



## Erasmus+ Schulbildung

# Projektverwaltung im Beneficiary Module (BM) für akkreditierte Projekte (KA121) und Kurzzeitprojekte (KA122)

Version 2.1 vom 13.10.2022

### Inhaltsverzeichnis

<b>1. EINFÜHRUNG</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ZUGANG ZUR PLATTFORM</b> .....	<b>3</b>
<b>3. PROJEKTLISTE</b> .....	<b>6</b>
<b>4. PROJEKTHAUPTSEITE</b> .....	<b>7</b>
<b>4.1 HAUPTMENÜ</b> .....	<b>8</b>
<b>4.1.1 DETAILS</b> .....	<b>9</b>
<b>4.1.2 ORGANISATIONEN</b> .....	<b>10</b>
<b>4.1.3 KONTAKTE</b> .....	<b>13</b>
<b>4.1.3.1 ROLLEN UND ZUGANGSBERECHTIGUNGEN</b> .....	<b>13</b>
<b>4.1.3.2 NEUEN KONTAKT ANLEGEN</b> .....	<b>16</b>
<b>4.1.4 VORBEREITENDE BESUCHE</b> .....	<b>17</b>
<b>4.1.5 MOBILITÄTSAKTIVITÄTEN</b> .....	<b>19</b>



<b>4.1.6</b>	<b>MOBILITÄTEN VON EINZELPERSONEN.....</b>	<b>20</b>
4.1.6.1	ANLEGEN VON MOBILITÄTEN.....	20
4.1.6.2	DETAILS ZU DEN TEILNEHMENDEN.....	22
4.1.6.3	INKLUSIONSUNTERSTÜTZUNG FÜR TEILNEHMENDE.....	24
4.1.6.4	TEILNEHMENDENBERICHT UND ZERTIFIKATE.....	25
4.1.6.5	DETAILS ZUR MOBILITÄT UND BUDGET.....	26
<b>4.1.7</b>	<b>GRUPPENMOBILITÄTEN.....</b>	<b>33</b>
4.1.7.1	ANLEGEN EINES GRUPPENAUSTAUSCHS.....	34
4.1.7.2	ANLEGEN DER TEILNEHMERGRUPPE, INKLUSIONSBEDARF, BEGLEITPERSONEN.....	37
4.1.7.3	BERECHNUNG DES BUDGETS.....	39
4.1.7.4	TEILNEHMENDENBERICHT.....	42
<b>4.1.8</b>	<b>TEILNEHMENDENBERICHTE.....</b>	<b>43</b>
<b>4.1.9</b>	<b>TEILNEHMENDE MIT GERINGEREN CHANCEN.....</b>	<b>46</b>
<b>4.1.10</b>	<b>BUDGET.....</b>	<b>46</b>

## 1. Einführung

Mit dem Start der neuen Programmgeneration wird das bislang zur Verwaltung von Projekten und für die Erstellung und Einreichung von Berichten im Programm Erasmus+ genutzte Mobility Tool (MT) durch die neue Plattform Beneficiary Module (BM) ersetzt. Projekte aus dem alten Programm werden weiter über das MT verwaltet, ab dem Call 2021 wird nur noch das BM genutzt.

Das BM ist eine zugangsbeschränkte, webbasierte Plattform, auf die nur projektverantwortliche Personen sowie die Nationale Agentur im PAD (NA) Zugriff haben. Die Kontaktpersonen der bewilligten Mobilitätsprojekte legen im BM ihre Mobilitäten im Verlauf des Projektzeitraums an, versenden Teilnehmerberichte an die an den Mobilitäten teilnehmenden Personen und schreiben hier auch den Schlussbericht an die Nationale Agentur.

## 2. Zugang zur Plattform

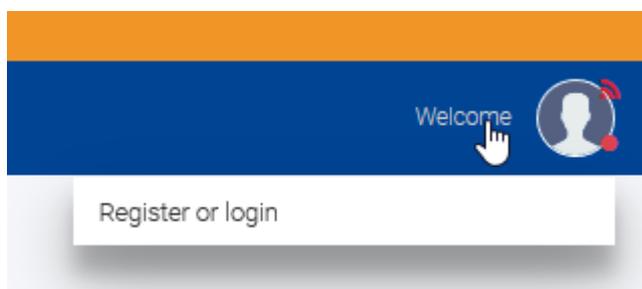
Das Beneficiary Module wird direkt über die URL

<https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project>

erreicht. Das BM ist weiterhin über die Erasmus+ ESC Plattform, den sogenannten „Single Entry Point“ (SEP), verlinkt:

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/>

Für den Zugang müssen Sie sich mit Ihrem EU-Login-Konto anmelden. Bei dem direkten Link gelangen Sie direkt auf die Anmeldeseite bei EU-Login, auf dem SEP klicken Sie auf der Portalseite oben rechts auf „Welcome“ und dann auf „Register or login“.



Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, mit der Sie bei EU-Login registriert sind. Bitte beachten Sie, dass Sie nur mit der E-Mail-Adresse Zugriff haben, die Sie im Antrag als

Kontakt angegeben haben. Sollte sich die E-Mail-Adresse geändert haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson in der NA:

<https://erasmusplus.schule/service/ansprechpersonen>

Falls Sie noch kein EU-Login-Konto besitzen, erstellen Sie zunächst mit „Create an account“ ein Konto.

Geben Sie nun Ihr Passwort ein. Für den Zugang zum BM reicht die einfache Authentifizierung mit Passwort.

Bei manchen Konten kommt noch eine Abfrage nach dem Profil. Sollte dies der Fall sein, wählen Sie bitte „Guest“ aus.

## Please choose how you want to log in

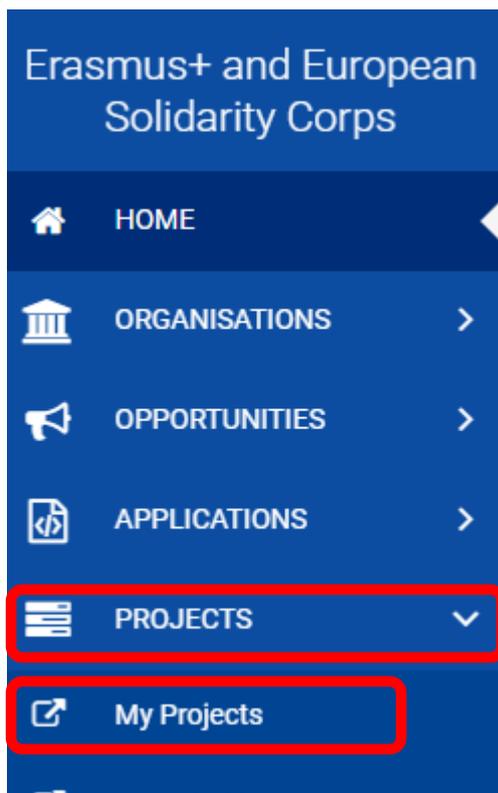
As...

EXPERT / ECAS / n00012q3	>
GUEST / ECAS / n00012q3	>

This choice will condition the access rights granted to you in the application.

 You may also [Request or update an EU Access profile](#) 

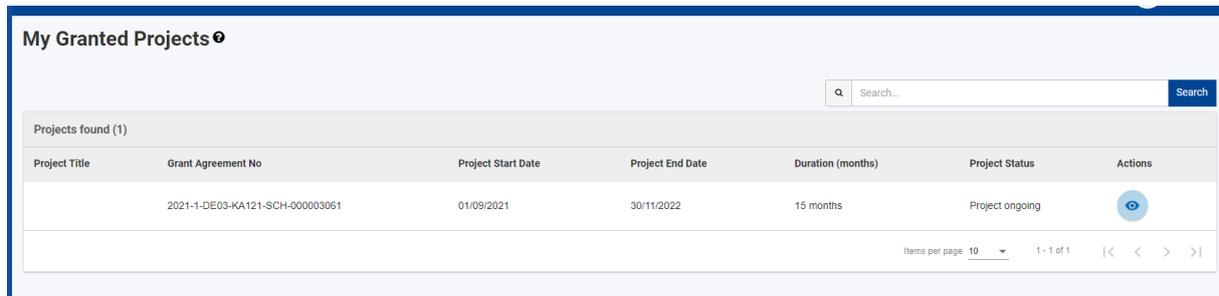
Nach erfolgter Anmeldung ist der BM-Bereich auf der Hauptseite des SEP links unter dem Menüpunkt „Projects“ zu finden. Über „My Projects“ gelangt man in den eigenen Bereich mit den Ihrem EU-Login-Konto zugerechneten Projekten.



Klicken Sie nun auf „My Projects“.

### 3. Projektliste

Die My-Projects-Hauptseite besteht aus der Projektliste und aktuell einem einzigen Suchfeld. Verwalten Sie mehrere Projekte, finden Sie auf der Hauptseite alle Projekte, die Ihrem EU-Login-Konto zugerechnet werden.



The screenshot shows the 'My Granted Projects' page. At the top, there is a search bar with the text 'Search...' and a 'Search' button. Below the search bar, it says 'Projects found (1)'. The main content is a table with the following columns: Project Title, Grant Agreement No, Project Start Date, Project End Date, Duration (months), Project Status, and Actions. The table contains one row with the following data: Project Title (empty), Grant Agreement No (2021-1-DE03-KA121-SCH-000003061), Project Start Date (01/09/2021), Project End Date (30/11/2022), Duration (months) (15 months), Project Status (Project ongoing), and Actions (a blue circular icon with a white eye). At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Items per page: 10', '1 - 1 of 1', and navigation arrows.

