

Anleitung zum Beneficiary Module (BM)

für akkreditierte Einrichtungen (KA121) und Kurzzeitprojekte (KA122)
in der Berufs- und Erwachsenenbildung

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Zugang zum Beneficiary Module	3
3. Projektliste	5
4. Projekthauptseite	6
5. Hauptmenü	7
5.1. Bereich Details	7
5.2. Bereich Organisationen	7
5.3. Bereich Kontakte	10
Abschnitt Kontakt anlegen	11
5.4. Bereich Vorbereitende Besuche	12
5.5. Bereich Mobilitätenaktivitäten	14
5.5.1 Individuelle Mobilitäten anlegen	14
Abschnitt Teilnehmende	16
Abschnitt Inklusionsunterstützung für Teilnehmende	18
Abschnitt Inklusionsunterstützung für Organisationen	18
Abschnitt Inklusionsunterstützung für Begleitpersonen	18
Abschnitt Teilnehmendenbericht	19
Abschnitt Von - Bis	20
Abschnitt Dauer	24
Abschnitt Budget	26
5.5.2. Gruppenmobilität anlegen	27
Abschnitt Gruppenaktivitäten	28
Abschnitt Von - Bis	30
Abschnitt Dauer	31
Abschnitt Teilnehmende	32
Abschnitt Teilnehmende-Übersicht	38
Abschnitt Teilnehmenden-Bericht	39
Abschnitt Budget	41
5.5.3. Vorzeitige Beendigung oder Nichtantritt einer Mobilität	41
5.5.4 Ansichtsexemplar eines Teilnehmendenberichts	44
5.6. Bereich Teilnehmende mit geringeren Chancen	49
5.7. Bereich Budget	49

5.8. Änderungen	50
5.9. Bereich Abschlussbericht erstellen	50
5.9.1 Abschlussbericht KA121.....	52
Bewertungskriterien	54
Projektdetails	54
Budget	55
Aktivitäten	55
Rückmeldung der Teilnehmenden / Participants' Feedback.....	56
Europäisches Sprachensiegel	57
Konsortiumsmitglieder, Aufnehmende Einrichtungen, Unterstützende Einrichtungen.....	57
Anhänge	58
Checkliste	59
5.9.2 Abschlussbericht KA122.....	60
5.9.3 Schlussbericht einreichen.....	60
5.10 Import-Export-Mobilitätsaktivität	61
Anlage 1 Inhaltliche Ausfüllhinweise zum Abschlussbericht KA121 Berufsbildung	62
I. Pflichtfragen.....	62
II. Indikatorabhängige Fragestellungen	63

1. Einleitung

Das Beneficiary Module (BM) ist eine zugangsbeschränkte, webbasierte Plattform zur Projektverwaltung für das Erasmus+ Programm, auf die nur projektverantwortlichen Personen, sowie die Nationale Agentur beim BIBB Zugriff haben.

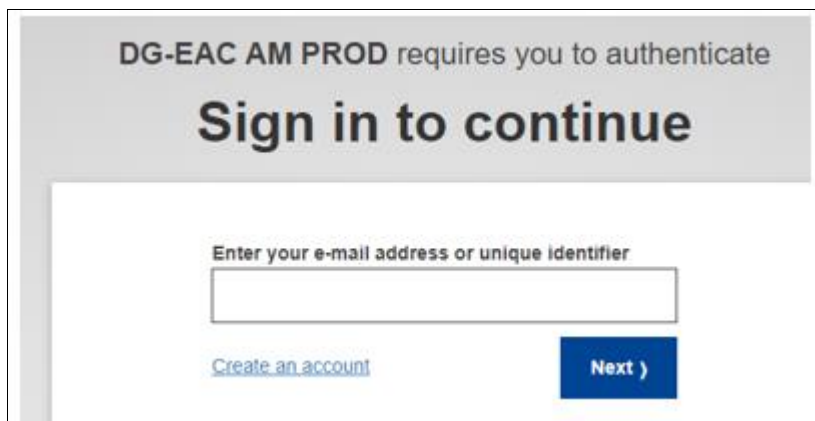
Mit der Unterzeichnung der Finanzhilfevereinbarung erhalten die im Antrag benannten Kontaktpersonen per E-Mail einen Zugang zum Beneficiary Module, um dort die Aktivitäten zu verwalten. Zu der Verwaltung gehören das Anlegen der Mobilitäten mit den tatsächlichen Teilnehmenden, das Versenden der Teilnehmendenberichte, die Darstellung der Kosten sowie die Erstellung des Abschlussberichts. Bitte beachten Sie, dass die regelmäßige Nutzung des Beneficiary Module (BM) verpflichtend ist (vgl. Finanzhilfevereinbarung Art. I.11.1.).

2. Zugang zum Beneficiary Module

Das Beneficiary Module erreichen Sie direkt unter folgendem Link:

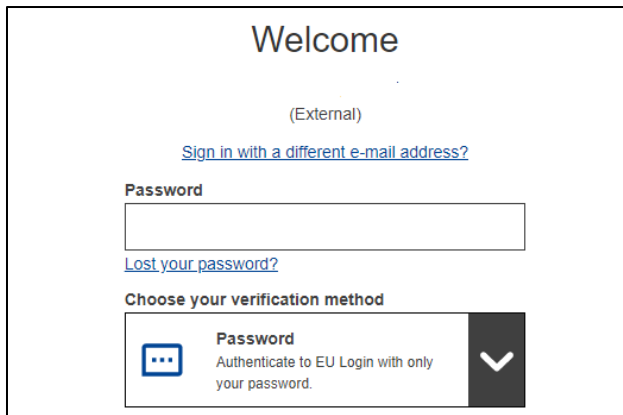
<https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project>

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, mit der Sie beim 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.



Geben Sie nun Ihr Passwort ein.

Für den Zugang zum BM reicht die einfache Authentifizierung mit Passwort.



Welcome

(External)

[Sign in with a different e-mail address?](#)

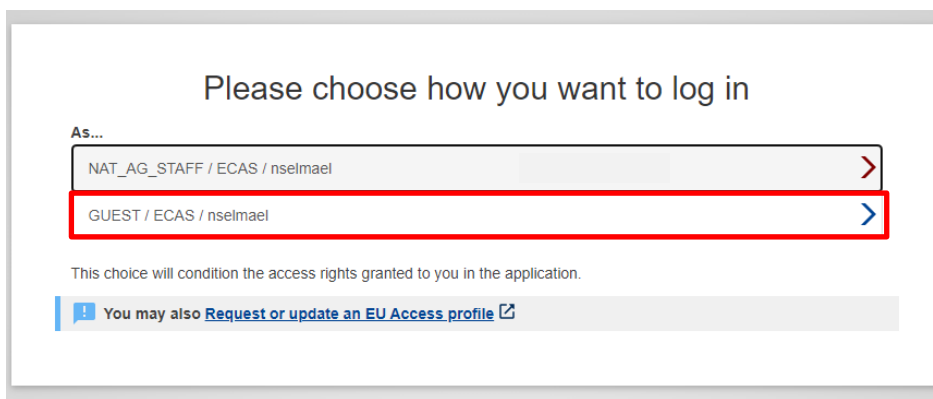
Password

[Lost your password?](#)

Choose your verification method

☒
Password
 Authenticate to EU Login with only your password.

Falls eine Abfrage nach Ihrem Profil kommt, wählen Sie bitte „Guest“ aus.



Please choose how you want to log in

As...

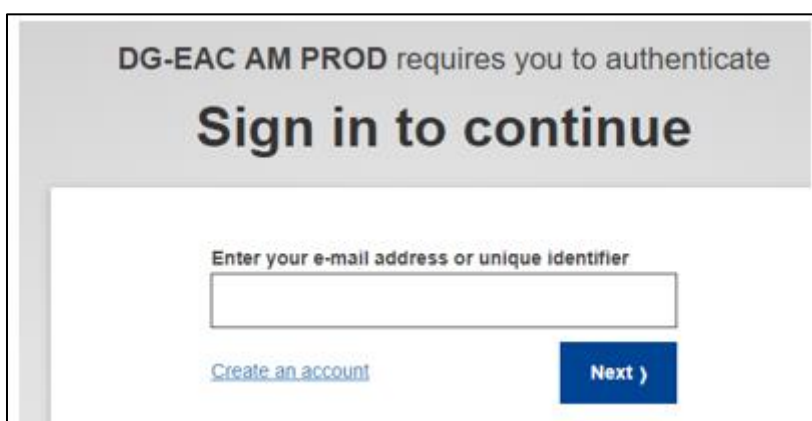
☐ NAT_AG_STAFF / ECAS / nselmael
 ☒ GUEST / ECAS / nselmael

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

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

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über den Button „**Passwort vergessen/Lost your password**“ ein neues Passwort anlegen.

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



DG-EAC AM PROD requires you to authenticate

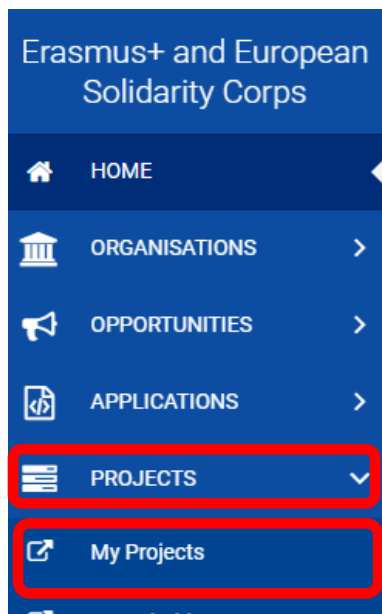
Sign in to continue

Enter your e-mail address or unique identifier

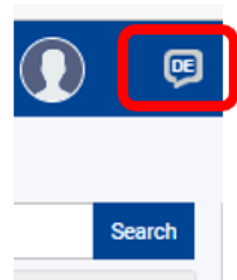
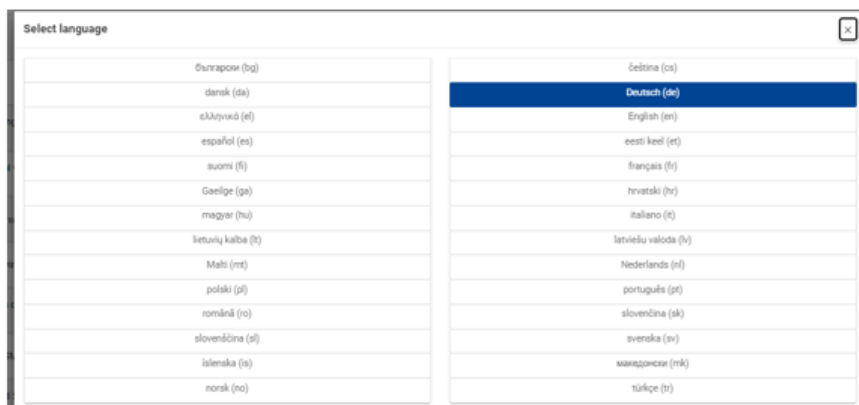
[Create an account](#)

Geben Sie alle notwendigen Informationen ein und klicken auf „**create an account**“. Anschließend erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link zum EU-Login. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail und vergeben Sie ein persönliches Passwort. Nachdem Sie diese Schritte abgeschlossen haben, können Sie sich einloggen.

Nach erfolgter Anmeldung, gelangen Sie zu der Hauptseite des Beneficiary Modules. Unter dem Menüpunkt „**Projects**“/“**My Projects**“ werden Ihnen alle Projekte angezeigt, die Ihrem EU-Login-Konto zugeteilt wurden.



Oben rechts im Fenster können Sie die Sprache auf Deutsch umstellen.



3. Projektliste

Die „**Meine Projekte**“-Hauptseite besteht aus der Projektliste mit folgenden Spalten:

1. Projekttitel (nur bei KA122 - Kurzzeitprojekten)
2. Nummer der Finanzhilfvereinbarung
3. Projektzeitraum und Dauer der Finanzhilfvereinbarung
4. Projektstatus und Zugangssymbol

Projects found (5)							
Project Title	Grant Agreement No	Project Start Date	Project End Date	Duration (months)	Project Status	Actions	
1	2022	2021-1-DE02-KA122-ADU-000003384	01/09/2021	28/02/2023	18 months	NA validated	
		2022-1-DE02-KA121-VET-000012345	/09/2021	30/11/2022	15 months	Project ongoing	

Zu Beginn des Projekts und während der Laufzeit lautet der Status „**laufendes Projekt**“.

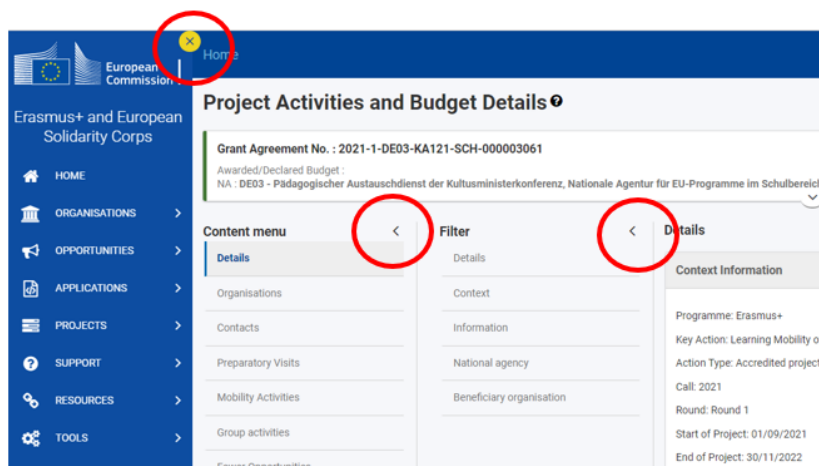
Über das Augensymbol öffnen Sie den Projektdatensatz.



4. Projekthauptseite

Die Projekthauptseite besteht aus mehreren Menüs und Filtern. Es empfiehlt sich, ein oder sogar mehrere Menüs auszublenden, so dass mehr Platz für die Unterseiten zur Verfügung steht. Die Menüs können jederzeit aus- und wieder eingeblendet werden.

Ausblenden:

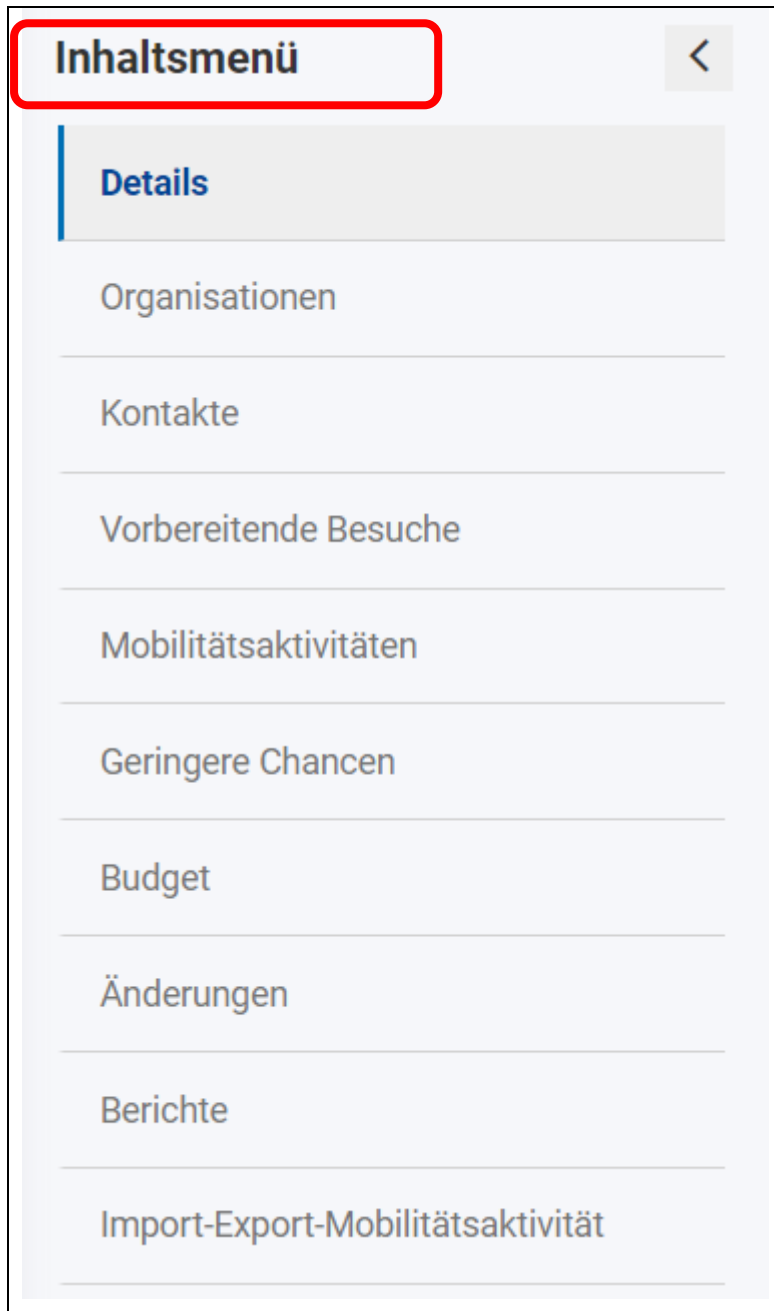


Einblenden:



5. Hauptmenü

Über das Hauptmenü steuern Sie die verschiedenen Bereiche Ihres Projektes an.



