# Antrag

Erasmus+

Programm

KA120-SCH - Erasmus-Akkreditierung in der Schulbildung

Aktionstyp

2023

Antragsjahr

Antragsrunde 1

Runde

# Inhaltsverzeichnis

[Rahmendaten](#_bookmark0) [3](#_bookmark0)

[Antragstellende Einrichtung](#_bookmark1) [4](#_bookmark1)

[Hintergrund](#_bookmark2) [5](#_bookmark2) [Erasmus Plan: Ziele](#_bookmark3) [8](#_bookmark3) [Erasmus Plan: Aktivitäten](#_bookmark4) [12](#_bookmark4) [Erasmus Qualitätsstandards](#_bookmark5) [13](#_bookmark5) [Erasmus Plan: Management](#_bookmark6) [17](#_bookmark6) [Anhänge](#_bookmark7) [19](#_bookmark7)

[Checkliste](#_bookmark8) [20](#_bookmark8)

[Historie](#_bookmark9) [21](#_bookmark9)

# Rahmendaten

### Willkommen beim Antragsformular für die Erasmus-Akkreditierung im Bereich Schulbildung

Bevor Sie mit der Antragstellung beginnen, müssen Sie den Abschnitt des Erasmus+ Programmleitfadens lesen, in dem die Regeln für Erasmus-Akkreditierungen beschrieben sind. Bitte beachten Sie insbesondere folgende Punkte:

* Regeln für Originaleinhalte und Urheberschaft: Ihr Antrag muss von Ihrer Organisation verfasst werden. Es ist strengstens untersagt, andere Organisationen oder externe Personen für die Ausarbeitung des Antrags in Ihrem Namen zu bezahlen.
* Der Erasmus-Plan besteht aus drei Teilen: Ziele, Aktivitäten und Planung in Bezug auf Management und Ressourcen. Zudem werden Sie gebeten, sich zur Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards zu verpflichten, die gemeinsame Richtlinien für Organisationen definieren, die europaweit am Programm teilnehmen. Eine Ihrer Aufgaben als Koordinator wird es sein, die Einrichtungen in Ihrem Konsortium zu unterstützen, um die Anwendung der Standards zu gewährleisten.

Zusätzlich zu den oben genannten Informationen können Sie auch den Abschnitt über akkreditierte Mobilitätsprojekte im Programmleitfaden lesen. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Finanzierung erhalten, wenn Ihre Akkreditierung bewilligt wird.

Der Erasmus+ Programmleitfaden ist auf der Europa-Website verfügbar: [hier](https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/erasmusplus-programme-guide)

Die Liste der Nationalen Agenturen ist auf der Europa-Website verfügbar: [hier](https://erasmus-plus.ec.europa.eu/national-agencies)

Bevor Sie beginnen, raten wir Ihnen, das gesamte Antragsformular durchzulesen, um es besser zu verstehen. Lesen Sie auch den entsprechenden Teil des Programmleitfadens.

**Jeder Akkreditierungsantrag deckt nur einen Bereich ab (Schulbildung, Erwachsenenbildung oder Berufsbildung).**Falls Sie in mehr als einem Bildungsbereich einen Antrag stellen möchten, müssen Sie separate Anträge einreichen. Das Einreichen von mehr als einem Antrag für denselben Bildungsbereich ist nicht zulässig.

Erfolgreiche Antragsteller für eine Erasmus-Akkreditierung erhalten einen vereinfachten Zugang zu Finanzierungsmöglichkeiten **der Leitaktion 1** in ihrem Bildungsbereich für die Dauer der Gültigkeit der Akkreditierung, und zwar zu den Bedingungen, die in den jährlich von der Europäischen Kommission veröffentlichten Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen festgelegt sind.

Schulbildung

Bildungsbereich

DE03 - Pädagogischer Austauschdienst der Kultusministerkonferenz, Nationale Agentur für EU- Programme im Schulbereich

Nationale Agentur

Deutsch

Antragssprache

## Art der Akkreditierung

Akkreditierung für den Koordinator eines Mobilitätskonsortiums

Welche Art von Erasmus-Akkreditierung möchten Sie beantragen?

Bitte beachten Sie, dass Sie keine getrennten Anträge als einzelne Einrichtung und als Koordinator eines Mobilitätskonsortiums im selben Bildungsbereich einreichen können. Koordinatoren von Mobilitätskonsortien dürfen selbst Mobilitätsaktivitäten organisieren, daher ist eine doppelte Antragstellung nicht erforderlich.

# Antragstellende Einrichtung

Um diesen Abschnitt auszufüllen, benötigen Sie die Organisations-Identifikationsnummer (OID) Ihrer Einrichtung. Seit 2019 hat die Organisations-ID den "Participant Identification Code" (PIC) als eindeutige Kennung für Aktionen, die von den Erasmus+ Nationalen Agenturen verwaltet werden, ersetzt.

**Wenn Ihre Organisation bereits zuvor mit einer PIC-Nummer an Erasmus+ teilgenommen hat, wurde ihr automatisch eine OID zugewiesen. In diesem Fall müssen Sie Ihre Organisation nicht erneut registrieren.** Folgen Sie diesem Link, um die OID zu finden, die Ihrer PIC zugeordnet wurde: [Organisations-Registrierungssystem](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/organisations/register-my-organisation)

Auf der selben Seite können Sie auch eine neue Einrichtung registrieren, die noch keinen PIC oder keine OID hatte, oder vorhandene Informationen über Ihre Einrichtung aktualisieren.

OID der antragstellenden Einrichtung Rechtsgültiger Name Staat

**Angaben zur antragstellenden Einrichtung**

Rechtsgültiger Name Staat Region/Bundesland Ort

Website

**Hintergrund**

Dies ist ein sehr wichtiger Abschnitt. Wenn Sie aussagekräftige und präzise Antworten geben, können die Personen, die Ihren Antrag bewerten, Ihren Kontext und Ihre Pläne besser verstehen. Eine gute Beschreibung Ihres Hintergrunds wird Ihnen auch bei der Beantwortung der Fragen im zweiten Teil des Antrags helfen.

