmebestätigungen für die Teilnehmer und ggf. auch für die gastgebenden Einrichtungen und Organisationen ausstellen;
- flexibel sein und sich bemühen, Interessen und Bedürfnisse der Teilnehmer in den Inhalt des Studienbesuchs zu integrieren; während des gesamten Studienbesuchs im Bedarfsfall das Programm anpassen, um bestmögliche Qualität zu gewährleisten.



### Nach dem Studienbesuch:

- den besuchten Gastgebereinrichtungen und -organisationen Feedback geben;
- versuchen, mit den Teilnehmern in Kontakt zu bleiben;
- die Teilnehmer zum persönlichen Feedback über den Studienbesuch einladen;
- prüfen, ob Möglichkeiten für Folgeaktivitäten oder Folgeprojekte mit den Einrichtungen der Teilnehmer bestehen;
- die Ergebnisse des Studienbesuchs und die Erkenntnisse, die dabei über andere Länder gewonnen wurden, an einen möglichst großen Interessentenkreis weitergeben (innerhalb der eigenen Institution und auf kommunaler, regionaler und nationaler Ebene), hierzu auch Beiträge auf der Website der eigenen Organisation bzw. in der Lokalpresse oder in den einschlägigen Fachmedien veröffentlichen;
- Informationen über das Studienbesuchsprogramm an andere Fachleute aus dem Bildungs-/Berufsbildungsbereich und deren Organisationen und Netze weitergeben.

 nach dem  
Studienbesuch



# Rolle und Aufgaben der Teilnehmer

## Wer kann teilnehmen?

In der Regel handelt es sich bei den Teilnehmern um Personen, die in der Bildungs- und Berufsbildungspolitik auf lokaler, regionaler oder nationaler Ebene eine gewisse Verantwortung wahrnehmen; darüber hinaus sollten sie in der Lage sein, die bei dem Studienbesuch gewonnenen Erkenntnisse als Multiplikatoren weiterzugeben. Einige Beispiele:

- Leiter von Bildungs- und Berufsbildungseinrichtungen und -zentren oder Trägerorganisationen;
- Leiter und Vertreter von Beratungszentren;
- Leiter von Validierungs- und Akkreditierungseinrichtungen;
- Prüfer der Aufsichtsbehörden für den Bildungs- und Berufsbildungssektor;
- Lehrkräfte mit Führungsaufgaben, in der Lehrerbildung tätige Dozenten;
- pädagogische Berater oder Orientierungsberater;
- Personal- und Ausbildungsleiter von Unternehmen;
- Inhaber/Geschäftsführer von kleinen und mittleren Unternehmen (KMU);
- Vertreter von Arbeitgeberorganisationen;
- Gewerkschaftsvertreter;
- Vertreter von Industrie- und Handelskammern oder Handwerkskammern;



Teilnehmer sind ...



- Vertreter von Bildungs- und Berufsbildungsnetzen und -verbänden, einschließlich Lehrern, die in derartigen Netzen eine Führungsfunktion ausüben;
- Vertreter von lokalen, regionalen und nationalen Behörden;
- Wissenschaftler.

Die Teilnehmer werden von den nationalen Agenturen der teilnehmenden Länder nach Eignung, Relevanz und erwarteter Folgewirkung ausgewählt. Nachdem die nationalen Agenturen die Teilnehmer ausgewählt und ihre Ergebnisse mitgeteilt haben, stellt das Cedefop die Gruppen zusammen. Dabei ist man darum bemüht, die Teilnehmer der von ihnen gewünschten Gruppe zuzuordnen und dafür zu sorgen, dass die Gruppen aus Vertretern unterschiedlicher geografischer Regionen und beruflicher Hintergründe sowie aus Männern und Frauen bestehen. Die Teilnehmer erhalten vom LLP einen Zuschuss zu ihren Reise- und Aufenthaltskosten.

Jede Gruppe besteht aus 10 bis 15 Teilnehmern aus verschiedenen Ländern, die unterschiedliche Bildungs- und Berufsbildungssysteme vertreten. Auch sprechen die Teilnehmer verschiedene Sprachen und sie beherrschen die Arbeitssprache der Gruppe meist nicht gleich gut.

Der berufliche Hintergrund der Teilnehmer kann ähnlich sein, aber auch sehr weit divergieren. In ersterem Fall können sich sehr intensive Gespräche zu ganz konkreten Fragen entwickeln, während im zweiten Fall zumindest die Mehrzahl der allgemeinen Aspekte des Themas diskutiert werden können. Unabhängig hiervon haben die Teilnehmer eine Vielzahl an Gemeinsamkeiten: In aller Regel verfügen sie über beträchtliche Erfahrung und interessieren sich für das Bildungs- und Berufsbildungssystem des Gastgeberlandes und ganz speziell für das Thema des Studienbesuchs.

Kurz gesagt: Die Organisatoren sollten darauf vorbereitet sein, eine Gruppe von Teilnehmern willkommen zu heißen, deren unterschiedliche Hintergründe Anlass für facettenreiche und interessante Gespräche und gemeinsame Lernerfahrungen bieten werden.

## Aufgaben der Teilnehmer

**Mit der Bewerbung um die Teilnahme an einem Studienbesuch und dem Erhalt eines Zuschusses übernehmen die Teilnehmer gewisse Pflichten. Ihre Aufgaben im Einzelnen:**



Aufgaben

der Teilnehmer

- Vorbereitung auf den Studienbesuch durch Einarbeitung in die von den Organisatoren und von Cedefop bereitgestellten Unterlagen;
- die Vorbereitung eines Beitrags zum Thema des Studienbesuchs anhand der vom Organisator übermittelten Anleitung, Vorstellung und Vermittlung der Erfahrung ihres Landes zu dem Thema;
- aktive Mitwirkung an allen Aktivitäten zu den im Programm ausgewiesenen Zeiten während des gesamten Studienbesuchs;
- Mitwirkung bei der Ausarbeitung des Gruppenberichts;
- das Bemühen um die Knüpfung von fachlichen Kontakten, die für die Entwicklung von neuen Projekten und den Aufbau von Netzen von Nutzen sein können;

- die Weitervermittlung von während des Studienbesuchs erworbenen Kenntnissen und Informationen im eigenen Land, u. a. an politische Entscheidungsträger auf der lokalen, regionalen oder nationalen Ebene;
- die Übermittlung von Einzelberichten an die nationale Agentur entsprechend den Bestimmungen der Zuschussvereinbarung;

außerdem:

- Bestätigung der Teilnahme beim Organisator des Studienbesuches und der nationalen Agentur;
- rechtzeitige Erledigung der Reiseformalitäten (Tickets buchen und bezahlen);
- Bestätigung der vom Organisator arrangierten Zimmerreservierung im Hotel;
- Übernahme der Kosten im Zusammenhang mit den Studienbesuch (Mahlzeiten, Unterkunft und Fahrtkosten vor Ort);
- Unfall-/Krankenversicherung während des Studienbesuchs;
- umgehende Benachrichtigung der nationalen Agentur und des Organisators, falls die Reise nicht angetreten werden kann.





# Vorbereitung des Studienbesuchs

## Hotel und Transport

Zunächst muss festgestellt werden, ob zu den für den Studienbesuch vorgesehenen Terminen genügend Hotelzimmer zur Verfügung stehen. Sobald vom Cedefop bestätigt wird, dass die Gruppen zusammengestellt wurden, müssen von den Organisatoren umgehend Reservierungsoptionen über Hotelzimmer für die geplante Teilnehmerzahl vereinbart werden.

### Das Hotel für den Studienbesuch:

- sollte ein gutes Preis-Leistungsverhältnis bieten, wobei die Höhe der Zuschüsse zu berücksichtigen ist, die die Teilnehmer erhalten. Hier sollte ein Hotel der mittleren Preisklasse gewählt werden;
- sollte über eine Lounge oder einen Besprechungsraum verfügen, der für informelle Besprechungen und für die gemeinsame Arbeit am Gruppenbericht genutzt werden kann;
- sollte günstig gelegen sein und mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar sein;
- sollte in der Nachbarschaft geeigneter Restaurants liegen.

