

Personalmobilität Erasmus+ - Job Shadowing

Kompakte Hinweise zur Durchführung, Dokumentation und Nachbereitung im Erasmus@ISB Konsortium

Wichtig: Grundlage für die Förderfähigkeit sind die Regularien im Erasmus@ISB Konsortium. Beim Job Shadowing stehen strukturierte Hospitation, fachlicher Austausch und nachvollziehbare Lernziele im Mittelpunkt.

Ziel und Charakter des Job Shadowings

- Job Shadowing dient dem strukturierten fachlichen Austausch an einer Partneereinrichtung.
- Die Mobilität muss erkennbare Lernziele und einen klaren Bezug zur schulischen bzw. beruflichen Weiterentwicklung haben.
- Reine Hospitation ohne inhaltliche Zielsetzung oder überwiegend touristische Programme sind nicht ausreichend.

Lernvereinbarung und Teilnahmebestätigung

- Vor der Mobilität ist die Lernvereinbarung vollständig auszufüllen und mit der aufnehmenden Einrichtung abzustimmen.
- Teil I der Lernvereinbarung sollte auf einen Zeitpunkt vor Beginn der Mobilität datiert sein.
- Die Ergänzung/Teilnahmebestätigung wird nach Durchführung der Mobilität von der aufnehmenden Einrichtung unterzeichnet und bestätigt die tatsächliche Durchführung.
- Bitte nehmen Sie das Dokument zur Mobilität mit oder klären Sie rechtzeitig eine digitale Unterzeichnung.

Nach der Mobilität einzureichen

- Vollständig unterschriebene Lernvereinbarung inklusive Ergänzung/Teilnahmebestätigung.
- Ggf. aktualisierte Angaben, wenn sich Aktivitätstage, Reisetage oder Förderkategorien geändert haben.
- Teilnehmerbericht im Beneficiary Module zeitnah ausfüllen; gesonderte Zusendung an das ISB ist in der Regel nicht notwendig.

Allgemeine Dokumentationshinweise

- Unterlagen bitte stets vollständig als digitales PDF oder als vollständigen PDF-Scan einreichen.
- Bitte keine Mischformen aus Original-PDF und nur einzeln gescannter Unterschriftsseite verwenden.
- Bitte Struktur, Reihenfolge und Seitenzahl der Pflichtdokumente nicht verändern.
- Bei mehreren Teilnehmenden Unterlagen bitte je Person als eigenes PDF mit ursprünglichem Dateinamen zurücksenden.
- Ort und Datum bei Unterschriften bitte immer ergänzen.

Green Travel und Inklusionsunterstützung

- Die entsprechenden Erklärungen sind in der Teilnehmendenvereinbarung enthalten und nur auszufüllen, wenn diese Kategorien für die Mobilität zutreffen.
- Nicht zutreffende Seiten bitte im Gesamt-PDF belassen und nicht entfernen.
- Inklusionsmittel dürfen nicht als pauschaler Bonus ausgezahlt werden; eine Auszahlung an Teilnehmende ist nur bei tatsächlich entstandenen, angemessenen Mehrkosten sinnvoll und entsprechend zu dokumentieren.

Teilnehmerbericht

- Nach Abschluss der Mobilität wird automatisch ein Link zum Teilnehmerbericht aus dem Beneficiary Module versandt.
- Der Bericht ist zeitnah und aussagekräftig online auszufüllen.
- Eine zusätzliche Zusendung an das ISB ist in der Regel nicht erforderlich, da der Bericht systemseitig übermittelt wird.

- Das PDF des Berichts sollte für die eigenen Unterlagen archiviert werden.

Belege, Versicherung und Öffentlichkeitsarbeit

- Reisebelege und schulinterne Abrechnungsunterlagen bitte eigenständig an der Einrichtung für mögliche Prüfungen archivieren und nicht unaufgefordert an das ISB senden.
- Teilnehmende sorgen selbstständig für ausreichenden Versicherungsschutz; bitte prüfen, ob Versicherungen auch dienstlich veranlasste Reisen abdecken.
- Bei Veröffentlichungen, Homepageartikeln, Präsentationen und Druckprodukten sind die Vorgaben zur Sichtbarkeit der EU-Förderung und zur Logonutzung zu beachten.

Hinweis: Dieses Infoblatt ersetzt nicht die jeweils geltenden Regularien im Erasmus@ISB Konsortium. Maßgeblich sind die Förderbedingungen und die für die Maßnahme bereitgestellten Pflichtdokumente.