

Antrag

Programm	Erasmus+
Aktionstyp	KA120-ADU - Erasmus-Akkreditierung in der Erwachsenenbildung
Antragsjahr	2022
Runde	Antragsrunde 1

Inhaltsverzeichnis

Inhalt.....	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

Inhalt

Willkommen beim Antragsformular für die Erasmus-Akkreditierung in Erwachsenenbildung

Bevor Sie mit Ihrem Antrag beginnen, müssen 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 Originalinhalt und Urheberschaft: 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 Einrichtung für den von Ihnen gewählten Bereich (berufliche Aus- und Weiterbildung, Schulbildung oder Erwachsenenbildung) förderfähig ist. Bitte beachten Sie insbesondere, dass Einrichtungen, die berufliche Aus- und Weiterbildung für erwachsene Lernende anbieten, in der Regel im Bereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung förderfähig sind und nicht im Bereich der Erwachsenenbildung. Die genauen Regeln hängen jedoch vom rechtlichen Rahmen in Ihrem Land ab. Wenn Sie sich nicht sicher sind, für welchen Bereich Sie einen Antrag stellen können, sollten Sie Ihre Nationale Agentur um Rat fragen.

Ergänzend 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 genehmigt wird.

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

Die Liste der Erasmus+ Nationalen Agenturen ist auch auf der Webseite der EU verfügbar: [hier](#)

Bevor Sie mit dem Verfassen Ihres Antrags beginnen, empfehlen wir Ihnen, das gesamte Antragsformular durchzulesen, um den Aufbau 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 Antrag auf Akkreditierung umfasst nur einen Bereich (Schulbildung, Erwachsenenbildung oder berufliche Bildung). Wenn Sie für mehr als einen Bildungsbereich einen Antrag stellen möchten, müssen Sie getrennte Anträge einreichen. Die Einreichung von mehr als einem Antrag für denselben Bildungsbereich ist nicht zulässig. Wenn Ihre Einrichtung bereits akkreditiert ist, können Sie sich nicht erneut für denselben Bildungsbereich bewerben.

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

Bereich	Erwachsenenbildung
Nationale Agentur	Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung
Sprache, die zum Ausfüllen des Formulars verwendet wird	

Art der Akkreditierung

Für welche Art von Erasmus-Akkreditierung möchten Sie einen Antrag stellen?	Akkreditierung für den Koordinator eines Mobilitätskonsortiums
---	--

Bitte beachten Sie, dass Sie keine separaten Anträge als einzelne Einrichtung und als Koordinierender eines Mobilitätskonsortiums in demselben Bereich einreichen können. Koordinierende 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 Teilnehmer-Identifikationscode (PIC) als eindeutige Kennung für von den Erasmus+ Nationalen Agenturen 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 Registrierungssystem](#)

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

Antragstellende Einrichtung OID	Rechtsgültiger Name	Land
---------------------------------	---------------------	------

Angaben zur antragstellenden Einrichtung

Rechtsgültiger Name
Land
Region
Stadt
Wenn Ihre Einrichtung einen außergewöhnlichen Status hat, der sie mit der Behörde eines anderen Landes verbindet, kontaktieren Sie bitte die Nationale Agentur in Ihrem Land, um den Status Ihrer Einrichtung zu bestätigen, bevor Sie den Antrag einreichen.

Hintergrund

Dies ist ein sehr wichtiger Abschnitt. Informativ und präzise Antworten ermöglichen es den Personen, die Ihren Antrag beurteilen, Ihren Kontext und Ihre Pläne zu verstehen. Eine gute Hintergrundbeschreibung wird Ihnen auch bei der Beantwortung der Fragen im zweiten Teil der Antragstellung helfen.

Bitte bedenken 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. Lesen Sie die Fragen sorgfältig durch und gehen Sie auf alle Unterfragen ein. Wenn einige Unterfragen für Ihre Einrichtung nicht relevant sind, geben Sie dies ausdrücklich an.