④ ein geeignetes  
Hotel für den  
Studienbesuch  
aussuchen



Der Organisator versucht, mit dem Hotel einen Gruppentarif zu vereinbaren. Sobald die Namen der Teilnehmer vorliegen, ist die Liste dem Hotel zu übermitteln, damit der Gruppentarif in Anspruch genommen werden kann. Außerdem muss das Hotel darüber informiert werden, dass die Teilnehmer ihre Reservierung direkt bestätigen und Übernachtungen sowie sonstige Leistungen selbst bezahlen.

Für Fahrten vor Ort hat sich in der Vergangenheit ein Kleinbus als hilfreich erwiesen, durch dessen Anmietung Zeit und Kosten gespart werden können. Die Kosten können unter den Teilnehmern aufgeteilt werden. Für weitere Fahrten mit der Bahn oder anderen öffentlichen Verkehrsmitteln empfehlen sich Gruppenfahrkarten. Der Organisator informiert die Teilnehmer vorab über die Fahrtkosten, kauft die Fahrkarten und rechnet anschließend mit den Teilnehmern ab.

## Teilnehmerzahl je Gruppe

Der Organisator muss auf die Absage einzelner Teilnehmer vorbereitet sein. Absagen können auch sehr kurzfristig erfolgen, und gelegentlich kommt es vor, dass ein Teilnehmer ohne vorherige Absage einfach nicht anreist. Es kann sein, dass die Gruppe gegenüber der ursprünglichen Teilnehmerzahl um einen oder zwei Teilnehmer aufgestockt wird. In der Regel werden die Organisatoren hiervon vorher in Kenntnis gesetzt. Sollte die Mindestteilnehmerzahl unterschritten werden, kann der Organisator gegebenenfalls Teilnehmer aus dem Gastgeberland (aus demselben Ort oder mit ähnlichem Hintergrund) in die Gruppe aufnehmen. Diese Teilnehmer erhalten jedoch für ihre Teilnahme an dem Studienbesuch keinen Zuschuss.



**Der Studienbesuch sollte nur in absoluten Ausnahmefällen abgesagt werden.**

## Suche nach Referenten und gastgebenden Einrichtungen und Kontaktaufnahme mit ihnen

Es empfiehlt sich, bereits bei der Abgabe des Vorschlags für den Katalog ein vorläufiges Programm bereit zu haben, einschließlich in Frage kommender Referenten und von Einrichtungen und Organisationen, die die Gruppe während des Studienbesuchs aufsuchen wird. Wenn die Gruppen feststehen, ist es an der Zeit, mit Referenten und gastgebenden Einrichtungen Kontakt aufzunehmen. Denkbar wäre auch ein Empfang bei der Stadtverwaltung oder eine Einladung zum Abendessen oder zu einem abendlichen Kulturprogramm durch die Regionalverwaltung.

Die Vereinbarungen mit Referenten und Gastgebern von Besichtigungen sollten möglichst frühzeitig getroffen werden (optimal wäre ein Zeitpunkt 10 bis 12 Wochen vor dem Studienbesuch), auch die Bestätigung sollte rechtzeitig vorliegen. Als sehr nützlich hat sich erwiesen, im Falle kurzfristiger Absa-



gen eine Liste mit möglichen alternativen Referenten und Besichtigungsmöglichkeiten parat zu haben.

**Wenn es sich als schwierig erweist, einen bestimmten Referenten zu verpflichten, können verschiedene Taktiken angewandt werden:**

- Vermittlung von umfassenden und aussagekräftigen Informationen über das Studienbesuchsprogramm und die Möglichkeiten für eine Beteiligung an diesem und anderen europäischen Programmen;
- Ausarbeitung eines Fragebogens, der an einschlägige Einrichtungen und Organisationen verschickt wird und in dem gefragt wird, ob sie bereit wären und Interesse hätten, eine Gruppe von Bildungs- und Berufsbildungsfachleuten aus verschiedenen europäischen Ländern zu empfangen;
- Ansprechen von Entscheidungsträgern auf der nationalen Ebene mit der Frage, ob sie Experten und Einrichtungen empfehlen können, die mit dem Thema des Studienbesuchs befasst sind; dies kann für die Kontaktaufnahme zu Referenten und Einrichtungen sehr hilfreich sein;
- Suche nach und Kontaktaufnahme mit Organisationen oder möglichen Referenten, die durch die Mitwirkung an anderen Aktionen oder Programmen bereits mit europäischen Programmen vertraut sind. Ein Studienbesuch bietet eine ideale Gelegenheit, lokale oder regionale Projekte aus den Programmen Leonardo da Vinci, Comenius oder Grundtvig des LLP vorzustellen. Die nationale Agentur im Land des Organisators weiß Genaueres über die Projekte, die von diesen Programmen unterstützt werden. Einrichtungen, die in der Vergangenheit an entsprechenden Projekten beteiligt waren, sind zumeist auf der Website der nationalen Agentur aufgeführt.

Wenn die Referenten feststehen, empfiehlt sich ein Informationsgespräch mit den Referenten, damit verschiedene Aspekte des Hauptthemas beleuchtet und Wiederholungen vermieden werden sollen. Der Zeitaufwand für die Abstimmung und Koordinierung der Vorträge der Referenten und der Besichtigungen macht sich während des Besuchsprogramms bezahlt.

 einen bestimmten  
Referenten  
verpflichten

Der Organisator sollte Referenten und Gastgeber vorab ausführlich über den Zweck des Studienbesuchs, das gesamte Besuchsprogramm sowie Hintergrund und Interessen der Teilnehmer informieren. Hilfreich ist es auch, wenn alle Referenten und Gastgeber das Programm des Studienbesuchs erhalten. Im Idealfall wissen sie genau, welche Themen in welchem Vortrag oder von welcher Einrichtung behandelt werden.

Der Organisator sollte die Referenten und die Gastgeber der Besichtigungen um gedruckte Fassungen ihrer Vorträge bitten (Merkblätter, Präsentationen, Diagramme), falls möglich sollten auch Mappen, Broschüren und sonstige Drucksachen zum Thema bereitgestellt werden.



**Anschauungsmaterial am besten in der Arbeitssprache der Gruppe bereitstellen.**

Die Referenten und die Gastgeber des Besuchsprogramms müssen wissen, dass die Arbeitssprache der Gruppe für die Mehrzahl der Teilnehmer nicht die Muttersprache ist.

Wichtig ist, vorab klarzustellen, dass ein Studienbesuch ein Instrument für das gemeinsame Lernen darstellt. Der Organisator sollte daher die gastgebenden Einrichtungen dazu anregen, ihrerseits möglichst viele Mitarbeiter zu den Treffen zu schicken, damit auch sie optimalen Nutzen aus den Studienbesuchen ziehen und Kontakte für eine mögliche Zusammenarbeit knüpfen können.

## Aufstellen des Programms

Nachdem die Referenten und gastgebenden Einrichtungen gefunden und verpflichtet wurden und Unterkunft und Verpflegung sowie Transport, kulturelle und gesellige Veranstaltungen am Ort oder in der Region ermittelt wurden, sollte nun das vorläufige Programm aufgestellt werden (eine Vorlage hierfür findet sich in Anhang 3).



**Der Programmmentwurf sollte spätestens drei Monate vor dem Besuch stehen.**

**Nachstehend einige nützliche Ratschläge, die auf frühere Erfahrungen und bewährte Verfahrensweisen zurückgehen:**

- ✓ Das Programm muss auf das angekündigte Thema und die Beschreibung im Katalog abgestimmt sein, denn aufgrund der Beschreibung im Katalog haben sich die Teilnehmer für diesen Studienbesuch entschieden und daran orientieren sich ihre Erwartungen.
- ✓ Das Programm sollte aus einer Kombination von Vorträgen zu dem Thema, Diskussionen und Besichtigungen bestehen. Es sollte unterschiedliche Sichtweisen und Ansätze berücksichtigen, unabhängig davon, ob diese sich gegenseitig ergänzen oder im Widerspruch zueinander stehen. Die einzelnen Elemente des Programms sollen sich am Ende der Woche zu einem umfassenden und realistischen Gesamtbild des Themas im Gastgeberland zusammenfügen.
  - Ein Vortrag des Gastgeberlandes zum Thema bildet die Vorbereitung zu den Besichtigungen und dient als Grundlage für weiterführende Diskussionen. Es empfiehlt sich, die Zusammenhänge zwischen dem Bildungs- und Berufsbildungssystem und dem sozioökonomischen Hintergrund sowie den Erfordernissen des Arbeitsmarkts in der Region oder dem Land zu erklären.



