

## Hintergrund

Die Vorgaben der nationalen Agentur zur Verwendung der EU-Pauschalen legen fest, dass **bestimmte Mindeststandards** bei der Durchführung von Maßnahmen einzuhalten sind. Diese werden durch das Ausfüllen von sog. Teilnehmer- und Lernvereinbarungen für die unterschiedlichen Aktivitäten zur Qualitätssicherung eingehalten und dokumentiert.

Im Folgenden finden Sie eine Aufstellung der notwendigen Dokumente, welche für jede Aktivität, die Sie an Ihrer Einrichtung planen und mit Partnern im Ausland durchführen, auszufüllen und aufzubewahren sind.

Bei einer **ordnungsgemäßen** Dokumentation haben Sie die Mindestanforderungen im Hinblick auf die Erfüllung der Voraussetzungen zur **vertragsmäßigen** Verwendung der EU-Pauschalen bereits erfüllt.

Daher bitten wir Sie, diese **sorgfältig** für jede durchgeführte Maßnahme auszufüllen und zu archivieren. Die unten aufgeführten Dokumente liegen jeweils in einer deutschen und englischen Version vor. Sie benötigen nur eine der aufgeführten Versionen, je nach **Projektsprache** bzw. Bedarf für ausländische Partner.

**Wichtig:** Diese Dokumente archivieren Sie bitte elektronisch bzw. in Papierform an Ihrer Einrichtung bzw. in Ihrer Abteilung. Es werden seitens des Erasmus+ Teams nur bestimmte Dokumente zur Übermittlung von Ihnen angefordert, mit denen wir die ordnungsgemäße Durchführung belegen können.

Diese werden an **entsprechender** Stelle zum passenden Zeitpunkt kommuniziert. Bitte senden Sie ausschließlich diese und nur nach direkter Aufforderung an uns. Danke!

Verwahren Sie alle projektbezogenen Dokumente, welche im Zusammenhang mit der direkten Durchführung von Maßnahmen stehen, in Ihrer Abteilung unbedingt mit dem **deutlichen** Hinweis auf die fünfjährige Aufbewahrungspflicht nach Ende des Projektzeitraumes auf.

## Hinweise zur Digitalisierung der Dokumente

Die Archivierung der Vielzahl von Dokumenten durch das Erasmus+ Team am ISB erfordert eine **digitale Abwicklung** der Prozesse. Daher bitten wir Sie uns und die Umwelt dabei zu unterstützen alle Abläufe **papierlos** zu bewerkstelligen. Im Folgenden finden Sie daher **wichtige Hinweise**, welche es bei der Erstellung, Bearbeitung und Archivierung der Vertragsdokumente zu beachten gibt.

- **Idealerweise** werden die von uns versandten PDF-Dokumente **direkt digital** mit einem Eingabegerät im PDF **unterzeichnet**. Vergessen Sie dabei bei der Unterzeichnung bitte den **Ort und das Datum** nicht, da ansonsten das Dokument nicht rechtsgültig ist.
- Sollte es für Sie notwendig sein, die PDF Dokumente **auszudrucken** und analog zu unterzeichnen, so denken Sie daran, das **gesamt Dokument** wieder vollständig mit mindestens 300 dpi oder Qualität ‚hoch‘ einzuscannen. **Seiten, die dabei ausgelassen wurden** – auch solche, die nicht ausgefüllt wurden – führen dazu, dass das Dokument **nicht rechtsgültig** ist.

- Bitte versenden Sie die gescannten Dokumente **ausschließlich** zusammengefasst als ein **einziges, mehrseitiges PDF** mit mindestens mittlerer Auflösung (optimiert für Darstellung am Bildschirm bzw. mindestens 200dpi) oder besser.
- Achten Sie bitte auf eine sinnvolle Benennung der Dokumente, sodass diese leicht der richtigen Abteilung zugeordnet werden können.

Dabei sollte mindestens das Jahr-Monat der Abreise gefolgt von der Abteilung (Kürzel), sowie der Name der Person und Art der Maßnahme enthalten sein. Bitte verwenden Sie die Kürzel analog zu Ihrer Zuordnung in der Exceltabelle für die Mittelanforderung, um uns die Zuordnung zu erleichtern. Beispiele dafür wären:

2024-06-GA-Hospitation Frankreich-Koordinator Musterperson

2024-08-GYM-Experteneinladung Prof. Dr. Musterperson

2024-12-GS München-JobShadowing Polen - Koordinator Musterperson

2025-02-MS Augsburg-Kurs Lehrkraft Nachname Zielland

2025-05-RS Regensburg-Name Person Zielland - usw.

- Idealerweise sind die Eigenschaften des PDF-Dokuments so eingestellt, dass beim Scan OCR (Zeichenerkennung) aktiviert ist, d.h. das PDF durchsuchbar ist. Dies erleichtert bei Nachfragen die Recherche nach dem richtigen Beleg deutlich.
- Es gibt eine Vielzahl von Möglichkeiten, Dokumente schnell und einfach zu digitalisieren. o Viele moderne Kopierer in schulischen Einrichtungen geben die Möglichkeit, eingelegte Dokumente im PDF-Format auf einen USB-Stick zu speichern. Fragen Sie dazu bitte Ihren IT-Dienstleister an Ihrer Einrichtung.
- Es gibt inzwischen kostenfreie sehr gute Scan-Apps für mobile Geräte, die folgende Auswahl ist nur als Anregung gedacht und keine Vorgabe:
  - Microsoft Lens – für [iOS](#), [Android](#) und [Windows/Mac](#)
  - Adobe Scan App – für [iOS](#), [Android](#) und [Windows/Mac](#)
  - Viele weitere kostenfreie Apps sind in den Appstores verfügbar. Bitte beachten Sie, dass manche nicht datenschutzkonform arbeiten. Es wird daher empfohlen, die Auswahl unter den etablierten Anbietern zu treffen.
- Hier finden Sie eine kleine Auswahl an Lehrvideos, welche die digitalen Abläufe erläutern:
  - Video-Anleitung: [Unterschreiben mit Adobe Acrobat Reader](#)
  - Video-Anleitung: [digitale Unterschrift mit einem Tablet](#)

