



INTERNATIONALISERING VERANKEREN in de VOLWASSENENEDUCATIE EEN TOOLBOX

INHOUD

Inhoud	1
A. Inleiding	3
B. Test: Hoe ver staat je organisatie in het verankeren van internationalisering?	5
C. Toolbox 'Internationalisering verankeren in je organisatie'	9
1. Visie	11
Inleiding.....	11
Sjabloon 'Visie Internationalisering'	11
2. Strategie	14
Inleiding.....	14
Sjabloon 'Internationalisering in onze organisatie – nu en in de toekomst'	15
Sjabloon 'Actieplan Internationalisering'	18
3. Mensen	19
Inleiding.....	19
Tips 'Werkgroep Internationalisering'	19
4. Kennis rond Internationalisering	21
Inleiding.....	21
Tips rond kennismanagement	21
5. Een cultuur van Internationalisering	23
Inleiding.....	23
Tips om een cultuur van internationalisering te creëren	23
6. Kwaliteitsvol projectmanagement.....	25
Inleiding.....	25
Tips rond projectmanagement	25
7. Verankering en erkenning leerresultaten personeel.....	28
Inleiding.....	28
Tips voor het verankeren van leerresultaten van personeel.....	28
Tips voor het erkennen van leerresultaten van personeel.....	29
8. Erkenning leerresultaten lerenden	32
Inleiding.....	32
Tips voor het erkennen van de leerresultaten van de lerenden/cursisten/leden ..	32
9. Kwaliteitsevaluatie	35
Inleiding.....	35

Tips voor kwaliteitsevaluatie	35
10. Communicatie/ disseminatie	39
Inleiding.....	39
Tips voor je communicatie- en disseminatieplan	40
Sjabloon 'Communicatieplan'	42
Sjabloon 'Disseminatieplan'	44
D. Ondersteuning en links.....	46

A. INLEIDING

WAAROM DEZE TOOLBOX?

Heel wat organisaties in Vlaanderen zijn overtuigd van de meerwaarde van internationalisering voor zowel de ontwikkeling van de lerenden/cursisten/leden als voor het versterken van de kwaliteit van de aangeboden educatie. Velen zijn op zoek naar een manier om internationalisering duurzaam te verankeren in de organisatie. De toolbox 'Internationalisering verankeren in de volwasseneneducatie' wil daarop inspelen en handvatten aanreiken. Hij geeft **tips, praktische en gebruiksklare sjablonen rond 10 elementen** die deel uitmaken van een **professioneel, duurzaam en kwaliteitsvol internationaliseringsbeleid**.

De toolbox vertrekt vanuit internationalisering in de brede zin, niet vanuit een bepaald subsidieprogramma.

WAAROM INTERNATIONALISERING VERANKEREN?

Internationalisering in de volwasseneneducatie kan een krachtig instrument zijn om lerenden/cursisten/leden specifieke competenties bij te brengen. We denken daarbij o.a. digitale, sociale en interculturele vaardigheden of vreemde talen, die in onze snel veranderende wereld onontbeerlijk zijn. Voor personeel van de volwasseneneducatie kan het een manier zijn om hun professionele en persoonlijke competenties verder te ontwikkelen.

De know-how die trainers en directieleden verwerven tijdens het realiseren van deze Europese projecten wordt best duurzaam gemaakt, zodat ze kan gebruikt worden voor **toekomstige projecten** en **verder** kan **ontwikkeld worden**.



**INTERNATIONALISERING = LEREN IN EN VAN
HET BUITENLAND**

VOOR WIE?

Met dit instrument willen we **organisaties met ervaring in internationalisering** een kapstok aanreiken om hun internationaliseringsactiviteiten te verankeren in de organisatie. De directie/het bestuur en werkgroep internationalisering kunnen zo de duurzaamheid van hun internationale projecten versterken.

De toolbox is bedoeld voor alle organisaties uit de volwasseneneducatie (= niet-beroepsopleidingsgerichte vorming voor volwassenen). Dit zijn organisaties waar volwassenen vorming volgen waarvoor ze een diploma of officieel certificaat kunnen krijgen (de '**formele** volwasseneneducatie', zoals een CVO) of om organisaties waar ze naartoe gaan om iets te leren (de '**non-formele** volwasseneneducatie', zoals een museum of Vormingplus). Tenslotte kan het ook gaan om organisaties/instanties waar volwassenen iets kunnen leren, zonder dat het hun bedoeling is om er te gaan leren (de '**informele** volwasseneneducatie', zoals een gemeentebestuur).

Organisaties van de volwasseneneducatie die willen starten met internationalisering vinden alle internationaliseringsmogelijkheden via [deze link](#).

OPBOUW?

De toolbox is opgebouwd uit twee delen.

Deel 1 bevat **een test** rond 10 elementen die deel uitmaken van een professioneel, duurzaam en kwaliteitsvol internationaliseringsbeleid. Vijf elementen gaan over het internationaliserings*beleid* en vijf elementen over de internationaliserings*werking*. De test geeft je een zicht op waar de organisatie al sterk scoort in het verankeren van internationalisering en waar nog aan gewerkt kan worden. Daarom raden we aan om deze test in te vullen in team, bijvoorbeeld binnen de werkgroep internationalisering. Het resultaat van de test kan het startpunt zijn voor reflectie, een middel zijn om keuzes te maken over welke verbeterpunten aangepakt worden, en een aanzet geven om hiervoor een actieplan uit te werken.

Deel 2 bouwt hierop verder en geeft **tips en bruikbare sjablonen** rond de 10 elementen van de test. Op basis van de resultaten van de test, kan je gebruik maken van de onderdelen die voor de organisatie nuttig en bruikbaar zijn.

De Toolbox bieden we aan in Word-versie, zodat het een werkinstrument kan zijn voor jouw organisatie. Je vindt de documenten op:

- www.europahuis.be/nl/ga-internationaal/ondersteuning/toolbox-internationalisering-verankeren-de-volwasseneneducatie
- www.alden-biesen.be/nl/infodagen-en-seminaries-voor-leerkrachten

B. TEST: HOE VER STAAT JE ORGANISATIE IN HET VERANKEREN VAN INTERNATIONALISERING?

INLEIDING

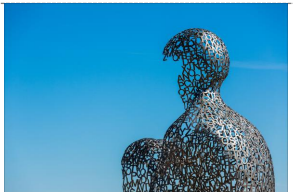
Deze checklist geeft je organisatie een beeld van de mate waarin ze internationalisering verankert: waar staat ze en wat zijn de verbeterpunten? Daarom is het belangrijk om dit in team in te vullen, te bespreken en keuzes te maken voor het verder verankeren van internationalisering in je organisatie.

Duid in de onderstaande test aan hoe jullie organisatie scoort.

- Score 1: niet gerealiseerd / niet van toepassing / niet mee bezig
- Score 2: aanzet tot realisatie
- Score 3: gevorderd in de realisatie
- Score 4: volledig gerealiseerd
- Belang: geef met een cijfer van 1 tot 10 het belang aan van dit item: 1 = het is een absolute prioriteit om van dit item werk van te maken – 10 = dit is geen prioriteit

Voor elk onderdeel waar je 1, 2 of 3 scoort, vind je in deel 2 nuttige tips en documenten om dit onderdeel nog sterker uit te bouwen in de organisatie.

TEST 'INTERNATIONALISERING VERANKEREN IN DE VOLWASSENENEDUCATIE'

EEN DUURZAAM INTERNATIONALISERINGSBELEID		SCORE 1	SCORE 2	SCORE 3	SCORE 4	BELANG
	1. VISIE Onze organisatie beschikt over een uitgeschreven internationaliseringsvisie die ingebed is in de werking.	☐	☐	☐	☐	☐
	2. STRATEGIE Onze organisatie beschikt over een groeiplan voor internationalisering: een overzicht van de huidige internationaliseringsactiviteiten en een actieplan om internationalisering verder te ontwikkelen.	☐	☐	☐	☐	☐
	3. MENSEN Onze organisatie beschikt over een werkgroep internationalisering met een duidelijke taakverdeling die gesteund wordt door de directie. De werkgroep komt regelmatig samen en werft nieuwe leden.	☐	☐	☐	☐	☐
	4. KENNIS ROND INTERNATIONALISERING Onze organisatie beschikt over een strategie om kennis in kaart te brengen en te delen binnen de werkgroep internationalisering, te managen en die kennis verder te ontwikkelen .	☐	☐	☐	☐	☐

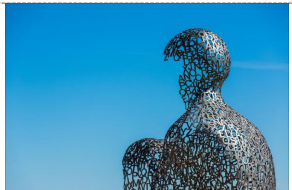
	5. EEN ORGANISATIECULTUUR VAN INTERNATIONALISERING Onze organisatie beschikt over een organisatiecultuur waarin elk personeelslid van de organisatie doordrongen is van de internationaliseringsgedachte en overtuigd is van de meerwaarde ervan.	☐	☐	☐	☐	☐
EEN DUURZAME INTERNATIONALISERINGSWERKING		SCORE 1	SCORE 2	SCORE 3	SCORE 4	BELANG
	6. KWALITEITSVOL PROJECTMANAGEMENT Onze organisatie realiseert kwaliteitsvol projectmanagement bij de voorbereiding en uitvoering van internationale projecten.	☐	☐	☐	☐	☐
	7. VERANKERING EN ERKENNING LEERRESULTATEN PERSONEEL Onze organisatie erkent en verankert de resultaten van internationale projecten op organisatieniveau .	☐	☐	☐	☐	☐
	8. ERKENNING VAN DE LEERRESULTATEN VOLWASSEN LERENDEN Onze organisatie erkent de resultaten van internationale projecten in de leerdoelen van de lerenden, d.m.v. een portfolio, enz.	☐	☐	☐	☐	☐

