



## Modelkontrakt om tilskud under Erasmus+ programmet til uddannelses- og praktikophold for elever i erhvervsuddannelserne samt nyuddannede

### Roskilde Tekniske Skole

Adresse: Pulsen 10

Postnr/By: 4000 Roskilde

Herefter benævnt organisationen, repræsenteret ved Pernille Bjerre, International Koordinator, som underskriver af denne aftale, som den ene part, og

### Donald Duck

Fødselsdato: 01-01-2001

Nationalitet: #/T

Adresse: #/T

#/T

Telefon: #/T

E-mail: #/T

Køn: m

Studieår: #/T

Erhvervsuddannelsestrin: #/T

Fagområde: #/T

Antal fuldførte år på EUD: 0

Opholdstype: #/T

Den økonomiske støtte omfatter:

- tilskud til særlige behov: - tilskud til ekceptionelle udgifter: 

Bankkonto, som støtten skal indbetales til:

Reg.nr.: #/T

Kontonr.: #/T

Herefter benævnt "deltageren", som den anden part, har accepteret nedenstående særlige vilkår og bilag, der udgør en integreret del af denne aftale ("aftalen"):

Bilag I Erasmus+ Learning Agreement for VET mobility (uden ECVET)

Bilag II Almindelige Vilkår

Bilag III Erasmus+ Quality commitment

Bilag IV Deltagerinformation og betingelser

Bilag V Aftale med udenlandsk praktikvært

Bestemmelserne i de særlige vilkår går forud for bestemmelserne i bilagene.

Det er ikke obligatorisk at distribuere dokumenter med originalunderskrifter i bilag 1 til denne aftale. Afhængig af den relevante nationale lovgivning kan skannede kopier af underskrifter samt elektroniske underskrifter også accepteres.

**SÆRLIGE VILKÅR****1 - AFTALENS GENSTAND**

**1.1** Organisationen yder støtte til deltageren i forbindelse med dennes mobilitetsaktivitet vedrørende dette ophold under Erasmus+ programmet.

**1.2** Deltageren accepterer at modtage økonomisk støtte med det i pkt. 3.1 anførte beløb og forpligter sig til at gennemføre mobilitetsaktiviteten for dette ophold som beskrevet i bilag I.

**1.3** Ændringer til aftalen skal ske efter anmodning og accepteres formelt af begge parter ved brev eller elektronisk meddelelse.

**2 - MOBILITETSAKTIVITETENS IKRAFTTRÆDEN OG VARIGHED**

**2.1** Aftalen gælder fra den dato, hvor den sidste af de to parter, underskriver den.

**2.2** Mobilitetsopholdet begynder tidligst #I/T  
og slutter senest #I/T

Mobilitetsperioden begynder den første dato, hvor deltageren skal møde hos modtageorganisationen. Vælges af institutionen/organisationen i relation til deltager, der deltager i et sprogkursus, der udbydes af en anden organisation end modtageinstitutionen/-organisationen, som en relevant del af mobilitetsperioden i udlandet: Hvad angår rejsetilskud, begynder mobilitetsperioden den dato, hvor deltageren starter på sprogkurset uden for modtageorganisationen. Individuel støtte beregnes fra den første dato, hvor deltageren skal møde hos modtagerorganisationen. Udlandsopholdet slutter den sidste dato, hvor deltageren skal møde hos modtageorganisationen.

**2.3** Deltageren modtager støtte fra Erasmus+ programmet for #I/T dage + 2 rejsedage.

**2.4** Den samlede varighed af mobilitetsperioden, herunder tidligere deltagelse i programmet for livslang læring under Erasmus, må ikke overstige 12 måneder på et studietrin.

**2.5** Anmodninger til institutionen om forlængelse af opholdet skal indleveres mindst en måned før mobilitetsperiodens ophør.

**2.6** Eksamens- eller karakterudskrift eller praktikcertifikat (eller udtalelse vedlagt disse dokumenter) skal angive de bekræftede start- og slutdatoer for mobilitetsperioden.

