

Anleitung zum Beneficiary Module (BM)

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

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	. 3
2. Zugang zum Beneficiary Module	. 3
3. Projektliste	. 5
4. Projekthauptseite	. 6
4.1. Hauptmenü.....	7
4.1.1. Details	7
4.1.2. Organisationen	7
4.1.3. Kontakte	9
4.1.3.1. Kontakt anlegen.....	10
4.1.4. Vorbereitende Besuche	11
4.1.5. Mobilitäten anlegen	13
4.1.5.1 Teilnehmende anlegen	14
4.1.5.2 Von - Bis.....	17
4.1.5.4 Budget.....	20
4.1.6. Gruppenmobilitäten anlegen (gilt für die Erwachsenenbildung)	21
4.1.6.1 Von - Bis.....	22
4.1.6.2 Dauer	22
4.1.6.3 Teilnehmende.....	22
4.1.6.4 Budget.....	24
4.1.7. Teilnehmende mit geringeren Chancen	27
4.1.8. Budget.....	27
5. Ansichtsexemplar eines Teilnehmendenberichts	29
6. Vorzeitige Beendigung oder Nichtantritt einer Mobilität	33
7. Abschlussbericht erstellen	35
7.1 Abschlussbericht KA121	37
7.1.1 Bewertungskriterien.....	39
7.1.2 Projektdetails	39
7.1.3 Budget.....	40
7.1.4 Aktivitäten.....	40
7.1.6 Rückmeldung der Teilnehmenden / Participants´Feedback	41

7.1.7 Europäisches Sprachensiegel	42
7.1.8 Konsortiumsmitglieder, Aufnehmende Einrichtungen, Unterstützende Einrichtungen	43
7.1.9 Anhänge.....	43
7.1.10. Checkliste.....	44
7.2 Abschlussbericht KA122.....	45
8. Schlussbericht einreichen.	45
Anlage 1 Inhaltliche Ausfüllhinweise zum Abschlussbericht KA121 Berufsbildung	47
I. Pflichtfragen	47
II. Indikatorabhängige Fragestellungen.....	48

Stand 17.11.2023

1. Einleitung

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

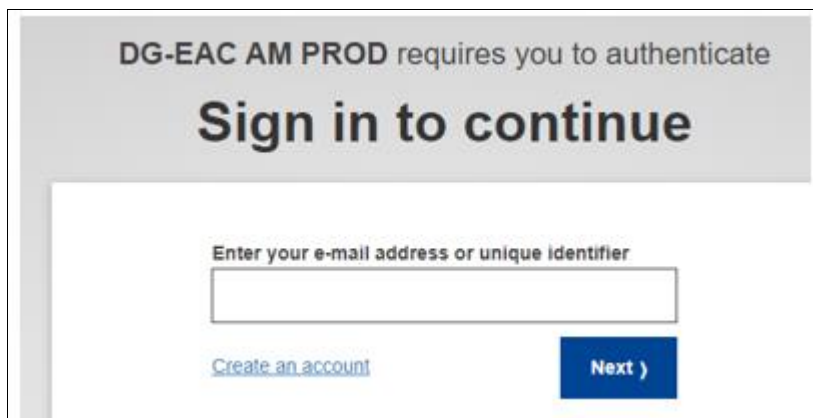
Mit der Unterzeichnung der Finanzhilfevereinbarung erhalten die im Antrag benannten Kontaktpersonen per E-Mail einen Zugang zum Beneficiary Module, um dort die Aktivitäten zu verwalten. Zu der Verwaltung gehören das Anlegen der Mobilitäten mit den tatsächlichen Teilnehmenden, das Versenden der Teilnehmendenberichte,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

2. Zugang zum Beneficiary Module

Das Beneficiary Module erreichen Sie direkt unter folgendem Link:

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

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, mit der Sie beim EU-Login registriert sind. Bitte beachten Sie, dass Sie nur mit der E-Mail-Adresse Zugriff haben, die Sie im Antrag als Kontakt angegeben haben. Sollte sich die E-Mail-Adresse geändert haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson in der NA.



DG-EAC AM PROD requires you to authenticate

Sign in to continue

Enter your e-mail address or unique identifier

[Create an account](#)

Geben Sie nun Ihr Passwort ein.

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

Welcome

(External)

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

Password

[Lost your password?](#)

Choose your verification method

Password
Authenticate to EU Login with only your password.

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

Please choose how you want to log in

As...

NAT_AG_STAFF / ECAS / nselmael

GUEST / ECAS / nselmael

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

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

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

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

DG-EAC AM PROD requires you to authenticate

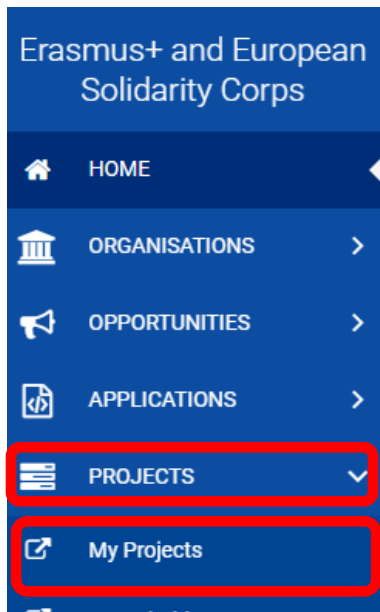
Sign in to continue

Enter your e-mail address or unique identifier

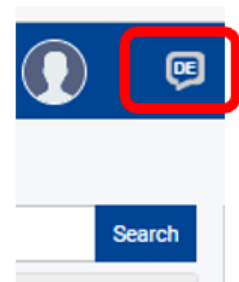
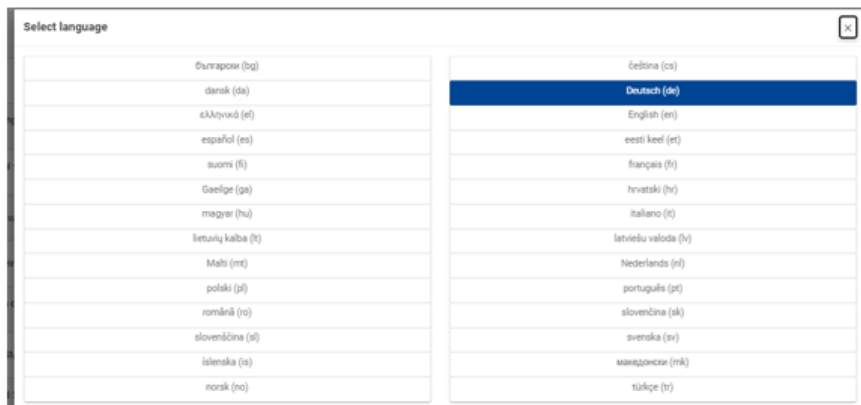
[Create an account](#)

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

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



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



3. Projektliste

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

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

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

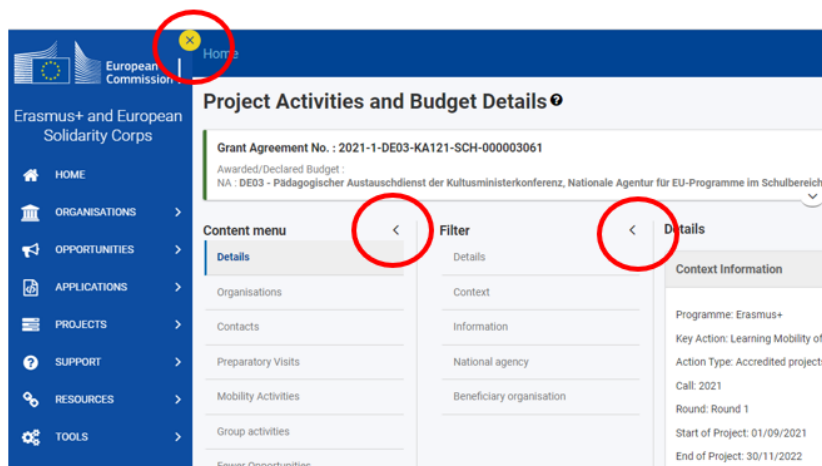
Zu Beginn des Projekts und während der Laufzeit lautet der Status „laufendes Projekt“.