Project Title	Grant Agreement No	Project Start Date	Project End Date	Duration (months)	Project Status	Actions
	2021-1-DE03-KA121-SCH-000003061	01/09/2021	30/11/2022	15 months	Project ongoing	

Die Projektliste hat folgende Spalten:

Projekttitle (nur bei KA122 - Kurzzeitprojekten)

Projects found (1)
Project Title

Grant Agreement No: EU-Projektnummer, nicht Aktenzeichen des PAD, aber mit derselben Ordnungszahl am Ende

Grant Agreement No
2021-1-DE03-KA121-SCH-000003061

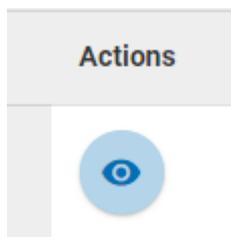
Projektzeitraum und Dauer gemäß Vertrag

Project Start Date	Project End Date	Duration (months)
01/09/2021	30/11/2022	15 months

## Projektstatus und Zugangssymbol

Project Status	Actions
Project ongoing	

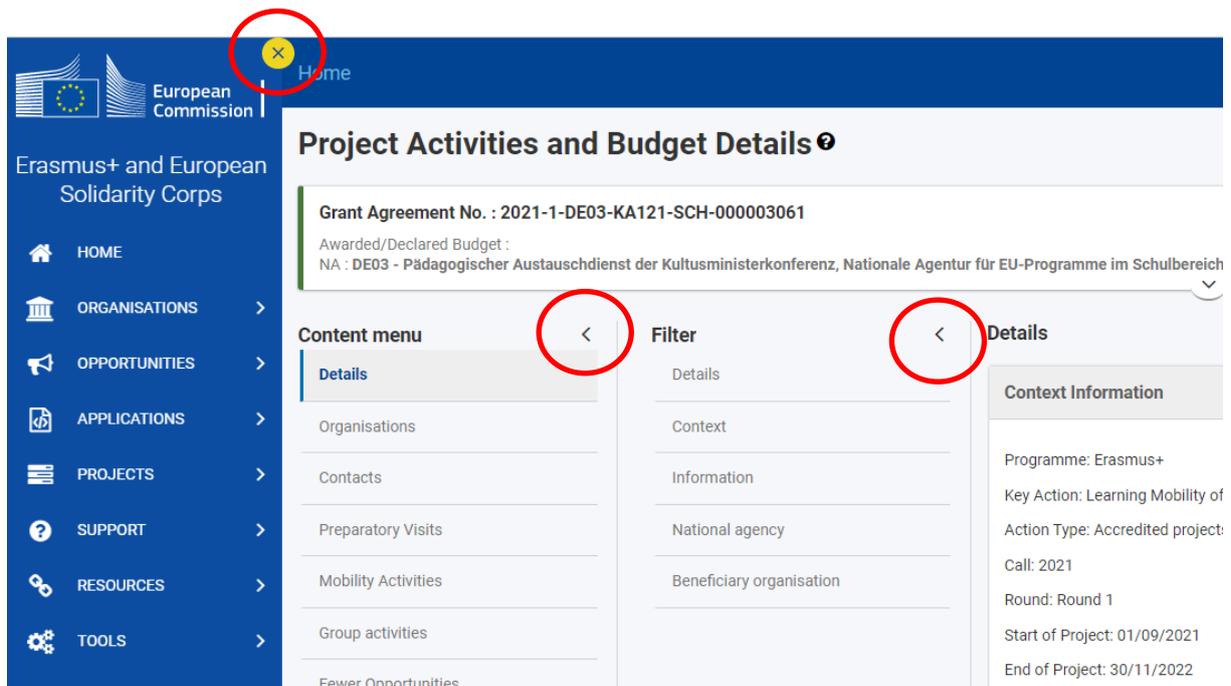
Zu Beginn des Projekts und während der Laufzeit lautet der Status „Project Ongoing“. Über das Augensymbol öffnen Sie den Projektdatensatz.



## 4. Projekthauptseite

Die Projekthauptseite besteht aus mehreren Menüs und Filtern. Es empfiehlt sich, ein oder sogar mehrere Menüs auszublenden, sodass mehr Platz für die Inhaltsseite bleibt. Die Menüs können jederzeit wieder eingeblendet werden.

Ausblenden:



The screenshot shows the 'Project Activities and Budget Details' page. The navigation menu on the left is partially hidden, with a red circle around the close button (a yellow 'X' in a circle). The 'Content menu' and 'Filter' sections also have red circles around their respective close buttons (left-pointing chevrons). The 'Details' section on the right shows context information for the project.

**Project Activities and Budget Details**

Grant Agreement No. : 2021-1-DE03-KA121-SCH-000003061

Awarded/Declared Budget :  
NA : DE03 - Pädagogischer Austauschdienst der Kultusministerkonferenz, Nationale Agentur für EU-Programme im Schulbereich

**Content menu** **Filter** **Details**

**Content menu**

- Details
- Organisations
- Contacts
- Preparatory Visits
- Mobility Activities
- Group activities
- Fewer Opportunities

**Filter**

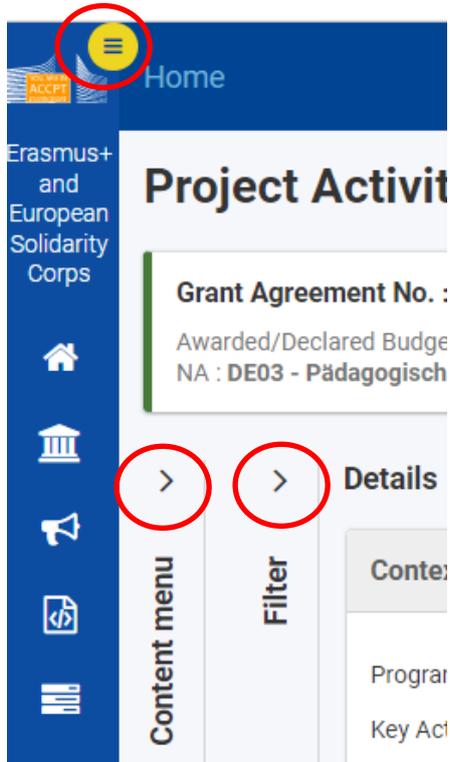
- Details
- Context
- Information
- National agency
- Beneficiary organisation

**Details**

**Context Information**

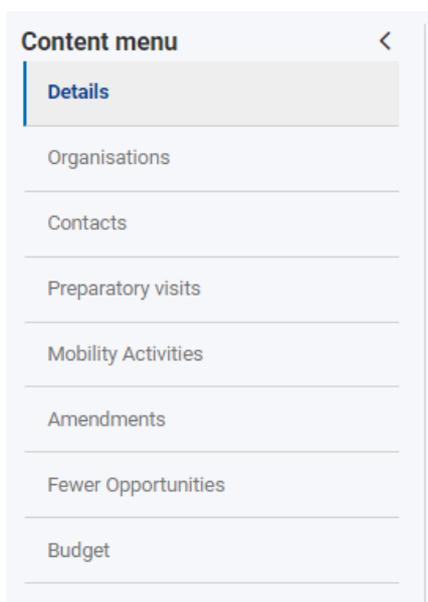
- Programme: Erasmus+
- Key Action: Learning Mobility of
- Action Type: Accredited project
- Call: 2021
- Round: Round 1
- Start of Project: 01/09/2021
- End of Project: 30/11/2022

Einblenden:



## 4.1 Hauptmenü

Über das Hauptmenü (Content Menu) steuern Sie die verschiedenen Bereiche Ihres Projektdatensatzes an.



## 4.1.1 Details

### Content menu

Details

Im Bereich „Details“ finden Sie die wesentlichen Daten zu Ihrem Projekt wie Aktion, Antragsjahr, Projektnummer, Laufzeit sowie die Rohdaten zur antragstellenden Einrichtung.

Alle Daten stammen aus Ihrem Antrag und können im BM nicht verändert werden. Falls Sie eine Änderung vornehmen wollen, muss dies über einen Änderungsantrag bei der NA beantragt werden. Bewilligte Änderungen werden dann automatisch aus der Projektdatenbank der NA ins BM übertragen.

Details
<p><b>Context Information</b></p> <p>Programme: Erasmus+</p> <p>Key Action: Learning Mobility of Individuals</p> <p>Action Type: Accredited projects for mobility of learners and staff in school education</p> <p>Call: 2021</p> <p>Round: Round 1</p> <p>Start of Project: 01/09/2021</p> <p>End of Project: 30/11/2022</p> <p>Project Duration (months): 15 months</p>
<p><b>Project Information</b></p> <p>Grant Agreement No.: 2021-1-DE03-KA121-SCH-000003061</p> <p>National ID: test-NID</p> <p>Project Title:</p> <p>Project Acronym:</p> <p>Project Status: Project ongoing</p> <p>Final Report Submission Deadline: 23/01/2023</p>

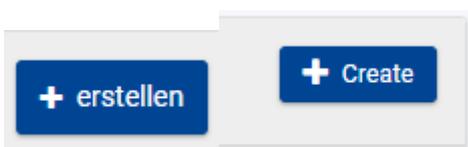
## 4.1.2 Organisationen

### Organisationen

Hier finden Sie im Falle von Kurzzeitprojekten die am Projekt beteiligten Einrichtungen wie im Antrag beschrieben und bewilligt. Sowohl Ihre Einrichtung als antragstellende Einrichtung (Beneficiary Organisation) als auch andere Partner wie Partnerschulen oder Kursanbieter sind hier aufgeführt. Bei akkreditierten Projekten werden hier neben Ihrer Einrichtung zunächst nur dann weitere Einrichtungen aufgeführt, wenn es sich um ein Konsortium handelt.

Organisations								
Organisations (3)								+ Create
OID	Organisation ID	Role	Legal Name	Public Body	Non-profit	Country	City	Actions
E10084540	3061-ORG-00002	Partner	Testschule 2	✓	✓	Austria	Wien	  
E10110109	3061-ORG-00000	Beneficiary	Testschule 1	✓	✓	Germany	Bonn	
E10166344	3061-ORG-00003	Partner	Testinstitut 4	—	—	Cyprus	Nicosia	  

Sie können zusätzlich zu den ggf. im Antrag benannten Einrichtungen neue Organisationen im BM anlegen, wenn diese eine Rolle im Projekt haben. Falls Sie zum Beispiel Lehrkräfte zum Job-Shadowing an eine neue Partnerschule schicken wollen, können Sie diese Einrichtung hier anlegen. Dazu klicken Sie auf den blauen „erstellen“ (bzw. „Create“) -Button rechts in der Maske.