Tipps zur  
Aufstellung eines  
guten Programms

- Die allgemeine Vorstellung des Bildungs- und Berufsbildungssystems des Gastgeberlandes sollte nicht zu viel Raum einnehmen. Links zu zusammenfassenden Darstellungen der nationalen Systeme sowie Glossare finden sich auf der Cedefop-Website zum Studienbesuchsprogramm unter:

<http://studyvisits.cedefop.europa.eu>.

- Die Vorträge sollten kurz sein und zum Meinungsaustausch zwischen Teilnehmern und Referenten anregen.
- Pro Tag sollten nicht zu viele Besichtigungen eingeplant werden, damit der Zeitplan flexibel bleibt und das Programm nicht überfrachtet wird.
- Das Programm sollte sowohl Beispiele für bewährte Verfahrensweisen als auch Beispiele für repräsentative und typische Verfahrensweisen beinhalten. Die Diskussion über Problemstellungen bietet den Teilnehmern eine gute Gelegenheit, über die Ansätze in ihren Ländern zu berichten, was auch für die Gastgeber durchaus von Interesse sein kann.



Es sollten möglichst alle Aspekte des Themas beleuchtet und verschiedene Sichtweisen dargestellt werden – die der Regierung und der Politik auf den verschiedenen Ebenen, die der Sozialpartner und die der Leiter der Einrichtungen, von Lehrkräften und Ausbildern, Schülern und Auszubildenden sowie den Nutzern der Bildungs- und Berufsbildungsangebote.



**Wenn es bei den Studienbesuchen um die Berufsbildung geht, sollte der Organisator Arbeitgeberverbände und Gewerkschaften (die Sozialpartner) ansprechen und deren Vertreter zu Podiumsdiskussionen einladen; auch sollte die Rolle der Sozialpartner in der Berufsbildungspolitik herausgearbeitet werden.**





- ✓ Ziel und Zweck des Programms sollten immer im Mittelpunkt stehen. Studienbesuche sind als Gruppenbesuche konzipiert und dienen dem gemeinsamen Lernen, daher kann und muss auch nicht immer auf individuelle Wünsche eingegangen werden. Wenn jedoch bereits vor dem Besuch spezifische fachliche Interessen erfragt werden, kann das Programm so gestaltet werden, dass es für die gesamte Gruppe relevant und interessant ist. Soweit dies möglich ist, sollten sich die Organisatoren bemühen, auf die speziellen Interessen der einzelnen Teilnehmer einzugehen.
- ✓ Wichtig ist, dass die gesamte zur Verfügung stehende Zeit für Lernaktivitäten genutzt wird. Sightseeing und Shopping sind nicht Bestandteil des Programms. Der Gastgeber kann zwar durchaus empfehlen, welche Sehenswürdigkeiten lohnend sind, es ist jedoch nicht seine Aufgabe, ein Sightseeing- und Shoppingprogramm aufzustellen.

## Kontaktaufnahme mit den Teilnehmern

Je frühzeitiger der Organisator mit den Teilnehmern in Kontakt tritt, desto besser lässt sich ein freundliches und kooperatives Verhältnis zu der Gruppe aufbauen.

Der Organisator sollte sich über den beruflichen Hintergrund und die speziellen Interessengebiete der Teilnehmer und deren Motive für die Teilnahme an dem Studienbesuch informieren und diese Informationen bei der Ausarbeitung des Programms berücksichtigen.

Auch über die Sprachkenntnisse der Teilnehmer sollte der Organisator Bescheid wissen. Anhand des Rasters des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen <sup>(3)</sup> ist es möglich, sich ein genaueres Bild von Niveau der Sprach-

<sup>(3)</sup> Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen. Im Internet verfügbar unter: [http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/main\\_pages/levels.html](http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/main_pages/levels.html)

kenntnisse der Teilnehmer zu verschaffen. Für die aktive Beteiligung an Gesprächen und Diskussionen sind insbesondere die Fähigkeiten im Bereich „Sprechen – an Gesprächen teilnehmen“ wichtig. Wenn Sprachprobleme absehbar sind, sollte der Organisator die nationale Agentur unterrichten und gegebenenfalls für sprachliche Unterstützung sorgen.

Auch auf die in den Bewerbungsunterlagen angegebenen besonderen Bedürfnisse von Teilnehmern sollte der Organisator Rücksicht nehmen. Besondere Diätvorschriften, Sehbehinderungen oder Hörbeeinträchtigungen sollten im Vorfeld berücksichtigt werden, so dass entsprechende Vorkehrungen vor Besuchsbeginn getroffen sind.



Diese Angaben können von den Organisatoren im On-line-Management-Informationssystem eingesehen werden (siehe Kapitel zum Management-Informationssystem).

Bei der ersten Kontaktaufnahme per E-Mail sollte der Organisator die zuständige Kontaktperson vorstellen und Thema, Land und Termine des Studienbesuchs angeben. Es hat sich bewährt, bereits in diesem Stadium auch einen Entwurf des Besuchsprogramms zu übermitteln, damit sich die Teilnehmer dazu äußern können. In diesem Zusammenhang kann auch nachgefragt werden, ob die Teilnehmer bestimmte Teilaspekte des Themas vertiefend behandeln wollen. Durch entsprechende Rückmeldungen der Teilnehmer zum Programm können gegebenenfalls die Qualität der Diskussionen während des Besuchs und auch die Möglichkeiten für die Vernetzung verbessert werden.

Der Organisator sollte die Teilnehmer auch bereits im Vorfeld über die Erwartungen hinsichtlich ihrer Beiträge zu dem Thema sowie über Vorgaben hinsichtlich Dauer, Form und gewünschtem Schwerpunkt ihrer Beiträge informieren.



**Gelegentlich übermitteln die Organisatoren auch eine Vorlage, der die wichtigsten Punkte zu entnehmen sind, und bitten die Teilnehmer, ihre Beiträge vor dem Besuch einzusenden. Manche Organisatoren bitten alle Teilnehmer aus ein und demselben Land, vor dem Studienbesuch Kontakt aufzunehmen und einen gemeinsamen Vortrag zum Besuchsthema zu erarbeiten.**

Der Organisator unterrichtet die Teilnehmer über Hotelarrangements und darüber, dass sie die Reservierung bestätigen und für ihre Kosten selbst aufkommen müssen. Hierbei ist die Frist für die Reservierungsbestätigung anzugeben. Der Einfachheit halber kann der Organisator den Teilnehmern ein Formblatt für die Reservierungsbestätigung zuschicken.

**Der Organisator teilt den Teilnehmern mit, dass es ihre Aufgabe ist,**

- Zimmerreservierungen rechtzeitig zu bestätigen,
- Unterkunft und Extras zu bezahlen,
- fällige Stornogebühren zu entrichten, falls sie nicht anreisen und die Zimmerreservierung nicht rechtzeitig stornieren.



**Es hat sich bewährt, einige Wochen vor dem Studienbesuch die Reservierungsbestätigungen beim Hotel zu überprüfen und gegebenenfalls Teilnehmer, die ihre Zimmerreservierung noch nicht bestätigt haben, daran zu erinnern.**

⑥ Verantwortung der  
Teilnehmer gegenüber  
dem Hotel

### Im Zuge der Kontaktaufnahme vor dem Besuch sollten die Teilnehmer außerdem folgende Informationen erhalten:

- Hintergrundinformation zum Thema des Studienbesuchs;
- Informationen über Zeitpunkt und Ort des informellen Treffens am Vorabend des Studienbesuchs und der letzten Sitzung am Schlußtag des Besuchs;
- Informationen für die Anfahrt vom Flughafen zum Hotel und zurück;
- Informationen über Währung, Ortszeit, Klima, voraussichtliche Kosten, Kontaktpersonen (für Notfälle).

Der Organisator sollte sich auch regelmäßig im Online-Management-Informationssystem über die Zusammensetzung der Gruppe informieren und Teilnehmern, die aufgrund von Absagen oder Änderungen neu in die Gruppe aufgenommen wurden, alle relevanten Informationen zukommen lassen.

Neben der regelmäßigen Kommunikation per E-Mail kann der Organisator auch ein Diskussionsforum oder eine Website für erste Kontakte und den späteren Austausch unter den Teilnehmern einrichten. Allerdings ist hierbei zu bedenken, dass die Pflege dieses Tools vor und nach dem Studienbesuch einen gewissen zeitlichen und organisatorischen Aufwand erfordert, daher muss vorab bedacht werden, ob entsprechende Kapazitäten zur Verfügung stehen.



