

Antrag

Programm	Erasmus+
Aktionstyp	KA122-SCH - Kurzzeitprojekte für die Mobilität von Schülerinnen und Schülern und Personal in der Schulbildung (KA122-SCH)
Antragsjahr	2024
Runde	Antragsrunde 1

Inhaltsverzeichnis

Kontext.....	3
Projektzusammenfassung.....	4
Antragstellende Einrichtung.....	5
Teilnehmende Einrichtungen.....	6
Antragstellende Einrichtung.....	6
Nähere Angaben zum Antragsteller : null.....	6
Hintergrund.....	7
Projektziele.....	8
Aktivitäten.....	8
Budget.....	9
Organisatorische Unterstützung.....	10
Inklusionsunterstützung.....	11
Außergewöhnliche Kosten.....	12
Qualitätsstandards.....	13
Follow-Up.....	16
EU-Werte.....	17
Anhänge.....	18
Checkliste.....	19
Historie.....	20

Kontext

Willkommen zum Antragsformular für Schulbildung

Bitte vergewissern Sie sich, dass Ihre Einrichtung im von Ihnen gewählten Bildungsbereich förderfähig ist. Wenn Sie nicht sicher sind, in welchem Bereich Sie einen Antrag stellen können, fragen Sie bitte bei Ihrer Nationalen Agentur nach.

Bildungsbereich des Antrags Schulbildung

Projekttitel

Projekttitel auf Englisch

Projektbeginn (TT/MM/JJJJ)	Projektdauerzeit (in Monaten)	Projekttende (TT/MM/JJJJ)	Nationale Agentur der antragstellenden Einrichtung	Antragssprache
01/06/2024				

Die Liste der Nationalen Agenturen für Erasmus+ inkl. Kontaktinformationen finden Sie auf dieser Seite: [Liste Nationale Agenturen](#).

Regeln zur Anzahl der Teilnahmen: Laut Leitfaden für das Programm Erasmus+ kann eine Einrichtung innerhalb eines Zeitraums von fünf aufeinanderfolgenden Antragsjahren höchstens drei Finanzhilfen für Kurzzeitprojekte in ein und demselben Bereich (Erwachsenenbildung, Schulbildung oder berufliche Bildung) erhalten. Finanzhilfen, die im Zeitraum 2014-2020 gewährt wurden, werden nicht auf diese Obergrenze angerechnet.

Wenn Sie jedes Jahr an Erasmus+ teilnehmen möchten, sollten Sie einen Antrag auf Akkreditierung in Betracht ziehen.

Projektzusammenfassung

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen kurz und fassen Sie die Angaben zusammen, die Sie im Antragsformular gemacht haben.

Bitte formulieren Sie ganze Sätze und drücken Sie sich klar aus. Falls Ihr Antrag genehmigt wird, wird die von Ihnen bereitgestellte Zusammenfassung von der Europäischen Kommission und den Nationalen Agenturen veröffentlicht.

i. Hintergrund: Warum stellen Sie diesen Antrag?

Bitte stellen Sie eine englische Übersetzung zur Verfügung.

ii. Ziele: Was wollen Sie mit der Durchführung des Projekts erreichen?

Bitte stellen Sie eine englische Übersetzung zur Verfügung.

iii. Ergebnisse: Welche Ergebnisse erwarten Sie von Ihrem Projekt?

Bitte stellen Sie eine englische Übersetzung zur Verfügung.

Antragstellende Einrichtung

OID	Rechtsgültiger Name	Land	Region	Ort	Website
-----	------------------------	------	--------	-----	---------

Teilnehmende Einrichtungen

Um diesen Teil des Antrags auszufüllen, benötigen Sie die Identifikationsnummer (OID) Ihrer Einrichtung.

Wenn Sie eine OID-Nummer haben, geben Sie sie bitte in diesem Abschnitt an.

Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie eine OID-Nummer haben, können Sie hier nachsehen:

[Organisationsregistrierungsplattform](#)

Wenn Sie noch keine OID-Nummer haben, können Sie hier eine erstellen: [Neue Organisation registrieren](#)

Antragstellende Einrichtung

Organisations-ID	Rechtsgültiger Name	Land
------------------	---------------------	------

Nähere Angaben zum Antragsteller : null

Rechtsgültiger Name
Land
Ort

Hintergrund

In diesem Abschnitt sollten Sie die Frage beantworten: "Wer sind Sie als Einrichtung?"