Geben Sie im folgenden Bildschirm die Daten der Einrichtung an.

Einrichtungen		
EINRICHTUNG		
OID der entsendenden Organisation		Einrichtung Rolle Other
ID der entsendenden Organisation *	OID Einrichtung	Entsendende Organisation Typ *
0585-ORG-00003	<input type="checkbox"/>	 Value missing
Rechtlicher Name der entsendenden Organisation *	Entsendende Organisation Handelsname	Entsendende Organisation Vollständi (Landessprache)
 Value missing		

Felder mit rotem Stern sind Pflichtfelder.

Wenn die Einrichtung über eine OID verfügt, geben Sie diese bitte im Feld OID ein. Die Maske füllt sich dann automatisch mit den über die OID registrierten Daten.

EINRICHTUNG		
OID der entsendenden Organisation		Einrichtung Rolle
E10166344		Other
ID der entsendenden Organisation *	OID Einrichtung	Entsendende Organisation Typ *
0585-ORG-00003	<input checked="" type="checkbox"/>	Other type of organisation
Rechtlicher Name der entsendenden Organisation *	Entsendende Organisation Handelsname	Entsendende Organisation Vollständi (Landessprache)
Testinstitut 4		Testinstitut 4
Entsendende Organisation Juristische Adresse *		
street 2		Entsendende Organisation Land *
		Zypern
Entsendende Organisation Stadt *		
Nicosia		

Hat die neue Einrichtung keine oder noch keine OID, dann lassen Sie das Feld OID leer und ergänzen bitte alle Pflichtfelder von Hand. (Nicht verwechseln: Das Feld „Organisation ID“ bzw. ID der entsendenden Organisation“ wird automatisch vom System vergeben. Hier bitte nichts ändern!)

ORGANISATION

OID

Organisation ID \*   OID organisation

Legal name \*  Business name

Organisation Role

Type of organisation \*

Legal address \*  Country \*  Value missing

City \*

Geben Sie für alle Einrichtungen unbedingt die Rolle im Projekt an:

ROLLE IN DER MOBILITÄTSAKTIVITÄT

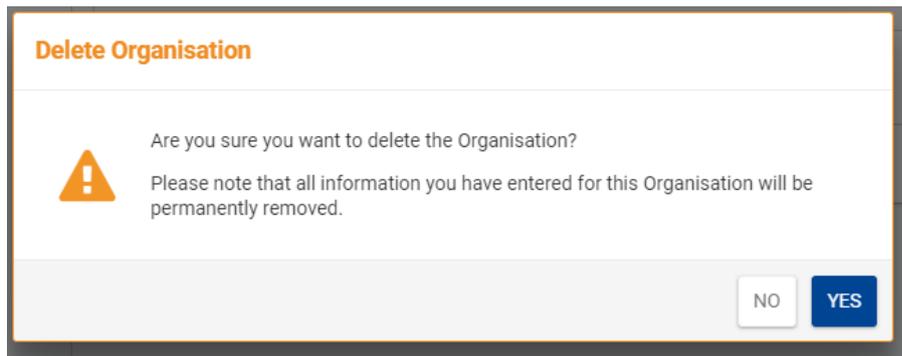
Entsendende Einrichtung
  Aufnehmende Einrichtung
  Unterstützende Einrichtung

Einrichtungen, die Sie für einen Kurs oder einen Gruppenaustausch besuchen, sind „Aufnehmende Einrichtungen“.

Speichern Sie anschließend die Eingabe.



Sie können Einrichtungen, die Sie selbst angelegt haben, auch wieder löschen. Hierbei werden aber auch alle mit der Einrichtung verknüpften Mobilitäten gelöscht.



Aus dem Antrag übertragene Einrichtungen können nicht gelöscht werden. Falls Sie unsicher sind, kontaktieren Sie bitte die NA.

### 4.1.3 Kontakte



In der Kontaktliste sind zunächst die im Antrag genannten Kontakte der antragstellenden Einrichtung aufgeführt.

Contacts					
Contacts (3)					
Organisation OID	Organisation Legal Name	Contact First Name	Contact Last Name	Position	Email
E10110109	Testschule 1	U	Kc		u
E10110109	Testschule 1	Otest	Test	test	o
E10110109	Testschule 1	Tedt	Test	Test	o

#### 4.1.3.1 Rollen und Zugangsberechtigungen

Scrollt man in der Kontaktliste nach rechts, sieht man die Rolle des Kontakts im Projekt sowie die Zugangsberechtigungen im BM-Projektdatensatz:

Begünstigter	Zeichnungsberechtigte Person	Hauptkontaktperson	Lernmanager (OLS)	Zugang zum Projektmanagement	Aktionen
Yes	No	Yes	No	1	
Yes	Yes	No	No	1	

### Rollen:

Zeichnungsberechtigte Person (Legal Representative): Zeichnungsberechtigte Person wie im Antrag aufgeführt. Der Legal Representative kann im BM nicht geändert werden, dies kann nur über eine entsprechende Meldung an die NA erfolgen. Die Daten werden dann im BM automatisch aktualisiert.

Hauptkontaktperson (Primary Contact): Hauptansprechpartner/-in im Projekt. Ändert sich die Hauptansprechperson, ist zunächst immer die NA zu informieren.

Learn manager (OLS): Ansprechperson für OLS (Online Language Support / Online-Sprachunterstützung).

### Zugang zum Projektmanagement: Access to project management:

Edit (1): Schreibzugriff im Projekt

View (2): Lesezugriff im Projekt, keine Schreibrechte

None (3): Kein Zugriff auf den Projektdatensatz, weder Lese- noch Schreibrechte

Zugang zu den Kontaktdaten:

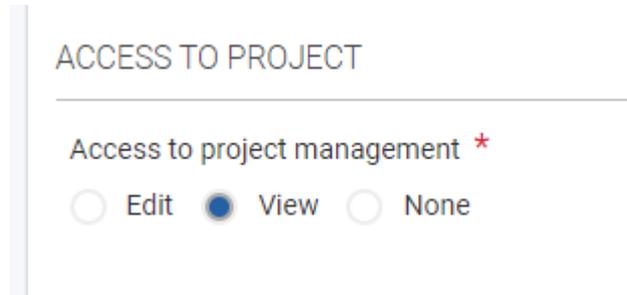


Man gelangt über das Augen-Icon bzw. das Edit-Icon zu den Kontaktdaten. Edit-Zugang besteht nur bei Kontakten, die im BM geändert werden können. Nie geändert werden können zeichnungsberechtigte Personen und die aktuelle Hauptansprechperson. Änderungen hier können nur über die NA veranlasst werden.

Gelöscht werden können nur selbsterstellte Kontakte.

## Änderungen der Zugangsberechtigung zum Projektdatensatz:

In der Kontaktmaske kann über das Auswahlmü „Access to project management“ der Zugang zum Projekt für einen Kontakt geändert werden.



ACCESS TO PROJECT

---

Access to project management \*

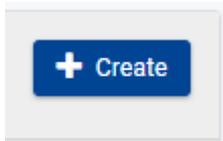
Edit  View  None

Anschließend die Eingabe speichern.

Nicht für alle Kontakte können die Berechtigungen geändert werden, einer zeichnungsberechtigten Person kann der Zugriff auf das Projekt z. B. nicht entzogen werden.

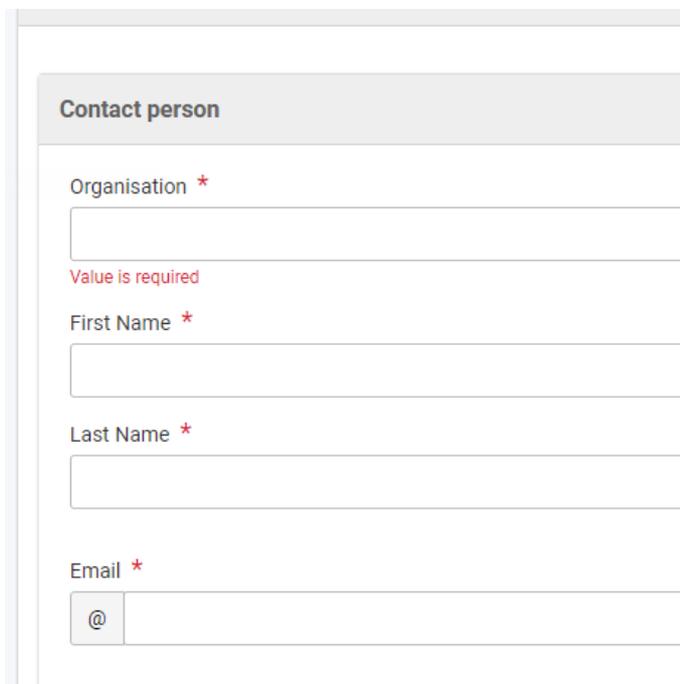
### 4.1.3.2 Neuen Kontakt anlegen

Über den „Create“-Button kann in der Kontaktliste ein neuer, zusätzlicher Kontakt angelegt werden.



Dies kann sinnvoll sein, wenn z. B. mehrere Personen Mobilitäten für das Projekt anlegen sollen oder der Bericht von unterschiedlichen Personen geschrieben wird.

Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der alle Pflichtfelder ausgefüllt werden müssen.



**Contact person**

Organisation \*  
  
Value is required

First Name \*

Last Name \*

Email \*

Die Eingabe muss anschließend gespeichert werden.



#### 4.1.4 Vorbereitende Besuche

Vorbereitende Besuche

Preparatory Visits

In der Maske „Vorbereitende Besuche“ („Preparatory Visits“) können Sie Ihre Vorbereitenden Besuche (VB) anlegen. Die Liste ist zunächst immer leer, auch wenn Sie im Antrag / in der Mittelanforderung Vorbereitende Besuche vorgesehen haben.

Bei Fragen zur Förderfähigkeit einer Maßnahme erkundigen Sie sich bitte bei Ihrer Kontaktperson in der NA: <https://erasmusplus.schule/service/ansprechpersonen>  
Nicht für jede Aktivität ist ein VB möglich, die Förderung muss im Rahmen Ihres bewilligten Zuschusses (und etwaiger Transferregeln) möglich sein.

