Rahmendaten

Schritt für Schritt durch das Antragsformular

Willkommen zum Antragsformular für die Erasmus-Akkreditierung im BereichBERUFSBILDUNG

Bevor Sie beginnen, stellen Sie bitte sicher, dass Sie den Aufruf zur Erasmus-Akkreditierung gelesen haben: Regeln für die Antragstellung

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Organisation im von Ihnen ausgewählte Bildungsbereich antragsberechtigt ist. Wenn Sie nicht sicher sind, in welchem Bereich Sie einen Antrag stellen können, wenden Sie sich an Ihre Nationale Agentur.

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

Bildungsbereich	Berufsbildung

Bitte wählen Sie die Nationale Agentur in dem Land aus, in dem Ihre Organisation ansässig ist. Diese Nationale Agentur wird Ihren Antrag begutachten.

Nationale Agentur	DE02 Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung
Sprache zum Ausfüllen des Formulars	Deutsch — Wählen Sie hier DE02 Nationale Agentur Bildung für Europa beim BIBB und als Sprache Deutsch aus.

Die Liste und Kontaktdaten aller Nationalen Agenturen finden Sie auf der folgenden Seite:
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact

Welche Art von Erasmus-Akkreditierung möchten Sie beantragen?	Akkreditierung für eine einzelne Organisation — Sie entscheiden an dieser Stelle, ob Sie den Antrag auf Akkreditierung nur für Ihre Organisation oder als Konsortialkoordinator für ein Konsortium aus mehreren Organisationen stellen.

Bitte beachten Sie, dass Sie nicht im selben Bildungsbereich als einzelne Organisation und als Koordinator eines Mobilitäts konsortiums jeweils separate Anträge stellen können. Die Koordinatoren eines Mobilitätskonsortiums dürfen selbst Mobilitätsaktivitäten organisieren, sodass keine Doppelanträge erforderlich sind.

Haben Sie erfolgreich einen Antrag auf eine Erasmus-Akkreditierung gestellt, erhalten Sie für die Dauer der Gültigkeit der Akkreditierung vereinfachten Zugang zu den Fördermöglichkeiten der Leitaktion 1 in Ihrem jeweiligen Bereich. Es gelten die Bedingungen, die in den Regeln zur Beantragung in dieser Aufforderung sowie den jährlichen Aufforderungen zum Einreichung von Vorschlägen der Europäischen Kommission festgelegt sind.

Grundsätzlich: das Online-Antragsformular ist dynamisch programmiert und durch die Beantwortung bestimmter Fragen (Z.B. Akkreditierung als Koordinator eines Konsortiums oder im Kapitel „Hintergrund“ abhängig vom Organisationstyp) ändern sich die nachfolgenden Frageimpulse. Dieses pdf-Antragsformular zeigt die Fragen für eine Akkreditierung als Einzeleinrichtung mit dem ausgewählten Organisationstyp „Schule/Institut/Bildungszentrum – Berufsbildung (Tertiärbereich)“.

In jedem Antwortfeld finden Sie die zulässige Anzahl der Zeichen. Die Zahl zeigt nur die Obergrenze an und nicht die Anzahl der Zeichen, die Sie verwenden müssen.

© NA beim BIBB, Stand 10.09.2020

Antragstellende Einrichtung

Um diesen Teil auszufüllen, benötigen Sie die Identifikationsnummer (OID) Ihrer Einrichtung. Seit 2019 ersetzt die Organisations-ID den Participant Identification Code (PIC) als eindeutige Kennung für Aktionen, die von den Erasmus+ Nationalen Agenturen verwaltet werden.
Wenn Ihre Organisation bereits eine PIC-Nummer hatte, wurde ihr automatisch eine neue OID zugewiesen. In diesem Fall dürfen Sie Ihre Organisation nicht erneut registrieren. Folgen Sie diesem Link, dann sehen Sie die OID, die Ihrem PIC zugeordnet wurde: Organisation Registration System
Sie können auf dieser Seite auch eine neue Organisation registrieren, die noch keinen PIC hatte, oder Informationen Ihre Organisation betreffend aktualisieren.
Wenn Ihre Organisation über eine gültige Mobilitätscharta in der Berufsbildung verfügt, wird diese automatisch in dieser Tabelle angezeigt. Wenn Sie eine Mobilitätscharta Berufsbildung haben, diese jedoch nicht angezeigt wird, wenden Sie sich bitte an Ihre Nationale Agentur.

Organisations-ID	Rechtsgültiger Name	Mobilitätscharta für Berufsbildung	Land
		Keine	

Hier geben Sie die OID-Nummer Ihrer Einrichtung ein und automatisch werden deren Daten ins Formular eingefügt. Sollten Sie eine Mobilitätscharta für die Berufsbildung besitzen, erscheint hier deren Nummer und das Formular verkürzt sich automatisch.

Angaben zur antragstellenden Einrichtung

Organisations-ID
Rechtsgültiger Name
Offizieller Name (Landessprache)
Adresse
Land
Postleitzahl
Ort
Webseite
Telefon

Zeichnungsberechtigte Person

Geschlecht	
Vorname	
Nachname	
Position	
E-Mail	
Telefon	
Erasmus-Koordinator	
dieselbe Adresse wie Einrichtung	Nein
Adresse	
Land	
Postleitzahl	
Ort	

Kontaktperson

Geschlecht	
Vorname	
Nachname	
Position	
E-Mail	
Telefon	
Erasmus-Koordinator	
dieselbe Adresse wie Einrichtung	Nein
Adresse	
Land	
Postleitzahl	
Ort	

Die Zeichnungsberechtigte Person und die Kontaktperson müssen Sie im Online-Formular anlegen. Beachten Sie bitte, dass die Mailadresse der Kontaktperson eine wichtige Rolle beim Zugang zu den EU-Datenbanken spielen könnte.