Bitte bedenken Sie, dass das Programm für viele Arten von Organisationen in ganz Europa offen ist. Dieser Antrag ist so konzipiert, dass er alle anspricht. Aus diesem Grund können Ihnen einige Fragen offensichtlich oder unnötig erscheinen. Auch wenn es so scheint, ist es dennoch sehr wichtig, dass Sie klare und präzise Antworten geben. Achten Sie darauf, dass Sie die Fragen sorgfältig lesen und auf alle Unterfragen eingehen. Wenn einige Unterfragen für Ihre Einrichtung nicht relevant sind, geben Sie dies ausdrücklich an.

Wenn Sie den Antrag im Namen einer größeren Organisation mit mehreren Abteilungen oder Bereichen stellen, ist es wichtig, dass Sie die Struktur der gesamten Organisation klar beschreiben und erklären, welche Teile der Organisation in dem von diesem Antrag abgedeckten Bildungsbereich tätig sind. Der Bildungsbereich des Antrags wird im Abschnitt "Kontext" angegeben, es kann die Erwachsenenbildung, die berufliche Bildung oder die Schulbildung sein.

**Profil der Einrichtung**

Die folgenden Angaben werden auf Basis der mit der Organisations-Identifikationsnummer (OID) Ihrer Einrichtung verknüpften Informationen vervollständigt. OID: (null):

Handelt es sich bei der Einrichtung um eine Körperschaft des öffentlichen Rechts?

Handelt es sich um eine gemeinnützige Einrichtung?

Bitte wählen Sie den Organisationstyp, der Ihre Einrichtung am besten beschreibt.

Art der Einrichtung

Bitte stellen Sie Ihre Organisation kurz vor. Bevor Sie antworten, lesen Sie unbedingt die Förderkriterien in der Aufforderung sowie die von Ihrer Nationalen Agentur veröffentlichten Zusatzinformationen.

i. Welches sind die Hauptaktivitäten Ihrer Einrichtung?

ii. Welche Rolle spielt Ihre Organisation im Bildungssystem, die sie als Antragsteller für die Erasmus-Akkreditierung gemäß den Auswahlkriterien für diesen Aufruf qualifiziert?

iii. Welche Lernenden (Profile/Altersgruppen) werden von Ihrer Arbeit angesprochen?

iv. Wie viele Jahre Erfahrung hat Ihre Einrichtung in dieser Funktion?

Bitte beschreiben Sie die Struktur Ihrer Einrichtung.

* Gibt es verschiedene Fachbereiche oder Abteilungen in Ihrer Einrichtung? Wenn Ihre Einrichtung in mehr als einem Bereich der allgemeinen und beruflichen Bildung tätig ist, erläutern Sie bitte, welche Fachbereiche oder Abteilungen für den Bereich Schulbildung zuständig sind.
* Wie ist das Management und die Aufsicht in Ihrer Organisation aufgebaut? Wer sind die verantwortlichen Schlüsselpersonen?
* Wenn möglich, fügen Sie bitte ein Organigramm als Anhang zu diesem Antrag hinzu. Dies kann helfen, Ihre Antwort kürzer und klarer zu fassen. Sie können Ihr Organigramm hier anhängen: [Anhänge](#_bookmark7)

Wie groß ist Ihre Einrichtung in Bezug auf die Zahl des Personals? Falls Ihre Einrichtung in mehr als einem Bereich der allgemeinen und beruflichen Bildung tätig ist, geben Sie bitte nur die Mitarbeitenden an, die in dem Bereich tätig sind, auf den sich der Antrag bezieht.

Anzahl Lernende Anzahl Lehrpersonal

Anzahl nicht unterrichtendes Personal

**Mobilitätskonsortium**

Bitte erläutern Sie in diesem Abschnitt die geplante Zusammensetzung und den Zweck Ihres Mobilitätskonsortiums.

Ein Mobilitätskonsortium ist ein sehr flexibles Format. Ihr Konsortium kann zum Beispiel dauerhaft aus denselben Mitgliedsorganisationen bestehen, oder die Mitgliedsorganisationen können von Jahr zu Jahr wechseln. Dies hängt von den Zielen Ihres Konsortiums und den Bedürfnissen der beteiligten Einrichtungen ab. Ein Mobilitätskonsortium, dessen Ziel es ist, neue Einrichtungen in das Programm einzubeziehen, könnte zum Beispiel seine Zusammensetzung häufig ändern, um neue Einrichtungen einzubeziehen. Ein Konsortium, das sich einem bestimmten Themenbereich widmet, oder ein Konsortium, das sich aus Einrichtungen zusammensetzt, die ihre Ressourcen bündeln, um Mobilitätsaktivitäten einfacher zu verwalten, wird dagegen wahrscheinlich eine gleichbleibende Zusammensetzung haben.

Einige wesentliche Hinweise zum Aufbau der Zusammenarbeit innerhalb Ihres Mobilitätskonsortiums werden in den Erasmus-Qualitätsstandards erläutert. Innerhalb dieses grundlegenden Rahmens wird es Ihnen gestattet und empfohlen, Ihr Konsortium so zu organisieren, dass es den Zielen, die Sie erreichen wollen, am besten entspricht. Erläutern Sie anhand der Fragen in diesem Abschnitt und im übrigen Teil des Antrags, welche Art von Mobilitätskonsortium Sie bilden möchten.