Wenn Sie sich im Namen einer größeren Einrichtung mit mehreren Abteilungen oder Sektionen bewerben, ist es wichtig, dass Sie die Struktur der gesamten Einrichtung klar beschreiben und erläutern, welche Teile der Einrichtung in dem Bereich tätig sind, auf den sich dieser Antrag bezieht. Der Bereich, auf den sich der Antrag bezieht, wird in dem Abschnitt "Kontext" angegeben. Es kann sich um Erwachsenenbildung, Berufsbildung oder Schulbildung handeln.

Die folgenden Angaben werden auf der Grundlage der mit Ihrer Organisations-ID (OID) verknüpften Informationen eingefügt:

Handelt es sich um eine öffentliche Einrichtung?

Handelt es sich um eine gemeinnützige Einrichtung?

Bitte wählen Sie den Einrichtungstyp, der Ihre Einrichtung am besten beschreibt.

Art der Einrichtung

Bietet Ihre Einrichtung formelle oder informelle Lernprogramme an, die für diesen Antrag relevant sind?

Bitte stellen Sie Ihre Einrichtung kurz vor.

i. Was sind die Hauptaktivitäten Ihrer Einrichtung?

ii. Welche Tätigkeiten übt Ihre Einrichtung im Bildungsbereich dieses Antrags aus?

iii. Bitte beschreiben Sie die Lernenden, die von der täglichen Arbeit Ihrer Einrichtung betroffen sind. Welches sind ihre Profile und Altersgruppen? Bitte geben Sie insbesondere an, ob und wie Sie regelmäßig mit Teilnehmenden mit geringeren Chancen arbeiten.

iv. Wie viele Jahre Erfahrung hat Ihre Einrichtung im Bildungsbereich dieses Antrags?

Bitte machen Sie Angaben zur Größe Ihrer Einrichtung (Anzahl der Lernenden und des Personals). Wenn Ihre Einrichtung in mehr als einem Bereich der allgemeinen und beruflichen Bildung tätig ist, geben Sie bitte nur Lernende und Mitarbeitende aus dem Bereich an, der durch diesen Antrags abgedeckt wird.

Anzahl nicht-unterrichtendes Personal

Frühere Teilnahme

Als Antragsteller			Als Partner oder Konsortiumsmitglied	
Aktionstyp	Anzahl Projektanträge	Anzahl genehmigter Projekte	Anzahl Projektanträge	Anzahl genehmigter Projekte

Projektziele

Was sind die wichtigsten Bedürfnisse und Herausforderungen, mit denen Ihre Einrichtung derzeit konfrontiert ist? Wie kann Ihre Einrichtung verbessert werden, damit die Lernenden davon profitieren? Bitte erläutern Sie Ihre Antworten anhand konkreter Beispiele.

Bitte definieren Sie die Ziele, die Ihre Einrichtung durch die Umsetzung dieses Mobilitätsprojekts erreichen möchte. Ihre Ziele sollten konkret und realistisch sein und einen echten Nutzen für Ihre Einrichtung und ihre Lernenden darstellen.

Ziel 1

Titel

Was möchten Sie erreichen?

Erläuterung

Welche der in der vorherigen Frage beschriebenen Bedürfnisse und Herausforderungen werden durch dieses Ziel angesprochen und wie?

Erfolg messen

Wie werden Sie bewerten, ob das Ziel erreicht wurde?

An welchen Themen werden Sie in Ihrem Projekt arbeiten?

Aktivitäten

Bitte wählen Sie die Arten von Aktivitäten, die Sie in Ihrem Projekt durchführen möchten und machen Sie nähere Angaben zu den von Ihnen gewählten Aktivitäten. Bitte öffnen Sie jeden Aktivitätstyp aus der Tabelle unten, indem Sie auf den Namen klicken.

In dieser Tabelle und in den Übersichtstabellen weiter unten sehen Sie einen Überblick über die von Ihnen gemachten Angaben.

Bevor Sie diese Tabelle ausfüllen, vergewissern Sie sich, dass Sie mit den Beschreibungen und Regeln der einzelnen Aktivitätsarten, wie sie im Erasmus+ Programtleitfaden aufgeführt sind, vertraut sind. Am besten füllen Sie die Tabelle aus, während Sie den Programtleitfaden geöffnet haben.