👁 Kontaktaufnahme  
mit den  
Teilnehmern vor  
dem Besuch

## Vorbereitung von Hintergrundinformation zum Thema des Studienbesuchs

Das Cedefop hält auf seiner Website (Rubrik Dokumentation) Übersichten über die nationalen Bildungs- und Berufsbildungssysteme, Terminologie sowie Hintergrunddokumente zum Thema des Studienbesuchs aus europäischer Sicht bereit.

Die Organisatoren sind gehalten, ein Informationspapier zum Thema des Studienbesuchs auszuarbeiten. Wichtig ist hierbei auch der sozioökonomische Kontext zum Thema des Studienbesuchs, damit die Teilnehmer verstehen, weshalb manches so ist, wie es ist.

Nicht selten interessieren sich die Teilnehmer für statistische Angaben zu den bei dem Studienbesuch angesprochenen Aspekten, insbesondere zu Lernergebnissen, Folgenabschätzungen und zur Leistungsfähigkeit der Systeme. Derartige Informationen können die Organisatoren in die Dokumentation aufnehmen.

Die Dokumentation sollte vor dem Besuch zwischen Organisator und Teilnehmern ausgetauscht und auch über das Management-Informationssystem zur Verfügung gestellt werden.





## Information über den Studienbesuch

Es sollte unbedingt auf lokaler, regionaler bzw. nationaler Ebene über den Studienbesuch informiert und dabei dessen Bedeutung für die Stadt/die Region herausgestellt werden.

### Hierfür haben sich folgende Strategien bewährt:

- Zunächst die Kollegen in der Einrichtung oder Organisation über den Besuch einer Gruppe von Fachleuten und Entscheidungsträgern aus dem Bereich der Bildung und Berufsbildung aus verschiedenen europäischen Ländern und über deren Ziele und Erwartungen unterrichten;
- auf der Website der Einrichtung über den Studienbesuch informieren;
- die lokalen Behörden über den Studienbesuch informieren und sie auf den besonderen Mehrwert dieser Veranstaltung hinweisen;
- einen Beitrag zur Veröffentlichung an die Lokalpresse senden;
- lokale Pressevertreter zu Sitzungen, Besichtigungen oder zum Rahmenprogramm einladen – dies nutzt auch den besuchten Einrichtungen und fördert die europäische Zusammenarbeit.

Die Checkliste in Anhang 3 bietet Hilfestellung bei der Vorbereitung.

 Bekanntmachung  
einen Studienbesuchs



## Vorschläge für die konkrete Durchführung des Studienbesuchs

### Informelles Treffen am Vorabend

Am Abend vor dem offiziellen Beginn des Studienbesuchs (in der Regel ein Sonntagabend) findet ein informelles Treffen mit den Teilnehmern statt. Dieses Treffen eignet sich zum ersten Kennenlernen und schafft eine freundliche, aufgeschlossene und positive Atmosphäre für das gemeinsame Lernen und für den Austausch von Gedanken und Meinungen. Es empfiehlt sich, dieses informelle Treffen im Hotel zu veranstalten, so dass später eintreffende Teilnehmer dazustoßen können.

#### Der Organisator hat bei diesem Treffen folgende Aufgaben:

- Teilnehmer und Gastgeber gegenseitig bekannt zu machen;
- das Programm, die Ziele und die Gliederung des Programms sowie die Rollen der Moderatoren und Referenten zu erläutern, damit anschaulich wird, in welchem Bezug die einzelnen Vorträge und Besichtigungen zu dem Thema stehen, und den Teilnehmern klar zu machen, was sie erwartet;
- die Erwartungen der Teilnehmer in Erfahrung zu bringen;
- logistische Aspekte zu erläutern;

 informelles Treffen  
im Hotel



- die Anforderungen an den Gruppenbericht zu erläutern und einen Berichtersteller zu bestimmen.

Dieses Treffen bietet auch eine gute Gelegenheit, Sitten und Gebräuche des Gastgeberlandes zu erläutern: Essenszeiten, Arbeitszeiten, Freizeitverhalten, öffentlicher Nahverkehr, Öffnungszeiten von Geschäften, Museen usw. Am Ankunfts- tag kann auch eine Stadtrundfahrt angeboten werden.

## Der typische Tagesablauf

Am ersten Tag wollen sich die Teilnehmer meist einen Überblick über das Thema verschaffen und Einzelheiten zu den sozioökonomischen Gegebenheiten und zur Arbeitsmarktentwicklung im Gastgeberland bzw. der Region oder der Stadt erfahren. Um für ausreichend Abwechslung zwischen Theorie und Praxis zu sorgen, ist am Nachmittag als erster Termin für einen Vor-Ort-Besuch die Besichtigung einer Schule, eines Unternehmens oder eines Ausbildungszentrums zu empfehlen.



Der tägliche Programmablauf sieht zumeist so aus, dass in der einen Tageshälfte Theorieveranstaltungen stattfinden und in der anderen ein oder maximal zwei Besichtigungstermine. Meist sind am Vormittag die Beiträge von Einrichtungen, politischen Entscheidungsträgern, Sozialpartnern usw. vorgesehen, während der Nachmittag Besichtigungen von Schulen, Ausbildungszentren, Unternehmen, Beratungseinrichtungen u. ä. gewidmet ist. Diese Aufteilung hat sich bewährt. Aber auch die umgekehrte Aufteilung ist denkbar, da an vielen Einrichtungen der Hauptteil der Aktivitäten am Vormittag stattfindet. Diese Kombination aus Vorträgen, Diskussionsrunden und Besichtigungen ergibt ein ausgewogenes Programm. Die Organisatoren sollten flexibel genug sein, ihr Programm den jeweiligen Erfordernissen anzupassen.

Manche Organisatoren bitten die Teilnehmer, kurz die Sachlage zum Thema des Studienbesuchs in ihrem Land darzustellen (etwa 5 bis 15 Minuten pro Teilnehmer). Die Erfahrung hat gezeigt, dass es langwierig und ermüdend ist, wenn alle Beiträge in einer Sitzung vorgetragen werden. In der Regel werden die Beiträge über die ersten zwei bis drei Tage verteilt, so dass die Informationen aus den Beiträgen auch Anregungen für die Diskussionen liefern. Dabei sollte immer daran gedacht werden, dass das Ziel der Veranstaltung darin besteht, alle Teilnehmer in einen aktiven Meinungsaustausch einzubeziehen.



**Beispielsweise könnte der Organisator die Teilnehmer bitten, vor dem Studienbesuch allen Teilnehmern der Gruppe eine kurze Präsentation (2 Seiten oder 4-5 Folien) zukommen zu lassen.**

Hilfreich ist auch der Hinweis (oder Link) auf ein Sektorprogramm des LLP, um die Teilnehmer darauf aufmerksam zu machen, wie sie die Kontakte, die sie während des Besuchs anknüpfen, weiter nutzen können (z. B. für ein Partnerschaftsprojekt von Schulen im Rahmen von Comenius oder Leonardo da Vinci, eine Lernpartnerschaft im Rahmen von Grundt-

vig usw.). Es kann auch ein Vertreter der nationalen Agentur oder ein lokaler/regionaler Vertreter des LLP zu einem kurzen Vortrag über das Programm eingeladen werden. Wenn dies nicht möglich ist, sollte der Organisator auf die EU-Web-sites zu den Programmen hinweisen (siehe Anhang 1).

Für Gespräche, Diskussionen, Dialog sollte auf jeden Fall genügend Zeit und Raum bleiben. Die Möglichkeit, innerhalb der Gruppe und mit den gastgebenden Einrichtungen Gedanken auszutauschen und neue Ideen zu entwickeln zählt zu den wertvollsten Aspekten eines jeden Studienbesuchs. Interaktive Arbeitsmethoden werden von den Teilnehmern am meisten geschätzt. Daher ist es wichtig, genügend Zeit für Diskussionen in der Gruppe und für Frage-und-Antwort-Runden vorzusehen.