	9. KWALITEITSEVALUATIE Onze organisatie beschikt over een strategie om de grensoverschrijdende activiteiten te evalueren en bij te sturen en om te meten of de vooropgestelde doelstellingen bereikt werden.	☐	☐	☐	☐	☒
	10. COMMUNICATIE/DISSEMINATIE Onze organisatie beschikt over een strategie om te communiceren over internationale projecten en om de resultaten ervan te verspreiden.	☐	☐	☐	☐	☒

C. TOOLBOX 'INTERNATIONALISERING VERANKEREN IN JE ORGANISATIE'

1. EEN OVERZICHT

1.1. EEN DUURZAAM INTERNATIONALISERINGSBELEID

	1. VISIE Sjabloon 'visie internationalisering'
	2. STRATEGIE Sjabloon 'overzicht internationaliseringsactiviteiten' Sjabloon 'toekomstplan' Sjabloon 'actieplan'
	3. MENSEN Sjabloon 'werkgroep internationalisering' Sjabloon 'betrekken van andere collega's' (Google form)
	4. KENNIS ROND INTERNATIONALISERING Tips rond kennismanagement
	5. EEN ORGANISATIECULTUUR VAN INTERNATIONALISERING Tips rond het creëren van een cultuur van internationalisering

1.2. EEN DUURZAME INTERNATIONALISERINGSWERKING

	6. KWALITEITSVOL PROJECTMANAGEMENT Tips voor kwaliteitsvol projectmanagement
---	---

	7. ERKENNING VAN DE LEERRESULTATEN PERSONEEL Tips voor het erkennen van leerresultaten van leerkrachten
	8. ERKENNING VAN DE LEERRESULTATEN LERENDEN Tips voor het erkennen van de leerresultaten van lerenden
	9. KWALITEITSEVALUATIE Tips voor kwaliteitsontwikkeling
	10. COMMUNICATIE/DISSEMINATIE Tips voor communicatie en disseminatie Sjabloon 'communicatieplan' Sjabloon 'disseminatieplan'

2. DOCUMENTEN TOOLBOX 'INTERNATIONALISERING VERANKEREN IN DE VOLWASSENENEDUCATIE'



1. VISIE

Inleiding

Onze organisatie beschikt over een uitgeschreven **internationaliseringsvisie** die ingebed is in de werking.

Een duidelijke visie, gekend en gedragen door de hele organisatie, bevat de reden(en) waarom de organisatie werk maakt van internationalisering en wat de meerwaarde ervan is.

Sjabloon 'Visie Internationalisering'

Dit sjabloon is een hulpmiddel voor het opstellen van een visie rond internationalisering.

CONTEXT

Onze organisatie heeft volgende kenmerken:

Inspiratie:

- *aantal lerenden/cursisten/leden – aantal personeelsleden/medewerkers*
- *kenmerken van de lerenden/cursisten/leden: welke nationaliteiten, socio-economische achtergrond, enz.*
- *focus van de aangeboden educatie: algemeen vormend, beroepsopleiding, culturele ontplooiing, enz.*
- *landelijke/stedelijke omgeving*
- *lerenden/cursisten/leden met bijzondere (leer)noden?*
- *...*

MISSIE (WAAROM DOET DE ORGANISATIE AAN INTERNATIONALISERING?)

Dit is de missie van onze organisatie:

Tip:

- Een missie geeft de bestaansreden van de organisatie aan. Het bevat:
 - een beschrijving van het **eindresultaat**.
 - een beschrijving van de **aangeboden educatie** en de **doelgroep(en)**.
 - een beschrijving van de **waarden** die de organisatie nastreeft.
- Check je statuten. Daarin staat de doelstelling van de organisatie of de missie vermeld.
- Een missie uitschrijven is makkelijker als je start met "In onze ideale wereld..."

Beknopt voorbeeld

GO! CVO Antwerpen is een open leercentrum dat werkt aan een cultuur van individuele, sociale en professionele ontwikkeling d.m.v. open, innoverend en kwaliteitsvol volwassenenonderwijs, rekening houdend met de behoeften van de cursisten, de regio, Europa en de maatschappij, en met het oog op doorstroom naar verdere opleiding en naar de arbeidsmarkt.

VISIE (HOE ZIET DE ORGANISATIE INTERNATIONALISERING?)

Dit is onze visie op internationalisering:

Voor onze **lerenden/cursisten/leden** is internationalisering of 'leren van en in het buitenland' een middel om

Voor het **personeel van de organisatie** is internationalisering of 'leren van en in het buitenland' een middel om

Tip:

- Een visie geeft aan hoe de organisatie 'internationalisering' ziet, wat je wil bereiken, waar je voor gaat.
- In deze visie ga je in op hoe internationalisering kan bijdragen tot het realiseren van de missie. Hierbij kan je de **meerwaarde** van internationalisering t.o.v. de gewone activiteiten benoemen.
- Laat deze visietekst goedkeuren door de eigen 'Raad van bestuur', zodat ze zich bewust zijn van de impact van internationalisering op de organisatie.

Voorbeelden van meerwaarde¹

- **voor personeel**
 - versterken van de kwaliteit van de vorming

¹ Naar: "Sterkere impulsen voor een internationaliseringsbeleid in Vlaamse onderwijsinstellingen", VLOR, 29/09/2016.

- een hefboom om het beleid binnen de organisatie te versterken / veranderingsmanagement
- realiseren van organisatiebrede doelstellingen
- professionaliseren van het personeel, inzicht in nieuwe werkvormen en tendensen
- doorbreken van vaste denkpatronen
- kwaliteitsontwikkeling
- versterken van het reflectievermogen: bevragen van de eigen praktijk
- educatieve innovatie, bv. digitalisering/robotisering, duurzame economie, enz.
- leren kennen van andere opleidingsvormen in het buitenland
- een Europese dimensie in de organisatie brengen
- meer zelfvertrouwen en bevestiging in de eigenwaarde in de confrontatie/ontmoeting met buitenlandse collega's en organisaties
- andere: ...
- **voor de lerenden/cursisten/leden**
 - hen een open, brede kijk op de samenleving doen ontwikkelen
 - hun leerprocessen verrijken
 - leren in een levensechte omgeving
 - competenties oefenen in andere leersettings (binnen of buiten de eigen organisatie)
 - versterkte vaardigheden: taal-, sociale, interculturele, onderzoeks-, ict-, ... vaardigheden
 - bepaalde attitudes ontwikkelen: zelfstandigheid, empathie, flexibiliteit
 - extra leerkansen geven om competenties te verruimen
 - hun horizon verbreden: een ruimer en kritischer wereldbeeld ontwikkelen
 - werken aan burgerschap
 - grotere motivatie om te leren en levenslang leren in de praktijk te zetten
 - andere: ...



2. STRATEGIE

Inleiding

Onze organisatie beschikt over een **groeiplan** voor internationalisering: een overzicht van de huidige internationaliseringsactiviteiten en een actieplan om internationalisering verder te ontwikkelen.

Welke acties zet je op om de missie en visie rond internationalisering te realiseren? Maak daarvoor eerst een overzicht van de huidige internationaliseringsactiviteiten (A) om te zien waar je organisatie op dit moment staat op vlak van internationalisering. Dan kan er bekeken worden waar je met internationalisering naar toe wil (B). Daarvoor kan je gebruik maken van de sjablonen 'Internationalisering in onze organisatie – nu en in de toekomst' (zie p. 15-17).

Op basis daarvan en de prioriteiten die uit de checklist naar voor kwamen, maak je een actieplan op. Het actieplan geeft dan aan hoe je van A naar B wil gaan. Daarvoor kan je gebruik maken van het sjabloon 'Actieplan Internationalisering' (zie sjabloon p. 18).

Sjabloon 'Internationalisering in onze organisatie – nu en in de toekomst'

1. BESCHRIJVING VAN DE HUIDIGE INTERNATIONALISERINGSACTIVITEITEN

Internationaliseringsactiviteiten voor het personeel

Welke projecten doet je organisatie om de personeelsleden te laten leren in en van het buitenland, dit werkjaar en de afgelopen werkjaren?

Werkjaar	Activiteit	Plaats	Timing	Aantal deelnemers	(Subsidie)programma	Doelstelling	Verantwoordelijke?
	Kies een item.				Kies een item.		
	Kies een item.				Kies een item.		
	Kies een item.				Kies een item.		

Internationaliseringsactiviteiten voor de lerenden/cursisten/leden

Welke projecten doe je om je doelgroep te laten leren in en van het buitenland, dit werkjaar en de afgelopen werkjaren?

Werkjaar	Activiteit	Doelgroep + aantal deelnemers	Plaats (@home, in België, EU, ...)	Timing	(Subsidie)programma?	Tijdens de leermomenten? Zo ja, welke?	Link met leerdoelen? Zo ja, welke?	Verantwoordelijke?
	Kies een item.				Kies een item.			
	Kies een item.				Kies een item.			
	Kies een item.				Kies een item.			

