

## Handbuch zur Finanzverwaltung für Akkreditierte Einrichtungen und Kurzzeitprojekte der Leitaktion 1 in Berufsbildung und Erwachsenenbildung Antragsjahr 2023

1.	Einleitung .....	3
2.	Die Finanzhilfevereinbarung .....	4
3.	Förderfähige Aktivitäten .....	5
3.1	<b>Förderfähige Aktivitäten in der BERUFSBILDUNG</b> .....	5
3.1.1	Aktivitätstyp „Personalmobilität“ .....	5
3.1.2	Aktivitätstyp „Mobilität Lernender“ .....	8
3.1.3	Weitere Aktivitätstypen .....	9
3.1.4	Vorbereitender Besuch .....	10
3.1.5.	Begleitpersonen .....	10
3.2	<b>Förderfähige Aktivitäten in der ERWACHSENENBILDUNG</b> .....	11
3.2.1	Aktivitätstyp „Personalmobilität“ .....	11
3.2.2	Aktivitätstyp „Mobilität Lernender“ .....	13
3.2.3	Weitere Aktivitätstypen .....	15
3.2.4	Vorbereitender Besuch .....	15
3.2.5	Begleitpersonen .....	16
4.	Finanzhilfe, Fördermittel und Kostenarten .....	16
4.1	Organisatorische Unterstützung .....	18
4.2	Reisekosten .....	19
4.3	Individuelle Unterstützung .....	19
4.4	Vorbereitender Besuch .....	21
4.5	Kursgebühr für Kurse und Schulungsveranstaltungen .....	21
4.6	Unterstützung zur sprachlichen Vorbereitung .....	21
4.6.1	Online Sprachunterstützung (OLS) .....	22
4.6.2	Finanzielle Unterstützung für Lernmittel oder einen Sprachkurs .....	23
4.7	Inklusionsunterstützung .....	23
4.8	Außergewöhnliche Kosten .....	24
5.	Flexibilität in der finanziellen und vertraglichen Gestaltung .....	25
5.1	Mögliche Änderungen ohne vorherige Abstimmung mit der NA beim BIBB ..	25
5.1.1	Bei Kurzzeitprojekten und akkreditierten Projekten .....	25
5.2	Änderungen, die eine Benachrichtigung oder eine Zustimmung erfordern ...	26
6.	Teilnehmenden-Vereinbarung .....	30
6.1	Versicherungen .....	32
6.2	Teilnehmendenbericht .....	33
7.	Europass Mobilität .....	33
8.	Einreise-, Aufenthalts- und arbeitsrechtliche Bestimmungen .....	34
9.	Vorzeitige Beendigung/Nichtantritt einer Mobilität .....	35
10.	Abschlussbericht .....	35
11.	Logo-Nutzung .....	37
12.	Kontrollen und Prüfungen .....	38
13.	Das Beratungsangebot der NA beim BIBB .....	41
Anhang	Unterschriftenregelungen in Erasmus+ Dokumenten .....	43

**Übersicht Akkreditierte Einrichtungen (KA121) und Kurzzeitprojekte (KA122)**  
**in Berufsbildung und Erwachsenenbildung**

	<b>Akkreditierte Einrichtungen KA121</b>	<b>Kurzzeitprojekte KA122</b>
<b>Förderbeginn</b>	ab 01.06.2023	zwischen 01.06.2023 und 31.12.2023
<b>Förderdauer</b>	15 Monate. Nach 12 Monaten kann der Vertrag auf insgesamt 24 Monate verlängert werden	6-18 Monate
<b>Förderumfang</b>	Anzahl der Teilnehmenden (TN) unbegrenzt.  Nur <b>Berufsbildung</b> : Max. 20% der bewilligten Fördersumme kann für Aktivitäten <sup>1</sup> mit (nicht mit dem Programm assoziierten) Drittländern <sup>2</sup> verwendet werden. Ausgenommen der Aktivitätstyp: Kurse und Schulungen.	30 Teilnehmende (TN) in Mobilitätsaktivitäten (Vorbereitende Besuche und Begleitpersonen zählen nicht dazu)
<b>Förderfähige Orte</b>	<b>Erwachsenenbildung:</b> EU-Mitgliedstaaten und mit dem Programm assoziierte Drittländer. <sup>3</sup>  <b>Berufsbildung:</b> EU-Mitgliedstaaten und mit dem Programm assoziierte Drittländer und nicht mit dem Programm assoziierte Drittländer	<b>Erwachsenenbildung und Berufsbildung:</b>  EU-Mitgliedstaaten und mit dem Programm assoziierte Drittländer.
<b>Fördersumme</b>	Wenn Mittel zur Verfügung stehen und die Einrichtung in der Lage ist, weitere Aktivitäten durchzuführen, ist eine Erhöhung nach Ablauf von 12 Monaten möglich.	Eine Erhöhung der Fördersumme ist nicht möglich
<b>Unterstützende Einrichtung</b>	- übernimmt (entgeltlich oder unentgeltlich) bestimmte Durchführungsaufgaben des Projektträgers - Rolle und Pflichten müssen förmlich festgelegt werden. <sup>4</sup>	- übernimmt (entgeltlich oder unentgeltlich) bestimmte Durchführungsaufgaben des Projektträgers - Rolle und Pflichten müssen förmlich festgelegt werden. <sup>4</sup>

<sup>1</sup> Ausgenommen die Aktivitätstypen: Kurse und Schulungen, Eingeladene Expertinnen und Experten, Aufnahme von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften sowie Pädagoginnen und Pädagogen

<sup>2</sup> Die Aufzählung der Länder finden Sie im Programmleitfaden Teil A: „FÖRDERFÄHIGE LÄNDER“

<sup>3</sup> s.o.

<sup>4</sup> Erasmus-Qualitätsstandards in den Bereichen Erwachsenenbildung, Berufsbildung und Schulbildung: Microsoft Word - [DE] Erasmus quality standards (na-bibb.de) Microsoft Word - [DE] Erasmus quality standards (na-bibb.de)

## 1. Einleitung

In der Nationalen Agentur beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB) wird jede Finanzhilfvereinbarung und jedes Projekt von zwei Teams begleitet: auf der einen Seite in inhaltlicher Hinsicht vom Team „**Mobilität und Internationalisierung der Berufsbildung**“ (MIB) oder vom Team „**Erwachsenenbildung**“ (EB) und auf der anderen Seite in vertraglicher und finanzieller Hinsicht vom Team „**Finanzielle und Vertragliche Projektbegleitung**“ (FVP). In der Regel erhalten alle Vertragsnehmer/Projektträger von der NA beim BIBB eine Ansprechperson sowohl aus dem fachlich zuständigen Team als auch aus dem Querschnittsteam.

Titel und Nummer Ihres Vertrags/Projekts

.....  
Ggfs. Titel des Projekts:  
.....  
Projekt-/Mittelanforderungsnummer:

Ansprechperson MIB / EB

.....  
Name  
  
0228/107 .....  
Telefon  
  
.....@bibb.de  
E-Mail

Ansprechperson FVP

.....  
Name  
  
0228/107.....  
Telefon  
  
.....@bibb.de  
E-Mail

Das hier vorliegende Handbuch zur Finanzverwaltung 2023 fasst die vertraglichen Bestandteile zwischen der NA beim BIBB, den Vertragsnehmern/Projekträgern und den einzelnen Teilnehmenden zusammen. Es richtet sich an alle Einrichtungen, die mit der NA beim BIBB im Jahr 2023 einen Vertrag in der Leitaktion 1 abgeschlossen haben.

Das Handbuch ersetzt nicht die Vertragsdokumente und -bestandteile, sondern erläutert diese.

## 2. Die Finanzhilfvereinbarung

Nach einer erfolgreichen Antragstellung und anschließender Förderzusage schließt die NA beim BIBB mit den Einrichtungen eine Finanzhilfvereinbarung über die Durchführung und Förderung der bewilligten Aktivitäten ab. Zusätzlich zu diesem Finanzhilfvereinbarung-Datenblatt erhalten die Einrichtungen folgende vertragliche Dokumente:

- Finanzhilfvereinbarung Bedingungen,
- Anhang 1: Beschreibung der Maßnahme und veranschlagtes Budget,
- Anhang 2: Bestimmungen für förderfähige Kosten,
- Anhang 3: Geltende Sätze,
- Anhang 4 Beitrittsformular (gilt nur für Konsortien),
- Anhang 5: Besondere Vorschriften,
- Anhang 6: Vorlagen für Teilnehmenden-Vereinbarung.

Im Datenblatt unter *Punkt 1. Allgemeine Angaben* Ihrer Finanzhilfvereinbarung ist die Laufzeit Ihres Projektes genannt; Aktivitäten und kostenrelevante Leistungen außerhalb dieses Zeitraumes sind nicht förderfähig. Hierbei gibt es lediglich folgende Ausnahme: Sollte Ihr Vorhaben bspw. bereits im Juni 2023 mit einer Mobilität beginnen, so müssen Sie selbstverständlich Ihre Buchungen für Reise und Unterkunft vor dem Starttermin tätigen; diese Kosten sind förderfähig, da sie für Aktivitäten entstehen, die während des Förderzeitraums stattfinden.

### HINWEIS

*Bitte überprüfen Sie, ob in Ihrer Finanzhilfvereinbarung die korrekte Laufzeit angegeben ist. Die Laufzeit wird Ihnen auch in dem Berichterstattungs- und Verwaltungstool **Beneficiary Module (BM)** angezeigt. Bei Unstimmigkeiten setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.*

In der Regel erhalten die im Antrag benannten Kontaktpersonen per E-Mail einen Zugang zum Beneficiary Module mit der Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarung, um die Aktivitäten/das Projekt zu verwalten. Zu der Verwaltung gehören die Dokumentation der Mobilitäten, die Koordination der Teilnehmendenberichte, die Darstellung der Kosten sowie die Erstellung des Abschlussberichts. Sie können auch zusätzliche Kontaktpersonen im Beneficiary Module anlegen.

## HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass die regelmäßige Nutzung des Beneficiary Module (BM) verpflichtend ist (vgl. Finanzhilfvereinbarung Anhang 5 Punkt 9 Berichtserstattung (Artikel 21). Anleitungen zur Nutzung finden Sie auf unserer Website.

## 3. Förderfähige Aktivitäten

### 3.1 Förderfähige Aktivitäten in der BERUFSBILDUNG

Sie können jeweils eine oder mehrere der folgenden Mobilitäten pro Vertrag/Projekt durchführen. Bei der Zielgruppe des (Bildungs-) **Personals** darf der Mindestaufenthalt von 2 Tagen pro Mobilität (ohne An- und Abreisetag) nicht unterschritten werden.

Bei der Zielgruppe der **Lernenden** muss die Dauer der einzelnen Mobilitätsaktivität mindestens 10 Kalendertage (ohne An- und Abreisetag) betragen. Ausnahmen sind die Teilnahme an Kompetenzwettbewerben oder die Entsendung von Teilnehmenden mit geringeren Chancen, die aus individuell nachvollziehbaren Gründen nicht für mindestens 10 Kalendertage ins Ausland gehen können.

#### 3.1.1 Aktivitätstyp „Personalmobilität“

Zu den förderfähigen Teilnehmenden zählen Personen, die in der beruflichen Aus- und Weiterbildung tätig sind. Dazu zählen neben dem lehrenden Personal auch nicht lehrende Expertinnen und Experten der beruflichen Aus- und Weiterbildung.

Gefördert werden können z.B.:

- Ausbilderinnen und Ausbilder
- Lehrkräfte
- Berufsberaterinnen und –berater
- Personen, die in der Berufsausbildungsvorbereitung tätig sind
- Leiterinnen und Leiter sowie weitere Führungskräfte von Ausbildungseinrichtungen
- Mobilitätsbeauftragte oder
- Personal, das für die Ausbildungsplanung zuständig ist.

Förderfähige Aktivitätstypen:

- **Job Shadowing:** Aufenthalt in einer Partnerorganisation im Ausland, bei der die Teilnehmenden die tägliche Arbeit in der aufnehmenden Organisation begleiten, sich über bewährte Verfahren austauschen, Kompetenzen und Kenntnisse erwerben und/oder langfristige Partnerschaften durch partizipative Beobachtung aufbauen. Die Dauer beträgt mind. 2 bis max. 60 Tage (ohne An- und Abreise).
- **Unterrichts- oder Ausbildungstätigkeiten über längere Zeiträume:** Aufenthalt in einer Partnerorganisation im Ausland zum Zweck des Lehrens oder Unterrichtens. Lehrkräfte berufsbildender Schulen können an einer berufsbildenden Partnerschule im Ausland unterrichten. Ebenso können Mitarbeitende von Unternehmen Schulungen in einer berufsbildenden Organisation im Ausland durchführen. Die Dauer beträgt mind. 2 bis max. 365 Tage (ohne An und Abreise).
- **Kurse und Schulungen:** Aktivitäten, die darauf abzielen, die beruflichen Kompetenzen von Lehrkräften, Ausbildern oder anderem Personal durch ein strukturiertes Lernprogramm zu entwickeln, das nachweislich Lernergebnisse auf individueller Ebene erbringt und von professionellen Ausbildern oder anderen qualifizierten Experten durchgeführt wird. Die Aktivitäten können in unterschiedlicher Form erfolgen, z. B. Präsenzunterricht, Workshops oder Lernen im praktischen Umfeld. Gefördert werden Kursgebühren für maximal 10 Tage; die Wahl der Kurse und Schulungen liegt in der Verantwortung des Projektträgers. Unter dem folgenden Link finden Sie Qualitätsstandards, die Sie bei der Auswahl des Kursanbieters unterstützen: [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/quality-standards-courses-under-key-action-1-learning-mobility-individuals\\_de](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/quality-standards-courses-under-key-action-1-learning-mobility-individuals_de). Die Dauer beträgt mind. 2 bis max. 30 Tage (ohne An- und Abreise). Weitere Informationen finden Sie auf unsere Website in dem Dokument [KA1 Personal Kurse 08-2022.pdf \(nabibb.de\)](#). **Kurse und Schulungen dürfen nur in einem EU-Mitgliedstaat oder in einem mit dem Programm assoziierten Drittland stattfinden.**

Die Aktivitätstypen können mit virtuellen Aktivitäten kombiniert werden; die Angaben zur Mindest- und Höchstdauer beziehen sich jedoch auf die physische Mobilität. Die Aktivitäten müssen in einem EU-Mitgliedstaat oder in einem mit dem Programm assoziierten Drittland (Island, Liechtenstein, Norwegen, Nordmazedonien, Serbien, Türkei) stattfinden. **Darüber hinaus können akkreditierte Einrichtungen Teilnehmende zu einem Job Shadowing und zu einer Lehr- und Schulungstätigkeit in ein nicht mit dem Programm assoziiertes Drittland (Regionen 1-14) entsenden.** Information zur Finanzierung dieser Aktivitäten finden Sie auf Seite 17.

Grundsätzlich sollen Mobilitätsaktivitäten im Programm Erasmus+ dazu genutzt werden, Personal zu entsenden, das in der entsendenden Organisation, d.h. in der antragstellenden Einrichtung oder bei den Partnern in ihrem Mobilitätskonsortium, tätig ist. Laut Programmleitfaden kann eine Einrichtung auch externes Personal entsenden, wenn die betreffenden Personen „regelmäßig mit (der entsendenden Organisation]

zusammenarbeiten, um die Durchführung ihrer Kernaufgaben zu unterstützen“ (Programmleitfaden Version 1 [2023], S. 100). Diese direkte Arbeitsbeziehung kann bei Bedarf beispielsweise über einen Arbeitsvertrag oder Honorarvertrag nachgewiesen werden oder anhand einer Aufgabenbeschreibung, die den Beitrag des/der Teilnehmenden zu den Kernaufgaben der entsendenden Einrichtung erläutert. Darüber hinaus ist es in Deutschland möglich, eine Arbeitsbeziehung auf Ebene der Einrichtung darzustellen. Hierfür gelten folgende Bedingungen:

1. Die Arbeitsbeziehung besteht zwischen Organisationen innerhalb einer Organisationsstruktur in einer direkten, vertikalen Richtung von der übergeordneten Einrichtung zu den Mitglieds- oder untergeordneten Einrichtungen. Neben der Mitgliedschaft muss zusätzlich eine regelmäßige fachliche Zusammenarbeit zu Fragen der Berufsbildung nachweisbar sein. Die formale Struktur der Beziehungen und die fachlich-inhaltliche Verbindung der Organisationen zueinander müssen bei der Antragstellung dokumentiert werden. Bitte informieren Sie sich bei der NA beim BIBB über die in Ihrem Fall notwendige Art des Nachweises.
2. Lernortkooperation in der Berufsbildung: Aufgrund der spezifischen Form der Berufsbildung in Deutschland wird grundsätzlich von einer Arbeitsbeziehung zwischen einer Teilzeitberufsschule und den Ausbildungsunternehmen der Auszubildenden ausgegangen.