5.1. Bereich Details

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

5.2. Bereich Organisationen

Hier finden Sie die am Projekt beteiligten Einrichtungen, wie im Antrag beschrieben und bewilligt.

Sie können jederzeit neue Organisationen anlegen, wenn diese eine Rolle im Projekt haben. Dazu klicken Sie auf rechts in der Maske.

Es öffnet sich anschließend eine Eingabemaske:

Sie können die Organisation mit Hilfe der OID oder ohne OID anlegen.

Geben Sie im vorgegebenen Feld die OID der Einrichtung an und klicken auf „**Check OID**“. Alle Daten zur Einrichtung werden automatisiert eingefügt.

Details

Organisation Id *
3061-ORG-00004

Type of Organisation
Other type of organisation

Number of employees below 250 ? ☐

Legal Name *
344

Business name

National ID (if applicable)
250

VAT

Organisation address and legal information
237

Legal address *
237

Country *
Italy

Region
Lombardia

P.O. Box

Typen von Organisationen:

- **Sending organisation:** in der Regel sind Sie als Antragssteller die entsendende Einrichtung (Ausnahme: pädagogische Lehrkräfte in Ausbildung, eingeladene Expertinnen. Hier ist die Entsendeorganisation die ausländische Einrichtung und Sie selbst die aufnehmende Einrichtung).
- **Hosting organisation:** hiermit ist die aufnehmende Einrichtung im Ausland gemeint.
- **Supporting organisation:** eine Einrichtung/Agentur im Regelfall im Ausland, die Sie dabei unterstützt die Mobilitäten zu organisieren. Diese Organisation kann ihre Dienstleistungen bezahlt oder unbezahlt anbieten. Bitte definieren Sie im Datensatz, ob die Einrichtung entgeltlich oder unentgeltlich für Sie arbeitet. Sollten Sie ein Kurzzeitprojekt KA122 haben und mit einer unterstützenden Einrichtung zusammenarbeiten, dann müssen Sie im Abschlussbericht den Vertrag mit dieser Einrichtung an die NA beim BIBB übermitteln. Ab Antragsjahr 2025 muss die Unterstützende Einrichtung im ORS registriert sein und über eine OID verfügen.

Alternativ bewegen Sie den grünen Schalter bei **OID Organisation** nach links, dann können Sie eine Einrichtung ohne OID anlegen. Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern (*) gekennzeichnet.

OID

Organisation

☐

OID Organisation

Details

Organisation Id *

3061-ORG-00004

Type of Organisation *

Other type of organi...

Number of employees below ?

Legal Name *

400

Business name

National ID (if applicable)

250

VAT

Anschließend speichern Sie die Eingabe indem Sie auf  klicken.

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

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

Delete Organisation



Are you sure you want to delete the Organisation?

Please note that all information you have entered for this Organisation will be permanently removed.

NO

YES

5.3. Bereich Kontakte

In der Kontaktliste sind zunächst die im Antrag genannten Kontakte der antragstellenden Einrichtung aufgeführt. Scrollt man in der Kontaktliste nach rechts, sieht man die Rolle des Kontakts im Projekt sowie die Zugangsberechtigungen im BM.

Associated person

Associated persons (4) + Create

Search: Search Bulk Actions More Filters

Organisation ID	Organisation legal name	First Name	Last Name	Position	Email	Telephone 1	Beneficiary	Legal Representative	Erasmus coordinator	OLS administrator	Access to project management	
E100	Testschule 1			Studienmanagement	international@...		Yes	No	Yes	Yes	Edit	🗑️ 👁️ ✎️
E100							Yes	No	No	No	Edit	🗑️ 👁️ ✎️
E100							Yes	Yes	No	No	Edit	🗑️ 👁️ ✎️
E100							Yes	No	No	No	Edit	🗑️ 👁️ ✎️

Items per page 30 1-4 of 4 < >

Rollen und Zugangsberechtigungen:

Zeichnungsberechtigte Person: Zeichnungsberechtigte Person wie im Antrag aufgeführt. Die Änderung der zeichnungsberechtigten Person kann nur über die NA veranlasst werden. Die Daten werden dann im BM automatisch aktualisiert.

Hauptkontaktperson: Hauptansprechperson im Projekt. Die Änderung der Hauptansprechperson kann nur über die NA veranlasst werden.

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

Zugang zum Projekt:

Edit: Schreibzugriff im Projekt

View: Lesezugriff im Projekt, keine Schreibrechte

None: Kein Zugriff auf den Projektdatensatz, weder Lese- noch Schreibrechte.

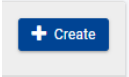
Über das Augen-Icon bzw. das Edit-Icon  gelangt man zu den Kontaktdaten. Edit-Zugang besteht nur bei Kontakten, die im BM geändert werden können. Dort kann unter dem Punkt „**Zugang zum Projektmanagement**“ der Zugang zum Projekt für einen Kontakt geändert werden.

Access to project management

☒ Edit access to project
 ☐ View access to project
 ☐ No access to project

Anschließend die Eingabe speichern.

Abschnitt Kontakt anlegen

Über den 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

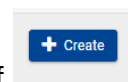


5.4. Bereich Vorbereitende Besuche

In der Maske „Vorbereitende Besuche“ 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.

Nicht für jede Aktivitätsart ist ein VB möglich. In der Erwachsenenbildung können VBs zur Vorbereitung jeder Art von Mobilität von Lernenden oder Personal, mit Ausnahme von Kursen und Schulungen, organisiert werden.

Zum Anlegen eines neuen Vorbereitenden Besuchs klicken Sie auf



Machen Sie in der Maske alle verpflichtenden Angaben zum VB:

- Anzahl der Teilnehmenden
- Zeitraum des VB
- Entsendende und aufnehmende Einrichtung
- Grund für den VB (aus Drop-Down-Menü auswählen).

PREPARATORY VISIT

ID *	Number of persons *	Unit cost *	Total grant *
PV6	2	575,00 €	1 150,00 €

1 - 3

Project Duration 01/09/2021

Start Date *	End Date *
01/03/2022	03/03/2022

Sending Organisation *	Receiving Organisation *
Testschule 1	Testschule 2

Receiving Country *	Receiving City *
Austria	Wien

What was the purpose of the preparatory visit?

Preparing activities for participants with fewer opportunities

Learners took part in the preparatory visit ☒

What was the purpose of the preparatory visit?

Preparing activities for participants with fewer opportunities

- Preparing activities for participants with fewer opportunities
- Starting cooperation with a new hosting partner
- Preparing long-term activities for learners
- Other
- Preparing job-shadowing or a teaching/training assignment

Cancel Save

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	 

 für Antragsjahr 2024 beträgt der Fördersatz für den VB 680€

Sie können bestehende VB in der Übersichtsliste editieren und auch wieder löschen. Zum Bearbeiten klicken Sie auf den „Stift“, zum Löschen auf den roten „Papierkorb“.

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	

✳ für Antragsjahr 2024 beträgt der Fördersatz für den VB 680€

5.5. Bereich Mobilitätenaktivitäten

In diesem Abschnitt legen Sie die Teilnehmenden, ggf. Gruppenmobilitäten an und finden Informationen zu den Teilnehmendenberichten und ggf. zu den Zielgruppen. Legen Sie bitte die Mobilitäten vor der Durchführung an. Die Teilnehmendenberichte, die vom System nach Ende der Mobilität an die Teilnehmenden verschickt werden, liegen so ohne Verzögerung vor.

Content menu
Details
Organisations
Contacts
Preparatory visits
Mobility Activities
Import-export mobility activity
Fewer Opportunities
Amendments
Reports
Budget

Individual mobility activities | Group activities | Targets

Mobility activities

By using the Revalidate mobilities button all rules on the mobility activities will be reinitiated.
Release BM-1.15.0 of 16 May 2023 contains corrections of organisational support for projects of KA121 and KA122. A revalidation is checking your project automatically and may lead to changes of mobility activity status from Complete to Draft or vice versa.

List of mobility activities (0)
Revalidation
+ Create

Electronic Platform for Adult Learning in Europe (EPALE) provides a [partner-finding tool for Erasmus+](#). To use the tool, you should first register your organisation on EPALE. You will then be able to post an announcement describing your plans and interests. You can also browse announcements posted by other organisations to see if any of them match your ideas. However, we strongly advise to always make your own announcement as well – it gives you a much higher chance of finding a partner.

Search... Search More Filters

Mobility activity ID	Draft Mobility activity	Activity type	Participant's first name	Participant's last name	Participant's email	Sending country	Receiving country	Start date	End date	Total mobility activity grant	Report Status	[reload]
----------------------	-------------------------	---------------	--------------------------	-------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	------------	----------	-------------------------------	---------------	----------

5.5.1 Individuelle Mobilitäten anlegen

Zum Anlegen einer Mobilitätsaktivität klicken Sie auf

[+ Create](#)

Das Formular besteht aus mehreren Abschnitten. Jeder Abschnitt kann mit dem entsprechenden Pfeil einzeln erweitert oder reduziert werden.

Alle Pflichtfelder zu den Teilnehmenden sind mit einem roten Stern (*) gekennzeichnet.

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

VET mobility projects

Activity Type *

- Long-term learning mobility of VET learners (ErasmusPro)
- Short-term learning mobility of VET learners
- Participation in VET skills competitions
- Hosting teachers and educators in training
- Invited experts
- Courses and training
- Job-shadowing
- Teaching or training assignments

Adult mobility projects

Activity Type *

- Individual learning mobility of adult learners
- Hosting teachers and educators in training
- Invited experts
- Courses and training
- Job-shadowing
- Teaching or training assignments

Das Feld **Teilnehmer/Teilnehmerin** ist standardmäßig aktiviert, wenn eine Mobilitätsaktivität erstellt wird.

MOBILITY ACTIVITY

Mobility activity ID *

03395-MOB-0007

Activity type *

Langzeitmobilität von Lernenden in der beruflichen Bildung (...)

☒ Participant
 ☐ Accompanying Person

Blended mobility activity

☐

According to your assessment, which of the participants' key competences were improved as a result of this mobility activity? You may read the definitions and explanations of the key competences [here](#)

Please indicate which of the listed topics best correspond to the content and participant profile in this mobility activity.

Force majeure

☐

Aktivieren Sie das Feld **Begleitperson**, falls es sich um eine Begleitperson handelt und füllen Sie die Pflichtfelder aus.

MOBILITY ACTIVITY

Mobility activity ID *

19142-MOB-0001

Activity type *

Long-term learning mobility of VET learners (Erasmus...

☐ Participant
 ☒ Accompanying Person

Type of accompanying person *

Other accompanying adults
 Personal assistants (for people with disabilities or similar challenges)

Accompanied participants *

Value missing

MOBILITY ACTIVITY

Mobility activity ID *	Activity type *
19142-MOB-0001	Long-term learning mobility of VET learners (Erasmus... ▾)
☐ Participant ☒ Accompanying Person	Type of accompanying person *
	Personal assistants (for people with disabilities or si... ▾)
Accompanied participants *	
5000	
Value missing	
Blended mobility activity	
☐	

Falls zutreffend, machen Sie bitte Angaben zu:

- Blended Mobility-Aktivität
- Höhere Gewalt (vgl. Kapitel Vorzeitige Beendigung oder Nichtantritt einer Mobilität)

Force Majeure
☒
Force Majeure Explanations *
Data collected in Beneficiary Module should not contain any sensitive information, especially concerning health or sex life.
Value missing

Abschnitt Teilnehmende

Anschließend folgen die Angaben zu der teilnehmenden Person. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus.

Participant ID 	Participant's first name * Value missing (Draft field)	Participant's last name * Rozmus
Participant's email * test@bibb.de (*) Participant's email (or accompanying person's email)	Participant's date of birth * dd/mm/yyyy Value missing	Participant's gender * ☒ weiblich ☐ männlich ☐ unbestimmt
Participant Nationality * Value missing	Level of education 	
Main language used during mobility activity * Englisch	Other languages used during mobility activity Max. 3 selections	
Apprentice ☐	Digital opportunity traineeship ☐	
	Recent graduate ☐	
Online language support (OLS) ☐		
Linguistic support * ☐		
Additional linguistic support - grant not requested ☐	Additional linguistic support grant for long-term activities 150,00 €	
Incoming international participant (under special conditions) ☐		

Falls zutreffend machen Sie Angaben zu:

- Auszubildende/Auszubildender,
- Absolventin/Absolvent,
- Schlüsselkompetenzen,
- OLS,
- Zusätzliche sprachliche Unterstützung (- Zuschuss nicht beantragt)
- Internationale Mobilitätsaktivität

Falls die teilnehmende Person eine finanzielle Unterstützung für die sprachliche Vorbereitung hatte, setzen Sie das Häkchen bei „**Sprachliche Unterstützung**“ und begründen die Notwendigkeit.

Linguistic support * ☒	Linguistic support grant 150,00 €
Additional linguistic support - grant not requested ☐	Additional linguistic support grant for long-term activities 150,00 €
Incoming international participant (under special conditions) ☐	
Justification for linguistic support grant request * Please explain why was the participant not able to use online linguistic support (explanation is not required for the additional linguistic support grant for long-term activities). Value missing	

Falls Sie bei Erasmus Pro-Mobilitäten (Langzeitmobilitäten) **keine** zusätzlichen Kosten für die Sprachliche Unterstützung beantragen wollen, setzen Sie das Häkchen bei „**Zusätzliche sprachliche Unterstützung - Zuschuss nicht beantragt**“. Eine Begründung ist nicht notwendig.

Additional linguistic support - grant not requested ☐	Additional linguistic support grant for long-term activities 150,00 €
---	---

Abschnitt Inklusionsunterstützung für Teilnehmende

Falls die teilnehmende Person geringe Chancen hat / zu einem benachteiligten Personenkreis zählt, setzen Sie das Häkchen bei „**Teilnehmende mit geringeren Chancen**“. Es erscheint dann automatisch ein Feld mit dem Inklusionszuschuss für Ihre Organisation.

Falls Sie zusätzlich entstandene Kosten für unmittelbare Aufwendungen für Teilnehmende mit geringeren Chancen und deren Begleitpersonen geltend machen (beispielsweise für den Transport einer Person mit körperlicher Behinderung), geben Sie diese vollständig in das Feld „**Inklusionsunterstützung für Teilnehmende**“ ein.

Participant with fewer opportunities ☒	Inclusion support for organisation not requested ☐
Inclusion support for participants 0,00 €	Inclusion support for organisations 100,00 €

Abschnitt Inklusionsunterstützung für Organisationen

Die Inklusionsförderung für Organisationen deckt die Kosten im Zusammenhang mit der Organisation von Mobilitätsaktivitäten für Teilnehmer mit geringeren Chancen. Sie besteht aus einer Pauschale von 100 Euro pro Teilnehmer und ab Antragsjahr 2024 125€, unabhängig von der Dauer der Mobilitätsaktivität.

Inclusion support for organisation not requested



Inclusion support for organisations

0,00	€
-----------------------------------	---

Abschnitt Inklusionsunterstützung für Begleitpersonen

Für Begleitperson ist es auch möglich Inklusionsunterstützung zu beantragen. Setzen Sie im Bereich Inklusionsunterstützung ein Häkchen bei Inklusionsunterstützung und geben Sie den gewünschten Betrag an.

INCLUSION SUPPORT

Inclusion support is available for participants with fewer opportunities.

< Request inclusion support for accompanying persons ☒ Inclusion support for organisation not requested ☐ >

Inclusion support for participants €

Inclusion support for organisations €

Abschnitt Teilnehmendenbericht

In diesem Abschnitt können Sie den Status des Teilnehmendenberichts überwachen und bei Bedarf die Einladung erneut an den Teilnehmenden senden, damit er/sie den Bericht in EU Survey ausfüllen kann. Zunächst ist der Abschnitt leer. Mit dem entsprechenden Pfeil kann der Abschnitt erweitert oder reduziert werden (1).

PARTICIPANT REPORT 1

Die E-Mail zur Anforderung des Teilnehmendenberichts wird nicht versendet, wenn sich die Mobilität im Entwurfsstatus, d.h. nicht abgeschlossen, befindet.