Über das Augensymbol öffnen Sie den Projektdatensatz .

4. Projekthauptseite

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

Ausblenden:

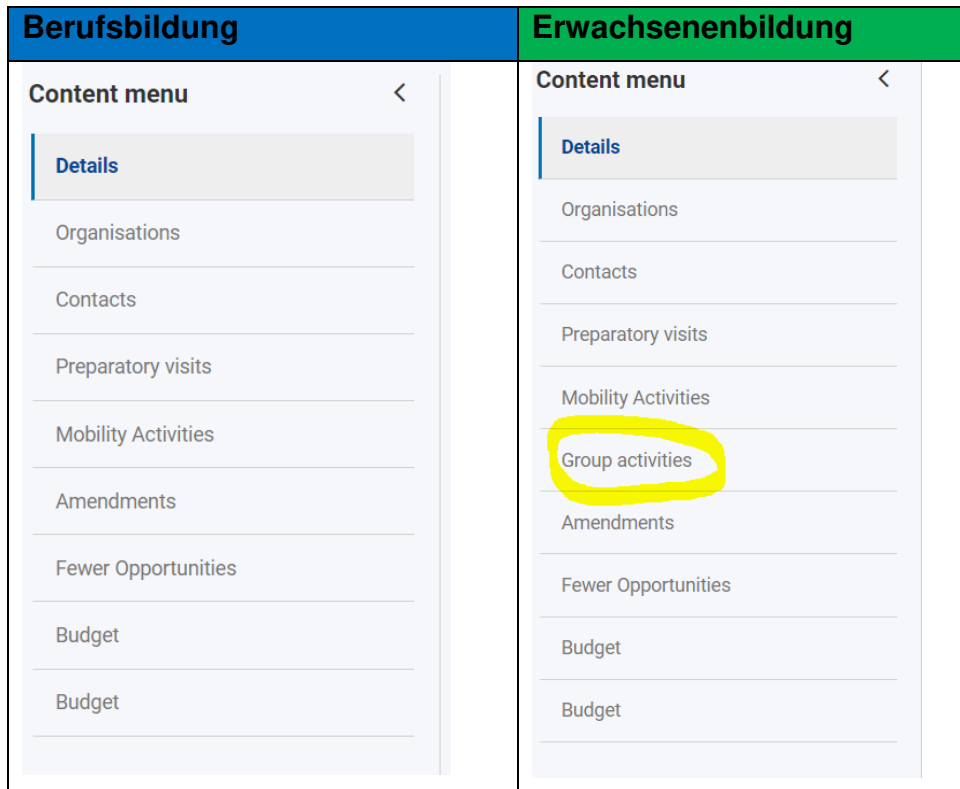


Einblenden:



4.1. Hauptmenü

Über das Hauptmenü steuern Sie die verschiedenen Bereiche Ihres Projektes an. Für die Projekte in der **Erwachsenenbildung** hat das Hauptmenü zusätzlich den Bereich „Gruppenmobilitäten“.



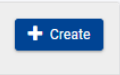
4.1.1. Details

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

4.1.2. Organisationen

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

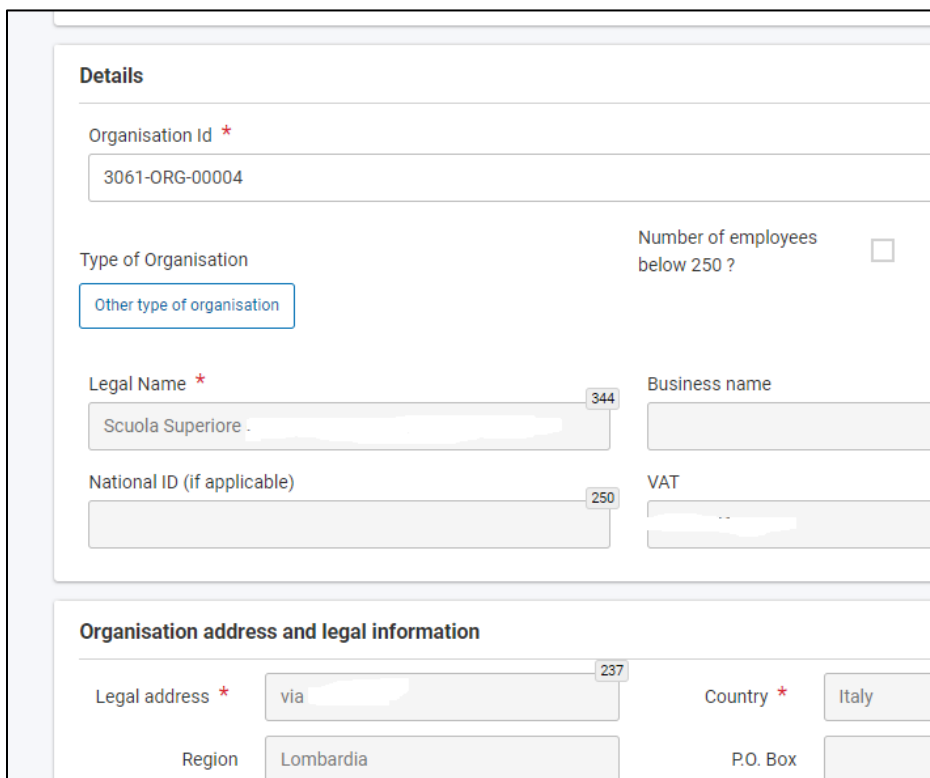
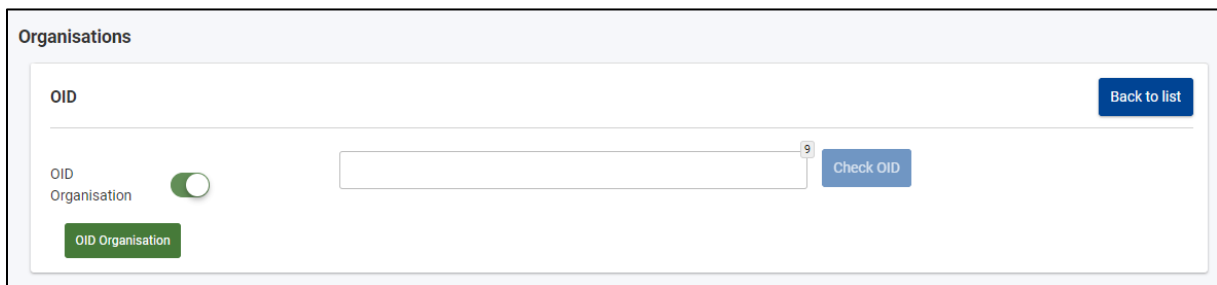
Organisations								
Organisations (3)								+ Create
OID	Organisation ID	Role	Legal Name	Public Body	Non-profit	Country	City	Actions
E10084540	3061-ORG-00002	Partner	Testschule 2	✓	✓	Austria	Wien	
E10110109	3061-ORG-00000	Beneficiary	Testschule 1	✓	✓	Germany	Bonn	
E10166344	3061-ORG-00003	Partner	Testinstitut 4	—	—	Cyprus	Nicosia	