Die Nationale Agentur behält sich vor, in Stichproben die Arbeitsbeziehung zu prüfen.

**Beispiel 1**

*Ein Branchenverband kann Bildungspersonal aus seinen direkten Mitgliedseinrichtungen bzw. -unternehmen entsenden, da eine direkte, vertikale Arbeits- bzw. Kooperationsbeziehung auf Organisationsebene gegeben ist. Dies gilt jedoch ausschließlich für direkte Verbandsbeziehungen zwischen den beiden betroffenen Organisationseinheiten, nicht für indirekte Verbandsbeziehungen oder Verbandsbeziehungen über mehrere Ebenen hinweg (lokal, regional, national, international).*

**Beispiel 2**

*Im schulischen Bereich besteht eine direkte vertikale Beziehung zwischen der für das Personal an beruflichen Schulen und insbesondere für dessen Fortbildung zuständigen Stelle und den Schulen in ihrem unmittelbaren Verantwortungsbereich.*

**Beispiel 3**

*Im Falle eines Konsortialantrags kann Bildungspersonal von allen beteiligten Konsortialpartnern entsendet werden.*

### 3.1.2 Aktivitätstyp „Mobilität Lernender“

Zu den Lernenden in der Berufsbildung zählen folgende Personengruppen in nichttertiären, beruflichen Aus- und Weiterbildungen mit Wohnsitz in Deutschland:

- Auszubildende in der dualen Ausbildung nach BBiG oder HWO (auch BaE, Fachpraktikerausbildung §66 BBiG, etc.)
- Berufsfachschülerinnen und Berufsfachschüler
- Fachoberschülerinnen und Fachoberschüler, Berufsoberschülerinnen und Berufsoberschüler sowie Schülerinnen und Schüler an Fachgymnasien
- Personen in der Berufsausbildungsvorbereitung
- Duale Studierende mit eingetragendem Ausbildungsverhältnis bei einer Kammer
- Umschülerinnen und Umschüler
- Personen in formal geordneten Weiterbildungsgängen nach Landes- oder Bundesrecht
- Personen, die an non-formalen Bildungsangeboten teilnehmen
- Absolventinnen und Absolventen genannter Bildungsgänge bis zu einem Jahr nach Abschluss.

#### HINWEIS

*Bitte beachten Sie unbedingt, dass Auszubildende für einen Lernaufenthalt im Ausland keinen Erholungsurlaub nehmen dürfen. Auslandsaufenthalte sind laut Berufsbildungsgesetz regulärer Teil der Berufsausbildung (s. BBiG §2(3)). Der durch Erasmus+ geförderte Auslandsaufenthalt ist somit integraler Bestandteil der Berufsausbildung. Diese Information ist seit dem Jahr 2021 ein vertraglicher Bestandteil Ihrer Finanzhilfeeinbarung (vgl. Art. 1.9). Eine Inanspruchnahme von Urlaubstagen stünde im Widerspruch zum Berufsbildungsgesetz. Sollte ein Ausbildungsbetrieb gegen diese gesetzliche Regelung verstoßen, so wird die NA beim BIBB zunächst die zuständige Kammer informieren. Sollte hinsichtlich eines Ausbildungsbetriebes ein Wiederholungsfall festgestellt werden, so wird der Auslandsaufenthalt als nicht förderfähig eingestuft und die Mittel werden zurückgefordert.*

Zu den förderfähigen Aktivitäten für diese Zielgruppe gehören:

- **Teilnahme an Kompetenzwettbewerben:** Dies sind internationale branchenspezifische Veranstaltungen, bei denen Lernende in der Berufsbildung ihre Kompetenzen im Rahmen eines Wettbewerbs unter Beweis stellen, was von zentraler Bedeutung für die Förderung, die Anerkennung und den Austausch von Erfahrungen, Know-how und technischen Innovationen in der beruflichen Aus- und Weiterbildung ist. Die Veranstaltungen sind das Ergebnis einer engen Zusammenarbeit zwischen Unternehmen, Berufsbildungsanbietern, Handelskammern und anderen einschlägigen Interessenträgern mit dem Ziel, die Attraktivität und Exzellenz in der Berufsbildung zu verbessern. Die Förderdauer für Kompetenzwettbewerbe im Ausland beträgt mind. 1 bis max. 10 Tage (ohne An- und Abreise).

- **Kurzzeitmobilitäten:** Mobilität zu Trägern beruflicher Aus- und Weiterbildung bzw. Unternehmen im Ausland für die Dauer von mind. 10 bis max. 89 Tagen (ohne An- und Abreisetag); wird die Mindestdauer **[10 Kalendertage] vor Ort nicht eingehalten, können die Teilnehmenden nicht gefördert werden**. Die Mobilität muss eine stark arbeitsbezogene Komponente<sup>5</sup> aufweisen und ein individuelles Lernprogramm für jeden Teilnehmenden beinhalten. Für Teilnehmende mit geringeren Chancen gilt eine Mindestdauer von 2 Tagen, wenn der Teilnehmende aus „individuell nachvollziehbaren“ Gründen nicht für mindestens 10 Kalendertage ins Ausland gehen kann. Eine pauschale Verkürzung der Mindestaufenthaltsdauer ist nicht zulässig.
- **Langzeitmobilitäten (ErasmusPRO):** Mobilität zu Trägern beruflicher Aus- und Weiterbildung bzw. Unternehmen im Ausland für die Dauer von mind. 90 Tagen bis max. 365 Tagen (ohne An- und Abreisetag). Die Mobilität muss eine stark arbeitsbezogene Komponente<sup>6</sup> haben und ein individuelles Lernprogramm für jeden Teilnehmenden beinhalten.

Die physischen Aktivitäten können mit virtuellen Aktivitäten kombiniert werden; die Mindest- und Höchstdauer bezieht sich jedoch immer auf die reale, physische Mobilität. Die Aktivitäten müssen in einem EU-Mitgliedstaat oder in einem mit dem Programm assoziierten Drittland (Island, Liechtenstein, Norwegen, Nordmazedonien, Serbien, Türkei) stattfinden. **Darüber hinaus können akkreditierte Einrichtungen Teilnehmende zu einer der oben genannten Mobilitätsaktivitäten in ein nicht mit dem Programm assoziiertes Drittland entsenden.** Information zur Finanzierung dieser Aktivitäten finden Sie auf Seite 17.

### 3.1.3 Weitere Aktivitätstypen

- **Eingeladene Expertinnen und Experten:** Aufnahme von Ausbilderinnen und Ausbildern, Lehrerinnen und Lehrern, Politikexpertinnen und -experten oder anderen qualifizierten Fachkräften **aus einem EU-Mitgliedstaat oder einem mit dem Programm assoziierten Drittland** für die Dauer von mind. 2 bis max. 60 Tagen (ohne An- und Abreise). Die eingeladenen Expertinnen und Experten sollen zur Verbesserung der Lehr-, Ausbildungs- und Lernerfahrungen in der aufnehmenden Organisation beitragen. Beispielsweise können eingeladene Expertinnen und Experten Schulungen für das Personal der aufnehmenden Organisation anbieten, neue Lehrmethoden demonstrieren oder den Transfer bewährter Verfahren in den Bereichen Organisation und Verwaltung unterstützen. Der Veranstaltungsort ist immer die antragstellende Organisation (einschließlich der Mitglieder eines Konsortiums).
- **Aufnahme von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften sowie Pädagoginnen und Pädagogen:** diese Aktivität richtet sich an Lehrkräfte aus einem anderen EU-Mitgliedstaat oder aus einem mit dem Programm assoziierten Drittland, die sich in der Ausbildung befinden oder vor kurzem eine

<sup>5</sup> Der Erwerb von Kenntnissen und Kompetenzen findet durch die Ausführung von Aufgaben in einem beruflichen Umfeld, entweder am Arbeitsplatz z.B. in einem Betrieb oder in einer Berufsbildungseinrichtung statt.

<sup>6</sup> s.o.

Lehrerausbildung abgeschlossen haben. Die antragsstellende Einrichtung nimmt die Teilnehmenden für ein Praktikum für die Dauer von mind. 10 bis max. 365 Tagen (ohne An- und Abreise) auf. Die aufnehmende, antragstellende Einrichtung erhält die finanzielle Unterstützung zur Durchführung der Aktivitäten, während die Reise- und Aufenthaltskosten für den/die Teilnehmende/n von der entsendenden Einrichtung aus dem Ausland getragen werden sollten. Der Veranstaltungsort ist immer die begünstigte Organisation (einschließlich der Mitglieder eines Konsortiums).

#### 3.1.4 Vorbereitender Besuch

**Vorbereitender Besuch:** Im Rahmen von Kurzzeit- und Langzeitmobilitäten für Lernende (ErasmusPRO) sowie Personalmobilitäten (Job Shadowing und Unterrichts- oder Ausbildungstätigkeiten über längere Zeiträume) können Sie einen Vorbereitenden Besuch beantragen. Besuche zur Vorbereitung von Kursen und Schulungen sind nicht förderfähig. Jeder Besuch muss klar begründet sein und dazu dienen, die Inklusion, den Umfang und die Qualität von geplanten Mobilitäten zu verbessern. Zum Beispiel kann der Vorbereitende Besuch dazu genutzt werden, um die Zusammenarbeit zwischen neuen Projektpartnern zu festigen, um Mobilitäten von Teilnehmenden mit geringeren Chancen zu verbessern oder um längere Mobilitätsaktivitäten vorzubereiten und somit eine höhere Qualität der Lernaufenthalte sicherzustellen.

An einem Vorbereitenden Besuch können teilnehmen:

- Förderfähige Teilnehmende des Aktivitätstyps „Personalmobilität“, die in die Organisation entsprechender Aktivitäten involviert sind und die in einem Arbeitsverhältnis mit der entsendenden Einrichtung stehen (zum Beispiel Lehrer, Ausbilder, Mobilitätsberater usw.);
- Teilnehmende an einer Langzeitmobilität (in begründeten Fällen);
- Teilnehmende mit geringeren Chancen aus jeder Aktivitätsart (in begründeten Fällen);
- max. drei Teilnehmende pro Vorbereitenden Besuch
- max. ein Vorbereitender Besuch pro aufnehmende Einrichtung.

Vorbereitende Besuche können in EU-Mitgliedstaaten und mit dem Programm assoziierten Drittländern stattfinden. **Darüber hinaus können akkreditierte Einrichtungen einen Vorbereitenden Besuch in ein nicht mit dem Programm assoziiertes Drittland durchführen (Regionen 1-14).**

#### 3.1.5. Begleitpersonen

Begleitpersonen ermöglichen und gewährleisten ein wirksames Lernen im Rahmen der Mobilitätserfahrung. Lernende und Teilnehmende an Personalmobilitäten mit geringeren Chancen, Minderjährige und Teilnehmende mit wenig Auslandserfahrung können zur Unterstützung während der Mobilitätsphase begleitet werden. Die Einbeziehung einer Begleitperson sollte im Verhältnis zur Anzahl der beteiligten Lernenden stehen (in der Regel eine Begleitperson für jede Gruppe von Lernenden). Die Dauer des Auslandsaufenthalts der Begleitpersonen muss den Bedürfnissen der Teilnehmenden angemessen sein. Begleitpersonen erhal-

ten die Einheitenkosten für *Reisekosten* und *Individuelle Unterstützung*; für Begleitpersonen erhält die Einrichtung keinen Zuschuss für die Kostenart *Organisatorische Unterstützung*. Der Fördersatz für Begleitpersonen entspricht in der Höhe dem Satz des Bildungspersonals. In Ausnahmefällen, in denen die Begleitperson mehr als 60 Tage im Ausland bleiben muss, können zusätzliche Aufenthaltskosten ab dem 61. Tag unter der Kostenart „Inklusionsunterstützung“ beantragt werden.

### 3.2 Förderfähige Aktivitäten in der ERWACHSENENBILDUNG

Grundsätzlich sollen Mobilitätsaktivitäten in der Erwachsenenbildung dazu genutzt werden, Lernmöglichkeiten für Einzelpersonen zu schaffen: Zum einen für jene Personen, die in der entsendenden Einrichtung tätig sind und zum anderen für erwachsene Lernende, d. h. für die Nutzerinnen und Nutzer von Erwachsenenbildungsangeboten der entsendenden Einrichtung.

Sie können jeweils eine oder mehrere der folgenden Mobilitäten pro Vertrag/Projekt durchführen. Jedoch darf die maximale Gesamtaufenthaltsdauer von 12 Monaten nicht überschritten und der Mindestaufenthalt von 2 Tagen pro Mobilität (ohne An- und Abreisetag) nicht unterschritten werden.

#### 3.2.1 Aktivitätstyp „Personalmobilität“

**Förderfähige Teilnehmende** sind in Erwachsenenbildungseinrichtungen tätiges

- lehrendes Personal, wie Lehrkräfte und Ausbilder/-innen,
- nicht-lehrendes Personal, wie Verwaltungskräfte und
- alle sonstigen Experten und Expertinnen, ehrenamtliche Mitarbeitende und Honorarkräfte.

Zu dem nicht-lehrenden Personal zählen zudem Personen in der Erwachsenenbildung wie z.B. Freiwillige, Beratende oder Politikkoordinatorinnen und -koordinatoren mit Zuständigkeit für die Erwachsenenbildung. Das Personal muss eine Arbeitsbeziehung zu der entsendenden Einrichtung haben.

Diese kann bei Bedarf beispielsweise über einen Arbeitsvertrag oder Honorarvertrag nachgewiesen werden, oder anhand einer Aufgabenbeschreibung, die den Beitrag des/der Teilnehmenden zu den Kernaufgaben der entsendenden Einrichtung erläutert.

Darüber hinaus ist es in Deutschland möglich, eine Arbeitsbeziehung auf Ebene der Einrichtung darzustellen. Hierfür gelten folgende Bedingungen:

- Die Arbeitsbeziehung besteht zwischen Organisationen innerhalb einer Organisationsstruktur in einer direkten, vertikalen Richtung von der übergeordneten Einrichtung zu den Mitglieds- oder direkt untergeordneten Einrichtungen. Mitgliedseinrichtungen in Form von natürlichen Personen sind nicht zulässig.

- Die formale Struktur der Beziehungen der Organisationen zueinander muss bei der Antragstellung dokumentiert werden. Bitte informieren Sie sich bei der NA beim BIBB, welche Art des Nachweises in Ihrem Fall notwendig bzw. ausreichend ist. Beispiele hierfür können in der Erwachsenenbildung die Beziehung eines Dachverbandes zu seinen Mitgliedseinrichtungen sein.

Die NA beim BIBB behält es sich vor, in Stichproben die Arbeitsbeziehung zu prüfen. Auf horizontaler Ebene wird bei der Akkreditierung eine Kooperation durch ein Konsortium ermöglicht. Im Rahmen einer Akkreditierung als Konsortium aus mehreren Einrichtungen ist es möglich, Personal von allen Konsortialpartnern zu entsenden. Ein Konsortialantrag ist auch dann sinnvoll, wenn mehrere Einrichtungen in lokalen oder regionalen Netzwerken bei Auslandsaufenthalten bereits zusammenarbeiten oder planen, dies zu tun.