Zum Anlegen eines neuen Vorbereitenden Besuchs klicken Sie auf „erstellen“.

+ erstellen

Machen Sie in der Maske alle verpflichtenden Angaben zum VB:

PREPARATORY VISIT

ID *	Anzahl der Personen *	Kosten pro Einheit *	Zuschuss insgesamt *	Höhere Gewalt
PV1	2	575,00 €	1 150,00 €	<input type="checkbox"/>
<small>1 - 3</small>				
Art der verknüpften Aktivität *				
<input type="text" value="Value missing"/>				

Wählen Sie im Drop-Down bei „Art der verknüpften Aktivität“ aus, welche Aktivität mit dem VB vorbereitet werden soll.

Project Duration 01/06/2022

---

Start Date \*

End Date \*

Sending Organisation

Receiving Organisation

Receiving Country \*

Receiving City \*

What was the purpose of the preparatory visit?

Learners took part in the prep

Verpflichtende Angaben sind die Anzahl der Teilnehmenden, der Zeitraum des VB, die entsendende und die aufnehmende Einrichtung. Auch der Grund für den VB muss aus dem Drop-Down ausgewählt werden.

Was war der Zweck des vorbereitenden Besuchs?

- Vorbereitung von Aktivitäten für Teilnehmer mit weniger Möglichkeiten
- Beginn der Zusammenarbeit mit einem neuen Aufnahmepartner
- Vorbereitung von Langzeitaktivitäten für Lernende
- Sonstiges

Wenn Sie alle Eingaben getätigt haben, speichern Sie den Datensatz.

Der VB ist nun in der Übersichtsliste mit errechnetem Zuschuss sichtbar.

List of preparatory visits (6)					
ID ↓	Receiving organisation	Receiving country	Number of persons	Grant	Actions
PV6		Austria	2	1150	

Sie können bestehende VB in der Übersichtsliste editieren und auch wieder löschen. Zum Editieren klicken Sie auf das Stift-Icon, zum Löschen auf das rote Papierkorb-Icon.

Preparatory Visits

List of preparatory visits (5) + Create

ID	Receiving organisation	Receiving country	Number of persons	Grant	Actions
PV1		Austria	1	575	  
PV2		Austria	1	575	  
PV3		Austria	2	1150	  

#### 4.1.5 Mobilitätsaktivitäten

Hinter diesem Reiter befinden sich sowohl Mobilitäten von Einzelpersonen als auch Gruppenaktivitäten, letztere bezeichnen ausschließlich den Schülergruppenaustausch. Um zwischen den beiden Typen zu wechseln, klicken Sie bitte auf den jeweiligen Reiter.

Content menu

- Details
- Organisationen
- Kontakte
- Vorbereitende Besuche
- Mobilitätsaktivitäten**

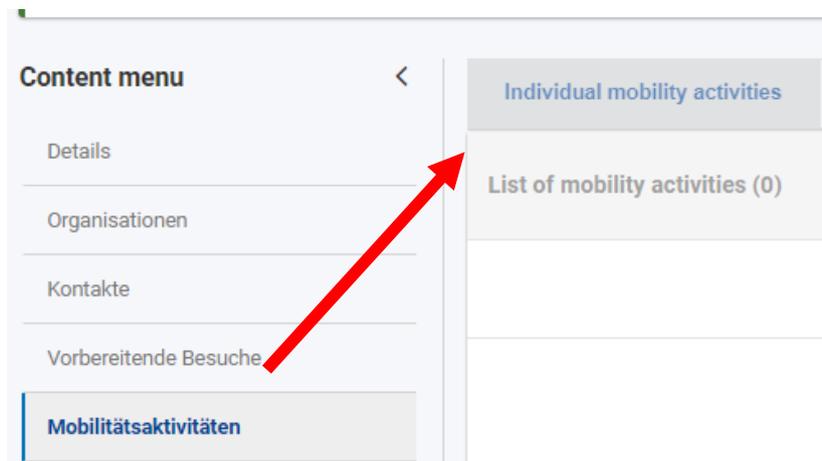
Individual mobility activities | **Group activities**

**Group activities (4)**

ID	Art der Aktivität	Anzahl der Teilnehmenden
10101		1
10102		1
10103		1
10104		1

Die beiden Abschnitte werden im Folgenden erklärt.

## 4.1.6 Mobilitäten von Einzelpersonen



In der Maske „Individual mobility activities“ legen Sie Ihre geplanten bzw. durchgeführten Mobilitäten für Einzelpersonen an. Hierbei handelt es sich um alle Aktivitäten, abgesehen vom Gruppenaustausch für Schülerinnen und Schüler. Informationen dazu finden Sie in Kapitel 4.1.7.

Zu Beginn des Projekts ist die Liste leer, alle Mobilitätsmaßnahmen, auch solche, die im Antrag beantragt wurden, müssen mit tatsächlichen Teilnehmenden angelegt werden. Auf der Übersichtsseite sehen Sie alle angelegten Mobilitätsaktivitäten.

Übersichtsliste mit Beispieleinträgen.

Mobility Activities						
						Export mobility activities
List of mobility activities (7)						+ Create
Mobility activity ID	Activity Type ↑	Participant First Name	Participant Last Name	Receiving Country	Start Date	Actions
003061-MOB-595837	Courses and training	TEst	twst	Austria	01/02/2022	
003061-MOB-595860	Courses and training	eTST	eTST	Austria	01/03/2022	

Es empfiehlt sich, eine Mobilität bereits kurz vor der Durchführung anzulegen. Die Teilnehmerberichte, die vom System nach der Mobilität an die Teilnehmenden verschickt werden, liegen so ohne Verzögerung vor.

### 4.1.6.1 Anlegen von Mobilitäten

Zum Anlegen einer (Einzel-)Mobilitätsaktivität klicken Sie auf „erstellen“ („Create“).



Wählen Sie aus dem Drop-Down den zutreffenden Aktivitätstyp aus.

Art der Aktivität \*

Langzeitmobilität von Schülern und Schülerinnen  
 Kurzzeitmobilität von Schülern und Schülerinnen  
 Aufnahme von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften und Ausbilderinnen/Ausbildern  
 Eingeladene Expertinnen und Experten  
 Kurse und Schulungen  
 Job-Shadowing  
 Lehr- oder Ausbildungstätigkeiten  
 Geschlecht des Teilnehmers/der Teilnehmerin

Füllen Sie alle Pflichtfelder zu den Teilnehmenden aus. Nehmen mehrere Personen an einer Einzelmobilität teil (z. B. Job Shadowing mit 3 Teilnehmenden), müssen Sie für jede Person eine einzelne Mobilität anlegen.

MOBILITÄTSAKTIVITÄT

ID der Mobilitätsaktivität \*

005585-MOB-389794

Art der Aktivität \*

Job-Shadowing

Vorname des Teilnehmers/ der Teilnehmerin \*

Testvorname

Nachname des Teilnehmers/ der Teilnehmerin \*

Testnachname

E-Mail des Teilnehmers/der Teilnehmerin \*

test@test.te

Geschlecht des Teilnehmers/der Teilnehmerin \*

weiblich  männlich  unbestimmt

Begleitpersonen:

Wenn eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer an einer Einzelmobilität mit einer Begleitperson reist (Beispiele: Teilnehmende mit Inklusionsbedarf benötigen eine Assistenz, minderjährige Schülerinnen und Schüler, die eine Einzelmobilität an einer Schule machen, werden bei An- und Abreise begleitet), wird die Begleitperson separat von der teilnehmenden Person angelegt. Legen Sie hierzu wie oben beschrieben eine Mobilität an, ergänzen Sie die Daten der Begleitperson, machen Sie ein Häkchen bei „Begleitende Person“ und wählen Sie eine Option des Begleitungstyps im Drop-Down-Menü aus („Personal Assistants“ bei Inklusionsbedarf und „Other Accompanying Adults“ bei Begleitung minderjähriger Teilnehmender bei An- und Abreise).

Begleitende Person



Art der Begleitperson

Other accompanying adults

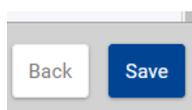


Machen Sie die Angaben zu Dauer und Ort der Mobilitätsaktivität.

Wichtig: Reisetage werden hier noch nicht erfasst, dies geschieht später. Es geht hier um die reine Dauer der Lern- oder Lehraktivität ohne An- und Abreise.

<b>Projektdauer</b>	01/09/2021	
<b>Startdatum *</b>	<input type="text" value="01/03/2022"/>	<b>Enddatum *</b>
		<input type="text" value="11/09/2022"/>
<b>Aufnehmendes Land *</b>	<input type="text" value="Schweden"/>	<b>Hauptsprache der Unterweisung//</b>
		<input type="text" value="Englisch"/>

Im Fall von Begleitpersonen geben Sie bitte ebenfalls den kompletten Zeitraum der Lernaktivität des/der teilnehmenden Person an. Wenn die Begleitung nur für die An- und Abreise erfolgt, oder wenn die Begleitperson nicht den kompletten Zeitraum vor Ort bleibt, können Sie später eine Unterbrechung eintragen, um den korrekten Zeitraum zu erfassen.



Speichern Sie die Eingabe.

Im Anschluss erweitert sich die Maske. Fahren Sie fort mit den Details zu den Teilnehmenden.

#### 4.1.6.2 Details zu den Teilnehmenden

Im oberen Teil können Sie, falls zutreffend, Angaben zu Force Majeure (Höhere Gewalt) und Schlüsselkompetenzen machen.

MOBILITÄTSAKTIVITÄT ▼

---

ID der Mobilitätsaktivität \*  Art der Aktivität \*

Blended-Mobility-Aktivität

Höhere Gewalt

Welche der Schlüsselkompetenzen der Teilnehmer wurden Ihrer Einschätzung nach durch diese Mobilitätsaktivität verbessert? Sie können die Definitionen und Erläuterungen zu den Schlüsselkompetenzen hier nachlesen [Link: <https://ec.europa.eu/education/policies/school/key-competences-and-basic-skills>] [hier](#)

Wenn Sie Höhere Gewalt geltend machen, erläutern Sie die Umstände bitte im Textfeld.