Hintergrund

In diesem Abschnitt stellen Sie bitte Ihre Organisation vor und beantworten die Frage: "Wer sind Sie?"

Bitte denken Sie daran, dass das Erasmus-Programm vielen unterschiedlichen Organisationen in ganz Europa offen steht. Dieser Antrag richtet sich an alle diese Organisationen. Aus diesem Grund mögen Ihnen die Antworten auf einige Fragen offensichtlich oder unnötig erscheinen. Auch wenn Sie diesen Eindruck haben, so ist es dennoch sehr wichtig, dass Sie klare und präzise Antworten geben. Stellen Sie sicher, dass Sie die Fragen sorgfältig lesen und alle Unterfragen berücksichtigen. Sind einige der Fragen für Ihre Organisation nicht relevant, schreiben Sie dies bitte ausdrücklich.

Dieser Abschnitt ist sehr wichtig. Ausführliche und präzise Antworten helfen denjenigen, die Ihren Antrag begutachten, den Kontext und Ihre Pläne zu verstehen. Stellen Sie gute Hintergrundinformationen zur Verfügung, so hilft Ihnen dies auch bei der Beantwortung von Fragen im zweiten Teil des Antrags.

Falls Sie sich im Namen einer größeren Organisation mit mehreren Abteilungen oder Bereichen bewerben, ist es wichtig, dass Sie die Struktur der gesamten Organisation klar beschreiben und erklären, welche Teile der Organisation die Erasmus-Aktivitäten im Rahmen dieser Akkreditierung durchführen werden.

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

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

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

Art der Einrichtung Je nach Auswahl des Organisationstyps ändern sich die Frageimpulse im Kapitel „Hintergrund“ leicht.

Schule/Institut/Bildungszentrum – Berufsbildung (Tertiärbereich)

Bitte stellen Sie Ihre Einrichtung kurz vor.

a. Was sind die Hauptaktivitäten Ihrer Organisation? Welche Art von Bildungsprogrammen bietet Ihre Organisation an? Falls Ihre Organisation mehr als ein Lernprogramm anbietet, geben Sie bitte an, welche dieser Programme zum Bereich dieses Antrags gehören.

   Beschreiben Sie das Tätigkeitsfeld/die Tätigkeitsfelder Ihrer Einrichtung. Wenn diese sehr vielfältig sind, zeigen Sie auf, welche davon besonders relevant für diesen Antrag sind. Spielt Ihre Einrichtung eine besondere Rolle in Ihrer Region oder in einem Sektor? Stellen Sie die Aus- und Weiterbildungsangebote dar, die Ihre Einrichtung anbietet. Gehen Sie bei denen ins Detail, die diesen Antrag betreffen.

   1000 Zeichen

b. Mit welchen Lernenden (Profile / Altersgruppen) arbeiten Sie?

Welche Ausbildungsberufe bilden Sie aus bzw. mit welchen Auszubildenden arbeiten Sie zusammen? Welche schulischen Bildungsgänge bieten Sie an? Was ist das Profil, das Alter der Auszubildenden/Schüler/innen? Sind Sie auch in der Fortbildung oder Umschulung aktiv? Wie sieht das Profil dieser Lernenden in Fortbildung oder Umschulung aus? Gibt es Besonderheiten im Profil der Lernenden?

1000 Zeichen

c. Wie viele Jahre Erfahrung hat Ihre Organisation mit der Umsetzung dieser Lernprogramme?

2 Ihre Organisation muss mindestens 2 Jahre Erfahrung im Bereich Berufsbildung vorweisen können, um sich für eine Akkreditierung bewerben zu können. Als Stichtag gilt hier die Antragsfrist.

Bitte geben Sie die Finanzierungsquellen für den regulären Betrieb und die Aktivitäten in Ihrer Einrichtung an.

Bitte beschreiben Sie die Struktur Ihrer Organisation.

- Gibt es in Ihrer Organisation verschiedene Bereiche oder Abteilungen? Wenn Ihre Organisation in mehr als einem Bereich der Bildung und Ausbildung tätig ist, erläutern Sie bitte, welche Bereiche oder Abteilungen in dem Bereich arbeiten, auf den sich dieser Antrag bezieht.
- Wie ist das Management und die Aufsicht in Ihrer Organisation aufgebaut? Wer sind die verantwortlichen Schlüsselpersonen?
- Wenn möglich, fügen Sie bitte ein Organigramm in den Anhängen zum Antrag bei. Dies kann dazu beitragen, Ihre Antwort kürzer und klarer zu gestalten. Sie können Ihr Organigramm hier anhängen:Anhänge

Beschreiben Sie wie berufliche Bildung in Ihrer Einrichtung organisiert ist. Gibt es unterschiedliche Schulformen, Abteilungen, Bereiche?
Welche davon betreffen diesen Antrag - jetzt und ggf. zukünftig? Wie ist das Management und die Führung geregelt? Wer sind die Verantwortlichen? Gibt es für die Berufsbildung relevante Gremien/Arbeitsgruppen/Ausschüsse? Gerne können Sie Ihre Ausführungen mit einem Organigramm ergänzen.