Der Organisator sollte stets hervorheben, dass ein Studienbesuch sowohl den Besuchern als auch den Gastgebern Gelegenheit zum Lernen bietet. Bei Besichtigungen sollten die Teilnehmer Gelegenheit erhalten, sich den gastgebenden Einrichtungen vorzustellen, die Gastgeber ihrerseits sollten die Möglichkeit zum Gespräch mit den Besuchern haben. Die Teilnehmer wissen es zu schätzen, wenn die Gastgeber von den Organisatoren vorab gut über den jeweiligen Hintergrund der Gruppenmitglieder informiert wurden.





Nicht selten wollen Organisatoren und Gastgeber bei Besichtigungen viel mehr zeigen, als das Programm eigentlich erlaubt, so dass der Zeitplan sehr eng wird. Trotzdem sollte der Organisator daran denken, dass die Teilnehmer auch Zeit benötigen, um das Gesehene und Gehörte zu verarbeiten und zu rekapitulieren und sich in der Gruppe über ihre Eindrücke auszutauschen. Das ist am ersten Tag vielleicht noch nicht so wichtig, gewinnt aber mit zunehmender Dauer des Besuchs an Bedeutung. Häufig sind hier 10- bis 15-minütige Zusammenfassungen hilfreich. Der Organisator sollte sich nicht scheuen, auch einmal Freiräume zu lassen – je mehr Zeit für Gespräche und Meinungsaustausch bleibt desto besser. Eine zusätzliche Kaffeepause oder eine „Walk-and-Talk“-Sitzung, die Zeit für informelle Gespräche in den Pausen bietet, ist hierfür ebenfalls geeignet.

Bei der Organisation ist zu bedenken, dass die Menge an Informationen, die langen Zeiträume konzentrierten Zuhörens und die Vorträge in einer Sprache, die nicht alle Teilnehmer perfekt beherrschen, Anspannung und Ermüdung zur Folge haben. Das Programm sollte daher an den einzelnen Tagen nicht zu spät beendet und die Teilnehmer in ihre Freizeit entlassen werden.

Am letzten Tag können Vertreter aller Gastgeber zu einer Podiumsdiskussion oder einer Abschlusssitzung eingeladen werden. In manchen Ländern findet hierzu am Vormittag des letzten Tages eine Diskussionsrunde statt. Bei dieser Gelegenheit können auch Fragen geklärt werden, die während des Studienbesuchs offen geblieben sind.

Der Nachmittag des letzten Tages ist in der Regel der Fertigstellung des Gruppenberichts vorbehalten. Der Organisator stellt der Gruppe und ihrem Berichtersteller hierfür einen Raum und einen Computer mit Internetzugang zur Verfügung. Zumeist lässt der Organisator die Gruppe während dieser Arbeit allein, bleibt jedoch in der Nähe, falls Fragen auftauchen. Der Organisator stellt für die Teilnehmer eine Teilnahmebestätigung aus. Diese Teilnahmebestätigung muss von den Teilnehmern den Einzelberichten an die nationalen Agenturen beigefügt werden. Die Bestätigung wird in der Arbeitssprache des Studienbesuchs ausgestellt, eventuell zusätzlich auf einer zweiten Seite in der Sprache des Gastgeberlandes.

In manchen Ländern bildet ein informelles Abschlussessen am letzten Tag oder am letzten Abend, zu dem alle gemeinsam mit den Referenten eingeladen werden, den Höhepunkt der Besuchswoche, aus dem sich oft langjährige Kontakte ergeben.





## Der Gruppenbericht

Beim ersten Treffen mit den Teilnehmern erinnert der Organisator an die Pflicht zur Erstellung eines Gruppenberichts und fordert die Gruppe auf, einen Berichterstatter zu bestimmen.

### Der Bericht erfüllt folgende Funktionen:

- Er hilft den Teilnehmern dabei, durch Diskussion und den Austausch von Eindrücken ihre Lernerfahrung zusammenzufassen;
- er liefert dem Cedefop und den nationalen Agenturen Informationen für die Bewertung von Qualität und Effektivität des Programms und von dessen Ergebnissen;
- er gibt dem Organisator Aufschluss darüber, ob der Besuch gut verlaufen ist, und vermittelt ihm Anregungen für die Organisation möglicher künftiger Studienbesuche;
- er liefert Informationen, die von anderen Bildungs- und Berufsbildungsfachleuten auf nationaler und europäischer Ebene genutzt werden können.

👁 der Gruppenbericht  
als Spiegel  
gemeinsamer  
Überlegungen



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Das Management-Informationssystem „Olive“

Das Cedefop hat ein interaktives Management-Informationssystem eingerichtet, das im Internet verfügbar ist unter <http://studyvisits.cedefop.europa.eu/>

Sobald die Gruppen feststehen, richtet das Cedefop für die Organisatoren einen Zugang zu dem eingeschränkten Bereich im System ein. Jeder Organisator erhält einen Benutzernamen und ein Passwort zugeteilt. Über das System erhalten die Organisatoren Zugang zu Informationen über die Teilnehmer ihrer Gruppe, deren Hintergrund und die Kontaktdaten, außerdem können Veränderungen bei der Zusammensetzung der Gruppe verfolgt werden.

Ein Benutzerhandbuch für das Management-System steht online zur Verfügung.

## ANHANG 1

# Lebenslanges Lernen – der politische Kontext

Im Jahr 2000 wurde vom Rat der Europäischen Union eine Strategie als Reaktion auf die wichtigsten Herausforderungen entwickelt, mit denen Europa konfrontiert ist: Globalisierung, demografischer Wandel und die Wissensgesellschaft. Diese Strategie wird als **Lissabon-Strategie** bezeichnet. Mit ihr setzte sich die Europäische Union ein ehrgeiziges Ziel: „Das Ziel, die Union zum wettbewerbsfähigsten und dynamischsten wissensbasierten Wirtschaftsraum der Welt zu machen – einem Wirtschaftsraum, der fähig ist, ein dauerhaftes Wirtschaftswachstum mit mehr und besseren Arbeitsplätzen und einem größeren sozialen Zusammenhalt zu erzielen“ (siehe Textkasten 1).

Um zur Wissensgesellschaft zu werden, braucht Europa mehr Wirtschaftswachstum, mehr und bessere Arbeitsplätze und einen größeren sozialen Zusammenhalt. Um diese Ziele zu verwirklichen, muss Europa seine Leistungsfähigkeit in der Bildung und der Berufsbildung verbessern. Dies bedeutet, dass alle Bürger Europas die Möglichkeit haben müssen, während ihres gesamten Lebens Wissen, Qualifikationen und Kompetenzen zu erwerben. Damit ist die allgemeine und berufliche Bildung zu einem wichtigen politischen Instrument geworden.

Daher einigten sich im Jahr 2001 die Bildungsminister erstmals auf eine gemeinsame Strategie für die allgemeine und berufliche Bildung. Allen Bürgern Europas jeden Alters Zugang zum Lernen zu bieten und die Qualität und Effizienz der allgemeinen und beruflichen Bildung zu verbessern, wurde als höchste Priorität eingestuft. Darüber hinaus wurde beschlossen, die Bildungs- und Berufsbildungssysteme für Länder außerhalb Europas zu öffnen. Hierfür wurde 2002 ein Arbeitsprogramm für die Jahre bis 2010 erarbeitet, das die Bezeichnung **Arbeitsprogramm „Allgemeine und berufliche Bildung 2010“** trägt. Bildung und Berufsbildung in Europa sollten sich zur Qualitätsreferenz für die gesamte Welt entwickeln (siehe Textkasten 2).

Das Arbeitsprogramm „Allgemeine und berufliche Bildung 2010“ beinhaltet einen Prozess – den **Bologna-Prozess** –, der 1999 eingeleitet wurde. Er hat zum Ziel, die Systeme der Hochschulbildung in Europa einheitlicher und kompatibler zu gestalten. Das lebenslange Lernen wurde 2001 zu einem zentralen Ziel des Bologna-Prozesses erklärt (siehe Textkasten 4).

Angesichts des Stellenwerts und der wichtigen Rolle der Berufsbildung für die Verwirklichung der Ziele von Lissabon beschlossen die verantwortlichen Minister, die europäischen Sozialpartner und die Europäische Kommission eine enge Zusammenarbeit auf diesem Gebiet. In der **Erklärung von Kopenhagen** (2002) kamen sie überein, die Berufsbildung transparenter und offener zu gestalten und ihre Qualität zu verbessern. Mit dem Kopenhagen-Prozess wird das Ziel verfolgt, den Zugang zu lebenslangem Lernen zu erleichtern und die Mobilität in Bildung und Beruf ebenso wie die geografische Mobilität zu fördern (siehe Textkasten 3).