Manuelles Versenden von Erinnerungen

Sie können auch manuell Erinnerungen an den Teilnehmenden senden, falls der Bericht noch nicht vorliegt. Die Option ist erst verfügbar, nachdem die automatische(n) Benachrichtigung(en) gesendet wurden. Bevor Sie fortfahren, überprüfen Sie jedoch, ob der Bericht noch nicht eingegangen ist, sowie das Datum und die Uhrzeit der letzten automatischen Einladung oder Erinnerung. Eine manuelle Erinnerung kann frühestens 24 Stunden nach der ersten Einladung oder der letzten Erinnerung gesendet werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einladung erneut senden**

INCLUSION SUPPORT >

PARTICIPANT REPORT

Request ID: fb3d94fe-e154-4173-a221-9fe084912ade Current Status:

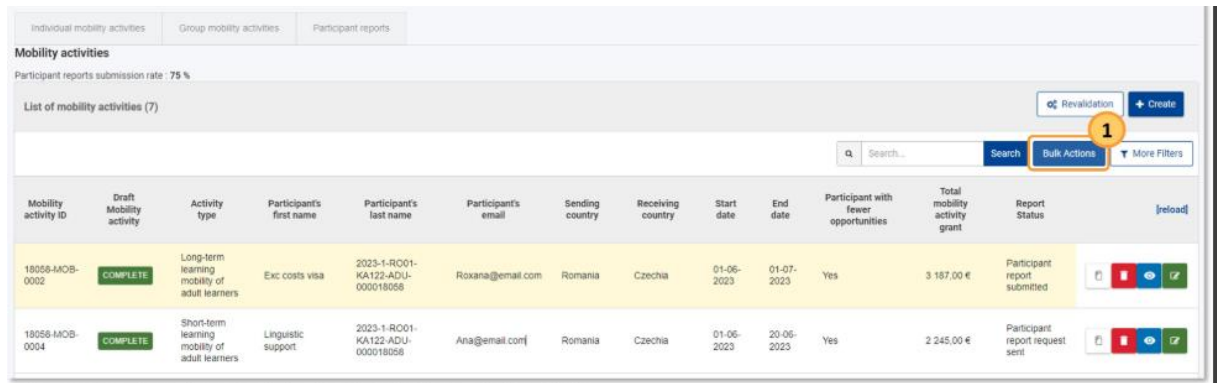
Resend invitation

Time	Status
06-06-2024 12:13:35	Manual Reminder Sent
31-10-2023 00:32:02	Participant report request sent

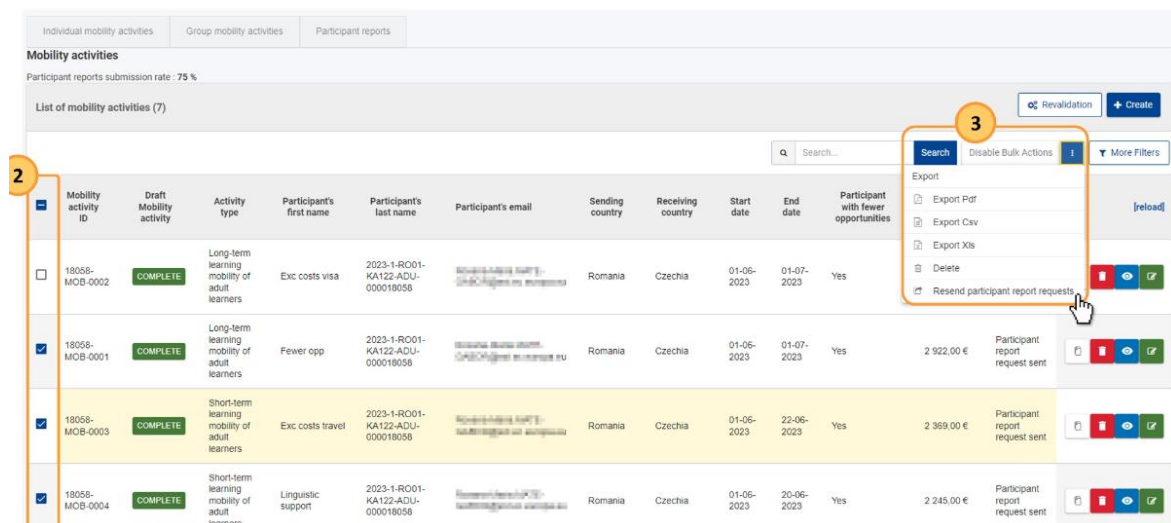
Nach erfolgreichem Versand der Erinnerung wird der aktuelle Status des Berichts entsprechend aktualisiert.

Senden von mehreren Erinnerungen:

Klicken Sie auf den Button **Bulk Actions** (1) → wählen Sie die **Mobilitäten** (2) aus, für die Sie eine Erinnerung senden möchten.



→ Klicken Sie auf den Button **Bulk Actions deaktivieren** (3) → wählen Sie die Option **erneutes Senden der Anforderung des Teilnehmerberichts** (3). Sobald die Anforderung abgeschlossen ist, wird eine Meldung angezeigt.



Abschnitt Von - Bis

Über den Button **Auswählen** (1) wählen Sie die jeweilige Einrichtung aus → klicken Sie auf die Organisation, die Sie auswählen möchten (2) und auf den Button **Auswählen** (3).

FROM - TO

Sending Organisation
Value missing
Select

Sending Country *
Value missing

Sending City *
Value missing

Receiving Organisation
Value missing
Select

Receiving City *
Value missing

Sending Organisation

Organisations(4)

OID	Legal name	Organisation ID	Country	City
E10000178	Test-org.RO.01	16711-ORG-00004	Romania	Bucharest
	Test-org.AT.01	16711-ORG-00005	Austria	Wien
E10000015	Test-org.RO.02	16711-ORG-00003	Romania	Cluj
	Ukraine Org	16711-ORG-00002	Ukraine	Ukraine City

Items per page 100
1 - 4 of 4

Cancel
Select

Anschließend wählen Sie die aufnehmende Einrichtung aus. Wenn eine neue Einrichtung beteiligt ist, die nicht im Antrag gelistet war, müssen Sie diese vorher, wie unter 4.1.2 beschrieben, anlegen.

FROM - TO

Sending Organisation *
Testschule 1

Sending Country *
DE : Germany

Sending City *
Bonn

Receiving Organisation *
Testschule 2

Receiving Country *
AT : Austria

Receiving City *
Wien

Ab dem Antragsjahr 2024 kann mehr als ein Standort für die aufnehmende Einrichtungen hinzugefügt werden. Klicken Sie auf den Button **Empfangende Organisation hinzufügen**.

FROM - TO

Sending organisation *
Test-org.PL.03 (PL)
Select

Sending country *
PL : Poland

Supporting organisation *
None

Receiving organisation *
Value missing

Receiving country *
Value missing

+ Add Receiving Organisation
from 1 to 3 items

Die Informationen der zuerst ausgewählten Organisation werden in eine neue Zeile kopiert, und Sie können nur die **Empfängerstadt** ändern (der Rest der Informationen ist **schreibgeschützt**). Es können **bis zu 2 weitere Empfängerstädte** hinzugefügt werden.

Please introduce the main receiving organisation as the first one in the list

Receiving organisation *	Receiving country *	Receiving city *
Test-Org.RO.03 (RO)	Romania	Arad
Test-Org.RO.03 (RO)	Romania	Timisoara
Test-Org.RO.03 (RO)	Romania	Cluj

+ Add Receiving Organisation

Geben Sie an, ob es sich um eine Unterstützende Einrichtung handelt (gilt ab Antragsjahr 2024)

FROM / TO

Sending organisation *	Sending country *	Sending city *
E10000175 : Test-org.IT.01 (IT)	IT : Italy	Roma

Receiving organisation *	Receiving Country *	Receiving city *
E10000176 : Test-org.FR.02 (FR)	FR : France	Paris

Supporting organisation *

None

None

Test-org.IT.01 (IT)

Wählen Sie den Distanzband und geben Sie auch die tatsächliche Entfernung zum Zielort an. 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 Nutzung eines „Nachhaltiges Verkehrsmittels (Green Travel)“ gewertet wird. Wenn Sie z. B. mit der Bahn reisen, erscheint das Häkchen bei „**Nachhaltiges Verkehrsmittel (Green Travel)**“ automatisch.

Distance band *

0 - 9 km

10 - 99 km

100 - 499 km

500 - 1999 km

2000 - 2999 km

3000 - 3999 km

4000 - 7999 km

8000 km or more

Real distance in kilometres *

Link to distance calculator

0

Distance band *

100 - 499 km

Real distance in kilometres *

Link to distance calculator

50

Real distance is out of range

Ab Antragsjahr 2024 wird das Distanzband automatisch aktualisiert, und zwar auf der Grundlage der tatsächlichen Entfernung, die manuell in das Feld eingegeben wurde.

Sie können Reisetage für die Aktivität (bis zu 2 Tage bzw. bis zu 6 Tage bei Nutzung eines nachhaltigen Verkehrsmittels/Green Travel) angeben. Tragen Sie nur die tatsächlich benötigten Reisetage ein.

TRAVEL GRANT

Travel support

0,00

€

Travel days *

2

0 - 2

Travel support not required

☐

Wenn Sie für die Reise teure/hohe Reisekosten aufgrund geografischer Abgelegenheit geltend machen wollen, setzen Sie das Häkchen bei „Antrag auf außergewöhnliche Kosten für teure Reisen“. Dies ist möglich, wenn die Kosten 70 % des Standardbetrags 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, wobei 80 % der tatsächlichen Kosten übernommen werden. Bitte beachten Sie, dass Reisekosten ausschließlich Fahrtkosten zum Zielort und zurück beinhalten. Kosten für Unterkunft oder Fahrten vor Ort fallen nicht hierunter.

Real travel cost *

0,00

€

Support rate: 80%

Exceptional costs for expensive travel support *

0,00

€

Exceptional cost for expensive travel description and justification

5000

Ab Antragsjahr 2022: Wenn Sie Kosten für Visa, Aufenthaltsgenehmigungen, Führungszeugnisse, Kosten für Impfungen oder ärztliche Bescheinigungen geltend machen wollen, setzen Sie das Häkchen bei „Antrag auf außergewöhnliche Kosten für ein Visum und andere Einreisebestimmungen“.

Request exceptional cost for visa and other entry requirements

☒

Real cost

€

Value cannot be smaller than 1, received value is 0

Support rate: 100%

Exceptional cost for visa and other entry requirements - grant

€

Abschnitt Dauer

Die Dauer wird automatisch auf der Grundlage des Start- und Enddatums der Mobilitätsaktivität berechnet und kann nicht manuell geändert werden. Die minimale und maximale Dauer einer Mobilitätsaktivität wird unterhalb des Feldes angezeigt. Unter dem Abschnitt Dauer erscheint der von Ihnen eingegebene Aktivitätszeitraum (1).

Wenn die Mobilitätsaktivität unterbrochen wurde, markieren Sie das Feld Mobilitätsaktivität enthielt eine Unterbrechung und geben Sie dann die Anzahl der Unterbrechungstage in das Feld Unterbrechungsdauer (Tage) ein (2).

Die Dauer der Mobilitätsaktivität wird automatisch auf der Grundlage der berechneten Dauer und der Unterbrechungsdauer berechnet. Dieses Feld kann nicht manuell geändert werden (3).

Die Reisetage werden den Angaben unter Reisekostenzuschuss entnommen und bei der Berechnung des Zuschusses für die individuelle Unterstützung berücksichtigt (4).

Die Dauer für die individuelle Unterstützung wird automatisch auf der Grundlage der Dauer der Mobilitätsaktivität und der Reisetage berechnet, kann aber nach Bedarf geändert werden (5).

DURATION

Project Duration 01/06/2024 31/05/2025

Please introduce the start and end date of the mobility activity in order to calculate its duration. Travel days should not be included in start and end date of the activity. Instead, travel days can be indicated separately below.

Start date * 01/07/2024 End date * 30/07/2024

Duration (days) 1 30

Eligibility criteria for minimum and maximum duration will be checked based on this field.

Mobility activity included an interruption 2 ☐

Funded travel days * 3 2

Request fewer days for individual support 4 ☐

Duration for individual support (days) 5 32

You can claim individual support for all days of activity and for travel days. If you do not wish to claim a grant for some of the days, you can lower the figure in this field.

Bitte beachten Sie, dass eine Unterschreitung der Mindestaufenthaltsdauer von 10 Tagen nur möglich ist, wenn es sich um eine Person mit geringeren Chancen (Lernende in der Berufsbildung) handelt. Die Person muss als „Teilnehmende mit geringeren Chancen“ gekennzeichnet werden. Im Feld „Begründung für die außergewöhnliche Dauer“ muss ein individueller Grund eingetragen werden. Pauschale Begründungen wie „Teilnehmer/in mit geringen Chancen“, „Teilnehmer/in mit geringen Mitteln“, „Schüler/in ist aus Flüchtlingsklasse“ oder „Schüler/in in Berufsausbildungsvorbereitung“ sind nicht ausreichend. Bei nicht ausreichenden Begründungen für einen verkürzten Aufenthalt werden die Mobilitäten beim Abschlussbericht nicht anerkannt und die Teilnehmenden können nicht gefördert werden.

Request fewer days for individual support

☐

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. Geben Sie nun den Kurstitel an und setzen Sie ein Häkchen, 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.

COURSE FEES

Course fees - number of days *

10

Course fees - unit cost per day *

80,00 €

Course fees - grant not requested

☐

Course fees grant *

800,00 €

Course title *

Digital learning material - How to?

This is a course from the course catalogue in the European School Education Platform

☐

Please note that all course providers are entirely independent from the Erasmus+ programme and are acting as service providers in a free market. The choice of courses and training is therefore your responsibility. [Quality standards for courses](#) are available as support to guide your choice.

Abschnitt Budget

Der Zuschuss für organisatorische Unterstützung ist für alle Teilnehmer verfügbar, außer für eine Begleitperson. Falls zutreffend, wird angezeigt, dass der Teilnehmende Anspruch auf den Zuschuss hat. Die organisatorische Unterstützung wird nicht zu dem Gesamtbetrag für Mobilität dazugerechnet. Die Summe der organisatorischen Unterstützung erscheint unter dem Abschnitt Budget im Hauptmenü.

BUDGET

ORGANISATIONAL SUPPORT

For this participant, you are entitled to 500 € of organisational support.

Organisational support grant not requested

☐

Travel grant

320

Individual support grant *

3057

Hier wird der Gesamtbetrag für Mobilitätsaktivität (Reise- und Aufenthaltskosten und falls zutreffend Inklusionsunterstützung für Teilnehmende, Inklusionsunterstützung für die Organisation 100€ oder 125€ und Außergewöhnliche Kosten) aufgrund der vorherigen Angaben aufgelistet:

BUDGET

For this participant, you are entitled to the following amount of organisational support:

350

If your project involves more than 100 participants in this activity type, the rate is reduced to the following amount per participant:

200

Organisational support grant not requested

☐

Travel support

309

Individual support grant *

2096

Inclusion support for participants

0

TOTAL CALCULATIONS

Total mobility activity grant

2 680,00 €

Bei Bedarf können zusätzliche Kommentare zur Mobilitätsaktivität im Abschnitt "Kommentare zur Mobilitätsaktivität" am unteren Rand des Bildschirms mit den Details zur Mobilitätsaktivität hinzugefügt werden.

Speichern Sie zuletzt die Eingabe

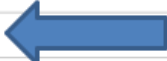
5.5.2. Gruppenmobilität anlegen

Zu Beginn des Projekts ist die Liste leer.

Zum Anlegen einer Gruppenmobilität klicken Sie auf

Das Feld Gruppenaktivitäts-ID wird automatisch ausgefüllt. Der Button **Speichern** ist aktiv, auch wenn keine anderen Informationen für die Gruppenmobilitätsaktivität ausgefüllt sind. Sie können die anderen erforderlichen Informationen direkt ausfüllen oder die Gruppenmobilitätsaktivität an dieser Stelle einfach als Entwurf speichern und die Details zu einem späteren Zeitpunkt weiter aktualisieren.

GROUP ACTIVITIES

Group activity ID * 

Activity Type *

Description: what was the content of the activity? *

Main language used during mobility activity *

Other languages used during mobility activity

According to your assessment, which of the participants' key competences were improved as a result of this mobility activity? You may read the definitions

Das Formular besteht aus mehreren Abschnitten. Jeder Abschnitt kann mit dem entsprechenden Pfeil einzeln erweitert oder reduziert werden.

GROUP ACTIVITY DRAFT

GROUP ACTIVITY >

FROM / TO >

DURATION

Project Duration 31/05/2024

Start Date * End Date * Duration (days)

Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern (*) gekennzeichnet.

Abschnitt Gruppenaktivitäten

Geben Sie die angeforderten Informationen an:

1. Gruppenaktivitäts-ID
2. Aktivitätstyp
3. Beschreibung
4. Themenbereiche (nur für KA121-ADU- und KA122-ADU-Projekte)
5. Bildungsniveau (nur für Antragsjahre 2023 und 2024)
6. Sprache(n)
7. Schlüsselkompetenzen - Dropdown-Liste zur Auswahl der Schlüsselkompetenzen.
8. Themen- Dropdown-Liste zur Auswahl der relevanten Themen, die dem Inhalt und dem Teilnehmerprofil entsprechen, sowie des spezifischen Aktionstyps; wenn mehrere Optionen möglich sind, werden diese über dem jeweiligen Feld angezeigt, sobald Sie sie auswählen. Sie können so viele Schlüsselkompetenzen hinzufügen, wie in der Liste verfügbar sind.
9. Kennzeichen für höhere Gewalt

Falls der Ablauf der Mobilität von Höherer Gewalt betroffen war, klicken Sie das Kästchen „Höhere Gewalt“ an und erläutern Sie die Umstände. Zusätzlich können Sie die Untergruppen entsprechend den Untergruppenspezifika als höhere Gewalt kennzeichnen.

GROUP ACTIVITY

Group activity ID *

17505-MOBGRP-00001

1

Activity type *

Group mobility of adult learners

2

Description: what was the content of the activity? *

3

Thematic areas *

4

Main language used during mobility activity *

5

Other languages used during mobility activity

6

According to your assessment, which of the participants' key competences were improved as a result of this mobility activity? You may read the definitions and explanations of the key competences here *

7

Please indicate which of the listed topics best correspond to the content and participant profile in this mobility activity

8

Force majeure

9

GROUP ACTIVITY

Group activity ID *

17505-MOBGRP-00001

Activity type *

Group mobility of adult learners

Description: what was the content of the activity? *

This is the description of the activity...