Wenn Sie im Namen einer größeren Einrichtung mit mehreren Abteilungen oder Sektionen einen Antrag einreichen, ist es wichtig, dass Sie die Struktur der gesamten Einrichtung klar beschreiben und erläutern, welche Teile der Einrichtung in dem Bereich tätig sind, auf den sich der Antrag bezieht. 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 Informationen sind auf der Grundlage der Informationen ausgefüllt, die mit der Identifikationsnummer Ihrer Einrichtung (null) verknüpft sind:

Ist die Einrichtung eine öffentliche Einrichtung?

Ist die Einrichtung eine gemeinnützige Einrichtung?

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

Art der Einrichtung

Bitte stellen Sie Ihre Einrichtung kurz vor. Bevor Sie antworten, lesen Sie unbedingt die Förderkriterien in dem Aufruf sowie die von Ihrer Nationalen Agentur veröffentlichten Zusatzinformationen.

i. Was sind die Hauptaktivitäten Ihrer Einrichtung (im Arbeitsalltag, außerhalb von Erasmus+)?

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

iii. Welche Profile und Altersgruppen von Lernenden sind von Ihrer Arbeit betroffen?

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

Bitte beschreiben Sie die Struktur Ihrer Einrichtung.

- Gibt es verschiedene Sektionen oder Abteilungen in Ihrer Einrichtung? Wenn Ihre Einrichtung in mehr als einem Bereich der allgemeinen und beruflichen Bildung tätig ist, erklären Sie bitte, welche Sektionen oder Abteilungen in dem Bereich arbeiten, auf den sich dieser Antrag bezieht.
- Wie ist die Leitung und Aufsicht in Ihrer Einrichtung aufgebaut? Wer sind die verantwortlichen Schlüsselpersonen?
- Wenn möglich, fügen Sie bitte ein Organigramm in die Anlagen zu Ihrem Antrag 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 Anzahl der Mitarbeitenden? Wenn Ihre Einrichtung in mehr als einem Bereich der allgemeinen und beruflichen Bildung tätig ist, geben Sie bitte nur das Personal an, das im Bereich dieses Antrags tätig ist.

Anzahl der Lernenden

Anzahl des lehrenden Personals

Anzahl des nicht lehrenden Personals

Mobilitäts-Konsortium

In diesem Abschnitt sollten Sie die geplante Zusammensetzung und den Zweck Ihres Mobilitätskonsortiums erläutern.

Ein Mobilitätskonsortium ist ein sehr flexibles Format. Ihr Konsortium kann zum Beispiel dauerhaft aus denselben Mitgliedseinrichtungen bestehen, oder die Mitgliedseinrichtungen können von Jahr zu Jahr wechseln. Dies hängt von den Zielen Ihres Konsortiums und den Bedürfnissen der Mitgliedseinrichtungen 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 dieser Beschreibungen erklärt den Zweck Ihres Mobilitätskonsortiums am besten? Wenn mehr als eine Beschreibung passend erscheint, wählen Sie bitte diejenige aus, die für Ihr Mobilitätskonsortium am wichtigsten und relevantesten ist.

Bitte beschreiben Sie die geplante Zusammensetzung Ihres Mobilitätskonsortiums. Beachten Sie, dass alle Einrichtungen des Konsortiums aus demselben Land wie Ihre Einrichtung stammen müssen.

i) Welche Art von Einrichtungen planen Sie in Ihr Konsortium einzubeziehen? Welche Art von Bildungs- und Schulungsprogrammen bieten sie an, die für den Bereich Ihres Antrags relevant sind?

ii) Welches Profil haben die Lernenden, mit denen die geplanten Konsortiumsmitglieder arbeiten?

iii) Wie viele Einrichtungen werden sich voraussichtlich an Ihrem Konsortium beteiligen? Wie viele Lernende haben sie ungefähr insgesamt?

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

v) Expecten 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.

Vergangene Teilnahme

Aktionstyp	Als Antragstellerin / Antragsteller		Als Partner oder Konsortialmitglied	
	Anzahl der Projektanträge	Anzahl der bewilligten Projekte	Anzahl der Projektanträge	Anzahl der bewilligten 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 Strategie zur Entwicklung der Einrichtung ist die relevanteste Art von Dokument, das Sie einfügen können. Die Strategie kann speziell für Ihren Antrag auf Erasmus-Akkreditierung verfasst werden, oder sie kann einen allgemeineren Charakter haben.