2. BESCHRIJVING VAN DE BEOOGDE INTERNATIONALISERINGSACTIVITEITEN

Internationaliseringsactiviteiten voor het personeel

Beschrijf de opbouw van de internationaliseringsactiviteiten: 1) hoe groeit het personeel van de organisatie op het vlak van internationalisering zelf, bv. op het vlak van projectmanagement, het uitbouwen van de werkgroep internationalisering of het verankeren van de leerresultaten van de lerenden; en 2) hoe groeit het personeel van de organisatie op het vlak van internationalisering als middel tot professionalisering, bv. welke nascholingsactiviteiten worden ondernomen in het buitenland?

Zo kan je in het volgende werkjaar 2 personeelsleden uitsturen voor een nascholing, in het daaropvolgende jaar 4 andere personeelsleden, enz.

Werkjaar	Voor leden van het team internationalisering (doel: <i>internationalisering in de organisatie professionaliseren</i>)	Voor andere personeelsleden (doel: <i>internationalisering als middel tot professionalisering</i>)
2019	Soort internationaliseringsactiviteit: Kies een item. Beschrijving:	Soort internationaliseringsactiviteit: Kies een item. Beschrijving:
2020	Soort internationaliseringsactiviteit: Kies een item. Beschrijving:	Soort internationaliseringsactiviteit: Kies een item. Beschrijving:
2021	Soort internationaliseringsactiviteit: Kies een item. Beschrijving:	Soort internationaliseringsactiviteit: Kies een item. Beschrijving:

Internationaliseringsactiviteiten voor lerenden/cursisten/leden

Beschrijf de opbouw van de internationaliseringsactiviteiten: hoe groeien de lerenden doorheen hun leertraject in internationalisering? Belangrijk daarbij is dat er een duidelijke opbouw zit in de internationaliseringsactiviteiten.

Zo kan je een bepaalde groep lerenden via het curriculum / het vormingsaanbod sterker in contact brengen met de Europese dimensie / internationalisering, daarna een virtueel project met buitenlandse lerenden opzetten via bv. Skype of Kahoot communities, om ten slotte een fysieke uitwisseling te organiseren. Of je zet een traject uit waarbij je eerst doelgroep 1 (bv. moeders) betreft in een Europees project, in het volgende jaar doelgroep 2 (bv. vaders) en het jaar daarna doelgroep 3 (bv. de hele familie).

	Doelgroep 1	Doelgroep 2	Doelgroep 3
Soort internationaliseringsactiviteiten			

Sjabloon 'Actieplan Internationalisering'

Dit sjabloon geeft een idee van hoe een actieplan Internationalisering kan uitgewerkt worden.

De acties die je beschrijft in het actieplan vloeien voort uit de beschrijving van de huidige en de beoogde internationaliseringsactiviteiten. Ook de prioriteiten die vooropgesteld werden bij het invullen van de checklist (zie p. 6-7) kunnen in het actieplan geïntegreerd worden.

ACTIEPLAN INTERNATIONALISERING

Actie 1: samenstellen werkgroep 'Internationalisering' in de organisatie

- doel:
- aanpak:
- timing:
- taken en taakverdeling: bv. draaiboek opstellen voor internationale projecten, uitbreiding netwerk, kennis van internationaliseringsmogelijkheden, enz.

Actie 2: nascholing voor personeel van de organisatie

- doel:
- aanpak:
- timing:
- taken en taakverdeling: bv. overzicht van leernoden en interessante cursussen, enz.

Actie 3: virtuele samenwerking tussen lerenden/cursisten/leden

- doel:
- aanpak:
- timing:
- taken en taakverdeling: bv. draaiboek voor de organisatie van het project, enz.

Actie 4: opstarten van een Europees project

- doel:
- aanpak:
- timing:
- taken en taakverdeling: bv. project gericht op de professionalisering van het personeel; samenwerkingsproject opzetten met/zonder blended mobility van de cursisten/lerenden

Actie 5: uitwerken van een communicatieplan voor internationalisering

- doel:
- aanpak:
- timing:
- taken en taakverdeling: bv. Engelstalige pagina op de website van de organisatie, op Facebook, op Instagram, enz.

Actie 6: uitwerken van een disseminatie- of verspreidingsplan voor internationalisering

- doel:
- aanpak:
- timing: taken en taakverdeling: bv. overzicht van disseminatieacties, enz.



3. MENSEN

Inleiding

Onze organisatie beschikt over een **werkgroep** internationalisering met een duidelijke taakverdeling die gesteund wordt door de directie. De werkgroep komt regelmatig samen en werft nieuwe leden.

Afhankelijk van de grootte van je organisatie telt een werkgroep 'Internationalisering' idealiter een kern van een 4 à 5-tal personen 'internationalisering'. Zij trekken de internationale projecten in de organisatie en zijn verantwoordelijk voor de inhoudelijke en administratieve opvolging. Binnen deze groep kan het werk verdeeld worden en kunnen beslissingen samen genomen worden. Zo vermijd je dat alle knowhow op vlak van internationalisering verdwijnt bij het vertrek van de projectcoördinator.

Zo'n 'internationale cel' met verscheidene collega's is ook een ideaal klankbord. Bij problemen of moeilijke keuzes kan je samen ventileren of knopen doorhakken.

Tracht een diverse groep van vormingswerkers, leraren en ander personeel van de organisatie samen te stellen. Indien mogelijk en wenselijk kan de kerngroep ook een directielid, een vertegenwoordiger van de doelgroep en belanghebbenden uit het netwerk bevatten. Op die manier creëer je een heel breed draagvlak.

De werkgroep 'Internationalisering' coördineert de internationale projecten, maar uiteraard hoeft deze werkgroep niet al het werk te doen. Ook andere collega's kunnen betrokken worden bij specifieke projecten. Hiervoor kan je gebruik maken van de vragenlijst 'betrekken van collega's' (zie p. 20). Op die manier geef je collega's de kans om hun steentje bij te dragen tot internationalisering, op hun tempo en hun manier.

Tips 'Werkgroep Internationalisering'



TIP 1: BETREK DE DIRECTIE/HET BESTUUR

Als het initiatief voor internationalisering in de organisatie niet van de directie of het bestuur komt, is het belangrijk die erbij te betrekken. In de eerste plaats om internationalisering te verankeren in de organisatie. Maar ook om het **draagvlak** uit te breiden naar [andere collega's](#), voor mentale ondersteuning en voor de financiële kant van de zaak is steun van de directie/het bestuur essentieel. Bovendien kan hij/zij zo ook

	bewaken of internationalisering binnen de uitgewerkte visie in de praktijk gebracht wordt.
 A graphic with a crown at the top and the text 'KEEP CALM AND DIVIDE TASKS' overlaid on a background of hands holding a rope.	TIP 2: VERDEEL DE TAKEN De werkgroep Internationalisering bestaat idealiter uit een gevarieerd samengesteld team. Daarbinnen kunnen de taken opgesomd en verdeeld worden op basis van de sterktes/talenten van de werkgroepleden. Mogelijke taken zijn administratieve taken (verslag vergaderingen, subsidieaanvraag indienen, ...), communicatie (website, sociale media, talenkennis, ...), evaluatie van de projecten, disseminatie, inhoudelijke en praktische uitwerking van de projecten, enz.
 A graphic with a crown at the top and the text 'KEEP CALM AND CREATE A TEAM SPIRIT' overlaid on a background of hands stacked together.	TIP 3: CREËER EEN TEAM-GEVOEL door: • regelmatig samen te komen. • te werken met een gedeelde agenda (bv. Google of Outlook) met daarin: ○ de vergaderdata van de werkgroep ○ deadlines voor subsidieaanvragen. ○ data van nascholingen rond internationalisering. • een gesloten Facebook-groep of een ander platform waarop bv. foto's, documenten en andere zaken kunnen gedeeld worden. • het leuk te houden: vier successen, zoals een goedgekeurd project, maar deel ook ontgoochelingen.
 A graphic with a crown at the top and the text 'KEEP CALM AND INVOLVE YOUR NETWORK' overlaid on a background of a spider web.	TIP 4: BETREK ZOVEEL MOGELIJK BELANGHEBBENDEN Betrek zoveel mogelijk collega's. Een online vragenlijst kan daarvoor een handig instrument zijn. Het geeft hen de kans om op hun tempo en hun manier te groeien in internationale projectwerking: zie https://goo.gl/forms/xrVlVR9xAAQ3PX383. Betrek daarnaast andere belanghebbenden: bv. personeel van andere afdelingen of mensen uit het netwerk van jullie organisatie. Dat kan interessant zijn naar kennisdeling, het opdoen van nieuwe inzichten of het verruimen van de impact van je internationaliseringswerking.



4. KENNIS ROND INTERNATIONALISERING

Inleiding

Onze organisatie beschikt over een strategie om **kennis** in kaart te brengen en te **delen** binnen de werkgroep internationalisering, te **managen** en die kennis verder te **ontwikkelen**.

Om op een duurzame manier aan internationalisering te doen, is er nood aan heel wat kennis: mogelijke subsidieprogramma's, calls, deadlines, expertise bij het uitschrijven van de projectaanvraag, knowhow voor het implementeren van een goedgekeurd project, goede praktijkvoorbeelden, mogelijke hulplijnen, enz. Het is belangrijk om deze kennis in de organisatie te houden en de opbouw ervan te verzekeren, ze vast te leggen en te delen, zodat collega's die nieuw zijn in de werkgroep zich snel kunnen inwerken en verder kunnen bouwen op deze kennis. Dit hoofdstuk gaat dus over **interne communicatie**: het delen van kennis in de eigen organisatie (niet de kennisdeling met partners).

