



Das Wichtigste auf einen Blick

- **Sofern ein Wechsel in der Schulleitung oder der projektverantwortlichen Person abgesehen ist, hilft dieses Dokument den Übergang möglichst reibungslos zu gestalten**
- **Es enthält alle wesentlichen Schritte, die bei einer Übergabe nötig sind**
- **Die Infoblätter [„Aufgaben Projektverantwortlichen Person“](#) ergänzen bzw. [„Aufgaben der Schulleitung“](#) ergänzen dieses Dokument**

Das Erasmus+ Programm leistet einen wichtigen Beitrag zur Schulentwicklung und ermöglicht durch Personal- und Schülermobilitäten der Schulfamilie wertvolle Erfahrungen im internationalen Kontext.

Um Reibungsverluste bei personellen Veränderungen (z. B. bei Schulleitungswechsel oder Wechsel der projektkoordinierenden Person) zu minimieren, soll diese Checkliste allen beteiligten Partnern an der schulischen Einrichtung einen Überblick geben, welche Arbeiten zu erledigen sind und welche Dokumente üblicherweise an neue, in das Projekt involvierte Personen übergeben werden sollten.

Da die tatsächliche Ausgestaltung und Durchführung eines Erasmus+ Projektes an Schulen in Bayern sehr unterschiedlich gehandhabt wird, erhebt dieses Informationsblatt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, soll jedoch ein hoffentlich hilfreicher Leitfaden für Neueinsteiger bei Erasmus+ sein.

Ebenso gibt es einige Unterschiede zwischen dem schulischen Bereich, für den als Nationale Agentur (NA) der PAD zuständig ist im Vergleich zu den Regelungen der NA BIBB für den beruflichen Bereich. Daher enthält dieses Infoblatt jeweils die relevanten Links.

Es wird daher empfohlen, in jedem Fall die aufgeführten Informationen mit allen Beteiligten durchzusprechen, um eine ordnungsgemäße Übergabe zu sichern und Informationsverlust zu vermeiden. Nicht immer werden alle Unterlagen bereits vorhanden sein (z. B. Abschlussbericht) – dies hängt vom tatsächlichen Projektstatus ab.

Da die Begrifflichkeiten anfangs verwirrend sein können, wird im Zweifelsfall auf das offizielle EU-Erasmus+ [Glossar](#) verwiesen.

Wir danken Ihnen, dass Sie die verantwortungsvolle Aufgabe der Projektkoordinierung übernehmen bzw. Erasmus+ an Ihrer Einrichtung unterstützen und wünschen Ihnen einen guten Start und erfolgreichen Verlauf Ihres weiteren Projektes.

Für Fragen steht Ihnen das [Erasmus+ Team](#) am ISB jederzeit zur Verfügung.



1. Übergabegespräch

Es wird empfohlen in jedem Fall ein Übergabegespräch durchzuführen. Dabei sollten die wichtigsten Akteure in einem Erasmus+ Projekt anwesend sein:

- Schulleitung
- Projektkoordinierende Person(en), welche das Projekt übergeben wollen
- neue projektkoordinierende Lehrkräfte
- Ggf. weitere an der Projektdurchführung beteiligte Personen

Folgende grundlegende Fragestellungen sollten dabei geklärt werden:

- Aufgabenkatalog: Welche Aufgaben sind in einem Projekt grundsätzlich zu erledigen (s. [Infoblatt Aufgaben Schulleitung](#) / [Aufgaben der projektkoordinierenden Person](#)) und wie wurden diese bisher verteilt bzw. sollen verteilt werden?
- Besprechung der vorhandenen Dokumentation bereits durchgeführter Maßnahmen / Mobilitäten
- Übersicht über bereits durchgeführte, angebahnte oder noch geplante Mobilitäten
- Ggf. kann eine Kassenprüfung des Projektkontos veranlasst werden, um die Entlastung der projektkoordinierenden Person zu ermöglichen.