Aktivitätstyp	Anzahl Teilnehmende	Gesamtdauer für Teilnehmende (in Tagen)	Anzahl Begleitpersonen	Durchschnittliche Dauer für Begleitpersonen (in Tagen)	Gesamtzuschuss (EUR)
		0		0	0,00
Gesamt					0,00

Budget

Zusammenfassung des Budgets

Aktivitätstyp	Organisatorische Unterstützung (EUR)	Individuelle Unterstützung (EUR)	Reisekosten (EUR)	Kursgebühren (EUR)	Sprachliche Unterstützung (EUR)	Vorbereitende Besuche (EUR)	Inklusionsunterstützung (EUR)	Gesamt (EUR)
			0,00	Trifft nicht zu			0,00	0,00
Gesamt			0,00				0,00	0,00

Details

Aktivitätstyp	Individuelle Unterstützung für Teilnehmende (EUR)	Standardreisekosten (EUR)	Inklusionsunterstützung für Teilnehmende (EUR)	Inklusionsunterstützung für Einrichtungen (EUR)
			0,00	
Gesamt			0,00	

Organisatorische Unterstützung

Die organisatorische Unterstützung deckt verschiedene Kosten ab, die direkt mit der Durchführung von Mobilitätsaktivitäten verbunden sind und nicht durch andere Kostenkategorien abgedeckt werden.

Dazu gehören die Vorbereitung (pädagogisch, interkulturell und sonstige), die Betreuung, Monitoring und Unterstützung der Teilnehmenden während der Mobilität, Dienstleistungen, Tools und Ausstattung, die für virtuelle Komponenten in gemischten Aktivitäten benötigt werden, die Anerkennung von Lernergebnissen, das Teilen von Projektergebnissen und die Sichtbarmachung der EU-Förderung in der Öffentlichkeit.

Bitte beachten Sie, dass die organisatorische Unterstützung die Kosten abdeckt, die sowohl bei der entsendenden als auch bei der aufnehmenden Einrichtung anfallen (außer bei der Personalmobilität für Kurse und Schulungen). Der Zuschuss sollte zwischen den beiden Einrichtungen entsprechend ihren Aufgaben und eventuell anfallenden Kosten aufgeteilt werden.

Mobilitätsflow-ID	Aktivitätstyp	Zielland	Anzahl Teilnehmende	Anzahl Begleitpersonen	Zuschusssatz für organisatorische Unterstützung (EUR)	Zuschuss für organisatorische Unterstützung (EUR)
-01						
Gesamt						

Inklusionsunterstützung

Die Inklusionsunterstützung deckt verschiedene Kosten im Zusammenhang mit der Organisation von Mobilitätsaktivitäten für Teilnehmende mit geringeren Chancen.

Der Zuschuss wird auf zwei Arten gewährt: Inklusionszuschuss für Einrichtungen und Inklusionszuschuss für Teilnehmende. Der Inklusionszuschuss für Einrichtungen ist ein fester Betrag pro teilnehmender Person, der zur Deckung der Verwaltungskosten und anderer kleinerer Ausgaben dient. Der Inklusionszuschuss für Teilnehmende deckt 100 % der tatsächlichen Kosten ab, die den Teilnehmenden mit geringeren Chancen und ihren Begleitpersonen entstehen. Dies kann z. B. die Einstellung von Assistenzen oder Dolmetscher/-innen umfassen, ebenso Kosten im Zusammenhang mit Reisen und Aufenthalt, wenn die Standardzuschüsse für diese Kategorien nicht ausreichen, um die Kosten zu decken. Im letzteren Fall sollten die Reise- und Aufenthaltskosten in voller Höhe über den Inklusionszuschuss beantragt werden.

Mobilitätsflow-ID	Aktivitätstyp	Zielland	Anzahl Teilnehmende im Mobilitätsflow	Anzahl Teilnehmende mit geringeren Chancen	Inklusionsunterstützung für Einrichtungen (EUR)	Inklusionsunterstützung für Teilnehmende (EUR)
-01						0,00
Gesamt						0,00

Außergewöhnliche Kosten

Außergewöhnliche Kosten können für Kosten im Zusammenhang mit Einreisebestimmungen für bestimmte Länder (einschließlich Visa, Aufenthaltsgenehmigungen, Impfungen und ärztliche Bescheinigungen) und eine Bankgarantie (wenn eine solche Sicherheit von der Nationalen Agentur verlangt wird) geltend gemacht werden.