3000 Zeichen

Wie groß ist Ihre Organisation in Bezug auf die Zahl der Lernenden und des Personals? Wenn Ihre Organisation in mehr als einem Bereich der allgemeinen und beruflichen Bildung tätig ist, geben Sie bitte nur die Lernenden und Mitarbeiter/innen im Bereich, den dieser Antrag abdeckt, an.

Anzahl der Lernenden	Nur für die Einrichtungsart der Schulen gibt man hier die Anzahl für die drei Zielgruppen an. Bei allen anderen Organisationstypen erscheint nur das Feld „Anzahl des nicht unterrichtenden Personals“. Sollte Ihre Einrichtung keine Schule sein, aber Lernende und auch Bildungspersonal besitzen, erläutern Sie dies bitte in den Fragen im Bereich „Hintergrund“.
Anzahl des Lehrpersonals	
Anzahl des nicht unterrichtenden Personals	

Was sind die wichtigsten Bedürfnisse und Herausforderungen, mit denen Ihre Organisation derzeit konfrontiert ist? Wie kann sich Ihre Organisation zum Nutzen der Lernenden verbessern? Bitte veranschaulichen Sie Ihre Antworten durch konkrete Beispiele.

Die hier dargestellten Bedarfe und Herausforderungen können aus den speziellen Anforderungen Ihrer Einrichtung erwachsen. Es gibt aber auch äußere Einflüsse, aus denen ein Entwicklungsbedarf entstehen kann. Wie möchte sich Ihre Einrichtung für Lernende verbessern? Welche Qualifizierungsbedarfe ergeben sich daraus für das Personal? Geben Sie Beispiele. Die hier dargestellten Bedarfe und Herausforderungen müssen einen Zusammenhang zu den im folgenden Kapitel dargestellten Zielen des Erasmus Plans haben.

4000 Zeichen

Frühere Teilnahme

Hat Ihre Organisation in der Vergangenheit bereits Erasmus+-Mobilitäts- oder Partnerschaftsprojekte beantragt?

Ja Bei „Ja“ erscheinen hier automatisch Ihre Anträge/Projekte/Beteiligungen in früheren Jahren und über alle Leitaktionen hinweg. In der Frage darunter (die hier nicht gezeigt wird) werden Sie zu diesen früheren Projekten befragt.

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

Keine Einträge gefunden

☑ Ich verstehe und stimme zu, dass die Nationale Agentur die ihr vorliegenden Informationen über die frühere Teilnahme meiner Organisation nutzen kann, um die Kapazität meiner Organisation zur Durchführung von Aktivitäten im Rahmen dieser Akkreditierung zu bewerten, wie es in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen angegeben ist.

Strategische Dokumente

Muss ich strategische Dokumente anfügen? Als Einrichtung ohne Mobilitätscharta müssen Sie dies nicht. Sollten Sie es tun, müssen diese Dokumente einen klaren Bezug zu den Angaben im Antrag aufweisen.

Zur Ergänzung der obigen Antworten können Sie relevante strategische Dokumente zur Unterstützung Ihres Antrags beifügen. Wenn Sie strategische Dokumente beifügen, erläutern Sie bitte deren Relevanz in Ihren Antworten im weiteren Verlauf des Antragsformulars. Dokumente, auf die im Antragsformular nicht Bezug genommen wird, sowie Dokumente, die längere Antworten auf dieselben Fragen wie im Antragsformular enthalten, werden als nicht relevant betrachtet.

Eine**Internationalisierungsstrategie**oder ein Dokument, das eine ähnliche Art der Strategie zur Entwicklung Ihrer Organisation darlegt, ist hier am ehesten relevant und kann dem Antrag beigefügt werden. Die Strategie kann sich gezielt auf Ihren Erasmus-Akkreditierungsantrag beziehen oder allgemein gehalten sein.

Strategische Dokumente sind kein verpflichtender Bestandteil Ihres Antrags. Sie können jedoch hilfreich sein, um den Kontext und die Ziele zu erläutern, die Sie in Bezug auf das Programm verfolgen, insbesondere wenn Sie planen, einen größeren finanziellen Zuschuss oder eine große Anzahl von Teilnehmenden zu beantragen.

Einen praktischen Leitfaden zur strategischen Internationalisierung in der Berufsbildung finden Sie hier:Leitfaden zur Internationalisierung in der Berufsbildung (VET)

Hier können Sie Ihre strategischen Dokumente beifügen:Anhänge

Was können strategische Dokumente sein? Z.B. eine Internationalisierungsstrategie, das Leitbild, das Organigramm
Was sind keine strategischen Dokumente? Flyer, Zeitungsartikel, Projektberichte, Dokumente aus der Projektedurchführung
Was ist eine Internationalisierungsstrategie? Sie beschreiben hier die Standards zur Projektdurchführung ihrer Einrichtung und arbeiten Ziele aus, welche Ihre Einrichtung für die nächsten fünf Jahre hinsichtlich der Internationalisierung der Einrichtung bzw. der Ausbildung verfolgt. Diese Ziele sollen mit einem Aktivitätenplan unterfüttert sein.

Erasmus Plan: Ziele

Einleitung

Was ist ein Erasmus-Plan?

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

Die Zuschüsse, die Ihre Organisation aus dem Erasmus-Programm erhält, sollten zu diesen beiden Zielen beitragen. Dies bedeutet, dass Sie durch die Organisation von Mobilitätsaktivitäten für Ihre Teilnehmenden auch an weiter gefassten Zielen Ihrer Organisation arbeiten sollten. Um dies zu erreichen, bitten wir Sie in den folgenden Abschnitten, einen „Erasmus-Plan“ zu entwickeln: einen Plan, der Mobilitätsaktivitäten mit den Bedürfnissen und Zielen Ihrer Organisation verknüpft.