**3 - ØKONOMISK STØTTE**

**3.1** Den økonomiske støtte for mobilitetsperioden udgør #I/T svarende til #I/T  
for 30 dage (1 måned).

**3.2** Deltageren modtager den fulde økonomiske støtte til rejseomkostninger og individuel støtte.

Organisationen kan eventuelt, og kun efter aftale, fratække et aftalt beløb til betaling af f.eks. rejseudgifter, sygeforsikring, gebyr til en formidler af opholdet (medvirkende partner), sproglig bistand og kursusafgifter for deltager i mobilitetsaktiviteter.

**3.3** Godtgørelse af omkostninger afholdt i forbindelse med særlige behov skal, hvis relevant, ske i henhold til de støttedokumenter deltageren har indsendt.

**3.4** Den økonomiske støtte må ikke anvendes til at dække lignende omkostninger, der allerede dækkes af EU-midler.

**3.5** Uanset pkt. 3.4 kan støtten kombineres med andre støttekilder, herunder indtjening, som deltageren kan modtage fra arbejde ved siden af uddannelses-/praktikopholdet, så længe deltageren udfører de aktiviteter, der er fastsat i bilag I.

**3.6** Den økonomiske støtte skal helt eller delvist tilbagebetales, hvis deltageren ikke opfylder betingelserne i aftalen. Der kræves dog ikke tilbagebetaling, hvis deltageren har været forhindret i at færdiggøre sine mobilitetsaktiviteter som beskrevet i bilag I på grund af force majeure. Sådanne tilfælde skal indberettes til sendeinstitutionen og accepteres af NA.

**4 - BETALINGSORDNINGER.**

**4.1** Senest 30 kalenderdage efter at begge parter har underskrevet aftalen, og senest på mobilitetsperiodens startdato eller efter modtagelse af bekræftelse på ankomst, skal der betales et forfinansieringsbeløb til deltageren, der udgør 75% af det i pkt. 3 angivne beløb. Såfremt deltageren ikke har indsendt støttedokumenterne i rette tid i henhold til sendeinstitutionens tidsplan, kan senere betaling af forfinansieringen ekstraordinært accepteres.

**4.2** Såfremt beløbet i henhold til pkt. 4.1 er lavere end 100 % af det maksimale tilskudsbeløb, anses indsendelsen af det elektroniske EU-spørgeskema som en anmodning fra deltageren om udbetaling af den resterende økonomiske støtte. Institutionen skal inden for 45 dage udbetale saldoen eller anmode om udlån. Hvis der skal ske tilbagebetaling.

## 5 – FORSIKRING

5.1 Deltageren skal have en passende forsikringsdækning.

5.2 Aftalen skal indeholde bekræftelse på, at der er tegnet en sundhedsforsikring. Deltageren har oftest en basisdækning gennem sin nationale sygesikring og gennem sit EU-sygesikringskort ved ophold i et andet EU-land. Den dækning, der opnås gennem EU-sygesikringskortet eller privat forsikring, kan dog være utilstrækkelig, særligt i forbindelse med hjemsendelse og særlige lægelige behandlinger. I sådanne tilfælde kan det være hensigtsmæssigt at tegne en supplerende privat forsikring. Sendeinstitutionen for den studerende er ansvarlig for at sikre, at deltageren er bekendt med forholdene vedrørende sundhedsforsikring.

5.3 Aftalen skal indeholde bekræftelse på, at der er tegnet ansvarsforsikring (der dækker skade forårsaget af den studerende på arbejdspladsen (uddannelsesstedet, hvis gældende for uddannelsesophold), og hvordan forsikringen er tegnet.

Ansvarsforsikring dækker skade, der forårsages af den studerende i løbet af hans/hendes udlandsophold (uanset om vedkommende er på arbejde eller ej). Der findes forskellige ansvarsforsikringsordninger i de forskellige lande, der deltager i tværnational læringsmobilitet for praktikophold. Praktikanter kan derfor risikere at være uden dækning. Det er derfor sendeinstitutionens ansvar at undersøge, om der findes en ansvarsforsikring, der obligatorisk mindst dækker skade forårsaget af deltageren på arbejdspladsen. Det er anført i bilag 1, om dette dækkes af modtageorganisationen eller ej. Hvis det ikke er obligatorisk i henhold til nationale regler i modtagerlandet, vil det muligvis ikke være modtageorganisationens ansvar.