Welke kennis is er in de organisatie aanwezig en hoe kan deze gedeeld en ontwikkeld worden? Enkele tips.

Tips rond kennismanagement

	TIP 1: CREËER EEN PLATFORM VOOR KENNISDELING Een belangrijke manier om de internationaliseringswerking te professionaliseren is om kennis te bundelen en te ontwikkelen, binnen de werkgroep internationalisering en bij uitbreiding de hele organisatie. Daarvoor kan je gebruik maken van een platform, zoals Google Drive, Dropbox, EPALE (community) en elektronische leeromgevingen.
	TIP 2: DEEL VOLGENDE KENNIS Op een deelplatform bundel en deel je binnen de werkgroep informatie over internationalisering in de organisatie. Het kan² daarbij gaan om: 1. De visie internationalisering van de organisatie

² Deze lijst wil inspireren, maar is niet volledig.



2. De strategie internationalisering van de organisatie
3. Een overzicht van de (contactgegevens van de) leden van de werkgroep internationalisering en de taakverdeling
4. Een overzicht met paswoorden en logins, bv. PI-code, login voor EULogin, enz.
5. Een overzicht van interne afspraken: financiële afspraken, afspraken over vervangingen, verzekeringen, enz.
6. Informatie over subsidiemogelijkheden, contactpersonen en ondersteuning, bv. een link naar de website van Epos vzw, Ryckvelde en Alden Biesen.
7. Kalender: deadlines voor het indienen van aanvragen, data voor nascholing rond internationalisering, activiteiten rond internationalisering in de organisatie, enz.
8. Een overzicht van het netwerk van je organisatie: contactgegevens van buitenlandse (partner)organisaties en andere belanghebbenden, zoals een foto van de partner of linken naar de partnerorganisaties.
9. (Kwaliteits-)criteria voor het selecteren van partnerorganisaties, zoals bv. ervaring met internationalisering, talenkennis, enz.
10. Informatie over lopende projecten: aanvraag tot subsidie, programma, evaluaties, enz.
11. Archief met afgelopen projecten van de organisatie
12. Informatie over handige evaluatietools
13. Informatie over instrumenten voor validering van leerresultaten, bv. [Europass](#).
14. Een overzicht van contacten voor communicatie rond projecten, bv. een overzicht van perscontacten, enz.
15. Lijst met contacten voor disseminatie van projectresultaten, bv. Klasse, [EPALE](#), [eTwinning](#), [Erasmus+ project resultaten platform](#), enz.
16. Een overzicht van databanken met het Europees cursus/jobshadowing aanbod: EPALE, [Reveal-databank](#), enz.



TIP 3: ONTWIKKEL DE KENNIS ROND INTERNATIONALISERING

Bouw Europese en internationale expertise (beleid, projecten, ...) op. Op basis hiervan ontwikkel je tools die de kennis duurzaam maken, bv. draaiboeken voor buitenlandse nascholingsprojecten of voor uitwisselingen met lerenden, Pinterest borden met communicatietools voor virtuele samenwerkingen, enz.



5. EEN CULTUUR VAN INTERNATIONALISERING

Inleiding

Onze organisatie van de volwasseneneducatie beschikt over een organisatiecultuur waarin elk personeelslid **doordrongen** is van de internationaliseringsgedachte en overtuigd is van de meerwaarde ervan.

Organisaties van de volwasseneneducatie die ervoor kiezen om internationalisering duurzaam te maken in de organisatie creëren best een cultuur van internationalisering. Dat betekent dat elk personeelslid doordrongen is van de internationaliseringsgedachte en overtuigd is van de meerwaarde ervan. Dit is niet iets wat je op één dag realiseert, maar een continu proces. Zorg er m.a.w. voor dat internationalisering ‘leeft’ in de organisatie, er zichtbaar is en benoemd wordt. Een degelijke visie rond internationalisering en steun van de directie is daarbij onontbeerlijk.

Tips om een cultuur van internationalisering te creëren



TIP 1: COMMUNICEER OVER INTERNATIONALISERING

Communiqueer over internationalisering met collega's die niet tot de werkgroep internationalisering behoren. Maak duidelijk dat internationalisering een beleidskeuze is en een meerwaarde biedt voor de organisatie.

Betrek daarom collega's door regelmatig te **communiceren** over toekomstige of lopende projecten tijdens team- of personeelsvergaderingen, tijdens internationaliseringsmomenten in de organisatie. Benoem daarbij ook telkens de meerwaarde van internationalisering. Op die manier vermijd je weerstand en bouw je aan een organisatiecultuur waarvan internationalisering een wezenlijk onderdeel uitmaakt.



TIP 2: CREËER EEN DYNAMISCHE INTERNATIONALISERINGSWERKING

Om een echte cultuur van internationalisering in de organisatie te creëren is het belangrijk om een zo groot mogelijk **draagvlak** te creëren. Werf daarom regelmatig nieuwe leden voor de werkgroep internationalisering. En probeer bij elk concreet project zoveel mogelijk personeelsleden de kans te geven om mee te werken aan het project. Maak daarvoor gebruik van de vragenlijst (zie p. 20).



TIP 3: MAAK INTERNATIONALISERING ZICHTBAAR

Maak het project **zichtbaar** in de organisatie. Dat kan op diverse manieren, zoals:

- Internationalisering benoemen in het VTO-plan (Vorming, Training en Opleiding) van de organisatie.
- Van internationalisering een item maken op de teamvergaderingen.
- een 'internationaliseringshoek' inrichten met informatie (meerwaarde, foto's van activiteiten, enz.) over projecten.
- Internationalisering op de website, Facebook- of Instagrampagina van de organisatie vermelden.



TIP 4: WERKEN AAN CULTUUR = EEN PROCES

Wie consistent de vorige stappen in de praktijk brengt, nl. een visie en strategie rond internationalisering uitwerkt en een groep mensen aan de slag laat gaan rond internationalisering en er kennis over deelt, creëert een draagvlak en bouwt automatisch aan een cultuur van internationalisering.



6. KWALITEITSVOL PROJECTMANAGEMENT

Inleiding

Onze organisatie realiseert **kwaliteitsvol projectmanagement** bij de voorbereiding en uitvoering van internationale projecten.

Projectmanagement gaat over de manier waarop projecten georganiseerd, voorbereid, gepland, uitgevoerd en afgerond worden. Het bestaat uit diverse onderdelen, zoals inhoudelijke, administratieve en financiële opvolging, planning en timing, en een duidelijke taakverdeling. Kwaliteitsvol management is een belangrijk aspect in het realiseren van een kwaliteitsvol project. Daarom enkele tips.

Tips rond projectmanagement



TIP 1: ZORG VOOR EEN GOEDE VOORBEREIDING

Een **project** is een reeks activiteiten om een bepaald effect te realiseren binnen een bepaalde periode. Bij de voorbereiding (nog voor het project start) is het daarom belangrijk om te verwoorden welk effect je wil bereiken met het project en hoe je het effect zo groot mogelijk kan maken. Bij een Erasmus+/KA2 project of een samenwerkingsproject met organisaties uit andere landen kan de [Impact+ Tool](#) daarvoor een handig instrument zijn.

Management betekent duidelijke afspraken maken met alle betrokkenen en zorgen dat die nagekomen worden. Breng daarom vóór de start van je project alle *taken* in kaart: projectactiviteiten, communicatie- en disseminatieactiviteiten, contractuele verplichtingen (bv. interim- en eindrapport), enz. *Verdeel* de taken over alle teamleden (leden van de werkgroep en betrokken collega's en indien van toepassing buitenlandse partners) en koppel er een *timing* aan vast. Maak eventueel nog extra afspraken binnen het team, bv. over financiële verantwoording of communicatieafspraken.

Bij een samenwerkingsproject bespreek je het effect van je project en alle afspraken met je buitenlandse partners. Daarvoor kan een voorbereidend bezoek erg nuttig en informatief zijn; bij Epos kan hiervoor ondersteuning krijgen qua reis- en verblijfskosten.



TIP 2: MAAK GEBRUIK VAN ONDERSTEUNENDE TOOLS

Nadat de taken in kaart gebracht en verdeeld werden en de timing vastgelegd werd, is een goede **opvolging van het project** essentieel om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken.

Heb je een Erasmus+ project? Volg dan zeker de monitoringsactiviteiten die Epos, Ryckvelde en/of Alden Biesen organiseren.

Er bestaan heel wat gratis online tools die je projectmanagement vereenvoudigen en het overzichtelijk en professioneler maken.

