

## Antrag

Programm	Erasmus+
Aktionstyp	KA120-VET - Erasmus-Akkreditierung in der beruflichen Bildung und Ausbildung
Antragsjahr	2022
Runde	Antragsrunde 1

## Inhaltsverzeichnis

Rahmendaten.....	3
Antragstellende Einrichtung.....	4
Hintergrund.....	5
Erasmus-Plan: Ziele.....	8
Erasmus-Plan: Aktivitäten.....	12
Erasmus-Plan: Qualitätsstandards.....	13
Erasmus-Plan: Management.....	17
Anhänge.....	19
Checkliste.....	20
Historie.....	21

## Rahmendaten

### Willkommen beim Antragsformular für die Erasmus-Akkreditierung in der Berufsbildung

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

- Die Regeln für Originalinhalte und Autorenschaft: Ihr Antrag muss von Ihrer Einrichtung verfasst werden. Es ist strengstens untersagt, andere Einrichtungen oder externe Personen für die Ausarbeitung des Antrags in Ihrem Namen zu bezahlen.
- Die Förderkriterien: Lesen Sie die Kriterien sorgfältig durch und konsultieren Sie die Website Ihrer Nationalen Agentur, um sich zu vergewissern, dass Ihre Einrichtungen für den von Ihnen gewählten Bereich (berufliche Aus- und Weiterbildung, Schulbildung oder Erwachsenenbildung) förderfähig ist. Wenn Sie sich nicht sicher sind, für welchen Bereich Sie einen Antrag stellen können, sollten Sie Ihre Nationale Agentur um Rat fragen.

Zusätzlich zu den oben genannten Informationen kann es nützlich sein, den Abschnitt des Programmleitfadens über akkreditierte Mobilitätsprojekte zu lesen. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Finanzierung erhalten, wenn Ihre Akkreditierung genehmigt wird.

Der Erasmus+ Programmleitfaden ist auf der Europa-Website verfügbar: [hier](#)

Die Liste der Erasmus+ Nationalen Agenturen ist auch auf Europa-Website verfügbar: [hier](#)

Bevor Sie mit dem Schreiben Ihres Antrags beginnen, empfehlen wir Ihnen, das gesamte Antragsformular durchzulesen, um die Struktur und die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Abschnitten besser zu verstehen. Im Programmleitfaden können Sie die Vergabekriterien einsehen, die zur Bewertung Ihres Antrags herangezogen werden - Sie sollten sie beim Verfassen Ihrer Antworten berücksichtigen.

**Jeder Akkreditierungsantrag deckt nur einen Bereich ab (Schulbildung, Erwachsenenbildung oder Berufsbildung).** Wenn Sie sich für mehr als einen Bereich bewerben möchten, müssen Sie separate Anträge einreichen. Es ist nicht zulässig, mehr als einen Antrag für denselben Bereich einzureichen. Wenn Ihre Einrichtung bereits akkreditiert ist, können Sie sich nicht erneut für denselben Bereich bewerben.

Erfolgreiche Antragsteller für eine Erasmus-Akkreditierung erhalten während der Gültigkeitsdauer der Akkreditierung einen vereinfachten Zugang zu den Finanzierungsmöglichkeiten der Leitaktion 1 in ihrem Bereich zu den Bedingungen, die in den jährlich von der Europäischen Kommission veröffentlichten Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen festgelegt sind.

Bildungsbereich	Berufsbildung
Nationale Agentur	Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung
Sprache zum Ausfüllen des Formulars	

## Art der Akkreditierung

Welche Art von Erasmus-Akkreditierung möchten Sie beantragen?	Akkreditierung für den Koordinator eines Mobilitätskonsortiums
---	--

Bitte beachten Sie, dass Sie keine separaten Anträge als einzelne Einrichtung und als Koordinator eines Mobilitätskonsortiums in demselben Bereich einreichen können. Koordinatoren von Mobilitätskonsortien dürfen selbst Mobilitätsaktivitäten organisieren, so dass eine doppelte Antragstellung nicht erforderlich ist.