Höhere Gewalt



Welche der Schlüsselkompetenzen der Teilnehmer wurden Ihrer Einschätzung nach durch diese Mobilitätsaktivität verbessert? Sie können die Definitionen und Erläuterungen zu den Schlüsselkompetenzen hier nachlesen [Link: <https://ec.europa.eu/education/policies/school/key-competences-and-basic-skills>] [hier](#)

Erklärungen zu höherer Gewalt \*

*Die im Beneficiary Module gesammelten Daten sollten keine sensiblen Informationen enthalten, insbesondere nicht in Bezug auf die ethnische Herkunft der Teilnehmenden, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, die Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft und Informationen über Gesundheit oder sexuelle Orientierung.*

Value missing

Danach folgen die Angaben zu den teilnehmenden Personen. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus, falls zutreffend auch zu Personen mit geringen Chancen / Benachteiligung.

## TEILNEHMER/IN

ID des Teilnehmers/ der Teilnehmerin	Vorname des Teilnehmers/ der Teilnehmerin *	Nachname des Teilnehmers/ der Teilnehmerin *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Testvorname"/>	<input type="text" value="Testnachname"/>
E-Mail des Teilnehmers/der Teilnehmerin *	Geburtsdatum des Teilnehmers/der Teilnehmerin *	Geschlecht des Teilnehmers/der Teilnehmerin *
<input type="text" value="test@test.te"/>	<input type="text" value="01/01/1992"/>	<input type="radio"/> weiblich <input checked="" type="radio"/> männlich <input type="radio"/> unbestimmt
Nationalität des Teilnehmers/der Teilnehmerin *	Andere verwendete Sprachen	
<input type="text" value="Deutschland"/>	<input type="text" value="Deutsch"/>	
Hauptsprache der Unterweisung/Arbeit/Freiwilligenarbeit *	<input type="text" value="Deutsch"/>	
<input type="text" value="Englisch"/>	<input type="text" value="Deutsch"/> <small>Max. 3 Auswählen</small>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Praktikum im Bereich Digitales	Nicht lehrendes Personal	Mitarbeiter, die in der frühkindlichen Bildung Betreuung tätig sind
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Teilnehmende mit geringeren Chancen		

### 4.1.6.3 Inklusionsunterstützung für Teilnehmende

Falls die teilnehmende Person geringere Chancen hat / zu einem benachteiligten Personenkreis zählt, setzen Sie das Häkchen bei „Teilnehmende mit geringeren Chancen“ („Participant with Fewer Opportunities“).

#### Teilnehmende mit geringeren Chancen



Es erscheinen dann automatisch zwei Felder mit dem Inklusionszuschuss für die Person.

## INKLUSIONSUNTERSTÜTZUNG

Inklusionsunterstützung für Teilnehmer

 €

Inklusionsunterstützung für Einrichtungen

 €

Das rechte Feld wird mit der automatisch zugestandenen Pauschale von 100 EUR für eine benachteiligte Person gefüllt und steht Ihnen in jedem Fall zu.

#### Inklusionsunterstützung für Einrichtungen

 €

Das linke Feld füllen Sie bitte nur dann aus, wenn Sie die benachteiligte Person auf der Grundlage von tatsächlichen Kosten abrechnen wollen.

#### Inklusionsunterstützung für Teilnehmer

	5 431,00	€
--	----------	---

In diesem Fall entfallen die Unit-Cost-Pauschalen für die Person, stattdessen können Ihnen aber bis zu 100% der tatsächlich entstandenen Kosten erstattet werden. Diese Variante empfiehlt sich, wenn die Kosten für die Reise der benachteiligten Person sehr hoch sind und deutlich über den üblichen Pauschalen liegen. Der Nachteil besteht darin, dass Sie alle Belege über die entstandenen Kosten aufbewahren und auf Anforderung der NA oder anderen prüfberechtigten Einrichtungen vorlegen müssen.

#### 4.1.6.4 Teilnehmendenbericht und Zertifikate

Es folgen zwei Abschnitte zu den Teilnehmerberichten und ggf. ausgestellten Zertifikaten.

Im Bereich „Teilnehmendenbericht“ sind Angaben zum Status des Teilnehmendenberichts (TN-Bericht) sichtbar, der im Anschluss an die Mobilität ausgefüllt werden muss. Vgl. hierzu die Ausführungen im Kapitel 4.1.7.

#### TEILNEHMENDENBERICHT

Bitte beachten Sie, dass Angaben zum Status des TN-Berichts erst zeitlich verzögert im Datensatz sichtbar werden. Auch in der Mobilitätsübersicht finden Sie Angaben zum Status.

E-Mail des Teilnehmers/der Teilnehmerin	Entsendeland	Aufnehmendes Land	Startdatum	Enddatum	Entwurf einer Mobilitätsaktivität	Status des Berichts	Aktionen
oliver.schubert@kmk.org	Deutschland	Dänemark	01-09-2022	10-09-2022	COMPLETE		  

Im Abschnitt „Recognition Certificates“ können Sie Zertifikate für durchgeführte Mobilitäten erfassen. Beispiele hierfür sind der Europass Mobilität oder auch eigene Anerkennungen von Lernmobilität. Dieser Bereich ist nicht verpflichtend auszufüllen.

Informationen zur Ausgabe von Europässen durch den PAD finden Sie hier: <https://erasmusplus.schule/service/europass>

RECOGNITION CERTIFICATES(0, MAX 3)

[+ neu erstellen](#)

Bescheinigende Organisation	Art der Zertifizierung
-----------------------------	------------------------

Zur Dokumentation eines Zertifikats klicken Sie auf „neu erstellen“ und wählen Sie den entsprechenden Nachweis aus dem Drop-Down.

Bescheinigende Organisation	Art der Zertifizierung	Aktionen
Bescheinigende Einrichtung * <input type="text"/> Value missing	Art der Zertifizierung <input type="text"/> Europass Certificate Supplement Europass Diploma Supplement Europass Mobility Document Erasmus+ Learning Agreement complement Sonstiges Anerkennung auf nationaler Ebene Anerkennung auf regionaler Ebene	<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>
Bitte beschreiben Sie kurz den Zertifizierungsprozess und die <input type="text"/>		

#### 4.1.6.5 Details zur Mobilität und Budget

Machen Sie nun die Angaben zu entsendender und aufnehmender Einrichtung. Sie müssen diese aus der Drop-Down-Liste auswählen, die erscheint, wenn Sie auf „Wählen Sie“ klicken. Wenn eine neue Einrichtung beteiligt ist, die nicht im Antrag aufgelistet war, müssen Sie diese, wie unter 4.1.2 beschrieben, anlegen.

VON - BIS

Entsendende Organisation <input type="text"/> Value missing <input type="button" value="Wählen Sie"/>	Entsendeland * <input type="text"/> Value missing	Entsendende Stadt * <input type="text"/> Value missing
Aufnehmende Organisation <input type="text"/> Value missing <input type="button" value="Wählen Sie"/>	Aufnehmendes Land * <input type="text" value="AT : Österreich"/>	Aufnehmende Stadt * <input type="text"/> Value missing

Sie müssen neben dem Entfernungsband verpflichtend auch die tatsächliche Entfernung zum Zielort angeben. Nutzen Sie dazu den Link zum Entfernungsberechner der EU-Kommission. Geben Sie das Hauptverkehrsmittel für die Reise an. Daraus ergibt sich, ob die Reise als umweltverträgliches Reisen/Green Travel gewertet wird. Wenn Sie z. B. mit der Bahn reisen, erscheint das Häkchen bei „Nachhaltiges Verkehrsmittel“ automatisch.

Distanzband *	Reale Entfernung in km *	Haupttransportmittel *
500 - 1999 km	<a href="#">Link zum Entfernungsberechner</a> 851	Zug
Nachhaltige Verkehrsmittel (green travel)		
<input checked="" type="checkbox"/>		

In diesem Fall können Sie, wenn es die Transportart es erfordert (aber nur dann) mehr Reisetage abrechnen.

Unter Dauer erscheint nun der von Ihnen eingegebene Aktivitätszeitraum.

DAUER

---

**Projektdauer** 01/09/2021

Startdatum \* 01/03/2022 

Enddatum \* 11/03/2022 

Unterbricht ein Teilnehmer oder eine Teilnehmerin aus wichtigen Gründen die Lernaktivität, oder reisen Begleitpersonen von Minderjährigen bei Schülereinzelmobilitäten vor dem Ende der Lernaktivität ab, können Sie mit Haken bei „Mobilitätsaktivität mit Unterbrechung“ Unterbrechungstage eingeben. Es öffnet sich das Feld „Dauer der Unterbrechung“, in das Sie die Zahl der Tage eingeben, an denen die teilnehmende Person nicht anwesend ist. Bitte erläutern Sie die Gründe im Kommentarfeld ganz unten.

30/11/2022

Dauer (Tage)

2 - 60

Mobilitätsaktivität mit Unterbrechung

Dauer der Unterbrechung (Tage)

0 - 29

Dauer der Mobilitätsaktivität Zeitraum (Tage)

Reisetage \*

0 - 6

Dauer für individuelle Unterstützung (Tage)

0 - 28

Sie können nun Reisetage (=Tage für An- und Abreise) für die Aktivität angeben (bis zu 2 bzw. bis zu 6 bei Nutzung von Möglichkeiten umweltverträglichen Reisens/Green Travel). Geben Sie nur die tatsächlich beanspruchten Reisetage an.

Dauer (Tage)

2 - 60

Mobilitätsaktivität mit Unterbrechung

Dauer der Mobilitätsaktivität Zeitraum (Tage)

Reisetage \*

0 - 2

Aus der Aktivitätsdauer plus Reisetagen summiert sich nun die Anzahl der Tage, die für die Berechnung der Aufenthaltspauschale zugrunde gelegt werden.

Dauer für individuelle Unterstützung (Tage)

0 - 13

Nur bei Kursen: Geben Sie als Nächstes die Anzahl der Kurstage zur Berechnung des Kurskostenzuschusses an. Es können maximal 10 Kurstage pro Person bezuschusst werden.