5.4 Aftalen skal indeholde bekræftelse på, at der er tegnet ulykkesforsikring vedrørende den studerendes opgaver (der som minimum dækker personskade, der påføres den studerende på arbejdspladsen (uddannelsesstedet, hvis gældende for uddannelsesophold), og hvordan forsikringen er tegnet.

Forsikringen dækker personskade, der påføres medarbejdere som følge af arbejdsulykker. I mange lande har medarbejderne forsikringsdækning for arbejdsulykker. Hvorvidt den samme forsikring også dækker tværnationale praktikanter eller ej kan dog variere mellem de lande, der deltager i tværnationale læringsmobilitetsprogrammer. Det er sendeinstitutionens ansvar at undersøge, om der er aftalt forsikringsdækning for arbejdsulykker. Det er anført i bilag 1, om dette dækkes af værtsorganisationen eller ej. Hvis modtageorganisationen ikke yder dækning (hvilket den ikke kan pålægges, hvis det ikke er obligatorisk i henhold til modtagerlandets nationale regler), skal sendeinstitutionen sikre, at den studerende opnår denne forsikringsdækning (som tegnes enten af sendeorganisationen (på frivillig basis som led i dens kvalitetsstyring) eller af deltageren selv).

## 6 – ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS)

Kun tilgængelig for mobiliteter hvor hovedsproget i undervisningen eller arbejdet er bulgarsk, kroatisk, tjekkisk, dansk, hollandsk, engelsk, estisk, finsk, fransk, tysk, græsk, ungarsk, irsk gaelic, italiensk, litauisk, maltesisk, polsk, portugisisk, romansk, slovakisk, slovensk, spansk eller svensk (eller andre sprog når de bliver tilgængelige i Online Linguistic Support (OLS) værktøjet), med undtagelse af modersmålstalende deltagere.

6.1 Deltageren skal gennemføre OLS sprogtesten før og ved udgangen af mobilitetsperioden. NB: deltagere, der har et C2 niveau ved den indledende sprogtest, er fritaget fra at tage den afsluttende sprogvurdering

6.2 Kun tilgængelig for deltagere, der følger et OLS sprogkursus. Deltageren skal følge OLS sprogkurset, begynde så snart de opnår adgang til det og få mest mulig ud af tjenesten. Deltageren skal informere institutionen med det samme hvis han/hun er ude af stand til at gennemføre kurset, før kurset tilgås.

6.3 Betalingen af sidste rate af den finansielle støtte afhænger af gennemførelsen af OLS sprogtesten ved udgangen af mobilitetsperioden.

## 7 – EU-SPØRGESKEMA

7.1 Deltageren skal udfylde og indsende det webbaserede EU-spørgeskema efter mobilitetsperioden i udlandet senest 30 kalenderdage efter modtagelse af invitationen til deltagelse. Deltagere, der ikke udfylder og indsender det webbaserede EU-spørgeskema, kan blive anmodet af deres institution om helt eller delvist at tilbagebetale den modtagne økonomiske støtte.

7.2 Der kan sendes et supplerende webbaseret spørgeskema til deltageren til brug for indhentelse af samtlige oplysninger om anerkendelsesforhold.

## 8 – LOVVALG OG VÆRNETING

8.1 Denne aftale er underlagt dansk lovgivning.

8.2 Den kompetente domstol i henhold til gældende national lovgivning har enekompetence til at træffe afgørelse i enhver tvist mellem institutionen og deltageren vedrørende fortolkningen, anvendelsen og gyldigheden af denne aftale, hvis tvisten ikke kan afgøres i mindelighed.

## UNDERSKRIFTER

På vegne af deltageren

**Donald Duck**

Underskrift

Sted, dato

På vegne af organisationen

**Pernille Bjerre**

**International Koordinator**



Underskrift

Roskilde Tekniske Skole

19. april 2021

Sted, dato

## ALMINDELIGE VILKÅR

### 1. Ansvar

Parterne i denne aftale skal hver især fritage den anden part for civilretligt erstatningsansvar for skade påført parten eller partens ansatte som følge af opfyldelse af denne aftale, forudsat at sådan skade ikke skyldes alvorlig og forsætlig pligtforsømmelse fra den anden parts eller den anden parts ansattes side.