Ihr Erasmus-Plan sollte eine zentrale Frage beantworten: Auf welche Weise wird das Programm Ihrer Organisation und allen Mitarbeitenden und Lernenden zugute kommen, unabhängig davon, ob sie an Mobilitätsaktivitäten teilnehmen oder nicht.

Der Erasmus-Plan besteht aus drei Teilen: Ziele, Aktivitäten und Planung in Bezug auf Management und Ressourcen. Zudem werden Sie gebeten, sich zur Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards zu verpflichten, die gemeinsame Richtlinien für Organisationen definieren, die europaweit am Programm teilnehmen.

Was kennzeichnet einen guten Erasmus-Plan?

Berücksichtigen Sie bitte in erster Linie, dass Ihr Erasmus-Plan kohärent ist und Ihrer Organisation, deren Erfahrung und Zielsetzungen entspricht. Der Antrag muss von Ihnen selbst verfasst und eigens für Ihre Organisation geschrieben worden sein. Die Beantwortung der Fragen und die Beschreibung der Ziele muss so konkret wie möglich erfolgen und sich auf andere Teile des Antrags beziehen, insbesondere auf den Abschnitt „Hintergrund“, wo Sie die Bedürfnisse und Herausforderungen beschrieben haben, denen sich Ihre Organisation widmet. Falls Sie Ihrem Antrag strategische Dokumente beigefügt haben, sollten Sie in Ihren Antworten auch auf diese eingehen. Zögern Sie nicht, wichtige Informationen zu wiederholen, wenn Sie der Meinung sind, dass sie den Gutachter/innen helfen, Ihre Pläne und Ziele zu verstehen.

Ihr Erasmus-Akkreditierungsantrag sollte das Ergebnis gemeinsamer Arbeit in Ihrer Organisation sein. Sie sollten die Antworten mit Kolleg/innen sowie mit Ihren Führungskräften besprechen. Falls Sie den Antrag zu schwierig finden, können Sie erwägen, die Anzahl der von Ihnen vorgeschlagenen Ziele und Teilnehmenden zu reduzieren. Die Erasmus-Akkreditierung soll es Organisationen ermöglichen, im Laufe der Zeit zu lernen und sich zu entwickeln. Eine schrittweise Herangehensweise an Ihre Teilnahme an Erasmus verringert nicht Ihre Erfolgschancen.

Wie lange ist die Erasmus-Akkreditierung gültig?

Wenn Ihr Antrag genehmigt wird, bleibt die Erasmus-Akkreditierung Ihrer Organisation so lange gültig, wie Sie am Programm teilnehmen möchten und die von der Nationalen Agentur festgelegten Verpflichtungen erfüllen. In den folgenden Abschnitten können Sie die Dauer Ihres Erasmus-Plans selbst bestimmen, indem Sie Ihre Ziele definieren und die Anzahl der Mobilitätsaktivitäten schätzen, die Sie in den nächsten Jahren organisieren möchten. Auf der Grundlage Ihres Antrags legt die Nationale Agentur den Zeitpunkt für regelmäßige Berichte und zukünftige Aktualisierungen Ihres Erasmus-Plans fest, um sicherzustellen, dass dieser immer auf dem neuesten Stand ist. Ergeben sich wichtige Änderungen in Ihrer Organisation, können Sie auch selbst um eine Aktualisierung Ihres Erasmus-Plans bitten.

Ziele

Bitte definieren Sie die Ziele, die Ihre Organisation durch die Umsetzung von Erasmus-Aktivitäten erreichen möchte.

Ihre Ziele sollten konkret und realistisch sein und einen echten Nutzen für Ihre Organisation darstellen. Stellen Sie sicher, dass Sie sie mit den Bedürfnissen Ihrer Organisation und Ihrer Lernenden verknüpfen. Falls Sie im Abschnitt „Hintergrund“ strategische Dokumente beigefügt haben, sollten Sie sicherstellen, dass die relevanten Ziele aus den Dokumenten in diesem Abschnitt Ihres Erasmus-Plans wiederzufinden sind. Bei Bedarf können Sie Informationen aus vorherigen Passagen wiederholen oder im Rahmen Ihrer Erläuterungen zu den definierten Zielen einfach darauf verweisen.

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

Bitte listen Sie Ihre Ziele im Folgenden auf.

Ziele, die Sie formulieren, sollten

- angemessen in Bezug auf Ihre Einrichtung sein (Erfahrung, Größe, Art der Einrichtung, …).
- sich auf die Entwicklung Ihrer Einrichtung beziehen und sich nicht nur am Kompetenzerwerb des Einzelnen ausrichten.
- messbar und bewertbar sein.
- zu den im Kapitel „Hintergrund“ beschriebenen Bedarfe und Herausforderungen einen klaren Bezug haben.
- auch in ihrer Anzahl angemessen sein. Eine Anzahl von 3-5 Zielen kann durchaus ausreichen.
- sollen sich auf die Dauer des Erasmus Plans beziehen. Der gewählte Zeitraum für die Ziele sollte i.d.R. identisch sein mit der Anzahl der Jahre, die Sie im Kapitel „Aktivitäten“ angelegt haben.

Grundsätzlich ist die Unterscheidung von Ziel, Maßnahme und Aktivität hilfreich. Ein gutes Ziel im Erasmus Plan verbindet das Ziel einer institutionellen Entwicklung mit der Durchführung von Erasmus+ Aktivitäten und umgekehrt.
Ein ZIEL beschreibt den Zustand nach Abschluss einer institutionellen Weiterentwicklung.
Eine MASSNAHME beschreibt die institutionellen Schritte, um ein Ziel zu erreichen.
Eine AKTIVITÄT nennt die Erasmus+ Aktivitäten als Teil der Maßnahmen.