Kursgebühren - Anzahl der Tage \*

Kursgebühren - Einheitskosten pro Tag \*

 €

Zuschuss zu den Kursgebühren \*

 €

Geben Sie nun den Kurstitel an und setzen Sie einen Haken, wenn es sich um einen Kurs aus dem Katalog auf der European-School-Education-Plattform handelt. Bei diesen Kursen geben Sie bitte auch die zugehörige Course-ID an.

Dies ist ein Kurs aus dem Kurskatalog der European School Education Platform



Kurs-ID \*

Titel des Kurses \*

Bei Kursen, die nicht in der Datenbank stehen, müssen Sie nur den Titel angeben.

Dies ist ein Kurs aus dem Kurskatalog c

Titel des Kurses \*

Im Folgenden werden die einzelnen Kostenkategorien aufgelistet, die anhand Ihrer Eingaben zur Dauer automatisch berechnet werden. Sie müssen nichts weiter eingeben.

Zuschuss zur individuellen Unterstützung \*

1 872,00	€
----------	---

Wenn Sie einen Zuschuss für Aufenthaltskosten auf Grundlage von Unit Costs nicht benötigen, bzw. nicht erhalten dürfen, weil Sie zum Beispiel die Aufenthaltskosten über die Kategorie Inklusionsunterstützung abrechnen, setzen Sie das Häkchen bei

Individuelle Unterstützung - Zuschuss nicht beantragt

Dasselbe gilt für den Reisekostenzuschuss:

Reisekostenzuschuss

275,00	€
--------	---

Reiseunterstützung - Zuschuss nicht erforderlich

Hier können Sie auch angeben, wenn Sie für die Reise teure Reisekosten geltend machen.

Antrag auf außergewöhnliche Kosten für teure Reisen

Dies ist möglich, wenn die Kosten für die An- und Abreise 70 % der Standardrate überschreiten. In diesem Fall fällt die Standardpauschale für Reisekosten weg und muss durch die Eingabe der tatsächlichen Kosten der Reise ersetzt werden. Die Kosten müssen mit Rechnungen belegt werden. Maximal 80 % dieser Kosten werden erstattet, der Rest muss selbst finanziert werden. Bitte beachten Sie, dass Reisekosten ausschließlich Fahrt-/Flugkosten zum Zielort und zurück beinhalten. Kosten für Unterkunft oder Fahrten vor Ort fallen nicht hierunter. Nehmen Sie hierzu im Zweifel

Kontakt mit Ihrer Ansprechperson in der NA auf:  
<https://erasmusplus.schule/service/ansprechpersonen>

Reiseunterstützung - Zuschuss nicht erforderlich

Antrag auf außergewöhnliche Kosten für teure Reisen

Fördersatz

Reale Reisekosten \*

 €

Außergewöhnliche Kosten für teure Reisen Zuschuss \*

 €

Außergewöhnliche Kosten für teure Reisen Beschreibung und Begründung \*

Value missing

Abschließend erscheint der berechnete Gesamtzuschuss zur Mobilität.

Mobilitätsaktivität Zuschuss (berechnet)

 €

Sie können in einem Textfeld falls notwendig Anmerkungen zur Mobilität an die NA machen, wenn es zum Beispiel Unterbrechungen gab.

## ANMERKUNGEN ZUR MOBILITÄTSAKTIVITÄT

### Allgemeine Kommentare

*Die im Beneficiary Module gesammelten Daten sollten keine sensiblen Informationen enthalten. Dies umfasst Informationen über die Teilnehmer, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, die sexuelle Orientierung.*

Speichern Sie zuletzt die Eingabe.

Zurück

Speichern

Gehen Sie zurück in die Liste der Mobilitätsaktivitäten. Hier können Sie nun alle angelegten Mobilitäten in der Übersicht sehen. In der Spalte „Entwurf einer Mobilitätsaktivität“ können Sie sehen, ob die angelegte Mobilität vollständig ist.

Liste der Mobilitäten (2) Bulk Actions + erstellen

Search Search More Filters

ID der Mobilitätsaktivität	Art der Aktivität	Vorname des Teilnehmers/der Teilnehmerin	Nachname des Teilnehmers/der Teilnehmerin	Startdatum	Enddatum	Entwurf einer Mobilitätsaktivität	Status des Berichts	Aktionen
005585-MOB-389794	Job-Shadowing	Testvorname	Testnachname	01-03-2022	11-03-2022	DRAFT		  
005585-MOB-1	Kurse und Schulungen	Test	Test	01-03-2022	11-03-2022	COMPLETE		  

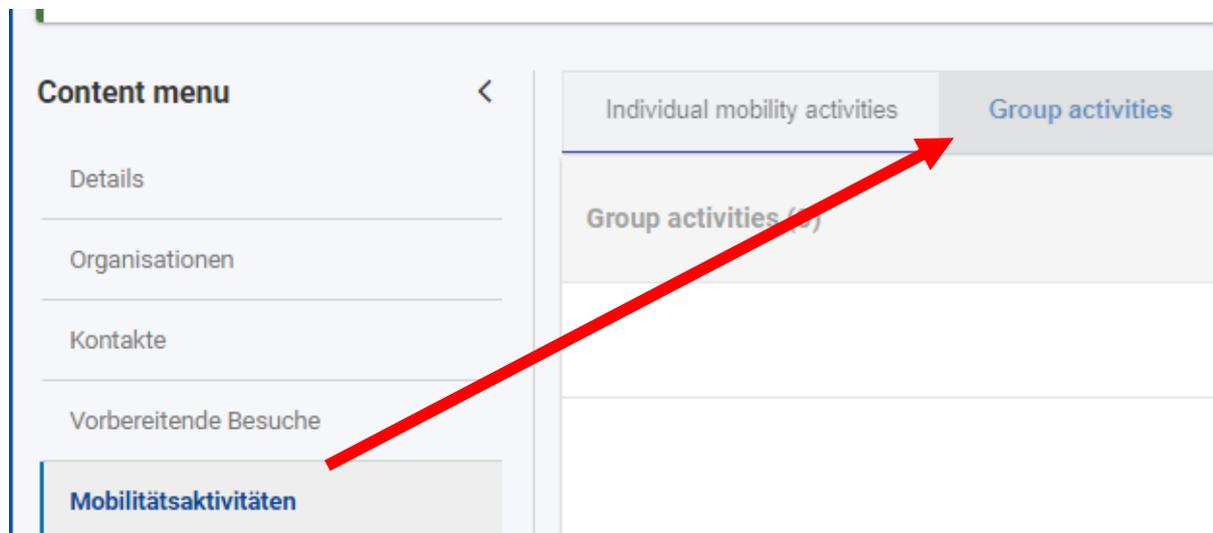
**Entwurf einer  
Mobilitätsaktivität**

DRAFT

COMPLETE

Mobilitäten mit Status „Draft“ sind noch nicht vollständig angelegt, im Status „Complete“ ist das dagegen der Fall.

## 4.1.7 Gruppenmobilitäten



In der Maske „Aktivitäten der Gruppe“ legen Sie Ihre geplanten bzw. durchgeführten Gruppenmobilitäten an. Hierbei handelt es sich ausschließlich um den Gruppenaustausch für Schülerinnen und Schüler. Der Kurzeilaustausch einzelner Schülerinnen und Schüler an einer Partnereinrichtung oder in Form eines Praktikums muss im Bereich „Mobilitätsaktivitäten“ angelegt werden.

Auf der Übersichtsseite sehen Sie alle angelegten Mobilitätsaktivitäten. Zu Beginn des Projekts ist die Liste leer, alle Mobilitätsmaßnahmen, auch solche, die im Antrag beantragt wurden, müssen nun mit tatsächlichen Teilnehmenden angelegt werden.

Übersichtsliste mit Beispieleinträgen:

**Aktivitäten der Gruppe**

Liste der Gruppenaktivitäten (2) Bulk Actions + erstellen

Search More Filters

ID der Gruppenaktivität	Art der Aktivität	Anzahl der Teilnehmenden	Anzahl der Begleitpersonen	Entsendeland	Aufnehmendes Land	Startdatum	End	Aktionen
05585-MOBGRP-00001	Gruppenmobilität von Schülerinnen und Schülern	10	3	Deutschland	Dänemark	07-09-2022	13-	
05585-MOBGRP-02445	Gruppenmobilität von Schülerinnen und Schülern	0	0	Deutschland	Dänemark	01-10-2022	12-	

Es empfiehlt sich, eine Mobilität bereits kurz vor der Durchführung anzulegen. Die Teilnehmerberichte, die vom System nach der Mobilität an die federführende Begleitperson der Gruppenaktivität verschickt werden, liegen so ohne Verzögerung vor.

#### 4.1.7.1 Anlegen eines Gruppenaustauschs

**WICHTIG: Das Anlegen einer Gruppenmobilität besteht aus zwei Schritten. Zunächst wird der Gruppenaustausch mit den Grunddaten angelegt. Das unter Punkt 4.1.6.2 beschriebene Anlegen der Teilnehmergruppe gehört beim Anlegen der Aktivität immer dazu. Bitte lesen Sie die Anleitung genau, da der Ablauf leider nicht sehr intuitiv ist.**

Zum Anlegen eines Gruppenaustauschs klicken Sie auf „erstellen“ („Create“).



Beschreiben Sie die Aktivität zunächst und machen Sie Angaben zu Sprachen und zu den durch die Mobilität verbesserten Kompetenzen.

AKTIVITÄTEN DER GRUPPE

---

ID der Gruppenaktivität \*  Art der Aktivität \*

Beschreibung: Was war der Inhalt der Aktivität? \*

Hauptsprache, die während der Mobilitätsaktivität verwendet wurde \*  Andere Sprachen, die während der Mobilitätsaktivität

Welche der Schlüsselkompetenzen der Teilnehmer wurden Ihrer Einschätzung nach durch diese Mobilitätsaktivität verbessert? Sie können die Definitionen un-  
hier nachlesen [Link: <https://ec.europa.eu/education/policies/school/key-competences-and-basic-skills>] hier

Active citizenship  Digital and technology-based competences

Falls der Ablauf der Mobilität von Höherer Gewalt betroffen war, markieren Sie das Ankreuzfeld und erläutern Sie die Umstände.