#### **Beispiel 1**

*Die Leiterin einer antragstellenden Bildungseinrichtung kann einen Auslandsaufenthalt wahrnehmen, falls die Lernmobilität des Bildungspersonals für die antragstellende Organisation ein strategisches Moment in der Stärkung der Internationalisierung und dem Aufbau entsprechender Kapazitäten darstellt.*

#### **Beispiel 2**

*Ein Verband kann Bildungspersonal aus seinen direkten Mitgliedseinrichtungen entsenden, da eine Arbeits- bzw. Kooperationsbeziehung auf Organisationsebene gegeben ist. Dies gilt jedoch nur für direkte Verbandsbeziehungen, nicht für indirekte Verbandsbeziehungen oder Verbandsbeziehungen über mehrere Ebenen hinweg (lokal, regional, national, international).*

#### **Beispiel 3**

*Im Falle eines Konsortialantrags kann Bildungspersonal von allen beteiligten Konsortialpartnern entsendet werden.*

Förderfähige Aktivitätstypen:

- **Job-Shadowing:** Aufenthalt in einer Partnerorganisation im Ausland, bei der die Teilnehmenden die tägliche Arbeit in der aufnehmenden Organisation begleiten, sich über bewährte Verfahren austauschen, Kompetenzen und Kenntnisse erwerben und/oder langfristige Partnerschaften durch partizipative Beobachtung aufbauen. Die Dauer beträgt mind. 2 und max. 60 Tage.
- **Unterrichts- oder Ausbildungstätigkeiten über längere Zeiträume:** Aktivitäten, die darauf abzielen, die beruflichen Kompetenzen von Lehrkräften, Ausbildern oder anderem Personal durch ein strukturiertes Lernprogramm zu entwickeln, das nachweislich Lernergebnisse auf individueller Ebene erbringt und von professionellen Ausbildern oder anderen qualifizierten Expertinnen und Experten durchgeführt wird. Die Aktivitäten können in unterschiedlicher Form erfolgen, z. B. Präsenzunterricht, Workshops oder Lernen im praktischen Umfeld. Die Dauer beträgt mind. 2 und max. 365 Tage.

- **Kurse und Schulungen** mit einer Dauer von mind. 2 bis max. 30 Tagen. Die Kurskosten werden jedoch nur für max. 10 Tage finanziert (max. 80 Euro pro Tag/ nicht mehr als 800 Euro ab dem 10. Tag). Die Wahl der Kurse und Schulungen liegt in der Verantwortung des Teilnehmenden bzw. des Projektverantwortlichen. Unter dem folgenden Link finden Sie Qualitätsstandards, die Sie bei der Auswahl des Kursanbietenden unterstützen: [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/quality-standards-courses-under-key-action-1-learning-mobility-individuals\\_de](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/quality-standards-courses-under-key-action-1-learning-mobility-individuals_de).

Die Aktivitätstypen können von virtuellen Aktivitäten begleitet werden; die Mindest- und Höchstdauer bezieht sich jedoch auf die physische Mobilität. Die Aktivitäten finden in den Räumlichkeiten der potenziellen aufnehmenden Organisation oder an einem anderen Ort der geplanten Mobilitätsaktivitäten statt und müssen in einem EU-Mitgliedstaat oder mit dem Programm assoziierten Drittland (Island, Liechtenstein, Norwegen, Nordmazedonien, Serbien, Türkei) stattfinden.

### 3.2.2 Aktivitätstyp „Mobilität Lernender“

Förderfähige Teilnehmende in der Lernmobilität sind alle erwachsenen **Lernende**, dabei insbesondere alle benachteiligten Lernende mit geringeren Teilhabechancen an Bildungsangeboten.

Im Sinne von Erasmus+ sind „benachteiligte Lernende“ Menschen, die aus verschiedenen Gründen erschwerte Bedingungen haben, ihre persönliche Situation durch Bildungsangebote zu verändern, insbesondere gering qualifizierte Lernende.

Mögliche Gründe für erschwerte Bedingungen:

- eine wirtschaftlich prekäre Situation,
- soziale Ungleichheit,
- kulturelle Unterschiede,
- geografische Hindernisse,
- gesundheitliche Einschränkungen,
- körperliche oder geistige Behinderung,
- Lernschwierigkeiten oder
- ein Migrationshintergrund.

Die Lernaufenthalte im Ausland richten sich an

- Erwachsene mit Deutsch als Muttersprache,
- länger in Deutschland lebende Migrantinnen und Migranten und
- Geflüchtete mit Bleibeperspektive.

Infrage kommende Lernende müssen bei der entsendenden Einrichtung an einem Bildungsangebot teilnehmen. Bei der Auswahl der Teilnehmenden sollten alle Projekte im Einklang mit den Zielen der Aktion

eine inklusive, ausgewogene Mischung von Personenprofilen und eine umfassende Einbindung von Teilnehmenden mit geringeren Chancen anstreben

Förderfähige Aktivitätstypen:

- **Gruppenmobilität von erwachsenen Lernenden** mit einer Dauer von mind. 2 bis max. 30 Tagen mit mindestens 2 Teilnehmenden pro Gruppe. Im Rahmen dieser Aktivität erhält eine Gruppe erwachsener Lernender aus der entsendenden Einrichtung die Gelegenheit, von der aufnehmenden Einrichtung in einem Programmland zu lernen. Die Aktivitäten können eine Kombination verschiedener formaler, informeller Aktivitäten und nicht-formaler Lernmethoden wie Peer Learning, arbeitsbezogenes Lernen, Freiwilligenarbeit und andere innovative Ansätze umfassen. Ein qualifizierter Trainer / eine qualifizierte Trainerin aus der entsendenden Einrichtung muss die Lernenden während der gesamten Dauer der Aktivität begleiten. Der Inhalt der Gruppenmobilitätsaktivitäten sollte sich auf die Schlüsselkompetenzen erwachsener Lernender oder die Inklusion und Vielfalt, digitale, ökologische Nachhaltigkeit und partizipative Dimensionen des Programms konzentrieren.
- **Kurzfristige Lernmobilität von erwachsenen Lernenden** mit einer Dauer von mind. 2 bis max. 29 Tagen. Erwachsene Lernende können in einer Partnereinrichtung eines Programmlandes ihre Kenntnisse und Fähigkeiten verbessern. Ein individuelles Lernprogramm muss für jeden Teilnehmenden definiert werden. Ein Lernprogramm kann eine Kombination verschiedener formaler, informeller und nicht-formaler Lernmethoden umfassen.
- **Langfristige individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden** mit einer Dauer von mind. 30 bis max. 365 Tagen. Erwachsene Lernende können in einer Partnereinrichtung eines Programmlandes ihre Kenntnisse und Kompetenzen verbessern. Ein individuelles Lernprogramm muss für jeden Teilnehmenden definiert werden. Ein Lernprogramm kann eine Kombination verschiedener formaler, informeller und nicht-formaler Lernmethoden umfassen.

Bitte beachten Sie, dass der Unterschied zwischen den Formaten Gruppen- und Einzelaktivität nicht auf den Reise- und Unterbringungsmodalitäten beruht, sondern ausschließlich auf den Anforderungen für gemeinsame oder individuelle Lernprogramme. Dementsprechend wird das Format der Gruppenmobilität für einfache Aktivitäten empfohlen, bei denen vorhandene Ressourcen und Inhalte genutzt werden, während individuelle Formate besser für Lernprogramme geeignet sind, die seitens der entsendenden und der aufnehmenden Organisation besondere Investitionen erfordern (darunter auch Fälle, in denen mehrere Teilnehmende gemeinsam reisen und untergebracht werden). Für die verschiedenen Aktivitätsformate wird entsprechend ihren Anforderungen ein unterschiedliches Maß an organisatorischer Unterstützung gewährt, wie es in den am Ende dieses Kapitels vorgestellten Finanzierungsregeln festgelegt ist.

Die Aktivitätstypen können von virtuellen Aktivitäten begleitet werden; die Mindest- und Höchstdauer bezieht sich jedoch auf die physische Mobilität. Die Aktivitäten müssen in einem EU-Mitgliedstaat oder mit

dem Programm assoziierten Drittland (Island, Liechtenstein, Norwegen, Nordmazedonien, Serbien, Türkei) stattfinden.

### 3.2.3 Weitere Aktivitätstypen

- **Eingeladene Expertinnen und Experten:** Aufnahme von Trainerinnen und Trainern, Lehrerinnen und Lehrern, Politikexpertinnen und –experten oder anderen qualifizierten Fachkräften aus dem Ausland für die Dauer von mind. 2 und max. 60 Tagen, die die Lehre/Ausbildung der aufnehmenden Einrichtung verbessern. Die Teilnehmenden müssen aus einem EU-Mitgliedstaat oder aus dem mit dem Programm assoziierten Drittland stammen. Der Veranstaltungsort ist immer die begünstigte Organisation (einschließlich der Mitglieder eines Konsortiums).
- **Aufnahme von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften sowie Pädagoginnen und Pädagogen:** Diese Aktivität richtet sich an ausländische Lehrkräfte in der Ausbildung oder an Lehrkräfte, die vor kurzem eine Lehrerausbildung abgeschlossen haben. Die antragsstellende Einrichtung nimmt die Teilnehmenden für ein Praktikum für die Dauer von mind. 10 und max. 365 Tagen auf. Ziel dieser Aktivität ist es, Personen aufzunehmen, die zur Entwicklung und Internationalisierung der antragstellenden Einrichtung beitragen können. Die antragstellende Einrichtung erhält eine finanzielle Unterstützung für die Durchführung der Aktivitäten; die Reise- und Aufenthaltskosten sollten durch die entsendende Einrichtung aus dem Ausland getragen werden. Die Teilnehmenden müssen aus einem EU-Mitgliedstaat oder aus einem mit dem Programm assoziierten Drittland stammen. Der Veranstaltungsort ist immer die begünstigte Organisation (einschließlich der Mitglieder eines Konsortiums).

### 3.2.4 Vorbereitender Besuch

Im Rahmen von Personalmobilitäten und Mobilitäten erwachsener Lernender können Sie einen Vorbereitenden Besuch beantragen. Jeder Besuch zwischen den Mitarbeitenden der entsendenden und der aufnehmenden Einrichtung muss klar begründet sein und dazu dienen, eine Mobilitätsaktivität für Lernende oder Personal zu verbessern. Zum Beispiel kann ein Besuch dazu genutzt werden, um die Zusammenarbeit zwischen neuen Projektpartnern zu festigen oder um längere Mobilitätsaktivitäten vorzubereiten. Vorbereitende Besuche können zur Vorbereitung jeder Art von Mobilität von Lernenden oder Personal, mit Ausnahme von „Kursen und Schulungen“, organisiert werden.

An einem Vorbereitendem Besuch können teilnehmen:

- Mitarbeitende, die in die Organisation des Projekts involviert sind und die in einem Arbeitsverhältnis mit der entsendenden Einrichtung oder mit einem der Mitglieder des Konsortiums stehen;
- in Ausnahmefällen Lernende, die an einer langfristigen Lernmobilität teilnehmen;
- Teilnehmende mit geringeren Chancen aus jeder Aktivitätsart (in begründeten Fällen);

- max. drei Teilnehmende pro Vorbereitenden Besuch;
- max. ein Vorbereitender Besuch pro aufnehmende Einrichtung

Vorbereitende Besuche können in einem EU-Mitgliedstaat oder in einem mit dem Programm assoziierten Drittland (Island, Liechtenstein, Norwegen, Nordmazedonien, Serbien, Türkei) stattfinden und sollen in den Räumlichkeiten der potenziellen aufnehmenden Einrichtungen oder an dem Ort, an dem die geplante Mobilitätsaktivität durchgeführt werden soll, stattfinden.

### 3.2.5 Begleitpersonen

Begleitpersonen ermöglichen und gewährleisten ein wirksames Lernen im Rahmen der Mobilitätserfahrung. Erwachsene Lernende und Teilnehmende an Personalmobilitäten mit geringeren Chancen können eine Begleitperson beantragen, die sie während der Mobilitätsphase unterstützt.

Die Einbeziehung einer Begleitperson sollte im Verhältnis zur Anzahl der beteiligten Lernenden stehen (in der Regel eine Begleitperson für jede Gruppe von Lernenden). Die Dauer des Auslandsaufenthalts der Begleitpersonen muss den Bedürfnissen der Teilnehmenden angemessen sein.

Begleitpersonen erhalten die Einheitenkosten für *Reisekosten* und *Individuelle Unterstützung*; für Begleitpersonen erhält die Einrichtung keinen Zuschuss für die Kostenart *Organisatorische Unterstützung*. Der Fördersatz für Begleitpersonen entspricht in der Höhe dem Satz des Bildungspersonals. In Ausnahmefällen, in denen die Begleitperson mehr als 60 Tage im Ausland bleiben muss, können zusätzliche Aufenthaltskosten ab dem 61. Tag unter der Kostenart „Inklusionsunterstützung“ beantragt werden.

## 4. Finanzhilfe, Fördermittel und Kostenarten

Im Datenblatt der Finanzhilfvereinbarung unter Punkt 3. ist der gewährte Höchstbetrag der Finanzhilfe genannt.

**Bei der Bewilligung der Mittelanforderung (akkreditierte Einrichtungen)** ist dieser Höchstbetrag im Anhang 1 getrennt nach bewilligtem Zuschuss **für Standardbetrag** und ggf. bewilligtem **Zuschuss für Inklusionskosten für Teilnehmende und außergewöhnliche Kosten** angegeben.

Der Standardbetrag ist zunächst nicht detailliert nach Kostenarten innerhalb der Aktivitätstypen aufgeteilt, damit der Projektträger über eine größere Flexibilität bei der Verwendung des bewilligten Standardbetrages verfügt. Dieser Betrag deckt folgende Kostenarten ab: „Reisekosten“, „Individuelle Unterstützung“, „Organisatorische Unterstützung“, „Inklusionsunterstützung für Organisationen“, „Sprachliche Unterstützung“ und „Kursgebühren“, die als *Einheitenkosten mit einem festgelegten Finanzierungsbetrag* kalkuliert werden (s. Anhang 3 Geltende Sätze), unabhängig von den real anfallenden Kosten.

Erst im Laufe der Projektdurchführung werden die geplanten bzw. durchgeführten Mobilitäten anhand der Einheitenkosten und der tatsächlichen Mobilitätsdauer und Anzahl der Teilnehmenden genau berechnet.

**Bei den Kurzzeitprojekten** ist der Höchstbetrag im Anhang 1 detailliert nach Aktivitätstypen, Kostenarten, Anzahl der Teilnehmenden und der Durchschnittlichen Dauer der Aktivität aufgelistet. Der finanzielle Zuschuss wird in den Kostenarten „Reisekosten“, „Individuelle Unterstützung“, „Organisatorische Unterstützung“, „Inklusionsunterstützung für Organisationen“, „Sprachliche Unterstützung“ und „Kursgebühren“ als *Einheitenkosten* mit einem festgelegten Finanzierungsbetrag genehmigt, unabhängig von den real anfallenden Kosten.

Der bewilligte Zuschuss für die Kostenarten „Inklusionsunterstützung“ und „Außergewöhnliche Kosten“ wird in Form von *Realkosten* bewilligt. Im Gegensatz zu den Einheitenkosten richten sich diese nach den tatsächlich anfallenden und nachgewiesenen förderfähigen Kosten.

**In der Berufsbildung können akkreditierte Einrichtungen bis zu 20% der bewilligten Fördersumme (die Kostenarten „Inklusionsunterstützung für Teilnehmende“ und „Außergewöhnliche Kosten für teure Reisen“ werden nicht auf diese Obergrenze angerechnet) für Aktivitäten in nicht mit dem Programm assoziierte Drittländer verwenden. Von diesem Betrag können folgende Einheitenkosten finanziert werden:**

→ Reisekosten laut dem Distanzband,

→ Aufenthaltskosten laut den Fördersätzen nach Ländergruppen sortiert,

→ Inklusionsunterstützung für Organisationen in Höhe von 100 € pro Teilnehmenden,

→ Organisatorische Unterstützung in Höhe von 500 € pro Teilnehmenden,

→ Vorbereitende Besuche und

→ ggf. Sprachliche Unterstützung.