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

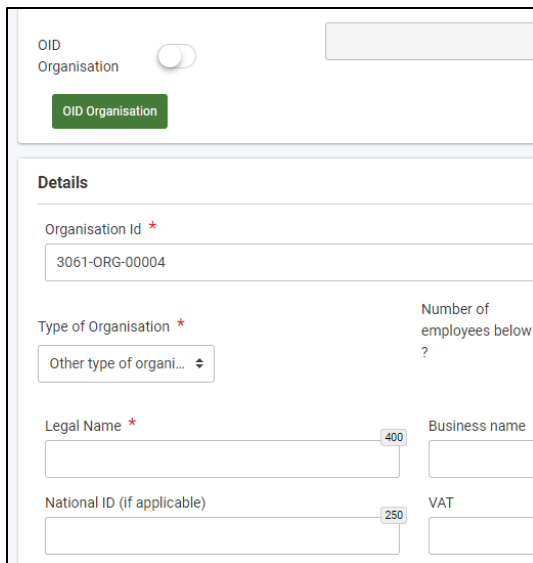
Es öffnet sich anschließend eine Eingabemaske:

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

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



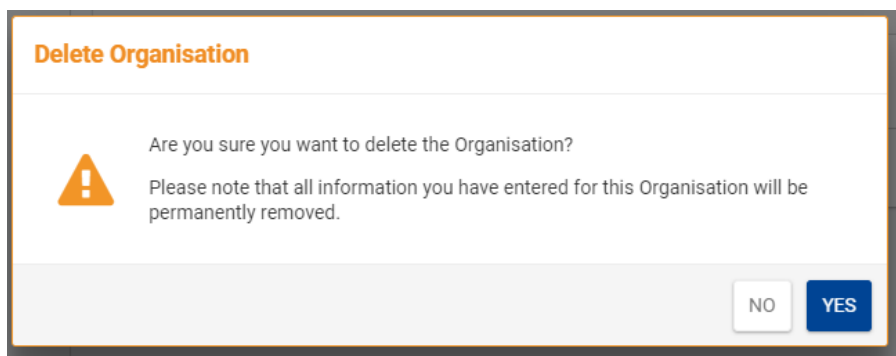
Alternativ bewegen Sie den grünen Schalter bei **OID Organisation** nach links, dann können Sie eine Einrichtung ohne OID anlegen. Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern (*) gekennzeichnet.



Anschließend speichern Sie die Eingabe indem Sie auf  klicken.

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

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



4.1.3. Kontakte

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

Contact											
Contact (5)											+ Create
Organisation OID	Organisation legal name	First Name	Last Name	Position	Email	Beneficiary ↑	Legal Representative	Primary Contact	Learning Manager	Access to project management	Actions
E12345678	Name Org.	Max	Mustermann	Geschäftsführer	Max@info.de	✓	✓	-	-	Edit	
E12345678	Name Org.	Laura	Mayer	Projektleiterin	Laura@info.de	✓	-	✓	-	Edit	
E12345678	Name Org.	Peter	Muster	Prokurist	Peter@info.de	✓	-	-	-	Edit	
E12345678	Name Org.	Lena	Test	Projektsassistentz	Lena@info.de	✓	-	-	-	Edit	
E12345678	Name Org.	Thomas	Schneider	Projektmanagement	Thomas@info.de	✓	-	-	-	Edit	

Rollen und Zugangsberechtigungen:

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

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

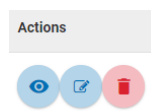
Lernmanager (OLS): Ansprechperson für OLS (Online Language Support / Online-Sprachunterstützung).

Zugang zum Projekt:

Edit: Schreibzugriff im Projekt

View: Lesezugriff im Projekt, keine Schreibrechte

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



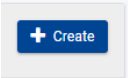
Über das Augen-Icon bzw. das Edit-Icon gelangt man zu den Kontaktdaten. Edit-Zugang besteht nur bei Kontakten, die im BM geändert werden können. Dort kann unter dem Punkt „**Zugang zum Projektmanagement**“ der Zugang zum Projekt für einen Kontakt geändert werden.

Access to project management

Edit access to project
 View access to project
 No access to project

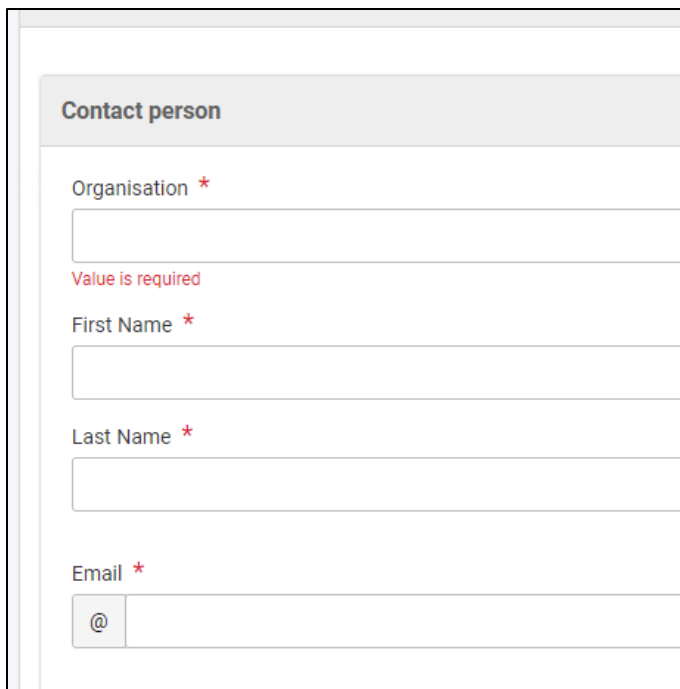
Anschließend die Eingabe speichern.

4.1.3.1. Kontakt anlegen

Über den Button  kann in der Kontaktliste ein neuer, zusätzlicher Kontakt angelegt werden.

Dies kann sinnvoll sein, wenn z. B. mehrere Personen Mobilitäten für das Projekt anlegen sollen oder der Bericht von unterschiedlichen Personen geschrieben wird.

Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der alle Pflichtfelder ausgefüllt werden müssen.



The screenshot shows a web form titled "Contact person". It contains four required fields, each marked with a red asterisk (*):

- Organisation ***: A text input field with a red error message "Value is required" below it.
- First Name ***: A text input field.
- Last Name ***: A text input field.
- Email ***: A text input field with an "@" symbol icon on the left side.

Die Eingabe muss anschließend gespeichert werden

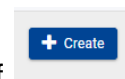


4.1.4. Vorbereitende Besuche

In der Maske „**Vorbereitende Besuche**“ können Sie Ihre vorbereitenden Besuche (VB) anlegen. Die Liste ist zunächst immer leer, auch wenn Sie im Antrag / in der Mittelanforderung Vorbereitende Besuche vorgesehen haben.

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

Zum Anlegen eines neuen Vorbereitenden Besuchs klicken Sie auf



Machen Sie in der Maske alle verpflichtenden Angaben zum VB:

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

PREPARATORY VISIT

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

Project Duration 01/09/2021 1 - 3

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

Sending Organisation * Testschule 1 Receiving Organisation * Testschule 2

Receiving Country * Austria Receiving City * Wien

What was the purpose of the preparatory visit? Learners took part in the preparatory visit

Preparing activities for participants with fewer opportunities

What was the purpose of the preparatory visit?