## Antragstellende Einrichtung

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

**Wenn Ihre Einrichtung bereits zuvor mit einer PIC-Nummer an Erasmus+ teilgenommen hat, wurde ihr automatisch eine OID zugewiesen. In diesem Fall müssen Sie Ihre Einrichtung nicht erneut registrieren.** Folgen Sie diesem Link, um die OID zu finden, die Ihrem PIC zugewiesen wurde: [Organisation Registration System](#)

Sie können die gleiche Seite auch besuchen, um eine neue Einrichtung zu registrieren, die noch nie einen PIC oder eine OID hatte, oder um bestehende Informationen über Ihre Einrichtung zu aktualisieren.

OID der antragstellenden Einrichtung	Rechtsgültiger Name	Land
--------------------------------------	---------------------	------

### Angaben zur antragstellenden Einrichtung

Rechtsgültiger Name
Land
Bundesland/Region
Ort
Webseite

## Hintergrund

Dies ist ein sehr wichtiger Abschnitt. Informativ und präzise Antworten werden den Personen, die Ihren Antrag prüfen, helfen, Ihren Kontext und Ihre Pläne zu verstehen. Ein guter Hintergrund wird Ihnen auch bei der Beantwortung der Fragen im zweiten Teil des Antrags helfen.

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

Wenn Sie sich im Namen einer größeren Einrichtung mit mehreren Abteilungen oder Sektionen bewerben, ist es wichtig, dass Sie die Struktur der gesamten Einrichtung klar beschreiben und erläutern, welche Teile der Einrichtung in dem von diesem Antrag abgedeckten Bereich tätig sind. Der Bereich, auf den sich der Antrag bezieht, wird im Abschnitt "Kontext" angegeben und kann die Erwachsenenbildung, die berufliche Aus- und Weiterbildung oder die Schulbildung sein.

## Profil der Einrichtung

Die folgenden Angaben werden auf der Grundlage der Informationen ausgefüllt, die mit der Identifikationsnummer Ihrer Einrichtung verknüpft sind (null):

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

Handelt es sich bei der Einrichtung um eine gemeinnützige Einrichtung?

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

Art der Einrichtung

Bitte stellen Sie Ihre Einrichtung kurz vor. Bevor Sie antworten, lesen Sie bitte unbedingt die Förderkriterien in der Aufforderung sowie die von Ihrer Nationalen Agentur veröffentlichten zusätzlichen Informationen.

i. Was sind die Hauptaktivitäten Ihrer Einrichtung (in der täglichen Arbeit, außerhalb von Erasmus+)?

ii. Welche Rolle spielt Ihre Einrichtung im System der allgemeinen und beruflichen Bildung, die Sie als Antragsteller für die Erasmus-Akkreditierung gemäß den Zulassungskriterien für diese Aufforderung qualifiziert?

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 in Ihrer Einrichtung verschiedene Bereiche oder Abteilungen? Wenn Ihre Einrichtung in mehr als einem Bereich der Bildung und Ausbildung tätig ist, erläutern Sie bitte, welche Bereiche oder Abteilungen in dem Bereich arbeiten, auf den sich dieser Antrag bezieht.
- Wie sind das Management und die Aufsicht in Ihrer Einrichtung aufgebaut? Wer sind die verantwortlichen Schlüsselpersonen?
- Wenn möglich, fügen Sie bitte ein Organigramm in die Bewerbungsanhänge ein. Dies kann helfen, Ihre Antwort kürzer und übersichtlicher zu gestalten. Sie können Ihr Organigramm hier anhängen: [Anhänge](#)

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 Mitarbeiter/-innen an, die in dem Bereich tätig sind, auf den sich der Antrag bezieht.

- Anzahl der Lernenden
- Anzahl des Lehrpersonals
- Anzahl des nicht unterrichtenden Personals

## 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 beispielsweise 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 Mitgliedsorganisationen ab. Ein Mobilitätskonsortium, dessen Ziel es ist, neue Einrichtungen in das Programm einzubeziehen, könnte beispielsweise seine Zusammensetzung häufig ändern, um neue Einrichtungen aufzunehmen. 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, dürfte dagegen eine stabilere Zusammensetzung haben.

Die Erasmus-Qualitätsstandards enthalten einige wesentliche Hinweise zur Gestaltung der Zusammenarbeit in Ihrem Mobilitätskonsortium. Innerhalb dieses grundlegenden Rahmens können Sie Ihr Konsortium so organisieren, wie es am besten zu den Zielen passt, die Sie erreichen wollen. Nutzen Sie die Fragen in diesem Abschnitt und im Rest des Antrags, um zu erklären, welche Art von Mobilitätskonsortium Sie gründen möchten.