Det Nationale Agentur i Danmark, Europa-Kommissionen og deres ansatte er ikke erstatningsansvarlige i tilfælde af krav fremsat i henhold til aftalen vedrørende skade opstået i løbet af mobilitetsperioden. Det Nationale Agentur i Danmark eller Europa-Kommissionen vil således ikke imødekomme anmodninger om skadesløsholdelse eller tilbagebetaling i forbindelse med sådanne krav.

### 2. Opsigelse af aftalen

I tilfælde af deltagerens manglende opfyldelse af enhver af forpligtelserne vedrørende denne aftale og uanset konsekvenserne i henhold til gældende lovgivning er institutionen juridisk berettiget til at ophæve eller annullere aftalen uden yderligere juridiske formaliteter, hvis deltageren forholder sig passiv i en måned efter modtagelse af underretning med anbefalet brev.

Hvis deltageren opsiger aftalen, før den udløber, eller han/hun ikke efterlever aftalen i henhold til reglerne, skal deltageren tilbagebetale det tilskud, vedkommende allerede har modtaget.

I tilfælde af deltagerens opsigelse på grund af force majeure, dvs. en uforudsigelig, ekstraordinær situation eller begivenhed, som er uden for deltagerens kontrol og ikke kan henføres til fejl eller uagtsomhed fra vedkommendes side, er deltageren berettiget til at modtage det beløb i tilskud, der svarer til den faktiske varighed af mobilitetsperioden som defineret i pkt. 2.2. Eventuelle overskydende beløb skal tilbagebetales, medmindre andet er aftalt med sendeorganisationen.

### 3. Databeskyttelse

Alle personoplysninger i denne aftale skal behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger. Disse oplysninger må alene behandles i forbindelse med sendeinstitutionens, det Nationale Agenturs og Europa-Kommissionens implementering af og opfølgning på aftalen uden præjudice for muligheden for at videregive oplysninger til organer, der er ansvarlige for inspektion og revision i henhold til EU-lovgivningen (Den Europæiske Revisionsret eller Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig (OLAF)).

Deltageren kan efter skriftlig anmodning opnå adgang til sine personoplysninger og rette oplysninger, der ikke er korrekte eller er ufuldstændige. Deltageren skal sende alle spørgsmål vedrørende behandling af vedkommendes persondata til sendeinstitutionen og/eller det Nationale Agentur. Deltageren kan klage over behandlingen af sine personoplysninger til [det nationale tilsynsorgan for databeskyttelse] i forbindelse med sendeinstitutionens, det Nationale Agenturs [[sic]] anvendelse af oplysningerne, eller til den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse med hensyn til Europa-Kommissionens anvendelse af oplysningerne.

### 4. Kontrol

Parterne i denne aftale forpligter sig til at videregive alle detaljerede oplysninger, som Europa-Kommissionen, det Nationale Agentur i Danmark eller et andet eksternt organ bemyndiget af Europa-Kommissionen eller det Nationale Agentur i Danmark måtte anmode om for at kontrollere, at mobilitetsperioden og bestemmelserne i aftalen implementeres på behørig vis.



## Learning Agreement



### 1. Information about the participants

#### Contact details of the home organisation

Name of organisation	Roskilde Tekniske Skole
Address	Pulsen 10, 4000 Roskilde
Telephone/fax	+45 46 300 400
E-mail	rts@rts.dk
Website	www.rts.dk
Contact person	Pernille Bjerre, International Koordinator
Telephone/fax	+45 30 173 852
E-mail	peb@rts.dk

#### Contact details of the host organisation

Name of organisation	#/T
	#/T
Address	#/T
Telephone/fax	#/T
E-mail	#/T
Website	#/T
Contact person	#/T
Tutor/mentor	#/T
Telephone/fax	#/T

E-mail	#/T
<b>Contact details of the learner</b>	
Name	Donald Duck
Address	#/T
Telephone/fax	#/T
E-mail	#/T
Date of birth	01-01-2001
Please Tick	<input checked="" type="checkbox"/> Male
	<input type="checkbox"/> Female
<b>Contact details of parents or legal guardian of the learner, if applicable</b>	
Name	#/T
Address	#/T
Telephone	#/T
E-mail	#/T
<b>If an intermediary organisation is involved, please provide contact details</b>	
Name of organisation	#/T
Address	#/T
Telephone/fax	#/T
E-mail	#/T
Website	#/T
Contact person	#/T
Telephone/fax	#/T
E-mail	#/T