Preparing activities for participants with fewer opportunities

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

Cancel Save

Wenn Sie alle Eingaben getätigt haben, speichern Sie den Datensatz

Der VB ist nun in der Übersichtsliste mit errechnetem Zuschuss sichtbar.

List of preparatory visits (6)

ID ↓	Receiving organisation	Receiving country	Number of persons	Grant	Actions
PV6		Austria	2	1150	

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

Preparatory Visits					
List of preparatory visits (5)					+ Create
ID	Receiving organisation	Receiving country	Number of persons	Grant	Actions
PV1		Austria	1	575	  
PV2		Austria	1	575	  
PV3		Austria	2	1150	  

4.1.5. Mobilitäten anlegen

Zu Beginn des Projektes ist die Liste leer. Alle Mobilitäten müssen nun mit tatsächlichen Teilnehmenden angelegt werden. Legen Sie bitte die Mobilitäten vor der Durchführung an. Die Teilnehmerberichte, die vom System nach Ende der Mobilität an die Teilnehmenden verschickt werden, liegen so ohne Verzögerung vor.

Zum Anlegen einer Mobilitätsaktivität klicken Sie auf

[+ Create](#)

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

Activity Type *

- Long-term learning mobility of pupils
- Short-term learning mobility of pupils
- Hosting teachers and educators in training
- Invited experts
- Courses and training
- Job-shadowing
- Teaching or training assignments

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

ACTIVITY

Mobility activity ID *	003061-MOB-596618	Activity Type *	Job-shadowing
Participant First Name *	Testvorname	Participant Last Name *	testnachname
Participant Email *	test@tes.te	Participant Gender *	<input type="radio"/> Female <input checked="" type="radio"/>

Machen Sie die Angaben zu Dauer und Ort der Mobilitätsaktivität.

Wichtig: Reisetage werden hier noch nicht erfasst, dies geschieht später. Es geht hier um die reine Aktivitätsdauer ohne An- und Abreise.

Project Duration	01/09/2021		
Start Date *	01/03/2022	End Date *	11/03/2022
Receiving Country *	Ireland	Main Instruction/Work/Volunte	English

Speichern Sie die Eingabe

4.1.5.1 Teilnehmende anlegen

Nach dem Speichern, öffnet sich eine neue Maske. Hier können Sie den Teilnehmenden anlegen. Im oberen Teil machen Sie, falls zutreffend, Angaben zu:

- Teilnehmende/Teilnehmender
- Begleitperson,
- Blended Mobility-Aktivität,
- Höhere Gewalt

MOBILITY ACTIVITY

Mobility activity ID * Activity type *

Participant Accompanying Person

Blended mobility activity

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

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

Force majeure

Falls der Ablauf der Mobilität von Höherer Gewalt betroffen war, markieren Sie das Ankreuzfeld und erläutern Sie die Umstände (vgl. Kapitel Vorzeitige Beendigung oder Nichtantritt einer Mobilität)

Force Majeure

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

Value missing

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

Participant ID

Participant's first name *
Value missing (Draft field)

Participant's last name *

Participant's email *
(*) Participant's email (or accompanying person's email)

Participant's date of birth *
Value missing

Participant's gender * weiblich männlich unbestimmt

Participant Nationality *
Value missing

Level of education

Main language used during mobility activity *

Other languages used during mobility activity
Max. 3 selections

Apprentice Digital opportunity traineeship

Recent graduate

Online language support (OLS)

Linguistic support *

Additional linguistic support - grant not requested

Additional linguistic support grant for long-term activities €

Incoming international participant (under special conditions)

Im unteren Teil machen Sie, falls zutreffend, Angaben zu:

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

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

The screenshot shows a form with the following elements:

- Linguistic support ***: A checked checkbox.
- Linguistic support grant**: A text input field containing "150,00" and a Euro symbol (€).
- Additional linguistic support - grant not requested**: An unchecked checkbox.
- Additional linguistic support grant for long-term activities**: A text input field containing "150,00" and a Euro symbol (€).
- Incoming international participant (under special conditions)**: An unchecked checkbox.
- Justification for linguistic support grant request ***: A text area with a red border and a "Value missing" error message. The text inside reads: "Please explain why was the participant not able to use online linguistic support (explanation is not required for the additional linguistic support grant for long-term activities)." A character count of "9000" is visible on the right side of the text area.

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

The screenshot shows a form with the following elements:

- Additional linguistic support - grant not requested**: An unchecked checkbox.
- Additional linguistic support grant for long-term activities**: A text input field containing "150,00" and a Euro symbol (€).

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Participant with fewer opportunities	<input type="checkbox"/> Inclusion support for organisation not requested
Inclusion support for participants <input type="text" value="0,00"/> €	Inclusion support for organisations <input type="text" value="100,00"/> €

4.1.5.2 Von - Bis

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

FROM - TO		
Sending Organisation * <input type="text" value="Testschule 1"/>	Sending Country * <input type="text" value="DE : Germany"/>	Sending City * <input type="text" value="Bonn"/>
Receiving Organisation * <input type="text" value="Testschule 2"/>	Receiving Country * <input type="text" value="AT : Austria"/>	Receiving City * <input type="text" value="Wien"/>

Zusätzlich zur Auswahl des Distanzbands muss auch die tatsächliche Entfernung zum Zielort angegeben werden. Nutzen Sie dazu den Link zum Distance Calculator der EU-Kommission. Geben Sie das Hauptverkehrsmittel für die Reise an. Daraus ergibt sich, ob die Reise als Nutzung eines „Nachhaltiges Verkehrsmittels (Green Travel)“ gewertet wird. Wenn Sie z. B. mit der Bahn reisen, erscheint das Häkchen bei „Nachhaltiges Verkehrsmittel (Green Travel)“ automatisch.

Distance Band * <input type="text" value="500 - 1999 km"/>	Real distance in km * <input type="text" value="851"/>	Link to distance calculator	Main Means of Transport * <input type="text" value="Train"/>
Sustainable means of transport (green travel) <input checked="" type="checkbox"/>			

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

TRAVEL GRANT

Travel support

0,00 €

Travel days *

2

0 - 2

Travel support not required

Wenn Sie für die Reise teure/hohe Reisekosten aufgrund geografischer Abgelegenheit geltend machen wollen, setzen Sie das Häkchen bei „Antrag auf außergewöhnliche Kosten für teure Reisen“. Dies ist möglich, wenn die Kosten 70 % der Standardbetrag überschreiten. In diesem Fall fällt die Standardpauschale für Reisekosten weg und muss durch die Eingabe der tatsächlichen Kosten der Reise ersetzt werden. Die Kosten müssen mit Rechnungen belegt werden, wobei 80 % der tatsächlichen Kosten übernommen werden. Bitte beachten Sie, dass Reisekosten ausschließlich Fahrtkosten zum Zielort und zurück beinhalten. Kosten für Unterkunft oder Fahrten vor Ort fallen nicht hierunter.

Real travel cost *

0,00 €

Support rate: 80%

Exceptional costs for expensive travel support *

0,00 €

Exceptional cost for expensive travel description and justification

5000

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

Bitte beachten Sie: rechnen Sie diese Kosten im Rahmen des Abschlussberichts des Antragsjahres 2021 ab, tragen Sie diese unter der Kostenart „Inklusionsunterstützung für Teilnehmende“ ein.

