

## Antrag

Programm	Erasmus+
Aktionstyp	Kurzzeitprojekte zur Mobilität von Lernenden und Personal in der Erwachsenenbildung (KA122-ADU)
Antragsjahr	2026
Runde	Antragsrunde 1

Füllen Sie das Formular gern in deutscher Sprache aus. Wenn Ihnen das digitale Antragsformular nicht auf Deutsch angezeigt wird, könnten Sie dies oben rechts über die Einstellungen ändern.

Achten Sie darauf, dass Sie für den richtigen Bildungsbereich und die richtige Projektart beantragen. KA122-ADU= Kurzzeitprojekte in der Erwachsenenbildung

### Allgemeine Tipps für die Antragstellung:

- Behalten Sie immer Ihre Einrichtung und Ihre reguläre Bildungsarbeit im Fokus. Beschreiben Sie diese so konkret wie möglich und richten Sie Ihr Projekt konkret auf die Bedürfnisse Ihrer Einrichtung, Ihr Personal und Ihre Lernenden aus. Formulieren Sie statt gesamtgesellschaftlichen Zielen Ziele, die sich konkret auf Ihre Einrichtung, Ihr Personal und Ihre Lernenden beziehen.
- Der Zusammenhang zwischen Ihrer regulären Bildungsarbeit und den Erasmus+-Zielen und Erasmus+-Aktivitäten muss schlüssig dargestellt werden.
- Machen Sie deutlich, wie sich die Ergebnisse der Erasmus+-Aktivitäten auf Ihre reguläre Arbeit auswirken.

## Inhaltsverzeichnis

Kontext .....	3
Zusammenfassung des Projekts .....	4
Antragstellende Einrichtung .....	5
Unterstützende Organisationen .....	5
Teilnehmende Einrichtungen .....	6
Antragsteller - .....	6
Unterstützende Organisationen .....	7
Hintergrund .....	9
Ziele des Projekts .....	10
Aktivitäten .....	11
Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit) .....	12
Job-Shadowing .....	14
Budget .....	16
Organisatorische Unterstützung .....	17
Reisekosten .....	18
Individual support .....	19
Sprachliche Unterstützung .....	20
Vorbereitende Besuche .....	21
Inklusionsunterstützung .....	22
Außergewöhnliche Kosten .....	23
Qualitätsstandards .....	24
Nachbereitung .....	27
Anhänge .....	28
Antragsvoraussetzungen .....	29
Historie .....	31

## Kontext

### Willkommen beim Antragsformular für Kurzzeitprojekte zur Mobilität von Lernenden und Personal in der Erwachsenenbildung (KA122-ADU)

Bitte vergewissern Sie sich, dass Ihre Einrichtung für den von Ihnen gewählten Bereich in Frage kommt. Wenn Sie sich nicht sicher sind, für welchen Bereich Sie einen Antrag stellen können, sollten Sie Ihre Nationale Agentur um Rat fragen.

Bildungsbereich des Antrags	Erwachsenenbildung			
Titel des Projekts	<b>Achtung:</b> Erwachsenenbildung ist definiert als jede Form des <u>nicht berufsbezogenen</u> Lernens für Erwachsene nach der Erstausbildung, im formalen, non-formalen oder informellen Zusammenhang. Sollten Sie unsicher sein, ob Ihre Einrichtung im Bereich der Erwachsenenbildung förderfähig ist, kontaktieren Sie bitte <a href="mailto:mobilitaet-erwachsenenbildung@bibb.de">mobilitaet-erwachsenenbildung@bibb.de</a> .			
Projekttitle auf Englisch				
Datum des Projektbeginns (tt/mm/jjjj)	Dauer des Projekts	Datum des Projektende (tt/mm/jjjj)	Nationale Agentur der antragstellenden Einrichtung	Für das Ausfüllen des Formulars verwendete Sprache
01/06/2026	Den Projektstart können Sie frei zwischen dem 01.06. und dem 31.12.2026 wählen. Die Projektdauer können Sie frei zwischen 6 und 18 Monaten festlegen.		DE02 - Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung	Deutsch

**Regeln für die Anzahl der Teilnahmen:** Gemäß dem Erasmus+-Programmleitfaden kann eine Einrichtung innerhalb eines Zeitraums von fünf aufeinanderfolgenden Ausschreibungsjahren maximal drei Förderungen für Kurzzeitprojekte im gleichen Bereich (Erwachsenenbildung, Schulbildung oder berufliche Bildung) erhalten. Zuschüsse, die im Zeitraum 2014-2020 gewährt wurden, werden nicht auf diese Obergrenze angerechnet.