**Inklusionskosten für Teilnehmende sowie Außergewöhnliche Kosten für teure Reisen sowie Visagebühren oder ärztliche Bescheinigungen können zusätzlich finanziert werden**

Im Anhang 2 (Bestimmungen für förderfähige Kosten) sind in den Artikeln 1 und 2 die Bedingungen für förderfähige Kosten auf der Grundlage von *Einheitenkosten* und *Realkosten* definiert:

- Die Kosten fallen für Aktivitäten im Datenblatt unter Punkt 1. genannten Zeitraum während der Dauer des Vertrags an,
- die Kosten sind in der bewilligten Budgetübersicht zur Finanzhilfvereinbarung ausgewiesen,
- die Kosten sind für die Durchführung des Vorhabens erforderlich,
- nur bei *Einheitenkosten*: die Zahl der Einheiten muss feststellbar und nachprüfbar sein,
- nur bei *Realkosten*: Die Kosten sind identifizierbar, kontrollierbar und insbesondere in der Buchführung des Zuschussempfängers erfasst.

#### 4.1 Organisatorische Unterstützung

Die Zuschüsse für die Organisatorische Unterstützung sind Einheitenkosten. Die organisatorische Unterstützung deckt die Kosten von der entsendenden Einrichtung sowie von der aufnehmenden Einrichtung (außer bei dem Aktivitätstyp Kurse und Schulungen der Berufs- und Erwachsenenbildung). Die Aufteilung des erhaltenen Zuschusses wird zwischen den beiden Organisationen vereinbart. Der Zuschuss kann für verschiedenen Aktivitätstypen beantragt werden (jedoch nicht für Begleitpersonen und für Vorbereitende Besuche). Aus dieser Kostenart finanzieren Sie organisatorische und qualitätssichernde Maßnahmen, zum Beispiel:

- administrative Aufgaben zur Vorbereitung der Mobilität;
- pädagogische und interkulturelle Vorbereitung der Teilnehmenden;
- sprachliche Vorbereitung der Teilnehmenden;
- Begleitung und Unterstützung von Teilnehmenden während der Mobilitätsphase;
- Validierung der Lernergebnisse;
- Verbreitungsaktivitäten.

Organisatorische Unterstützung	
Aktivitätstyp in der Berufsbildung	Zuschuss
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurse und Schulungen (Personalmobilität)</li> <li>• Teilnahme an Kompetenzwettbewerben (Mobilität Lernender)</li> <li>• Empfang von Expertinnen und Experten</li> <li>• Aufnahme von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften sowie Pädagoginnen und Pädagogen</li> </ul>	100 € pro TN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurzzeitmobilität (Mobilität Lernender)</li> <li>• Job Shadowing (Personalmobilität)</li> <li>• Unterrichts- oder Ausbildungstätigkeiten über längere Zeiträume (Personalmobilität)</li> </ul>	350 € pro TN (200 € ab 100 Teilnehmenden an derselben Aktivitätsart)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langzeitmobilität (Mobilität Lernender)</li> <li>• Aktivität mit nicht mit dem Programm assoziierten Drittländern (gilt nur für akkreditierte Einrichtungen)</li> </ul>	500 € pro TN

Organisatorische Unterstützung	
Aktivitätstyp in der Erwachsenenbildung	Zuschuss
<b>Zielgruppe Lernende:</b> Gruppenmobilität: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pro Lernenden im Rahmen der Gruppenmobilität. (2 - 30 Tage)</li> </ul> Individuelle Mobilität Lernender: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pro Teilnehmenden an Kurzzeitmobilität (2 - 29 Tage) von erwachsenen Lernenden</li> <li>• pro Teilnehmenden an Langzeitmobilität (30 - 365 Tage) von erwachsenen Lernenden</li> </ul>	100 € pro TN  350 € (200 € ab 100 Teilnehmenden an derselben Aktivitätsart) 500 €
<b>Zielgruppe Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pro Teilnehmenden an Personalmobilität zum Zweck von Kursen und Schulungen</li> <li>• pro eingeladenen Experten/Expertin</li> <li>• pro aufgenommene Lehrkraft oder pädagogische Fachkraft in Ausbildung</li> </ul>	100 € pro TN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pro Teilnehmenden an Personalmobilität zum Zweck von Job Shadowing</li> <li>• pro Teilnehmenden an Personalmobilität zum Zweck einer Unterrichts- oder Ausbildungstätigkeit über längere Zeiträume</li> </ul>	350 € (200 € ab 100 Teilnehmenden an derselben Aktivitätsart)

## 4.2 Reisekosten

Die Reisekosten sind Einheitenkosten und werden anhand von Distanzbändern, bezogen auf die Luftlinie vom Herkunftsort (= Standort der entsendenden Einrichtung) zum Zielort (= Standort der aufnehmenden Einrichtung), gemäß dem Entfernungsrechner der EU-Kommission berechnet. Die Einheitenkosten gelten als Zuschuss für die Hin- und Rückreise vom Herkunfts- zum Zielort und werden mit der Anzahl der Teilnehmenden multipliziert. Bei Reisen, bei dem für den überwiegenden Teil der Reise bezogen auf Kilometer emissionsarme Verkehrsmittel wie Bus, Bahn oder Fahrgemeinschaften genutzt werden, kann der Zuschuss *Umweltfreundliches Reisen* verwendet werden. Die Nutzung einer Fähre oder eines Schiffes zählt nicht als *Umweltfreundliches Reisen*.

Erhalten Teilnehmende einen Zuschuss *Umweltfreundliches Reisen*, dann muss für eine Prüfung die [Ehrenwörtliche Erklärung für Green Travel](#) (Erasmus+) von den Teilnehmenden sowie der Einrichtung unterschrieben vorliegen. Mit der Erklärung versichern die Teilnehmenden, die Reise mit emissionsarmen Verkehrsmitteln durchgeführt zu haben. Die Vorlage finden Sie auf unserer Website unter „Durchführung/Vereinbarung mit Teilnehmenden“ schließen.

Reisekosten		
Distanzband	Standardzuschuss	Zuschuss Umweltfreundliches Reisen (Green Travel)
10 - 99 km	23 € pro TN	--
100 - 499 km	180 € pro TN	210 € pro TN
500 - 1999 km	275 € pro TN	320 € pro TN
2000 - 2999 km	360 € pro TN	410 € pro TN
3000 - 3999 km	530 € pro TN	610 € pro TN
4000 - 7999 km	820 € pro TN	--
Ab 8.000 km	1.500 € pro TN	--

Wenn Sie den Teilnehmenden Reisemittel vom Herkunftsort zum Zielort bereitstellen und die Beschaffung dieser Reisemittel günstiger ist als der Finanzierungsbetrag nach dem Distanzband, so muss der Differenzbetrag den Teilnehmenden ausgezahlt werden.

## 4.3 Individuelle Unterstützung

Die Zuschüsse für die *Individuelle Unterstützung* sind Einheitenkosten. Die Höhe der Beträge richten sich nach der Ländergruppe, in der die Mobilitätsaktivität stattfindet, nach der Dauer des Aufenthaltes und nach der Zielgruppe. Reisetage können wie folgt für die Berechnung der individuellen Unterstützung berücksichtigt werden, sie zählen jedoch nicht zur Aufenthaltsdauer:

- max. 2 Tage (An- und Abreisetage direkt vor bzw. nach der Aktivität) für Teilnehmende, die einen Standardzuschuss für die Reisekosten erhalten
- max. 6 Tage für Teilnehmende, die einen Zuschuss Umweltfreundliches Reisen für die Reisekosten erhalten.

<b>Individuelle Unterstützung (in EUR) Erwachsenenbildung</b>				
Ländergruppen	Lernende		Bildungspersonal	
	Tage 1-14	Tage 15-365	Tage 1-14	Tage 15-365
	- Gruppenmobilitäten - Individuelle Lernmobilität		- Job Shadowing - Aktivitäten zu Lehr- und Schulungszwecken - Kurse und Schulungen - Eingeladene Expertinnen / Experten	
<b>Ländergruppe 1:</b> Norwegen, Dänemark, Luxemburg, Island, Schweden, Irland, Finnland, Liechtenstein	120	84	180	126
<b>Ländergruppe 2:</b> Deutschland, Niederlande, Österreich, Belgien, Frankreich, Italien, Spanien, Zypern, Griechenland, Malta, Portugal	104	73	160	112
<b>Ländergruppe 3:</b> Slowenien, Estland, Lettland, Kroatien, Slowakei, Tschechische Republik, Litauen, Türkei, Ungarn, Polen, Rumänien, Bulgarien, Nordmazedonien, Serbien	88	62	140	98

<b>Individuelle Unterstützung (in EUR) Berufsbildung</b>				
Ländergruppen	Lernende		Bildungspersonal	
	Tage 1-14	Tage 15-365	Tage 1-14	Tage 15-365
	- Teilnahme an Kompetenzwettbewerben - Kurzzeitmobilitäten - Langzeitmobilitäten		- Job Shadowing - Aktivitäten zu Lehr- und Schulungszwecken - Kurse und Schulungen - Eingeladene Expertinnen / Experten	
<b>Ländergruppe 1:</b> Norwegen, Dänemark, Luxemburg, Island, Schweden, Irland, Finnland, Liechtenstein	72	50	144	101
<b>Ländergruppe 2:</b> Deutschland, Niederlande, Österreich, Belgien, Frankreich, Italien, Spanien, Zypern, Griechenland, Malta, Portugal	62	43	128	90
<b>Ländergruppe 3:</b> Slowenien, Estland, Lettland, Kroatien, Slowakei, Tschechische Republik, Litauen, Türkei, Ungarn, Polen, Rumänien, Bulgarien, Nordmazedonien, Serbien	53	37	112	78

Nicht mit dem Programm assoziierte Drittländer sind ebenfalls Ländergruppen zugeordnet.

**Ländergruppe 1** Japan, Israel, Südkorea, Georgien, Argentinien, Armenien, Angola, Saudi-Arabien, Kuwait, Vereinigte Staaten, Vereinigtes Königreich, Schweiz, Bahrain, Aserbaidschan, Sudan, St. Kitts und Nevis, St. Vincent und die Grenadinen, Vereinigte Arabische Emirate, Hongkong, Libanon, Vietnam, Mexiko, Taiwan, Moldau, Malaysia, Tansania, Kanada, Singapur, Australien, Thailand, Färöer.

**Ländergruppe 2:** Indien, Kasachstan, Brasilien, Demokratische Republik Kongo, Chile, Nigeria, Uganda, Liberia, Dschibuti, Demokratische Volksrepublik Korea, Usbekistan, Turkmenistan, Dominikanische Republik, Jamaika, Belarus, Libyen, Syrien, Kuba, Jemen, Kenia, Ruanda, Seychellen, Antigua und Barbuda, Brunei, Montenegro, Malawi, Barbados, St. Lucia, Grenada, Dominica, Uruguay, Albanien, China, Philippinen, Peru, Venezuela, Panama, Ghana, Tschad, Guyana, Ägypten, Marokko, Kiribati, Oman, Bosnien und Herzegowina, Iran, Mosambik, Senegal, Mauritius, Katar, Andorra, Jordanien, Indonesien, Laos, Südafrika, Äthiopien, Bangladesch, Ecuador, Paraguay, Costa Rica, Côte d'Ivoire, Sierra Leone, Gabun, Haiti, Bahamas, Papua-Neuguinea, Mikronesien, Ukraine, Kirgisistan, Russland, Monaco, San Marino, Palästina, Vatikanstaat

**Ländergruppe 3:** Nepal, Malediven, Tadschikistan, Nicaragua, Sambia, Guinea, Kongo, Botsuana, Belize, Samoa, Marshallinseln, Palau, Tuvalu, Nauru, Cookinseln, Niue, Neuseeland, Pakistan, Bhutan, El Salvador, Suriname, Guatemala, Honduras, Somalia, Trinidad und Tobago, Algerien, Kolumbien, Gambia, Fidschi, Salomonen, Vanuatu, Kambodscha, Simbabwe, Burundi, Mongolei, Kamerun, Timor Leste, Sri Lanka, Madagaskar, Mali, Togo, São Tomé und Príncipe, Tonga, Bolivien, Benin, Lesotho, Macau, Tunesien, Irak, Burkina Faso, Äquatorialguinea, Zentralafrikanische Republik, Guinea-Bissau, Namibia, Komoren, Eritrea, Myanmar, Afghanistan, Niger, Mauretanien, Cabo Verde, Kosovo, Eswatini, Südsudan.

#### **4.4 Vorbereitender Besuch**

Der finanzielle Zuschuss beträgt 575 € pro Teilnehmerin/Teilnehmer und deckt Reise- und Aufenthaltskosten ab. Es dürfen höchstens drei Teilnehmende pro Besuch teilnehmen und pro aufnehmende Einrichtung kann maximal ein vorbereitender Besuch stattfinden. Vorbereitende Besuche finden in den Räumlichkeiten der potenziellen Aufnahmeorganisation oder an einem anderen Ort, an dem Mobilitätsaktivitäten geplant sind, statt und können in EU-Mitgliedstaaten und mit dem Programm assoziierten Drittländern stattfinden.

**Darüber hinaus können Organisationen, die über eine Erasmus-Akkreditierung in der Berufsbildung verfügen, vorbereitende Besuche in nicht mit dem Programm assoziierten Drittländern organisieren.**

#### **4.5 Kursgebühr für Kurse und Schulungsveranstaltungen**

Der Zuschuss deckt eine Anmeldegebühr für Kurse und Schulungsveranstaltungen ab. Der finanzielle Zuschuss beträgt 80 EUR pro Tag und Teilnehmendem, jedoch max. 800 € für 10 Tage pro Teilnehmenden.

#### **4.6 Unterstützung zur sprachlichen Vorbereitung**

Zur sprachlichen Vorbereitung von Mobilitätsaktivitäten soll die Lernplattform der Europäischen Kommission *OLS (Online Language Support)* genutzt werden. Alle berechtigten Teilnehmenden in der Berufs- und Erwachsenenbildung können über ihre Einrichtung Zugang zu OLS erhalten und sollten dazu ermuntert werden, OLS zu nutzen. Wenn die benötigte Arbeitssprache, die im Ausland gesprochen wird, oder das benötigte Niveau auf OLS nicht verfügbar sind, können zusätzliche finanzielle Mittel für die sprachliche Vorbereitung (z. B. für Lernmittel oder einen externen Sprachkurs) genutzt werden. Darüber hinaus kann jeder

Teilnehmende einer Langzeitmobilität (ErasmusPro) zusätzlich zu OLS eine finanzielle Unterstützung erhalten.

#### **4.6.1 Online Sprachunterstützung (OLS)**

Die Online Sprachunterstützung OLS ist seit 01.07.2022 in die Plattform EU-Academy (<https://academy.europa.eu/>) integriert und befindet sich derzeit noch im Aufbau. Dies bedeutet, dass die Anzahl der verfügbaren Sprachen und Sprachniveaus sukzessive ausgebaut werden. Neben der OLS-Funktion, die für E+-Teilnehmende reserviert ist (Core Area), existiert in der EU-Academy ein offen zugänglicher OLS-Bereich mit einfacheren Funktionsmöglichkeiten.

OLS verfügt sowohl über Sprachtests und -kurse als auch über diverse interaktive Funktionen wie Karteikarten oder Chatforen.

##### **Sprachtests:**

Sprachtests stehen in den 24 offiziellen EU-Sprachen (Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch und Ungarisch) sowie in den Sprachen der mit dem Programm assoziierten Drittländer (Isländisch, Mazedonisch, Norwegisch, Serbisch und Türkisch) zur Verfügung.

##### **Sprachkurse:**

Das Sprachkursangebot des OLS wird nach vollständiger Inbetriebnahme für die o.g. 29 Sprachen in verschiedenen Niveaustufen verfügbar sein.