Request exceptional cost for visa and other entry requirements

Real cost

€

Value cannot be smaller than 1, received value is 0

Support rate: 100%

Exceptional cost for visa and other entry requirements - grant

€

4.1.5.3 Dauer

Unter dem Abschnitt Dauer erscheint der von Ihnen eingegebene Aktivitätszeitraum.

DURATION

Project Duration 01/09/2021

Start Date *

End Date *

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

Duration (days)

2 - 30

Mobility activity included an interruption

Duration of Mobility Activity Period (days)

Travel days *

0 - 6

Aus der Aktivitätsdauer plus den Reisetagen berechnet sich die Anzahl der Tage, die für die Berechnung der Aufenthaltskosten zugrunde gelegt werden.

Duration for Individual support (days)

0 - 9

Nur bei Kursen: Geben Sie als nächstes die Anzahl der Kurstage zur Berechnung des Kurskostenzuschusses an. Es können maximal 10 Kurstage pro Person bezuschusst werden.

COURSE FEES

Course fees - number of days *

Course Fees - unit cost per day * €

Geben Sie nun den Kurstitel an und setzen Sie ein Häkchen, wenn es sich um einen Kurs aus dem Katalog auf der European School Education Plattform handelt. Bei diesen Kursen geben Sie bitte auch die zugehörige Course ID an.

This is a course from the course catalogue i Platform

Course title *

Course provider name in European School E

4.1.5.4 Budget

Hier wird der gesamte Zuschuss für Mobilitätsaktivität aufgrund der vorherigen Angaben final aufgelistet:

Total mobility activity grant

 €

Speichern Sie zuletzt die Eingabe

4.1.6. Gruppenmobilitäten anlegen (gilt für die Erwachsenenbildung)

In der Maske „Gruppenmobilität“ legen Sie Ihre geplanten bzw. durchgeführten Gruppenmobilitäten von erwachsenen Lernenden im Rahmen der Erwachsenenbildung an.

Zu Beginn des Projekts ist die Liste leer. Alle Mobilitäten müssen nun mit tatsächlichen Teilnehmenden angelegt werden. Legen Sie bitte die Mobilitäten bereits kurz vor der Durchführung an. Die Teilnehmerberichte, die vom System nach Ende der Mobilität an die Teilnehmenden verschickt werden, liegen so ohne Verzögerung vor.

Zum Anlegen einer Gruppenmobilität klicken Sie auf  .

Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

Beschreiben Sie die Aktivität zunächst und machen Sie Angaben zu Sprachen und zu den durch die Mobilität verbesserten Kompetenzen.

GROUP ACTIVITIES

Group activity ID *	Activity Type *
<input type="text" value="03061-MOBGRP-00142"/>	<input type="text" value="Group mobility of school pupils"/>
Description: what was the content of the activity? *	
<input type="text" value="CONTENT"/>	
Main language used during mobility activity *	Other languages used during mobility activity
<input type="text" value="English"/>	<input type="text" value="German"/>
According to your assessment, which of the participants' key competences were improved as a result of this mobility activity? You may read the definitions	
<input type="checkbox"/> Active citizenship <input checked="" type="checkbox"/> Digital and technology-based competences	

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

Force Majeure

Force Majeure Explanations *

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

Value missing

4.1.6.1 Von - Bis

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

FROM / TO		
Sending Organisation * <input type="text" value="E10110109 : Testschule 1"/>	Sending Country * <input type="text" value="DE : Germany"/>	Sending City * <input type="text" value="Bonn"/>
Receiving Organisation * <input type="text" value="E10166344 : Testinstitut 4"/>	Receiving Country * <input type="text" value="CY : Cyprus"/>	Receiving City * <input type="text" value="Nicosia"/>

4.1.6.2 Dauer

Als nächstes wird der Zeitraum der Aktivität angegeben.

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

DURATION

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

Start Date * <input type="text" value="06/06/2022"/>	End Date * <input type="text" value="12/06/2022"/>	Duration (days) <input type="text" value="7"/>
--	--	--

Blended Mobility activity

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

4.1.6.3 Teilnehmende

Geben Sie die Anzahl der Teilnehmenden nach Geschlecht ein.

PARTICIPANT DETAILS

ID *
12036-SBGRP-01841

Number of participants 3 Female * 2 Male * 1 Undefined * 0

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

Participants with fewer opportunities

Number of participants with fewer opportunities * 0 Inclusion support for participants 0,00 €

Machen Sie nun Angaben zu den Begleitpersonen. Es wird unterschieden zwischen begleitenden Lehrkräften, Begleitpersonen für Personen mit Behinderung und sonstigen begleitenden Erwachsenen.

Number of accompanying persons 3

Types of accompanying persons: Education staff guiding the learning activities * 2

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

Types of accompanying persons: Other accompanying adults * 0

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

Force Majeure

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

Value missing

4.1.6.4 Budget

Sie müssen neben dem Distanzband verpflichtend auch die tatsächliche Entfernung zum Zielort angeben. Nutzen Sie dazu den Link zum Distance Calculator der EU-Kommission. Geben Sie das Hauptverkehrsmittel für die Reise an. Daraus ergibt sich, ob die Reise als umweltfreundliches Reisen/Green Travel gewertet wird. Wenn Sie z. B. mit der Bahn reisen, erscheint das Häkchen bei „Nachhaltige Verkehrsmittel (green travel)“ automatisch.

Geben Sie die Reisetage für die Aktivität (bis zu 2 Tage bzw. bis zu 6 Tage bei Nutzung von umweltfreundlichen Reisen/Green Travel) an. Tragen Sie nur die tatsächlich benötigten Reisetage ein.

TRAVEL DETAILS			
Travel grant not requested <input type="checkbox"/>			
Distance band *	Real distance in kilometres *	Main means of transport *	Travel days *
2000 - 2999 km	2145	Plane	2
Sustainable means of transport (Green travel) <input type="checkbox"/>			

Wenn Sie für die Reise teure Reisekosten geltend machen wollen, setzen Sie das Häkchen bei „Antrag auf außergewöhnliche Kosten für teure Reisen“. Dies ist möglich, wenn die Kosten 70 % der Standardrate überschreiten. In diesem Fall fällt die Standardpauschale für Reisekosten weg und muss durch die Eingabe der tatsächlichen Kosten der Reise ersetzt werden. Die Kosten müssen mit Rechnungen belegt werden, wobei 80 % der tatsächlichen Kosten übernommen werden. Bitte beachten Sie, dass Reisekosten ausschließlich Fahrtkosten zum Zielort und zurück beinhalten. Kosten für Unterkunft oder Fahrten vor Ort fallen nicht hierunter.

EXCEPTIONAL COST FOR EXPENSIVE TRAVEL	
Request exceptional cost for expensive travel <input checked="" type="checkbox"/>	
Exceptional cost for expensive travel description and justification * BEGRÜNDUNG	
Real travel cost *	Support rate
10 000,00 €	80

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

Bitte beachten Sie: rechnen Sie diese Kosten im Rahmen des Abschlussberichts des Antragsjahres 2021 ab, tragen Sie diese unter der Kostenart „Inklusionsunterstützung für Teilnehmende“ ein.

Request exceptional cost for visa and other entry requirements

Real cost

€

Value cannot be smaller than 1, received value is 0

Support rate: 100%

Exceptional cost for visa and other entry requirements - grant

€

Im nächsten Abschnitt werden die Aufenthaltskosten anhand der oben eingegebenen Teilnehmenden und Begleitpersonen berechnet. Geben Sie den gesamten Zeitraum (Reisetage und Aktivitätsdauer) zur Berechnung ein, falls dieser nicht schon voreingegeben ist.