Wenn Sie jedes Jahr an Erasmus+ teilnehmen möchten, sollten Sie einen Antrag auf Akkreditierung in Betracht ziehen.

## Zusammenfassung des Projekts

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen kurz und fassen Sie damit die Informationen zusammen, die Sie im übrigen Teil des Antragsformulars angegeben haben.

Bitte verwenden Sie vollständige Sätze und eine klare Sprache. Falls Ihr Projekt angenommen wird, wird die von Ihnen erstellte Zusammenfassung von der Europäischen Kommission und den Nationalen Agenturen veröffentlicht.

i. Hintergrund: Warum beantragen Sie dieses Projekt?

Bitte machen Sie eine englische Übersetzung.

ii. Zielsetzungen: Was wollen Sie mit der Durchführung des Projekts erreichen?

Bitte machen Sie eine englische Übersetzung.

iii. Ergebnisse: Welche Ergebnisse erwarten Sie von Ihrem Projekt?

Bitte machen Sie eine englische Übersetzung.

Die Zusammenfassung erscheint im elektronischen Antragsformular erst am Ende des Antrags. Fassen Sie die Angaben aus dem Antrag konkret zusammen. Die englische Fassung wird im Fall einer Förderung in die Erasmus+ Projekt Ergebnis Plattform der Europäischen Kommission übernommen und kann dann von interessierten Menschen in ganz Europa gelesen werden.

## Antragstellende Einrichtung

OID	Juristischer Name	Land	Region	Stadt	Website
-----	-------------------	------	--------	-------	---------

## Unterstützende Organisationen

OID	Juristischer Name	Land	Region	Stadt	Website
-----	-------------------	------	--------	-------	---------

Die OID wird im Vorfeld angelegt, sobald Sie die Einrichtung im Organisation-Registrierungssystem (ORS) angelegt haben. Sollten Sie noch eine alte PIC Nummer für Ihre Einrichtung haben, so bietet Ihnen das ORS eine entsprechende OID an.

Link zum ORS: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/organisations/search-for-an-organisation>

Im Folgenden werden Sie nach den Ansprechpersonen und der zeichnungsberechtigten Person gefragt. Diese finden sich unter dem Punkt "Assoziierte Personen":

Bitte machen Sie hier Angaben zu den wichtigsten Personen in Ihrer Einrichtung, die das Projekt durchführen werden.

Die **zeichnungsberechtigte Person** ist die Person, die befugt ist, die Einrichtung bei rechtlichen Vereinbarungen und Verträgen zu vertreten.

Die **primäre Kontaktperson** ist die erste Anlaufstelle für alles, was mit der Durchführung von Mobilitätsaktivitäten zu tun hat. Sie können auch andere Kontaktpersonen hinzufügen.

Außerdem müssen Sie eine Person als **Ansprechpartner/-in für Online language support (OLS)** angeben. OLS ist die digitale Plattform, die die Teilnehmenden an Mobilitätsaktivitäten für die sprachliche Vorbereitung ihrer Auslandsaufenthalte nutzen können.

Bei Bedarf kann eine Person mehr als eine Rolle übernehmen. So kann zum Beispiel eine zeichnungsberechtigte Person auch die Hauptkontaktperson sein. Sie müssen jedoch mindestens zwei verschiedene Personen benennen, um sicherzustellen, dass die Einrichtung immer erreichbar ist, auch wenn eine von ihnen nicht verfügbar ist.

Bitte beachten Sie, dass Informationen zu assoziierten Personen automatisch an Ihre Nationale Agentur übermittelt werden, aber nicht im PDF-Format verfügbar sind.

## Teilnehmende Einrichtungen

### Antragsteller

#### Angaben zur antragstellenden Einrichtung

Organisations-ID  
Juristischer Name  
Land  
Region  
Stadt

Meine Einrichtung plant, mit unterstützenden Organisationen zusammenzuarbeiten, die unsere Teilnehmenden nicht aufnehmen, aber bei der Durchführung der Aktivitäten helfen werden.