Strategische Dokumente sind kein obligatorischer Bestandteil Ihres Antrages. Sie können jedoch einen nützlichen Kontext zur Erläuterung Ihrer Ziele im Programm liefern, insbesondere 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 Expertinnen und 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.

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

Erasmus-Plan: Ziele

Einleitung

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 Einrichtungen, die sich mit lebenslangem Lernen in Europa befassen.

Die Finanzmittel, die Ihre Einrichtung aus dem Programm erhält, sollten zu diesen beiden Zielen beitragen. Durch die Einrichtung von Mobilitätsaktivitäten für einzelne Teilnehmende sollte Ihr Konsortium auch an der organisatorischen Weiterentwicklung 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 Schlüsselfrage beantworten: Wie werden Sie die Fördermittel aus der Leitaktion 1 des Programms nutzen, damit die Einrichtungen in Ihrem Konsortium und alle ihre Mitarbeitenden und 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. Sie werden auch aufgefordert, eine Reihe von Erasmus-Qualitätsstandards zu unterzeichnen, die eine Reihe gemeinsamer Leitlinien für die an dem Programm teilnehmenden Einrichtungen in ganz Europa festlegen. Eine Ihrer Aufgaben als Koordinatorin/Koordinator wird es sein, die Einrichtungen in Ihrem Konsortium zu unterstützen, um die Anwendung der Standards zu gewährleisten.

Was ist ein guter Erasmus-Plan?

Das Wichtigste ist, zu beachten, dass Ihr Erasmus-Plan kohärent und für Ihr Konsortium geeignet sein muss. Der Antrag muss ein Originalvorschlag 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 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 den Einrichtungen sein, die Sie in das Konsortium einbeziehen wollen. Ihre Antworten sollten das Ergebnis einer Diskussion mit den zuständigen Kollegen und Führungskräften sein. Wenn Sie den Antrag als zu schwierig empfinden, können Sie in Erwägung ziehen, die Anzahl der Ziele, Teilnehmer oder teilnehmenden Einrichtungen, die Sie vorschlagen, zu verringern. Die Erasmus-Akkreditierung ist so konzipiert, dass die Einrichtungen mit der Zeit lernen und sich entwickeln können. Wenn Sie Ihre Teilnahme am Programm schrittweise angehen, verringert dies nicht Ihre Chancen auf eine erfolgreiche Teilnahme.

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 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 Einrichtung wichtige Änderungen ergeben, können Sie auch selbst eine Aktualisierung des Erasmus-Plans beantragen.

Ziele

Bitte definieren Sie die Ziele, die Ihre Einrichtung und Ihr 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 ein Bezug zu den Bedürfnissen und Herausforderungen, mit denen die Einrichtungen in Ihrem Konsortium konfrontiert sind, hergestellt ist. 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, wird ihr Fortschritt bei der Verwirklichung der Ziele des Erasmus-Plans ein Teil der Bewertung der von Ihnen durchgeführten Erasmus-Aktivitäten sein. 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 unten auf.

Zielsetzung 1

Titel

Was möchten Sie erreichen?

Erläuterung

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

Zeitplan

Wann erwarten Sie erste Ergebnisse für dieses Ziel?

Fortschritte messen

Wie werden Sie Ihren Fortschritt bei diesem Ziel verfolgen und bewerten?

Welche Personen waren an an der Definition Ihrer Ziele im Erasmus-Plan beteiligt? Welche Art von Diskussionen oder Vorbereitung hat stattgefunden?

Erasmus-Plan: Aktivitäten

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

Die Ziele, die Sie hier vorschlagen, sind weder für Ihre Einrichtung noch für die Nationale Agentur verbindlich, da die endgültige Anzahl der durchgeführten Aktivitäten von verschiedenen Faktoren, einschließlich der Verfügbarkeit von Finanzmitteln, abhängen kann.