Enkele voorbeelden:

- [Open Project](#) (gratis): een gebruiksvriendelijke tool voor projectmanagement, met een tijdslijn voor het project, taakverdelingen, takenpakketten, enz.
- [Trello](#) (gratis): een tool voor projectmanagement, waarbij je een visueel overzicht krijgt van het project, met checklists, deadlines, enz.
- [Anika](#) (betalend): een systeem om bv. werkuren of (verplaatsings)kosten te registreren.
- [Wiggio](#) (gratis): een tool om samen te werken, met gedeelde kalender en mappen, to do-lijsten, virtuele meetings, enz.
- Je vindt nog meer tools via deze link: '[Tools voor samenwerking](#)'

ID	Onderwerp	Type	Status	Toegewezen	Verantwoordelijk	Bugewerkt op	Vervaldatum	Voortgang (%)
663	Future Teacher Talks	Phase	New	-	-	29-03-2018 09:11	01-01-2019	34%
22	Future Teacher Talks 2017	Task	In progress	Gebouwd voor verspreiden	-	29-03-2018 09:11	29-12-2017	98%
19	Future Teacher Talk 20...	Task	New	Inge Donkersvoort	-	21-02-2018 21:37	27-10-2017	100%
18	Future Teacher Talk 20...	Task	New	Inge Donkersvoort	-	21-02-2018 21:37	29-09-2017	100%
15	Future Teacher Talk 20...	Task	New	Inge Donkersvoort	-	21-02-2018 21:37	28-04-2017	100%
14	Future Teacher Talk 20...	Task	New	Inge Donkersvoort	-	21-02-2018 21:37	31-03-2017	100%
16	Future Teacher Talk 20...	Task	New	Katrien Bernaerts	-	21-02-2018 21:37	26-05-2017	100%
84	Future Teacher Talk 20...	Task	New	Inge Donkersvoort	-	21-02-2018 21:37	26-05-2017	100%
85	Future Teacher Talk 20...	Task	New	Germund Ekli	-	21-02-2018 21:37	26-05-2017	0%
86	Future Teacher Talk 20...	Task	New	Ron Mitchell	-	21-02-2018 21:37	26-05-2017	100%
87	Future Teacher Talk 20...	Task	New	Katrien Bernaerts	-	21-02-2018 21:37	31-03-2017	100%
88	Future Teacher Talk 20...	Task	New	Germund Ekli	-	21-02-2018 21:37	31-03-2017	0%

Open Project

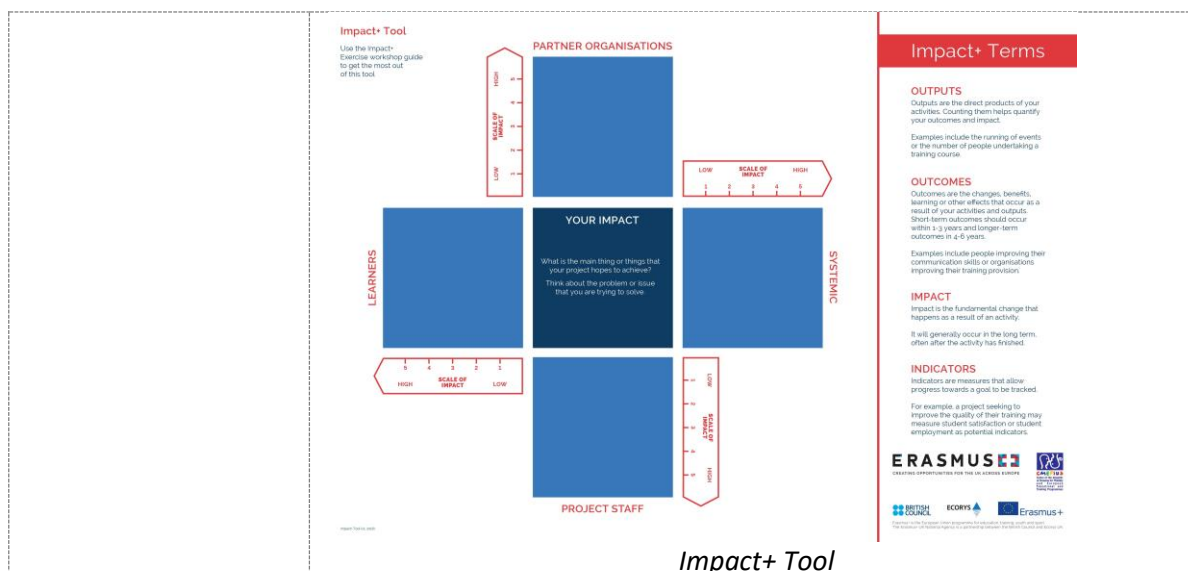


TIP 3: MONITOR EN EVALUEER JE PROJECT

Besteed voldoende tijd om (de kwaliteit van) je project te monitoren en te evalueren. Zo kan je opvolgen of het project het beoogde effect realiseert. Bij **monitoring** gaat het om inhoudelijke, administratieve en financiële opvolging en de vraag of het project bereikt wat je wil bereiken. Bij **evaluatie** wordt de kwaliteit van de projectactiviteiten en –resultaten/effekten onder de loep genomen.

Monitoring en evaluatie gaan m.a.w. over de kwaliteitsontwikkeling van het project. Maak daarvoor gebruik van [de kwaliteitscirkel van Deming](#): Plan – Do – Check – Act. Of laat je inspireren via de website van [Onderwijskwaliteit](#).

De [Impact+ Tool](#) ten slotte helpt je nadenken over de impact van je project en hoe je deze kan meten. Doe de oefening bv. elke 6 maanden om je focus te houden op het beoogde effect.



TIP 4: WEES FLEXIBEL

Projectmanagement is geen exacte wetenschap. Toch is er één gouden regel om de samenwerking met de partners vlot te laten verlopen en dus het project te managen: **wees flexibel** (geen enkel project loopt exact volgens plan) en zorg voor een open communicatie. Maar verlies daarbij het effect van je project nooit uit het oog.

Zie een internationale samenwerking dan ook als een **leermoment**. Het is een manier om je interculturele vaardigheden te versterken. Wees je daarom bewust van de culturele verschillen, maar sta open voor de leerervaring van het samenwerken met andere culturen en leer elkaars culturele diversiteit kennen, los van de inhoud van het project.

Anderzijds kan je je competentie in projectmanagement verder ontwikkelen. Via het Europees platform [Pace](#) kan je bijvoorbeeld van andere EU projectmanagers leren, of zelf je expertise delen.



7. VERANKERING EN ERKENNING LEERRESULTATEN PERSONEEL

Inleiding

Onze organisatie erkent en verankert de resultaten van internationale projecten **op organisatieniveau**.

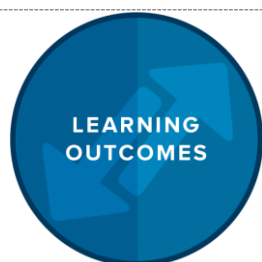
Personeelsleden doen heel wat competenties op door deel te nemen aan internationale nascholings- of projectactiviteiten of deze zelf te organiseren. Wat ze leerden, erken en veranker je best binnen de organisatie. Zo kan je groeien als lerende organisatie en vergroot je de impact van alle individuele professionaliseringsinspanningen binnen je organisatie. Daarnaast is het motiverend om je personeelsleden positief te bekrachtigen en te erkennen voor hun inzet en groei. Zo groeien ze nog meer.

Tips voor het verankeren van leerresultaten van personeel



TIP 1: BENOEM WAT JE WIL LEREN

- **Formuleer duidelijke leernoden** bij aanvang van het project: waar heeft jouw organisatie nood aan, wat wil je als organisatie bijleren in het buitenland of met je internationaal project? Hoe zal een project bijdragen tot de kwaliteitsverbetering van hetgeen je organisatie wil bijbrengen aan je doelgroep, voor haar personeel en/of zichzelf? Formuleer problemen/uitdagingen van je organisatie en waarop jullie denken een antwoord op te kunnen vinden via een internationaal project.



TIP 2: BENOEM WAT JE GELEERD HEBT

- Ga na en expliciteer in welke mate je **antwoorden** kreeg op je leernoden tijdens het project en bij afloop ervan.
- Voorzie na de mobiliteit een moment waarop de **nieuwe inzichten gedeeld** worden met collega's in een personeelsvergadering, een teamdag, op een prikbord, online platform, enz.



TIP 3: BEPAAL HOE DE LEERRESULTATEN GEÏMPLEMENTEERD WORDEN

- Creëer een **werkgroep** voor het structureel toepassen van de opgedane inzichten, methodes.... in jullie educatieve activiteiten.
- Leerresultaten van vormingswerkers / lesgevers... kunnen **verankerd** worden op het niveau van de organisatie of de praktijk.
 - *Op organisatieniveau:* er kan een nieuw beleid uitgewerkt worden (bv. een diversiteitsbeleid) of het beleid kan aangepast worden, er kunnen logistieke aanpassingen gedaan worden in de organisatie, enz.
 - *In de praktijk:* nieuwe inhoudelijke kennis of methoden/ instrumenten worden opgenomen in de lessen/vormingssessies. Zo kunnen er 'proefprojecten' opgestart worden om deze kennis geleidelijk aan ingang te doen vinden in de organisatie; kan er een MOOC gecreëerd worden, kan er een elektronische leeromgeving rond het thema gestart worden, enz.

Tips voor het erkennen van leerresultaten van personeel

Leerresultaten van personeelsleden kan je op diverse manieren waarderen en erkennen.



TIP 1: MAAK GEBRUIK VAN EUROPASS

Europass is een Europees instrument om leerresultaten te valideren. De mogelijkheden van Europass voor personeel van de organisatie zijn drieledig:

1. **Europass-Mobiliteit:** documenteert de tijdens een buitenlandse leerervaring (vanaf 1 dag) verworven vaardigheden
2. **Europass-Taalpaspoort:** ideaal om de taalkennis en taalvaardigheden voor en na de buitenlandervaring in te schalen
3. **Europass-CV:** het Europass-CV toont de competenties en vaardigheden van je deelnemers

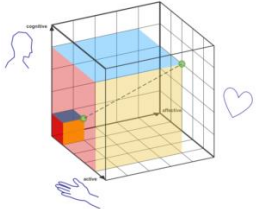
Meer info: [Europass Vlaanderen](#).