Die Auswahl der Sprachen und ihre Anzahl sind den Teilnehmenden freigestellt. Die Verpflichtung zur Nutzung von OLS (z.B. die Durchführung eines Sprachtests oder bestimmten Sprachkurses) kann durch die entsendende Einrichtung über die Teilnehmendenvereinbarung (Artikel 7) festgelegt werden. Sprachtests können beliebig oft wiederholt werden. Die Dauer der Nutzung ist großzügig angelegt und nicht an die Dauer der Mobilität geknüpft: Nach dem ersten Login kann OLS drei Jahre genutzt werden.

Nähere Informationen zum Zugang zu OLS können über die zuständigen Ansprechpersonen in den NA-Teams für inhaltliche Fragen bzw. über die Funktionsadresse [mobilitaet-berufsbildung@bibb\(dot\)de](mailto:mobilitaet-berufsbildung@bibb(dot)de) (für die Berufsbildung) bzw. [mobilitaet-erwachsenenbildung@bibb\(dot\)de](mailto:mobilitaet-erwachsenenbildung@bibb(dot)de) (für die Erwachsenenbildung) erfragt werden. Aktuelle Informationen zu OLS finden sich auf der NA-Homepage: [NA beim BIBB: Sprachen lernen im Erasmus+-Programm \(na-bibb.de\)](#).

#### 4.6.2 Finanzielle Unterstützung für Lernmittel oder einen Sprachkurs

Der Projektträger kann für Sprachen, die vom OLS nicht angeboten oder nicht im gewünschten Niveau abgedeckt werden, für Lernmittel oder einen externen Sprachkurs eine finanzielle Unterstützung in Höhe von 150 € pro Person nutzen:

- für Lernende in der Berufsbildung
- für Personal in der Berufsbildung mit einer Mobilitätsdauer ab 31 Tagen
- für Lernende in der Erwachsenenbildung (im Rahmen von individuellen kurz- und langfristigen Mobilitäten)
- für Personal in der Erwachsenenbildung mit einer Mobilitätsdauer ab 31 Tagen.

Zusätzlich zum OLS kann jede/r Teilnehmende einer Langzeitmobilität eine finanzielle Unterstützung in Höhe von 150 € erhalten.

#### 4.7 Inklusionsunterstützung

Das Programm Erasmus+ soll Chancengleichheit und Inklusion fördern, indem Teilnehmenden mit geringeren Chancen der Zugang zu den bestehenden Angeboten erleichtert wird. Diese geringeren Chancen/Behinderungen können aus unterschiedlichen Hindernissen auf Seiten der Teilnehmenden bestehen:

- Beeinträchtigungen (d. h. Teilnehmende mit besonderen Bedürfnissen): Menschen mit mentalen (intellektuellen, kognitiven, lernbezogenen), körperlichen, sensorischen oder sonstigen Beeinträchtigungen;
- Bildungsprobleme: junge Menschen mit Lernschwierigkeiten, frühe Schulabgänger und Schulabgängerinnen; Erwachsene mit geringer Qualifikation; junge Menschen mit schlechten schulischen Leistungen;
- wirtschaftliche Hindernisse: Menschen mit niedrigem Lebensstandard, geringem Einkommen, Abhängigkeit von Sozialleistungen oder ohne Wohnsitz, langzeitarbeitslose Jugendliche oder junge Menschen, die über lange Zeiträume in Armut leben, überschuldete Menschen oder Menschen mit sonstigen finanziellen Problemen;
- kulturelle Unterschiede: Einwanderer oder Flüchtlinge oder Nachkommen von Einwanderer- oder Flüchtlingsfamilien, Angehörige einer nationalen oder ethnischen Minderheit; Menschen, die sprachlich und kulturell nicht integriert sind;
- Gesundheitsprobleme: Menschen mit chronischen Gesundheitsproblemen, schweren Erkrankungen oder psychischen Problemen;
- soziale Hindernisse: Menschen, die wegen ihres Geschlechts, Alters, ihrer ethnischen Herkunft, ihrer Religion, ihrer sexuellen Orientierung, einer Behinderung o. Ä. diskriminiert werden; Menschen mit beschränkten sozialen Fähigkeiten oder mit antisozialem oder gefährlichem Verhalten; Menschen in einer prekären Situation; (ehemalige) Straftäter und Straftäterinnen, (ehemalige) Drogen- oder Alkoholkonsumierende; junge und/oder alleinstehende Eltern; Waisen;

- geografische Hindernisse: Bewohner abgelegener oder ländlicher Regionen; Menschen auf kleinen Inseln oder in Randregionen; Menschen aus städtischen Problembezirken; Menschen aus strukturschwachen Gebieten (unzulängliches öffentliches Verkehrswesen, unzureichende Versorgungseinrichtungen).

Mit der Kostenart Inklusionsunterstützung können Kosten beantragt werden für:

- die Organisation von Mobilitäten für Teilnehmende mit geringeren Chancen. Der finanzielle Zuschuss beträgt 100€ pro Teilnehmenden. **Ab dem Antragsjahr 2023 gilt für diese Kostenart eine zusätzliche Nachweispflicht. Weitere Informationen finden Sie unter Punkt 12 Kontrollen und Prüfungen und in dem Dokument [„Inklusionsnachweis“](#).**
- unmittelbare Aufwendungen für Teilnehmende mit geringeren Chancen und deren Begleitpersonen (einschließlich Aufenthalts- und Reisekosten, sofern diese gerechtfertigt sind und für diese Teilnehmenden keine Fördermittel in den Kostenarten „Reisekosten“ und „individuelle Unterstützung“ beantragt werden). Bis zu 100% der förderfähigen Kosten werden erstattet. Der Zuschuss basiert auf den tatsächlichen Kosten. Betreuungskosten für mitreisende Kinder von teilnehmenden alleinerziehenden Eltern (gilt für Lernende in der Berufs- und Erwachsenenbildung). Der Antrag auf finanzielle Förderung muss im Antragsformular begründet werden.
- Eigenbeiträge von Teilnehmenden mit geringeren Chancen (wirtschaftliche Hindernisse), sofern eine Berechnung durch die Einrichtung zur Ermittlung der Höhe zugrunde liegt.

#### 4.8 Außergewöhnliche Kosten

Eine finanzielle Förderung von außergewöhnlichen Kosten muss im Antragsformular begründet werden. Zu dieser Kostenart gehören:

- Kosten für die Bereitstellung von Finanzsicherheiten. Hierunter können bis zu 80% der Kosten einer Bankgarantie erstattet werden, falls die Nationale Agentur eine solche von dem Antragsteller anfordert.
- Hohe Reisekosten von Teilnehmenden und ihrer Begleitpersonen **aufgrund geografischer Abgelegенheit**. Es können bis zu 80% der außergewöhnlich hohen Reisekosten finanziert werden, sofern der Antragstellende nachweisen kann, dass die Reisekostenunterstützung basierend auf den Einheitenkosten weniger als 70% der tatsächlichen hohen Reisekosten abdeckt. Die Sonderkosten „hohe Reisekosten von Teilnehmenden“ ersetzen in diesem Fall die reguläre Reisekostenpauschale.
- Gebühren für Visa, Aufenthaltsgenehmigungen, oder Führungszeugnisse, sowie Kosten für Impfungen oder ärztliche Bescheinigungen können bis zu 100% erstattet werden.

### **Zwei Beispiele:**

Eine Reise nach La Reunion kostet 1.700 €. Die Kosten lt. Distanzband belaufen sich auf 1.500 €. Da die Deckung über das Distanzband 88% beträgt, sind in diesem Fall keine diesbezüglichen zusätzlichen Reisekosten finanzierbar.

Eine Reise nach Französisch Guyana kostet 2.200 €. Die Kosten lt. Distanzband belaufen sich auf 1.500 €. Da die Deckung über das Distanzband 68 % beträgt, können hier bis zu 80 % der Kosten angesetzt werden.

Sollten Sie Leistungen an Dritte vergeben, so lesen Sie bitte das Dokument „[Leitfaden für die Zusammenarbeit mit unterstützenden Organisationen](#)“. In der Finanzhilfevereinbarung, Art. 9.3 wird die Beteiligung von Unterauftragsnehmer geregelt. Bitte beachten Sie jedoch, dass in den Qualitätsstandards definierte Kernaufgaben nicht an dritte oder unterstützende Einrichtungen abgegeben werden dürfen.

## **5. Flexibilität in der finanziellen und vertraglichen Gestaltung**

Im Laufe eines Förderzeitraums kann es bei der Durchführung bestimmter Aktivitäten zu Änderungen gegenüber Ihrem ursprünglichen Antrag kommen. Wie flexibel Sie diese Änderungen handhaben dürfen, hängt davon ab, ob Sie ein Kurzzeitprojekt (KA122) oder ein Projekt im Rahmen einer Akkreditierung (KA121) durchführen. Bestimmte Anpassungen in der Projektdurchführung können Sie ohne vorherige Abstimmung mit der NA beim BIBB vornehmen; andere müssen schriftlich mitgeteilt werden und wieder andere bedürfen der Zustimmung durch die NA beim BIBB.

### **5.1 Mögliche Änderungen ohne vorherige Abstimmung mit der NA beim BIBB**

*Die hier aufgeführten Änderungsmöglichkeiten müssen Sie der NA beim BIBB nicht melden und nicht zuvor beantragen, sondern nur die Notwendigkeit im Abschlussbericht begründen.*

#### **5.1.1 Bei Kurzzeitprojekten und akkreditierten Projekten (Berufs- und Erwachsenenbildung)**

Es ist Ihnen gestattet, Änderungen bei Ihren Entsendungen vorzunehmen, sofern Konzeption, Inhalt des bewilligten Vertrags/Projekts und Umsetzung der Ziele des Erasmus-Plans Ihrer Akkreditierung nicht verändert werden. Es sind folgende Änderungen möglich:

- Änderungen der Aktivitätstypen innerhalb der Mobilitäten „Lernende“,
- Änderungen der Aktivitätstypen innerhalb der Mobilitäten „Personal“,
- Änderungen der Aktivitätstypen zwischen den Mobilitäten „Lernende“ und „Personal“,
- Änderungen von Zeitpunkt und Dauer einzelner Mobilitäten,
- Änderungen in der Verteilung und Anzahl von Teilnehmenden pro Zielland,
- Änderungen einer Mobilität zu einem neuen Partner in einem beantragten Zielland,
- Änderungen einer Mobilität zu einem neuen Partner in einem neuen Zielland,

- der Wegfall eines Partners.

Darüber hinaus gestattet der Anhang 5 (Besondere Vorschriften) in Punkt 2 eine Übertragung von bis zu 15 % der zugewiesenen Mittel für Inklusionsunterstützung für Teilnehmende auf eine andere beliebige Kostenart.

Alle Veränderungen, die Sie im Projektverlauf vornehmen, müssen Sie im Abschlussbericht beschreiben und begründen. Die NA beim BIBB wird dies im Rahmen der Evaluation des Abschlussberichtes beurteilen. Änderungen können ggf. Auswirkungen auf das Budget haben. Die maximale Fördersumme des Projekts kann sich durch die Änderungen zwar reduzieren, jedoch nicht erhöhen. Nach Abschluss des Projektes wird der endgültige Zuschuss auf der Grundlage der tatsächlich stattgefundenen förderfähigen Aktivitäten berechnet.

## 5.2 Änderungen, die eine Benachrichtigung oder eine Zustimmung erfordern

**Die hier genannten Änderungen müssen per E-Mail angezeigt oder zuvor beantragt werden.**

Eine einfache **schriftliche Mitteilung** ist erforderlich, wenn sich Änderungen bei der Kontaktperson oder der zeichnungsberechtigten Person, bei der Anschrift der Einrichtung oder bei der Bankverbindung ergeben. Die Mitteilung sollte alle erforderlichen Angaben enthalten und die ggf. notwendigen Dokumente müssen im Organisationsregistrierungssystem (ORS) hochgeladen werden.

In folgenden Fällen ist ein **schriftlicher Änderungsantrag** notwendig:

### 5.2.1 ... bei Kurzzeitprojekten (Berufs- und Erwachsenenbildung)

- wenn es beim Projektträger/Vertragsnehmer zu einer Umfirmierung kommt. Die Änderung erfolgt schriftlich per E-Mail mit folgenden Angaben:

- Neue Bezeichnung der Einrichtung,
- OID Nummer,
- Straße, PLZ Stadt,
- Name der zeichnungsberechtigten Person,

Zudem müssen folgende Formulare korrekt ausgefüllt mit erforderlichen Anlagen im ORS unter Ihrer OID hochgeladen werden:

- Formular: Rechtsträger plus Nachweis
- Formular: Finanzangaben

- bei Mittelübertragungen von der Kostenkategorie „Inklusionsunterstützung für Teilnehmer“ auf eine andere Kostenkategorie, die mehr als 15% der Mittel der Inklusionsunterstützung für Teilnehmende betragen (lt. Anhang 5 – Besondere Vorschriften, Punkt 2). Der Antrag kann jederzeit, jedoch bis spätestens 1 Monat vor Vertragsende schriftlich per E-Mail erfolgen,

- wenn es zu Änderungen in der inhaltlichen Ausgestaltung der Mobilitätsaktivitäten kommt (z. B. der fachlichen Inhalte, der Berufsgruppen u.ä.m.) Der Antrag kann jederzeit, jedoch bis spätestens 1 Monat vor Vertragsende schriftlich per E-Mail erfolgen.
- wenn sich die Projektlaufzeit/Vertragslaufzeit ändert. Der Antrag kann jederzeit, jedoch bis spätestens 1 Monat vor Vertragsende schriftlich per E-Mail mit Angabe der neuen Projektlaufzeit erfolgen.

**Genehmigte Änderungen werden schriftlich und in der Regel in einer Änderungsvereinbarung (Addendum) festgehalten und beiderseitig unterschrieben.**

#### 5.2.2. ... bei akkreditierten Projekten (Berufs- und Erwachsenenbildung)

- wenn es beim Projektträger/Vertragsnehmer zu einer Umfirmierung kommt. Die Änderung erfolgt schriftlich per E-Mail mit folgenden Angaben:
  - Neue Bezeichnung der Einrichtung,
  - OID Nummer,
  - Straße, PLZ Stadt,
  - Name der zeichnungsberechtigten Person,

Zudem müssen folgende Formulare korrekt ausgefüllt mit erforderlichen Anlagen im ORS unter Ihrer OID hochgeladen werden:

  - Formular: Rechtsträger plus Nachweis
  - Formular: Finanzangaben
- wenn sich die Mitgliedschaften des Konsortiums ändern (Art. 40). Die Änderung erfolgt schriftlich per E-Mail mit *ausgefülltem Anhang 4 „Beitrittsformular“* und folgenden Angaben:
  - Name des neuen Konsortialmitglieds,
  - OID Nummer,
  - Straße, PLZ Stadt,
  - Name der zeichnungsberechtigten Person,

Zudem muss das *Formular Rechtsträger* korrekt ausgefüllt mit erforderlichen Anlagen (Nachweis des Rechtsträgers) im ORS unter der OID des neuen Konsortialmitglieds hochgeladen werden,
- bei Mittelübertragungen von der Kostenkategorie „Inklusionsunterstützung für Teilnehmende“ auf eine andere Kostenkategorie, die mehr als 15% der Mittel der Inklusionsunterstützung für Teilnehmende betragen (lt. Anhang 5 – Besondere Vorschriften unter Punkt 2) Der Antrag kann jederzeit, jedoch bis spätestens 1 Monat vor Vertragsende schriftlich per E-Mail erfolgen.
- bei Beantragung zusätzlicher Mittel für Außergewöhnliche Kosten und für Inklusionsunterstützung für Teilnehmende, wenn dieser zusätzliche Bedarf nicht durch eine Mittelübertragung innerhalb des bestehenden Finanzhilfebetrags gedeckt werden kann, ohne die Erreichung der in Anhang 1 genannten Ziele zu beeinträchtigen. Der Antrag kann jederzeit, jedoch bis spätestens 1 Monat vor Vertragsende über das Beneficiary Module gestellt werden.