Kostenart	Aktivitätstyp	Mobilitätsflow-ID	Anzahl Teilnehmende Mobilitäts-Flow	Anzahl Teilnehmende, die durch diesen Budgetposten gefördert werden	Beschreibung und Begründung der Ausgaben (EUR)	Förderfähige Kosten (EUR)	Fördersatz (%)	Förderfähiger Betrag
Gesamt								

☐ Die Nationale Agentur hat die Vorlage einer Finanzgarantie verlangt.

Qualitätsstandards

Einrichtungen, die Mobilitätsaktivitäten durchführen, müssen sich an eine Reihe gemeinsamer Erasmus-Qualitätsstandards halten. Die Standards sollen gute Mobilitätserfahrungen und Lernergebnisse für alle Teilnehmenden gewährleisten und sicherstellen, dass alle Einrichtungen, die Fördermittel aus dem Programm erhalten, zu dessen Zielen beitragen. In einem Mobilitätskonsortium gelten die Erasmus-Qualitätsstandards für Aktivitäten, die von allen begünstigten Einrichtungen durchgeführt werden: Sowohl vom Koordinator als auch von den Mitgliedern des Konsortiums.

Die Erasmus-Qualitätsstandards sind Teil der Aufforderung zur Einreichung von Projekten im Rahmen der Leitaktion 1 von Erasmus+ (Mobilitätsprojekte). Sie sind auch unten aufgeführt, so dass Sie sie beim Schreiben Ihres Antrags lesen und leicht wieder aufrufen können. Bei Bedarf wird die entsprechende Anwendung der Erasmus-Qualitätsstandards im nationalen Kontext von der zuständigen Nationalen Agentur näher erläutert.

Bitte lesen Sie die unten stehenden Erasmus-Qualitätsstandards sorgfältig durch und akzeptieren Sie diese.

I. Grundlegende Prinzipien

- **Inklusion und Diversität:** Die Zuschussempfänger müssen die Grundsätze der Inklusion und Vielfalt in allen Aspekten ihrer Aktivitäten beachten. Die Zuschussempfänger müssen faire und gleiche Bedingungen für alle Teilnehmenden sicherstellen.

Wann immer möglich sollten die Zuschussempfänger Teilnehmende mit geringeren Chancen aktiv in ihre Aktivitäten einbeziehen. Die Zuschussempfänger sollten die im Rahmen des Programms zu diesem Zweck zur Verfügung gestellten Instrumente und Finanzmittel optimal nutzen.
- **Ökologische Nachhaltigkeit und Verantwortung:** Die Zuschussempfänger müssen bei ihren Teilnehmenden ein ökologisch nachhaltiges und verantwortungsvolles Verhalten fördern. Die Zuschussempfänger sollten die im Rahmen des Programms bereitgestellten Mittel zur Unterstützung nachhaltiger Reisemittel optimal nutzen.
- **Digitale Bildung - einschließlich virtueller Zusammenarbeit, virtueller Mobilität und gemischter Mobilität:** Die Zuschussempfänger sollten digitale Werkzeuge und Lernmethoden nutzen, um ihre physischen Mobilitätsaktivitäten zu ergänzen und die Zusammenarbeit mit Partnereinrichtungen zu verbessern. Die Zuschussempfänger sollten die digitalen Werkzeuge, Online-Plattformen und andere Möglichkeiten, die das Programm zu diesem Zweck bietet, optimal nutzen.
- **Aktive Teilnahme am Netzwerk der Erasmus-Organisationen:** Eines der Programmziele ist die Unterstützung der Entwicklung des europäischen Bildungsraums. Die Zuschussempfänger sollten sich bemühen, aktive Mitglieder des Erasmus-Netzwerks zu werden, z. B. durch die Aufnahme von Teilnehmenden aus anderen Ländern oder durch die Teilnahme am Austausch bewährter Verfahren und an anderen Kontaktaktivitäten, die von den Nationalen Agenturen oder anderen Einrichtungen organisiert werden. Erfahrene Einrichtungen sollten ihr Wissen mit anderen Einrichtungen, die weniger Erfahrung mit dem Programm haben, teilen, indem sie Beratung, Mentorenschaft oder andere Unterstützung anbieten. Gegebenenfalls sollten die Zuschussempfänger ihre Teilnehmenden ermutigen, sich an Alumni-Aktivitäten und -Netzwerken zu beteiligen.