TIP 2: GEEF FORMELE ERKENNING

Er zijn verschillende middelen om formele erkenning te geven:

- Een **dankmailtje** geeft erkenning en nieuwe energie aan personeelsleden die internationalisering vorm geven.
- Erkenning kan ook gegeven worden d.m.v. een specifieke **erkenningstool voor de sector**.
- **Personeelsgesprekken** kunnen een middel zijn om leerresultaten van internationale projecten te erkennen. Het kan hierbij gaan om een

	engagement van een personeelslid om internationalisering vorm te geven, bv. als lid van de werkgroep ‘internationalisering’. De organisatie kan deze positieve bijdrage aan de organisatie benoemen als ‘instellingsgebonden taken die niet voor evaluatie in aanmerking komen’. Anderzijds kan het ook gaan om inhoudelijke leerresultaten, bv. een educatief medewerker die zijn pedagogische vaardigheden versterkt in het buitenland. ▪ Het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) is een middel om de competenties van het personeel verder te ontwikkelen. Zo kan je het competentieniveau van de coördinator internationalisering in kaart brengen en bepalen hoe dit in de toekomst verder kan ontwikkelen. ▪ Het VTO-beleid (vorming, training en opleiding) wil de competenties van medewerkers ontwikkelen in de richting die nodig is voor de organisatie. Het VTO-beleid kan zo een middel zijn om internationalisering te versterken in de organisatie en de leerresultaten van het personeel te verankeren. Dit alles draagt bij tot een cultuur van internationalisering.
	TIP 3: GEEF PUBLIEKE ERKENNING Dit begrip kan ruim en creatief ingevuld worden. Bijvoorbeeld: ▪ Het personeelslid krijgt extra verantwoordelijkheden of een nieuwe functie binnen de organisatie. ▪ De leerresultaten worden benoemd en geprezen tijdens een personeelsvergadering of andere bijeenkomst. ▪ Het personeelslid wordt een aantal uren vrijgesteld voor internationalisering (in een formele onderwijsinstelling).
	TIP 4: MAAK GEBRUIK VAN VALIDERINGSINSTRUMENTEN LEVEL5 is een leidraad voor het valideren van leerresultaten van personeel. Het ontwikkelen van competenties en het beoordelen ervan is complexer dan het bijbrengen van kennis. Daarom is LEVEL5 een goed instrument om competentiegericht leren te plannen, aan te bieden en te valideren. LEVEL5 gebaseerd op een drie-dimensioneel model en ziet competentie als de capaciteit van een persoon om kennis (cognitief begrip), vaardigheden (handelingen) en attitudes (emoties en waarden) toe te passen in een specifieke context met een bepaalde kwaliteit. Elke dimensie wordt ingedeeld in 5 niveaus: van beginner tot expert. Personeelsleden kunnen hun competentieontwikkeling a.d.h.v. LEVEL5 vastleggen via http://mahara.vita-eu.org. In bijlage vind je voorbeeldreferentiesystemen van LEVEL5 voor competenties die aan bod komen bij internationale activiteiten: 1. Project Management 2. Leadership 3. European Scope 4. Teamwork 5. Networking

6. [Intercultural awareness](#)
7. [Intercultural communication](#)

Billage 1: LEVELS Reference System: Topic/Learning outcome: PROJECT MANAGEMENT

COGNITIVE/KNOWLEDGE			AFFECTIVE		
1	2	3	4	2	3
Level	Individual description/ explanatory statement	Indicators	Level	Individual description/ explanatory statement	Indicators
5	Knows how to assess which PM tools are adequate in a specific situation. Knowing how to apply them in different project situations. Knowing how to guide people in their management of project work.	Discovering/constructing	5	Adopting and further developing PM tools for your work. Taking initiative and acting within the group to help apply different PM techniques.	Discovering/constructing (with others)
4	Knows when/implicit understanding	Discovering/constructing	4	Reflecting on your own PM practices. Seeking for more specific information on PM tools from experienced project managers or in literature. Applying the ones you consider useful.	Affective self-regulation
3	Knows how	Discovering/constructing	3	Actively applying specific tools for PM in project planning and implementation	Emotionality
2	Knows why/distant understanding	Application, integration	2	Occasionally applying a few PM tools and techniques - offered by others - in parts of your project work.	Perspective sharing
1	Knows that	Recognition	1	Recognising situations requiring PM techniques.	Self-centred

Zie ook: www.reveal-eu.org



8. ERKENNING LEERRESULTATEN LERENDEN

Inleiding

Onze organisatie erkent de leerresultaten van internationale projecten in het curriculum van de cursisten, d.m.v. een portfolio, enz.

In heel wat educatieve projecten staat de **ontwikkeling van de lerenden** centraal. In een internationale context gebeurt leren vooral op een informele of vakoverschrijdende manier. Daarom is het belangrijk de beoogde leerdoelen te benoemen en te bepalen hoe de leeropbrengst en groei van de lerenden gemeten of opgevolgd worden. Zo kunnen de resultaten van dat leren makkelijker erkend worden.

Met het erkennen van leerresultaten bedoelen we '**valideren**' of het **zichtbaar maken en waarde geven** aan het leren buiten het formele onderwijs, ongeacht hoe, waar en wanneer dit leren plaatsvond. Ben je geen formele onderwijsinstelling, dan streef je bv. ook naar validering van het leren van je leden.

Tips voor het erkennen van de leerresultaten van de lerenden/cursisten/leden

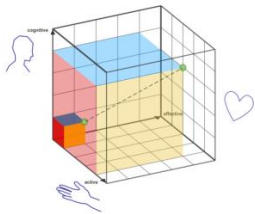


TIP 1: INTEGREER HET PROJECT IN DE LEERDOELEN VAN DE LERENDEN/CURSISTEN/LEDEN

De activiteiten waaraan lerenden deelnemen binnen een internationaal project zijn vaak erg sterke ervaringen die veel leerkansen bieden. Het is dus belangrijk om deze te beschouwen als uiterst waardevolle leeractiviteiten die gelinkt zijn aan de kernopdracht van de organisatie.

Enkele tips:

- Koppel de projectactiviteiten voor cursisten aan het leerplan- of de **leerdoelen** van de organisatie. Bepaal een methode om te beoordelen of deze doelstellingen gehaald werden. Welke indicatoren gebruik je: bv. punten, een portfolio, blogs enz.?

	▪ Benoem de beoogde leerresultaten en communiceer die naar de lerenden en geef aan hoe deze beoordeeld zullen worden. ▪ Bekijk of het project kan ingebed worden in een thematische leerlijn voor levenslang leren, bv. burgerschap. ▪ Kies, indien gewenst, een methode om de leerresultaten en leerervaringen te documenteren, zoals http://mytalentatwork.herokuapp.com/ of http://mahara.vita-eu.org/.
	TIP 2: VALIDEER LEERRESULTATEN MET EUROPASS Europass is een Europees instrument om leerresultaten zichtbaar te maken. Met Europass toon je wie je bent, wat je geleerd hebt en wat je kunt. Het is een verzamelmap (portfolio) van documenten waarmee je je loopbaan in kaart kunt brengen. Deze Europass-documenten zijn beschikbaar: 1. Europass-CV (curriculum vitae): een standaard cv dat er in alle Europese talen identiek uitziet. Je kan er de competenties in beschrijven die je in of buiten het onderwijs, op het werk of tijdens een stage verworven hebt in binnen- of buitenland. Je kunt er ook nauwkeurig je taalvaardigheden in beschrijven. 2. Europass-Taalpaspoort: een document waarmee je je taalkennis in kaart kan brengen op basis van het Europees Referentiekader voor Talen en documenteren met bijlagen. 3. Europass Mobiliteit: een document dat je krijgt als je bv. gedurende een bepaalde periode in een ander Europees land een opleiding volgt. Meer info: www.europass-vlaanderen.be
	TIP 3: VALIDEER LEERRESULTATEN D.M.V. EEN EIGEN AANWEZIGHEIDSCERTIFICAAT Een aanwezigheidscertificaat geeft aan welke competenties de lerenden tijdens hun blended learning verwerven. Dit certificaat bevat best de logo's van de betrokken organisaties.
	TIP 4: VALIDEER LEERRESULTATEN MET LEVEL5 Het LEVEL5 systeem is een instrument om competentiegericht leren aan te bieden, te plannen en te valideren. Het systeem is gebaseerd op de definitie dat competentie de capaciteit van een persoon is om kennis, vaardigheden en attitudes toe te passen in een specifieke context met een bepaalde kwaliteit. De drie dimensies moeten aan bod komen bij het plannen en valideren van competentieontwikkeling. Daarom is LEVEL5 gebaseerd op een driedimensionaal model dat de ontwikkeling in kaart brengt van kennis (cognitief begrip), vaardigheden (handelingen) en attitudes (emoties en waarden). Elke dimensie wordt ingedeeld in 5 niveaus – van beginner tot competente expert – met elk een

referentiesysteem. LEVEL5 is in het Engels opgesteld, aangezien de meeste internationaliseringsdocumenten in deze taal ontwikkeld worden en binnen Europese projecten gebruikt worden.

Hier vind je een voorbeeld van een referentiesysteem van LEVEL5 om **interculturele competentie** in 3 stappen te valideren.