INDIVIDUAL SUPPORT

Individual support - grant not requested

Duration for individual support *

0 - 2

Back Save

Speichern Sie abschließend die Eingabe

Die Gruppe ist nun in Listenform sichtbar.

PARTICIPANTS									
ID	Number of participants	Number of accompanying persons	Distance band	Total travel grant	Exceptional costs for expensive travel - total grant	Duration for individual support	Total individual support grant	Force majeure	Actions
03061-SBGRP-00042	11	3	2000 - 2999 km	5 740,00 €	0,00 €	2	2 000,00 €	No	  

4.1.6.5 Zusammenfassung der Teilnehmenden

Geben Sie hier das durchschnittliche Alter der Gruppe (ohne Begleitpersonen) an.

PARTICIPANTS SUMMARY

Number of Participants *

Average age *

Der Pauschalzuschuss für Ihre Einrichtung pro benachteiligten Teilnehmenden berechnet sich automatisch anhand der weiter oben angegebenen Zahl von benachteiligten Personen.

PARTICIPANTS SUMMARY

Number of Participants * Average age * Female * Male * Undefined *

Number of participants with fewer opportunities Inclusion support for organisations €

Types of accompanying persons: Other accompanying adults * Types of accompanying persons: Personal assistants (for people with disabilities or similar) * Types of accompanying persons: Education staff guiding the learning activities *

Die Hauptbegleitperson, die später den Teilnehmerbericht verfasst, wird benannt und fügt die E-Mail-Adresse hinzu, an die der Teilnehmerbericht für die Gruppe verschickt wird.

Lead accompanying person - email *

Lead accompanying person - last name *

Lead accompanying person - first name *

Die Organisationspauschale für die Gruppe wird automatisch berechnet.

Organisational Support *
<input type="text" value="1 000,00"/>
€

Speichern Sie die Eingabe

<input type="button" value="Back"/>	<input type="button" value="Save"/>
-------------------------------------	-------------------------------------

4.1.7. Teilnehmende mit geringeren Chancen

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

Reason	Number of Participants
Cultural differences	<input type="text" value="0"/>
Disability	<input type="text" value="0"/>
Economic obstacles	<input type="text" value="0"/>
Educational difficulties	<input type="text" value="0"/>
Geographical obstacles	<input type="text" value="0"/>
Health problems	<input type="text" value="0"/>
Migrant background obstacle	<input type="text" value="0"/>
Other reasons	<input type="text" value="0"/>
Social obstacles	<input type="text" value="0"/>

4.1.8. Budget

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

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

Budget und Ausgaben pro Kostenkategorie:

Budget		
	Awarded Budget	Reported Budget
Organisational support	0 €	500 €
Travel	0 €	1190 € <small>Amount over the maximum allowed</small>
Individual support	0 €	2856 € <small>Amount over the maximum allowed</small>
Linguistic support	0 €	150 € <small>Amount over the maximum allowed</small>
Course fees	0 €	0 €
Preparatory visits	0 €	5175 € <small>Amount over the maximum allowed</small>
Inclusion support for organisations	0 €	200 € <small>Amount over the maximum allowed</small>
Inclusion support for participants	1000 €	1000 €

Exceptional costs for expensive travel	0 €	0 €
Exceptional costs for financial guarantee	0 €	<input type="text" value="0"/> €
Total	6000 €	11071 € <small>Amount over the maximum allowed</small>

Budget und Ausgaben pro Aktivitätstyp:

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

Job-shadowing			
Job-shadowing	0 €	1650 €	0 %
Organisational support	0 €	0 €	0 %
Travel	0 €	550 €	0 %
Individual support	0 €	0 €	0 %

5. Ansichtsexemplar eines Teilnehmendenberichts


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



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

Erläuterungen zum Teilnehmendenbericht in einfacher Sprache für beide Bildungsbereiche stehen auf unseren Web-Seiten zur Verfügung.

Screenshots aus dem Teilnehmerbericht:



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

Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder.

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

1 Einführung

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

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

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

2 Identifikation

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

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

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

1

***2.3 Aktivitätstyp**

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

***2.4 Startdatum**

***2.5 Enddatum**

***2.6 Entsendende Einrichtung**

***2.7 Aufnahmeeinrichtung**

***2.8 Mobilitäts-ID**

3 Allgemeine Informationen

***3.1 Bitte beschreiben Sie kurz die Tätigkeiten, die Sie während Ihrer Mobilitätsphase durchgeführt haben. Höchstens 2000 Zeichen**

2

***3.2 Was haben Sie durch die Teilnahme an Ihrer Mobilitätsaktivität gelernt? Bitte versuchen Sie, möglichst genau zu sein und konkrete Fähigkeiten zu benennen, die Sie verbessert haben und/oder die Sie erworben haben.**
 Höchstens 2000 Zeichen

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

Ja
 Nein

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

Ja
 Nein

4 Zufriedenheit mit Ihrer Mobilitätserfahrung

4.1 Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer Erasmus+ Mobilitätserfahrung?

	Sehr zufrieden	Zufrieden	Unzufrieden	Sehr unzufrieden
* Zufriedenheit	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

***4.2 Warum waren Sie mit Ihrer Mobilitätserfahrung unzufrieden?**
 Höchstens 2000 Zeichen

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

	Sehr gute Qualität	Gute Qualität	Acceptable Qualität	Geringe Qualität	Sehr geringe Qualität
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3

<ul style="list-style-type: none"> * Information und Transparenz (einschließlich: Vorb- und Komplettinformationen; Bewerbungsprozess; Vorbereitung; transparente Kosten; Bedingungen für Änderungen und Stornierungen) 	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> * Inhalte und Pädagogik (einschließlich: Qualität des Unterrichts; inspirierendes und interaktives Lernen; vertrauenswürdige, innovative und relevante Inhalte; Nutzung digitaler Werkzeuge und Blended Learning) 	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> * Europäische Dimension (einschließlich europäischer Werte und Politik; Zusammensetzung der Gruppe und Möglichkeiten der Vernetzung) 	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> * Dienstleistungen und Ausstattung (einschließlich Unterstützung für die Teilnehmenden; qualifizierte Mitarbeitende; Dauer und Zeitplan des Kurses; Veranstaltungsort; Inklusionsdimension; Möglichkeiten, Feedback zu geben) 	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> * Follow up (einschließlich: kontinuierliches Lernen; Erleichterung der institutionellen Wirkung; Zertifizierung von Lernergebnissen) 	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

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

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

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

4.5 Waren Sie mit den folgenden Vorkehrungen für Ihre Mobilitätsaktivität zufrieden

4

	Sehr zufrieden	Zufrieden	Unzufrieden	Sehr unzufrieden
* Gesamtorganisation der Aktivität in Bezug auf logistische Organisation und praktische Vorkehrungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Reisearrangements	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Unterkunft	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Versicherungsschutz und Informationen zur Versicherung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Meine Fragen (oder Beschwerden) wurden zeitnah und hilfreich beantwortet.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5 Vorbereitung und Unterbringung

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

- Ja
 Nein

* 5.2 Wären diese Vorbereitungen und Informationen für Sie nützlich?