## Höhere Gewalt



### Erklärungen zu höherer Gewalt \*

Die im Beneficiary Module gesammelten Daten sollten keine sensiblen Informationen über die Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft und Informationen über Gesundheit oder

Value missing

Machen Sie die Angaben zu entsendender und aufnehmender Einrichtung. Sie müssen diese aus der Drop-Down-Liste auswählen. Wenn eine neue Einrichtung beteiligt ist, die nicht im Antrag aufgelistet war, müssen Sie diese, wie in Kapitel 4.1.2 beschrieben, anlegen.

FROM / TO

Sending Organisation * <input type="text" value="E10110109 : Testschule 1"/>	Sending Country * <input type="text" value="DE : Germany"/>	Sending City * <input type="text" value="Bonn"/>
Receiving Organisation * <input type="text" value="E10166344 : Testinstitut 4"/>	Receiving Country * <input type="text" value="CY : Cyprus"/>	Receiving City * <input type="text" value="Nicosia"/>

Als nächstes wird der Zeitraum der Aktivität angegeben.

Wichtig: Reisetage werden hier noch nicht erfasst, dies geschieht später. Es geht hier um die reine Dauer der Lernaktivität.

DAUER

Projektdauer 01/09/2021

Startdatum * <input type="text" value="06/03/2022"/>	Enddatum * <input type="text" value="12/03/2022"/>
---	---

Geben Sie nun das Durchschnittsalter der Teilnehmenden an, alle anderen Bereiche bleiben zunächst ausgegraut und können noch nicht beschrieben werden.

PARTICIPANTS SUMMARY

Number of Participants *	Average age *	Female *
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text"/>
Number of participants with fewer opportunities		Inclusion
<input type="text" value="0"/>		<input type="text"/>
		Types of accompa
		<input type="text"/>

Geben Sie weiter unten nun den Namen und die E-Mail-Adresse der leitenden Begleitperson an. An diese E-Mail-Adresse wird nach der Mobilität der Teilnehmerbericht verschickt.

Lead accompanying person - email *	Lead accompanying person - last name *	Lead accompanying person - first name *
<input type="text" value="Test@test.de"/>	<input type="text" value="Testvorname"/>	<input type="text" value="Testnachname"/>

Speichern Sie abschließend die Aktivität.

Die Gruppenaktivität ist nun angelegt und gespeichert und in der Hauptmaske sichtbar.

Group activities

Group activity(1) Bulk Actions + Create

Search More Filters

Group activity ID	Activity Type	Sending Country	Receiving Country	Start Date	End Date	Actions
10476-MOBGRP-00850	Group mobility of school pupils	Germany	France	06-03-2022	12-03-2022	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/>

Items per page 10 1 - 1 of 1 << < > >>

Das Anlegen von Teilnehmenden wurde ausgelagert, damit Fälle, in denen z. B. einzelne Teilnehmende vorzeitig abreisen, dargestellt und abgerechnet werden können. Hierzu legen Sie Teilnehmergruppen an

Gehen Sie nun über das grüne Edit-Symbol in den Datensatz, um Teilnehmende an der Aktivität anzulegen.



#### 4.1.7.2 Anlegen der Teilnehmergruppe, Inklusionsbedarf, Begleitpersonen

Gehen Sie in einer angelegten Gruppenaktivität über das grüne Edit-Symbol in den Datensatz, um Teilnehmende an der Aktivität hinzuzufügen.



Sending Country	Receiving Country	Start Date	End Date	Actions
Germany	France	06-03-2022	12-03-2022	  

Items per page 10 1 - 1 of 1

Scrollen Sie nun wieder in den Bereich „Teilnehmer“/ „Liste der Gruppenaktivitäten“.

TEILNEHMER

Liste der Gruppenaktivitäten (0)

ID	Anzahl der Teilnehmenden	Anzahl der Begleitpersonen
		

Dort finden Sie nun ganz rechts einen Button „erstellen“. Klicken Sie darauf.

Es öffnet sich eine Detailmaske. Geben Sie dort die Anzahl der Teilnehmenden nach Geschlecht ein. **Teilnehmende sind alle Personen, die an der Lernaktivität**

teilnehmen, inklusive der Personen mit geringeren Chancen. Begleitpersonen wie Lehrkräfte werden hier nicht mitgezählt und folgen später bei „Begleitpersonen“.

#### TEILNEHMERDETAILS

ID \*

05585-SBGRP-00001

Anzahl der Teilnehmenden

11

Weiblich \*

7

Männlich \*

4

Unbestimmt \*

0

Setzen Sie einen Haken im Feld „Teilnehmer mit geringeren Chancen“, falls solche Personen an der Mobilität beteiligt sind.

#### Teilnehmer mit geringeren Chancen



Wenn dies der Fall ist, ergänzen Sie nun, für wie viele Personen aus der oben angegebenen Gesamtgruppe, ein besonderer Förderbedarf besteht.

Anzahl der Teilnehmenden mit geringeren Chancen \*

1

Inklusionsunterstützung für Teilnehmende

2 451,00

€

Im Beispiel hat aus der Gruppe von 11 Teilnehmenden eine Person geringere Chancen und daher Anspruch auf Inklusionsunterstützung.

Teilnehmende mit Inklusionsbedarf erhalten in jedem Fall die Pauschale in Höhe von 100 EUR pro Person. Neben der Pauschale für Inklusion haben Sie zwei Möglichkeiten, die Kosten für Reise und Aufenthalt für die Person mit Inklusionsbedarf geltend zu machen. Entweder die benachteiligte Person erhält den regulären Unit-Cost-Satz für Reise- und Aufenthaltskosten. Alternativ können Sie für die benachteiligte(n) Person(en) alle entstandenen Kosten auf Grundlage von tatsächlichen Ausgaben und Belegen abrechnen.

In diesem Fall entfallen die Unit-Cost-Pauschalen für die Person, stattdessen können Ihnen aber bis zu 100% der tatsächlich entstandenen Kosten erstattet werden. Diese Variante empfiehlt sich, wenn die Kosten für die Reise der benachteiligten Person sehr hoch sind und deutlich über den üblichen Pauschalen liegen. Der Nachteil besteht darin, dass Sie alle Belege über die entstandenen Kosten aufbewahren und auf Anforderung der NA oder anderen prüfberechtigten Einrichtungen vorlegen müssen.

Falls Sie neben der Pauschale für Personen mit geringeren Chancen Inklusionskosten auf Grundlage tatsächlicher Kosten abrechnen möchten, geben Sie den entsprechenden Gesamtbetrag bei „Inclusion Support for participants“ ein.



Anzahl der Teilnehmenden mit geringeren Chancen \*

Inklusionsunterstützung für Teilnehmende  €

Nehmen Sie hierzu im Zweifel Kontakt mit der NA auf.

Machen Sie nun Angaben zu den Begleitpersonen. Es wird unterschieden zwischen begleitenden Lehrkräften, Begleitpersonen für Personen mit Behinderung und sonstigen begleitenden Erwachsenen.

Number of accompanying persons

Types of accompanying persons: Education staff guiding the learning activities \*

Types of accompanying persons: Personal assistants (for people with disabilities or similar) \*

Types of accompanying persons: Other accompanying adults \*

#### 4.1.7.3 Berechnung des Budgets

**Reisekosten:** Sie müssen neben der Entfernungskategorie verpflichtend auch die tatsächliche Entfernung zum Zielort angeben. Nutzen Sie dazu den Link zum Distance Calculator der EU-Kommission. Geben Sie das Hauptverkehrsmittel für die Reise an. Daraus ergibt sich, ob die Reise als umweltverträgliches Reisen/Green Travel gewertet wird. Wenn Sie z. B. mit der Bahn angereist sind, erscheint das Häkchen bei „Nachhaltige Verkehrsmittel“ automatisch.

Sie können Reisetage (=Tage für An- und Abreise) für die Aktivität angeben (bis zu 2 bzw. bis zu 6 bei Nutzung von Möglichkeiten umweltverträglichen Reisens/Green Travel). Geben Sie nur die tatsächlich beanspruchten Reisetage an.

REISE DETAILS ∨

Reisekostenzuschuss nicht beantragt

Distanzband \*

Tatsächliche Entfernung in Kilometern \*

Haupttransportmittel \*

Reisetage \*  0 - 6

Reisekosten pro Einheit

Gesamter Reisekostenzuschuss  €

Nachhaltige Verkehrsmittel (green travel) \*

Falls notwendig, beantragen Sie Kosten für teure Reisen, wenn die Fahrtkosten 70 % der Standardrate überschreiten. In diesem Fall fällt der Standardreisekostenzuschuss weg und muss durch die Eingabe der tatsächlichen Kosten der Reise ersetzt werden. Die Kosten müssen mit Rechnungen belegt werden. 80 % der tatsächlichen Kosten werden übernommen. Bitte beachten Sie, dass Reisekosten ausschließlich Fahrtkosten zum Zielort und zurück beinhalten. Kosten für Unterkunft oder Fahrten vor Ort fallen nicht hierunter. Nehmen Sie hierzu im Zweifel Kontakt mit der NA auf.

#### EXCEPTIONAL COST FOR EXPENSIVE TRAVEL

Request exceptional cost for expensive travel



Exceptional cost for expensive travel description and justification \*

BEGRÜNDUNG

Real travel cost \*

10 000,00

€

Support rate

80

**Aufenthaltskosten:** Im nächsten Abschnitt werden die Aufenthaltskosten anhand der oben eingegebenen Teilnehmenden und Begleitpersonen berechnet. Geben Sie den gesamten Zeitraum (Reisetage sowie Aktivitätsdauer) zur Berechnung ein.

#### INDIVIDUELLE UNTERSTÜTZUNG

Individuelle Unterstützung - Zuschuss  
nicht beantragt



Dauer für individuelle Unterstützung \*

14

0 - 14

Der Zuschuss berechnet sich automatisch.