II. Gute Verwaltung von Mobilitätsaktivitäten

- **Kernaufgaben - Beibehaltung der Verantwortung für die Aktivitäten:** Die Zuschussempfänger müssen die Verantwortung für die Kernaufgaben der Umsetzung behalten und dürfen diese Aufgaben nicht an andere Einrichtungen abgeben.

Zu den Kernaufgaben gehören die finanzielle Verwaltung der Programmmittel, der Kontakt mit der Nationalen Agentur, die Berichterstattung über die durchgeführten Aktivitäten sowie alle Entscheidungen, die sich direkt auf den Inhalt, die Qualität und die Ergebnisse der durchgeführten Aktivitäten auswirken (z. B. Wahl des Aktivitätstyps, Dauer der Aktivität, gastgebende Einrichtung, Definition und Bewertung der Lernergebnisse usw.)

- **Unterstützende Einrichtungen, Transparenz und Verantwortung:** Bei praktischen Aspekten der Projektdurchführung können die begünstigten Einrichtungen Beratung, Unterstützung oder Dienstleistungen von anderen Einrichtungen in Anspruch nehmen, solange die begünstigten Einrichtungen die Kontrolle über Inhalt, Qualität und Ergebnisse der durchgeführten Aktivitäten behalten, wie unter "Kernaufgaben" beschrieben.

Wenn begünstigte Einrichtungen Programmmittel verwenden, um andere Organisationen für bestimmte Durchführungsaufgaben zu bezahlen, müssen die Verpflichtungen dieser Organisationen förmlich festgelegt werden, um die Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards und den Schutz der Unionsmittel zu gewährleisten. Folgende Elemente müssen in der förmlichen Vereinbarung zwischen dem Begünstigten und dem Dienstleister enthalten sein: durchzuführende Aufgaben, Qualitätskontrollmechanismen, Konsequenzen im Falle einer mangelhaften oder fehlgeschlagenen Erbringung sowie Flexibilitätsmechanismen im Falle einer Annullierung oder Umplanung

vereinbarter Dienstleistungen, die eine faire und ausgewogene Risikoverteilung im Falle unvorhergesehener Ereignisse gewährleisten. Die Unterlagen, in denen diese Verpflichtungen festgelegt sind, müssen für die Überprüfung durch die Nationale Agentur zur Verfügung stehen.

Einrichtungen, die den Zuschussempfänger bei bestimmten Aufgaben die Umsetzung betreffend unterstützen (auf bezahlter oder freiwilliger Basis), werden als unterstützende Organisationen betrachtet und müssen in den offiziellen Berichtsinstrumenten registriert werden. Die Einbindung von unterstützenden Organisationen muss klare Vorteile für die organisatorische Entwicklung des Zuschussempfängers und die Qualität der Mobilitätsaktivitäten haben.

In jedem Fall bleibt die begünstigte Einrichtung für die Ergebnisse und die Qualität der durchgeführten Aktivitäten verantwortlich, unabhängig von der Beteiligung anderer Einrichtungen.

- **Von Teilnehmenden gezahlte Beiträge:** Als eine Form der Kofinanzierung kann die begünstigte Einrichtung von den Teilnehmenden an Mobilitätsaktivitäten Beiträge zur Bezahlung von Gütern und Dienstleistungen verlangen, die für die Durchführung dieser Aktivitäten erforderlich sind. Die Höhe der Teilnahmebeiträge muss in einem angemessenen Verhältnis zu dem für die Durchführung der Aktivität gewährten Zuschuss stehen, muss eindeutig begründet sein, darf nicht gewinnorientiert erhoben werden und darf keine ungerechtfertigten Hindernisse für die Teilnahme schaffen (insbesondere für Teilnehmende mit geringeren Möglichkeiten). Zusätzliche Gebühren oder andere Teilnahmebeiträge dürfen nicht von unterstützenden Organisationen oder anderen Dienstleistern erhoben werden, die von der begünstigten Einrichtung ausgewählt wurden.
- **Integration der Ergebnisse von Mobilitätsaktivitäten in die Einrichtung:** Die begünstigten Einrichtungen müssen die Ergebnisse der durchgeführten Mobilitätsaktivitäten (z. B. das Wissen, das die Teilnehmenden in der beruflichen Weiterbildung erworben haben) in ihre reguläre Arbeit integrieren, damit die Einrichtung als Ganzes, ihre Mitarbeitenden und die Lernenden davon profitieren.
- **Entwicklung von Kapazitäten:** Die begünstigten Einrichtungen sollten die Programmmittel (insbesondere die organisatorische Unterstützung) so einsetzen, dass sie ihre Möglichkeiten, international zu arbeiten, schrittweise und langfristig steigern. In einem Mobilitätskonsortium sollten alle Einrichtungen auf diese Weise profitieren.
- **Regelmäßige Aktualisierungen:** Die begünstigten Einrichtungen müssen die Informationen über geplante und abgeschlossene Mobilitätsaktivitäten regelmäßig in die von der Europäischen Kommission zu diesem Zweck bereitgestellten Tools eingeben.
- **Sammlung und Nutzung der Rückmeldung von Teilnehmenden:** Die begünstigten Einrichtungen müssen sicherstellen, dass die Teilnehmenden den Standardbericht bezüglich ihrer Aktivitäten ausfüllen, wie von der Europäischen Kommission vorgegeben. Die begünstigten Einrichtungen sind gehalten, das Feedback der Teilnehmenden zu nutzen, um ihre zukünftigen Aktivitäten zu verbessern.