**Hier wählen Sie Ja oder Nein aus. Wenn Sie angeben, dass Sie mit unterstützenden Einrichtungen zusammenarbeiten werden, erscheinen die Fragen auf Seite 7 und 8.**

Eine unterstützende Organisation ist eine Einrichtung, die Ihre Einrichtung bei praktischen Aspekten der Projektumsetzung unterstützt, die nicht die Kernaufgaben des Projekts betreffen (wie definiert in den [Erasmus-Qualitätsstandards](#)). Bitte beachten Sie, dass aufnehmende Einrichtungen, die Ihren Teilnehmenden Lerninhalte und Mentoring anbieten, nicht als unterstützende Organisationen gelten, es sei denn, sie unterstützen Sie gleichzeitig bei Ihren anderen Projektmanagementaktivitäten.

Wenn Sie mit einer unterstützenden Organisation zusammenarbeiten möchten, müssen Sie dies hier angeben. Wenn Sie Ihrem Projekt später während der Umsetzung eine unterstützende Organisation hinzufügen möchten, müssen Sie eine formelle Änderung Ihrer Finanzhilfevereinbarung beantragen.

## Unterstützende Organisationen

Bitte überlegen Sie Ihre Entscheidung sorgfältig. Die Europäische Kommission ermutigt alle Einrichtungen, die an Erasmus+ teilnehmen, ihre Projekte mit Personal und Ressourcen innerhalb ihrer eigenen Einrichtung durchzuführen. Dies kann eine Herausforderung sein und bedeuten, dass Sie Ihre Aktivitäten zunächst reduzieren oder verlangsamen müssen. Allerdings wird dadurch die positive Wirkung von Erasmus+ maximiert, da die Fähigkeit Ihrer Einrichtung, grenzüberschreitend zu arbeiten und neue Aufgaben zu bewältigen, gestärkt wird.

**Wenn Sie sich für die Einbeziehung einer unterstützenden Organisation entscheiden, müssen Sie überzeugend darlegen, warum dies besser ist, als die gleichen Aufgaben selbst durchzuführen. Ihre Nationale Agentur wird Ihre Begründung prüfen und kann die Teilnahme der unterstützenden Organisation ablehnen, wenn diese keinen ausreichenden Mehrwert bringt oder Risiken für die Qualität und Wirkung Ihres Projekts mit sich bringt.**

Wird die Beteiligung einer unterstützenden Organisation akzeptiert, müssen deren Rolle und Pflichten zwischen ihr und Ihrer Einrichtung in Form eines Vertrags formell festgelegt werden. In jedem Fall kann die unterstützende Organisation nur unter der Aufsicht Ihrer Einrichtung tätig werden. Ihre Einrichtung bleibt letztendlich verantwortlich für die Ergebnisse und die Qualität der durchgeführten Aktivitäten und dafür, dass die Beiträge der unterstützenden Organisationen den Erasmus-Qualitätsstandards entsprechen.

Vergewissern Sie sich, dass Sie das Konzept der „Kernaufgaben“ genau verstehen. Die Kernaufgaben sind in den Erasmus-Qualitätsstandards definiert und können nicht an eine unterstützende Organisation delegiert werden. Dazu gehören die Finanzverwaltung der Programmmittel, der Kontakt zur Nationalagentur, die Berichterstattung über durchgeführte Aktivitäten sowie alle Entscheidungen, die sich direkt auf den Inhalt, die Qualität und die Ergebnisse der durchgeführten Aktivitäten auswirken (z. B. die Wahl der Art der Aktivität, die Dauer und die gastgebende Organisation, die Definition und Bewertung von Lernergebnissen usw.). Lernvereinbarungen, Lernzertifikate und andere Aktivitätsunterlagen können nicht von unterstützenden Organisationen vorbereitet oder unterzeichnet werden. Es muss immer eine direkte Verbindung zwischen Ihrer Einrichtung und der aufnehmenden Einrichtung im Ausland bestehen.

Wenn Sie eine Projektförderung erhalten, ist diese Förderung für Ihre Einrichtung bestimmt. Eine unterstützende Organisation kann Ihnen bei praktischen Angelegenheiten helfen, aber sie kann weder die Leitung des Projekts übernehmen noch in Ihrem Namen auf das Erasmus+-IT-System zugreifen.

