

## Allgemeine Hinweise

Eine Schule, die bei Erasmus+ akkreditiert ist, kann jährlich auf einfache Weise finanzielle Mittel beantragen, um damit Schülerreisen, Lehrerfortbildungen oder auch Job-Shadowing-Maßnahmen im EU-Ausland durchzuführen.

Dennoch gibt es bei der Planung, Mittelbeantragung und finanziellen Abwicklung einige Dinge zu beachten – insbesondere für die verantwortliche Person, die die Anträge ausfüllt, finanzielle Mittel beantragt und Berichte verfasst. Auch die Schulleitung muss die Anträge und Abrechnungen der eigenen Schule prüfen.

Auf diesem Übersichtsblatt finden Sie hilfreiche Tipps sowie einen Jahresablauf, anhand dessen Sie genau sehen können, zu welcher Zeit welche Arbeiten von Ihnen erledigt werden müssen.

## Was ist Erasmus+ ?

Seit 2014 fördert Erasmus+ persönliche Begegnungen, digitalen Austausch und gemeinsame Projekte für Schulen, Vorschulen und Kitas aus ganz Europa. Dabei gibt es sowohl für Schülerinnen und Schüler als auch für Lehrkräfte eine Vielzahl an Austausch- und Fortbildungsmöglichkeiten. Die Webseite der Nationalen Agenturen ([NA PAD](#) / [NA BIBB](#)), sowie das [Erasmus+ Portal](#) des ISB geben dazu detailliert Auskunft.

## Was muss wann erledigt werden?

- falls noch keine Antragstellung erfolgte (d.h. Schule nicht akkreditiert/ noch kein Kurzzeitprojekt beantragt)

vor der Antragstellung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestimmen einer projektverantwortlichen Person</li> <li>• ggf. Gründung eines Erasmus-Teams</li> <li>• Lesen der wichtigsten Seiten im <a href="#">Leitfaden zum Erasmus+ Programm</a> (Version 2023 – jedes Jahr erscheint eine aktualisierte Version zu finden im <a href="#">Dokumentencenter</a> der Nationalen Agenturen (PAD / NA BIBB)</li> <li>• Formulieren eines Erasmus-Plans, Benennung von Zielen usw.</li> </ul>
Oktober	<p>Antrag auf Akkreditierung oder Kurzzeitprojekt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wichtig: Unterschreiben der „Ehrenwörtlichen Erklärung“ (wird aus dem Online-Formular zur Antragstellung heruntergeladen)</li> </ul>

- bei erfolgter Antragstellung (Akkreditierung oder Kurzzeitprojekt)

<p>ca. Dezember – Februar</p>	<p>Jahresplanung für Fahrten/ Mobilitäten im darauffolgenden Schuljahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absprache mit projektverantwortlicher Person und ggf. Abfrage im Kollegium</li> <li>• Zeitliche Planung aller Maßnahmen und Abstimmung mit bestehenden Veranstaltungen an der Schule</li> <li>• Abgleich der geplanten Maßnahmen mit dem schuleigenen Erasmus-Plan</li> </ul>
<p>20. Februar</p>	<p>Mittelabruf (= Beantragung der finanziellen Mittel)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterschreiben der „Ehrenwörtlichen Erklärung“</li> <li>• Wichtig: Sowohl Antrag, als auch Mittelabruf sind ungültig, wenn keine unterschriebene Ehrenwörtliche Erklärung (<i>Declaration of Honour</i>) hochgeladen wurden.</li> </ul>
<p>ca. Mai – Juli</p>	<p>Zusendung der Finanzhilfvereinbarung durch den PAD oder die NA BIBB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterzeichnen der Finanzhilfvereinbarung und Rücksendung an die nationale Agentur</li> <li>• Weiterleitung der von NA und Schule unterschriebenen Finanzhilfvereinbarung an das Landesamt für Schule und an das ISB</li> <li>• Finanzabwicklung über das Landesamt für Schule</li> <li>• Delegation des Herunterladens der Bearbeitung der <a href="#">Excelmappe zur Finanzabwicklung</a> (vgl. <a href="#">Informationsblatt</a>).</li> </ul>
<p>vor Durchführung der Mobilitäten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegation             <ul style="list-style-type: none"> <li>• des Eintrags der Mobilitäten in das <a href="#">Beneficiary Module</a>,</li> <li>• der Erstellung der Lernvereinbarungen und Teilnehmervereinbarungen aus den Vorlagen der Nationalen Agentur (<a href="#">PAD</a> / <a href="#">NA BIBB</a>)</li> </ul> </li> <li>• ggf. Erstellen der <a href="#">A1-Bescheinigungen</a> bei Reisen mit über 1 Woche Dauer</li> <li>• Unterschreiben der Dienstreiseanträge der Lehrkräfte</li> <li>• ggf. Unterschreiben der „<a href="#">Ehrenwörtlichen Erklärung</a>“ bei Green Travel und Inklusionsunterstützung (Vorlagen unter Lernvereinbarungen / Teilnehmervereinbarungen → Dokumentation von umweltfreundlichem Reisen und Teilnahme von Personen mit Inklusionsbedarf)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eröffnung eines privaten <a href="#">Projektkontos</a> (zwei zeichnungsberechtigte Personen, am besten projektverantwortliche Person und Schulleitung, s. Punkt 4 des verlinkten Anlage 1 des KMS vom 29.11.2021)</li> <li>• Delegation der finanziellen Abwicklung, am besten in der Hand von nur einer Person unter Einhaltung des 4-Augen-Prinzips</li> </ul>
ab 1. Juni	<p>Möglichkeit zur Durchführung der geplanten Mobilitäten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• im Zeitraum vom 1.6. bis 31.08. des Folgejahres (15 Monate)</li> <li>• nach 12 Monaten Verlängerung des Projektzeitraums auf 24 Monate möglich</li> </ul>
nach Durchführung der Mobilitäten	<p>Archivierung von Dokumenten und Reisebelegen in der Schule laut der Vorgaben der Nationalen Agentur (z.B. <a href="#">PAD</a>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahmebescheinigungen</li> <li>• Lernvereinbarungen (bei Schülermobilitäten und Job Shadowing)</li> <li>• Teilnehmervereinbarungen</li> <li>• Belege für Reise-, Verpflegungs- und ggf. Kurskosten</li> <li>• Diese bis 5 Jahre nach Projektende an der Einrichtung aufbewahren</li> </ul>
nach Erstellen des Abschlussberichts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterschreiben der „Ehrenwörtlichen Erklärung“ und Hochladen dieser Datei im Beneficiary Module</li> <li>• Archivieren der Belege nach Prüfung im 4-Augen-Prinzip für 5 Jahre nach Beendigung des Gesamtprojektes mit einem Vermerk zu Entsorgung.</li> <li>• Prüfung und Abschluss der Excelmappe Finanzabwicklung</li> </ul>