III. Bereitstellung von Qualität und Unterstützung für die Teilnehmenden

- **Praktische Vorkehrungen:** Die Zuschussempfänger muss die Qualität der praktischen und logistischen Vorkehrungen (Reise, Unterkunft, Visumsanträge, Sozialversicherung usw.) sicherstellen. Wenn diese Aufgaben an die Teilnehmenden oder einen Dienstleister delegiert werden, bleibt der Zuschussempfänger letztlich für die Überprüfung der Bereitstellung und Qualität verantwortlich.
- **Gesundheit, Sicherheit und Einhaltung anzuwendender Regularien:** Alle Aktivitäten müssen unter Beachtung von hohen Sicherheits- und Schutzstandards für die beteiligten Teilnehmenden organisiert werden und alle geltenden Vorschriften (z. B. in Bezug auf die Zustimmung der Eltern, das Mindestalter der Teilnehmenden usw.) einhalten. Die Zuschussempfänger müssen sicherstellen, dass die Teilnehmenden über einen angemessenen Versicherungsschutz verfügen, wie in den allgemeinen Regeln des Programms und den geltenden Vorschriften festgelegt.
- **Auswahl der Teilnehmenden:** Die Teilnehmenden müssen mittels eines transparenten, fairen und integrativen Auswahlverfahrens ausgewählt werden.
- **Vorbereitung:** Die Teilnehmenden müssen eine angemessene Vorbereitung in Bezug auf die praktischen, beruflichen und kulturellen Aspekte ihres Aufenthalts im Gastland erhalten. Die Vorbereitung sollte in Zusammenarbeit mit der aufnehmenden Einrichtung (und ggf. den Gastfamilien) organisiert werden.
- **Monitoring und Beratung:** Soweit dies aufgrund des Formats der Aktivität relevant ist, müssen die entsendende und die aufnehmende Einrichtung einen Mentor/eine Mentorin oder eine ähnliche Schlüsselperson bestimmen, die die Teilnehmenden während ihres Aufenthalts in der jeweiligen aufnehmenden Einrichtung begleitet und ihnen hilft, die gewünschten Lernergebnisse zu erzielen. Besonderes Augenmerk sollte darauf gerichtet werden, die Teilnehmenden in der aufnehmenden Einrichtung einzuführen und zu integrieren sowie den Lernprozess zu

begleiten.