Unterstützende Organisationen dürfen sich nicht an der Ausarbeitung dieses Antrags beteiligen, einschließlich der Begründung für ihre Teilnahme. Wenn eine Organisation, die Sie als unterstützende Organisation unterstützen möchte, Ihnen einen vorgefertigten Text zur Verfügung stellt, den Sie in dieses Antragsformular einfügen können, beachten Sie bitte, dass Ihre Nationale Agentur Ihren Antrag aufgrund der Regeln zur Urheberschaft und zum Originalinhalt vollständig ablehnen kann.

**Bei mangelhafter Umsetzung der Qualitätsstandards aufgrund der Beteiligung von unterstützenden Organisationen kann Ihre Nationale Agentur verlangen, dass Sie die Unterstützung für bestimmte Aufgaben einstellen und diese selbst durchführen. Ein Verstoß gegen die Regeln für Kernaufgaben ist ein schwerwiegender Verstoß und kann zu einer Kürzung Ihrer Förderung oder zur Kündigung Ihrer Fördervereinbarung führen.**

Bitte geben Sie hier die geplanten unterstützenden Organisationen an. Sie müssen eine Organisations-ID verwenden, um die unterstützende Organisation zu identifizieren.

### Angaben zur unterstützenden Organisation :

Organisations-ID  
Juristischer Name  
Land  
Region  
Stadt

Welche Aufgaben werden die unterstützenden Organisationen in Ihrem Projekt übernehmen? Hinweis: Nur die unten aufgeführten Aufgaben können von unterstützenden Organisationen übernommen werden. Die Übertragung anderer Aufgaben gilt als schwerwiegender Verstoß gegen die Erasmus+-Regeln und Qualitätsstandards und kann zur Kürzung der Projektförderung, zur Beendigung des Projekts oder zu weiteren Konsequenzen für akkreditierte Begünstigte führen.

Aus einem Drop-Down-Menü müssen Sie mindestens eine dieser Aufgaben auswählen:

- Logistische Unterstützung (z. B. Reise, Versicherung, Unterbringung). Reisebüros sind in diesem Sinne keine unterstützenden Organisationen.
- Vorschlag für aufnehmende Organisationen im Ausland (aber keine Entscheidung darüber)
- Unterstützung bei der Bereitstellung einer rund um die Uhr erreichbaren Notfall-Kontaktstelle für die Teilnehmenden (zusätzlich zu den internen Kontakten der entsendenden und aufnehmenden Organisationen, die in den Qualitätsstandards festgelegt sind)
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Schulung oder Orientierung bei Ankunft für die Teilnehmenden

Warum benötigen Sie die Unterstützung von unterstützenden Organisationen, um die oben genannten Aufgaben zu erfüllen?

- ☐ Ich bestätige, dass nur die oben genannten Aufgaben an unterstützende Organisationen delegiert werden.
- ☐ Ich habe die Regeln zu den Kernaufgaben des Projekts im Programmleitfaden und in den Erasmus-Qualitätsstandards gelesen und verstanden.
- ☐ Ich bestätige, dass die angegebenen unterstützenden Organisationen in Übereinstimmung mit den Anforderungen an das beste Preis-Leistungs-Verhältnis bei der Verwendung von EU-Zuschüssen ausgewählt wurden.
- ☐ Ich verstehe und akzeptiere, dass mein Projekt beendet und die Förderung gekürzt werden kann, wenn diese Regeln nicht eingehalten werden.

## Hintergrund

In diesem Abschnitt sollten Sie die Frage beantworten: "Wer sind Sie als Einrichtung?"

Wenn Sie sich im Namen einer größeren Einrichtung mit mehreren Abteilungen oder Bereichen bewerben, ist es wichtig, dass Sie die Struktur der gesamten Einrichtung klar beschreiben und erläutern, **welche Teile der Einrichtung in dem Bereich tätig sind, auf den sich dieser Antrag bezieht**. Der Bereich des Antrags ist im Abschnitt „Kontext“ angegeben. Dabei kann es sich um Erwachsenenbildung, berufliche Bildung oder Schulbildung handeln.

Achten Sie unbedingt darauf, dass sich Ihr Antrag auf den Bereich Erwachsenenbildung bezieht.