## Glossar wichtiger Erasmus+ Begriffe:

**Akkreditierung:** Die Akkreditierung ist der 5-Jahres Zugang zu Erasmus+ Fördergeldern mit nur einem Antrag. Die Beantragung erfolgt jährlich üblicherweise Mitte Oktober.

**Beneficiary Module:** Das [Beneficiary Module](#) ist das offizielle und vorgeschriebene Online-Werkzeug der EU zur Erfassung und Verwaltung des Erasmus+ Projekts und insbesondere der tatsächlich durchgeführten Mobilitäten. Die koordinierende Person gibt darin die Daten der Maßnahmen ein und erhält dadurch den ausgelösten Betrag an Budget, welches für die Verwendung für die Mobilitäten verwendet werden kann. Die Mobilitäten werden idealerweise vorab eingetragen, können jedoch auch nachgetragen werden, falls notwendig.

**Ehrenwörtliche Erklärung:** Die Ehrenwörtliche Erklärung ist ein Dokument, welches bei nahezu jeder vertraglichen Änderung, welche online durchgeführt wird, von einer zeichnungsberechtigten Person der Einrichtung unterschrieben und hochgeladen werden muss.

Wird die Ehrenwörtliche Erklärung bzw. ‚Declaration of Honour‘ nicht mit hochgeladen, handelt es sich um einen Formfehler, welcher dazu führen kann, dass z. B. ein Antrag abgelehnt oder ein Mittelabruf nicht durchgeführt wird. Es wird daher empfohlen die korrekte Unterzeichnung und das Hochladen des richtigen Dokuments sorgfältig zu überprüfen.

**Kurzzeitprojekt:** Das Kurzzeitprojekt ist eine alternative Zugangsform zum Erasmus+ Programm für Schulen und gewährt einen Zugang zu Erasmus+ Gelder für bis zu 18 Monate und 30 Mobilitäten. Das Prozedere zur Beantragung unterscheidet sich zur Akkreditierung nur geringfügig. Die Antragsfristen sind aber unterschiedlich und sollten unbedingt beachtet werden.

**Mobilität:** als Mobilität wird das Verbringen einer Person oder einer Gruppe von Lernenden über eine europäische Grenze in ein förderfähiges Land und wieder zurück in das Heimatland bezeichnet. Durch die Durchführung von vorab beantragten Mobilitäten ‚löst‘ man das zugesagte Budget durch die Nationale Agentur aus.

**Mittelabruf:** Der Mittelabruf findet üblicherweise Mitte Februar über das EU-Portal statt. In diesem legen die einzelnen Einrichtungen im Online-Portal fest, welche Maßnahmen diese im Detail im nächsten Projektzeitraum durchführen wollen und erhalten im Anschluss daran entsprechende Mittel der nationalen Agentur durch die Finanzhilfevereinbarung zugesichert. Die zugewiesenen Gelder sind gemittelt und geben nur einen groben Finanzrahmen vor. Die genauen Summen ergeben sich aus der Eingabe der Maßnahmen im Beneficiary Module.

**PAD:** Der Pädagogische Austauschdienst ist die Nationale Agentur, welches die Fördermittel der EU zweckgemäß an allgemeinbildende schulische Einrichtungen in Deutschland verteilt.

**BiBB:** Die NA BiBB ist das berufliche Pendant zum PAD in Deutschland und verteilt die Fördermittel an berufliche Schulen.

**Projektzeitraum:** So wird üblicherweise der Zeitraum zur Durchführung von Mobilitäten, üblicherweise vom 1.6. bis zum 31.8. des folgenden Jahres, bezeichnet. Außerhalb dieses Zeitraumes durchgeführt Mobilitäten sind nicht förderfähig.

Eine vollständige Übersicht über alle wesentlichen Begriffe finden Sie im offiziellen EU-Erasmus+ [Glossar](#).

## 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>