**Genehmigte Änderungen werden schriftlich und in der Regel in einer Änderungsvereinbarung (Addendum) festgehalten und beiderseitig unterschrieben.**

**5.2.2.1 ...bei akkreditieren Projekten im Rahmen des sogenannten Checkpoints bis zum Ablauf von 12 Monaten nach Beginn der Projektlaufzeit:**

Für akkreditierte Projekte gibt es nach 12 Monaten Laufzeit die Möglichkeit zum sogenannten Checkpoint Änderungen zu beantragen. Die Europäische Kommission möchte damit einerseits sicherstellen, dass Finanzhilfsvereinbarungen auf strukturierte Weise verlängert werden können. Andererseits soll durch die Umschichtung von Fördermitteln von Empfängern, die nicht in der Lage sind, sie zu absorbieren, auf solche, die mehr Fördermittel absorbieren können, bewirken, dass die Fördermittel des Programms ausgeschöpft werden. Vor dem Checkpoint wird die Nationale Agentur über den Ablauf informieren. Folgende Änderungen sind zum Checkpoint möglich:

- bei Verlängerung der Projektlaufzeit auf 24 Monate. Der Antrag wird über das Beneficiary Module gestellt.
- bei Erhöhung der bewilligte Fördersumme (= Datenblatt Punkt 3). Dafür müssen der NA beim BIBB zusätzliche Mittel zur Umverteilung an akkreditierte Einrichtungen zur Verfügung stehen. Zudem muss der Vertragsnehmer im Beneficiary Module nachweisen können, dass er organisatorisch in der Lage ist, zusätzliche Mobilitätsaktivitäten durchzuführen. Der Antrag wird über das Beneficiary Module gestellt.
- bei Reduzierung der bewilligten Fördersumme (= Datenblatt Punkt 3). Die vertragliche Reduzierung des bewilligten Budgets ist **nur in begründeten Einzelfällen möglich**. Die Reduzierung ist nur in dem Umfang, in dem andere Projektträger/Vertragsnehmer einen Mehrbedarf an Budget beantragen, möglich. Der Antrag wird über das Beneficiary Module gestellt.

Bevor Sie die Fördersumme reduzieren, nutzen Sie bitte die bisher nicht genutzten Mittel, um Aufenthalte von Teilnehmenden zu verlängern oder zusätzliche Teilnehmende zu versenden. Zudem können Sie Ihr Projekt auf eine 24-monatige Laufzeit verlängern und in den zusätzlichen neun Monaten nicht genutzte Mittel noch verausgaben. In der Zielgruppe der Lernenden können Sie auch Teilnehmende aus anderen Einrichtungen in Ihr Projekt aufnehmen und über Ihr Budget finanzieren.

**HINWEIS**

**Die Mittelausschöpfung spielt für die Bewertung Ihres Projekts der Förderrunde 2023 eine deutlich größere Rolle als in den vorherigen Förderrunden. Sie wirkt sich unmittelbar auf die Punktevergabe bei der Bewertung Ihres Abschlussberichts aus und hat in der Folge auch Auswirkungen auf die Mittelvergabe für Folgeprojekte. Weitere zur Bedeutung und Steuerung Ihres bewilligten Zuschusses finden Sie in diesem Dokument [„Bedeutung und Steuerung der Budgetausschöpfung für akkreditierte Projekte im Programm Erasmus+“](#)**

Über den Zeitraum der Einreichung der Anträge für die Beantragung der Projektlaufzeitverlängerung und Änderung der bewilligten Fördersumme werden alle akkreditierten Projekte rechtzeitig informiert.

**Genehmigte Änderungen werden schriftlich und in der Regel in einer Änderungsvereinbarung (Addendum) festgehalten und beiderseitig unterschrieben.**

**Die folgende Tabelle gibt noch einmal einen Überblick darüber, wie Sie bei Änderungen im Vertragszeitraum handeln:**

Vorgesehene Änderung	ohne Benachrichtigung möglich	schriftliche Benachrichtigung an die NA (mit entsprechenden Nachweisen)	schriftlicher Änderungsantrag an die NA (mit entsprechenden Nachweisen)	nicht erlaubt
Akkreditierte Einrichtungen: -Verlängerung der Vertragslaufzeit auf max. 24 Monate - Erhöhung der bewilligten Fördersumme - Reduzierung der bewilligten Fördersumme -Beantragung von Inklusionskosten für Teilnehmende und Außergewöhnlichen Kosten			X	
Akkreditierte Einrichtungen: -Änderung der Mitgliedschaft eines Konsortiums / Artikel 40		x		
Übertragung der Fördermittel lt. Anhang 5 der Finanzhilfvereinbarung	X			
Über Anhang 5 der Finanzhilfvereinbarung hinausgehende Übertragungen der Fördermittel			X	
Änderungen im Rahmen des Open Flow Managements	X			
Kontaktperson wechselt		X		
Zeichnungsberechtigte Person wechselt		X		
Anschrift der Zuschussempfänger wechselt		X		
Bankangaben ändern sich (Formular Bankangaben im ORS)		X		
Umfirmierung des Vertragsnehmers/Projektträgers (Änderung im ORS)		X		
inhaltliche Ausgestaltung der Aktivitäten			X	
Kurzzeitprojekte: -Verschiebung von Anfang und Ende der Vertragslaufzeit -Verlängerung der Vertragslaufzeit auf max. 18 Monate		X		
Der Zuschussempfänger ändert sich				X

## 6. Teilnehmenden-Vereinbarung

Die Teilnehmenden-Vereinbarung ist ein Bestandteil Ihrer Finanzhilfvereinbarung (Anhang 6); sie regelt die finanziellen und vertraglichen Verpflichtungen zwischen Ihnen und den Teilnehmenden. Vor Beginn der Mobilität schließen Sie mit allen Teilnehmenden individuelle Teilnehmenden-Vereinbarungen ab.

**Im Falle von vertieften Prüfungen (Belegprüfungen, System Checks, u. a.) werden auch die Teilnehmenden-Vereinbarungen mit dem Anhang Lernvereinbarung kontrolliert.**

### HINWEIS

Bitte beachten Sie in Ihrem eigenen Interesse, dass die Teilnehmenden-Vereinbarung nur dann rechtsgültig ist, wenn sie von beiden Parteien (der/dem Teilnehmenden auf der einen Seite und der zeichnungsberechtigten Person Ihrer Einrichtung auf der anderen Seite) unterschrieben ist. Die Unterschrift (insbesondere die Unterschrift der Teilnehmenden) sollte handschriftlich im Original (oder durch qualifizierte elektronische Unterschriften) erfolgen und nicht eingescannt werden.

Erläuterungen zu den Teilnehmenden-Vereinbarungen liegen für beide Bildungsbereiche (EB und BB) auch in einfacher Sprache vor.

Begleitpersonen und Teilnehmende in den Aktivitätsarten „Vorbereitende Besuche“, benötigen keine Teilnehmenden-Vereinbarung.

In Art. 3 der Teilnehmenden-Vereinbarung ist schriftlich festgehalten, wie hoch der bewilligte Zuschuss pro Teilnehmenden ist und ob Sie den Zuschuss an den Teilnehmenden auszahlen oder ob Sie mit dem Zuschuss Kosten für Sachleistungen wie *Reise* und *Individuelle Unterstützung*, ggf. *Kurs(gebühr)*, ggf. eine *sprachliche Unterstützung*, ggf. *Inklusionsunterstützung* sowie ggf. *Außergewöhnliche Kosten* begleichen.

Die folgenden Optionen stehen Ihnen als Projektträger zur Verfügung:

<b>Option 1:</b> Teilnehmende organisieren die Reise, Unterkunft und ggf. sprachliche Vorbereitung selbst.	<b>Auswirkung:</b> Die Teilnehmenden erhalten die Fördermittel vom Projektträger in voller Höhe überwiesen.
<b>Option 2:</b> Der Projektträger organisiert die Reise, Unterkunft und ggf. sprachliche Unterstützung oder das Kursangebot.	<b>Auswirkung:</b> Die Teilnehmenden treten den Zuschuss an den Projektträger ab; dieser nutzt die Fördersumme zur Deckung der entstandenen Ausgaben.
<b>Option 3:</b> Mischform zwischen Option 1 und Option 2.	<b>Auswirkung:</b> Der Projektträger organisiert nur einen Teil der Leistungen, für die der Teilnehmende einen nachvollziehbaren Teil des Zuschusses abtritt. Der andere Teil des Zuschusses wird an den Teilnehmenden ausbezahlt.

Die Mittel der Kostenarten *Reisekosten* und *Individuelle Unterstützung* stehen den Teilnehmenden in voller Höhe zu. Sollten Sie z.B. Leistungen preiswerter als geplant realisiert haben, dann stehen die eingesparten Mittel den Teilnehmenden zu.

#### **Beispiel 1**

*Der Projektträger bucht Flüge für eine Gruppe von Teilnehmenden. Der Flug kostet 150,00 € pro Person, laut Distanzband stehen für die Position Reisekosten in Höhe von 275,00 € zur Verfügung. Die Teilnehmenden erhalten jeweils die Differenz von 125,00 € ausbezahlt und können davon weitere Kosten der An- und Abreise finanzieren.*

#### **Beispiel 2**

*Wenn in Ihrem Projekt finanzielle Mittel durch den Wechsel eines Ziellandes frei werden, können Sie diese dafür verwenden, weitere Teilnehmende zu fördern. Wenn Ihnen z. B. für einen Teilnehmenden ursprünglich 360,00 € Reisekosten bewilligt wurden und durch den Wechsel des Ziellandes (nach dem neuen Distanzband) nur noch 275,00 € Reisekosten anfallen, können Sie diese ‚eingesparten‘ Mittel in Höhe von 85,00 € für weitere Teilnehmende verwenden.*

*Werden z.B. aufgrund von Ziellandwechseln Mittel frei, können diese auch verwendet werden, um längere Aufenthalte zu finanzieren oder zusätzliche Teilnehmende zu fördern: wurden Ihnen bspw. für zehn Teilnehmende ursprünglich 3.600,00 € Reisekosten bewilligt und durch einen Wechsel des Ziellandes fallen nach dem neuen Distanzband für die Reisekosten nun 2.750,00 € an, so kann die Differenz in Höhe von 850,00 € Reisekosten zur Finanzierung weiterer Mobilitäten verwendet werden.*

Sollte der bewilligte Zuschuss nicht zur Kostendeckung ausreichen, können Sie eine Eigenbeteiligung mit den Teilnehmenden vereinbaren. Eigenbeiträge dürfen jedoch nur erhoben werden für Leistungen, von denen die Teilnehmenden unmittelbar profitieren (höhere Kosten für den Aufenthalt, der Reise oder bspw. Vermittlungsgebühren im Ausland); sie dürfen nicht zur Deckung von Organisations-, Betreuungs- oder Personalkosten des Projektträgers oder seiner Partnereinrichtungen verwendet werden. Genau so wenig sind Eigenbeiträge als Gebühren für den Zugang zum Projekt oder als Kautionen statthaft.

Die Teilnehmenden-Vereinbarung beinhaltet Anhang I Lernvereinbarung:

Die Lernvereinbarung, die sowohl von der entsendenden, der aufnehmenden Einrichtung als auch von den Teilnehmenden zu unterzeichnen ist, beschreibt die erwarteten Lernergebnisse, die Aktivitäten vor Ort sowie die Auswertung und Dokumentation der Lernergebnisse. Es gibt eine Vorlage der EU-Kommission, die Sie nutzen können. Diese Vorlage beinhaltet die Mindestangaben. Sofern Sie diese nicht nutzen möchten, müssen für eigengestaltete Dokumente die Mindestangaben eingehalten werden.

#### **HINWEIS**

- Begleitpersonen und Teilnehmende in den Aktivitätsarten „Vorbereitende Besuche“, „Kompetenzwettbewerbe“ sowie „Kurse und Schulungen“ benötigen keine Lernvereinbarungen.
- Die Unterschrift der/des Teilnehmenden auf der Lernvereinbarung erfolgt im Original. Die Unterschriften für die entsendende und aufnehmende Einrichtung können aber eingescannt werden. Sofern die jeweiligen Parteien über eine qualifizierte elektronische Signatur verfügen, kann auch diese angewendet werden.
- Gruppenlernvereinbarungen können abgeschlossen werden, wenn alle erforderlichen Angaben zu den Mobilitäten bei allen Teilnehmenden gleich sind. Duplizieren Sie dafür die Felder der Lernvereinbarung im Kapitel 3 (Parteien der Lernvereinbarung) oder hängen Sie eine Teilnehmendenliste an. Die Unterschriften der Teilnehmenden müssen aber in der Lernvereinbarung selbst geleistet werden. Hier muss das Unterschriftsfeld (Kapitel 12) dupliziert werden.
- Lernvereinbarungen können auch mit vermittelnden Partneereinrichtungen im Ausland abgeschlossen werden. Auch hier müssen die Inhalte und geplanten Lernergebnisse konkret beschrieben werden.
- Ergänzung zur Lernvereinbarung dokumentiert nach Abschluss der Mobilitätsphase, welche Lernergebnisse tatsächlich erreicht worden sind. Das Dokument kann als „Nachweis über die Teilnahme an Aktivität“ genutzt werden.

### **6.1 Versicherungen**

Ein wichtiger Bestandteil der Teilnehmenden-Vereinbarung sind die Versicherungen. Verpflichtend für Lernende sind die folgenden Versicherungen:

- Krankenversicherung,
- Haftpflichtversicherung am Praktikums- bzw. Arbeitsplatz,
- Unfallversicherung am Praktikums- bzw. Arbeitsplatz.

Sie müssen als Vertragsnehmer sicherstellen, dass die Krankenversicherung der Teilnehmenden auch im Ausland gilt und dass eine Haftpflicht- und Unfallversicherung am Arbeitsplatz besteht. Eine Privathaftpflichtversicherung wird dringend empfohlen für evtl. entstehende Schäden, die die Teilnehmenden in der Freizeit verursachen. Schäden, die im ausländischen Praktikumsbetrieb entstehen, können sowohl durch die Betriebshaftpflicht des entsendenden Betriebes/Arbeitgebers als auch durch die Betriebshaftpflicht des aufnehmenden Unternehmens versichert werden. Sollte über keine der beiden Einrichtungen ein Haftpflichtversicherungsschutz für das Praktikum im Ausland bestehen, muss sich der Vertragsnehmer an einen Anbieter für Auslandsversicherungen wenden. Es gibt einzelne Privat- und Berufshaftpflichtversicherungen für das Ausland, die eine Praktikantentätigkeit mitversichern. Zusätzlich zu den oben genannten Versicherungen wird eine Versicherung gegen Verlust oder Diebstahl von Dokumenten, Reisetickets und Gepäck empfohlen.

#### **HINWEIS**

Auf unserer Website finden Sie das Dokument „[Zusatzinformationen Versicherung für Teilnehmende am Erasmus+ Programm](#)“.

## 6.2 Teilnehmendenbericht

Alle Teilnehmenden müssen einen Teilnehmendenbericht erstellen. Die Teilnehmenden erhalten nach Abschluss ihrer im *Beneficiary Module* angelegten Mobilität per E-Mail den Link zum Teilnehmerbericht. Ab diesem Zeitpunkt muss der Bericht innerhalb von 30 Kalendertagen ausgefüllt und elektronisch übermittelt werden. Der Versand der automatisierten E-Mail wird erst ausgelöst, wenn Sie alle Pflichtfelder zu der jeweiligen Mobilität ausgefüllt haben.

### HINWEIS

*In den Abschlussbericht für akkreditierte Projekte werden viele Angaben der Teilnehmendenberichte einfließen und mitbewertet werden. Es ist daher hilfreich, die Fragen mit den Teilnehmenden vorab gemeinsam durchzugehen. Das beugt Rückfragen und Missverständnissen beim Ausfüllen vor. Nutzen Sie dazu das Ansichtsexemplar zum Teilnehmerbericht in englischer Sprache auf der Website im Menü „Durchführung“. Nutzen Sie im Bedarfsfall auch die Erläuterungen zum Teilnehmendenbericht in einfacher Sprache, die für beide Bildungsbereiche auf unseren Web-Seiten zur Verfügung stehen.*

## 7. Europass Mobilität

Um doppelte Eingaben von Daten zu vermeiden, pflegen Sie bitte zunächst alle personenbezogenen Daten der Teilnehmenden und der Partnerorganisationen in das Beneficiary Module ein. Eine Übertragung dieser Daten via Import in die Europass-Datenbank ist möglich. Nach vollständigem Import bzw. Eingabe der o.g. Daten in die Europass-Datenbank ist wiederum die automatisierte Erstellung von Teilnehmendenvertrag und Lernvereinbarung für die E+ -Mobilität möglich. Nähere Angaben und eine Anleitung hierzu finden sich im Europass Portal.