Thematic areas *

Development of key competences

Inclusion and diversity

Main language used during mobility activity *

English

Other languages used during mobility activity

French

Italian

According to your assessment, which of the participants' key competences were improved as a result of this mobility activity? You may read the definitions and explanations of the key competences here *

Cultural awareness and expression

Interpersonal skills, and the ability to adopt new competences

Please indicate which of the listed topics best correspond to the content and participant profile in this mobility activity: *

Preventing radicalisation

Key competences development

8

Force Majeure



Force Majeure Explanations *

Data collected in Beneficiary Module should not contain any sensitive information, especially concerning health or sex life.

Value missing

Abschnitt Von - Bis

Aus der Drop-Down-Liste wählen Sie die entsendende und aufnehmende Einrichtung aus. Wenn eine neue Einrichtung beteiligt ist, die nicht im Antrag gelistet war, müssen Sie diese vorher, wie unter 4.1.2 beschrieben, anlegen.

Wenn die ausgewählte Einrichtung als unterstützende Organisation unter Organisationsdetails angelegt wurde, erscheint unter dem Feld eine Meldung.

FROM / TO

Sending organisation *

Value missing

Sending country *

Value missing

Sending city *

Value missing

Receiving organisation *

Value missing

Receiving Country *

Value missing (Draft field)

Receiving city *

Value missing

FROM / TO

Sending organisation *
E10000183 : Test-org.FI.01 (FI)

Sending country *
FI : Finland

Sending city *
Helsinki

Receiving organisation *
E10000186 : Test-org.BG.01 (BG)

Receiving Country *
BG : Bulgaria

Receiving city *
Sofia

The declared receiving organisation must be the actual host of the activities: the organisation that has provided the learning content to the participant. A supporting organisation that has helped with organisation and logistics of the activity is not a receiving organisation.

✓ Das Feld **Unterstützende Organisation** (gilt nur ab Antragsjahr 2024)

Falls erforderlich, wählen Sie aus der Dropdown-Liste die unterstützende Organisation aus.

✓ Mehrere Entsendeorganisationen im Rahmen eines Konsortiums (gilt nur ab Antragsjahr 2024)

Wenn Ihre Einrichtung über eine Akkreditierung für Mobilitätskonsortiums verfügt, können Sie mehrere Entsendeorganisationen zu einer Gruppenmobilitätsaktivität hinzufügen. Über der Button **Entsendeorganisation hinzufügen** können Sie bis zu 10 Organisationen aus den am Projekt teilnehmenden Organisationen hinzuzufügen.

Sollte sich Ihre Einrichtung bei der Gruppenmobilität für einen Besuch einer Institution der Europäischen Union entschieden haben, aktivieren Sie das Kästchen. Dies ist jedoch nur möglich, wenn Sie zuvor die Einrichtung als aufnehmende Einrichtung anlegt haben. Bitte wählen Sie dann als aufnehmendes Land Belgien, Deutschland, Luxemburg, Frankreich oder die Niederlande*.

FROM / TO

Sending organisation *
E10000180 : Sector 1 of Bucharest ...

Sending country *
RO : Romania

Sending city *
Bucuresti

Receiving organisation *
E10000241 : Test Organisation Belgi...

Receiving Country *
BE : Belgium

Receiving city *
Brussels

Activity at a seat of an institution of the European Union
☐

*(Aktivität findet in Brüssel (Belgien), Frankfurt (Deutschland), Luxemburg (Luxemburg), Strasburg (Frankreich) und Den Haag (Niederlande) statt.)

Abschnitt Dauer

Als nächstes wird der Zeitraum der Aktivität angegeben.

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

DURATION

Project Duration 01/06/2022 31/08/2023

Start Date * 06/06/2022

End Date * 12/06/2022

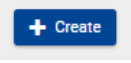
Duration (days) 7

Blended Mobility activity
☐

Wurden „Blended Mobilities-Aktivitäten“ durchgeführt, setzen Sie bitte ein Häkchen.

Abschnitt Teilnehmende

In diesem Abschnitt können Sie die Teilnehmenden anlegen, die an der Gruppenmobilität teilnehmen. Das ist nur möglich, wenn Sie mindestens einmal die Gruppenmobilität gespeichert haben.

Klicken Sie auf 

Das Formular besteht aus mehreren Abschnitten. Jeder Abschnitt kann mit dem entsprechenden Pfeil einzeln erweitert oder reduziert werden. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.

✓ Gruppendetails

GROUP ACTIVITY: SUBGROUP DETAILS

GROUP DETAILS



Group Activity ID : 17516-MOBGRP-00001

Destination : Sofia , Bulgaria

Duration : 01-05-2024 - 19-05-2024 (19 days)

Force majeure : No

✓ Teilnehmerdaten

Bitte füllen Sie die Felder aus:

1. Es wird automatisch eine ID zugewiesen.
2. Geben Sie die Anzahl der weiblichen, männlichen oder Teilnehmer anderen Geschlechts an. Die Gesamtanzahl der Teilnehmer wird automatisch berechnet und angezeigt.
3. Falls zutreffend geben Sie die Anzahl der Teilnehmer mit weniger Chancen ein und aktivieren Sie das Kästchen **Unterstützung für Teilnehmer anfordern**.
4. Geben Sie die Anzahl der Begleitpersonen
5. Falls zutreffend, aktivieren Sie das Kästchen **Höhere Gewalt** und geben Sie eine Begründung an.

PARTICIPANT DETAILS

ID * 1 17516-SBGRP-00001

Number of participants 0

Female * 2 0 Male * 0 Undefined * 0

Number of participants with fewer opportunities 3 0

Request Inclusion support for participants ☐

Number of accompanying persons 0

Types of accompanying persons: Education staff guiding the learning activities * 0

Types of accompanying persons: Personal assistants (for people with disabilities or similar) * 0

Types of accompanying persons: Other accompanying adults * 0

Force majeure 5 ☐

PARTICIPANT DETAILS

ID * 17516-SBGRP-00001

Number of participants 5 Female * 3 Male * 2 Undefined * 0

Number of participants with fewer opportunities 2 0 - 5

Inclusion support for organisations not requested ☐

Inclusion support for organisations 200,00 €

Request Inclusion support for participants ☒

Inclusion support for participants 200,00 €

Number of accompanying persons 2

Types of accompanying persons: Education staff guiding the learning activities * 1

Types of accompanying persons: Personal assistants (for people with disabilities or similar) * 1

Types of accompanying persons: Other accompanying adults * 0

Force majeure ☐

Inklusionsunterstützung für Teilnehmer

Falls teilnehmende Personen geringe Chance haben / zu einem benachteiligten Personenkreis zählen, setzen Sie das Häkchen bei „Teilnehmende mit geringeren Chancen“. Es öffnen sich neue Felder. Sie können nun die Anzahl der Personen mit geringeren Chancen und die tatsächlich entstandenen Inklusionskosten für diese Teilnehmenden bei „Inklusionsunterstützung für Teilnehmende“ eingeben.

Number of participants with fewer opportunities 2 0 - 5

Inclusion support for organisations not requested ☐

Inclusion support for organisations 200,00 €

Request Inclusion support for participants ☒

Inclusion support for participants 200,00 €

Inklusionsunterstützung für Organisationen

Aktivieren Sie das Kästchen **Inklusionsunterstützung für Organisationen nicht beantragen**, wenn die Unterstützung nicht für alle Teilnehmenden mit geringeren Chancen erforderlich ist. Sobald diese Option aktiviert ist, wird der Wert im **Feld Inklusionsunterstützung für Organisationen** auf 0 EUR gesetzt.

PARTICIPANT DETAILS

ID *
19078-SBGRP-00001

Number of participants 10 Female * 5 Male * 5 Undefined * 0

Number of participants with fewer opportunities * 4

Inclusion support for organisations not requested 1 - 10

☒ Request Inclusion support for participants

Inclusion support for organisations 0,00 €

Inclusion support for participants 400,00 €

Wenn Sie **Inklusionsunterstützung für Organisationen** nur für einen Teil der Teilnehmenden mit weniger Chancen anfordern möchten, klicken Sie auf den Button, der unter den Gruppendetails verfügbar ist, nachdem Sie die Teilnehmenden hinzugefügt haben.

Inklusionsunterstützung für die Einrichtung wird nicht für alle Teilnehmende mit geringeren Chancen beantragt

☒

Anzahl der Teilnehmenden für Inklusionsunterstützung für Einrichtungen 0

Inklusionsunterstützung für Organisationen 0,00 €

Value cannot be smaller than 1, received value is 0 1 - -1

Value cannot be greater than -1, received value is 0

Anzahl der Teilnehmer mit weniger Möglichkeiten 0

Inklusionsunterstützung für Teilnehmende 0,00 €

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

Force Majeure

☒

Force Majeure Explanations *

Data collected in Beneficiary Module should not contain any sensitive information, especially concerning health or sex life.

Value missing

✓ Abschnitt Reisedetails:

Wählen Sie das **Distanzband (1)** aus, geben Sie die **tatsächliche Entfernung in Kilometern (2)** zwischen der sendenden und der empfangenden Stadt an und wählen Sie das entsprechende **Hauptverkehrsmittel (3)** aus der entsprechenden Dropdown-Liste aus.

Geben Sie die **Anzahl der Reisetage (4)** ein. Sie können bis zu 2 Tage für nicht nachhaltige Reisen und bis zu 6 Tage für nachhaltige (grüne) Reisen hinzufügen.

Der **Gesamtbetrag des Reisekostenzuschusses (5)** wird automatisch auf der Grundlage der Anzahl der Teilnehmer (einschließlich der Begleitpersonen) und der **Einheitskosten (5)** berechnet. Dieser Betrag kann nicht manuell geändert werden, außer in Fällen höherer Gewalt.

TRAVEL DETAILS

Travel grant not requested ☐

Distance band * **1** Real distance in kilometres * **2** Main means of transport * **3** Travel days * **4** Travel unit cost Total travel grant

Value missing 0 Value missing 0 0 0,00 €

Sustainable means of transport (Green travel) ☐

TRAVEL DETAILS

Travel grant not requested ☐

Distance band * 2000 - 2999 km Real distance in kilometres * 2 680 Main means of transport * Plane Travel days * 2 Travel unit cost **5** 360 Total travel grant **5** 4 680,00 €

Sustainable means of transport (Green travel) ☐

Reisekostenzuschuss nicht beantragt bedeutet, dass für eine Mobilitätsaktivität der Gruppe kein Zuschuss erforderlich ist. Sobald das Kästchen aktiviert ist, werden die **Kosten pro Reiseeinheit** und der **gesamte Reisekostenzuschuss** auf 0 gesetzt.

TRAVEL DETAILS

Travel grant not requested ☒

Distance band * 100 - 499 km Real distance in kilometres * 350 Main means of transport * Train Travel days * 2 Travel unit cost 0 Total travel grant 0,00 €

Sustainable means of transport (Green travel) ☐

✓ Außergewöhnliche Kosten:

Falls notwendig, füllen Sie die Felder aus.

Wenn Sie für die Reise teure Reisekosten geltend machen wollen, setzen Sie das Häkchen bei „Antrag auf außergewöhnliche Kosten für teure Reisen“. Dies ist möglich, wenn die Kosten 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, wobei 80 % der tatsächlichen Kosten übernommen werden. Bitte beachten Sie, dass Reisekosten ausschließlich Fahrtkosten zum Zielort und zurück beinhalten. Kosten für Unterkunft oder Fahrten vor Ort fallen nicht hierunter.

EXCEPTIONAL COST FOR EXPENSIVE TRAVEL ▼

Request exceptional cost for expensive travel

☒

Exceptional cost for expensive travel description and justification *

Real travel cost *

0,00
€

Real Travel Costs must be greater than 0

Support rate

80%

Exceptional costs for expensive travel - total grant *

0,00
€

Ab Antragsjahr 2022: Wenn Sie Kosten für Visa, Aufenthaltsgenehmigungen, Führungszeugnisse, Kosten für Impfungen oder ärztliche Bescheinigungen geltend machen wollen, setzen Sie das Häkchen bei „Antrag auf außergewöhnliche Kosten für ein Visum und andere Einreisebestimmungen“.

Request exceptional cost for visa and other entry requirements

☒

Real cost

0,00
€

Value cannot be smaller than 1, received value is 0

Support rate: 100%

Exceptional cost for visa and other entry requirements - grant

0,00
€

✓ **Abschnitt Individuelle Unterstützung:** Geben Sie die Anzahl der Tage an.

INDIVIDUAL SUPPORT

Individual support - grant not requested ☐

Individual support for participants 0,00 €

Unit cost per day for participants 45,00 €

Duration for individual support * 0 - 28

Individual support for accompanying persons 0,00 €

Unit cost per day for accompanying persons 105,00 €

Total individual support grant 0,00 €

INDIVIDUAL SUPPORT

Individual support - grant not requested ☐

Individual support for participants 11 858,00 €

Unit cost per day for participants 45,00 €

Duration for individual support * 28 0 - 28

Individual support for accompanying persons 5 012,00 €

Unit cost per day for accompanying persons 105,00 €

Total individual support grant 16 870,00 €

✓ **Budget**

Der Gesamtzuschuss wird automatisch auf der Grundlage der von Ihnen bereitgestellten Informationen berechnet und am unteren Rand des Bildschirms angezeigt.

BUDGET

Total grant 21 850,00 €

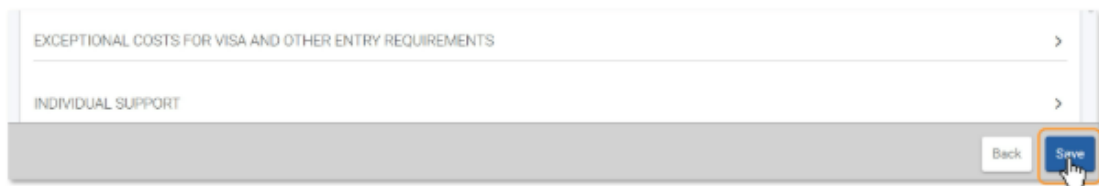
Zum Schluss haben Sie die Möglichkeit im Feld **Kommentare** alle zusätzlichen Erklärungen, die Sie für die Untergruppe für wichtig halten, einzutragen.

COMMENTS

Overall Comments

Data collected in Beneficiary Module should not contain any sensitive information, especially related to participants' racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, trade-union membership, and information concerning health or sex life.

Klicken Sie auf „speichern“.



EXCEPTIONAL COSTS FOR VISA AND OTHER ENTRY REQUIREMENTS >

INDIVIDUAL SUPPORT >

Back Save

Klicken Sie auf Speichern

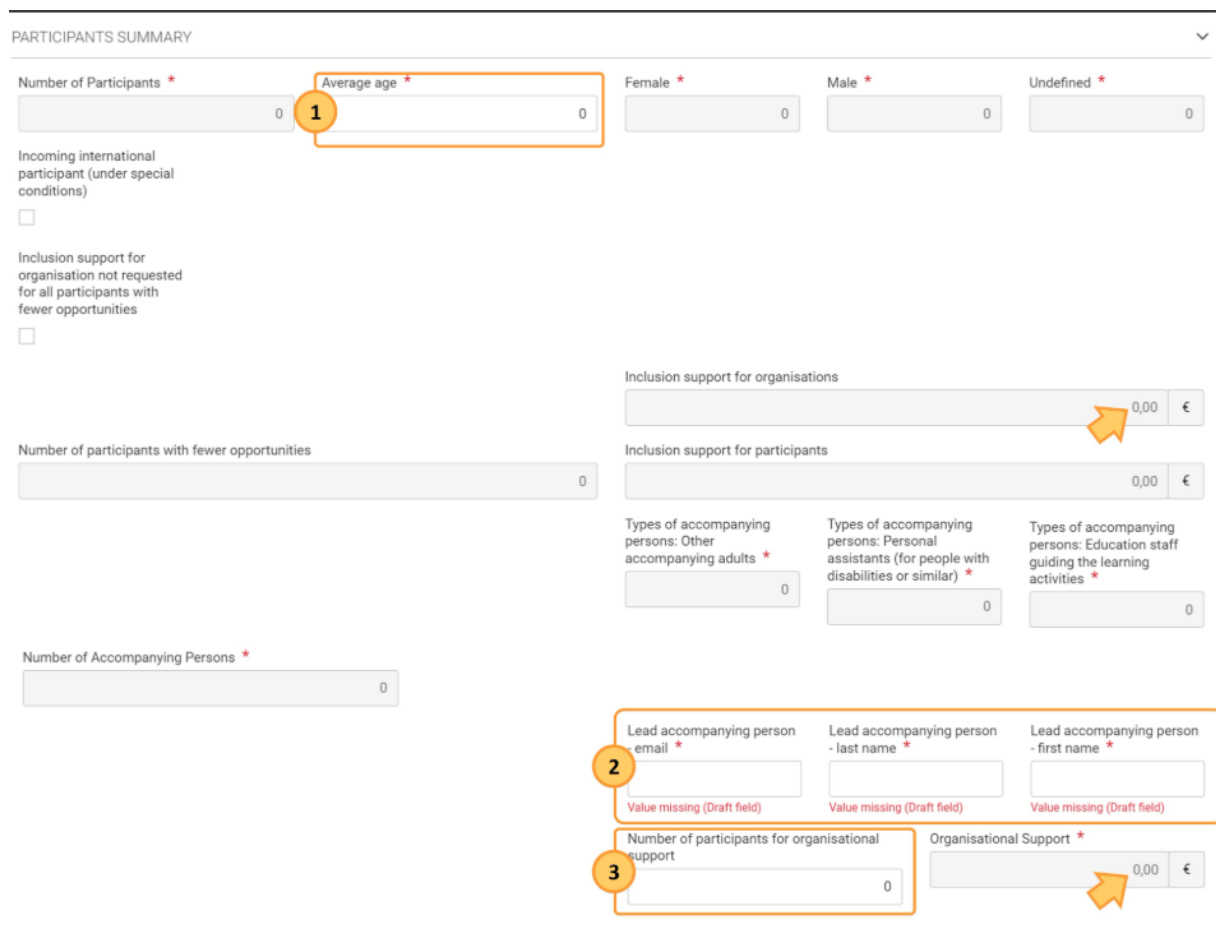
Abschnitt Teilnehmende-Übersicht

Geben Sie die erforderlichen Informationen in den folgenden Feldern an:

1. Durchschnittsalter- Geben Sie das berechnete Durchschnittsalter der Teilnehmenden an.
2. Angaben zur Begleitperson- geben Sie die E-Mail-Adresse, den Nachnamen und den Vornamen der leitenden Person an.