|  |
| --- |
| Welche dieser Beschreibungen passt am besten auf Ihr Mobilitätskonsortium? Wenn mehr als eine Beschreibung angemessen erscheint, wählen Sie bitte diejenige, die für Ihr Mobilitätskonsortium am wichtigsten und relevantesten ist. |
| Bitte beschreiben Sie die geplante Zusammensetzung Ihres Mobilitätskonsortiums. Beachten Sie, dass alle Einrichtungen im Konsortium im selben Land ansässig sein müssen wie Ihre Einrichtung. |
| i) Welche Art von Einrichtungen wollen Sie an Ihrem Konsortium beteiligen? Welche Art von Bildungs- und Ausbildungsprogrammen bieten sie an, die für den Bereich Schulbildung relevant sind? |
| ii) Welches Profil haben die Lernenden, mit denen die vorgesehenen Konsortiumsmitglieder arbeiten? |
| iii) Wie viele Einrichtungen werden laut Ihrer Erwartung an Ihrem Konsortium teilnehmen? Über wie viele Lernende verfügen sie schätzungsweise? |
| iv) Warum haben Sie entschieden, mit diesen Einrichtungen zusammenzuarbeiten? |
| v) Erwarten Sie, dass sich die Zusammensetzung Ihres Konsortiums im Laufe der Zeit ändern wird? Wenn ja, erläutern Sie bitte, warum, wie und wie oft sie sich ändern wird. |
| **Frühere Teilnahme** |

Als antragstellende Einrichtung

Als Partner oder Konsortiumsmitglied

Aktionstyp Anzahl Projektanträge Anzahl bewilligte Projekte Anzahl Projektanträge Anzahl bewilligte Projekte

## Strategische Dokumente

Als Ergänzung zu den oben genannten Antworten können Sie relevante strategische Dokumente zur Unterstützung Ihres Antrags beifügen.

**Eine Internationalisierungsstrategie** oder eine andere Art von Organisationsentwicklungsstrategie ist die wichtigste Art von Dokument, das Sie beifügen können. Die Strategie kann speziell für Ihren Antrag auf Erasmus-Akkreditierung verfasst werden oder einen allgemeineren Inhalt haben.

**Strategische Dokumente sind kein verpflichtender Bestandteil Ihres Antrags.** Sie können jedoch einen nützlichen Kontext liefern, um Ihre Ziele im Programm zu erläutern, insbesondere wenn Sie planen, größere Beträge an finanzieller Unterstützung oder eine große Anzahl von Teilnehmenden zu beantragen. Wenn Sie sich entscheiden, strategische Dokumente beizufügen, stellen Sie sicher, dass Sie bei der Beantwortung der Fragen zu Ihrem Erasmus-Plan erklären, warum Sie diese beigefügt haben. Angehängte Dokumente, die nicht erklärt und mit Ihrem Erasmus-Plan verknüpft sind, werden von den Experten, die Ihren Antrag bewerten, nicht als relevant angesehen. Es ist auch nicht erlaubt, Anhänge zu verwenden, um längere Antworten auf dieselben Fragen wie im Antragsformular zu geben. Falls Sie sich nicht sicher sind, ob eines Ihrer Dokumente als strategisches Dokument angehängt werden kann, wenden Sie sich bitte an Ihre Nationale Agentur, um sich beraten zu lassen.

Hier können Sie Ihre strategischen Dokumente anhängen: [Anhänge](#_bookmark7)

**Einleitung**

**Erasmus Plan: Ziele**

### Was ist ein Erasmus-Plan?

Die Leitaktion 1 des Programms bietet Einzelpersonen Möglichkeiten zur Mobilität zu Lernzwecken und unterstützt die Entwicklung von Bildungseinrichtungen und anderen Organisationen, die sich mit lebenslangem Lernen in Europa beschäftigen.

Die finanzielle Förderung, die Ihre Einrichtung aus dem Programm erhält, sollte zu beiden Zielen beitragen. Durch die Organisation von Mobilitätsaktivitäten für einzelne Teilnehmende sollte Ihr Konsortium auch an der organisatorischen Entwicklung der teilnehmenden Einrichtungen arbeiten.

In den folgenden Abschnitten bitten wir Sie, einen "Erasmus-Plan" zu entwickeln: einen Plan, der die Mobilitätsaktivitäten mit den Bedürfnissen und Zielen der Einrichtungen in Ihrem Mobilitätskonsortium verbindet.

Ihr Erasmus-Plan sollte die zentrale Frage beantworten, wie Sie die Fördermittel aus der Leitaktion 1 des Programms nutzen werden, damit die Einrichtungen in Ihrem Konsortium und alle ihre Mitarbeitenden und Lernenden davon profitieren, unabhängig davon, ob sie an Mobilitätsaktivitäten teilnehmen oder nicht.

Die Erasmus-Qualitätsstandards sind Teil der Antragstellung zur Akkreditierung. Sie sind auch unten aufgeführt, so dass Sie sie lesen und beim Verfassen des Antrags leicht wieder aufrufen können. Die ordnungsgemäße Einhaltung der Erasmus- Qualitätsstandards im nationalen Kontext wird gegebenenfalls durch die zuständige Nationale Agentur überprüft.

### Was kennzeichnet einen guten Erasmus-Plan?

Das Wichtigste, was Sie beachten müssen, ist, dass Ihr Erasmus-Plan kohärent und für Ihr Konsortium angemessen sein sollte. Der Antrag muss ein eigenständiger Vorschlag sein, der von Ihrer Einrichtung und speziell für Ihr Mobilitätskonsortium verfasst wurde. Bei der Beantwortung der Fragen und der Definition der Ziele sollten Sie so konkret wie möglich sein und sich auf Ihre anderen Antworten beziehen, insbesondere auf die im Abschnitt "Hintergrund", in dem Sie die Bedürfnisse und Herausforderungen beschrieben haben, die Sie in den Einrichtungen, die an Ihrem Konsortium teilnehmen werden, angehen wollen. Wenn Sie Ihrer Bewerbung strategische Dokumente beigefügt haben, sollten Sie in Ihren Antworten auch darauf verweisen. Zögern Sie nicht, eine wichtige Information zu wiederholen, wenn Sie denken, dass sie den Gutachterinnen und Gutachtern hilft, Ihre Pläne und Ziele zu verstehen.

Ihr Antrag auf Erasmus-Akkreditierung sollte das Ergebnis der gemeinsamen Arbeit in Ihrer Einrichtung und mit Einrichtungen sein, die Sie in das Konsortium einbeziehen möchten. Ihre Antworten sollten das Ergebnis einer Diskussion mit relevanten Personen sein. Wenn Sie den Antrag als zu schwierig empfinden, können Sie in Erwägung ziehen, die Anzahl der Ziele, Teilnehmenden oder teilnehmenden Einrichtungen, die Sie vorschlagen, zu reduzieren. Die Erasmus- Akkreditierung ist so konzipiert, dass Einrichtungen mit der Zeit lernen und sich entwickeln können. Wenn Sie Ihre Teilnahme am Programm schrittweise angehen, verringern sich Ihre Chancen auf eine erfolgreiche Teilnahme nicht.