Welche der folgenden Aussagen beschreibt den Zweck Ihres Mobilitätskonsortiums am besten? Wenn mehr als eine Aussage passend 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 in dem 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 Ihres Antrags relevant sind?

ii) Mit welchen Profilen von Lernenden arbeiten die geplanten Konsortiumsmitglieder?

iii) Wie viele Einrichtungen werden voraussichtlich an Ihrem Konsortium teilnehmen? Ungefähr wie viele Lernende haben diese insgesamt?

iv) Warum haben Sie sich für die Zusammenarbeit mit diesen Einrichtungen entschieden?

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

Aktionstyp	als antragstellende Einrichtung		als Partner oder Konsortiumsmitglied	
	Anzahl der Projektanträge	Anzahl der bewilligten Projekte	Anzahl der Projektanträge	Anzahl der bewilligten Projekte

## Strategische Dokumente

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

**Eine Internationalisierungsstrategie** oder eine andere Art von Organisationsentwicklungsstrategie ist die relevanteste Art von Dokument, das Sie einfügen können. Die Strategie kann speziell für Ihren Erasmus-Akkreditierungsantrag verfasst werden oder sie kann einen allgemeineren Charakter haben.

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

Einen praktischen Leitfaden zur strategischen Internationalisierung in der beruflichen Bildung finden Sie hier: [Leitfaden zur Internationalisierung in der Berufsbildung \(VET\)](#)

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

## Erasmus-Plan: Ziele

### Einleitung

#### Was ist ein Erasmus-Plan?

Die Leitaktion 1 des Programms bietet Einzelpersonen Möglichkeiten zur Lernmobilität und unterstützt die Entwicklung von Bildungseinrichtungen und anderen Einrichtungen, die sich mit lebenslangem Lernen in Europa befassen.

Die Finanzierung, die Ihre Einrichtung aus dem Programm erhält, sollte zu diesen 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 eine zentrale Frage beantworten: Wie werden Sie die Fördermittel aus der Leitaktion 1 des Programms nutzen, damit die Einrichtungen in Ihrem Konsortium und alle Personen des Personals und der Lernenden davon profitieren, unabhängig davon, ob sie an Mobilitätsaktivitäten teilnehmen oder nicht.

Der Erasmus-Plan besteht aus drei Teilen: Ziele, Aktivitäten und Planung von Management und Ressourcen. Darüber hinaus werden Sie aufgefordert, eine Reihe von Erasmus-Qualitätsstandards zu unterzeichnen, die gemeinsame Leitlinien für die an dem Programm teilnehmenden Einrichtungen in ganz Europa festlegen. Eine Ihrer Aufgaben als Koordinator wird es sein, die Einrichtungen in Ihrem Konsortium zu unterstützen, um die Anwendung der Standards zu gewährleisten.

#### Was kennzeichnet einen guten Erasmus-Plan?

Das Wichtigste ist, dass Ihr Erasmus-Plan kohärent und für Ihr Konsortium geeignet sein muss. Der Antrag muss ein Originalantrag sein, der von Ihrer Einrichtung und speziell für Ihr Mobilitätskonsortium verfasst wurde. Bei der Beantwortung der Fragen und der Festlegung der Ziele sollten Sie so konkret wie möglich sein und sich auf Ihre anderen Antworten beziehen, insbesondere auf die Antworten im Abschnitt "Hintergrund", in dem Sie die Bedürfnisse und Herausforderungen beschreiben, die Sie in den Einrichtungen, die an Ihrem Konsortium teilnehmen werden, angehen wollen. Falls Sie Ihrem Antrag strategische Dokumente beigefügt haben, sollten Sie in Ihren Antworten auch darauf verweisen. Zögern Sie nicht, wichtige Informationen zu wiederholen, wenn Sie der Meinung sind, dass dies den Bewertern helfen wird, Ihre Pläne und Ziele zu verstehen.