Die Begleitperson ist verpflichtet, den Teilnehmenden Bericht für die gesamte Gruppe auszufüllen, auch im Falle höherer Gewalt. Vergewissern Sie sich, dass die angegebene E-Mail-Adresse korrekt ist, da diese Adresse für den Versand der Einladung an den Teilnehmerbericht verwendet wird

3. Anzahl der Teilnehmer für die organisatorische Unterstützung



PARTICIPANTS SUMMARY

Number of Participants * 0

Average age * 0

Female * 0

Male * 0

Undefined * 0

Incoming international participant (under special conditions) ☐

Inclusion support for organisation not requested for all participants with fewer opportunities ☐

Inclusion support for organisations 0,00 €

Number of participants with fewer opportunities 0

Inclusion support for participants 0,00 €

Types of accompanying persons: Other accompanying adults * 0

Types of accompanying persons: Personal assistants (for people with disabilities or similar) * 0

Types of accompanying persons: Education staff guiding the learning activities * 0

Number of Accompanying Persons * 0

Lead accompanying person email * Value missing (Draft field)

Lead accompanying person - last name * Value missing (Draft field)

Lead accompanying person - first name * Value missing (Draft field)

Number of participants for organisational support 0

Organisational Support * 0,00 €

Inklusionsunterstützung für Organisation:

Falls zutreffend, aktivieren Sie das Feld **Inklusionsunterstützung für Organisation**, die **nicht für alle Teilnehmer mit weniger Chancen** beantragt wurde, verwenden, um organisatorische Inklusionsunterstützung nur für einige der Teilnehmer mit geringeren Möglichkeiten in der Gruppenmobilitätsaktivität anzufordern.

The screenshot shows a 'PARTICIPANTS SUMMARY' form with the following fields and values:

Field	Value
Number of Participants *	11
Average age *	20
Female *	6
Male *	4
Undefined *	1
Incoming international participant (under special conditions)	☐
Inclusion support for organisation not requested for all participants with fewer opportunities	☒
Number of participants for inclusion support for organisation	1
Number of participants with fewer opportunities	2
Inclusion support for organisations	100,00 €
Types of accompanying persons: Other accompanying adults *	0
Types of accompanying persons: Personal assistants (for people with disabilities or similar) *	1
Types of accompanying persons: Education staff guiding the learning activities *	1

★ für Antragsjahr 2024 beträgt der Fördersatz für die Inklusionsunterstützung für Organisationen: 125€

Abschnitt Teilnehmenden-Bericht

In diesem Abschnitt können Sie den Status des Teilnehmenden-Berichts überwachen und bei Bedarf die Einladung erneut an die Begleitperson senden, damit er/sie den Bericht in EU Survey ausfüllen kann. Zunächst ist der Abschnitt leer.

Die E-Mail zur Anforderung des Teilnehmenden- Berichts wird nicht versendet, wenn sich die Mobilitätsaktivität, Teilnahme usw. in Ihrem Projekt im Entwurfsstatus, d.h. nicht abgeschlossen, befindet.

Manuelles Versenden von Erinnerungen

Sie können auch manuell Erinnerungen an die Begleitperson senden, falls der Bericht noch nicht vorliegt. Die Option ist erst verfügbar, nachdem die automatische(n) Benachrichtigung(en) gesendet wurden. Bevor Sie fortfahren, überprüfen Sie jedoch, ob der Bericht noch nicht eingegangen ist, sowie das Datum und die Uhrzeit der letzten automatischen Einladung oder Erinnerung. Eine manuelle Erinnerung kann frühestens 24 Stunden nach der ersten Einladung oder der letzten Erinnerung gesendet werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einladung erneut senden**

INCLUSION SUPPORT >

PARTICIPANT REPORT ✓

Request ID: fb3d94fe-e154-4173-a221-9fe084912ade

Current Status:

Resend invitation

Time	Status
06-06-2024 12:13:35	Manual Reminder Sent
31-10-2023 00:32:02	Participant report request sent

Nach erfolgreichem Versand der Erinnerung wird der aktuelle Status des Berichts entsprechend aktualisiert.

Senden von mehreren Erinnerungen für Gruppenmobilitätsaktivitäten:

Klicken Sie auf den Button **Bulk Actions** (1) → wählen Sie die **Mobilitätsaktivitäten** (2) aus, für die Sie eine Erinnerung senden möchten.

Individual mobility activities | Group mobility activities | Participant reports

Mobility activities

Participant reports submission rate : 75 %

List of mobility activities (7)

Revalidation + Create

Search Bulk Actions More Filters

Mobility activity ID	Draft Mobility activity	Activity type	Participant's first name	Participant's last name	Participant's email	Sending country	Receiving country	Start date	End date	Participant with fewer opportunities	Total mobility activity grant	Report Status	[reload]
18058-MOB-0002	COMPLETE	Long-term learning mobility of adult learners	Exc costs visa	2023-1-RO01-KA122-ADU-000018058	Roxana@email.com	Romania	Czechia	01-06-2023	01-07-2023	Yes	3 187,00 €	Participant report submitted	[icon] [icon] [icon]
18058-MOB-0004	COMPLETE	Short-term learning mobility of adult learners	Linguistic support	2023-1-RO01-KA122-ADU-000018058	Ana@email.com	Romania	Czechia	01-06-2023	20-06-2023	Yes	2 245,00 €	Participant report request sent	[icon] [icon] [icon]

→ Klicken Sie auf die nun benannte Schaltfläche **Bulk Actions deaktivieren** (3) und → wählen Sie die Option **erneutes Senden der Anforderung des Teilnehmerberichts** (3). Sobald die Anforderung abgeschlossen ist, wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.

Individual mobility activities | Group mobility activities | Participant reports

Mobility activities

Participant reports submission rate : 75 %

List of mobility activities (7)

Revalidation + Create

Search Disable Bulk Actions More Filters

Export

Export Pdf

Export Csv

Export Xls

Delete

Resend participant report requests

2

Mobility activity ID	Draft Mobility activity	Activity type	Participant's first name	Participant's last name	Participant's email	Sending country	Receiving country	Start date	End date	Participant with fewer opportunities	Total mobility activity grant	Report Status	[reload]
☐ 18058-MOB-0002	COMPLETE	Long-term learning mobility of adult learners	Exc costs visa	2023-1-RO01-KA122-ADU-000018058	Roxana@email.com	Romania	Czechia	01-06-2023	01-07-2023	Yes			[icon] [icon] [icon]
☒ 18058-MOB-0001	COMPLETE	Long-term learning mobility of adult learners	Fewer opp	2023-1-RO01-KA122-ADU-000018058	Roxana@email.com	Romania	Czechia	01-06-2023	01-07-2023	Yes	2 922,00 €	Participant report request sent	[icon] [icon] [icon]
☒ 18058-MOB-0003	COMPLETE	Short-term learning mobility of adult learners	Exc costs travel	2023-1-RO01-KA122-ADU-000018058	Roxana@email.com	Romania	Czechia	01-06-2023	22-06-2023	Yes	2 369,00 €	Participant report request sent	[icon] [icon] [icon]
☒ 18058-MOB-0004	COMPLETE	Short-term learning mobility of adult learners	Linguistic support	2023-1-RO01-KA122-ADU-000018058	Roxana@email.com	Romania	Czechia	01-06-2023	20-06-2023	Yes	2 245,00 €	Participant report request sent	[icon] [icon] [icon]

Abschnitt Budget

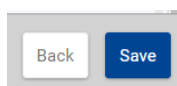
Der Gruppenzuschuss wird automatisch als Summe aller relevanten Zuschüsse berechnet, die in den vorstehenden Unterabschnitten berechnet werden. Dieser Betrag kann nicht manuell geändert werden.

BUDGET

Total group grant

0,00 €

Klicken Sie abschließend auf **speichern**.



Die Gruppe ist nun in Listenform sichtbar.

Individual mobility activities

Group mobility activities

Targets

Participant reports

Group mobility activities

List of group mobility activities (1)

+ Create

Participant reports submission rate :

Search...

Search

Bulk Actions

More Filters

ID	Activity type	Number of Participants	Number of Accompanying Persons	Sending country	Receiving Country	Start Date	End Date	Group Activity Status	Report Status	[reload]
17516-MOBGRP-00001	Group mobility of school pupils	0	0	Finland	Bulgaria	01-05-2024	19-05-2024	DRAFT		

Items per page: 30

1 - 1 of 1

<< < > >>

SUCCESS

Successfully saved Group activity

5.5.3. Vorzeitige Beendigung oder Nichtantritt einer Mobilität

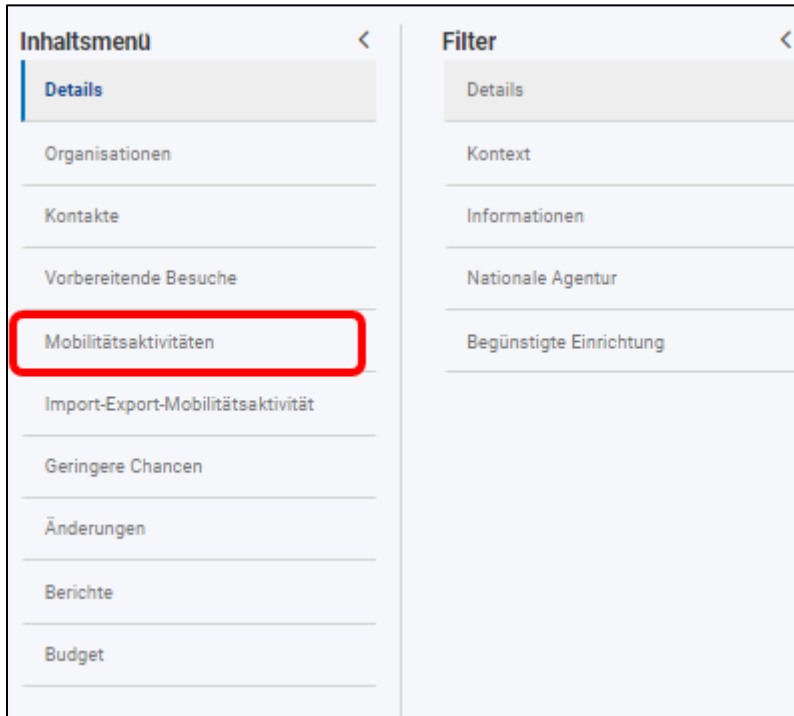
Treten Teilnehmende eine Mobilität nicht an oder brechen die Mobilität ab, bevor die jeweilige Mindestaufenthaltsdauer erfüllt ist, sollten Sie die NA beim BIBB und die aufnehmende Einrichtung unverzüglich darüber informieren. Falls möglich, sollten Sie die Unterkunft und ggf. andere Sachleistungen stornieren, um unnötige Kosten zu vermeiden (vgl. Handbuch zur Finanzverwaltung 2023 oder 2024). Falls Sie eine Versicherung abgeschlossen haben, prüfen Sie die Übernahme der entstandenen Kosten durch die Versicherung.

Um trotz vorzeitigem Abbruch die Kosten der Mobilität abrechnen zu können, müssen Sie die bereits angelegte Mobilität des betroffenen Teilnehmenden anpassen. Die Übernahme der Kosten wird in jedem Fall geprüft. Der bewilligte Förderhöchstbetrag des Projektes kann nicht überschritten werden.

Bitte beachten Sie: Wenn der Teilnehmende auf eigenen Wunsch die Mobilität vorzeitig beendet oder nicht antritt, ist diese Mobilität nicht förderfähig.

Die Abgabe eines Teilnehmendenberichts ist in diesen Fällen nicht notwendig.

Wählen Sie aus der Liste der Mobilitätsaktivitäten die Mobilität des betroffenen Teilnehmenden aus.



Klicken Sie auf das Symbol , um die Mobilität zu öffnen.

Markieren Sie das Ankreuzfeld „Höhere Gewalt“ („Force Majeure“) und erläutern Sie **unbedingt** die Umstände. Fügen Sie dem Abschlussbericht **einen Nachweis** (Attest, ärztliche Bescheinigung oder ähnliches) bei vorzeitigem Abbruch oder Nichtantritt einer Mobilität bei.

Force Majeure

☒

Force Majeure Explanations *

Data collected in Beneficiary Module should not contain any sensitive information, especially concerning health or sex life.

Value missing

Tragen Sie die ursprünglich geplante Dauer der Mobilität laut Teilnehmendenvertrag ein.

Duration (days)

2 - 30

Mobility activity included an interruption

☐

Duration of Mobility Activity Period (days)

Travel days *

0 - 6

Reisekosten

Szenario 1: Konnten die Reisekosten storniert werden, es musste jedoch eine Stornierungsgebühr bezahlt werden, dann tragen Sie die Gebühr unter **Reiseunterstützung** ein.

Szenario 2: Konnten die Reisekosten nicht mehr storniert werden, tragen Sie bitte unter **Reiseunterstützung** die bewilligten Kosten laut Distanzband ein.

Reiseunterstützung *

€

Reisetage *

0 - 6

Reiseunterstützung nicht erforderlich

☐

Individuelle Unterstützung

Szenario 1: Konnten die Kosten für **individuelle Unterstützung** storniert werden, dann tragen Sie 0,00 € ein.

Szenario 2: Konnten die Kosten für **individuelle Unterstützung** teilweise storniert werden, dann tragen Sie bitte unter **Zuschuss zur individuellen Unterstützung** die anteiligen Kosten oder Stornierungsgebühr ein.

Szenario 3: Konnten die Kosten für **individuelle Unterstützung** im Falle einer Krankheit nicht storniert werden, dann tragen Sie bitte unter **Zuschuss zur individuellen Unterstützung** die maximal bewilligten Kosten laut der Teilnehmendenvereinbarung ein.

A screenshot of a web form. The label 'Zuschuss zur individuellen Unterstützung' is displayed in a dark grey font, followed by a red asterisk. Below the label is a light grey rectangular input field. To the right of the input field, the value '0,00' is displayed in a dark grey font, followed by a blue Euro symbol '€' inside a small grey square button.

Bei Unsicherheiten in den Eintragungen können Sie die Nationale Agentur kontaktieren.

5.5.4 Ansichtsexemplar eines Teilnehmendenberichts

Nach Abschluss einer im BM bereits angelegten Mobilität erhalten die Teilnehmenden (bei Gruppenmobilitäten VET die begleitende Lehrkraft) per E-Mail den Link zum Teilnehmendenbericht. Der Teilnehmendenbericht mit Fragen zur Mobilität ist obligatorisch und wird online ausgefüllt. Hier ein Beispiel der E-Mail an die teilnehmende Person:



Erasmus+ and European Solidarity Corps

Erasmus+ participant survey

Translation provided in English

Dear eTST eTST

You recently took part in an Erasmus+ project. Now it's time to tell us what you think! It takes just 5-10 minutes to fill in your "participant survey". This is a required part of your mobility activity placement, and your feedback is very valuable. Your sending organisation, the National Agencies and the European Commission use your answers to improve Erasmus+ for future participants.

You should submit the survey any time in the next 30 days. Click here to start:
https://ec.europa.eu/eusurvey/runner/EP-KA1-SCH-ADU-VET-2021_ACC/66e4ccb8-6a69-4087-a2a4-a23fa85d358a

Please note that this survey is intended to be submitted only by you and you may not forward the above link to any other recipient.
You may save a temporary draft and use the same hyperlink to get back to it. Once completed, you should submit the survey by clicking on the "Submit" button. Be aware that you will no longer be able to change it.