### Wie lange ist die Erasmus-Akkreditierung gültig?

Wenn Ihr Antrag bewilligt wird, bleibt die Erasmus-Akkreditierung Ihrer Einrichtung mindestens bis zum Ende des laufenden Programmszeitraums im Jahr 2027 gültig, vorausgesetzt, Ihre Einrichtung erfüllt weiterhin die in der Aufforderung zur Einreichung von Erasmus-Akkreditierungen festgelegten Voraussetzungen. Der Erasmus-Plan, den Sie mit diesem Antrag einreichen, kann einen kürzeren Zeitraum von zwei bis fünf Jahren abdecken. In den folgenden Abschnitten können Sie die Laufzeit Ihres Erasmus-Plans selbst festlegen, indem Sie Ihre Ziele definieren und die Anzahl der Mobilitätsaktivitäten schätzen, die Sie in den nächsten Jahren organisieren möchten. Auf der Grundlage Ihres Antrags legt die Nationale Agentur den Zeitplan für die regelmäßigen Fortschrittsberichte zur Akkreditierung und für künftige Aktualisierungen Ihres Erasmus- Plans fest, um sicherzustellen, dass er auf dem neuesten Stand bleibt. Wenn sich in Ihrer Organisation wichtige Änderungen ergeben, können Sie auch selbst eine Aktualisierung des Erasmus-Plans beantragen.

Ihr vorgeschlagener Erasmus-Plan muss nicht den gesamten Zeitraum bis 2027 abdecken. Sie können die Dauer selbst wählen, zwischen zwei und fünf Jahren. Auf der Grundlage Ihres Antrags legt die Nationale Agentur den Zeitplan für die regelmäßigen Fortschrittsberichte zur Akkreditierung und für künftige Aktualisierungen Ihres Erasmus-Plans fest, um sicherzustellen, dass er auf dem neuesten Stand bleibt. Wenn sich in Ihrer Einrichtung wichtige Änderungen ergeben, können Sie auch selbst eine Aktualisierung des Erasmus-Plans beantragen.

## Dauer des Erasmus-Plans

Bitte geben Sie die Dauer Ihres Erasmus-Plans an.

**Ziele**

Bitte definieren Sie die Ziele, die Sie mit Ihrer Einrichtung und Ihrem Konsortium durch die Umsetzung der Mobilitätsaktivitäten der Leitaktion 1 erreichen wollen.

Ihre Ziele sollten konkret und realistisch sein und einen echten Nutzen für die teilnehmenden Einrichtungen darstellen. Stellen Sie sicher, dass sie einen Bezug zu den Bedürfnissen und Herausforderungen haben, mit denen die Einrichtungen in Ihrem Konsortium konfrontiert sind. Wenn Sie, wie im Abschnitt "Hintergrund" erläutert, strategische Dokumente beigefügt haben, sollten Sie sicherstellen, dass die in diesen Dokumenten genannten relevanten Ziele in diesem Abschnitt auf Ihren Erasmus-Plan übertragen werden. Bei Bedarf können Sie Informationen aus Ihren früheren Antworten wiederholen oder einfach auf diese als Teil Ihrer Erklärungen für definierte Ziele verweisen.

Wenn Ihre Akkreditierung genehmigt wird, wird Ihr Fortschritt bei der Erreichung der Ziele des Erasmus-Plans ein Teil der Bewertung der von Ihnen durchgeführten Aktivitäten sein. Daher müssen Sie Ziele wählen, die sich nachverfolgen lassen, und Sie müssen erklären, wie Sie Ihre Fortschritte bewerten werden. Sie können zwischen einem und zehn Zielen angeben.

Antragsjahr 2023 Antragsrunde 1 KA1 KA120-SCH - Erasmus-Akkreditierung in der Schulbildung

Formular-ID KA120-SCH-55B66EDB Antragsfrist (Brüsseler Zeit) 19 Oct 2023 12:00:00

Bitte listen Sie Ihre Ziele im Folgenden auf.

**Ziel 1**

**Titel**

Was möchten Sie erreichen?

**Erklärung**

Beschreiben Sie das Ziel und wie es mit den Bedürfnissen und Herausforderungent, die Sie im Bereich "Hintergrund" beschrieben haben, verknüpft ist.

**Zeitplan**

Zu welchem Zeitpunkt erwarten Sie Ergebnisse in Bezug auf dieses Ziel?

**Fortschritt messen**

Wie werden Sie die Fortschritte in Bezug auf dieses Ziel überprüfen und evaluieren?

Welche Personen waren an der Festlegung Ihrer Ziele für den Erasmus-Plan beteiligt? Welche Art von Besprechungen oder Vorbereitungen fanden statt?

# Erasmus Plan: Aktivitäten

In diesem Abschnitt werden Sie gebeten, eine grobe Planung für Aktivitäten vorzuschlagen, die Sie organisieren möchten, und für Teilnehmende, die Sie mit den Programmmitteln unterstützen möchten.

Die hier angegebenen Zielsetzungen sind weder für Ihre Einrichtung noch für die Nationale Agentur bindend, da die endgültige Anzahl der umgesetzten Aktivitäten von verschiedenen Faktoren abhängen kann, unter anderem von der Verfügbarkeit von Finanzmitteln.

Planen Sie, Mobilitätsaktivitäten des Personals durchzuführen?

Planen Sie, Mobilitätsaktivitäten mit Schülerinnen und Schülern durchzuführen?

# Erasmus Qualitätsstandards

Einrichtungen, die Mobilitätsmaßnahmen durchführen, sind verpflichtet, die gemeinsamen Erasmus-Qualitätsstandards einzuhalten. Diese Standards sollen sicherstellen, dass alle Teilnehmenden gute Mobilitätserfahrungen machen und gute Lernergebnisse erzielen und dass alle Einrichtungen, die Fördermittel aus dem Programm erhalten, zu den Programmzielen beitragen.