- **Unterstützung während der Aktivität:** Die Teilnehmenden müssen in der Lage sein, während ihrer Mobilität jederzeit Unterstützung von ihren aufnehmenden und entsendenden Einrichtungen anzufordern und zu erhalten. Kontaktpersonen in beiden Organisationen, Kontaktmöglichkeiten und Protokolle für den Fall außergewöhnlicher Umstände müssen vor Beginn der Mobilität festgelegt werden. Alle Teilnehmenden müssen über diese Regelungen informiert werden.
- **Sprachliche Unterstützung:** Der Zuschussempfänger muss eine angemessene sprachliche Schulung gewährleisten, die an die persönlichen und beruflichen Bedürfnisse der Teilnehmenden angepasst ist. Gegebenenfalls sollte der Zuschussempfänger die spezifischen Instrumente und Finanzmittel, die im Rahmen des Programms zu diesem Zweck bereitgestellt werden, optimal nutzen.
- **Definition der Lernergebnisse:** Die angestrebten Lernziele der Mobilität müssen für jede Teilnehmende und jeden Teilnehmenden oder jede Gruppe von Teilnehmenden vereinbart werden. Die Lernergebnisse müssen zwischen der entsendenden und der aufnehmenden Einrichtung sowie dem/der Teilnehmenden (im Falle von Einzelaktivitäten) vereinbart werden. Die Form der Vereinbarung hängt von der Art der Aktivität ab.
- **Evaluation der Lernergebnisse:** Die Lernergebnisse und andere Vorteile für die Teilnehmenden sollten systematisch bewertet werden. Die Ergebnisse der Evaluierung sollten analysiert und zur Verbesserung künftiger Aktivitäten genutzt werden.
- **Anerkennung der Lernergebnisse:** Formelle, informelle und nicht-formelle Lernergebnisse und andere Ergebnisse, die von den Teilnehmenden an Mobilitätsaktivitäten erzielt wurden, müssen durch die jeweilige entsendende Einrichtung angemessen anerkannt werden. Verfügbare europäische und nationale Instrumente sollten, wann immer möglich, für die Anerkennung genutzt werden.

IV. Austausch von Ergebnissen und Wissen über das Programm

- **Teilen von Ergebnissen innerhalb der Einrichtung:** Die begünstigten Einrichtungen sollten ihre Teilnahme am Programm innerhalb der Einrichtung weithin bekannt machen und Möglichkeiten für die Teilnehmenden schaffen, ihre Mobilitätserfahrungen mit Kolleginnen und Kollegen bzw. Mitschülerinnen und Mitschülern zu teilen. Im Falle von Mobilitätskonsortien sollte der Austausch im gesamten Konsortium stattfinden.
- **Teilen von Ergebnissen mit anderen Einrichtungen und der Öffentlichkeit:** Die begünstigten Einrichtungen sollten die Ergebnisse ihrer Aktivitäten mit anderen Einrichtungen und der Öffentlichkeit teilen.
- **Öffentliche Anerkennung der Bezuschussung durch die Europäische Union:** Die begünstigten Einrichtungen sollten ihre Teilnahme am Programm in ihrer Gemeinde und in der breiten Öffentlichkeit bekannt machen. Die begünstigte Einrichtung muss auch alle Teilnehmenden über die Quelle des Zuschusses informieren.

Verpflichtung zur Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards

Um ein Mobilitätsprojekt zu beantragen, muss Ihre Einrichtung den oben beschriebenen Qualitätsstandards zustimmen und sich damit einverstanden erklären, auf der Grundlage dieser Standards bewertet zu werden. Bitte lesen Sie die folgenden Aussagen sorgfältig durch und bestätigen Sie Ihr Einverständnis:

- ☐ Ich habe die oben aufgeführten Erasmus-Qualitätsstandards gelesen und verstanden.
- ☐ Ich verstehe und stimme zu, dass diese Qualitätsstandards als Teil der Kriterien für die Bewertung meines Projekts im Stadium des Abschlussberichts verwendet werden.

Follow-Up

Was wird Ihre Einrichtung tun, um einen Beitrag zu leisten zu den Grundsätzen in [Qualitätsstandards](#) : Integration und Vielfalt, ökologische Nachhaltigkeit und Verantwortung, digitale Bildung und aktive Beteiligung am Netz der Erasmus-Organisationen?

Beschreiben Sie bitte Ihr Projektteam und die Aufgabenteilung innerhalb des Teams. Wer wird im Projektteam mitarbeiten - bitte nennen Sie die Rollen, Positionen und Fachkenntnisse der Personen, nicht ihre Namen. Wie werden die wichtigsten Projektaufgaben im Projektteam aufgeteilt: Auswahl der Teilnehmenden, Vorbereitung der Teilnehmenden, Unterstützung der Teilnehmenden während der Aktivität, Festlegung der Lernprogramme, Anerkennung der Lernergebnisse, Gesamtaufsicht und Gewährleistung der Einhaltung der Qualitätsstandards.

Was werden Sie tun, um die Ergebnisse der durchgeführten Mobilitätsaktivitäten in die reguläre Arbeit Ihrer Einrichtung einzubinden?