Sollte es Ihnen schwerfallen Ziele für Ihre Einrichtung zu entwickeln, könnten diese Frageimpulse hilfreich sein:

- Wo steht die Einrichtung jetzt, wo will sie in x Jahren stehen?
- Was steht in unserem Schulentwicklungsplan/in den Zielvereinbarungen für die Ausbildung in unserem Unternehmen?
- Was ist unser Auftrag in der Berufsbildung und wie kann Erasmus Mobilität zu dessen Erfüllung beitragen? Ist das, was ich gerade formuliert habe, eher eine Maßnahme oder tatsächlich ein Ziel?
- Wird in dem von mir formulierten Ziel die Verbindung von Erasmus Mobilität und Organisationsentwicklung deutlich?
- Lässt das formulierte Ziel die Frage des „WARUM“ offen? – Dann ist es noch kein Ziel, sondern eher eine Maßnahme oder Aktivität.

Ziel 1

Titel Was möchten Sie erreichen?	Wählen Sie einen prägnanten, klar formulierten Titel. Achten Sie darauf, dass es sich um ein institutionelles Ziel handelt - und nicht um eine Maßnahme oder Aktivität. 200 Zeichen
Erklärung Wie hängt dieses Ziel mit Ihren Bedürfnissen und Herausforderungen zusammen, die Sie im Abschnitt „Hintergrund“ erläutert haben?	Wie erfüllt das Ziel die dargestellten Bedarfe und Herausforderungen unter "Background"? Welche institutionellen Maßnahmen ergreift die Einrichtung, um das oben genannte Ziel zu erreichen? Welche Erasmus+ Aktivitäten nutzen Sie, um die institutionelle Maßnahme zu realisieren? Verknüpfen Sie so die institutionellen Bedarfe Ihrer Einrichtung, Ihrer Lernenden und Ihres Personals mit der Förderung, die Ihnen das Erasmus-Programm bietet. 1000 Zeichen
Zeitplan Zu welchem Zeitpunkt erwarten Sie Ergebnisse in Bezug auf dieses Ziel?	Wann rechnen Sie mit Ergebnissen? Dies können auch Teilergebnisse zu verschiedenen Zeitpunkten sein. Begründen Sie den Zeitpunkt kurz. 500 Zeichen
Fortschritt messen Wie werden Sie die Fortschritte in Bezug auf dieses Ziel überprüfen und evaluieren?	Zu jedem Ziel oder zu jeder Maßnahme gehört ein messbarer Indikator. Bitte benennen (ggf. begründen) Sie die Wahl der Indikatoren. Es muss deutlich werden wer, wann und wie den Fortschritt der Zielerreichung misst, wem er/sie Bericht erstattet und wer für die Erreichung des Ziels verantwortlich ist. 1000 Zeichen

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

Wie wurden die Ziele innerhalb der Einrichtung entwickelt, wer war daran beteiligt? Wie war die Leitung/ das Management eingebunden? Beschreiben Sie den Prozess der dazu stattgefunden hat. Wurde der zugrundeliegende Bedarf in einer Gruppe entwickelt oder durch eine Strategie vorgegeben? Waren Personen aus allen betroffenen Bereichen an der Definition der Ziele beteiligt? Sind diese Ziele auch Teil z. B. eines Schulprogramms oder eines Qualitätsmanagements?

2000 Zeichen

Erasmus Plan: Aktivitäten

In diesem Abschnitt werden Sie gebeten, eine umfassende Planung sowohl für die zu organisierenden Aktivitäten als auch für die mit Erasmus-Mitteln zu unterstützenden Teilnehmenden vorzustellen.

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

Die vorgestellten Zielsetzungen sollten realistisch sein und der Größe, der Erfahrung und den Zielen Ihrer Organisation entsprechen. Die Expert/innen, die Ihren Antrag begutachten, überprüfen ihn in Bezug auf seine Verhältnismäßigkeit und Angemessenheit. Möglicherweise schlagen sie überarbeitete Zielsetzungen vor, die realistisch sind und in angemessenem Verhältnis zu den insgesamt verfügbaren Finanzmitteln stehen.

Wie viele Teilnehmende möchten Sie mit Erasmus-Mitteln unterstützen? Bitte geben Sie eine Schätzung für mindestens zwei Jahre ab.

Mit "Jahr" ist hier das Kalenderjahr gemeint.

Jahr	Geschätzte Anzahl der Lernenden	Geschätzte Anzahl des Personals
1	20	6
2	20	6
3	20	6
4	20	6
5	20	6

In dieser Übersicht legen Sie die Dauer des Erasmus Plan fest. Er kann eine Dauer von zwei bis fünf Jahren besitzen. Die Akkreditierung selbst wird für mindestens sieben Jahre gültig sein, so dass Sie ihren Erasmus Plan in dieser Zeit mindestens einmal aktualisieren müssen.

Personal und Lernende mit welchen Profilen möchten Sie einbeziehen? Bitte erläutern Sie die Gründe für Ihre Auswahl und geben Sie an, ob Sie Teilnehmende mit geringen Chancen einbeziehen möchten.