Die von Ihnen vorgeschlagenen Ziele werden danach bewertet, wie realistisch und angemessen sie für die Größe, die Erfahrung und für die Ziele des Erasmus-Plans Ihrer Einrichtung sind. Die Expertinnen und Experten, die Ihren Antrag bewerten, können angepasste Ziele empfehlen, um realistisch zu bleiben und in einem angemessenen Verhältnis zur Gesamtverfügbarkeit der Mittel zu stehen.

Planung

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

Jahr	Geschätzte Anzahl von Lernenden	Geschätzte Anzahl von Mitarbeitenden
Jahr 1		
Jahr 2		

Erläuterung

Bitte erläutern Sie kurz, wie Sie Ihre Schätzungen für die Anzahl der Mitarbeitenden und Teilnehmenden pro Jahr vorgenommen haben.

Warum glauben Sie, dass Ihre Schätzungen für die Anzahl der Mitarbeitenden und Teilnehmenden pro Jahr realistisch und angemessen sind (unter Berücksichtigung der Erfahrung Ihrer Einrichtung, der Größe Ihres Konsortiums und Ihrer Ziele im Rahmen des Erasmus-Plans)?

Welche Profile von Mitarbeitenden und Lernenden planen Sie einzubeziehen? Bitte erläutern Sie die Gründe für Ihre Auswahl in Bezug auf Ihre Ziele.

Erasmus-Plan: Qualitätsstandards

Einrichtungen, die Mobilitätsaktivitäten durchführen, müssen sich an eine Reihe gemeinsamer Erasmus-Qualitätsstandards halten. Die 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: der Koordinatorin/dem Koordinator und den Mitgliedern des Konsortiums.

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

Bitte lesen Sie die unten dargestellten 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 in allen Aspekten ihrer Aktivitäten beachten. Die begünstigten Einrichtungen müssen faire und gleiche Bedingungen für alle Teilnehmenden sicherstellen.

Wann immer möglich, sollten die begünstigten Einrichtungen benachteiligte Teilnehmende aktiv in ihre Aktivitäten einbeziehen. Die begünstigten Einrichtungen sollten die im Rahmen des Programms zu diesem Zweck bereitgestellten Instrumente und Finanzmittel 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 bereitgestellten Mittel zur Förderung nachhaltiger Reisemöglichkeiten optimal nutzen.
- **Digitale Bildung - einschließlich virtueller Zusammenarbeit, virtueller Mobilität und Blended Mobility:** Die begünstigten Einrichtungen sollten digitale Instrumente und Lernmethoden nutzen, um ihre Aktivitäten zur physischen Mobilität zu ergänzen und die Zusammenarbeit mit Partnereinrichtungen zu verbessern. Die begünstigten Einrichtungen sollten die digitalen Werkzeuge, 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, z. B. durch die Aufnahme von Teilnehmenden aus anderen Ländern oder durch die Teilnahme am Austausch bewährter Verfahren und an anderen Kontaktaktivitäten, die von den Nationalen Agenturen oder anderen Einrichtungen 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 begünstigten Einrichtungen ihre Teilnehmenden ermutigen, sich an Alumni-Aktivitäten und -Netzwerken zu beteiligen.

II. Gutes Management von Mobilitätsaktivitäten

- **Kernaufgaben - die Verantwortung für die Aktivitäten behalten:** die begünstigten Einrichtungen müssen die Verantwortung für die Kernaufgaben der Umsetzung behalten und dürfen diese Aufgaben nicht an andere Einrichtungen auslagern.

Zu den Hauptaufgaben gehören die finanzielle Verwaltung der Programmmittel, der Kontakt mit der Nationalen Agentur, die Berichterstattung über die durchgeführten Aktivitäten sowie alle Entscheidungen, die sich direkt auf den Inhalt, die Qualität und die Ergebnisse der durchgeführten Aktivitäten auswirken (z. B. die Wahl der Art der Aktivität, der Dauer 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 begünstigte 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 Unionsmittel 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 Unterlagen, in denen diese Verpflichtungen festgelegt sind, müssen der Nationalen Agentur zur Überprüfung vorgelegt werden.