Ihr Antrag auf Erasmus-Akkreditierung sollte das Ergebnis der gemeinsamen Arbeit in Ihrer Einrichtung und mit den Einrichtungen sein, die Sie in das Konsortium einbeziehen wollen. Ihre Antworten sollten das Ergebnis einer Diskussion mit den zuständigen Kolleginnen und Kollegen und Führungskräften sein. Wenn Sie den Antrag als zu schwierig empfinden, können Sie in Erwägung ziehen, die Zahl der Ziele, Teilnehmenden oder teilnehmenden Organisationen, die Sie beantragen, zu verringern. Die Erasmus-Akkreditierung ist so konzipiert, dass die Einrichtungen im Laufe der Zeit lernen und sich weiterentwickeln 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 genehmigt wird, bleibt die Erasmus-Akkreditierung Ihrer Einrichtung mindestens bis zum Ende des laufenden Programmplanungszeitraums im Jahr 2027 gültig, vorausgesetzt, Ihre Einrichtung erfüllt weiterhin die in der Aufforderung zur Einreichung von Erasmus-Akkreditierungen festgelegten Verpflichtungen. 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 Länge Ihres Erasmus-Plans selbst bestimmen, 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 wichtige Änderungen in Ihrer Organisation ergeben, können Sie auch selbst eine Aktualisierung des Erasmus-Plans beantragen.



## 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 mit den Bedürfnissen und Herausforderungen, denen die Einrichtungen in Ihrem Konsortium gegenüberstehen, in Verbindung stehen. 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. Falls erforderlich, können Sie Informationen aus Ihren früheren Antworten wiederholen oder einfach auf diese als Teil Ihrer Erläuterungen zu den definierten Zielen verweisen.

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

Bitte listen Sie Ihre Ziele im Folgenden auf.

**Ziel 1****Titel**

Was möchten Sie erreichen?

**Erklärung**

Beschreiben Sie das Ziel und erklären Sie, wie es mit den Bedürfnissen und Herausforderungen zusammenhängt, die Sie im Abschnitt "Hintergrund" erläutert haben

**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?

Wer war an der Festlegung Ihrer Ziele für den Erasmus-Plan beteiligt? Welche Art von Diskussionen oder Vorbereitungen fanden statt?

## Erasmus-Plan: Aktivitäten

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

Die hier vorgestellten 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.

Die von Ihnen vorgeschlagenen Ziele werden danach beurteilt, wie realistisch und angemessen sie für die Größe, die Erfahrung und die Ziele des Erasmus-Plans Ihrer Einrichtung sind. Die Expertinnen und Experten, die Ihren Antrag bewerten, können geänderte Zielvorgaben empfehlen, damit diese realistisch bleiben und in einem angemessenen Verhältnis zu den insgesamt zur Verfügung stehenden Mitteln stehen.

## Planung

Wie viele Teilnehmende möchten Sie mit Programmmitteln unterstützen? Bitte geben Sie eine Schätzung für mindestens zwei Jahre an.

Jahr	Geschätzte Anzahl der Lernenden	Geschätzte Anzahl des Personals
Jahr 1		
Jahr 2		

## Erklärung

Bitte erläutern Sie kurz, wie Sie Ihre Schätzungen für die Anzahl des Personals und der Lernenden pro Jahr vorgenommen haben.

Warum denken Sie, dass Ihre Schätzungen für die Anzahl des Personals und der Lernenden pro Jahr realistisch und angemessen sind (unter Berücksichtigung der Erfahrung Ihrer Einrichtung, der Größe Ihres Konsortiums und Ihrer Ziele im Erasmus-Plan)?

Welche Profile von Personal und Lernenden planen Sie einzubeziehen? Bitte erläutern Sie die Gründe für Ihre Wahl in Bezug auf Ihre Ziele. Wenn Sie Teilnehmende mit geringeren Chancen einbeziehen wollen, geben Sie diese und die Art der Aktivitäten an, an denen sie beteiligt sein werden.

## Erasmus-Plan: Qualitätsstandards

Einrichtungen, die Mobilitätsaktivitäten durchführen, müssen sich an eine Reihe von gemeinsamen Erasmus-Qualitätsstandards halten. Diese Standards sollen gute Mobilitätserfahrungen und Lernergebnisse für alle Teilnehmenden gewährleisten und sicherstellen, dass alle Einrichtungen, die Mittel aus dem Programm erhalten, zu dessen Zielen beitragen. In einem Mobilitätskonsortium gelten die Erasmus-Qualitätsstandards für Aktivitäten, die von allen begünstigten Einrichtungen durchgeführt werden: dem Koordinator und den Mitgliedern des Konsortiums.