Was ist das Profil der Lernenden und des Bildungspersonals für die Erasmus-Aktivitäten geplant sind? Altersstruktur, Ausbildungsberufe, Bildungsgänge, Ausbildungsjahr, Geschlechterverteilung, Hintergrund, usw. Beschreiben Sie die Profile für Lernende UND Bildungspersonal, wenn Sie beide Gruppen einbeziehen. Warum wählen Sie diese Gruppen aus, was ist deren Bedarf?
Wenn Sie die Teilnahme von Personen mit geringeren Chancen planen, beschreiben Sie diese Teilnehmergruppe hier bitte mit deren Profil und Bedarf detailliert. Eine Definition für Personen mit geringeren Chancen finden Sie hier: Erasmus+ Programmleitfaden 2020, Kapitel "CHANCENGLEICHHEIT UND INKLUSION", S.10

3000 Zeichen

Erasmus Plan: Qualitätsstandards

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

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

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

I. Grundsätze

- **Inklusion und Vielfalt:** Die begünstigten Einrichtungen müssen die Grundsätze der Inklusion und der Vielfalt bei allen Aspekten ihrer Tätigkeiten beachten und faire und gleiche Bedingungen für alle Teilnehmer/innen gewährleiste n.

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

- **Ökologische Nachhaltigkeit und Verantwortung:** Die begünstigten Einrichtungen müssen bei ihren Teilnehmer/ innen ein nachhaltiges und umweltfreundliches Verhalten fördern. Sie sollten die im Rahmen des Programms bereitgestellten Fördermittel bestmöglich einsetzen, um die Nutzung nachhaltiger Verkehrsmittel zu fördern.

- **Digitale Bildung – einschließlich virtueller Kooperation, virtueller Mobilität und gemischter Mobilität („blended mobility“):** Die begünstigten Einrichtungen sollten digitale Instrumente und Lernmethoden nutzen, um die Maßnahmen physischer Mobilität zu ergänzen und die Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen zu verbessern. Sie sollten die digitalen Instrumente, Online-Plattformen und andere Möglichkeiten, die dazu vom Programm bereitgestellt werden, bestmöglich nutzen.

- **Aktive Beteiligung am Netzwerk der Erasmus-Einrichtungen:** Eines der Ziele des Programms ist die Förderung der Entwicklung deseuropäischen Bildungsraums. Die begünstigten Einrichtungen sollten sich um eine aktive Teilnahme am Erasmus-Netzwerk bemühen, indem sie beispielsweise Teilnehmer/innen aus anderen Ländern aufnehmen oder sich am Austausch bewährter Verfahren und an anderen von den nationalen Agenturen oder anderen Organisationen angebotenen Aktivitäten zur Kontaktaufnahme beteiligen. Erfahrene Einrichtungen sollten ihr Wissen mit anderen Organisationen teilen, die weniger Erfahrung mit dem Programm haben, und ihnen Beratung, Begleitung oder Unterstützung in anderer Form anbieten. Die begünstigten Einrichtungen sollten ihre Teilnehmer/innen gegebenenfalls zur Teilnahme an Alumni-Aktivitäten und -Netzwerken ermutigen.

II. Gute Durchführung der Mobilitätsmaßnahmen

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

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

- **Unterstützende Organisationen, Transparenz und Verantwortung:** Die begünstigten Einrichtungen können in praktischen Fragen der Projektdurchführung Beratung, Unterstützung oder Dienstleistungen durch andere Organisationen in Anspruch nehmen, solange sie die Kontrolle über Inhalt, Qualität und Ergebnisse der

durchgeführten Maßnahmen, wie im Abschnitt „Kernaufgaben“ beschrieben, behalten.

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

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

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

- **Teilnehmerbeiträge:** Als eine Form der Kofinanzierung kann die begünstigte Einrichtung Teilnehmer/innen an Mobilitätsmaßnahmen um eine Beteiligung an den Kosten von Gegenständen und Dienstleistungen bitten, die für die Durchführung dieser Maßnahmen notwendig sind. Die Höhe dieser Teilnahmebeiträge muss in einem angemessenen Verhältnis zu der für die Durchführung der Maßnahme gewährten Finanzhilfe stehen und gerechtfertigt sein; sie dürfen keinen Gewinnzweck verfolgen und müssen dem Grundsatz gerechter und inklusiver Teilnahmemöglichkeiten entsprechen (insbesondere in Bezug auf Teilnehmer/innen mit geringeren Chancen). Es dürfen keine zusätzlichen Gebühren oder anderen Teilnahmebeiträge von den unterstützenden Organisationen oder anderen von der begünstigten Einrichtung ausgewählten Dienstleistern erhoben werden.

- **Integration der Ergebnisse der Mobilitätsaktivitäten in die Einrichtung:** Begünstigte Einrichtungen müssen die Ergebnisse der durchgeführten Mobilitätsmaßnahmen (z. B. das vom Personal im Zuge der beruflichen Fortbildung erworbene Wissen) in ihre reguläre Arbeit integrieren, damit sie der gesamten Einrichtung, ihrem Personal und den Lernenden zugutekommen.

- **Kapazitätsaufbau:** Die begünstigten Einrichtungen sollten die Programmmittel (und insbesondere die organisatorische Unterstützung) nutzen, um ihre Fähigkeit, nachhaltig und langfristig auf internationaler Ebene zu arbeiten, schrittweise zu erhöhen. In einem Mobilitätskonsortium sollten die Ergebnisse allen teilnehmenden Einrichtungen in dieser Weise zugutekommen.

- **Regelmäßige Aktualisierungen:** Die begünstigten Einrichtungen müssen die Informationen über geplante und abgeschlossene Mobilitätsmaßnahmen regelmäßig mithilfe der von der Europäischen Kommission zu diesem Zweck bereitgestellten Instrumente aktualisieren.