Die Erasmus-Qualitätsstandards sind Teil der Antragstellung zur Akkreditierung. Sie sind auch unten aufgeführt, so dass Sie sie lesen und beim Verfassen des Antrags leicht wieder aufrufen können. Die ordnungsgemäße Einhaltung der Erasmus- Qualitätsstandards im nationalen Kontext wird gegebenenfalls durch die zuständige Nationale Agentur näher bestimmt.

Lesen Sie bitte die unten aufgeführten Erasmus-Qualitätsstandards sorgfältig durch und bestätigen Sie Ihr Einverständnis.

### Grundsätze

* + **Inklusion und Vielfalt:** Die begünstigten Einrichtungen müssen die Grundsätze der Inklusion und der Vielfalt bei allen Aspekten ihrer Tätigkeiten beachten und faire und gleiche Bedingungen für alle Teilnehmenden gewährleisten.

Die begünstigten Einrichtungen sollten nach Möglichkeit Teilnehmende mit geringeren Chancen aktiv in ihre Aktivitäten einbeziehen und sie daran beteiligen. Sie sollten die vom Programm bereitgestellten Instrumente und Fördermittel bestmöglich hierfür nutzen.

* + **Ökologische Nachhaltigkeit und Verantwortung:** Die begünstigten Einrichtungen müssen bei ihren Teilnehmer/innen ein nachhaltiges und umweltfreundliches Verhalten fördern. Sie sollten die im Rahmen des Programms bereitgestellten Fördermittel bestmöglich einsetzen, um die Nutzung nachhaltiger Verkehrsmittel zu fördern.
	+ **Digitale Bildung - einschließlich virtueller Kooperation, virtueller Mobilität und gemischter Mobilität ("blended mobility")** Die begünstigten Einrichtungen sollten digitale Instrumente und Lernmethoden nutzen, um die Maßnahmen physischer Mobilität zu ergänzen und die Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen zu verbessern. Sie sollten die digitalen Instrumente, Online-Plattformen und andere Möglichkeiten, die dazu vom Programm bereitgestellt werden, bestmöglich nutzen.
	+ **Aktive Beteiligung am Netzwerk der Erasmus-Einrichtungen:** Eines der Ziele des Programms besteht darin, die Entwicklung des europäischen Bildungsraums zu unterstützen. Die geförderten Einrichtungen sollten sich bemühen, aktive Mitglieder des Erasmus-Netzwerks zu werden, z. B. durch die Aufnahme von Gästen aus anderen Ländern oder durch die Teilnahme am Austausch bewährter Verfahren und an anderen Kontaktaktivitäten, die von den nationalen Agenturen oder anderen Organisationen organisiert werden. Erfahrene Einrichtungen sollten ihr Wissen mit anderen Einrichtungen, die weniger Erfahrung mit dem Programm haben, teilen, indem sie ihnen Ratschläge, Mentoring oder andere Unterstützung anbieten. Gegebenenfalls sollten die geförderten Einrichtungen ihre Teilnehmer/-innen ermutigen, sich an Alumni-Aktivitäten und -Netzwerken zu beteiligen.

### Gute Durchführung der Mobilitätsaktivitäten

* + **Kernaufgaben - Verantwortung für die Maßnahmen:** die begünstigten Einrichtungen müssen die Verantwortung für die Kernaufgaben der Projektdurchführung behalten und dürfen diese nicht an andere Organisationen übertragen.

Zu den Kernaufgaben gehören die Verwaltung der Programmmittel, Kontakte zur Nationalen Agentur, die Berichterstattung über durchgeführte Maßnahmen sowie alle Entscheidungen, die sich unmittelbar auf den Inhalt, die Qualität und die Ergebnisse der durchgeführten Maßnahmen auswirken (z. B. betreffend Art und Dauer der Maßnahmen, die Auswahl der aufnehmenden Einrichtung, Definition und Bewertung der Lernergebnisse).

* + **Unterstützende Organisationen, Transparenz und Verantwortung:** Bei praktischen Aspekten der Projektdurchführung können die geförderten Einrichtungen Beratung, Unterstützung oder Dienstleistungen von anderen Einrichtungen in Anspruch nehmen, solange die geförderten Einrichtungen die Kontrolle über Inhalt, Qualität und Ergebnisse der durchgeführten Aktivitäten behalten, wie sie unter "Kernaufgaben" beschrieben werden.

Verwenden begünstigte Einrichtungen Programmmittel, um andere Organisationen für bestimmte Durchführungsaufgaben zu bezahlen, so müssen die Verpflichtungen dieser Organisationen formal festgelegt werden, damit die Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards und der Schutz der Unionsmittel gewährleistet sind. Folgende Elemente sind in der formalen Vereinbarung zwischen der begünstigten Einrichtung und dem Dienstleister festzulegen: durchzuführende Aufgaben, Qualitätskontrollmechanismen, Konsequenzen bei Nichterfüllung oder mangelhafter Leistung sowie Flexibilitätsmechanismen bei Annullierung oder Verschiebung vereinbarter Dienstleistungen, die eine gerechte und ausgeglichene Risikoverteilung im Falle unvorhergesehener Ereignisse gewährleisten. Die entsprechenden Unterlagen müssen der nationalen Agentur zur Überprüfung zur Verfügung stehen.

Organisationen, die regelmäßig (entgeltlich oder unentgeltlich) bestimmte Aufgaben für den Begünstigten übernehmen, gelten als unterstützende Organisationen und müssen in der offiziellen Berichterstattung erfasst werden. Die Beteiligung unterstützender Organisationen muss nachweislich Vorteile für die organisatorische Entwicklung der begünstigten Einrichtung und die Qualität der Mobilitätsmaßnahmen mit sich bringen.

In jedem Fall bleibt die begünstigte Einrichtung auch bei Beteiligung anderer Organisationen für die Ergebnisse und die Qualität der durchgeführten Maßnahmen verantwortlich.