Die Erasmus-Qualitätsstandards sind Teil der Aufforderung zur Erasmus-Akkreditierung. Sie sind ebenfalls unten aufgeführt, damit Sie sie lesen und beim Schreiben Ihres Antrags leicht wieder aufrufen können. Bei Bedarf wird die entsprechende Anwendung der Erasmus-Qualitätsstandards im nationalen Kontext von der zuständigen Nationalen Agentur näher erläutert.

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

### I. Grundprinzipien

- **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.

Wann immer möglich, sollten die begünstigten Einrichtungen Teilnehmende mit geringeren Chancen aktiv in ihre Aktivitäten einbeziehen. Die begünstigten Einrichtungen sollten die Instrumente und Finanzmittel, die das Programm zu diesem Zweck bereitstellt, optimal nutzen.

- **Ökologische Nachhaltigkeit und Verantwortung:** Die begünstigten Einrichtungen müssen bei ihren Teilnehmenden ein ökologisch nachhaltiges und verantwortungsvolles Verhalten fördern. Die begünstigten Einrichtungen sollten die im Rahmen des Programms zur Verfügung gestellten Finanzmittel so weit wie möglich nutzen, um nachhaltige Reisemittel zu unterstützen.
- **Digitale Bildung - einschließlich virtueller Zusammenarbeit, virtueller Mobilität und Blended Mobility:** Die begünstigten Einrichtungen sollten digitale Werkzeuge und Lernmethoden nutzen, um ihre physischen Mobilitätsaktivitäten zu ergänzen und die Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen zu verbessern. Die begünstigten Einrichtung sollten die digitalen Hilfsmittel, Online-Plattformen und andere Möglichkeiten, die das Programm zu diesem Zweck bietet, optimal nutzen.
- **Aktive Teilnahme am Netzwerk der Erasmus-Einrichtungen:** Eines der Ziele des Programms besteht darin, die Entwicklung des Europäischen Bildungsraums zu unterstützen. Die begünstigten Einrichtungen sollten sich bemühen, aktive Mitglieder des Erasmus-Netzwerks zu werden, indem sie z. B. Teilnehmende aus anderen Ländern aufnehmen oder am Austausch bewährter Verfahren und anderen von den nationalen Agenturen oder anderen Einrichtungen organisierten Kontaktaktivitäten teilnehmen. 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 begünstigten Einrichtungen ihre Teilnehmenden ermutigen, sich an Alumni-Aktivitäten und -Netzwerken zu beteiligen.

### II. Gute Durchführung der Mobilitätsmaßnahmen

- **Kernaufgaben - das Eigentum an den Aktivitäten behalten:** die begünstigten Einrichtungen müssen die Verantwortung für die Kernaufgaben der Projektdurchführung behalten und dürfen diese nicht an andere Einrichtungen übertragen.

Zu den Kernaufgaben gehören die finanzielle Verwaltung der Programmmittel, der Kontakt mit der Nationalen Agentur, die Berichterstattung über die durchgeführten Aktivitäten sowie alle Entscheidungen, die sich unmittelbar auf den Inhalt, die Qualität und die Ergebnisse der durchgeführten Aktivitäten auswirken (z. B. die Wahl der Art und Dauer der Aktivität und der gastgebenden Einrichtung, die Definition und Bewertung der Lernergebnisse usw.)

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

Wenn die begünstigten Einrichtungen Programmmittel verwenden, um andere Einrichtungen für bestimmte Durchführungsaufgaben zu bezahlen, müssen die Verpflichtungen dieser Einrichtungen förmlich festgelegt werden, um die Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards und den Schutz der EU-Mittel zu gewährleisten. Folgende Elemente müssen in der förmlichen Vereinbarung zwischen dem Begünstigten und dem Dienstleister enthalten sein: durchzuführende Aufgaben, Qualitätskontrollmechanismen, Konsequenzen im Falle einer mangelhaften oder fehlgeschlagenen Erbringung sowie Flexibilitätsmechanismen im Falle einer Annullierung oder Umplanung

vereinbarter Dienstleistungen, die eine faire und ausgewogene Risikoverteilung im Falle unvorhergesehener Ereignisse gewährleisten. Die Dokumentation, in der diese Verpflichtungen festgelegt sind, muss der Nationalen Agentur zur Überprüfung zur Verfügung stehen.