To help you fill in your survey, please find below your main mobility activity details:

Mobility activity type: Job-shadowing
Planned dates of mobility activity: 01/03/2022 - 15/04/2022
Country of mobility activity: Germany
Sending organisation:
Name: Testschule 1
City: Bonn
Country: Germany
Receiving organisation:
Name: Testschule 2
City: Wien
Country: Austria

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

Erläuterungen zum Teilnehmendenbericht in einfacher Sprache für beide Bildungsbereiche stehen auf unserer Erasmus+-Projektplattform zur Verfügung.

Screenshots aus dem Teilnehmendenbericht:

Teilnehmendenbericht - Aufruf 2021 - KA1 - Lernmobilität von Einzelpersonen - Schulbildung, Erwachsenenbildung und Berufsbildung

Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder.

Dokumentencode: EP-KA1-SCH-ADU-VET-2021

1 Einführung

Wir bitten Sie, diesen Bericht auszufüllen, da Sie kürzlich an einer Mobilitätsmaßnahme teilgenommen haben, die durch das Erasmus+ Programm der Europäischen Union finanziert wurde.

Der Zweck des Berichts besteht darin, Rückmeldungen von Erasmus+ Teilnehmenden einzuholen. Diese Informationen werden genutzt, um die Erfahrungen der Erasmus+ Teilnehmenden in Zukunft zu verbessern, um das Projekt, an dem Sie teilgenommen haben, zu bewerten und um die Auswirkungen des Programms zu messen.

Im Namen der Europäischen Kommission danken wir Ihnen für alle Informationen, Kommentare und Ratschläge, die Sie bereitstellen können.

2 Identifikation

Die folgenden Informationen wurden von der Projektleitung Ihrer Einrichtung in das Online-Reporting-Tool von Erasmus+ aufgenommen. Falls Sie feststellen, dass die unten aufgeführten Informationen falsch sind, wenden Sie sich bitte an die zuständige Person in Ihrer Einrichtung, um eine Korrektur vorzunehmen.

* 2.1 Vorname

Siehe Abschnitt „Veröffentlichungs- und Nutzungsrechte der Informationen und der E-Mail-Adresse“ am Ende dieses Fragebogens zur Verwendung der personenbezogenen Daten.

* 2.2 Nachname

Siehe Abschnitt „Veröffentlichungs- und Nutzungsrechte der Informationen und der E-Mail-Adresse“ am Ende dieses Fragebogens über die Verwendung der personenbezogenen Daten.

1

* 2.3 Aktivitätstyp

- ☐ Teilnahme an Kompetenzwettbewerben
- ☐ Kurzfristige Lernmobilität von Lernenden in der beruflichen Aus- und Weiterbildung
- ☐ Langfristige Lernmobilität von Lernenden in der beruflichen Aus- und Weiterbildung (ErasmusPro)
- ☐ Job-Shadowing
- ☐ Lehr- oder Schulungstätigkeit
- ☐ Kurse und Schulungen
- ☐ Aufnahme von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften und Pädagogen
- ☐ Kurzfristige Lernmobilität von Schülern
- ☐ Langfristige Lernmobilität von Schülern
- ☐ Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden

* 2.4 Startdatum

* 2.5 Enddatum

* 2.6 Entsendende Einrichtung

* 2.7 Aufnahmeeinrichtung

* 2.8 Mobilitäts-ID

3 Allgemeine Informationen

* 3.1 Bitte beschreiben Sie kurz die Tätigkeiten, die Sie während Ihrer Mobilitätsphase durchgeführt haben.

Höchstens 2000 Zeichen

2

* 3.2 Was haben Sie durch die Teilnahme an Ihrer Mobilitätsaktivität gelernt? Bitte versuchen Sie, möglichst genau zu sein und konkrete Fähigkeiten zu benennen, die Sie verbessert haben und/oder die Sie erworben haben.

Höchstens 2000 Zeichen

* 3.3 Wussten Sie, dass Ihre Mobilität durch das Programm Erasmus+ der Europäischen Union unterstützt wurde?

- ☐ Ja
- ☐ Nein

* 3.4 Haben Sie zum ersten Mal an einer Erasmus+ Mobilität teilgenommen?

- ☐ Ja
- ☐ Nein

4 Zufriedenheit mit Ihrer Mobilitätserfahrung

4.1 Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer Erasmus+ Mobilitätserfahrung?

	Sehr zufrieden	Zufrieden	Unzufrieden	Sehr unzufrieden
* Zufriedenheit	☐	☐	☐	☐

* 4.2 Warum waren Sie mit Ihrer Mobilitätserfahrung unzufrieden?

Höchstens 2000 Zeichen

4.3 Bitte bewerten Sie den Kurs oder die Schulung, die Sie besucht haben. Das Kursbewertungssystem und die unten aufgeführten Elemente basieren auf den Erasmus+ Kursqualitätsstandards, die Sie hier lesen können

	Sehr gute Qualität	Gute Qualität	Acceptable Qualität	Geringe Qualität	Sehr geringe Qualität
	☐	☐	☐	☐	☐

3

* Information und Transparenz (einschließlich: Vorab- und Komplettinformationen; Bewerbungsprozess; Vorbereitung; transparente Kosten; Bedingungen für Änderungen und Stornierungen)	☐	☐	☐	☐	☐
* Inhalte und Pädagogik (einschließlich: Qualität des Unterrichts; inspirierendes und interaktives Lernen; vertrauenswürdige, innovative und relevante Inhalte; Nutzung digitaler Werkzeuge und Blended Learning)	☐	☐	☐	☐	☐
* Europäische Dimension (einschließlich europäischer Werte und Politik; Zusammensetzung der Gruppe und Möglichkeiten der Vernetzung)	☐	☐	☐	☐	☐
* Dienstleistungen und Ausstattung (einschließlich Unterstützung für die Teilnehmenden; qualifizierte Mitarbeitende; Dauer und Zeitplan des Kurses; Veranstaltungsort; Inklusionsdimension; Möglichkeiten, Feedback zu geben)	☐	☐	☐	☐	☐
* Follow-up (einschließlich: kontinuierliches Lernen; Erleichterung der institutionellen Wirkung; Zertifizierung von Lernergebnissen)	☐	☐	☐	☐	☐

* 4.4 Erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Bewertung im Online-Kurskatalog Erasmus+ veröffentlicht wird?

Die Veröffentlichung Ihrer Bewertung hilft den zukünftigen Erasmus+ Teilnehmenden bei der Auswahl Ihres Kurses. Um Ihre Bewertung veröffentlichen zu lassen, müssen Sie der Projektleitung Ihrer entsendenden Einrichtung die ID-Nummer Ihres Kurses mitteilen. Sie können Ihre Kurs-ID-Nummer im Erasmus+ Kurskatalog, in Ihrem Kurszertifikat oder in anderen Kursmaterialien finden. Bitte beachten Sie, dass der Erasmus+ Online-Kurskatalog derzeit noch entwickelt wird und Ihre Kursbewertung daher möglicherweise nicht sofort veröffentlicht wird.

- ☐ Ja, veröffentlichen Sie meine Bewertung zusammen mit meinem Namen
- ☐ Ja, veröffentlichen Sie meine Bewertung, aber anonymisieren Sie mich
- ☐ Nein, veröffentlichen Sie meine Bewertung nicht

☐ Ich habe die Datenschutzerklärung für den Erasmus+ Kurskatalog gelesen und stimme dieser zu. Für Teilnehmende an Schul- und Berufsbildungsprojekten steht die Datenschutzerklärung zur Verfügung [hier](#). Für Teilnehmer an Erwachsenenbildungsprojekten ist die Datenschutzerklärung verfügbar [hier](#).

4.5 Waren Sie mit den folgenden Vorkehrungen für Ihre Mobilitätsaktivität zufrieden

4

	Sehr zufrieden	Zufrieden	Unzufrieden	Sehr unzufrieden
* Gesamtorganisation der Aktivität in Bezug auf logistische Organisation und praktische Vorkehrungen	☐	☐	☐	☐
* Reisearrangements	☐	☐	☐	☐
* Unterkunft	☐	☐	☐	☐
* Versicherungsschutz und Informationen zur Versicherung	☐	☐	☐	☐
* Meine Fragen (oder Beschwerden) wurden zellnah und hilfreich beantwortet.	☐	☐	☐	☐

5 Vorbereitung und Unterbringung

- * 5.1 Haben Sie vor Ihrer Abreise zu Ihrer Mobilitätsaktivität Vorbereitungen, Schulungen oder Informationen über das Zielland und die Aufnahmeeinrichtung erhalten?

☐ Ja
☐ Nein

- * 5.2 Waren diese Vorbereitungen und Informationen für Sie nützlich?

☐ Ja, ich fühle mich gut vorbereitet
☐ Ja, aber ich brauchte mehr Vorbereitung
☐ Nein, ich fand es nicht nützlich

- * 5.3 Haben Sie Kontaktinformationen von jemandem in Ihrer Entsendeorganisation erhalten, um im Notfall um Hilfe bitten zu können?

☐ Ja
☐ Nein

- * 5.4 Haben Sie Kontaktinformationen von jemandem in Ihrer Aufnahmeeinrichtung erhalten, um im Notfall um Hilfe bitten zu können?

☐ Ja
☐ Nein

- 5.5 Stimmen Sie den folgenden Aussagen zu Ihrer Aufnahmeeinrichtung zu?

	Ja	Nein
* Die Lehre/Ausbildung in der Gastgeberorganisation war von guter Qualität und für mich relevant.	☐	☐
* Ich fühle mich gut aufgenommen und in meiner Aufnahmeeinrichtung gut integriert.	☐	☐
* Bei der Aufnahmeeinrichtung hatte ich einen Mentor oder eine ähnliche Person, die meinen Lernfortschritt und meine Ergebnisse verfolgte.	☐	☐

5

- * 5.6 Haben sich andere Einrichtungen (mit Ausnahme Ihrer Entsende- und Aufnahmeeinrichtungen) an der Organisation und Durchführung Ihrer Mobilitätsaktivität beteiligt? So können sich beispielsweise solche zusätzlichen Einrichtungen als „unterstützende Einrichtungen“ oder „Intermediäre“ identifizieren.

☐ Ja
☐ Nein
☐ Ich weiß nicht

- * 5.7 Können Sie mehr Informationen über die anderen Einrichtungen geben, die an der Vorbereitung und Durchführung Ihrer Aktivität beteiligt waren? Wer waren sie und welche Rolle spielten sie? Bitte erwähnen Sie gegebenenfalls auch alle positiven oder negativen Erfahrungen, die Sie persönlich mit diesen Einrichtungen gemacht haben.

Höchstens 2000 Zeichen

- * 5.8 Wurden Sie von Ihrer entsendenden Einrichtung (oder einer anderen Einrichtung, die mit der entsendenden Einrichtung zusammenarbeitet) aufgefordert, eine Gebühr für die Teilnahme an Ihrer Mobilitätsaktivität zu zahlen?

☐ Ja
☐ Nein
☐ Ich weiß nicht

- * 5.9 Bitte beschreiben Sie, welche Art von Gebühren Sie zu zahlen haben. Wie hoch war die Gebühr und an welche Person oder Einrichtung haben Sie sie gezahlt?

Höchstens 2000 Zeichen

- * 5.10 Wussten Sie vor Ihrer Abreise, was Sie während Ihrer Mobilitätsphase erwarten würde (was Sie tun würden und was Sie lernen sollten)?

☐ Ja
☐ Nein

- * 5.11 Haben Sie eine Lernvereinbarung oder ein ähnliches Dokument unterzeichnet, in dem die erwarteten Lernergebnisse Ihrer Mobilitätsphase festgelegt sind?

☐ Ja
☐ Nein

6

6 Ergebnisse Ihrer Mobilitätsaktivität

- 6.1 Glauben Sie, dass Sie von Ihrer Teilnahme an der Erasmus+ Lernmobilität profitiert haben?

☐ Ja
☐ Nein

- 6.2 Auf welche Weise haben Sie Ihrer Meinung nach von Ihrer Mobilitätsphase profitiert:

Mehrere Antworten sind möglich

- ☐ Ich habe praktische Fähigkeiten erlernt oder verbessert, die für meinen aktuellen Job und meine berufliche Weiterentwicklung relevant sind.
☐ Ich habe mein Wissen über das Thema, das ich unterrichte, und in meinem Berufsfeld verbessert.
☐ Ich habe meine Organisations-, Management- und Führungskompetenzen verbessert.
☐ Ich habe meine Karrierechancen verbessert.

- 6.3 Auf welche Weise haben Sie Ihrer Meinung nach von Ihrer Mobilitätsphase profitiert:

Mehrere Antworten sind möglich

- ☐ Ich habe nützliche praktische Fähigkeiten erlernt oder verbessert.
☐ Ich bin selbstbewusster, unabhängiger und verantwortungsbewusster geworden.
☐ Ich habe klarere Vorstellungen von meinen Zielen im Privat- und Berufsleben.
☐ Ich habe meine Chancen verbessert, den von mir gewünschten Studiengang aufzunehmen
☐ Ich habe meine Chancen verbessert, einen Arbeitsplatz zu finden (jetzt oder in der Zukunft).

In der nächsten Frage fragen wir Sie nach Ihrem „europäischen Zugehörigkeitsgefühl“. Dieser Ausdruck bezieht sich auf Ihr Gefühl, Europäer zu sein, zur gleichen Gemeinschaft wie andere Europäer zu gehören und mit ihnen gemeinsame Identität, Kultur und Werte zu teilen.

- 6.4 Glauben Sie, dass Sie nach Ihrer Teilnahme an Erasmus+ Lernmobilität ein stärkeres europäisches Zugehörigkeitsgefühl haben?

☐ Ja
☐ Nein

7 Erasmus+ Prioritäten

Die Fragen in diesem Abschnitt beziehen sich auf die allgemeinen politischen Prioritäten des Programms Erasmus+: Inklusion und Vielfalt, ökologische Nachhaltigkeit, digitale Bildung und Teilhabe am demokratischen Leben. Ihre Antworten werden nützlich sein, um die Ergebnisse von Erasmus+ in größerem Maßstab zu messen.

- 7.1 Sind Sie mit den folgenden Aussagen einverstanden? Als Ergebnis meiner Mobilitätsaktivität...

Mehrere Antworten sind möglich

- ☐ habe ich mehr über Umwelt-, Klima- und Nachhaltigkeitsthemen erfahren.
☐ habe ich meine Gewohnheiten geändert, um nachhaltiger zu werden.
☐ habe ich ein besseres Verständnis für die Vielfalt in meiner Gesellschaft.
☐ setze ich mich stärker gegen Diskriminierung, Intoleranz, Fremdenfeindlichkeit und Rassismus ein.

7

- ☐ interessiere ich mich mehr für die Teilnahme an Wahlen, an anderen demokratischen Prozessen und am Leben meiner lokalen Gemeinschaft.
☐ habe ich mehr über Europa, die Europäische Union und europäische Werte gelernt.
☐ habe ich mehr über neue und nützliche Möglichkeiten zur Anwendung digitaler Technologien gelernt.
☐ möchte ich gerne mehr digitale Technologien in meinem Studium oder meiner Arbeit einsetzen.

8 Sprachenlernen

- 8.1 Hauptsprache, die während der Mobilität verwendet wurde

☐ Abchasisch
☐ Welt entfernt
☐ Afrikaans
☐ Akan
☐ Albanisch
☐ Amharisch
☐ Arabisch
☐ Aragonesisch
☐ Armenisch
☐ Assamesisch
☐ Avaric
☐ Avestan
☐ Aymara
☐ Aserbaisdcharisch
☐ Bambara
☐ Bashkir
☐ Baskenland
☐ Weißrussisch
☐ Bengali
☐ Bihari
☐ Bislama
☐ Bosnisch
☐ Bretonisch
☐ Bulgarisch
☐ Burmesisch
☐ Katalanisch
☐ Chamorro
☐ Tschetschenien
☐ Schnecke
☐ Chinesisch
☐ Kirchenslawisch
☐ Chuvash
☐ Comisch
☐ Korsika
☐ Cree
☐ Kroatisch
☐ Tschechisch

8

☐ Volapok
☐ Wallonisch
☐ Walisisch
☐ Wölfe
☐ Xhosa
☐ Jiddisch
☐ Zhuang
☐ Zulu

- 8.2 Glauben Sie, dass Sie Ihre Kenntnisse in der Hauptsprache, die Sie während Ihrer Mobilitätsphase verwendet haben, verbessert haben?

☐ Ja
☐ Nein, ich konnte bereits fließend sprechen
☐ Nein

- 8.3 Haben Sie Unterstützung erhalten, um Ihre Sprachkenntnisse vor oder während Ihrer Mobilitätsphase zu verbessern (z. B. Sprachkurs, Sprachlernmaterialien, Sprachcoaching)?

☐ Ja
☐ Nein

9 Kommentare

- 9.1 Haben Sie noch weitere Anmerkungen zu Ihrer Erasmus+ Mobilitäts Erfahrung? Gibt es spezifische positive oder negative Aspekte, die Sie erwähnen möchten?

Höchstens 2000 Zeichen

10 Nutzungsrechte

- 10.1 Ich bin bereit, meine Erfahrungen weiterzugeben, um anderen Personen zu helfen, die sich für Erasmus+ bewerben oder daran teilnehmen möchten. Ich bin damit einverstanden, dass die Nationale Agentur oder die Europäische Kommission (oder eine andere in ihrem Namen tätige Organisation) mich zu diesem Zweck kontaktieren kann.