* + **Teilnehmerbeiträge** Als eine Form der Kofinanzierung kann die begünstigte Einrichtung Teilnehmer/innen an Mobilitätsmaßnahmen um eine Beteiligung an den Kosten von Gegenständen und Dienstleistungen bitten, die für die Durchführung dieser Maßnahmen notwendig sind. Die Höhe dieser Teilnahmebeiträge muss in einem angemessenen Verhältnis zu der für die Durchführung der Maßnahme gewährten Finanzhilfe stehen und gerechtfertigt sein; sie dürfen keinen Gewinnzweck verfolgen und müssen dem Grundsatz gerechter und inklusiver Teilnahmemöglichkeiten entsprechen (insbesondere in Bezug auf Teilnehmer/innen mit geringeren Chancen). Es dürfen keine zusätzlichen Gebühren oder anderen Teilnahmebeiträge von den unterstützenden Organisationen oder anderen von der begünstigten Einrichtung ausgewählten Dienstleistern erhoben werden.
	+ **Integration der Ergebnisse der Mobilitätsaktivitäten in die Einrichtung:** Begünstigte Einrichtungen müssen die Ergebnisse der durchgeführten Mobilitätsmaßnahmen (z. B. das vom Personal im Zuge der beruflichen Fortbildung erworbene Wissen) in ihre reguläre Arbeit integrieren, damit sie der gesamten Einrichtung, ihrem Personal und den Lernenden zugutekommen.
	+ **Kapazitätsaufbau:** Die begünstigten Einrichtungen sollten die Programmmittel (und insbesondere die organisatorische Unterstützung) nutzen, um ihre Fähigkeit, nachhaltig und langfristig auf internationaler Ebene zu arbeiten, schrittweise zu erhöhen. In einem Mobilitätskonsortium sollten die Ergebnisse allen teilnehmenden Einrichtungen in dieser Weise zugutekommen.
	+ **Regelmäßige Aktualisierungen:** Die begünstigten Einrichtungen müssen die Informationen über geplante und abgeschlossene Mobilitätsmaßnahmen regelmäßig mithilfe der von der Europäischen Kommission zu diesem Zweck bereitgestellten Instrumente aktualisieren.
	+ **Einholung und Verwendung der Rückmeldung von Teilnehmenden:** Die begünstigten Einrichtungen müssen dafür sorgen, dass die Teilnehmer/innen die von der Europäischen Kommission bereitgestellte Berichtsvorlage über ihre Aktivitäten ausfüllen. Sie sollten die Rückmeldungen der Teilnehmer/innen nutzen, um ihre künftigen Maßnahmen zu verbessern.
	+ **Aufgabenverteilung:** Die Aufteilung der Aufgaben zwischen dem Koordinator und den Mitgliedsorganisationen muss im Voraus vereinbart werden. Die Aufgaben (einschließlich der Kernaufgaben) sollten so aufgeteilt werden, dass die teilnehmenden Organisationen ihre Ziele am besten verfolgen und neue Kapazitäten entwickeln können.
	+ **Zuweisung von Mitteln:** die für die Aktivitäten des Konsortiums gewährten Zuschüsse sollten im Verhältnis zu den Aufgaben und Bedürfnissen der teilnehmenden Einrichtungen auf faire und transparente Weise zwischen dem Koordinator und den Mitgliedern des Konsortiums aufgeteilt werden.
	+ **Gemeinsame Entscheidungsfindung** Konsortialmitgliedsorganisationen müssen in Entscheidungen, die ihre Aktivitäten und ihre Teilnehmer betreffen, eingebunden werden.
	+ **Auswahl von und Zusammenarbeit mit aufnehmenden Einrichtungen:** Konsortialmitgliedsorganisationen müssen an der Auswahl der Aufnahmeorganisationen beteiligt sein und die Möglichkeit haben, diese direkt zu kontaktieren.
	+ **Austausch von Fachwissen und Ressourcen:** falls der Koordinator das Konsortium gebildet hat, um die Programmaktivitäten in seinem Verantwortungsbereich zu fördern und zu koordinieren, muss er eine aktive Rolle beim Aufbau der Kapazitäten der Mitgliedsorganisationen des Konsortiums spielen (z. B. indem er deren Personal schult, sie mit neuen Aufnahme-Partnern in Kontakt bringt oder bewährte Verfahren vorstellt).

In Konsortien dieser Art muss der Koordinator die Mitglieder aktiv bei der Einhaltung der Erasmus- Qualitätsstandards unterstützen und gewährleisten, dass diese in Aufgaben, die ihre Teilnehmenden unmittelbar betreffen (z. B. Auswahl, Begleitung oder Definition der Lernergebnisse), angemessen eingebunden werden.

### Qualitätssicherung und Unterstützung für die Teilnehmenden

* + **Praktische Vorkehrungen:** die begünstigten Einrichtungen müssen die Qualität der praktischen und logistischen Vorkehrungen (Reise, Unterkunft, Visumanträge, Sozialversicherung usw.) sicherstellen. Werden diese Aufgaben dem Teilnehmer/der Teilnehmerin oder einem Dienstleister übertragen, bleibt die begünstigte Einrichtung für die

Überprüfung ihrer Durchführung und Qualität verantwortlich.