## 2. Duration of the learning period abroad

Start date of the training abroad	#/T
End date of the training abroad	#/T
Length of time abroad	#/T uger

## 3. The qualification being taken by the learner - including information on the learner's progress (knowledge, skills and competence already acquired)

	<input checked="" type="checkbox"/> #/T
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
Title of the qualification being taken by the learner (please also provide the title in the language of the partnership, if appropriate)	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
EQF level (if appropriate)	4
NQF level (if appropriate)	4
Information on the learner's progress in relation to the learning pathway <i>(Information to indicate acquired)</i>	
	<input type="checkbox"/> Europass Certificate
	<input type="checkbox"/> Europass CV
	<input type="checkbox"/> Europass Mobility
Enclosures in annex - please tick as appropriate	<input type="checkbox"/> Europass Language Passport
	<input type="checkbox"/> European Skills Passport
	<input type="checkbox"/> (Unit[s] of) learning outcomes
	<input checked="" type="checkbox"/> Other: Student Assessment



#### 4. Description of the learning outcomes to be achieved during mobility

Title of unit(s)/groups of learning outcomes/parts of units to be acquired										
Number of ECVET points to be acquired while abroad	Please specify (if appropriate)									
Learning outcomes to be achieved	<p>Learning objectives for students in internships abroad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- #/T</li> </ul>									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="679 757 935 797">Knowledge</th> <th data-bbox="935 757 1177 797">Skills</th> <th data-bbox="1177 757 1445 797">Comptences</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="679 797 935 1021">The student has the beginner level theoretical and practical knowledge of:</td> <td data-bbox="935 797 1177 1021">The student can under guidance:</td> <td data-bbox="1177 797 1445 1021">The student can under guidance, and in known situations combine knowledge and skills in the following manner:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1021 935 1720">#/T</td> <td data-bbox="935 1021 1177 1720">#/T</td> <td data-bbox="1177 1021 1445 1720">#/T</td> </tr> </tbody> </table>	Knowledge	Skills	Comptences	The student has the beginner level theoretical and practical knowledge of:	The student can under guidance:	The student can under guidance, and in known situations combine knowledge and skills in the following manner:	#/T	#/T	#/T
	Knowledge	Skills	Comptences							
The student has the beginner level theoretical and practical knowledge of:	The student can under guidance:	The student can under guidance, and in known situations combine knowledge and skills in the following manner:								
#/T	#/T	#/T								
Description of the learning activities (e.g. information on location(s) of learning, tasks to be completed and/or courses to be attended)	The student is to be working alongside the regular staff in the company. He/she will be job-shadowing the employees during the period as well as being given small tasks to perform for themselves. When returning to school in Denmark, the student must evaluate their work experience period.									
Enclosures in annex - please tick as appropriate	<input type="checkbox"/> Description of unit(s)/groups of learning outcomes which are the focus of the mobility									
	<input type="checkbox"/> Description of the learning activities									
	<input type="checkbox"/> Individual's development plan when abroad									

Other: please specify


## 5. Assessment and documentation

Person(s) responsible for assessing the learner's performance	#/T Organisation, role: Teachers
Assessment of learning outcomes	Date of assessment: #/T Method: Giving speaks and producing a poster
How and when will the assessment be recorded?	
Please include	<input type="checkbox"/> Detailed information about the assessment procedure (e.g. methods, criteria, assessment grid) <input type="checkbox"/> Template for documenting the acquired learning outcomes (such as the learner's transcript of record or Europass Mobility) <input type="checkbox"/> Individual's development plan when abroad <input checked="" type="checkbox"/> Other: The student will give talks to other students as well as producing a poster describing what has been learned during the workexperience.