Folgende wichtige Arbeiten sind in jedem Fall frühzeitig durchzuführen:

Bekanntgabe bzw. Anmeldung der neuen beteiligten Personen bei den offiziellen Stellen:

An der eigenen Einrichtung

- Übergabe der Zugangsdaten für etwaige Funktionsemailadressen und hausinterne Zugänge zur Abwicklung eines Erasmus+ Projektes

Bei der Nationalen Agentur (PAD bzw. NA BIBB)

- Bekanntgabe bzw. Ummeldung der projektverantwortlichen bzw. zeichnungsberechtigten Person bei der NA ([PAD](#) bzw. [NA BIBB](#)) - formloses Dokument mit Unterschrift der Schulleitung

Beim ISB:

- formlose Bekanntgabe der neuen Ansprechperson(en) durch eine E-Mail an Ihre [Ansprechpartner](#) (s. Kontaktdaten)

Beim Landesamt für Schule (LAS):

- Änderung der Projektleitung in [at:las](#) im Bereich Projektdaten und Eingabe der Kontaktdaten der neuen projektverantwortlichen Person (dies gilt nur für staatliche Schulen).



Bei den wichtigen Online-Portalen für die Antragsstellung / Verwaltung von Projekten

- [ORS Portal](#) (Verwaltung der Registrierungsdaten der eigenen Einrichtung) – s. [Infoblatt ORS Portal](#)
Bitte das Portal rechts oben auf Englisch umstellen, um Fehler zu vermeiden. Änderungen bitte unter dem Menüpunkt „Users“ vornehmen. Hier können Kontakte hinzugefügt und gelöscht werden.
- EU-Portal für die Antragsstellung und Verwaltung der Projektdaten: v. a. Antragswesen für Mittelabruf / Akkreditierung / Kurzzeitprojekt ([Link](#))
- Zugang zum Beneficiary Module (Online-Verwaltungstool der EU für die finanzielle Projektabwicklung) ([Link](#))
- Ggfs. Europass Datenbank ([Link](#)) – vor allem in der Berufsbildung findet dies häufig Anwendung

2. Wichtige Projektdokumente

Folgende Dokumente sollten – je nach Status des Projekts – zumindest in analoger bzw. digitaler Form vorliegen:

Vertragsunterlagen:

- Antragsdokument zur Akkreditierung bzw. Kurzzeitprojekt
- Finanzhilfevereinbarung (1 Exemplar unterschrieben von Schulleitung und Nationaler Agentur) – für jedes Jahr der Mittelanforderung ein Dokument
- Ggf. eingereichte Mittelanforderung (1 Exemplar je Projektjahr)
- Ggf. eingereichte Abschlussberichte bei der Nationalen Agentur
- Ggf. Rückmeldung in Form eines Zwischenberichts (von der Nationalen Agentur)
- Ggf. Änderungsverträge mit der Nationalen Agentur
- Ggf. Rückmeldung der Nationalen Agentur zum Abschlussbericht mit Bepunktung
- Zugangsdaten (EU-Login) zum ORS Portal
- Zugangsdaten (EU-Login) zum Antragsportal (Akkreditierung / Kurzzeitprojekt / Mittelabruf)
- Ggf. Zugangsdaten für Europass Datenbank
- bei Alt-Projekten vor 2025: Umschreibung des Projektkontos (Zeichnungsberechtigung für Schulleitung und projektkoordinierende Person) und ggf. Rückgabe bereits vorhandener Kreditkarten / Bankkarten, Kontoauszüge des Projektkontos

Dokumente zur Projektabwicklung:

- Zugang zur finanziellen Projektverwaltung in [at:las](#) (dies gilt nur für staatliche Schulen)
- Gesammelte Rechnungsbelege für jegliche Ausgaben vom Projektkonto (sortiert nach Jahr des Mittelabrufs)
- Übersicht bereits getätigter Mobilitäten (inkl. Übersicht über die Abrechnung)
- Übersicht über bereits geplante Mobilitäten (inkl. bezahlter Rechnungen / Vorauszahlungen)
- Übersicht über noch geplante Mobilitäten (falls vorhanden)
- Ggf. Projektmappe mit Ergebnissen bzw. Datenstick / Online-Zugang
- Kontaktdaten von Eltern / Gasteltern im Falle von individuellen Schülermobilitäten
- bei Alt-Projekten vor 2025: [Excelmappe zur Finanzabwicklung](#) (in jedem Fall digital / ggf. in Papierform) der Einrichtung



Informationen zu bereits durchgeführten Mobilitäten:

- Eintragung im [Beneficiary Module](#) (dem Online Tool der EU zur Verwaltung der Mobilitäten)
Unter der Liste der Mobilitäten im Tool den Scrollbalken nach rechts bewegen → Das Feld „Entwurf einer Mobilitätsaktivität“ sollte auf „COMPLETE“ stehen, der Status des Teilnehmer-Berichts auf „EUS_SUBMITTED“