Einrichtungen, die den Begünstigten bei bestimmten Umsetzungsaufgaben (auf bezahlter oder freiwilliger Basis) unterstützen, werden als unterstützende Organisationen betrachtet und müssen in den offiziellen Berichterstattungsinstrumenten registriert werden. Die Beteiligung von unterstützenden Organisationen muss klare Vorteile für die organisatorische Entwicklung der begünstigten Einrichtung und für die Qualität der Mobilitätsaktivitäten bringen.

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

- **Beiträge, die von den Teilnehmenden bezahlt werden:** Als eine Form der Kofinanzierung kann die begünstigte Einrichtung von den Teilnehmenden an Mobilitätsaktivitäten Beiträge zur Bezahlung von Sach- und Dienstleistungen verlangen, die für die Durchführung dieser Aktivitäten erforderlich sind. Die Höhe der Teilnehmendenbeiträge muss in einem angemessenen Verhältnis zu dem für die Durchführung der Aktivität gewährten Zuschuss stehen, muss eindeutig begründet sein, darf nicht gewinnorientiert erhoben werden und darf keine ungerechtfertigten Hindernisse für die Teilnahme schaffen (insbesondere für Teilnehmende mit geringeren Chancen). Zusätzliche Gebühren oder andere Teilnehmendenbeiträge dürfen nicht von unterstützenden Organisationen oder anderen Dienstleistern erhoben werden, die von der begünstigten Einrichtung ausgewählt wurden.
- **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.
- **Entwicklung von Kapazitäten:** Die begünstigten Einrichtungen sollten die Programmmittel (und insbesondere die organisatorische Unterstützung) so einsetzen, dass sie schrittweise ihre Kapazitäten für eine nachhaltige, langfristige internationale Arbeit ausbauen. In einem Mobilitätskonsortium sollten alle Einrichtungen auf diese Weise profitieren.
- **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 Nutzung des Feedbacks der Teilnehmenden:** Die begünstigten Einrichtungen müssen sicherstellen, dass die Teilnehmenden den von der Europäischen Kommission bereitgestellten Teilnehmendenbericht über ihre Aktivitäten ausfüllen. Die begünstigten Einrichtungen sollten das Feedback der Teilnehmenden nutzen, um ihre künftigen Aktivitäten zu verbessern.
- **Aufgabenzuweisung:** 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 Einrichtungen ihre Ziele am besten verfolgen und neue Kapazitäten entwickeln können.
- **Zuweisung von Finanzmitteln:** 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 Konsortialkoordinator und den Mitgliedseinrichtungen aufgeteilt werden.
- **Gemeinsame Entscheidungsfindung:** Konsortialmitgliedseinrichtungen müssen in Entscheidungen, die ihre Aktivitäten und ihre Teilnehmenden betreffen, eingebunden werden.
- **Auswahl und Zusammenarbeit mit aufnehmenden Einrichtungen:** Konsortialmitgliedseinrichtungen müssen an der Auswahl der Aufnahmeeinrichtungen beteiligt sein und die Möglichkeit haben, diese direkt zu kontaktieren.
- **Austausch von Fachwissen und Ressourcen:** Wenn der Koordinator das Konsortium gebildet hat, um die Programmaktivitäten in seinem Zuständigkeitsbereich zu fördern und zu koordinieren, muss er eine aktive Rolle beim Aufbau der Kapazitäten der Mitgliedsorganisationen des Konsortiums übernehmen (z. B. durch die Schulung ihres Personals, die Herstellung von Kontakten zu neuen Aufnahmepartnern oder die Demonstration bewährter Verfahren).

Bei dieser Art von Konsortium muss der Koordinator die Mitgliedsorganisationen aktiv bei der Erfüllung der Erasmus-Qualitätsstandards unterstützen und sicherstellen, dass die Mitglieder des Konsortiums in angemessener Weise an Aufgaben beteiligt werden, die sich direkt auf ihre Teilnehmenden auswirken (z. B.: Auswahl, Überwachung oder Definition von Lernergebnissen).