Bei der Bearbeitung des Europass Mobilität arbeiten die Entsende- und Gastorganisation eng zusammen. Die angestrebten Lernergebnisse des Auslandsaufenthalts müssen vorab im Wesentlichen festgelegt worden sein. Die Entsendeorganisation in Deutschland kann den Europass Mobilität beantragen und bestimmte Felder für die Bearbeitung durch die Gastorganisation und die Teilnehmenden freigeben. Beide bekommen über die Datenbank eine mehrsprachige E-Mail mit eigenem Registrierungslink zugesandt und machen Angaben zu den vor Ort durchgeführten Tätigkeiten und Aufgaben sowie die dabei erworbenen und gezeigten Kompetenzen und Lernergebnissen. Das fertige Dokument muss anschließend von allen Beteiligten unterschrieben und von Entsende- und Gastorganisation gestempelt werden. Stempel und Signatur können auch elektronisch eingefügt werden.

Ein vollständig ausgefüllter Europass Mobilität (in Kopie) kann als **Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität** im Ausland dienen, wenn er vom Teilnehmenden und der aufnehmenden Einrichtung unterschrieben wurde, sofern Sie als Nachweis für den Lernaufenthalt nicht die „Ergänzung zur Erasmus+ Lernvereinbarung“ nutzen möchten. Beide Dokumente müssen folgende Mindestangaben erfüllen:

- Name des Teilnehmenden ist ersichtlich;
- als Gastorganisation ist die Aufnahmeeinrichtung genannt, die unterschrieben hat;
- der Zweck des Aufenthalts wird genannt bzw. ist deutlich;
- als Initiative ist das Programm Erasmus+ KA1 Berufsbildung/Erwachsenenbildung genannt;
- die genannte Dauer stimmt mit den Daten im Mobility Tool/Beneficiary Module überein;
- von der aufnehmenden Einrichtung am Ende der Mobilität unterzeichnet.

## **8. Einreise-, Aufenthalts- und arbeitsrechtliche Bestimmungen**

### **Einreisebestimmungen**

Für Bildungspersonal und Auszubildende, die in Deutschland leben, jedoch keine Staatsbürger der EU- und EWR-Staaten sind, können in einigen EU-Mitgliedstaaten oder mit dem Programm assoziierten Drittländern oder nicht mit dem Programm assoziierten Drittländern (gilt nur für Berufsbildung) besondere Einreisebestimmungen und Visumpflicht gelten. Für deutsche Staatsangehörige sowie in Deutschland lebende EU Staatsbürger/innen kann unter Umständen eine Visumpflicht für die Einreise in einige nicht mit dem Programm assoziierte Drittländer (gilt nur für Berufsbildung) bestehen. Sie als Vertragsnehmer müssen sicherstellen, dass vor Beginn der geplanten Aktivität die erforderlichen Genehmigungen (Visa oder Genehmigungen für kurzfristige oder langfristige Aufenthalte) vorliegen. Da die Bearbeitung mehrere Wochen dauern kann, sollten die Genehmigungen unbedingt frühzeitig bei den zuständigen Behörden beantragt werden. Aktuelle verbindliche Informationen zu dem Thema erhalten Sie über das Auswärtige Amt bzw. die Botschaften der einzelnen Länder. Allgemeine Hinweise zur Einreise in das Vereinigte Königreich finden Sie auch auf unserer Website. In einigen Ländern muss man sich bei längeren Aufenthalten bei der Ausländerbehörde oder bei der Gemeindeverwaltung anmelden. Diese Regelung gilt teilweise auch für EU-Bürger/innen. Klären Sie dies vorab mit Ihrem Projektpartner.

Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) gibt Ihnen rechtsverbindliche Auskunft darüber, ob für Teilnehmende die nach Deutschland kommen, die Bestimmungen des gesetzlichen Mindestlohns gelten.

### **A1-Entsendebescheinigungen bei Dienstreisen ins Ausland**

Seit Anfang 2019 müssen Arbeitgeber ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Falle von Dienstreisen ins Ausland die sogenannte A1-Bescheinigung ausstellen. Sie ist Nachweis dafür, dass die Rechtsvorschriften des Entsendestaats und damit das Sozialversicherungsrecht des Entsendestaats weiterhin gelten. Weitere Informationen zum Ausstellungsverfahren finden Sie auf den Seiten der DVKA.

Obwohl die Bedingungen und Bestimmungen dieser A1-Entsendebescheinigungen ursprünglich nur für Arbeitnehmer und Selbständige entwickelt wurden, so können wir derzeit nicht ausschließen, dass auch Mobilitätsteilnehmerinnen und -teilnehmer im Rahmen des Programms Erasmus+ von etwaigen Kontrollen im Ausland betroffen sind. Insofern scheint es sowohl für Auszubildende als auch für Bildungspersonal empfehlenswert zu sein, sich rechtzeitig vor Antritt einer Reise ins Ausland um eine entsprechende A1-Bescheinigung zu kümmern.

Zentrale Lösungen auf europäischer oder nationaler Ebene, um Mobilitätsteilnehmende an Erasmus+ insgesamt freizustellen und dies durch entsprechende Dokumente zu belegen, sind zurzeit noch nicht in Aussicht.

Weitere Informationen finden Sie bei der Deutschen Verbindungsstelle Krankenversicherung – Ausland: <https://www.dvka.de/media/dokumente/verschiedene/AnwendungA1.pdf>

## **9. Vorzeitige Beendigung/Nichtantritt einer Mobilität**

Treten Teilnehmende einen Auslandsaufenthalt nicht an oder brechen den Auslandsaufenthalt ab, bevor die Mindestaufenthaltsdauer erfüllt ist, sollten Sie uns und die aufnehmende Einrichtung unverzüglich darüber informieren. Falls möglich, sollten umgehend die Unterkunft und ggf. andere Sachleistungen storniert werden, um unnötige Kosten zu vermeiden. In jedem Fall sollte die Teilnehmenden-Vereinbarungen von der entsendenden Einrichtung und den Teilnehmenden bereits unterschrieben sein.

Um trotz vorzeitigem Abbruch die Kosten für die tatsächliche Dauer der Mobilität abrechnen zu können, tragen Sie bitte eine Begründung unter der Mobilität der betroffenen Teilnehmenden im Beneficiary Module ein und fügen dem Abschlussbericht einen entsprechenden Nachweis (Attest, ärztliche Bescheinigung oder ähnliches) bei. Sollten durch Abbruch oder Nichtantritt Stornierungskosten entstanden sein, die nicht von anderer Seite getragen erstattet werden, so führen Sie diese bitte in Beneficiary Module auf und versehen Sie sie mit einer Erläuterung.

Die Übernahme dieser Kosten wird in jedem Fall geprüft. Der bewilligte Förderhöchstbetrag kann nicht überschritten werden.

## **10. Abschlussbericht**

Innerhalb von 60 Kalendertagen nach dem festgesetzten Vertragsende sind Sie laut dem Datenblatt Punkt 4 Ihrer Finanzhilfvereinbarung verpflichtet, einen Abschlussbericht zu erstellen. In Ihrem Abschlussbericht dokumentieren Sie die tatsächliche Durchführung der Aktivitäten, beschreiben etwaige Änderungen und nennen erzielte Ergebnisse.

Der Abschlussbericht wird in Verbindung mit den Teilnehmendenberichten sowie weiteren in der Finanzhilfvereinbarung geforderten Dokumentationen eingereicht und nach festgelegten Evaluationskriterien

bewertet. Die Erstellung des Berichts wird über das Beneficiary Module vorgenommen. Mit Hilfe des Beneficiary Modules berechnen und dokumentieren Sie Ihre Aktivitäten. Bitte legen Sie für jede Mobilität eines Teilnehmenden eine Aktivität an. Sie geben grundlegende Daten zu den Teilnehmenden und den durchgeführten Auslandsaufenthalten ein. Das Tool berechnet das Gesamtbudget automatisch auf der Grundlage Ihrer Angaben. Prüfen Sie bitte alle Angaben auf Vollständigkeit und Korrektheit und stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmenden ihren Bericht vollständig online ausgefüllt und übermittelt haben.

Laut dem Anhang 5 Punkt 9 muss der Abschlussbericht Angaben zu **folgenden Einheitenkosten** enthalten:

- Organisatorische Unterstützung,
- Reisekosten und Begründung, wenn der Herkunfts- oder Zielort vom Standort der entsendenden oder aufnehmenden Einrichtung abweicht,
- Individuelle Unterstützung,
- Inklusionsunterstützung für Organisationen (falls zutreffend),
- Vorbereitender Besuch (falls zutreffend),
- Kursgebühren (falls zutreffend),
- Sprachliche Unterstützung (falls zutreffend)

sowie zu den **tatsächlich angefallenen Kosten** in den Kostenarten:

- Inklusionsunterstützung und Begründung (falls zutreffend),
- Außergewöhnliche Kosten und Begründung (falls zutreffend).

Die Berechnungsgrundlagen Ihres Projekts sind in Anhang 2 der Finanzhilfevereinbarung erläutert (Bestimmungen für förderfähige Kosten). Wir fassen sie hier nur kurz zusammen:

Kostenart	Berechnung
<b>Organisatorische Unterstützung</b>	Anzahl der Teilnehmenden pro Mobilität * Einheitenkosten (nicht für Begleitpersonen und Teilnehmende an Vorbereitenden Besuchen)
<b>Reisekosten</b>	Anzahl der Teilnehmenden und Begleitpersonen * Distanzband der bewilligten Reiseart (Standard oder umweltfreundliches Reisen)
<b>Individuelle Unterstützung</b>	lt. Fördertabelle: Teilnehmende und Begleitpersonen* Anzahl der Tage (ggf. max 2 Tage (An- und Abreisetage direkt vor bzw. nach der Aktivität für Teilnehmende und Begleitpersonen, die einen Standardzuschuss für die Reisekosten erhalten und ggf. max 6Tage für Teilnehmende und Begleitpersonen, die einen Zuschuss Umweltfreundliches Reisen für die Reisekosten erhalten).
<b>Vorbereitender Besuch</b>	Anzahl der Teilnehmenden *Einheitenkosten (575 €)
<b>Kursgebühr</b>	Auf der Grundlage der Einheitenkosten. Gesamtzahl der Tage *Einheitenkosten (80 € pro Kurstag) jedoch max. 800 € für 10 Tage
<b>Sprachliche Unterstützung (für Sprachen und Sprachstufen, die nicht über OLS angeboten werden, und für ErasmusPro-Lernende in der Berufsbildung)</b>	Anzahl der Teilnehmenden *Einheitenkosten (150 €)

<b>Inklusionsunterstützung</b>	<p><u>Für Teilnehmende mit geringeren Chancen und deren Begleitpersonen:</u> Erstattung bis zu 100 % der tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten</p> <p><u>Für Organisationen:</u> Anzahl der Teilnehmenden mit geringeren Chancen *Einheitenkosten (100 €)</p>
<b>Außergewöhnliche Kosten</b>	<p>Erstattung bis zu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 % der tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten für eine Bankgarantie</li> <li>• 80 % der förderfähigen Kosten für hohe Reisekosten von Teilnehmenden</li> <li>• 100% der förderfähigen Kosten für Gebühren für Visa, Aufenthaltsgenehmigungen, oder Führungszeugnisse, sowie Kosten für Impfungen oder ärztliche Bescheinigungen</li> </ul>

Denken Sie bitte daran, folgende erforderliche Anlagen mit dem Bericht zu übermitteln:

- Ehrenwörtliche Erklärung (unterzeichnet von der zeichnungsberechtigten Person),
- Nationale Anlage (nur in der Berufsbildung),
- Vertrag zwischen Projektträger und einer unterstützenden Einrichtung<sup>7</sup> (falls vorhanden)
- Nachweis (Attest, ärztliche Bescheinigung oder ähnliches) bei vorzeitigem Abbruch oder Nichtantritt einer Mobilität.

Darüber hinaus können Sie auch gerne anschauliche Dokumente aus der Praxis Ihres Projekts anfügen. Sind alle Arbeitsschritte erfüllt, übermitteln Sie den Abschlussbericht an uns. Nach der Übermittlung sind keine Änderungen mehr möglich.

## 11. Logo-Nutzung

Bei allen Veröffentlichungen, die in Zusammenhang mit Ihren Aktivitäten stehen, sind Sie verpflichtet, das EU-Logo abzubilden und auf die erhaltene Förderung aus dem Programm Erasmus+ hinzuweisen. Das unten abgebildete Logo muss für Veröffentlichungen verwendet werden. Auf unserer Website finden Sie unter 9. Erfolge der Aktivitäten verbreiten die erforderlichen Logos auf Deutsch und Englisch, sowie die Nutzungsrichtlinien der EU-Kommission.



**Kofinanziert von der  
Europäischen Union**

<sup>7</sup> S. Erasmus-Qualitätsstandards in den Bereichen Erwachsenenbildung, Berufsbildung und Schulbildung

## 12. Kontrollen und Prüfungen

Ihre Einrichtung kann Kontrollen und Prüfungen unterliegen. Die folgenden Kontrollen und Prüfungen sind vorgesehen (vgl. Finanzhilfevereinbarung, Anhang 5, Besondere Vorschriften, Punkt. 11):

- Aktenprüfung/Belegprüfung (Stichproben-Auswahl): Es handelt sich um eine eingehende Überprüfung der übermittelten Belege bei / oder nach Vorlage des Abschlussberichts. Auf Anfrage muss der Empfänger der Nationalen Agentur die Belege für sämtliche Budgetkategorien vorlegen,
- Vor-Ort-Kontrollen (Stichproben-Auswahl) werden von der NA beim BIBB in den Räumlichkeiten des Empfängers oder an jedem anderen für die Durchführung der Aktivitäten maßgeblichen Ort durchgeführt. Bei den Vor-Ort-Kontrollen muss der Empfänger der NA beim BIBB die Originalbelege für alle Budgetkategorien zur Prüfung vorlegen und dieser Zugang zu den in seiner Buchführung erfassten Projektausgaben gewähren.

Vor-Ort-Kontrollen können wie folgt vorgenommen werden:

- **während der Durchführung des Projektes**, um unmittelbar das Vorhandensein und die Förderfähigkeit aller Projektaktivitäten und Teilnehmenden zu prüfen oder
- **nach Abschluss des Projektes**, um die Belegunterlagen und die Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung Ihrer Einrichtung zu prüfen,
- **Systemprüfungen** (Compliance Audit) basieren auf der OID der Einrichtungen um festzustellen, wie die Empfänger von Finanzhilfen systemisch aufgebaut sind (Strukturen) und inwieweit sie den Verpflichtungen aus der Akkreditierung, der Finanzhilfevereinbarung sowie der Einhaltung von Qualitätsstandards nachkommen.