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

In allen Fällen bleibt die begünstigte Einrichtung für die Ergebnisse und die Qualität der durchgeführten Aktivitäten verantwortlich, unabhängig von der Beteiligung anderer Einrichtungen.

- **Von den Teilnehmern gezahlte Beiträge:** Als eine Form der Kofinanzierung kann die begünstigte Einrichtung von den Teilnehmenden an Mobilitätsaktivitäten Beiträge zur Bezahlung von Gütern 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, auf nicht gewinnorientierter Basis erhoben werden und darf keine ungerechtfertigten Hindernisse für die Teilnahme schaffen (insbesondere für Teilnehmende mit geringeren Möglichkeiten). Zusätzliche Gebühren oder andere Teilnehmendenbeiträge dürfen nicht von Trägereinrichtungen oder anderen von der begünstigten Einrichtung ausgewählten Dienstleistern erhoben werden.
- **Integration der Ergebnisse von Mobilitätsaktivitäten in die Einrichtung:** Die begünstigten Einrichtungen müssen die Ergebnisse der durchgeführten Mobilitätsaktivitäten (z. B. die von den Mitarbeitenden in der beruflichen Weiterbildung erworbenen Kenntnisse) in ihre reguläre Arbeit integrieren, damit die Einrichtung als Ganzes, ihre Mitarbeitenden und die Lernenden davon profitieren.
- **Entwicklung von Kapazitäten:** Die begünstigten Einrichtungen sollten die Programmmittel (und vor allem die organisatorische Unterstützung) so einsetzen, dass sie ihre Fähigkeit zu nachhaltiger, langfristiger internationaler Arbeit schrittweise verbessern. In einem Mobilitätskonsortium sollten alle Einrichtungen auf diese Weise profitieren.
- **Regelmäßige Updates:** Die begünstigten Einrichtungen müssen die Informationen über geplante und abgeschlossene Mobilitätsaktivitäten regelmäßig in den von der Europäischen Kommission zu diesem Zweck bereitgestellten Instrumenten eingeben.
- **Einholen und Nutzen des Feedbacks der Teilnehmenden:** Die begünstigten Einrichtungen müssen sicherstellen, dass die Teilnehmenden den von der Europäischen Kommission vorgesehenen Standardbericht über ihre Aktivitäten ausfüllen. Die begünstigten Einrichtungen sollten das Feedback der Teilnehmenden nutzen, um ihre künftigen Aktivitäten zu verbessern.
- **Verteilung der Aufgaben:** Die Aufteilung der Aufgaben zwischen dem Koordinierenden und den Mitgliedseinrichtungen 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 Mitteln:** die für die Aktivitäten des Konsortiums gewährten Mittel sollten zwischen der Koordinatorin / dem Koordinator des Konsortiums und den Mitgliedsorganisationen auf faire und transparente Weise aufgeteilt werden, und zwar im Verhältnis zu den Aufgaben und Bedürfnissen der teilnehmenden Einrichtungen.
- **Gemeinsame Entscheidungsfindung:** Die Mitgliedsorganisationen des Konsortiums müssen sich an Entscheidungen beteiligen, die ihre Aktivitäten und ihre Teilnehmenden betreffen.
- **Auswahl und Zusammenarbeit mit gastgebenden Einrichtungen:** Die Mitgliedsorganisationen des Konsortiums müssen an der Auswahl der gastgebenden Einrichtungen beteiligt sein und die Möglichkeit haben, diese direkt zu kontaktieren.
- **Fachwissen und Ressourcen gemeinsam nutzen:** Wenn die Koordinatorin/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 Mitgliedseinrichtungen des Konsortiums übernehmen (z. B. durch die Schulung ihrer Mitarbeitenden, die Vermittlung von Kontakten zu neuen Aufnahmepartnern oder die Demonstration bewährter Verfahren).