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

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

- Ja
 Nein

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

- Ja
 Nein

5.5 Stimmen Sie den folgenden Aussagen zu Ihrer Aufnahmeeinrichtung zu?

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

5

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

- Ja
 Nein
 Ich weiß nicht

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

Maximal 2000 Zeichen

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

- Ja
 Nein
 Ich weiß nicht

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

Maximal 2000 Zeichen

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

- Ja
 Nein

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

- Ja
 Nein

6

6 Ergebnisse Ihrer Mobilitätsaktivität

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

- Ja
 Nein

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

Mehrere Antworten sind möglich

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

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

Mehrere Antworten sind möglich

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

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

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

- Ja
 Nein

7 Erasmus+ Prioritäten

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

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

Mehrere Antworten sind möglich

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

7

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

8 Sprachenlernen

- 8.1 Hauptsprache, die während der Mobilität verwendet wurde

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

8

- Volapok
 Wallonisch
 Walisisch
 Wölfe
 Xhosa
 Jiddisch
 Zhuang
 Zulu

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

- Ja
 Nein, ich konnte bereits fließend sprechen
 Nein

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

- Ja
 Nein

9 Kommentare

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

höchstens 2000 Zeichen

10 Nutzungsrechte

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

- Ja
 Nein

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

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

11

6. Vorzeitige Beendigung oder Nichtantritt einer Mobilität

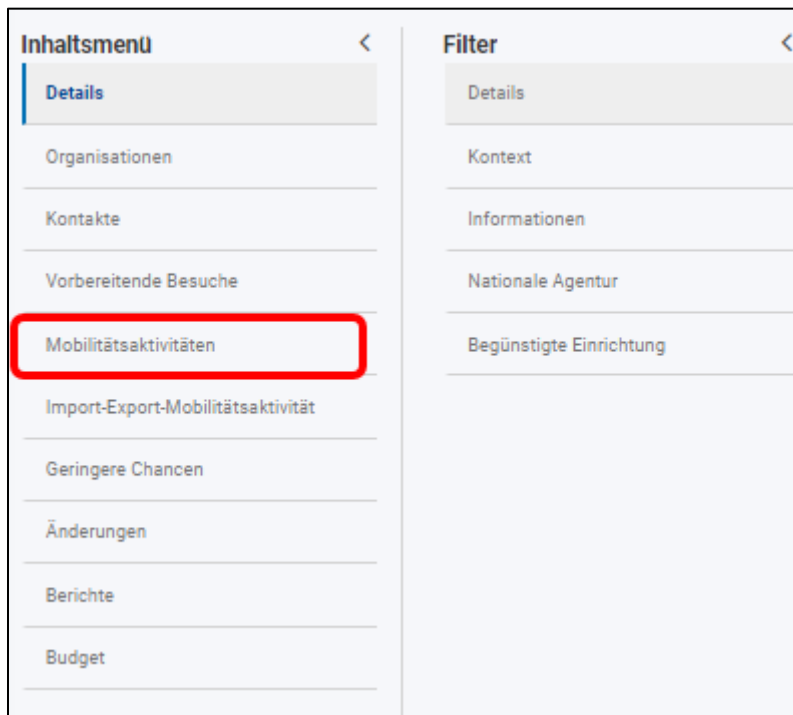
Treten Teilnehmende eine Mobilität nicht an oder brechen die Mobilität ab, bevor die jeweilige Mindestaufenthaltsdauer erfüllt ist, sollten Sie die NA beim BIBB und die aufnehmende Einrichtung unverzüglich darüber informieren. Falls möglich, sollten Sie die Unterkunft und ggf. andere Sachleistungen stornieren,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

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

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

Die Abgabe eines Teilnehmendenberichts ist nicht notwendig.

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



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

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

Force Majeure

Force Majeure Explanations *

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

Value missing

Korrigieren Sie die Dauer der Mobilität.

Duration (days)

7

2 - 30

Mobility activity included an interruption

Duration of Mobility Activity Period (days)

7

Travel days *

2

0 - 6

Reisekosten

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

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

	Reiseunterstützung *	0,00 €
Reisetage *	<input type="text" value="1"/>	
	Reiseunterstützung nicht erforderlich	<input type="checkbox"/>

Individuelle Unterstützung

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

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

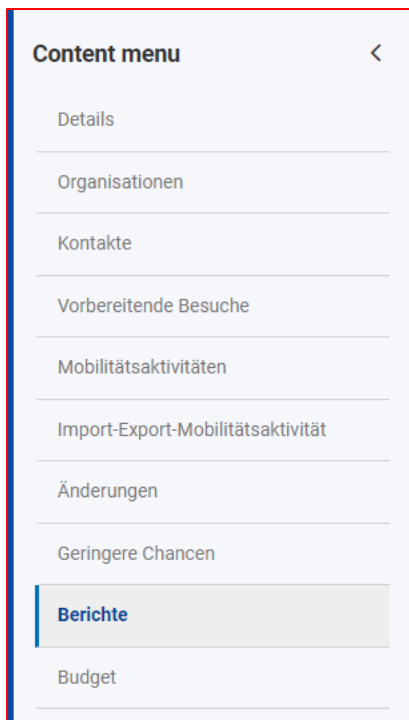
Szenario 3: Konnten die Kosten für **individuelle Unterstützung** im Falle einer Krankheit nicht storniert werden, dann tragen Sie bitte unter **Zuschuss zur individuellen Unterstützung** die maximal bewilligten Kosten laut der Teilnehmendenvereinbarung ein.

Zuschuss zur individuellen Unterstützung *	0,00 €
--	--------

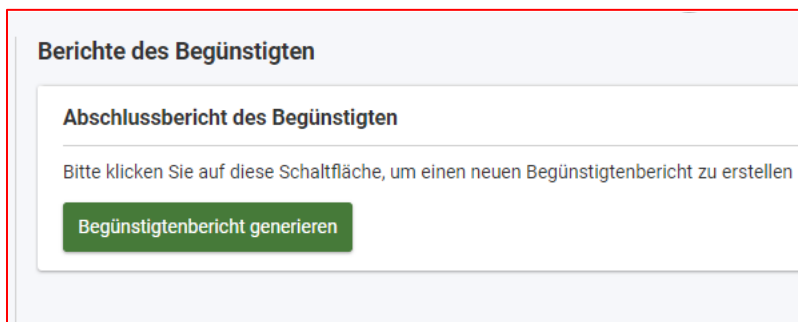
7. Abschlussbericht erstellen

Der Bericht ist in deutscher Sprache vorzulegen.


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





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



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

 **Final Draft**

Draft % completed
17-11-2022 08:24:18

Entwurf bearbeiten

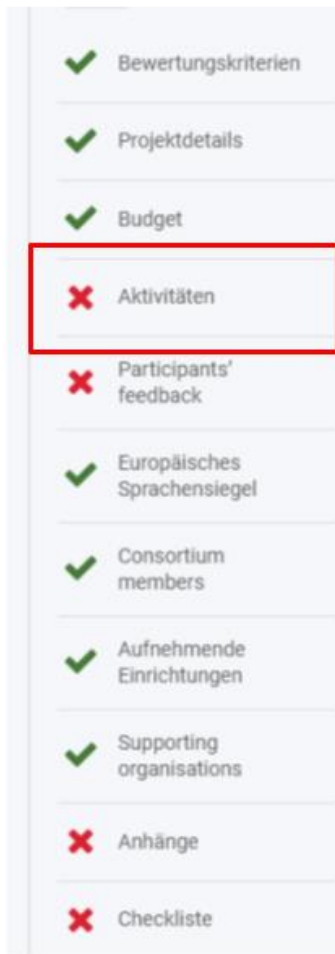
Verlauf

Begünstigtenbericht erstellt : 17-11-2022 08:24:18 Antrag

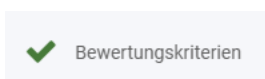
- 17-11-2022 08:24:18 : Draft created by nschubol

7.1 Abschlussbericht KA121

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



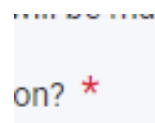
Ein grüner Haken weist darauf hin, dass das entsprechende Kapitel fertig ausgefüllt ist. Einige Kapitel benötigen keine Eingaben und sind daher direkt grün markiert.