**Das Belegen der Einheitenkosten** ist im Programm sehr vereinfacht. Sie benötigen lediglich einen „**Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität**“ entweder in Form des Europasses Mobilität (in Kopie) oder in Form der Ergänzung zur Lernvereinbarung oder Sie erstellen ein eigenes Dokument. Ein eigengestaltetes Dokument muss folgende Angaben beinhalten:

- Namen des Teilnehmenden/der Teilnehmenden
- Das Anfangs- und Enddatum der Mobilität
- Die erzielten Lernergebnisse
- Ggf. Begleitpersonen mit Namen und Begleitungszeitraum
- Die Originalunterschrift der aufnehmenden Organisation und des/der Teilnehmenden

**Bei Gruppenaktivitäten in der Erwachsenenbildung** beinhaltet der Nachweis

- eine Teilnehmerliste (einschließlich Begleitpersonen)
- das Anfangs- und Enddatum der Aktivität
- das durchgeführte Lernprogramm (einschließlich des Plans der Aktivitäten, der angewandten Methoden, der erzielten Lernergebnisse)

- Die Originalunterschrift von der entsendenden und der aufnehmenden Organisation

Das Belegen der Einheitenkosten einer Begleitperson erfolgt in Form eines eigengestalteten Dokuments mit folgenden Angaben:

- Name der Begleitperson
- Namen des zu begleitenden Teilnehmenden/der Teilnehmenden
- Das Anfangs- und Enddatum der Mobilität
- Die Originalunterschrift der aufnehmenden Organisation und des/der Begleitperson

Mit diesem „Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität“ und ggf. **zusätzlichen** Dokumenten können Sie folgende Einheitenkosten belegen:

- Organisatorische Unterstützung (zusätzlich ist eine abgeschlossene Teilnehmenden-Vereinbarung erforderlich)
- Reisekosten
- Umweltfreundliches Reisen (zusätzlich ist eine unterzeichnete Ehrenwörtliche Erklärung „Green Travel“ erforderlich, siehe Übersichtstabelle)
- Individuelle Unterstützung
- Inklusionsunterstützung für Organisationen (zusätzlich ist eine Bestätigung über die Teilnahme von Personen mit geringeren Chancen erforderlich, siehe Übersichtstabelle). Weitere Informationen dazu finden Sie in dem Dokument: [„Inklusionsnachweis“](#).

Der „Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität“ gilt pro Teilnehmenden. Gruppenbelege (für Lernende mit geringeren Chancen in der Erwachsenenbildung) sind möglich, wenn die Mobilitäten der Teilnehmenden zur gleichen Zeit und zum gleichen Partner stattgefunden haben.

**HINWEIS**  
*Die Teilnehmenden-Vereinbarungen und ihr Anhang sind ebenfalls Bestandteil von Prüfungen:*

In dieser Übersichtstabelle finden Sie Kostenarten, für die Sie weitere Nachweise benötigen:

Kostenart	Beleg
<b>Umweltfreundliches Reisen (GreenTravel)</b>	<p>Als Beleg dient <b>eine von der Person, die den Reisekostenzuschuss erhält, und von der entsendenden Organisation unterzeichnete Ehrenwörtliche Erklärung „Green Travel“</b> (Vorlage auf der Website der NA beim BIBB zu finden).</p> <p>Bei Gruppenaktivitäten unterzeichnet eine verantwortliche Begleitperson die Erklärung im Namen der Gruppe. Die Teilnehmenden sollten darüber informiert werden, dass sie die Reisenachweise (Fahrscheine) direkt dem Projektträger zur Aufbewahrung übermitteln müssen.</p> <p>Weicht der Herkunfts- oder Zielort vom Standort der entsendenden oder aufnehmenden Einrichtung ab, muss der Empfänger den Grund hierfür angeben.</p>
<b>Vorbereitender Besuch</b>	<p>Nachweis über die Teilnahme an dem Vorbereitenden Besuch in Form einer Tagesordnung und einer <b>vom Teilnehmenden und von der aufnehmenden Organisation</b> unterzeichneten Erklärung, in der der Name der Person und der Zweck der Aktivität angegeben sind.</p>

<b>Kursgebühren</b>	Nachweis der Einschreibung für den Kurs und der Zahlung einer Kursgebühr in Form einer Rechnung oder einer sonstigen vom Kursanbieter ausgestellten und unterzeichneten Erklärung, in der der Name des Teilnehmenden, die Bezeichnung des besuchten Kurses sowie das Anfangs- und Enddatum der Teilnahme angegeben sind.
<b>Sprachliche Unterstützung (für Sprachen und Sprachstufen, die nicht über OLS angeboten werden, und für ErasmusPro-Lernende in der Berufsbildung)</b>	Nachweis des Besuchs von Sprachkursen in Form einer vom Kursanbieter unterzeichneten Erklärung, in der der Name des Teilnehmenden, die unterrichtete Sprache sowie die Form und die Dauer der erteilten Kurse angegeben sind, oder Rechnung für den Erwerb von Lernmaterial, auf der die betreffende Sprache, der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers, der Betrag und die Währung sowie das Rechnungsdatum angegeben sind, oder sofern der Sprachunterricht direkt von der entsendenden oder der aufnehmenden Organisation angeboten wird: eine von der Organisation, die den Unterricht anbietet, unterzeichnete und datierte Erklärung, in der der Name des Teilnehmenden, die unterrichtete Sprache sowie die Form und die Dauer des erhaltenen Sprachunterrichts angegeben sind.
<b>Inklusionsunterstützung für Organisationen</b>	Zusätzlich eine Bestätigung über die Zugehörigkeit zu den Personen mit geringeren Chancen erforderlich. Weitere Informationen dazu finden Sie in dem Dokument: <a href="#">„Inklusionsnachweis“</a> .
<b>Inklusionsunterstützung für Teilnehmende</b>	Für Teilnehmende mit geringeren Chancen und deren Begleitpersonen: Rechnungen der tatsächlich entstandenen Kosten mit Angabe des Namens und der Adresse der die Rechnung ausstellenden Stelle, des Betrages, der Währung und des Datums der Rechnung, sowie, für den Fall, dass der Teilnehmende durch eine Begleitperson unterstützt wurde, eine signierte Bestätigung der aufnehmenden Einrichtung, die die Aufenthaltsdauer (Beginn und Ende) der Begleitperson bestätigt.  Im Falle von Eigenbeiträgen (Vergleich auch 6. Teilnehmenden-Vereinbarung) von Teilnehmenden mit geringeren Chancen (wirtschaftliche Hindernisse): Sofern eine Eigenbeteiligung mit den Teilnehmenden vereinbart werden muss, sollte dieser eine Berechnung der Gesamtkosten vorausgehen. Sie kann auf Basis von Einzelpersonen, aber auch von Gruppen erfolgen. Die Berechnung beinhaltet alle Kosten die für die Mobilität/-en entstehen, von denen Teilnehmende unmittelbar profitieren (Reisekosten, Unterkunft, Aufenthalt) und die über die Förderung durch Erasmus+ hinausgehen. Die jeweilige, errechnete Eigenbeteiligung tragen die Teilnehmenden selbst, bzw. bei Teilnehmenden mit geringeren Chancen (wirtschaftliche Hindernisse) kann der Eigenbeitrag unter Inklusionskosten beantragt und abgerechnet werden. Diese Berechnung ergänzt die notwendigen Inklusionsnachweise. Weitere Informationen dazu finden Sie in dem Dokument: <a href="#">„Inklusionsnachweis“</a> .
<b>Außergewöhnliche Kosten</b>	<u>Bankgarantie</u> : Nachweis der Kosten der Bankgarantie mit Angabe des Namens und der Anschrift der die Bankgarantie ausstellenden Einrichtung, des Betrages und der Währung der Kosten der Bankgarantie, sowie Vorlage des Datums und der Unterschrift des rechtlichen Vertreters der die Bankgarantie übernehmenden Stelle.  <u>Reisekosten</u> : Nachweis über die Zahlung der mit den Reisetätigkeiten verbundenen Kosten anhand von Rechnungen, auf denen der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers, der Betrag, die Währung und das Rechnungsdatum ausgewiesen sind sowie Nachweis der Reiseroute.  <u>Gebühren für Visa, Aufenthaltsgenehmigungen/Führungszeugnisse/Kosten für Impfungen/ärztliche Bescheinigungen</u> : Rechnungen der tatsächlich entstandenen Kosten mit Angabe des Namens und der Adresse der die Rechnung ausstellenden Stelle, des Betrages, der Währung und des Datums der Rechnung inklusive Nachweis der Zahlung.

## 13. Das Beratungsangebot der NA beim BIBB

### **Berufsbildung**

In der Berufsbildung beantwortet das Team "Finanzielle und Vertragliche Projektbegleitung" Ihre formalen, technischen, finanziellen und vertraglichen Fragen; per E-Mail erreichen Sie das Team unter der Adresse [helpna@bibb.de](mailto:helpna@bibb.de). Ihre inhaltlichen Fragen richten Sie bitte an das Team "Mobilität und Internationalisierung der Berufsbildung"; dieses erreichen Sie unter der Adresse [mobilitaet-berufsbildung@bibb.de](mailto:mobilitaet-berufsbildung@bibb.de). Während der Durchführung Ihres Projekts stehen Ihnen aus jedem Team feste Ansprechpersonen zur Verfügung. Die Listen mit den Ansprechpersonen finden Sie auf unserer Website im Menü „Durchführung.“ Bitte geben Sie bei jeder Korrespondenz mit uns die Nummer Ihrer Finanzhilfvereinbarung an, damit wir Ihre Anfrage sofort zuordnen können.

### **Erwachsenenbildung**

Auch in der Erwachsenenbildung erreichen Sie das Team „Finanzielle und Vertragliche Projektbegleitung“ für Ihre formalen, technischen, finanziellen und vertraglichen Fragen unter der Adresse [helpna@bibb.de](mailto:helpna@bibb.de). Ihre inhaltlichen Fragen richten Sie bitte unter der Adresse [mobilitaet-erwachsenenbildung@bibb.de](mailto:mobilitaet-erwachsenenbildung@bibb.de) an das Team „Erwachsenenbildung“. Während der Durchführung Ihres Projekts stehen Ihnen aus jedem Team feste Ansprechpersonen zur Verfügung. Die Listen mit den Ansprechpersonen finden Sie auf unserer Website im Menü „Durchführung.“ Bitte geben Sie bei jeder Korrespondenz mit uns die Nummer Ihrer Finanzhilfvereinbarung an, damit wir Ihre Anfrage sofort zuordnen können.

### **Unsere Website „[www.na-bibb.de](http://www.na-bibb.de)“**

Auf unserer Website im Menü „Durchführung“ finden Sie alle notwendigen Dokumente und Tools:

1. Dokumente zu Teilnahme- und Finanzierungsbedingungen
  - Datenschutz im Rahmen der Durchführung von Erasmus+ Projekten/Aktivitäten
  - Programmleitfaden 2023 englisch und deutsch
  - Erasmus+ Fördersätze
  - Versicherungsschutz
  - Hinweisblatt zu „Blended Mobility“ ([Berufsbildung](#))
  - Hinweisblatt zu „Kursen und Schulungen“ ([Berufsbildung](#))
  - Handreichung/Leitfaden unterstützenden Einrichtungen 2023
  - Hinweis zur Budgetausschöpfung 2023 ([Berufsbildung](#))
  - Entfernungsrechner
2. Dokumente zur Finanzhilfvereinbarung
3. Änderungsantrag
4. Vereinbarungen mit Teilnehmenden schließen
  - Teilnehmenden-Vereinbarung nach Zielgruppen
  - Lernvereinbarung nach Zielgruppen

- Ergänzung zur Lernvereinbarung
  - Inklusionsnachweis
  - Vorlage Ehrenwörtliche Erklärung „Green Travel“
  - Dokumente in leichter Sprache
  - Europass Mobilität
5. Beneficiary Module (BM)
- Ansichtsexemplare des Teilnehmendenberichts in englischer Sprache
  - Dokumente in leichter Sprache
  - Zugang zum BM
  - Anleitung zum BM
6. Lernergebnisse dokumentieren - Europass Mobilität
7. Online-Sprachunterstützung (OLS)
- Aktivitäten abschließen – im Beneficiary Module Dokument zum Abschlussbericht
8. Erfolge der Aktivitäten verbreiten
- EU-Emblem auf Deutsch „Kofinanziert von der Europäischen Union“
  - Nutzungsrichtlinien
  - Erasmus+ Project Results Platform
9. Beschwerdemanagement
10. Auf einen Blick: Notwendige Dokumente und Tools zur Durchführung

## Anhang: Unterschriftenregelungen in Erasmus+ Dokumenten

### Unterschriftenregelungen in Erasmus+ Dokumenten in der **Berufs- und Erwachsenenbildung**

Bitte beachten Sie, dass dies lediglich eine Übersicht darstellt, welche Unterschriften auf welchen Dokumenten zu leisten sind. Informationen dazu, welche Belege für die von Ihnen durchgeführten Projekte (im Falle eine Prüfung) benötigt werden, entnehmen Sie bitte Ihrer Finanzhilfvereinbarung inkl. Annexe und dem Handbuch zur Finanzverwaltung.

Dokument	Wer muss unterschreiben?	In welcher Form muss die Unterschrift vorliegen (Minimalanforderung)
Ehrenwörtliche Erklärung zum Antrag/ Abschlussbericht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeichnungsberechtigte Person</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Original oder qualifizierte elektronische Signatur (qeS*)</li> </ul>
Finanzhilfvereinbarung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeichnungsberechtigte Person</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Original (oder qeS*)</li> </ul>
Mandat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeichnungsberechtigte der entsendenden Einrichtung</li> <li>• Zeichnungsberechtigte der aufnehmenden Einrichtung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopie/Scan</li> <li>• Kopie/Scan</li> </ul>
Beitrittsformular „Begünstigte“	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeichnungsberechtigte Personen des neuen Begünstigten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopie/Scan</li> </ul>
Teilnehmendenvereinbarung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeichnungsberechtigte Person</li> <li>• Teilnehmende/r</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Original (oder qeS*)</li> <li>• Im Original (oder qeS*)</li> </ul>
Lernvereinbarung individuell	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktperson der entsendenden Einrichtung</li> <li>• Kontaktperson der aufnehmenden Einrichtung</li> <li>• Teilnehmende/r</li> <li>• Ggfs. Erziehungsberechtigte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopie/Scan</li> <li>• Kopie/Scan</li> <li>• Im Original (oder qeS*)</li> <li>• Im Original (oder qeS*)</li> </ul>
Lernvereinbarung eingeladene Experten/Expertinnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktperson der aufnehmenden Einrichtung</li> <li>• Teilnehmende/r</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopie/Scan</li> <li>• Im Original (oder qeS*)</li> </ul>
Lernvereinbarung Gruppenaktivität (inkl. Teilnehmendenliste)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktperson der entsendenden Einrichtung</li> <li>• Kontaktperson der aufnehmenden Einrichtung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopie/Scan</li> <li>• Kopie/Scan</li> </ul>
Ergänzung zur Lernvereinbarung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktperson der entsendenden Einrichtung</li> <li>• Kontaktperson der aufnehmenden Einrichtung</li> <li>• Teilnehmende/r</li> <li>• Ggfs. Erziehungsberechtigte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopie/Scan</li> <li>• Kopie/Scan</li> <li>• Im Original (oder qeS*)</li> <li>• Im Original (oder qeS*)</li> </ul>
Nachweis der Aktivität	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktperson der aufnehmenden Einrichtung</li> <li>• Teilnehmende/r</li> <li>• Begleitperson</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Original (oder qeS*)</li> <li>• Im Original (oder qeS*)</li> <li>• Im Original (oder qeS*)</li> </ul>
Europass als Aktivitätsnachweis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktperson der aufnehmenden Einrichtung</li> <li>• Teilnehmende/r</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopie/Scan</li> <li>• Im Original (oder qeS*)</li> </ul>
Green Travel-Nachweis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktperson der entsendenden Einrichtung</li> <li>• Teilnehmende/r</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Original (oder qeS*)</li> <li>• Im Original (oder qeS*)</li> </ul>
Inklusionsnachweis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktperson der entsendenden Einrichtung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Original (oder qeS*)</li> </ul>
Nachweis über einen Vorbereitenden Besuch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktperson der aufnehmenden Einrichtung</li> <li>• Teilnehmende/r</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Original (oder qeS*)</li> <li>• Im Original (oder qeS*)</li> </ul>
Kursbescheinigung über Teilnahme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktperson der aufnehmenden Einrichtung / Kursanbieter</li> <li>• Teilnehmende/r</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Original (oder qeS*)</li> <li>• Im Original (oder qeS*)</li> </ul>
Zertifikat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführende Einrichtung / Kursanbieter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopie/Scan</li> </ul>

\*qualifizierte elektronische Signatur; für Teilnehmende möglich, sofern sie darüber verfügen