Die im Rahmen des Arbeitsprogramms „Allgemeine und berufliche Bildung 2010“ beschriebene politische Arbeit findet ihre Ergänzung im **Programm für lebenslanges Lernen**. Dieses integrierte Programm fördert die Zusammenarbeit an der Basis in sämtlichen Bereichen der allgemeinen und beruflichen Bildung. Sie bietet jedes Jahr Einzelpersonen und Institutio-

nen finanzielle Unterstützung bei der Teilnahme an Tausenden von Kooperationsprojekten. Im Rahmen dieser Projekte erhalten Lernende ebenso wie Lehrer und Ausbilder die Möglichkeit, einige Zeit an einer Schule oder einem Unternehmen im Ausland zu verbringen (siehe Textkasten 5).

Damit wurde ein einheitlicher Rahmen für die Zusammenarbeit in der allgemeinen und beruflichen Bildung geschaffen. Wie die Fortschrittsberichte belegen, hat dieser Rahmen mit dazu beigetragen, Reformen auf nationaler Ebene voranzutreiben und verschiedene Referenzinstrumente für die EU zu entwickeln.

Entscheidend für Fortschritte in den Bereichen, in denen noch viel zu tun ist, und auch als Gewähr dafür, dass politische Initiativen und Instrumente in allen Bildungs- und Berufsbildungssystemen umgesetzt werden, ist, dass alle Beteiligten erreicht werden. Das Studienbesuchsprogramm führt ein breites Spektrum an Fachleuten und Politikern aus dem Bildungs- und Berufsbildungsbereich zusammen, die miteinander diskutieren und voneinander lernen und ihre Erfahrungen mit der Umsetzung der Strategien für lebenslanges Lernen in ihren Ländern untereinander austauschen. Dieser Austausch unter denjenigen, die Verantwortung für Bildung und Berufsbildung tragen, trägt zu einer facettenreichen Zusammenarbeit der Mitgliedstaaten und anderer teilnehmender Länder (Island, Liechtenstein, Norwegen und Türkei) auf dem Gebiet des lebenslangen Lernens zur Verwirklichung der Ziele von Lissabon bei.

**TEXTKASTEN 1****Die Lissabon-Strategie für Wachstum und Beschäftigung**

Mit der im Jahr 2000 von den Staats- und Regierungschefs angenommenen Lissabon-Strategie wurde ein ehrgeiziges Ziel gesetzt. Bis 2010 soll die Europäische Union „zum wettbewerbsfähigsten und dynamischsten wissensbasierten Wirtschaftsraum der Welt“ werden, „einem Wirtschaftsraum, der fähig ist, ein dauerhaftes Wirtschaftswachstum mit mehr und besseren Arbeitsplätzen und einem größeren sozialen Zusammenhalt zu erzielen“. Für die Verwirklichung dieses Ziels wurden drei Prioritätsbereiche festgelegt:

- Europa für Arbeitnehmer und Investoren attraktiver machen,
- Wissen und Innovation in den Mittelpunkt des Wachstums stellen,
- mehr und bessere Arbeitsplätze schaffen.

Dem liegt der Gedanke zugrunde, dass eine stärkere Wirtschaft mehr Arbeitsplätze schafft. Innovation gilt als Motor für den wirtschaftlichen Wandel. Auf Integration angelegte sozial- und umweltpolitische Maßnahmen sollen dem wirtschaftlichen Wachstum weiteren Auftrieb geben. Mit Blick auf die Ziele wurde ein ganzes Spektrum an Maßnahmen und Reformen für wirtschaftliche, soziale und ökologische Erneuerung und Nachhaltigkeit vereinbart.

Neben tragfähigen makroökonomischen Rahmenbedingungen wurde Wissen als ein entscheidender Faktor für die Wettbewerbsfähigkeit Europas als „lernende Wirtschaft“ angesehen. Auch die allgemeine und die berufliche Bildung tragen dazu bei, dass Chancengleichheit und aktive Teilhabe an der Gesellschaft gewährleistet sind. Die allgemeine und berufliche Bildung wurde somit als eines der politischen Instrumente identifiziert, die Europa bei der Bewältigung der Herausforderungen helfen sollen. Verstärkte Investitionen in die Humanressourcen durch bessere Bildung und Qualifikation und die Verbesserung der Anpassungsfähigkeit der Arbeitnehmer sind zu vorrangigen Aufgaben geworden.

Seit ihrer Überarbeitung im Jahr 2005 liegt der Schwerpunkt der Lissabon-Strategie auf Wachstum und Beschäftigung. Die Europäische Kommission und die Mitgliedstaaten arbeiten dabei eng zusammen. In den Mitgliedstaaten wurden nationale Programme für Reformen in Gang gebracht, die auf gemeinsam festgelegten politischen Leitlinien basieren. Über die Fortschritte erstatten die Mitgliedschaften jährlich Bericht. Erfahrungsaustausch und gemeinsames Lernen bilden zentrale Aspekte dieser Arbeit.

Weitere Informationen  
hierzu unter:  
[http://ec.europa.eu/  
growthandjobs/faqs/  
background/  
index\\_dehtm#bg01](http://ec.europa.eu/growthandjobs/faqs/background/index_dehtm#bg01)

Im Zeitraum 2008 bis 2010 liegt der Schwerpunkt verstärkt auf den sozialen Zielen Europas. Ihre Verwirklichung erfordert integrative Maßnahmen im Bereich der allgemeinen und beruflichen Bildung und kohärente und umfassend angelegte Strategien für das lebenslange Lernen. Im Rahmen der Lissabon-Strategie erarbeitete die Europäische Kommission auch eine erneuerte Sozialagenda. Sie umfasst Initiativen in den Bereichen Beschäftigung und Soziales, Bildung und Jugend, Gesundheit, Informationsgesellschaft und Wirtschaft.

#### TEXTKASTEN 2

### Das Arbeitsprogramm „Allgemeine und berufliche Bildung 2010“

Das Arbeitsprogramm „Allgemeine und berufliche Bildung 2010“ der Europäischen Kommission gibt den politischen Rahmen für die Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedstaaten im Bereich der allgemeinen und beruflichen Bildung zur Verwirklichung der Ziele von Lissabon vor.

2001 vereinbarten die Mitgliedstaaten unter Respektierung der nationalen Vielfalt drei gemeinsame Ziele für ihre Bildungssysteme:

- die Qualität und Effizienz der Systeme zu verbessern,
- allen den Zugang zum lebenslangen Lernen zu ermöglichen,
- die Systeme der allgemeinen und beruflichen Bildung der EU für die ganze Welt zu öffnen.

Die Modernisierung und Reformierung der Bildungssysteme ist Aufgabe der Mitgliedstaaten und bleibt diesen vorbehalten. Darüber hinaus wurden auf der europäischen Ebene verschiedene politische Initiativen und gemeinsame Referenzinstrumente entwickelt, die die nationalen Reformen unterstützen sollen. Hierzu zählen unter anderen ein Rahmen mit Schlüsselkompetenzen für eine wissensbasierte Gesellschaft, die europäischen Qualifikationsrahmen, Europass, das Europäische System zur Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen und das Programm für lebenslanges Lernen (zu dem u. a. die Studienbesuche gehören).

Die Fortschritte der Union und der Mitgliedstaaten bei der Verwirklichung der Ziele werden mittels eines Systems von Indikatoren und Vergleichsgrößen für die Qualität der Bildung in Europa beobachtet. Die alle zwei Jahre von den Mitgliedstaaten vorgelegten natio-

Weitere Informationen  
hierzu unter:

[http://ec.europa.eu/  
education/lifelong-  
learning-policy/  
doc28\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc28_en.htm)

nalen Fortschrittsberichte bilden die Grundlage für einen gemeinsamen Bericht des Rates und der Kommission.

Bis 2006 sollten die Länder Strategien für das lebenslange Lernen „von der Wiege bis zur Bahre“ für sämtliche Zweige und Bereiche der allgemeinen und beruflichen Bildung erarbeitet haben. Ziel dabei war es, Bildung und Berufsbildung in Europa zur Qualitätsreferenz für die gesamte Welt zu entwickeln.