Bei dieser Art von Konsortium muss die Koordinatorin/ der Koordinator die Mitgliedseinrichtungen 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 die Qualität der praktischen und logistischen Vorkehrungen (Reise, Unterkunft, Visumanträge, Sozialversicherung usw.) sicherstellen. Wenn diese Aufgaben an den Teilnehmenden oder einen Dienstleister delegiert werden, bleibt die begünstigte Einrichtung letztlich für die Überprüfung der Bereitstellung und Qualität verantwortlich.
- **Gesundheit, Sicherheit und Einhaltung der geltenden Vorschriften:** Alle Aktivitäten müssen mit einem hohen Sicherheits- und Schutzstandard für die beteiligten Teilnehmenden organisiert werden und alle geltenden Vorschriften einhalten (z. B. hinsichtlich der elterlichen Zustimmung, des Mindestalters 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, fairen und inklusiven Auswahlverfahren 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) organisiert werden.
- **Begleitung und Betreuung:** gegebenenfalls müssen die Entsende- und die Aufnahmeeinrichtungen je nach Format der Aktivität einen Mentor oder eine ähnliche verantwortliche Person bestimmen, die den Teilnehmenden während des Aufenthalts in der aufnehmenden Einrichtung begleitet und dabei hilft, die gewünschten Lernergebnisse zu erzielen. Besonderes Augenmerk sollte auf die Einführung und Integration der Teilnehmenden in der aufnehmenden Einrichtung sowie auf die Überwachung des Lernprozesses gelegt werden.
- **Unterstützung während der Aktivität:** Die Teilnehmende müssen in der Lage sein, während ihrer Mobilitätsphase jederzeit Unterstützung von ihren aufnehmenden und entsendenden Einrichtungen anzufordern und zu erhalten. Kontaktpersonen in beiden Einrichtungen, Kontaktmöglichkeiten und Protokolle für den Fall außergewöhnlicher Umstände müssen vor Beginn der Mobilität festgelegt werden. Alle Teilnehmende müssen über diese Regelungen informiert werden.
- **Sprachliche Vorbereitung:** Die begünstigte Einrichtung muss einen angemessenen Sprachunterricht gewährleisten, der auf die persönlichen und beruflichen Bedürfnisse der Teilnehmenden abgestimmt ist. Gegebenenfalls sollte die begünstigte Einrichtung die im Rahmen des Programms zu diesem Zweck bereitgestellten spezifischen Instrumente und Finanzmittel optimal nutzen.
- **Definition von Lernergebnissen:** die erwarteten Lernergebnisse der Mobilitätsphase müssen für jeden Teilnehmenden oder jede Gruppe von Teilnehmenden vereinbart werden. Die Lernergebnisse müssen zwischen der entsendenden und der aufnehmenden Einrichtung sowie dem Teilnehmenden (im Falle von Einzelaktivitäten) vereinbart werden. Die Form der Vereinbarung hängt von der Art der Aktivität ab.
- **Auswertung der Lernergebnisse:** Lernergebnisse und anderer Nutzen für die Teilnehmenden sollten systematisch evaluiert werden. Die Ergebnisse der Evaluierung sollten analysiert und zur Verbesserung zukünftiger Aktivitäten 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 angemessen anerkannt werden. Wann immer möglich, sollten die verfügbaren europäischen und nationalen Instrumente für die Anerkennung genutzt werden.

IV. Austausch von Ergebnissen und Wissen über das Programm

- **Gemeinsame Nutzung der Ergebnisse innerhalb der Einrichtung:** Die begünstigten Einrichtungen sollten ihre Teilnahme am Programm innerhalb der Einrichtung weithin bekannt machen und den Teilnehmenden die Möglichkeit geben, ihre Mobilitätserfahrungen mit Gleichaltrigen zu teilen. Im Falle von Mobilitätskonsortien sollte der Austausch im gesamten Konsortium stattfinden.
- **Austausch von Ergebnissen mit anderen Einrichtungen und der Öffentlichkeit:** Die begünstigten Organisationen sollten die Ergebnisse ihrer Aktivitäten mit anderen Organisationen und der Öffentlichkeit teilen.
- **Öffentliche Anerkennung der Finanzierung durch die Europäische Union:** begünstigte Einrichtungen sollten ihre Teilnahme am Programm in ihrer Gemeinde und in der breiten Öffentlichkeit bekannt machen. Die begünstigte

Einrichtung muss außerdem alle Teilnehmenden über die Quelle ihres Zuschusses informieren.