☐ Ja
☐ Nein

- 10.2 Ich bin damit einverstanden, dass der Inhalt dieser Umfrage von der Nationalen Agentur oder der Europäischen Kommission als Teil der Kommunikation über das Programm Erasmus+ veröffentlicht wird.

☐ Ja, einschließlich meines Namens
☐ Ja, aber anonymisieren Sie mich

12

5.6. Bereich Teilnehmende mit geringeren Chancen

Der Bereich für Teilnehmende mit geringeren Chancen / mit Benachteiligung enthält eine Übersicht, in der die Anzahl aller an den Mobilitäten Beteiligten nach Kategorie eingegeben wird.

Please indicate the number of participants with fewer opportunities according to each reason below. For each participant please take into account the main reason.

Reason	Number of Participants
Barriers linked to discrimination	0
Barriers linked to education and training systems	0
Cultural differences	0
Disabilities	0
Economic barriers	0
Geographical barriers	0
Health problems	0
Social barriers	0
Total number of participants with a reason declared	0
Total number of participants with fewer opportunities in the project	0

5.7. Bereich Budget

Unter dem Punkt **Budget** wird Ihnen eine Übersicht der Kosten pro Kategorie angezeigt. Die Summen resultieren aus den bewilligten Beträgen laut Finanzhilfvereinbarung (Awarded Budget) und den tatsächlich geltend gemachten Eingaben (Reported Budget), die vom Zuschussempfänger in den Abschnitten „Vorbereitende Besuche“, „Mobilitätsaktivitäten“ und „Gruppenmobilitäten“ gemacht werden. Einzige Ausnahme ist das Feld für finanzielle Sicherheiten, das sich nicht auf Mobilitäten bezieht und daher – falls zutreffend – in der Budgetmaske ergänzt werden muss.

Der Budgetteil ist zum allergrößten Teil nur im Lesemodus verfügbar. Die Budgetübersicht besteht aus einer Gesamtübersicht pro Kostenkategorie und im unteren Abschnitt aus weiteren Reitern, in denen der jeweilige Anteil pro Aktivitätstyp ausgewiesen ist.

Budget und Ausgaben pro Kostenkategorie:

Budget			
Export PDF		Sort by: Default	↓
Hide empty items ☒		Reported Budget	% Reported / Awarded
Total project	247 785,00 €	248 306,75 €	100.21 %
Preparatory visits	not applicable	1 725,00 €	0 %
Inclusion support for organisations	0,00 €	1 500,00 €	0 %
Organisational support	not applicable	39 500,00 €	0 %
Exceptional costs for visa and other entry requirements	0,00 €	232,75 €	0 %
Linguistic support	0,00 €	300,00 €	0 %
Individual support	0,00 €	169 034,00 €	0 %
Travel	0,00 €	36 015,00 €	0 %
Activity types +	0,00 €	246 581,75 €	0 %

Exceptional costs for expensive travel	0 €	0 €
Exceptional costs for financial guarantee	0 €	0 €
Total	6000 €	11071 €

Amount over the maximum allowed

Budget und Ausgaben pro Aktivitätstyp:

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

Job-shadowing		21 457,00 €	0 %
Individual support	0,00 €	10 112,00 €	0 %
Organisational support	0,00 €	5 950,00 €	0 %
Travel	0,00 €	5 395,00 €	0 %

Internationale Mobilitäten:

Bitte beachten Sie, dass maximal 20% des bewilligten Zuschusses verwendet werden können (die Budgetkategorien „Inklusionsunterstützung für Teilnehmende“ und „Außergewöhnliche Kosten für teure Reisen“ werden nicht auf diese Obergrenze angerechnet). Im Falle einer Reduzierung des bewilligten Zuschusses, werden die 20% neu berechnet (gilt ab Antragsjahr 2024).

5.8. Änderungen

In diesem Abschnitt können Sie eine Änderung Ihrer Finanzhilfevereinbarung beantragen.

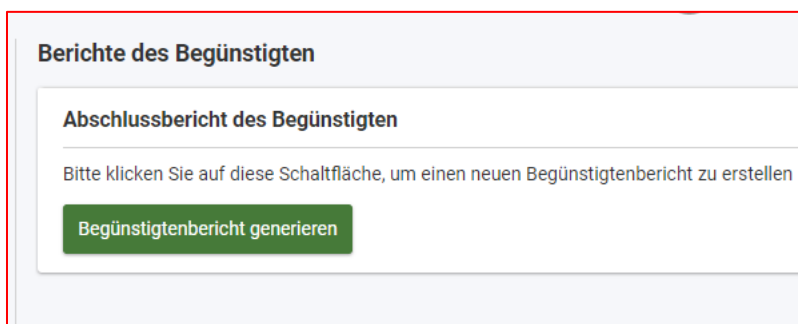
5.9. Bereich Abschlussbericht erstellen

Der Bericht ist in deutscher Sprache vorzulegen.

Im Hauptmenü unter „**Berichte**“ („**Reports**“) finden Sie den detaillierten Berichtsbereich.



Zum Erstellen des Abschlussberichts klicken Sie auf „**Begünstigtenbericht generieren**“ (Generate Beneficiary Report“).



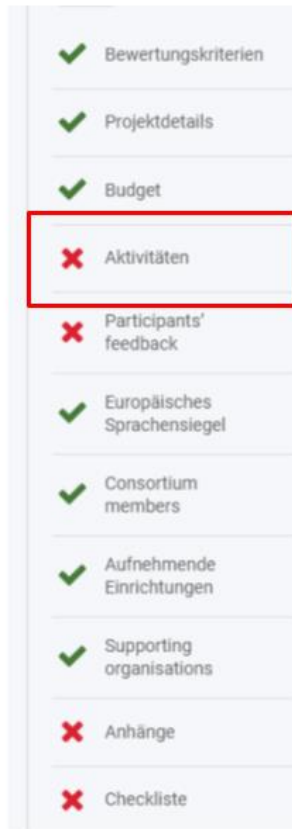
Es erscheint eine Zeitleiste mit dem Schema der Berichtseinreichung und einem Button „**Entwurf bearbeiten**“ („Edit Draft“). Mit Klick auf „**Entwurf bearbeiten**“ gelangen Sie in die Berichtsmaske.

Beendigung ohne Zuschuss

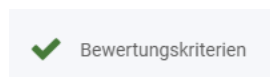
Haben Sie keine Mobilitäten durchgeführt, wählen Sie bitte den Button **Beendigung ohne Zuschuss**. Beantworten Sie kurz die Fragen, laden die unterschriebene Ehrenwörtliche Erklärung hoch und übermitteln Sie anschließend den Abschlussbericht. Bitte informieren Sie vorab Ihre Ansprechperson in FVP Team.

5.9.1 Abschlussbericht KA121

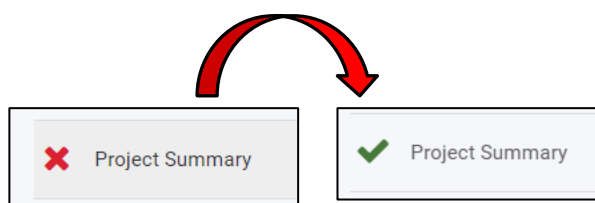
Es öffnet sich eine leere Berichtsmaske. Im Bericht navigiert man entweder durch Klick auf das jeweilige Kapitel im Inhaltsmenü auf der linken Seite oder man scrollt ganz rechts durch das Dokument.



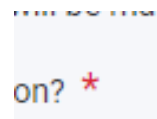
Ein grüner Haken weist darauf hin, dass das entsprechende Kapitel fertig ausgefüllt ist. Einige Kapitel benötigen keine Eingaben und sind daher direkt grün markiert.



Ein rotes Kreuz bedeutet dagegen, dass noch Pflichteingaben fehlen. Sind alle Pflichteingaben erfüllt, springt das Icon auf grün.



Alle Pflichtfelder im Bericht sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.



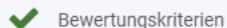
Fehlen Ihre Eingaben, können Sie den Bericht nicht einreichen.

Die maximale Anzahl der Zeichen, die man in einem Textfeld eingeben kann, ist rechts oben am Textrand ablesbar.



Die Berichtsmaske besteht aus verschiedenen Kapiteln, die nachstehend beschrieben werden.

Bewertungskriterien



Im Bereich Bewertungskriterien ist dargestellt, nach welchen Kategorien Ihr Bericht bewertet wird. Insgesamt können 100 Punkte erreicht werden, verteilt zu je 50 Punkten auf die beiden Kategorien „Zielerreichung und Kohärenz mit dem Erasmus-Plan“ sowie „Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards“.

Hier müssen Sie keine Eingaben machen. Lesen Sie den Abschnitt aber aufmerksam durch, damit Sie die Erwartungen an den Bericht kennen.

Bewertungskriterien

The following evaluation criteria will be used to assess your final report on a scale of 100 points. grant applications with your accreditation.

A large part of the assessment is based on the Erasmus quality standards, which you have comm report, we recommend that you read the standards again to understand the evaluation criteria ful [here](#)

Delivering targets and coherence with Erasmus Plan (50 points)

The extent to which:

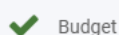
- the awarded funding has been absorbed by the bene lower absorption)
- the beneficiary has managed their grant effectively ar grant agreement and adapting them to maximise the
- evolution that has taken place between the indicative

Projektdetails

Hier finden Sie Rohdaten zu Ihrem Projekt, Eingaben sind nicht notwendig.

Draft report saved (%)		Back to reports
Project details		
Applicant organisation:	[REDACTED]	
Applicant organisation OID:	[REDACTED]	
Project code:	2021-1-DE02-KA121-VET-000003395	
Action type:	KA121-VET	
Field:	Vocational Education and Training	
Project start date:	01-09-2021	
Project end date:	30-11-2022	
Accreditation code:	2020-1-DE02-KA120-VET-000008052	
Accreditation type:	-	
Number of Consortium Members:	-	
Grant awarded:	550 051,00 €	

Budget



Budget

Im Kapitel „**Budget**“ sehen Sie einen Überblick über den Zuschuss. Hier müssen Sie keine Eingaben machen.

Alle Werte werden aus den Eingaben, die Sie außerhalb des Berichtsformulars im Beneficiary Module gemacht haben, automatisiert ausgefüllt. Es ist daher erforderlich, dass Sie vor Einreichung des Berichts alle Eingaben in den Abschnitten: „**Vorbereitende Besuche**“, „**Mobilitätsaktivitäten**“ und/oder „**Gruppenaktivitäten**“ im Beneficiary Module vollständig dokumentiert haben.

Budgetkategorie	Gemeldeter Zuschuss	Bewilligter Zuschuss
Organisatorische Unterstützung	700,00 €	0,00 €
Reise	1 775,00 €	0,00 €
Individuelle Unterstützung	2 980,00 €	0,00 €
Sprachliche Unterstützung	0,00 €	0,00 €
Kursgebühren	0,00 €	0,00 €
Vorbereitende Besuche	-	0,00 €
Gesamt	5 455,00 €	8 520,00 €
Absorption rate	64.03%	

Das berichtete Budget der durchgeführten Aktivitäten ist in der Spalte „**Gemeldeter Zuschuss**“ („**Reported Budget**“) sichtbar. In der Spalte „**Bewilligter Zuschuss**“ („**Awarded Budget**“) sehen Sie das Budget gemäß Ihrer Finanzhilfvereinbarung. Bitte beachten Sie, dass der Zuschuss hier bei akkreditierten Projekten nur als Gesamtbetrag ausgewiesen ist, da die Mittelzuweisung auf der Grundlage von Durchschnittswerten erfolgte.

Aktivitäten



Aktivitäten

Aktivitäten

The following section summarises information about the activities you have implemented with your grant, indicative targets defined in your grant agreement, and to provide context for these figures.

In diesem Abschnitt werden in einer Tabelle die Zahl der Teilnehmenden an den unterschiedlichen Aktivitätstypen gelistet. In einer zweiten Tabelle werden die Teilnehmenden mit Benachteiligung, Green Travel, Blended und internationale Aktivität ebenfalls aufgeführt.

Art der Aktivität	Anzahl der Teilnehmenden			Duration in days Total(average)			Number of accompanying persons			Duration in days for accompanying persons Total (average)			Number of persons in preparatory visits		
	Indicative target	Implemented		Indicative target	Implemented		Indicative planning	Implemented		Indicative planning	Implemented		Indicative planning	Implemented	
Job-Shadowing	0	2	0,00%	0 (0,00)	21 (10,50)	0,00%	0	0	0,00%	0 (0,00)	0 (0,00)	0,00%	0	0	0,00%
Gesamt	0	2	0,00%	0,00	21,00	0,00%	0	0	0,00%	0,00	0,00	0,00%	0	0	0,00%

Art der Aktivität	Anzahl der Teilnehmenden mit geringeren Chancen			Number of participants in blended activities			Anzahl der Teilnehmenden, die nachhaltige Verkehrsmittel nutzen (grünes Reisen)		
	Indicative target	Implemented		Indicative target	Implemented		Indicative target	Implemented	
Job-Shadowing	0	0	0,00%	0	0	0,00%	0	0	0,00%
Gesamt	0	0	0,00%	0	0	0,00%	0	0	0,00%

Rückmeldung der Teilnehmenden / Participants' Feedback

Participants' feedback

Dieser Abschnitt beschäftigt sich mit den Angaben der Teilnehmenden in den Teilnehmendenberichten.

Laut der Finanzhilfevereinbarung sind Sie verpflichtet, dafür zu sorgen, dass die Teilnehmenden ihre Berichte ausfüllen. Sollte dies nicht der Fall sein, erläutern Sie bitte die Gründe dafür in dem Textfeld.

Participant reports submission rate	
Art der Aktivität	Submission rate
Job-Shadowing	50,00%
Gruppenmobilität von Schülerinnen und Schülern	50,00%
Overall for individual activities	50,00%
Overall for group activities	50,00%
Please explain why some participants in individual staff and learner activities did not submit their participant reports.	
Please provide a justification for lack of participation reports for some of the implemented group activities.	

Es folgen Zusammenfassungen pro Aktivitätstyp aus den Teilnehmendenberichten, in welchen die Zufriedenheit mit verschiedenen Aspekten wie Vorbereitung, Unterbringung oder Wirkung der Aktivitäten dargestellt werden.

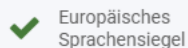
Job-Shadowing

Job-Shadowing – Participants' feedback part 1: Satisfaction

Participant reports submission rate	100,00%			
General satisfaction	Sehr zufrieden	Zufrieden	Unzufrieden	Sehr unzufrieden
How satisfied are you with your Erasmus+ mobility experience?	%	%	%	%
Satisfaction with specific arrangements				
Were you satisfied with overall organisation of the activity in terms of logistics and practical arrangements?	%			
Were you satisfied with travel arrangements?	%			

Please comment on the participants' feedback summarised in parts 1 to 4 above. If there are any figures in the feedback, please comment on them. If positive replies are considered as quite weak results. If there are any figures in the feedback, please comment on them.

Europäisches Sprachensiegel



Wenn Sie sich für das Europäische Sprachensiegel bewerben wollen, setzen Sie bitte den Haken im Bericht.

Europäisches Sprachensiegel

Das Europäische Sprachensiegel ist eine Auszeichnung, die von der Europäischen Kommission vergeben wird. Es ist eine Auszeichnung, die von der Europäischen Kommission vergeben wird. Es ist eine Auszeichnung, die von der Europäischen Kommission vergeben wird.

Europäische Sprachensiegel werden in jedem EU-Mitgliedstaat und in jedem EU-Mitgliedstaat vergeben. Weitere Informationen über das Europäische Sprachensiegel finden Sie auf der Website der Europäischen Kommission.

[Europäische Sprachensiegel](#)

Dank der Teilnahme an einem Mobilitätsprojekt im Rahmen der Leitaktion 10 der Europäischen Union können Sie sich für das Europäische Sprachensiegel bewerben.

Möchten Sie sich für das Europäische Sprachensiegel bewerben?

☐

Es öffnen sich weitere Textfelder, die Sie ausfüllen müssen.

Konsortiumsmitglieder, Aufnehmende Einrichtungen, Unterstützende Einrichtungen

☒ Consortium members

☒ Aufnehmende Einrichtungen

☒ Supporting organisations

In diesen Abschnitt werden die beteiligten Einrichtungen aufgeführt. Dazu zählen die Einrichtungen, die im Rahmen der Mobilitäten besucht wurden sowie - falls zutreffend - die Mitglieder Ihres Konsortiums und unterstützende Einrichtungen. Hier sind keine Eingaben erforderlich.

Anhänge

Laden Sie nun die notwendigen Anhänge hoch. Bitte beachten Sie die Beschränkungen beim Datei-Upload.

Anhänge

Die maximale Größe einer Datei beträgt 15 MB und die maximale Gesamtgröße 100 MB.
Die maximale Anzahl aller Anhänge beträgt 100.

Folgenden Dokumente müssen angehängt werden:

- Ehrenwörtliche Erklärung unterschrieben von der zeichnungsberechtigten Person
- Nationale Anlage (gilt nur bei der [Berufsbildung](#))
- Vertrag zwischen Projektträger und einer unterstützenden Einrichtung (falls zutreffend)
- Nachweis(e) (Attest, ärztliche Bescheinigung oder ähnliches) bei vorzeitigem Abbruch oder Nichtantritt einer Mobilität.