Wechselseitiges Lernen und der Austausch von bewährten Verfahrensweisen zählen zu den wichtigsten Instrumenten der Zusammenarbeit mit Blick auf ein Höchstmaß an Qualität in Bildung und Berufsbildung in Europa.

#### TEXTKASTEN 3

### Der Kopenhagen-Prozess

Die 2002 im Vorfeld der Lissabon-Strategie und der Zusammenarbeit im Bildungsbereich unterzeichnete Erklärung von Kopenhagen bildete den Ausgangspunkt für eine engere Zusammenarbeit zwischen der Europäischen Kommission, den Mitgliedstaaten und den europäischen Sozialpartnern auf dem Gebiet der Berufsbildung. Der Berufsbildung kommt bei der Gewährleistung des lebenslangen Lernens und der Bereitstellung der für eine wettbewerbsfähige und dynamische Wirtschaft erforderlichen qualifizierten Arbeitskräfte eine zentrale Rolle zu.

Mit Blickrichtung auf das Ziel, die Qualität und Attraktivität der Berufsbildung zu steigern und ihr Profil gegenüber den übrigen Bildungszweigen zu schärfen, wurden folgende Prioritäten festgelegt:

- der Berufsbildung eine europäische Dimension zu verleihen (bessere Zusammenarbeit zwischen den Berufsbildungseinrichtungen und Förderung der Mobilität);
- die Berufsbildung transparenter zu gestalten und das Informations- und Beratungsangebot zu verbessern (Entwicklung eines Anrechnungs- und Übertragungssystems, mit dem Lernergebnisse aus der Berufsbildung übertragbar werden, Stärkung der politischen Maßnahmen, Systeme und Verfahren auf dem Gebiet der lebensbegleitenden Orientierung und Beratung);
- die Anerkennung von Qualifikationen und Kompetenzen zu fördern (Entwicklung eines einheitlichen Rahmens für die Übersetzung und die Verbesserung der Transparenz von Qualifikationen und Kompetenzen, Unterstützung für die Entwicklung von Qualifikationen und Kompetenzen in den Wirtschaftszweigen, Entwicklung von gemein-

Weitere Informationen  
hierzu unter:  
[http://ec.europa.eu/  
education/copenhagen/  
index\\_de.html](http://ec.europa.eu/education/copenhagen/index_de.html)

samen Grundsätzen für die Validierung von nicht-formalem und informellem Lernen);

- die Qualitätssicherung in der Berufsbildung weiterzuentwickeln (unter Einbeziehung der Lernerfordernisse von Lehrern und Ausbildern).

Da die Berufsbildung in den Zuständigkeitsbereich der Mitgliedstaaten fällt, erfolgen die Aktivitäten zur Entwicklung eines gemeinsamen Instrumentariums und einheitlicher Bezugsniveaus, die dazu beitragen, dass Reformen durchgeführt werden und das Vertrauen unter den wichtigsten Akteuren wächst, auf freiwilliger Basis.

Die Rolle der Sozialpartner bei der Umsetzung dieser Prioritäten wurden in verschiedenen politischen Dokumenten hervorgehoben.

Der Prozess hat die Bedeutung der Berufsbildung deutlich gemacht und eine ganze Anzahl wichtiger Entwicklungen in Gang gebracht. Für die Themenbereiche Schlüsselkompetenzen, Qualitätssicherung im Hochschulbereich und in der Berufsbildung, Qualität der Mobilität, lebensbegleitende Orientierung und Beratung sowie Validierung von nicht-formalem und informellem Lernen wurden Empfehlungen und gemeinsame Grundsätze erarbeitet. Die Entwicklung des Europäischen Qualifikationsrahmens hat bereits beträchtliche Folgen nach sich gezogen, denn die Arbeit an den nationalen Qualifikationsrahmen wirkt sich auf alle Zweige und Ebenen der allgemeinen und beruflichen Bildung aus. An dem Prozess ist ein breites Spektrum an Akteuren beteiligt, die inzwischen mit größerer Sachkenntnis und gewachsenem Interesse an die gemeinsame Arbeit auf europäischer Ebene herangehen.

#### TEXTKASTEN 4

### Der Bologna-Prozess

Der 1999, noch vor der Lissabon-Strategie eingeleitete Bologna-Prozess ist eng mit dem Lissabon-Prozess verbunden, zu dem er auch beiträgt, umfasst jedoch mit insgesamt 45 teilnehmenden Ländern ein größeres Spektrum.

Ziel des Bologna-Prozesses ist die Schaffung eines gemeinsamen europäischen Hochschulraums, in dem die Studierenden unter einer Vielzahl qualitativ hochwertiger Studienangebote in der gesamten Europäischen Union wählen können. Der Bologna-Prozess verfolgt drei Hauptprioritäten:

- Einführung eines dreistufigen Systems im Hochschulbereich – Bachelor/Master/Promotion – in fast allen Ländern,

Weitere Informationen  
hierzu unter:

[http://ec.europa.eu/  
education/policies/educ/  
bologna/bologna\\_en.html](http://ec.europa.eu/education/policies/educ/bologna/bologna_en.html)

- Qualitätssicherung – in den meisten Ländern gibt es unabhängige Qualitätssicherungsstellen,
- Anerkennung von Qualifikationen und Studienzeiten – das Europäische System zur Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen (ECTS) wurde in den meisten Ländern verbindlich eingeführt.

Die Europäische Union unterstützt die Modernisierung der Hochschulen im Hinblick auf Curricula, Hochschulleitung und Finanzierung, um die Hochschulen in die Lage zu versetzen, den Herausforderungen der Globalisierung und des Wettbewerbs gerecht zu werden und Anreize für Forschung und Innovation zu setzen.

#### TEXTKASTEN 5

### Das Programm für lebenslanges Lernen (2007-2013)

Das Programm für lebenslanges Lernen (LLP) ist ein Finanzierungsprogramm, das die politische Arbeit ergänzt. Es unterstützt jedes Jahr Einzelpersonen und Institutionen bei der Beteiligung an Tausenden von Kooperationsprojekten. Das Programm umfasst ein breites Spektrum an Aktivitäten zum Thema Lernen von der frühen Kindheit bis ins hohe Alter, mit denen Austausch und Mobilität innerhalb der EU und in den anderen teilnehmenden Ländern gefördert werden. Es fasst nahezu sämtliche Programme für den Bereich der allgemeinen und beruflichen Bildung in einem Rahmen zusammen. Das Programm für lebenslanges Lernen umfasst vier Sektorprogramme:

- **Comenius** (Schulbildung)
- **Leonardo da Vinci** (Berufsbildung)
- **Erasmus** (Hochschulbildung)
- **Grundtvig** (Erwachsenenbildung)

Darüber hinaus beinhaltet das LLP ein Querschnittsprogramm, zu dem auch das Studienbesuchsprogramm gehört und mit dem die politische Zusammenarbeit und Lernprozesse in der Politik unterstützt werden; weitere Teile dieses Programms widmen sich den Bereichen Sprachenlernen, IKT und Valorisierungsaktivitäten. Das Programm Jean Monnet unterstützt europäische Einrichtungen und Vereinigungen.

Weitere Informationen  
hierzu unter:  
[http://ec.europa.eu/  
education/  
lifelong-learning-  
programme/  
doc78\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc78_en.htm)

## ANHANG 2

# Muster für die Programmgestaltung

### Das Programm sollte Folgendes enthalten:

1. Nummer der Gruppe
2. Thema, Titel
3. Termine
4. Arbeitssprache
5. Kontaktdaten des Organisators: Anschrift, Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse
6. Gruppenleiter (die für die Betreuung der Gruppe zuständige Person): Name, Anschrift, Telefonnummer, Faxnummer, Mobiltelefonnummer
7. Angaben zum Hotel: Anschrift, Telefon-/Faxnummern, E-Mail-Adresse, Zimmerpreis
8. Organisatorische Angaben:
  - (a) Anreise zum Hotel (per Flugzeug, Bahn oder Pkw)
  - (b) Kosten für Fahrten im öffentlichen Nahverkehr
  - (c) Anschriften und Telefonnummern von Sehenswürdigkeiten
9. Inhalt und Zeitplan:
  - (a) Begrüßungsabend: Ort, Datum, Uhrzeit
  - (a) Sitzungen und Besichtigungen:
    - (i) Ort der Besichtigung (Name und Anschrift der Einrichtung oder Organisation (keine Abkürzungen), kurze Beschreibung ihrer Aufgaben sowie ihrer Rolle im Besuchsprogramm, Internetadresse)
    - (ii) Treffpunkt, Uhrzeit
    - (iii) Gruppenleiter für die Besichtigung, falls nicht mit dem o. a. identisch
    - (iv) Referenten (Name, Position, Kontaktdaten, Thema/Hauptthemen des Beitrags, Internetadresse der von den Referenten vertretenen Einrichtung)
    - (v) Dauer der Sitzungen/Besichtigungen, Dauer von Frage- und Antwort-Runden, Pausen;
    - (vi) Mittagspause: Uhrzeit (Mittagessen wird angeboten ja/nein, ggf. Kosten)
    - (vii) Rückkehr zum Hotel – Uhrzeit, Abschlussgespräche und Aussprache – Uhrzeit
10. Teilnehmerliste mit Hintergrundinformationen, kann ggf. separat beigelegt werden.