Unterzeichnung 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 Angaben sorgfältig durch und bestätigen Sie Ihr Einverständnis:

- Ich habe die oben genannten 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 erkläre mich damit einverstanden, dass die Ergebnisse der Evaluierung auf der Grundlage dieser Standards ein Teil der Kriterien für die Entscheidung über alle nachfolgenden Förderungen im Rahmen dieser Akkreditierung sind

Erasmus-Plan: Management

In diesem Abschnitt sollten Sie erklären, wie Sie das Management der Mobilitätsaktivitäten der Leitaktion 1 in Ihrer Einrichtung einrichten wollen, um eine erfolgreiche Umsetzung zu gewährleisten.

Bitte lesen Sie die im vorherigen 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, die für die Durchführung der geplanten Aktivitäten erforderlich sind, im Einklang mit den festgelegten Standards bewertet hat.

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 Netz der Erasmus-Einrichtungen

Qualitätsstandards Teil II: Gutes Management von Mobilitätsaktivitäten

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

- Wie haben Sie entschieden, wer die Erasmus-Koordinatorin / der Erasmus-Koordinator Ihres Konsortiums sein wird?
- Wer ist verantwortlich für die Überwachung und Sicherstellung, dass die Erasmus-Qualitätsstandards von allen teilnehmenden Einrichtungen eingehalten werden?
- Wie wird die Leitung Ihrer Einrichtung in die Durchführung von Mobilitätsaktivitäten im Rahmen der Erasmus-Akkreditierung eingebunden?

Wie werden Sie die gemeinsame Arbeit in Ihrem Konsortium organisieren?

- Was werden die Aufgaben Ihrer Einrichtung als Konsortialkoordinator sein?
- Wie planen Sie, die anderen teilnehmenden Mitgliedsorganisationen des Konsortiums 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 Lernergebnisse der durchgeführten Mobilitätsaktivitäten in die reguläre Arbeit Ihrer Einrichtung zu integrieren? Wie werden Sie die Mitgliedseinrichtungen Ihres Konsortiums dabei unterstützen, das Gleiche zu tun?

Qualitätsstandards Teil III: Qualität und Unterstützung für die Teilnehmenden bereitstellen

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

- Welche Personen werden außer dem Erasmus-Koordinator / der Erasmus-Koordinatorin und anderen Personen, die in diesem Antrag als assoziierte Personen aufgeführt sind, noch beteiligt sein und wie?
- Wer wird für die verschiedenen Durchführungsaufgaben verantwortlich sein (z. B. Finanzen, praktische Vorkehrungen, Vorbereitung und Überwachung der Teilnehmenden), den Inhalt der Aktivitäten oder die Kommunikation mit den Partnereinrichtungen?
- Wie werden die konkreten Aufgaben zwischen Ihrer Einrichtung als Koordinator des Konsortiums und den anderen Mitgliedsorganisationen des Konsortiums aufgeteilt?

Qualitätsstandards Teil IV: Austausch von Ergebnissen und Wissen über das Programm

Was werden Ihre Einrichtung und Ihr Mobilitätskonsortium tun, um die Ergebnisse ihrer Aktivitäten und das Wissen über das Programm weiterzugeben?

i) Austausch von Ergebnissen innerhalb Ihres Mobilitätskonsortiums

ii) Weitergabe der Ergebnisse an andere Einrichtungen und an die Öffentlichkeit

iii) Öffentliche Anerkennung der Finanzierung durch die Europäische Union

Anhänge

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

Ehrenwörtliche Erklärung

Bitte laden Sie die "Ehrenwörtliche Erklärung" herunter, drucken Sie sie aus, lassen Sie sie von Ihrer gesetzlichen Vertreterin/Ihrem gesetzlichen Vertreter unterschreiben und fügen Sie sie dem Antrag bei.

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 eindeutige Dateinamen.

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: Erwachsenenbildung
- 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 von personenbezogenen Daten

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

Historie

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