Ehrenwörtliche Erklärung

Bitte laden Sie die ehrenwörtliche Erklärung herunter, drucken Sie sie aus, lassen Sie sie von der Zeichnung unterschreiben.

 Download der Ehrenwörtlichen Erklärung

 Hinzufügen der Ehrenwörtlichen Erklärung

Die Ehrenwörtliche Erklärung wird zunächst mit dem Button „[Download der Ehrenwörtlichen Erklärung](#)“ heruntergeladen. Nach der Unterschrift wird die eingescannte Erklärung über den Button „[Hinzufügen der Ehrenwörtlichen Erklärung](#)“ hochgeladen.

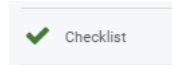
Falls Sie zusätzliche Dokumente hochladen möchten, können Sie dies im Bereich „Andere Dokumente“ tun.

Andere Dokumente

Bitte fügen Sie alle weiteren relevanten Dokumente bei.
Wenn Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Nationale Agentur.

 Dokumente hinzufügen

Checkliste



Bevor Sie den Bericht einreichen, müssen Sie aktiv alle Häkchen der Checkliste anklicken. An dieser Stelle können Sie für sich ein letztes Mal kontrollieren, ob alle notwendigen Dokumente vorliegen.

Checkliste

Bevor Sie Ihr Berichtsformular an die Nationale Agentur übermitteln, vergewissern Sie sich bitte, dass:

- ☐ Bevor Sie Ihr Berichtsformular bei der Nationalen Agentur einreichen, stellen Sie bitte sicher, dass:
- ☐ Alle notwendigen Informationen über Ihr Projekt wurden im Beneficiary Module kodiert
- ☐ Das Berichtsformular wurde in einer der in der Finanzhilfvereinbarung vorgeschriebenen Sprachen ausgefüllt.
 - ☐ Alle relevanten Dokumente sind im Anhang enthalten:
 - ☐ Die erforderlichen Belege, wie in der Finanzhilfvereinbarung gefordert.
- ☐ Sie haben die Kopie des ausgefüllten Formulars für Ihre Unterlagen gespeichert oder ausgedruckt.

Checkliste

Bevor Sie Ihr Berichtsformular an die Nationale Agentur übermitteln, vergewissern Sie sich:

- ☒ Bevor Sie Ihr Berichtsformular bei der Nationalen Agentur einreichen, stellen Sie
- ☒ Alle notwendigen Informationen über Ihr Projekt wurden im Beneficiary Module l
- ☒ Das Berichtsformular wurde in einer der in der Finanzhilfvereinbarung vorgesch
- ☒ Alle relevanten Dokumente sind im Anhang enthalten:
- ☒ Die erforderlichen Belege, wie in der Finanzhilfvereinbarung gefordert.
- ☒ Sie haben die Kopie des ausgefüllten Formulars für Ihre Unterlagen gespeichert

Im unteren Teil der Liste werden Häkchen vom System automatisch gesetzt, nur wenn diese Bedingungen erfüllt sind, kann der Bericht eingereicht werden.

Bedingungen für die Einreichung des Abschlussberichts

Der Abschlussbericht kann nur eingereicht werden, wenn:

- ☐ Alle Pflichtfelder im Bericht wurden ausgefüllt
- ☐ Die Ehrenwörtliche Erklärung wurde hochgeladen.
- ☒ Checkliste wurde ausgefüllt
- ☐ Gemeldetes Budget ist größer als Null, siehe [Budget](#)
- ☐ Alle Mobilitätsaktivitäten und Gruppenaktivitäten im Projekt sind im

Start Einreichungsprozess

Wenn alle Häkchen gesetzt wurden, kann der Einreichungsprozess beginnen.

5.9.2 Abschlussbericht KA122

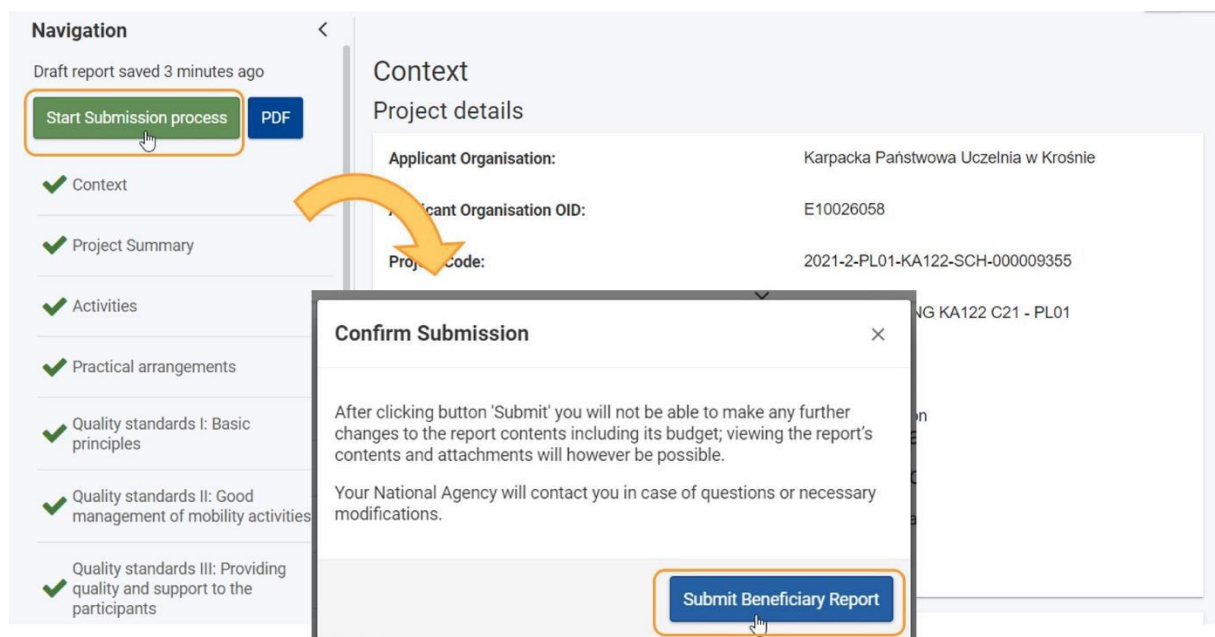
Es öffnet sich eine leere Berichtsmaske. Im Bericht navigiert man entweder durch Klick auf das jeweilige Kapitel im Inhaltsmenü auf der linken Seite oder man scrollt ganz rechts durch das Dokument.

Folgenden Dokumente müssen angehängt werden:

- Ehrenwörtliche Erklärung unterschrieben von der zeichnungsberechtigten Person
- Nationale Anlage (gilt nur bei der [Berufsbildung](#))
- Vertrag zwischen Projektträger und einer unterstützenden Einrichtung (falls zutreffend)
- Nachweis(e) (Attest, ärztliche Bescheinigung oder ähnliches) bei vorzeitigem Abbruch oder Nichtantritt einer Mobilität.

5.9.3 Schlussbericht einreichen

Der Einreichungsbutton ist an zwei Stellen sichtbar. Entweder oben im Navigationsmenü oder ganz unten im Bericht. Mit Klick auf den Button startet der Einreichungsprozess.



Nach Abschluss der Einreichung wird eine Bestätigungsmeldung sichtbar. Der Status wechselt von „**Project Ongoing**“ zu „**Submitted**“.

Grant Agreement No. : 2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355

Awarded/Reported Budget : 94 059 € / 68 221 € [Refresh](#)

NA : PL01 - Foundation for the Development of the Education System - Organisation OID : E10026058 - Legal Name : Karpacka Państwowa Uczelnia w Krośnie

379 days left !

Submitted

Deadline: 24 mai 2023

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Preparatory visits
- Mobility activities
- Group activities
- Fewer opportunities
- Reports**
- Budget

Beneficiary Reports

Final Beneficiary Report

Final Draft report available

[View Report](#) [Download Report](#)

History

Beneficiary Report created : 05-04-2022 23:07:11

Request ID : 3142

- 10-05-2022 11:24:18 : Submission initiated by popchri
- 10-05-2022 10:33:04 : Answer saved 100.0% done. by popchri

Sie haben Ihren Abschlussbericht erfolgreich an die NA übermittelt. Vielen Dank!

5.10 Import-Export-Mobilitätsaktivität

In dem letzten Bereich des Hauptmenüs können die Mobilitäten importiert oder exportiert werden.

Anlage 1 Inhaltliche Ausfüllhinweise zum Abschlussbericht KA121 Berufsbildung

I. Pflichtfragen Aktivitäten

1. Bezogen auf die obenstehenden Tabellen: Welche Zielwerte mussten Sie während der Umsetzung anpassen und warum? *

Ihre „Richtziele“ oder „Zielwerte“ sind Ihre geplanten Aktivitäten, die Sie beim Mittelabruf beantragt haben. Im Gegensatz dazu stehen die durchgeführten Aktivitäten.

Der Abschlussbericht zielt vor allem darauf ab, Änderungen im Projektverlauf darzustellen. Diese Änderungen können sich auf jeden Aspekt innerhalb Ihres Projekts beziehen, u. a.:

- geringere oder höhere Anzahl an Entsendungen innerhalb einer oder mehrerer Aktivitätsarten als beantragt
- Verschiebung der Teilnehmenden von der einen auf die andere Aktivitätsart (hierunter auch Begleitpersonen und vorbereitende Besuche)
- Hinzunahme einer nicht beantragten Aktivitätsart oder Wegfall einer beantragten
- Einfluss der Pandemie und anderer Ereignisse
- stärkere oder weniger starke Nutzung der beantragten Mittel für die Prioritäten des Erasmus+-Programms (Inklusion, Green Travel, blended mobilities, internationale Dimension)

Wenn Sie Ihr Projekt also exakt wie geplant umgesetzt haben, dann ist es völlig legitim, dass Sie wenig zu erläutern haben. Dementsprechend knapp kann Ihr Bericht dann ausfallen. Wichtig ist es hingegen, alle Anpassungen, die Sie entweder im **Laufe** des Projekts bewusst vorgenommen haben oder die sich im Prozess ergeben haben, zu benennen und zu begründen. Nur dann kann ausreichend nachvollzogen werden, ob Sie trotz der Anpassungen gemäß Ihres Erasmus Plans sowie gemäß der Erasmus+-Qualitätsstandards gehandelt haben.

Anpassungen sind dabei nicht grundsätzlich negativ konnotiert. Ganz im Gegenteil kann es sogar so sein, dass sich Anpassungen völlig natürlich ergeben und positiv auf die Qualität Ihres Projekts ausgewirkt haben. Erläutern Sie daher bitte auch immer knapp die Hintergründe Ihrer Anpassungen.

2. Wie haben Sie sich bei Ihren Entscheidungen während der Durchführung von Ihrem Erasmus-Plan leiten lassen? *

Bitte behalten Sie bei der Umsetzung Ihrer Projekte stets Ihren Erasmus Plan aus dem Akkreditierungsantrag im Auge. Dieser soll Sie durch die gesamte Akkreditierung

leiten. Daher ist es wichtig, diesen auch im Abschlussbericht Ihres Projekts mit in Ihre Erläuterungen einzubeziehen. Sollte sich im Abschlussbericht eine starke Abweichung vom Erasmus Plan abzeichnen, die nicht nachvollziehbar begründet wurde, kann dies zu Punktabzug führen. Werden Änderungen hingegen ausreichend begründet und erscheinen für Ihr Gesamtkonzept sinnvoll, dann kann dies zu einer hohen Bepunktung führen.

Feedback der Teilnehmenden

3. Bitte kommentieren Sie die Rückmeldungen der Teilnehmenden, die in den Teilen 1 bis 4 oben zusammengefasst sind. Ermitteln Sie die Stärken und Schwächen und erläutern Sie diese. In diesem Zusammenhang werden Zahlen, die weniger als 80 % positive Antworten enthalten, als recht schwache Ergebnisse betrachtet. Wenn es Zahlen in diesem Bereich gibt, gehen Sie bitte in Ihrer Antwort darauf ein. *

Die Zufriedenheit der Teilnehmenden hat in Ihren Abschlussberichten einen hohen Stellenwert. Der Abschlussbericht wertet die Zufriedenheitswerte aus den Teilnehmendenberichten automatisch aus. Sie haben im Abschlussbericht die Möglichkeit, Stellung zu diesen Werten zu beziehen und diese so mit zusätzlichen Hintergrundinformationen zu ergänzen. Nutzen Sie diese Möglichkeit vor allem dann, wenn Sie das Gefühl haben, die Zufriedenheitswerte der Teilnehmenden fassen Ihr Projekt nicht vollumfänglich zusammen.

II. Indikatorabhängige Fragestellungen

Die Fragen müssen nur beantwortet werden, wenn bestimmte Indikatoren nicht erfüllt sind.

Budget

4. Bitte erläutern Sie, warum Sie nicht in der Lage waren, den gesamten gewährten Zuschuss zu verwenden. *

(zu beantworten, wenn die Budgetausschöpfung unter 95% liegt)

Die Mittelausschöpfung Ihres Projekts hat einen großen Einfluss auf die Bepunktung Ihres Abschlussberichts. Eine geringe Ausschöpfung des Budgets kann zu einer geringen Bepunktung des Abschlussberichts führen. Sie haben aber die Möglichkeit, eine geringe Mittelausschöpfung zu begründen. Liegt eine nachvollziehbare Begründung vor, dann kann dies die Bepunktung erhöhen.

Feedback der Teilnehmenden

5. Erläutern Sie bitte, warum einige Teilnehmende an individuellen Aktivitäten für Personal und Lernende ihre Teilnehmerberichte nicht eingereicht haben. *

(zu beantworten, wenn die Übermittlungsquote der Teilnehmendenberichte unter 80% liegt)

Generell lautet die Vorgabe der EU-Kommission, dass bei jedem abgeschlossenen Projekt mind. 80 % der Teilnehmendenberichte vorliegen müssen. Ist dies der Fall, haben Sie die Anforderung erfüllt und müssen nichts weiter tun. Liegen bei Ihrem Projekt weniger als 80 % der Teilnehmendenberichte vor, öffnet sich im Abschlussbericht automatisch eine Unterfrage, die Sie dazu auffordert, diesen Umstand zu begründen. Je nach Nachvollziehbarkeit der Begründung kann sich dies positiv auf die Bepunktung des Abschlussberichts auswirken. Generell gilt die Devise: Je mehr Teilnehmendenberichte vorliegen, umso höher kann die Punktzahl für dieses Kriterium ausfallen.

Natürlich werden hier die technischen Schwierigkeiten, die bei der Nutzung des Beneficiary Modules vorgekommen sind, berücksichtigt. Wenn in Ihrem Projekt aus technischen Gründen einzelne Teilnehmendenberichte nicht übermittelt werden konnten, erläutern Sie dies im Bericht bitte. Diese Begründung wird in die Bepunktung dieses Kriteriums mit einfließen. Bitte sehen Sie von einer zusätzlichen Einreichung der fehlenden Teilnehmendenberichte per PDF-Dokument ab. In der Begutachtung können diese nicht berücksichtigt werden. Nutzen Sie alternativ besser die Freitextfelder im Abschlussbericht, um solche zusätzlich vorliegenden Teilnehmendenberichte zu kommentieren.

6. Aus den Rückmeldungen der Teilnehmenden geht hervor, dass mehr als 10 % der Teilnehmenden unzufrieden waren oder dass einige Teilnehmenden angegeben haben, dass sie mit ihrer Erasmus+ Erfahrung "sehr unzufrieden" waren. Bitte kommentieren Sie diese Zahlen. Was waren die Gründe für die Unzufriedenheit der Teilnehmenden? Welche Maßnahmen haben Sie ergriffen, um die Situation zu verbessern?

(zu beantworten, wenn die Gesamtzufriedenheit unter 90% liegt oder eine Antwort „sehr unzufrieden“ beantwortet wurde)

Die Zufriedenheit der Teilnehmenden hat in Ihren Abschlussberichten einen hohen Stellenwert. Der Abschlussbericht wertet die Zufriedenheitswerte aus den Teilnehmendenberichten automatisch aus. Sie haben im Abschlussbericht die Möglichkeit, Stellung zu diesen Werten zu beziehen und diese so mit zusätzlichen Hintergrundinformationen zu ergänzen. Nutzen Sie diese Möglichkeit vor allem dann, wenn Sie das Gefühl haben, die Zufriedenheitswerte der Teilnehmenden fassen Ihr Projekt nicht vollumfänglich zusammen.

7. Bitte erklären Sie, warum die Lernergebnisse einiger Teilnehmenden nicht zertifiziert wurden.

(zu beantworten, wenn die Antwort „Keine Bescheinigung ausgestellt“ größer als 0 ist)

Geben die Teilnehmenden in ihren Berichten an, keinen Nachweis über die Entsendung erhalten zu haben, öffnet sich ein Freitextfeld, in dem Sie diesen Umstand erläutern können. Nutzen Sie dieses bitte, um darzustellen, was die Hintergründe dieser Antworten Ihrer Teilnehmenden sind (z. B. wenn den Teilnehmenden nicht bewusst war, dass sie einen solchen Nachweis erhalten haben, obwohl dies der Fall war, oder wenn die Verleihung der Nachweise erst erfolgte, nachdem die Teilnehmendenberichte verfasst wurden).