### III. Bereitstellung von Qualität und Unterstützung für die Teilnehmenden

- **Praktische Vorkehrungen:** Die begünstigten Einrichtungen müssen für die Qualität der praktischen und logistischen Vorkehrungen (Reise, Unterkunft, Visumanträge, Sozialversicherung usw.) sorgen. Werden diese Aufgaben an die Teilnehmerin/den Teilnehmer oder einen Dienstleister delegiert, so bleibt die begünstigte Einrichtung letztlich für die Überprüfung der Bereitstellung und Qualität verantwortlich.
- **Gesundheit, Sicherheit und Einhaltung der geltenden Vorschriften:** Alle Aktivitäten müssen unter Beachtung eines hohen Sicherheits- und Schutzniveaus für die beteiligten Teilnehmenden organisiert werden und alle geltenden Vorschriften einhalten (z. B. in Bezug auf die Zustimmung der Eltern, das Mindestalter der Teilnehmenden usw.). Die begünstigten Einrichtungen müssen sicherstellen, dass ihre Teilnehmenden über einen angemessenen Versicherungsschutz verfügen, wie er in den allgemeinen Regeln des Programms und den geltenden Vorschriften festgelegt ist.
- **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. Die Vorbereitung sollte in Zusammenarbeit mit der aufnehmenden Einrichtung (und ggf. den Gastfamilien) erfolgen.
- **Begleitung und Betreuung:** Je nach Format der Aktivität müssen die entsendende und die aufnehmende Einrichtung eine/n Mentor/in oder eine ähnliche Schlüsselperson bestimmen, der/die den/die Teilnehmer/in während seines/ihrer Aufenthalts in der aufnehmenden Einrichtung begleitet und ihm/ihr hilft, die gewünschten Lernergebnisse zu erzielen. Besonderes Augenmerk sollte auf die Einführung und Integration der Teilnehmenden in der Gasteinrichtung sowie auf die Überwachung des Lernprozesses gelegt werden.
- **Unterstützung während der Maßnahme:** Die Teilnehmenden müssen in der Lage sein, während ihrer Mobilität jederzeit Unterstützung von ihren aufnehmenden und entsendenden Einrichtungen anzufordern und zu erhalten. Kontaktpersonen in beiden Einrichtungen, Kontaktmöglichkeiten und Verhaltensregeln für den Fall außergewöhnlicher Umstände müssen vor Beginn der Mobilitätsmaßnahme festgelegt werden. Alle Teilnehmenden müssen über diese Regelungen informiert werden.
- **Sprachliche Unterstützung:** Die begünstigte Einrichtung muss eine angemessene sprachliche Vorbereitung gewährleisten, die den persönlichen und beruflichen Bedürfnissen der Teilnehmenden entspricht. Gegebenenfalls sollte die begünstigte Einrichtung die spezifischen Instrumente und Finanzmittel, die im Rahmen des Programms für diesen Zweck bereitgestellt werden, optimal nutzen.
- **Definition von Lernergebnissen:** Die erwarteten Lernergebnisse der Mobilitätsphase müssen für jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer oder jede Gruppe von Teilnehmenden vereinbart werden. Die Lernergebnisse müssen zwischen der entsendenden und der aufnehmenden Einrichtung sowie dem/der Teilnehmer/in (im Falle von Einzelaktivitäten) vereinbart werden. Die Form der Vereinbarung hängt von der Art der Aktivität ab.
- **Bewertung von Lernergebnissen:** Lernergebnisse und sonstige positive Erfahrungen der Teilnehmenden sollten systematisch ausgewertet werden. Die Ergebnisse der Auswertung sollten analysiert und für die Verbesserung künftiger Maßnahmen genutzt werden.
- **Anerkennung von Lernergebnissen:** formale, informelle und nicht-formale Lernergebnisse und andere Ergebnisse, die von den Teilnehmenden an Mobilitätsaktivitäten erzielt wurden, müssen in der entsendenden Einrichtung entsprechend anerkannt werden. Wann immer möglich, sollten verfügbare europäische und nationale Instrumente für die Anerkennung genutzt werden.

#### IV. Teilen von Ergebnissen und Wissen über das Programm

- **Teilen von Ergebnissen innerhalb der Einrichtung** Die begünstigten Einrichtungen sollten ihre Teilnahme am Programm innerhalb der Einrichtung weithin bekannt machen und den Teilnehmenden die Möglichkeit geben, ihre Mobilitätserfahrung mit Gleichaltrigen zu teilen. Im Falle von Mobilitätskonsortien sollte der Austausch innerhalb des gesamten Konsortiums stattfinden.
- **Teilen von Ergebnissen mit anderen Einrichtungen und der Öffentlichkeit:** Die begünstigten Einrichtungen sollen die Ergebnisse ihrer Aktivitäten mit anderen Einrichtungen und der Öffentlichkeit 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 Teilnehmenden über die Herkunft der ihnen gewährten Finanzhilfe informieren.