- [Stap 1](#): lerenden bouwen een referentiekader op basis van de vragenlijst die hen een idee geeft van wat de interculturele competentie precies inhoudt.
- [Stap 2](#): bepaling van het competentieniveau op basis van het referentiesysteem bij de start van het project of de leeractiviteit.
- [Stap 3](#): bepaling van het competentieniveau op basis van het referentiesysteem na het project of de leeractiviteit.
Beide metingen kunnen visueel voorgesteld worden in een driedimensionale kubus.

Meer info: <http://mahara.vita-eu.org>



9. KWALITEITSEVALUATIE

Inleiding

Onze organisatie beschikt over een strategie om de internationale activiteiten te monitoren en **evalueren** en **bij te sturen** en over instrumenten om te **meten** of de vooropgestelde doelstellingen bereikt werden.

Om op een kwaliteitsvolle manier aan internationalisering te doen, is het belangrijk om je internationale werking en je projecten regelmatig te evalueren en bij te sturen. Om een goede evaluatiestrategie te ontwikkelen, hou je best rekening met 5 elementen:

- Waarom evalueren?
- Wat evalueren?
- Wie evalueert?
- Hoe evalueren?
- Wat doe je met de resultaten van de evaluatie?

Tips voor kwaliteitsevaluatie

1. Waarom evalueren?

Internationalisering kost tijd en energie; het is belangrijk dat we evalueren om na te gaan of (en in welke mate) de projectdoelstellingen bereikt werden en om de projectresultaten bij te sturen of te verbeteren. Het verzamelen van deze gegevens is bovendien noodzakelijk voor het eindverslag van elk project.

Maar er zijn nog bijkomende redenen waarom evaluatie belangrijk is:

- Om de projectresultaten (of de gehele internationale werking) meer zichtbaar te maken
- Om het effect/de impact (al dan niet beoogd) te meten en te benoemen
- Om sterke en zwakke punten te identificeren
- Om obstakels te benoemen
- Om emoties (enthousiasme, frustraties) een plaats te geven
- Om gefundeerde beslissingen te nemen
- Om te leren

2. Wat evalueren?

Bij de evaluatie van je internationale werking kijk je best naar zoveel mogelijk aspecten. Deze kunnen ingedeeld worden in vier domeinen:

1. organisatie
2. processen en methodes
3. resultaten
4. impact

Voor elk van deze domeinen geven we een aantal elementen die je kan evalueren:

ORGANISATIE	PROCESSEN	RESULTATEN	IMPACT
Planning en management	Gebruiken we de juiste methodes om onze doelstellingen te behalen?	Voldoen de resultaten van onze werking kwantitatief aan de verwachtingen?	Op organisatorisch, nationaal en internationaal niveau
Samenstelling van de werkgroep internationalisering	Verloopt de samenwerking naar wens?	Zijn de resultaten van onze werking kwaliteitsvol?	Op nationaal of regionaal niveau
Engagement van de betrokkenen en ownership	Verlopen onze selectiemethodes (voor deelnemende lerenden / leden en/of personeel) en de samenwerking met de buitenlandse partners naar wens?	Zijn de resultaten van onze werking bruikbaar binnen de eigen organisatie en daarbuiten?	Op organisatieniveau of netwerk van organisaties (nationaal en internationaal)
Coördinatie en leiderschap	Gebruiken we de juiste methodes om onze werking correct op te volgen en te evalueren?	Zijn de resultaten van onze werking bruikbaar buiten de eigen organisatie?	Op organisatieniveau
Communicatie in de werkgroep en met de rest van de organisatie	Hoe verloopt de disseminatie van onze projectresultaten?	Zijn de resultaten van onze werking zichtbaar?	Op deelgroepen binnen de organisatie (werkgroepen, vakgroepen, ...)
Innovatieve capaciteit van de organisatie: Leren we als organisatie zodat we onze werking kunnen bijsturen?	Draagt onze werking bij tot individueel leren (personeel en lerenden / leden)?	Zijn de resultaten van onze werking innovatief?	Op het personeel en de lerenden

Het is niet mogelijk **alle** deelaspecten van je projectwerking (even grondig) te evalueren. Bepaal prioriteiten en bekijk (met je partners) wat realistisch haalbaar is.

3. Wie evalueert?

De bedoeling van een evaluatie is om de kwaliteit van je project te verbeteren. Dat betekent dat evaluatie deel uitmaakt van een leerproces. Dat proces is een combinatie van het bepalen van de evaluatiemethodes en tijdstippen, verzamelen van gegevens, reflectie en uitwisseling met als doel eruit te leren. Het reikt veel verder dan het afvinken van hokjes.

Wil je een kwaliteitsvol project op alle niveaus, dan evalueer je best met zoveel mogelijk betrokken partijen, zoals cursisten, lerenden, leden, personeel, directie, partnerorganisaties, andere partners, enz. Zelfevaluatie is een essentieel onderdeel. Zo krijgen lerenden, of dat

nu een cursist of personeelslid of organisatie is, ownership over het project. Hierdoor voelen ze zich mee verantwoordelijk voor het slagen ervan en voor de duurzame impact.

	Initiatiefnemer voor evaluatie							
Evaluatietopics	Learners		Teachers		Developers		Management	
Leren	Inhoud /Doel	Met wie	Inhoud /Doel	Met wie	Inhoud /Doel	Met wie	Inhoud /Doel	Met wie
	Informatie /Bewijzen	Hoe	Informatie /Bewijzen	Hoe	Informatie /Bewijzen	Hoe	Informatie /Bewijzen	Hoe
Leermethodiek / les geven	Inhoud /Doel	Met wie	Inhoud /Doel	Met wie	Inhoud /Doel	Met wie	Inhoud /Doel	Met wie
	Informatie /Bewijzen	Hoe	Informatie /Bewijzen	Hoe	Informatie /Bewijzen	Hoe	Informatie /Bewijzen	Hoe
Programma	Inhoud /Doel	Met wie	Inhoud /Doel	Met wie	Inhoud /Doel	Met wie	Inhoud /Doel	Met wie
	Informatie /Bewijzen	Hoe	Informatie /Bewijzen	Hoe	Informatie /Bewijzen	Hoe	Informatie /Bewijzen	Hoe
Organisatie en Management	Inhoud /Doel	Met wie	Inhoud /Doel	Met wie	Inhoud /Doel	Met wie	Inhoud /Doel	Met wie
	Informatie /Bewijzen	Hoe	Informatie /Bewijzen	Hoe	Informatie /Bewijzen	Hoe	Informatie /Bewijzen	Hoe
Externe relaties	Inhoud /Doel	Met wie	Inhoud /Doel	Met wie	Inhoud /Doel	Met wie	Inhoud /Doel	Met wie
	Informatie /Bewijzen	Hoe	Informatie /Bewijzen	Hoe	Informatie /Bewijzen	Hoe	Informatie /Bewijzen	Hoe

Gebruik per doelgroep ook een gepaste evaluatiemethode, zodat je een sterke evaluatie krijgt. Inspirerende hulpmiddelen hiervoor en meer info over het gebruik van de tabel hierboven vind je op www.sealll.eu/eval_tools.php.

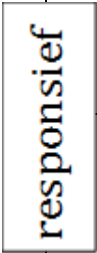
4. Hoe evalueren?

Je kan je internationaal project individueel of in team (collectief) evalueren, of door een combinatie van beiden. Evaluatie kan responsief (antwoorden op gestelde vragen) of productief zijn.

Op de volgende pagina vind je enkele voorbeelden van instrumenten die je kan gebruiken. Meer voorbeelden vind je op www.sealll.eu.

Bij een evaluatie hou je het initiële en uiteindelijke doel van je project altijd in het vizier. Daarvoor is het gebruik van [de Impact+ tool](#) erg handig ([introductiefilmpje](#)).

Individueel



5. Wat met de resultaten van de evaluatie?

Na het verzamelen en uitwisselen van de evaluatiegegevens, beantwoord je de sleutelvragen rond kwaliteitsontwikkeling:

- Welke elementen m.b.t. de organisatie, processen, resultaten en impact zijn kwaliteitsvol en moeten verankerd worden?
- Welke elementen moeten bijgestuurd worden? Welke prioriteiten worden hierin gekozen? Hoe gaan we dat aanpakken?
- Welke elementen vragen meer observatie (en moeten misschien nog niet meteen bijgestuurd worden)?

Inspiratie?

- www.seall.eu
- www.mice-t.net (al wat ouder en vooral voor schoolprojecten, maar ook voor de volwasseneneducatie een nuttige inspiratiebron)
- www.i-probenet.net/start.html
- <http://internationaliseringvanhetcurriculum.be/>



10. COMMUNICATIE/ DISSEMINATIE

Inleiding

Onze organisatie beschikt over een strategie om te **communiceren** over internationale projecten en om de resultaten ervan te **verspreiden**.

COMMUNICATIE* = DISSEMINATIE?

Communicatie over je project betekent **informatie** verspreiden **over je project** om te sensibiliseren rond het projectthema en de zichtbaarheid van de projectactiviteiten te vergroten. Communicatie loopt over de hele duur van het project en verder.