- **Einholung und Verwendung der Rückmeldung von Teilnehmer/innen:** Die begünstigten Einrichtungen müssen dafür sorgen, dass die Teilnehmer/innen die von der Europäischen Kommission bereitgestellte Berichtsvorlage über ihre Aktivitäten ausfüllen. Sie sollten die Rückmeldungen der Teilnehmer/innen nutzen, um ihre künftigen Maßnahmen zu verbessern.

III. Qualität und Unterstützung für die Teilnehmer/innen

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

- **Gesundheit, Sicherheit und Einhaltung der geltenden Vorschriften:** Alle Maßnahmen sind unter Einhaltung hoher Sicherheits- und Schutzstandards für die beteiligten Teilnehmer/innen und aller geltenden Vorschriften (z. B. Einwilligung der Eltern / Erziehungsberechtigten, Mindestalter der Teilnehmer/innen) durchzuführen. Die

begünstigten Einrichtungen müssen sicherstellen, dass ihre Teilnehmer/innen über einen geeigneten Versicherungsschutz gemäß den allgemeinen Regeln des Programms und den geltenden Rechtsvorschriften verfügen.

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

IV. Teilen von Ergebnissen und Wissen über das Programm

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

Verpflichtung zur Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards

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

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

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

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

Erasmus Plan: Management

In diesem Abschnitt sollten Sie erläutern, wie Sie planen, das Management von Erasmus-Mobilitätsaktivitäten in Ihrer Einrichtung zu organisieren, um deren erfolgreiche Umsetzung sicherzustellen.

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

Qualitätsstandards Teil I: Beitrag zu den Programmzielen

Auf welche Weise wird Ihre Organisation zu den in den Erasmus-Qualitätsstandards beschriebenen Programmzielen beitragen?

a. Inklusion

Werden die Erasmus-Aktivitäten allen einen fairen Zugang ermöglichen? Wenn ja, wie werden Sie dies sicher stellen? Planen Sie Teilnehmende mit geringen Chancen einzubinden? Wollen -und wenn ja wie- Sie die Anzahl dieser erhöhen? Welche Instrumente und Zuschüsse werden Sie für Mobilitäten für Teilnehmende mit geringeren Chancen nutzen? Welche Rolle spielt Inklusion und Vielfalt insgesamt in Ihrer Einrichtung?

1000 Zeichen

b. Ökologische Nachhaltigkeit und Verantwortung

Inwieweit setzen Sie Grundsätze ökologischer Nachhaltigkeit in Ihrer Einrichtung und in der Organisation von Mobilitäten um? Mit welchen Maßnahmen halten Sie den ökologischen Fußabdruck Ihrer Aktivitäten möglichst klein? Falls es die Möglichkeit für zusätzliche Reisemittel für nachhaltiges Reisen geben wird, werden Sie diese beantragen? Wie bringen Sie ökologisch verantwortliches Handeln den Teilnehmenden näher?

1000 Zeichen

c. Virtuelle Kooperation, virtuelle Mobiltät und gemischte Mobilität ("blended mobility")

Welche digitalen Instrumente und Lernmethoden werden Sie einsetzen um Erasmus-Auslandsaufenthalte zu ergänzen? Nutzen Sie diese besonders für bestimmte Aspekte Ihrer Aktivitäten (Kooperation mit dem Partner, Monitoring/Mentoring der Teilnehmenden, Vorbereitung, Nachbereitung,...) Nutzen Sie auch -oder planen Sie dies zu tun- Formen von digitalem Lernen?

1000 Zeichen

d. Aktive Beteiligung am Netzwerk der Erasmus-Einrichtungen

Was ist Ihr Beitrag zum Erasmus-Netzwerk? Oder was könnte er in Zukunft sein? Nehmen Sie an Veranstaltungen zum Netzwerken oder zum Kontakte knüpfen teil - oder planen Sie dies zu tun? Wie aktiv sind Sie bisher in Europa? Nehmen Sie auch Lernende oder Bildungspersonal aus dem Ausland auf? Sind Sie aktiv im Austausch und der Zusammenarbeit mit europäischen Partnern zu bestimmten Themen? Planen Sie eine Rolle als Inputgeber für Einrichtungen, die noch keine Erasmus-Erfahrung besitzen? Verfügt Ihre Einrichtung über Alumni-Strukturen oder planen Sie diese aufzubauen?

1000 Zeichen

Qualitätsstandards Teil II: Gute Durchführung der Mobilitätsmaßnahmen

Wie werden die Erasmus-Aktivitäten in Ihrer Organisation koordiniert und überwacht?

- Wie haben Sie entschieden, wer der/die Erasmus-Koordinator/in Ihrer Organisation sein wird?
- Wer wird verantwortlich dafür sein zu überwachen, ob die Erasmus-Qualitätsstandards eingehalten werden?
- Wie wird die Leitung Ihrer Organisation in die Umsetzung der Erasmus-Aktivitäten einbezogen?

Wie wurde entschieden, wer in Ihrer Einrichtung der Koordinator der Erasmus-Aktivitäten ist? Wer ist verantwortlich für die Umsetzung und Einhaltung der Qualitätstandards und wie ist die Leitung der Einrichtung eingebunden in die Umsetzung/Implementierung der Erasmusaktivitäten? Gibt es feste Strukturen zu Meetings oder standardisierte Abläufe?

2000 Zeichen

Wie können Sie sicherstellen, dass die Umsetzung der Erasmus-Aktivitäten fortgesetzt werden kann, falls es Änderungen im Personal oder in der Leitung der Organisation gibt?