* + **Gesundheit, Sicherheit und Einhaltung der geltenden Vorschriften:** Alle Maßnahmen sind unter Einhaltung hoher Sicherheits- und Schutzstandards für die beteiligten Teilnehmenden und aller geltenden Vorschriften (z. B. Einwilligung der Eltern / Erziehungsberechtigten, Mindestalter der Teilnehmenden) durchzuführen. Die begünstigten Einrichtungen müssen sicherstellen, dass ihre Teilnehmenden über einen geeigneten Versicherungsschutz gemäß den allgemeinen Regeln des Programms und den geltenden Rechtsvorschriften verfügen.
	+ **Auswahl der Teilnehmenden:** Die Teilnehmenden müssen in einem transparenten, gerechten und inklusiven Verfahren ausgewählt werden.
	+ **Vorbereitung:** Die Teilnehmenden müssen in Bezug auf die praktischen, beruflichen und kulturellen Aspekte ihres Aufenthalts im Gastland angemessen vorbereitet werden. Diese Vorbereitung ist in Zusammenarbeit mit der aufnehmenden Einrichtung (und gegebenenfalls den Gastfamilien) zu organisieren.
	+ **Begleitung und Betreuung** Wo es aufgrund des Formats der Aktivität relevant ist, müssen die entsendende und die aufnehmende Einrichtung einen Mentor/eine Mentorin oder eine ähnliche Schlüsselperson benennen, die die Teilnehmenden während des Aufenthalts in der aufnehmenden Einrichtung begleitet und bei der Erreichung der gewünschten Lernergebnisse unterstützt. Besondere Aufmerksamkeit sollte der Einführung und Integration der Teilnehmenden in der aufnehmenden Einrichtung und der Begleitung des Lernprozesses gewidmet werden.
	+ **Unterstützung während der Aktivität:** Die Teilnehmenden müssen zu jedem Zeitpunkt ihres Mobilitätsaufenthalts Unterstützung von ihrer Aufnahme- und ihrer Entsendeeinrichtung anfragen und erhalten können. Ansprechpersonen in beiden Einrichtungen, Kontaktmöglichkeiten und Krisen-Aktionspläne müssen festgelegt werden, bevor eine Mobilitätsmaßnahme angetreten wird. Alle Teilnehmenden müssen über diese Vorkehrungen informiert werden.
	+ **Sprachliche Unterstützung:** die begünstigte Einrichtung muss für angemessene sprachliche Vorbereitung sorgen, die den persönlichen und beruflichen Bedürfnissen der Teilnehmenden entsprechen. Sie sollte die entsprechenden vom Programm bereitgestellten Instrumente und Fördermittel soweit wie möglich nutzen.
	+ **Definition der Lernergebnisse:** Für jeden Teilnehmer/jede Teilnehmerin oder für jede Teilnehmergruppe müssen die erwarteten Lernergebnisse der Mobilitätsmaßnahme definiert werden. Die entsendende und die aufnehmende Einrichtung müssen die Lernergebnisse gemeinsam mit den Teilnehmenden festlegen. Die Form der Vereinbarung hängt von der Art der Maßnahme ab.
	+ **Bewertung der Lernergebnisse:** Lernergebnisse und sonstige positive Erfahrungen der Teilnehmenden sollten systematisch bewertet werden. Die Ergebnisse der Bewertung sollten analysiert und für die Verbesserung künftiger Maßnahmen genutzt werden.
	+ **Anerkennung von Lernergebnissen** Formale, informelle und nichtformale Lernergebnisse sowie andere von dem/der Teilnehmer/in im Rahmen der Mobilitätsmaßnahme erzielte Ergebnisse müssen von der entsendenden Einrichtung in geeigneter Weise anerkannt werden. Für die Anerkennung sollten nach Möglichkeit die verfügbaren europäischen und nationalen Instrumente genutzt werden.

### Teilen von Ergebnissen und Wissen über das Programm

* + **Teilen von Ergebnissen innerhalb der Einrichtung:** Die begünstigten Einrichtungen sollen ihre Teilnahme am Programm intern allgemein bekannt machen und den Teilnehmern/innen die Möglichkeit bieten, über ihre Mobilitätserfahrungen zu berichten. Bei Mobilitätskonsortien sollen die Erfahrungen innerhalb des gesamten Konsortiums geteilt werden.
	+ **Teilen von Ergebnissen mit anderen Organisationen und der Öffentlichkeit:** Zuschussempfänger sind angehalten, die Ergebnisse ihrer Aktivitäten mit anderen Organisationen und der Öffentlichkeit zu teilen.
	+ **Hinweis auf die Finanzierung durch die Europäische Union:** Die begünstigten Einrichtungen sollen ihre Teilnahme am Programm in ihrem Umfeld und in der breiten Öffentlichkeit bekannt machen. Sie müssen außerdem die Teilnehmer/innen über die Herkunft der ihnen gewährten Finanzhilfe informieren.

## Verpflichtung zur Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards

Um eine Erasmus-Akkreditierung zu beantragen, muss sich Ihre Einrichtung zur Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards verpflichten und damit einverstanden erklären, auf der Grundlage dieser Standards bewertet zu werden. Da die Erasmus- Akkreditierung für den gesamten Zeitraum des zukünftigen Programms gültig ist, wird die Leistung Ihrer Einrichtung bzgl. der Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards auch Einfluss darauf haben, in welcher Höhe Sie in den folgenden Jahren Fördermittel erhalten können.

Bitte lesen Sie die folgenden Erklärungen sorgfältig durch und akzeptieren Sie diese:

Ich habe die oben aufgeführten Erasmus-Qualitätsstandards gelesen und verstanden.

Ich verstehe und stimme zu, dass die Erasmus-Qualitätsstandards als Teil der Kriterien für die Bewertung der im Rahmen dieser Akkreditierung durchgeführten Aktivitäten verwendet werden.

Ich verstehe und stimme zu, dass die Ergebnisse der Bewertung auf der Grundlage dieser Standards einen Teil der Entscheidungskriterien für spätere Zuschüsse im Rahmen dieser Akkreditierung bilden.

**Erasmus Plan: Management**

In diesem Abschnitt sollten Sie erklären, wie Sie das Management der Mobilitätsaktivitäten der Leitaktion 1 in Ihrer Einrichtung einrichten wollen, um sicherzustellen, dass deren Umsetzung erfolgreich ist.

Bitte lesen Sie die im vorherigen Abschnitt erläuterten Erasmus-Qualitätsstandards und besprechen Sie diese mit Ihren Kolleginnen und Kollegen und der Leitung. Ihre Antworten in diesem Abschnitt sollten zeigen, dass Ihre Einrichtung die nötigen Personal- und andere Ressourcen so angesetzt hat, wie sie zur Umsetzung der geplanten Aktivitäten gemäß den festgelegten Standards erforderlich sind.