## 6. Validation and recognition

Person (s) responsible for validating the learning outcomes achieved abroad	Name: Pernille Bjerre Organisation, role: International Koordinator
How will the validation process be carried out?	Student Assessment, reports and speaks.
Recording of validated achievements	Date: #/T Method: Poster, reports and speaks.
Person(s) responsible for recognising the learning outcomes achieved abroad	Name: Pernille Bjerre Organisation, role: International Koordinator
How will the recognition be conducted?	Student Assessment

## 7. Signatures

Home organisation/country	Host organisation/country	Leaner/Student
Roskilde Tekniske Skole	#/I/T	Donald Duck
Pulsen 10	#/I/T	#/I/T
4000 Roskilde	#/I/T	#/I/T
Name, role	Name, role	Name
Pernille Bjerre		Donald Duck
International Koordinator		#/I/T
Place, date	Place, date	Place, date
 Roskilde Tekniske Skole 19-04-2021	19-04-2021	19-04-2021

If applicable: Intermediary organisation	If applicable: Parent or legal guardian
Name, role	Name, role
Place, date	Place, date

---

## **8. Additional information**

---

## **9. Annexes**

### Obligations of the Sending Organisation

**Choose** the appropriate target countries and host country partners, project durations and placement content to achieve the desired learning objectives.

**Select** the participating trainees or teachers and other professionals by setting up clearly defined and transparent selection criteria.

**Define** the envisaged learning outcomes of the mobility period in terms of knowledge, skills and competences to be developed.

If you send learners or teachers and other professionals who face **barriers to mobility**, special arrangements for those individuals must be made (eg those with special learning needs or those with physical disabilities).

**Prepare** participants in collaboration with partner organisations for the practical, professional and cultural life of the host country, in particular through language training tailored to meet their occupational needs.

**Manage** the practical elements around the mobility, taking care of the organisation of travel, accommodation, necessary insurances, safety and protection, visa applications, social security, mentoring and support, preparatory visits on-site etc.

**Establish** the Learning Agreement with the participant trainee or teacher and the host organisation to make the intended learning outcomes transparent for all parties involved.

**Establish** assessment procedures together with the host Organisation to ensure the validation and recognition of the knowledge, skills and competences acquired.

**Establish** Memoranda of Understanding between the competent bodies if you use ECVET for the mobility.

**Establish** appropriate communication channels to be put in place during the duration of the mobility and make these clear to participant and the host Organisation.

**Establish** a system of monitoring the mobility project during its duration.

When necessary for special learning needs or physical disabilities, use **accompanying persons** during the stay in the host country, taking care of practical arrangements.

**Arrange and document** together with the host Organisation, the assessment of the learning outcomes, picking up on the informal and non-formal learning where possible. Recognize learning outcomes which were not originally planned but still achieved during the mobility.

**Evaluate** with each participant their personal and professional development following the period abroad.

**Recognise** the accrued learning outcomes through ECVET, Europass or other certificates.

**Disseminate** the results of the mobility projects as widely as possible.

**Self-evaluate** the mobility as a whole to see whether it has obtained its objectives and desired results.

### Obligations of the Sending and Host Organisation

**Negotiate** a tailor-made training programme for each participant (if possible during the preparatory visits)

**Define** the envisaged learning outcomes of the mobility period in terms of knowledge, skills and competences to be developed.

**Establish** the Learning Agreement with the participant trainee or teacher to make the intended learning outcomes transparent for all parties involved.

**Establish** appropriate communication channels to be put in place during the duration of the mobility and make these clear to participant .

**Agree** monitoring and mentoring arrangements

**Evaluate** the progress of the mobility on an on-going basis and take appropriate action if required

**Arrange and document** the assessment of the learning outcomes, picking up on the informal and non-formal learning where possible. Recognize learning outcomes which were not originally planned but still achieved during the mobility.

### Obligations of the Host Organisation

**Foster** understanding of the culture and mentality of the host country.

**Assign** to participants tasks and responsibilities to match their knowledge, skills and competences and training objectives as set out in the Learning Agreement and ensure that appropriate equipment and support is available.