Was wird Ihre Einrichtung tun, um die Ergebnisse Ihrer Aktivitäten sowie die Kenntnisse zum Programm weiterzugeben?

i. Teilen von Ergebnissen mit Ihrer Einrichtung

ii. Weitergabe der Ergebnisse an andere Organisationen und die Öffentlichkeit

iii. Öffentliche Anerkennung der Finanzierung durch die Europäische Union

EU-Werte

Bei der Durchführung des Programms Erasmus+ und somit auch bei den Begünstigten des Programms und den im Rahmen des Programms durchgeführten Aktivitäten müssen die EU-Werte der Achtung der Menschenwürde, der Freiheit, der Demokratie, der Gleichheit, der Rechtsstaatlichkeit und der Wahrung der Menschenrechte, einschließlich der Rechte von Personen, die Minderheiten angehören, in vollem Einklang mit den in den EU-Verträgen und in der EU-Grundrechtecharta verankerten Werten und Rechten geachtet werden.

Artikel 2 des EUV: Die Werte, auf die sich die Union gründet, sind die Achtung der Menschenwürde, Freiheit, Demokratie, Gleichheit, Rechtsstaatlichkeit und die Wahrung der Menschenrechte, einschließlich der Rechte der Personen, die Minderheiten angehören. Diese Werte sind allen Mitgliedstaaten in einer Gesellschaft gemein, in der Pluralismus, Nichtdiskriminierung, Toleranz, Gerechtigkeit, Solidarität und die Gleichstellung von Frauen und Männern herrschen.

Artikel 21 der EU-Charta der Grundrechte: 1. Jede Diskriminierung, insbesondere wegen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung ist verboten. 2. Im Anwendungsbereich der Verträge ist unbeschadet der besonderen Bestimmungen der Verträge jede Diskriminierung aus Gründen der Staatsangehörigkeit verboten.

Anerkennung der EU-Werte

- ☐ Ich bestätige, dass ich, meine Einrichtung und die Mitbegünstigten (falls zutreffend) die in Artikel 2 EUV und Artikel 21 der EU-Grundrechtecharta genannten EU-Werte einhalten.
- ☐ Ich verstehe und stimme zu, dass die EU-Werte als Teil der Kriterien für die Bewertung der im Rahmen dieses Projekts durchgeführten Aktivitäten verwendet werden.

Anhänge

Die maximale Größe einer Datei beträgt 15 MB und die maximale Gesamtgröße 100 MB.

Ehrenwörtliche Erklärung

Bitte laden Sie die Ehrenwörtliche Erklärung herunter, drucken sie aus, lassen sie von der für Ihre Einrichtung zeichnungsberechtigten Person unterschreiben und laden sie hoch.

Dateiname	Dateigröße (KB)
Gesamtgröße (KB)	0

Weitere Dokumente

Falls erforderlich, fügen Sie bitte weitere relevante Dokumente bei (maximal 9 Dokumente). Bitte verwenden Sie eindeutige Dateinamen.

Wenn Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Nationale Agentur. Deren Kontaktdaten finden Sie hier: [Liste der Nationalen Agenturen](#).

Dateiname	Dateigröße (KB)
Gesamtgröße (KB)	0

Gesamtgröße (KB)	0
------------------	---

Checkliste

Bevor Sie Ihren Antrag bei Ihrer Nationalen Agentur einreichen, vergewissern Sie sich, dass

- ☐ die Förderkriterien erfüllt sind, die aufgeführt werden im [Programmleitfaden](#)
- ☐ alle relevanten Felder des Antragsformulars ausgefüllt wurden.
- ☐ Sie die korrekte Nationale Agentur in dem Land ausgewählt haben, in dem Ihre Einrichtung ansässig ist. Die ausgewählte NA ist:

Die Dokumente für den Nachweis des rechtlichen Status des Antragstellenden müssen im Registrierungsportal hochgeladen werden: [Organisations-Registrierungssystem](#) (nähere Informationen hierzu siehe Teil "Informationen für Antragsteller" im Programmleitfaden).

Originalinhalt und Urheberschaft

- ☐ I confirm that this application contains original content authored by the applicant organisation.
- ☐ I confirm that no other organisations or individuals external to the applicant organisation have been paid or otherwise compensated for drafting the application.

Schutz personenbezogener Daten

Bitte lesen Sie unsere Datenschutzerklärung; hier wird erläutert, wie wir Folgendes verarbeiten und schützen: [Ihre persönlichen Angaben](#).

Historie

Version	Übermittlungszeit (Brüsseler Zeit)	Übermittlungs-ID	Übermittlungsstatus
---------	------------------------------------	------------------	---------------------