Wie und wodurch stellen Sie sicher, dass bei Personalausfällen oder -veränderungen bei den für Erasmus-Aktivitäten verantwortlichen Personen oder in der Leitung der Einrichtung die Umsetzung der Aktivitäten nicht gefährdet wird? Werden Prozesse beschrieben und aufgezeichnet? Gibt es eine klare Dokumentenablage, Vertretungsregelungen, Übergabeprotokolle, etc.?

500 Zeichen

Was werden Sie tun, um die Ergebnisse der Erasmus-Aktivitäten in die reguläre Arbeit Ihrer Organisation zu integrieren?

Wie werden die Ergebnisse Ihrer Aktivitäten in die alltägliche Arbeit Ihrer Einrichtung einfließen? Wie stellen Sie sicher, dass die Ergebnisse der gesamten Einrichtung, dem Bildungspersonal und den Lernenden zugutekommen? Wie binden Sie die erworbene Kompetenzentwicklung des Personals in die Arbeit Ihrer Organisation ein? Erfolgt die Integration der Ergebnisse systematisch und wenn ja, wie? Geben Sie hier gerne anschauliche Beispiele

3000 Zeichen

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

Bitte beschreiben Sie, wie Sie bestimmte Aufgaben für die Durchführung von Erasmus-Aktivitäten aufteilen möchten.

- Welche weiteren Personen werden neben dem/der Erasmus-Koordinator/in und anderen in diesem Antrag als Beteiligte aufgeführten Personen einbezogen und auf welche Weise geschieht dies?
- Wer ist für bestimmte Aufgaben wie Finanzen, praktische Vorkehrungen, Vorbereitung und Betreuung der Teilnehmenden, Inhalt der Aktivitäten, Kommunikation mit Partnerorganisationen usw. verantwortlich?

Wie werden die Rollen und Aufgaben für die Umsetzung der Erasmus-Aktivitäten aufgeteilt? Wer ist alles beteiligt und wer übernimmt welche spezifischen Aufgaben?

3000 Zeichen

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

Auf welche Weise wird Ihre Organisation die Ergebnisse ihrer Aktivitäten und ihr Wissen über das Programm teilen?

a. Um die Ergebnisse innerhalb Ihrer Organisation zu teilen

Die Verbreitung in meiner Einrichtung - über welche Kanäle, an welche Zielgruppen? Z.B. Information aller Lernenden und Mitarbeitenden, Veranstaltungen, Europassverleihung, Gremien/Ausschüsse/Komitees, Intranet/ Website, Projektwoche, etc.

1000 Zeichen

b. Um die Ergebnisse mit anderen Organisationen und der Öffentlichkeit zu teilen

Die Verbreitung über meine Einrichtung hinaus - wen will ich erreichen und über welche Kanäle? Wen können meine Ergebnisse interessieren? Wem könnten Sie helfen? Regionale und/oder überregionale Verbreitung über Veranstaltungen, Veröffentlichungen, sektorale Verbreitung an Organisationen meines Fachgebiets

1000 Zeichen

c. Um die Förderung durch die Europäische Union öffentlich bekannt zu machen

Wie werden Sie die EU-Finanzierung öffentlich machen? Bei allen Beteiligten: Lernenden, Mitarbeitern, Eltern, Ausbildungspartnern, usw. Werden Sie bei Print- und Online-Veröffentlichungen das Erasmus-Logo/einen Finanzierungshinweis einfügen?

1000 Zeichen

Anhänge

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

Bitte laden Sie die Ehrenwörtliche Erklärung herunter, drucken Sie sie aus, lassen Sie sie von dem/der gesetzlichen Vertreter/in unterschreiben und fügen Sie sie hier bei.

Dateiname	Dateigröße (kB)
Denken Sie bitte unbedingt daran, die von der zeichnungsberechtigten Person unterschriebene Ehrenwörtliche Erklärung hochzuladen. Sollte das Dokument oder die Unterschrift fehlen, könnte der Antrag formal abgelehnt werden.	

Bitte fügen Sie ggf. weitere relevante Dokumente bei. Das Organigramm und andere strategische Dokumente, auf die im Abschnitt „Hintergrund“ verwiesen wird, sollten hier hochgeladen werden. Bitte verwenden Sie eindeutige Dateinamen.

Dateiname	Dateigröße (kB)

Gesamtvolumen (kB)	0

Checkliste

Bevor Sie den Antrag bei der Nationalen Agentur einreichen, vergewissern Sie sich bitte, dass:

☐ er alle im Aufruf für Erasmus-Akkreditierungen festgelegten Kriterien erfüllt.

☐ alle relevanten Felder des Antragsformulars ausgefüllt wurden.

☐ Sie die korrekte Nationale Agentur desjenigen Landes ausgewählt haben, in dem Ihre Organisation ansässig ist. Derzeit ist die ausgewählte Nationale Agentur: DE02 Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung

Die Dokumente, die den rechtlichen Status der antragstellenden Einrichtung belegen, müssen hier in das Organisation Registration System hochgeladen werden: Organisation Registration System.

SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Bitte lesen Sie unsere Datenschutzerklärung. Hier werden Verarbeitung und Schutz Ihrer persönlichen Daten erläutert.

☐ Ich stimme der Datenschutzerklärung zu.

Übermittlungshistorie

Wenn Sie mehr als eine Version Ihres Antragsformulars eingereicht haben, können Sie diesen Abschnitt verwenden, um den Überblick über Ihre Arbeit zu behalten.