- Für jeden Teilnehmenden muss die beiderseitig unterschriebene TN-Vereinbarung vorliegen
- Für jeden TN einer individuellen Mobilität muss eine Lernvereinbarung und eine Ergänzung zur Lernvereinbarung (Bestätigung der Teilnahme) bzw. eine Kursbestätigung und ein Kursprogramm vorliegen.
- Eine Übersicht über die sog. Pflichtdokumente je Mobilität finden Sie hier auf der Webseite des [PAD](#) / der [NA BiBB](#)

Zugangsdaten für projektrelevante Portale:

- Zugangsdaten zum ORS Portal
- OID ihrer Einrichtung
- EU-Login mit dem der Antrag gestellt wurde
- Zugangsdaten zu weiteren im Projekt genutzten Online-Plattformen (eTwinning / ESEP / ByCS-Drive / usw.)
- Zugangsdaten zu genutzten Online-Tools (v.a. wenn an diesen zu bezahlende Accounts eingerichtet wurden)
- Einrichtung eines neuen Zugangs in [at:las](#) zur finanziellen Projektverwaltung bzw. ggf. Rollen Anpassung (dies gilt nur für staatliche Schulen)
- Zugangsdaten zu den Informationskanälen (z. B. Mebis-Kurs zum Erasmus+ Portal des ISB)
- bei Alt-Projekten vor 2025: Zugangsdaten zu Online-Banking des Projektkontos

Im Zuge der Umstellung ist sicherzustellen, dass die Passwörter für kritische Zugänge (v.a. Banking / Antragsplattform, usw.) geändert oder vorhandene Zugänge von ehemaligen teilnehmenden Lehrkräften gelöscht werden, um die Übertragung der Verantwortlichkeit vollständig abzuwickeln.



3. Wichtige Informationsblätter

Idealerweise sind folgende unterstützende Dokumente des ISB bereits vorhanden oder werden bei der Übergabe ausgehändigt – viele davon finden sich im [Dokumenten-Center](#) des Erasmus+ Portals am ISB oder der jeweiligen Nationalen Agentur ([PAD](#) bzw. [NA BIBB](#)):

- Einstiegsinformationen mit Hinweisen zur Projektdurchführung zu Erasmus+ (ISB)
- Informationskanäle für Erasmus+ Projekte (ISB)
- Infoblatt [Tipps zur Projektdurchführung](#) mit weiterführenden Informationen
- [Erasmus+ Programmleitfaden](#) (Nationale Agentur) – relevante Seiten als Ausdruck (ca. 15 Seiten), wird jährlich aktualisiert und auf den entsprechenden Seiten der NA bereitgestellt – Projektkoordinator:innen sollten folgende Seiten unbedingt gelesen haben:
 - Für die Schulbildung (Version 2025): ab S.116 ff., kursorisches Lesen von S.4 – 24
 - Für die Berufsbildung (Version 2025): ab S. 90 ff., kursorisches Lesen von S.4 – 24
- Übersicht über die Erasmus+ Fördersätze (Nationale Agentur [PAD](#) / [NA BIBB](#))
- Übersicht über die zu verwendenden Dokumente zur Dokumentation von Mobilitäten (Nationale Agentur [PAD](#) / [NA BIBB](#))

Für **staatliche Schulen** sind noch folgende Informationen relevant:

- Infoblatt zur [finanziellen Abwicklung mit at:las](#) von Erasmus+ Projekten (ISB)
- bei Alt-Projekten vor 2025:
 - [Infoblatt Finanzielle Abwicklung bis 2024](#)
 - [Excelmappe zur Finanzabwicklung](#) (ISB) – digital und analog
- Formblatt [Unterstützung mit EU-Pauschalen](#) (ISB) – falls Sie bei Personalmobilitäten Pauschalen ausbezahlen und nicht spitz abrechnen
- Das [Informationsblatt Ausfüllhilfe](#) zum Formblatt [Unterstützung mit EU-Pauschalen](#)

Trotz der Fülle an Informationen hoffen wir Ihnen mit diesem Informationsblatt einen ersten Überblick über die wichtigsten Dokumente im Zusammenhang mit Erasmus+ anbieten zu können.

Viel Erfolg beim Planen und Durchführen Ihres Erasmus+ Projekts!

Ansprechpartner und Kontakt zum Erasmus+ Team

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, (089) 2170 – 2244 bzw. -2466

Für berufliche Bildung: Robert Stolzenberg & Andreas Heidenreich
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>