Individuelle Unterstützung für  
Teilnehmende

8 960,00	€
----------	---

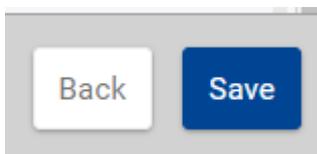
Individuelle Unterstützung für  
Begleitpersonen

4 032,00	€
----------	---

Gesamtbetrag der individuellen  
Unterstützung

12 992,00	€
-----------	---

Speichern Sie abschließend die Eingabe.



Die Gruppe ist nun in Listenform sichtbar. Die Zuschüsse sind sichtbar.

Anzahl der Teilnehmenden	Anzahl der Begleitpersonen	Distanzband	Gesamter Reisekostenzuschuss	Dauer für individuelle Unterstützung	Gesamtbetrag der individuellen Unterstützung	Höhere Gewalt	Aktionen
10	2	2000 - 2999 km	4 920,00 €	14	12 992,00 €	No	  

Der Pauschalzuschuss für Teilnehmende mit Inklusionsbedarf berechnet sich automatisch anhand der weiter oben angegebenen Zahl von benachteiligten Personen.

Inclusion support for organisations

2		200,00	€
---	--	--------	---

Die Organisationspauschale für die Gruppe wird automatisch berechnet.

Organisatorische Unterstützung \*

	1 000,00	€
--	----------	---

Speichern Sie die Eingabe.

Back	Save
------	------

#### 4.1.7.4 Teilnehmendenbericht

Es folgt der Abschnitt zu den Teilnehmerberichten.

Im Bereich „Teilnehmendenbericht“ sind Angaben zum Status des Teilnehmendenberichts (TN-Bericht) sichtbar, der im Anschluss an die Mobilität ausgefüllt werden muss. Vgl. hierzu die Ausführungen im Kapitel 4.1.7.

#### TEILNEHMENDENBERICHT

Bitte beachten Sie, dass Angaben zum Status des TN-Berichts erst zeitlich verzögert im Datensatz sichtbar werden. Auch in der Mobilitätsübersicht finden Sie Angaben zum Status.

Anzahl der Teilnehmenden	Anzahl der Begleitpersonen	Entsendeland	Aufnehmendes Land	Startdatum	Enddatum	Status des Berichts
10	3	Deutschland	Dänemark	07-09-2022	13-09-2022	EUS_AUT_INV_READY

### 4.1.8 Teilnehmendenberichte

Teilnehmende an Einzelmobilitätsaktivitäten (z. B. an Kursen, Job-Shadowings oder Einzelschülermobilitäten) müssen nach der Aktivität einen Online-Teilnehmerbericht ausfüllen. Bei einem Gruppenaustausch wird nur ein Fragebogen von der verantwortlichen Lehrkraft oder Begleitperson erstellt.

Nach Abschluss einer im BM bereits angelegten Mobilität erhalten die Teilnehmenden (bei Gruppenmobilitäten die begleitende Lehrkraft) per E-Mail den Link zum Teilnehmerbericht. Damit der Teilnehmendenbericht verschickt wird, muss die Mobilität bzw. der Gruppenaustausch vollständig angelegt und die Maßnahme beendet sein.

Der Teilnehmerbericht mit Fragen zur Mobilität ist obligatorisch und wird online ausgefüllt. Beispiel der E-Mail an die teilnehmende Person:



Mit Klick auf den Link gelangt man in den Teilnehmerbericht. Dieser wird vollständig ausgefüllt und dann mit Klick auf „Submit“ eingereicht.

Screenshots aus dem Teilnehmerbericht:

Save a backup on your local computer (disable if you are using a public/shared computer)

## Participant Survey Form – Call 2021 – KA1 – Learning Mobility of Individuals – School education, Adult education and Vocational education and training

Fields marked with \* are mandatory.

Document code: EP-KA1-SCH-ADU-VET-2021

### 1 Introduction

We ask you to fill in this survey because you have recently participated in a mobility activity funded by the European Union's Erasmus+ programme.

The purpose of the survey is to gather feedback from Erasmus+ participants. This information will be used to improve the experience of Erasmus+ participants in the future, to evaluate the project in which you have taken part, and to measure the impact of the Programme.

On behalf of the European Commission, we thank you for any information, comments and advice you could provide.

### 2 Identification

### 3 General information

---

\* 3.1 Please briefly describe the activities you have carried out during your mobility period.

2000 character(s) maximum

This field is required.

0 out of 2000 characters used.

\* 3.2 What did you learn as a result of participating in your mobility activity? Please try to be specific and mention concrete knowledge that you have gained.

2000 character(s) maximum

0 out of 2000 characters used.

\* 3.3 Were you aware that your mobility was supported by the Erasmus+ programme of the European Union?

\* 3.4 Was this the first time you have participated in an Erasmus+ mobility activity?

### 9 Comments

---

9.1 Do you have any other comments about your Erasmus+ mobility experience? Are there any specific positive or negative aspects that you would like to mention?

2000 character(s) maximum

0 out of 2000 characters used.

### 10 Usage rights

---

\* 10.1 I am willing to share my experience to help other people interested in applying for or participating in Erasmus+. I agree that the National Agency or the European Commission (or another organisation working on their behalf) can contact me for this purpose.

- Yes  
 No

\* 10.2 I agree that the contents of this survey can be published by the National Agency or the European Commission as part of communication about the Erasmus+ programme

- Yes, including my name  
 Yes, but make me anonymous  
 No

\* 10.3 I agree that my email address can be used to contact me for studies related to the Erasmus+ programme or other matters linked to European education and training policies.

- Yes  
 No

Submit

### 4.1.9 Teilnehmende mit geringeren Chancen



Der Bereich für Teilnehmende mit geringeren Chancen / mit Benachteiligung enthält eine Tabelle, in der die Anzahl aller an den Mobilitäten Beteiligten nach Kategorie eingegeben wird. Die Tabelle ist nur beschreibbar, wenn im Bereich der Mobilitäten Teilnehmende mit geringeren Chancen eingetragen wurden.

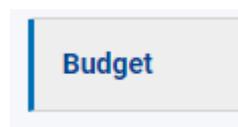
**Geringere Chancen**

Bitte geben Sie die Anzahl der Teilnehmenden an, die aus den einzelnen Gründen geringere Chancen haben.

Grund	Anzahl der Teilnehmenden
Kulturelle Unterschiede	<input type="text" value="0"/>
Behinderung	<input type="text" value="1"/>
Wirtschaftliche Hindernisse	<input type="text" value="0"/>
Bildungsbezogene Schwierigkeiten	<input type="text" value="0"/>
Geografische Hindernisse	<input type="text" value=""/>

Geben Sie die für Ihre Einrichtung für das jeweilige Projektjahr zutreffende Anzahl an Teilnehmenden an.

### 4.1.10 Budget



Der Budgetbereich zeigt eine Übersicht der aus den angelegten Mobilitäten resultierenden Zuschussanteile. So können Sie einfach einen Überblick über die Ihnen theoretisch noch zur Verfügung stehenden Mittel erhalten.

Der Überblick unterscheidet zwischen bewilligten und tatsächlich geltend gemachten Mitteln pro Kategorie. Bei akkreditierten Projekten werden in der Spalte „Bewilligtes Budget“ nur die Kategorien Inklusion und Außergewöhnliche Kosten direkt beantragt und ausgewiesen, die übrigen Mittel werden als Pauschalzuschuss zugeteilt. Daher werden diese auch nur in der Summe unter „Total“ ausgewiesen. Bei Kurzzeitprojekten sind dagegen alle bewilligten Mobilitäten sichtbar.

Die Budgetübersicht besteht aus einer Gesamtübersicht pro Kostenkategorie (Travel, Individual Support, ...) und im unteren Abschnitt aus weiteren Reitern, in denen der jeweilige Anteil pro Aktivitätstyp ausgewiesen ist.

Der Budgetteil ist zum allergrößten Teil nur im Lesemodus verfügbar. Die Summen resultieren aus den Beträgen laut Finanzhilfevereinbarung bzw. im Bereich „Reported Budget“ aus den Eingaben, die vom Zuschussempfänger in den Abschnitten „Vorbereitende Besuche“, „Mobilitätsaktivitäten“ und „Gruppenmobilitäten“ gemacht werden. Die hieraus errechneten Budgets werden im Budgetteil summiert. Einzige Ausnahme ist das Feld für finanzielle Sicherheiten, das sich nicht auf Mobilitäten bezieht und daher – falls zutreffend – in der Budgetmaske ergänzt werden muss.

### Budget und Ausgaben pro Kostenkategorie:

Budget		
	Awarded Budget	Reported Budget
Organisational support	0 €	500 €
Travel	0 €	1190 € <i>Amount over the maximum allowed</i>
Individual support	0 €	2856 € <i>Amount over the maximum allowed</i>
Linguistic support	0 €	150 € <i>Amount over the maximum allowed</i>
Course fees	0 €	0 €
Preparatory visits	0 €	5175 € <i>Amount over the maximum allowed</i>
Inclusion support for organisations	0 €	200 € <i>Amount over the maximum allowed</i>
Inclusion support for participants	1000 €	1000 €
Exceptional costs for expensive travel	0 €	0 €
Exceptional costs for financial guarantee	0 €	<input type="text" value="0"/> € *
Total	6000 €	11071 € <i>Amount over the maximum allowed</i>

### Budget und Ausgaben pro Aktivitätstyp:

Mit Klick auf den Aktivitätstyp erscheint die Übersicht der Ausgaben pro Kategorie innerhalb des Aktivitätstyps.

## Activity Type

Group mobility of school pupils

Short-term learning mobility of pupils

Long-term learning mobility of pupils

Job-shadowing

Teaching or training assignments

Courses and training

Invited experts

Posting teachers and educators in training

Job-shadowing			▼
Job-shadowing	0 €	1650 €	0 %
Organisational support	0 €	0 €	0 %
Travel	0 €	550 €	0 %
Individual support	0 €	0 €	0 %

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an Ihre Ansprechperson in der Nationalen Agentur:

<https://erasmusplus.schule/service/ansprechpersonen>