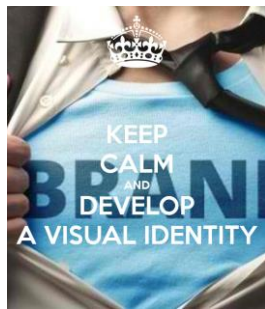
Bij disseminatie wordt informatie over de **projectresultaten** gedeeld met kernactoren, stakeholders en thematisch betrokkenen. Disseminatie gebeurt vooral, maar niet uitsluitend, naar het einde van het project toe, als de resultaten vorm krijgen.

** Hier hebben we het over externe communicatie, dus niet over communicatie tussen de partners of met het personeel van de organisatie.*

WAAROM COMMUNICEREN EN DISSEMINEREN?

- Om het project een grotere impact en dus langetermijneffect te geven.
- Om expertise te delen, stakeholders te inspireren of beleidsmakers te beïnvloeden.
- Om stakeholders te betrekken bij het project en input en feedback te krijgen.
- Om je netwerk uit te breiden en nieuwe partnerschappen aan te gaan.
- Om de organisatie te profileren als een organisatie met een internationaal profiel.
- Omdat subsidiërende instanties verwachten dat het project kenbaar gemaakt wordt en de resultaten verspreid worden.
- Om je doelgroep(en) en netwerk over het projectthema te sensibiliseren.
- Om erkenning te krijgen voor het projectwerk.
- Om betrokkenheid van de lokale samenleving te vergroten.
- enz.

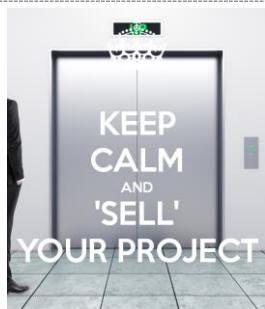
Tips voor je communicatie- en disseminatieplan



TIP 1: GEEF JE PROJECT EEN VISUELE IDENTITEIT

Werk een **consistente look en feel** uit voor je grensoverschrijdende projecten en pas die systematisch toe, zodat die herkenbaar wordt. Om dit te realiseren, zorg je best voor:

- een passend logo
- een inspirerende en betekenisvolle titel
- een dynamisch foto-/videobestand van de projectactiviteiten
- promotiemateriaal, zoals flyers, een projectwebsite, enz.



TIP 2: 'VERKOOP' JE PROJECT EN HAAR RESULTATEN

Communiqueer je project als een verhaal: *"tell and sell"*. Hoe?

- Maak een **elevator pitch** van 30 seconden. Leg daarbij kort en bondig uit waarover je project gaat, met de 'waarom', 'hoe' en 'wat' van je project. Zorg dat je 'pitch' een consistent verhaal is. En hou daarbij de doelgroep voor ogen. Denk na over de voordelen/meerwaarde van het project of de resultaten ervan voor hen: *"What's in it for you?"*
- Zorg voor een **eenduidige communicatie**. Maak daarom een document met basisinformatie: meerwaarde, doelstellingen, activiteiten, resultaten, partners, contactgegevens, enz., dat door alle betrokkenen kan gebruikt worden.

Tips

- Kopieer niet de teksten van je subsidiedossier!
- Zorg ervoor dat de tekst makkelijk aanpasbaar is om te communiceren naar verschillende doelgroepen.



TIP 3: CHECK JE COMMUNICATIEKANALEN

Maak een overzicht van de **communicatiekanalen** van de organisatie en bekijk hoe je deze kan inzetten om je project en/of resultaten ervan te verspreiden.

Voorbeelden:

- organisatie/projectwebsite
- nieuwsbrief, magazine van de organisatie, blog
- sociale media: Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Youtube, podcast, app,...
- persberichten
- directe mailings
- conferenties, studiedagen, opendeurdag, Epos-nieuwsbrief / website, EPALE, website Ryckvelde en Alden Biesen

TIP 4: WERK EEN COMMUNICATIE- EN DISSEMINATIEPLAN UIT SAMEN MET JE PARTNERS

Binnen een grensoverschrijdend project moet iedereen zijn/haar steentje bijdragen om het project en de resultaten ervan te

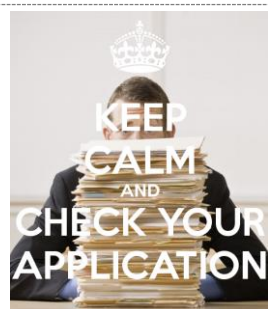


verspreiden. Zorg ervoor dat de **taken** goed **verdeeld** worden op basis van ieders sterktes/talenten, bv. een ict-coördinator kan instaan voor de projectwebsite, iemand die goed is in teksten schrijven, kan zorgen voor de geschreven communicatie, enz. Betrek ook de lerenden als het project voor hen bedoeld is. Zij kunnen via hun communicatiekanalen, zoals sociale media, ook communiceren over het project.



TIP 5: WEES EFFICIËNT EN ORIGINEEL

- Plan geen 100 communicatie-acties, maar 'slimme' en effectieve acties die een duidelijke impact hebben, bv.:
 - koppel een wedstrijd aan je communicatieactie: *"Deel dit bericht en win een ...!"*
 - laat de lerenden communiceren over het project via sociale media.
 - verspreid doelgerichte Facebook en/of Twitter ads.



TIP 6: CHECK JE PROJECTAANVRAAG

In het aanvraagformulier voor projectsubsidie krijg je vaak de vraag hoe je over het project zal communiceren en de resultaten ervan zal verspreiden. Check dus zeker je aanvraagformulier. In de meeste aanvraagformulieren moet je immers vooraf een schets geven van je communicatie- en/of disseminatieplannen. Bekijk ook de verwachtingen van de subsidieverstrekker naar communicatie en disseminatie.

Sjabloon 'Communicatieplan'

Een communicatieplan heeft tot doel om mensen te **informer**en over het project.

COMMUNICATIE	DOELGROEPEN	BEOOGDE EFFECT?	HOE?	SPECIFIEER	WIE?	WANNEER?
Binnen de organisatie	deelnemers aan het project		Kies een item.			Klik hier als u een datum wilt invoeren.
	lerenden/cursisten/leden		Kies een item.			Klik hier als u een datum wilt invoeren.
	personeel		Kies een item.			Klik hier als u een datum wilt invoeren.
	familie (van de deelnemende lerenden)		Kies een item.			Klik hier als u een datum wilt invoeren.
	iedereen		Kies een item.			Klik hier als u een datum wilt invoeren.
	andere:		Kies een item.			Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Buiten de organisatie	koepelorganisaties en andere verwante organisaties		Kies een item.			Klik hier als u een datum wilt invoeren.

	organisaties binnen het netwerk van de organisatie		Kies een item.			Klik hier als u een datum wilt invoeren.
	vergelijkbare organisaties in Vlaanderen		Kies een item.			Klik hier als u een datum wilt invoeren.
	Steunpunten, begeleidingsdiensten, werkgevers-, werknemersorganisaties		Kies een item.			Klik hier als u een datum wilt invoeren.
	andere:		Kies een item.			Klik hier als u een datum wilt invoeren.

Sjabloon 'Disseminatieplan'

Een disseminatieplan heeft tot doel om de **resultaten** van je project te delen met stakeholders.

Gebruik dit sjabloon als een instrument om tot een disseminatieplan te komen met relevante disseminatieacties.

RESULTATEN	SPECIFIEER	DOELGROEPEN	EFFECT?	HOE?	WIE?	WANNEER?
Kies een item.		lerenden/cursisten/leden	Kies een item.	Kies een item.		Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Kies een item.		trainers/personeelsleden	Kies een item.	Kies een item.		Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Kies een item.		directie/bestuur	Kies een item.	Kies een item.		Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Kies een item.		familie	Kies een item.	Kies een item.		Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Kies een item.		begeleidingsdiensten/ steunpunten	Kies een item.	Kies een item.		Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Kies een item.		netwerk/koepelorganisatie	Kies een item.	Kies een item.		Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Kies een item.		andere organisaties van de volwasseneneducatie in Vlaanderen	Kies een item.	Kies een item.		Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Kies een item.		het lokale netwerk van de organisatie	Kies een item.	Kies een item.		Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Kies een item.		andere organisaties in Europa	Kies een item.	Kies een item.		Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Kies een item.		onderwijscommunicatoren: KlasCement, AHOVOKS, nieuwsbrief van Epos, een koepelorganisatie, enz.	Kies een item.	Kies een item.		Klik hier als u een datum wilt invoeren.

Kies een item.		organisaties die rond het projectthema werken	Kies een item.	Kies een item.		Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Kies een item.		andere:	Kies een item.	Kies een item.		Klik hier als u een datum wilt invoeren.

D. ONDERSTEUNING EN LINKS

ONDERSTEUNING NODIG?

Wil je graag hulp bij het uitwerken van of verder professionaliseren in één of meer onderdelen van dit groeiplan? Neem dan contact op met Europahuis Ryckvelde of Landcommanderij Alden Biesen. Dankzij een Beheersovereenkomst met het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming bieden we deze dienstverlening gratis aan.

Europahuis Ryckvelde
info@europahuis.be
050/35.27.20

Landcommanderij Alden Biesen
julie.focquet@vlaanderen.be
089/51.93.53

DANK JE WEL

Een oprechte dank-je-wel aan de leden van de adviesgroep voor hun kritische, constructieve en inspirerende input en feedback.

Dank je wel aan Renilde Reynders (Epos vzw), Willy Aerts (Nieuwe Media School vzw), Katrien Bernaerts (Toll-Net), Amand Dewaele (De Rode Antraciet), Gudrun Heymans (Creative Europe Culture Desk) en Els Plessers (Centrum voor basiseducatie Brusselleer).