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



Alle Pflichtfelder im Bericht sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.



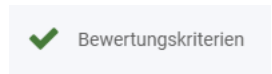
Fehlen Ihre Eingaben, können Sie den Bericht nicht einreichen.

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



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

7.1.1 Bewertungskriterien



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

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

Bewertungskriterien

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

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

The extent to which:

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

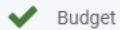
Delivering targets and coherence with Erasmus Plan (50 points)

7.1.2 Projektdetails

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

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

7.1.3 Budget



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

Alle Werte werden aus den Eingaben, die Sie außerhalb des Berichtsformular im Beneficiary Module gemacht haben, automatisiert ausgefüllt. Es ist daher erforderlich, dass Sie vor Einreichung des Berichts alle Eingaben in den Abschnitten: „Vorbereitende Besuche“, „Mobilitätsaktivitäten“ und/oder „Gruppenaktivitäten“ im Beneficiary Module vollständig dokumentiert haben (vgl. Kapiteln 4.14. bis 4.1.6).

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

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

7.1.4 Aktivitäten



Aktivitäten


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

In diesem Abschnitt werden in einer Tabelle die Zahl der Teilnehmenden an den unterschiedlichen Aktivitätstypen gelistet. In einer zweiten Tabelle werden die Teilnehmenden mit Benachteiligung aufgeführt.

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

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

7.1.6 Rückmeldung der Teilnehmenden / Participants' Feedback

 Participants' feedback

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

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

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

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

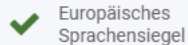
Job-Shadowing

Job-Shadowing – Participants' feedback part 1: Satisfaction

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

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

7.1.7 Europäisches Sprachensiegel



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

Europäisches Sprachensiegel

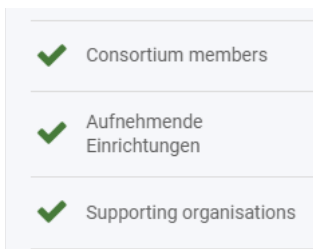
Das Europäische Sprachensiegel ist eine Auszeichnung, die von der Europäischen Kommission im Bereich der Mehrsprachigkeit auszuzeichnen, die Verbreitung ihrer Ergebnisse zu fördern.

Europäische Sprachensiegel werden in jedem EU-Mitgliedstaat und in jedem Land der Welt vergeben. Weitere Informationen über das Europäische Sprachensiegel finden Sie unter [Europäische Sprachinitiativen](#).

Dank der Teilnahme an einem Mobilitätsprojekt im Rahmen der Leitaktion 10 des Europäischen Sprachensiegels können Sie sich für das Europäische Sprachensiegel bewerben?

Es öffnen sich weitere Textfelder, die Sie ausfüllen müssen.

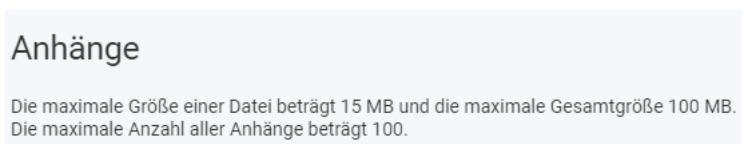
7.1.8 Konsortiumsmitglieder, Aufnehmende Einrichtungen, Unterstützende Einrichtungen



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

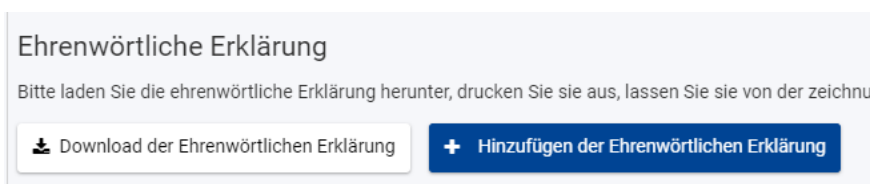
7.1.9 Anhänge

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



Folgenden Dokumente müssen angehängt werden:

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



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


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

Andere Dokumente

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

[+ Dokumente hinzufügen](#)

7.1.10. Checkliste

 Checklist

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

Checkliste

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

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

Checkliste

Bevor Sie Ihr Berichtsformular an die Nationale Agentur übermitteln, vergewissern Sie si

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

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

Bedingungen für die Einreichung des Abschlussberichts

Der Abschlussbericht kann nur eingereicht werden, wenn:

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

[Start Einreichungsprozess](#)

Wenn alle Häkchen gesetzt wurden, kann der Einreichungsprozess beginnen.

7.2 Abschlussbericht KA122

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

8. Schlussbericht einreichen.

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

The screenshot displays the 'Draft report' interface. On the left, a 'Navigation' sidebar shows a list of sections: Context, Project Summary, Activities, Practical arrangements, Quality standards I: Basic principles, Quality standards II: Good management of mobility activities, and Quality standards III: Providing quality and support to the participants. A green 'Start Submission process' button is highlighted in the sidebar. The main area shows 'Context' and 'Project details' with fields for Applicant Organisation (Karpacka Państwowa Uczelnia w Krośnie), Applicant Organisation OID (E10026058), and Project Code (2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355). A 'Confirm Submission' dialog box is open, containing a warning message and a 'Submit Beneficiary Report' button at the bottom right.

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

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

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

379 days left!

Submitted
Deadline: 24 mai 2023

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

Content menu < **Beneficiary Reports**

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

Final Beneficiary Report

Final Draft report available

1 Draft 2 Submission in progress 3 Submitted 4 NA Validated with eligible cost 5 Terminated with eligible cost

05-04-2022 23:07:11

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

History

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

Request ID : 3142

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

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

Anlage 1 Inhaltliche Ausfüllhinweise zum Abschlussbericht KA121 Berufsbildung

I. Pflichtfragen

Aktivitäten

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Feedback der Teilnehmenden

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

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

II. Indikatorabhängige Fragestellungen

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

Budget

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

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

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

- Beispiel 1: Pandemiebedingt hat ein Partner im Ausland seine Aufnahmebereitschaft vorerst ausgesetzt, ein gesamter Flow von Lernenden konnte nicht durchgeführt werden.
- Beispiel 2: Pandemiebedingt wurde versucht, möglichst alle geplanten Lernenden zu entsenden, was aber aufwändiger war als vor der Pandemie.

Dadurch wurden die geplanten Personalmobilitäten hintenangestellt und im deutlich geringeren Ausmaß umgesetzt als geplant.

- Beispiel 3: Durch die sog. „Superpauschale“ standen Ihnen im 2021-er Projekt hohe Pauschalen für Ihre Entsendungen zu. Wenn Sie genau das umgesetzt haben wie Sie es geplant und beantragt haben, bleiben bei Ihnen ggf. dennoch Gelder übrig.

Feedback der Teilnehmenden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

© NA beim BIBB	Erstellung/Revision	Prüfung	Freigabe
Datum:	17.11.2023	17.11.2023	17.11.2023
Funktion:	PB FVP	SB FVP	PB FVP
Unterschrift:			

AM_Anleitung BM 20231117.doc