**Qualitätsstandards Teil I: Grundprinzipien**

Was wird Ihr Mobilitätskonsortium tun, um zu den Grundprinzipien der Erasmus-Akkreditierung beizutragen, die in den Erasmus-Qualitätsstandards beschrieben sind?

i) Inklusion

ii) Ökologische Nachhaltigkeit und Verantwortung

iii) Digitale Bildung

iv) Aktive Beteiligung am Netzwerk der Erasmus-Einrichtungen

**Qualitätsstandards Teil II: Gute Durchführung der Mobilitätsaktivitäten**

Wie werden die Mobilitätsaktivitäten im Rahmen der Erasmus-Akkreditierung in Ihrem Mobilitätskonsortium koordiniert und beaufsichtigt?

* Wie haben Sie entschieden, werde die koordinierende Person Ihres Konsortiums sein wird?
* Wer wird verantwortlich dafür sein zu überwachen, ob die Erasmus-Qualitätsstandards von allen teilnehmenden Organisationen eingehalten werden?
* Wie wird das Management Ihrer Einrichtung in die Durchführung von Mobilitätsaktivitäten im Rahmen der Erasmus- Akkreditierung eingebunden?

Wie werden Sie die gemeinsame Arbeit in Ihrem Konsortium organisieren?

* Welche Aufgaben hat Ihre Einrichtung als Koordinator eines Konsortiums?
* Wie wollen Sie die anderen teilnehmenden Organisationen des Konsortiums in die Planung und Verwaltung der Aktivitäten des Konsortiums einbeziehen?
* Wie werden Sie die Kommunikation innerhalb Ihres Konsortiums organisieren?

Wie stellen Sie sicher, dass die Umsetzung geplanter Mobilitätsaktivitäten fortgesetzt werden kann, wenn es Veränderungen im Personal oder in der Leitung Ihrer Organisation gibt?

Was werden Sie tun, um die Ergebnisse der durchgeführten Mobilitätsaktivitäten in die reguläre Arbeit Ihrer Einrichtung zu integrieren, und wie werden Sie die Mitglieder Ihres Konsortiums dabei unterstützen, das Gleiche zu tun?

**Qualitätsstandards Teil III: Qualitätssicherung und Unterstützung für die Teilnehmenden**

Bitte beschreiben Sie, wie Sie die Aufgaben für die Durchführung der geplanten Aktivitäten aufteilen wollen.

* Welche weiteren Personen werden neben dem/der Erasmus-Koordinator/in und anderen in diesem Antrag als Beteiligte aufgeführten Personen einbezogen und auf welche Weise geschieht dies?
* Wer wird für die verschiedenen Durchführungsaufgaben verantwortlich sein (z. B. Finanzen, praktische Vorkehrungen, Vorbereitung und Monitoring der Teilnehmenden, Inhalt der Aktivitäten oder Kommunikation mit Partnereinrichtungen)?
* Wie werden die bestimmten Aufgaben zwischen Ihrer Organisation als Koordinator des Konsortiums und den anderen Mitgliedsorganisationen des Konsortiums aufgeteilt?

**Qualitätsstandards Teil IV: Teilen von Ergebnissen und Wissen über das Programm**

Was werden Ihre Einrichtung und Ihr Mobilitätskonsortium tun, um die Ergebnisse der Aktivitäten und das Wissen über das Programm zu teilen?

i) Um Ergebnisse innerhalb Ihres Mobilitätskonsortiums zu verbreiten

iI) Um Ergebnisse an andere Einrichtungen und die Öffentlichkeit weiterzugeben

iii) Um die Förderung durch die Europäische Union öffentlich bekannt zu machen

**Anhänge**

Die maximale Anzahl aller Anhänge beträgt 10. Die maximale Größe einer Datei liegt bei 15 MB, die maximale Gesamtgröße aller Anhänge liegt bei 100 MB.

**Ehrenwörtliche Erklärung**

Bitte laden Sie die ehrenwörtliche Erklärung herunter, drucken Sie sie aus, lassen Sie sie von Ihrer gesetzlichen Vertretung (in der Regel die Leitung) unterschreiben und fügen Sie sie hier ein.

**Dateiname Dateigröße (KB)**

### Gesamtgröße (KB) 0

**Weitere Dokumente**

Bitte fügen Sie weitere relevante Dokumente bei (maximal 9). Das Organigramm und andere strategische Dokumente, auf die im Abschnitt "Hintergrund" Bezug genommen wird, sollten hier hochgeladen werden. Bitte verwenden Sie aussagekräftige Dateinamen.

Wenn Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Nationale Agentur. Deren Kontaktdaten finden Sie hier: [Liste](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact) [der Nationalen Agenturen.](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact)

**Dateiname Dateigröße (KB)**

**Gesamtgröße (KB)** **0**

**Gesamtgröße (KB)** **0**

# Checkliste

Bevor Sie Ihren Antrag bei Ihrer Nationalen Agentur einreichen, vergewissern Sie sich, dass

die Förderkriterien erfüllt sind, die aufgeführt werden im [Programmleitfaden](https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/erasmusplus-programme-guide) alle relevanten Felder des Antragsformulars ausgefüllt wurden.

Sie den zutreffenden Bereich für Ihre Organisation ausgewählt haben. Derzeit ist der ausgewählte Bereich: Schulbildung

Sie die korrekte Nationale Agentur in dem Land ausgewählt haben, in dem Ihre Einrichtung ansässig ist. Die ausgewählte NA ist: DE03 - Pädagogischer Austauschdienst der Kultusministerkonferenz, Nationale Agentur für EU- Programme im Schulbereich

Die Dokumente für den Nachweis des rechtlichen Status des Antragstellenden müssen im Registrierungsportal hochgeladen werden: [Organisations-Registrierungssystem](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/organisations/register-my-organisation)

**Schutz personenbezogener Daten**

Bitte lesen Sie unsere Datenschutzerklärung, um zu verstehen, wie wir Folgendes verarbeiten und schützen [Ihre](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement) [persönlichen Daten](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement)

**Historie**

Version Übermittlungszeit (Brüsseler Zeit) Übermittlungs-ID Übermittlungsstatus