## ANHANG 3

# Checkliste für die Organisatoren von Studienbesuchen

| Vorgang                                                                                                                                                                                                   | Zeitplanung                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Eingang der Bestätigung des Cedefop, dass die Gruppen zusammengestellt wurden                                                                                                    | Juli                         |
| <input type="checkbox"/> Übermittlung von Benutzername und Passwort für das System durch das Cedefop                                                                                                      | Juli – August                |
| <input type="checkbox"/> Unterrichtung von Management und Kollegen, dass der Studienbesuch stattfindet                                                                                                    |                              |
| <input type="checkbox"/> Zusammenstellung des Organisationsteams                                                                                                                                          | 12 Wochen vor dem Besuch (*) |
| <input type="checkbox"/> Hotel für die Unterbringung der Teilnehmer gefunden und vorläufige Vereinbarung getroffen                                                                                        | 12 Wochen vor dem Besuch     |
| <input type="checkbox"/> Benötigte Beförderungskapazitäten ermittelt und entsprechende Vereinbarungen getroffen                                                                                           | 12 Wochen vor dem Besuch     |
| <input type="checkbox"/> Einrichtungen und Organisationen für Besichtigungstermine gefunden und mit ihnen Kontakt aufgenommen                                                                             | 12 Wochen vor dem Besuch     |
| <input type="checkbox"/> In Frage kommende Referenten gefunden und mit ihnen Kontakt aufgenommen                                                                                                          | 12 Wochen vor dem Besuch     |
| <input type="checkbox"/> Liste mit in Frage kommenden Ersatzreferenten und -einrichtungen zusammengestellt                                                                                                | 12 Wochen vor dem Besuch     |
| <input type="checkbox"/> Unterlagen zum Studienbesuch an Referenten und Einrichtungen verschickt (Programmmentwurf, Beschreibung, Teilnehmerliste mit Angaben zum beruflichen Hintergrund der Teilnehmer) | So früh wie möglich          |
| <input type="checkbox"/> Das vorläufige Programm steht                                                                                                                                                    | So früh wie möglich          |
| <input type="checkbox"/> Beruflicher Hintergrund, Interessen und Motive der Teilnehmer sind bekannt                                                                                                       | So früh wie möglich          |
| <input type="checkbox"/> Besondere Bedürfnisse der Teilnehmer wurden erfragt                                                                                                                              | 10-12 Wochen vor dem Besuch  |

| Vorgang                                                                                                                                                | Zeitplanung             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> Vorgehungen für Teilnehmer mit besonderen Anforderungen treffen                                                               | 6 Wochen vor dem Besuch |
| <input type="checkbox"/> Kontaktaufnahme mit den Teilnehmern und Zusendung des Informationspakets (siehe Seite 37)                                     | 6 Wochen vor dem Besuch |
| <input type="checkbox"/> Ausarbeitung der Hintergrunddokumentation zum Thema im Gastgeberland und Versand an die Teilnehmer (Bereitstellung im System) | 6 Wochen vor dem Besuch |
| <input type="checkbox"/> Eingang der Bestätigungen der Referenten und Gastgebereinrichtungen                                                           | 6 Wochen vor dem Besuch |
| <input type="checkbox"/> Arrangement für ein informelles Treffen der Gruppe am Vorabend des ersten Besuchstages                                        | 4 Wochen vor dem Besuch |
| <input type="checkbox"/> Übermittlung des Programmentwurfs an die NA                                                                                   | 1 Woche vor dem Besuch  |
| <input type="checkbox"/> Zimmerreservierungen im Hotel wurden von den Teilnehmern bestätigt                                                            | Informelles Treffen     |
| <input type="checkbox"/> Übermittlung des endgültigen Programms an Teilnehmer und NA                                                                   | Informelles Treffen     |
| <input type="checkbox"/> Die Ziele des Besuchs und die Gliederung des Programms erläutern                                                              | Letzter Besuchstag      |
| <input type="checkbox"/> Teilnehmer über den Gruppenbericht unterrichten und sie zur Wahl eines Berichterstatters auffordern                           | Nach dem Besuch         |
| <input type="checkbox"/> Teilnahmebestätigungen an die Teilnehmer ausgeben                                                                             | Nach dem Besuch         |
| <input type="checkbox"/> Bei gastgebenden Einrichtungen und Organisationen bedanken                                                                    | Regelmäßig              |
| <input type="checkbox"/> Weitergabe der Ergebnisse des Studienbesuchs                                                                                  | Regelmäßig              |
| <input type="checkbox"/> Management-System auf Änderungen überprüfen                                                                                   |                         |
| <input type="checkbox"/> Versand von Informationen an neu hinzugekommene Teilnehmer                                                                    |                         |

(\*) Bei Studienbesuchen ab September können diese Zeiten etwas kürzer ausfallen. Es ist jedoch ratsam, möglichst viel so früh wie möglich zu erledigen.









**CEDEFOP**

Europäisches Zentrum für  
die Förderung der Berufsbildung

## Handbuch

für Organisatoren  
von Studienbesuchen für Bildungs-  
und Berufsbildungsfachleute

Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen  
der Europäischen Gemeinschaften

2009 – 64 S. – 17 x 24 cm

ISBN 978-92-896-0578-6

Kat.-Nr.: TI-83-08-110-DE-C

Kostenlos – 4083 DE –



GD Bildung und Kultur

Programm für lebenslanges Lernen

DE

Das **Handbuch für Organisatoren von Studienbesuchen für Bildungs- und Berufsbildungsfachleute** will den Veranstaltern die Vorbereitung und Durchführung erfolgreicher Studienbesuche erleichtern. Es vermittelt einen Überblick über das Studienbesuchsprogramm, seine Ziele und seinen Platz im Programm für Lebenslanges Lernen und beschreibt die jeweiligen Aufgaben und Zuständigkeiten der Europäischen Kommission, des Cedefop, der nationalen Agenturen, der Veranstalter und der Teilnehmer. Sein Hauptanliegen ist es, dem Leser praktische Tipps und bewährte Verfahrensweisen an die Hand zu geben. Denn Ziel der Studienbesuche ist, die Verbreitung guter Politik und die Zusammenarbeit auf dem Gebiet des lebenslangen Lernens zu fördern. Der Anhang enthält Zusammenfassungen der Lissabon-Strategie, des Arbeitsprogramms Allgemeine und berufliche Bildung 2010, des Kopenhagen- und des Bologna-Prozesses sowie des Programms für lebenslanges Lernen 2007-2013, die es den Veranstaltern erleichtern sollen, ihre Besuche auf die europäische Zusammenarbeit in der allgemeinen und beruflichen Bildung auszurichten.

TI-83-08-110-DE-C



**CEDEFOP**

Europäisches Zentrum für  
die Förderung der Berufsbildung

Europe 123, 570 01 Thessaloniki (Pylea), GRIECHENLAND  
Postanschrift: PO Box 22427, 551 02 Thessaloniki, GRIECHENLAND  
Tel. +30 2310490111, Fax +30 2310490020  
E-Mail: [info@cedefop.europa.eu](mailto:info@cedefop.europa.eu)  
[www.cedefop.europa.eu](http://www.cedefop.europa.eu)

Kostenlos – Auf Anforderung beim Cedefop erhältlich 4083 DE



Amt für Veröffentlichungen

*[Publications.europa.eu](http://Publications.europa.eu)*

ISBN 978-92-896-0578-6



9 789289 605786 >