## Aktivitäten und erforderliche Dokumente

	Lehrkräfte und Personal				Bemerkungen
	Job-shad owin g	Eigene s Unterr ichten	Kurse und Schulung en	Expert eneinl adung	
Reisebeleg e	✓	✓	✓	✓	Belege über die Durchführung der Reise (z.B. Flug- oder Zugtickets, Rechnungen über Bustransport, etc.) als PDF-Scan
Teilnehmer vereinbar ung	✓	✓	✓	✓	Die Teilnehmervereinbarung zwischen der entsendenden Einrichtung und der Teilnehmerin/dem Teilnehmer legt die finanzielle Unterstützung und den rechtlichen Rahmen für die Mobilität fest.
Teilnehmer bericht	✓	✓	✓	✓	Online-Fragebogen, den jeder Teilnehmende über die eigene Mobilitätsmaßnahme im Beneficiary Module (IT-Tool zur Projektverwaltung) erstellt. Nach Eintrag der Mobilität im Beneficiary Module durch die koordinierende Person des Projekts wird ein Link zum Teilnehmerbericht automatisch an den/die Teilnehmende gesandt, sobald die Mobilität abgeschlossen ist.
Lernverein barung/- programm	✓	✓		✓	Die Lernvereinbarung definiert die erwarteten Ergebnisse einer Lernmobilität, die Art und Weise ihrer Erreichung sowie die Aufgaben und Zuständigkeiten der Teilnehmenden, der entsendenden und der aufnehmenden Einrichtung. Dieses Dokument wird VOR einer Mobilität erstellt.
Bestätigun g der Lernverein barung	✓	✓			Die Bestätigung der Lernvereinbarung wird <u>nach</u> Abschluss einer Mobilität erstellt und dokumentiert, welche Lernergebnisse tatsächlich erreicht worden sind.
Teilnahme bescheinig ung			✓		Eine durch den Kursanbieter unterzeichnete Bescheinigung, die die Teilnahme an der Mobilitätsaktivität bestätigt.

Für alle Maßnahmen gilt:

## **„Green Travel“:**

Die Förderung für umweltfreundliches Reisen ist durch eine „Ehrenwörtliche Erklärung des Zuschussempfängers zu einer Mobilität mit umweltfreundlichen Verkehrsmitteln“ zu dokumentieren, in der gesammelt für die jeweilige Maßnahme die Reiseart (Zug, Bus, Fahrrad, Fahrgemeinschaft - mind. 2 Personen in einem Fahrzeug) schriftlich bestätigt wird.

## **Teilnehmer mit Inklusionsbedarf:**

Die Inklusionsgründe sind von den Teilnehmenden gegenüber dem ISB bzw. der EU durch ein Formular mit dem Titel „Bestätigung über die Teilnahme von Personen mit geringeren Chancen an einer Mobilität“ für die jeweilige Maßnahme (also bei Gruppenmobilitäten nur ein Dokument) kurz zu bestätigen, müssen aber nicht durch andere Dokumente belegt werden. Hier reicht eine ehrenwörtliche Erklärung, in der die Anzahl und die Art der Benachteiligung angeführt wird.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass bei Lehrkräften stets eine nachweisliche Einschränkung vorliegen muss, damit Inklusionsunterstützung gewährt werden kann.

In der vom ISB bereitgestellte Ordnerstruktur (s. mebis-Kurs Erasmus@ISB) wurde für jede Aktivität ein entsprechend vorbereiteter Ordner angelegt. Diese können Sie für jede weitere Aktivität duplizieren und entsprechend ausfüllen sowie archivieren.

Wir wünschen Ihnen weiterhin viel Erfolg und Freude bei der Planung und Durchführung der Erasmus+ Mobilitäten.

Herzlichst

Ihr Erasmus+ Team des ISB

## **Ansprechpartner**

Gerne hilft Ihnen das [Erasmus+ Team des ISB](#) – kontaktieren Sie uns bei Fragen jederzeit!

Für Schulbildung: Bernd Schwarz & Kathrin Vogt  
[erasmusplus-schulbildung@isb.bayern.de](mailto:erasmusplus-schulbildung@isb.bayern.de), (089) 2170 – 2244 bzw. -2466

Für berufliche Bildung: Robert Stolzenberg & Andreas Heidenreich  
[erasmusplus-berufsbildung@isb.bayern.de](mailto:erasmusplus-berufsbildung@isb.bayern.de), (089) 2170 – 2220 bzw. -2376



## Weiterführende Informationen

Im Folgenden finden Sie die Links für den intensiveren Einstieg in die Thematik Erasmus+

1. Das Erasmus+ Infoportal des ISB gibt Ihnen einen ersten Einstieg in die Möglichkeiten von Erasmus+

<https://www.erasmusplus.bayern.de/>



2. Bayerische Lehrkräfte, welche Interesse an der Teilnahme an Erasmus@ISB haben (Mobilitätskonsortium in Zusammenarbeit mit dem ISB) und sich genauer zu dieser Zugangsart informieren wollen, finden hier den Link zum speziellen mebis-Kurs für diese Möglichkeit.

Das Zugangspasswort erhalten Sie auf Anfrage bei den oben angeführten Ansprechpartnern.

<https://lernplattform.mebis.bayern.de/course/view.php?id=1164471>