#### Verpflichtung zur Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards

Um die Erasmus-Akkreditierung zu beantragen, muss Ihre Einrichtung die Erasmus-Qualitätsstandards einhalten und sich damit einverstanden erklären, auf der Grundlage dieser Standards bewertet zu werden. Da die Erasmus-Akkreditierung für die gesamte Laufzeit des künftigen Programms gilt, wird die Leistung Ihrer Einrichtung bei der Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards auch Einfluss darauf haben, wie viele Fördermittel Sie in den Folgejahren 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 erläutern, wie Sie das Management der Mobilitätsaktivitäten der Leitaktion 1 in Ihrer Einrichtung organisieren wollen, um sicherzustellen, dass die Umsetzung erfolgreich ist.

Bitte lesen Sie die im vorigen Abschnitt erläuterten Erasmus-Qualitätsstandards und besprechen Sie sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen und der Leitung. Aus Ihren Antworten in diesem Abschnitt sollte hervorgehen, dass Ihre Einrichtung die Ressourcen und das Personal veranschlagt hat, die für die Durchführung 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: Gutes Management von Mobilitätsaktivitäten

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

- Wie haben Sie entschieden, wer der Erasmus-Koordinator Ihres Konsortiums sein wird?
- Wer ist für die Überwachung und Sicherstellung der Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards bei allen teilnehmenden Einrichtungen verantwortlich?
- 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 Konsortialkoordinator?
- Wie planen Sie, die anderen teilnehmenden Konsortialmitglieder in die Planung und das Management der Aktivitäten des Konsortiums einzubeziehen?
- 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 Einrichtung gibt?

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

### Qualitätsstandards Teil III: Bereitstellung von Qualität und Unterstützung für die Teilnehmenden

Bitte beschreiben Sie, wie Sie die Aufgaben für die Umsetzung 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 spezifischen Aufgaben zwischen Ihrer Einrichtung als Koordinator des Konsortiums und den anderen Mitgliedseinrichtungen 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 ihrer Aktivitäten und ihr Wissen über das Programm zu teilen?

i) Austausch von Ergebnissen innerhalb Ihres Mobilitätskonsortiums

ii) Austausch von Ergebnissen mit anderen Einrichtungen und der Öffentlichkeit

iii) Öffentliche Anerkennung der Finanzierung durch die Europäische Union

## 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 zeichnungsberechtigten Person unterschreiben und fügen Sie sie hier ein.

Dateiname	Dateigröße (KB)
Gesamtgröße (KB)	0

## Weitere Dokumente

Bitte fügen Sie maximal 9 weitere relevante Dokumente hinzu. Das Organigramm und andere strategische Dokumente, die im Abschnitt "Hintergrund" genannt werden, sollten hier hochgeladen werden. Bitte verwenden Sie eindeutige Dateinamen. Wenn Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Nationale Agentur. Deren Kontaktdaten finden Sie hier: [Liste der Nationalen Agenturen](#).

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 [Programme Guide](#).
- alle relevanten Felder des Antragsformulars ausgefüllt wurden.
- Sie das richtige Feld für Ihre Organisation ausgewählt haben. Derzeit ist das ausgewählte Feld: Berufsbildung
- Sie die korrekte Nationale Agentur in dem Land ausgewählt haben, in dem Ihre Einrichtung ansässig ist. Die ausgewählte NA ist: Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung

Die Dokumente für den Nachweis des rechtlichen Status des Antragstellers müssen im Registrierungsportal hochgeladen werden: [Organisations-Registrierungssystem](#)

### **Schutz personenbezogener Daten**

Bitte lesen Sie unsere Datenschutzerklärung, um zu verstehen, wie wir Ihre Daten verarbeiten und schützen. [Ihre persönlichen Daten](#)

## Historie

Version	Übermittlungszeit (Brüsseler Zeit)	Übermittelt durch	Übermittlungs-ID	Übermittlungsstatus
---------	---------------------------------------	-------------------	------------------	---------------------