**Identify** a tutor or mentor to monitor the participant's training progress.

*Provide practical support if required including a clear contact point for trainees that face difficulties.*

*Check the appropriate insurance cover for each participant*

**Obligations of the Participant**

*Establish the Learning Agreement with the sending Organisation and the host organisation to make the intended learning outcomes transparent for all parties involved.*

*Comply with all the arrangements negotiated for the training placement and to do his/her best to make the placement a success.*

*Abide by the rules and regulations of the host Organisation, its normal working hours, code of conduct and rules of confidentiality.*

*Communicate with the sending Organisation and host Organisation about any problems or changes regarding the training placement.*

*Submit a report in the specified format, together with requested supporting documentation in respect of costs, at the end of the training placement.*

**Obligations of the Intermediary Organisation**

*Select suitable host Organisations and ensure that they are able to achieve the placement objectives*

*Provide contact details of all parties involved and ensure that final arrangements are in place prior to participants' departure from their home country.*

Signatures:



---

Roskilde Tekniske Skole, International Koordinator, Pernille Bjerre

---

Donald Duck, 19. april 2021

---

#I/T

---

Intermediary Organisation (optional), Name, Date

# Student Assessment

#I/T



This document hereby states that student:

Donald Duck

##

Roskilde Tekniske Skole

has completed an internship at:

#I/T

#I/T

#I/T

in the period from

#I/T

to

#I/T

The student has been working alongside the staff at the enterprise and has gained competences and skills of:

#I/T

#I/T

Date

Date:

Date:

\_\_\_\_\_  
Student

\_\_\_\_\_  
Host partner

  
\_\_\_\_\_  
International  
Coordinator



## Memorandum of Understanding



### 1. Objectives of the Memorandum of Understanding

The Memorandum of Understanding<sup>1</sup> (MoU) forms the framework for cooperation between the competent institutions. It aims to establish mutual trust between the partners. In this Memorandum of Understanding partner organisations mutually accept their respective criteria and procedures for quality assurance, assessment, validation and recognition of knowledge, skills and competence for the purpose of transferring credit.

Are other objectives agreed on?  No  
Please tick as appropriate  Yes - These are:

### 2. Organisations signing the Memorandum of Understanding

Organisation 1

Country	Denmark
Name of organisation	Roskilde Tekniske Skole
Address	Pulsen 10, 4000 Roskilde
Telephone/fax	+45 46 300 400
E-mail	rts@rts.dk
Website	www.rts.dk
Contact person	Pernille Bjerre, International Koordinator
Telephone/fax	+45 30 173 852
E-mail	peb@rts.dk

<sup>1</sup> For more information and guidance on the establishment of a MoU please refer to the ECVET User's Guide: 'Using ECVET for geographical mobility (2012) - Part II of the ECVET Users' Guide - Revised version – including key points for quality assurance' – available at: [http://www.ecvet-projects.eu/Documents/ECVET\\_Mobility\\_Web.pdf](http://www.ecvet-projects.eu/Documents/ECVET_Mobility_Web.pdf)



### 3. Organisation 2

Country	#/T
Name of organisation	#/T
Address	#/T
Telephone/fax	#/T
E-mail	#/T
Website	#/T
Contact person	Name: #/T Position:
Telephone/fax	#/T
E-mail	#/T

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

#### Explanatory note:

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

NA

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

#### Qualification 1

Country	DK - Danmark
Title of qualification	#/T
EQF level (if appropriate)	
NQF level (if appropriate)	

<p>Unit(s) of learning outcomes for the mobility phases (refer to enclosure in the annex, if applicable)</p>	<p>- #I/T</p>
<p>Enclosures in annex - please tick as appropriate</p>	<p><input type="checkbox"/> Europass Certificate Supplement</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> The learning outcomes associated with the qualification</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Description of the unit(s) of learning outcomes for the mobility</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Other: Student Assessment</p>

**6. Assessment, documentation, validation and recognition**


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

**7. Validity of this Memorandum of Understanding**

This Memorandum of Understanding is valid until: 31/12-2021

**8. Evaluation and review process**

The work of the partnership will be evaluated and reviewed by: #I/T  
 by Roskilde Tekniske Skole

9. Signatures	
Organisation/country	Organisation/country
Roskilde Tekniske Skole	#I/T
Pulsen 10	#I/T
4000 Roskilde	#I/T
Name, role	Name
Pernille Bjerre	#I/T
International Koordinator	
Place, date	Place, date
 Roskilde Tekniske Skole 19-04-2021	19-04-2021

### 10. Additional information

### 11. Annexes

Student Assessment