Die folgenden Informationen werden auf der Grundlage der mit Ihrer Organisationsidentifikationsnummer (OID) verbundenen Informationen ausgefüllt:

## Profile

Ist die Einrichtung eine öffentliche Einrichtung?

Handelt es sich um eine gemeinnützige Einrichtung?

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

Art der Einrichtung

Hinterlegt ist eine Drop-Down Liste, aus der Sie die Art Ihrer Einrichtung auswählen können.

Bietet Ihre Einrichtung formelle oder informelle Lernprogramme an, die für diesen Antrag relevant sind?

Beantworten Sie diese Frage mit Ja, wenn Ihre Einrichtung oder die Einrichtungen, die über eine Arbeitsbeziehung zu Ihnen in diesen Antrag mit eingeschlossen sind, selbst über Bildungsangebote verfügen (neben formellen und informellen sind hier auch non-formale Angebote mit eingeschlossen).  
Beantworten Sie die Frage mit Nein, wenn Sie keine eigenen Bildungsangebote haben, Ihnen in der Erwachsenenbildung aber trotzdem eine Rolle zukommt (z. B. indem Sie koordinierend oder konzipierend tätig sind).

Bitte stellen Sie Ihre Einrichtung kurz vor. **siehe unten \***

i. Was sind die Hauptaktivitäten Ihrer Einrichtung? Welche Art von Lernprogrammen bietet Ihre Einrichtung an? Wenn Ihre Einrichtung in mehr als einem Bildungsbereich tätig ist, geben Sie bitte an, welche Bildungsangebote zum Bereich dieses Antrags gehören.

ii. Bitte beschreiben Sie die Personen, die in Ihrer Einrichtung an Lernaktivitäten teilnehmen. Welche Profile und Altersgruppen sind vertreten? Erwähnen Sie bitte insbesondere, ob Sie regelmäßig mit Teilnehmenden mit geringeren Chancen arbeiten und wenn ja, wie?

iii. Wie viele Jahre Erfahrung hat Ihre Einrichtung mit der Durchführung dieser Lernprogramme?

Wie groß ist Ihre Einrichtung in Bezug auf die Anzahl der Lernenden und des Personals? Wenn Ihre Einrichtung in mehr als einem Bildungsbereich tätig ist, geben Sie bitte nur die Lernenden und das Personal in dem Bereich an, für den der Antrag gestellt wird..

Anzahl der Lernenden

Anzahl der Lehrkräfte

Anzahl des nicht lehrenden Personals

## Vergangene Teilnahme

Aktionstyp	Als Antragsteller		Als Partner oder Konsortialmitglied	
	Anzahl der Projektanträge	Anzahl der bewilligten Projekte	Anzahl der Projektanträge	Anzahl der bewilligten Projekte
Newcomer Einrichtung				
Weniger erfahrene Einrichtung				
Erstmaliger Antragsteller				

Hier wird angegeben, ob Ihre Einrichtung bereits an Erasmus+ oder Vorgängerprogrammen teilgenommen hat. Das gilt auch für die Antragstellung in anderen Bildungsbereichen wie Berufsbildung oder Jugend.

\* Die folgenden Fragen variieren, je nachdem ob die vorangegangene Frage mit Ja oder Nein beantwortet wurde. Wenn die Frage mit Nein beantwortet wurde, lauten die Fragen:

i. Was sind die Hauptaktivitäten Ihrer Einrichtung?

ii. Welche Tätigkeiten übt Ihre Einrichtung auf dem Gebiet dieses Antrags aus?

iii. Bitte beschreiben Sie die Lernenden, die von der täglichen Arbeit Ihrer Einrichtung betroffen sind. Welches sind ihre Profile und Altersgruppen? Bitte geben Sie insbesondere an, ob und wie Sie regelmäßig mit Teilnehmenden mit geringerer Teilhabechance arbeiten.

iv. Über wie viele Jahre Erfahrung verfügt Ihre Einrichtung auf dem Gebiet, auf das sich dieser Antrag bezieht?

Zum Profil der Lernenden: Diese Frage bezieht sich auf die Personen, die an Lern-Angeboten (Kurse / Seminare / Vorträge usw.) in Ihrer Einrichtung teilnehmen oder letztendlich von Ihrer Arbeit profitieren. Beschreiben Sie konkret, wer das ist (Mütter, Personen, die einen Schulabschluss machen möchten, Seniorinnen und Senioren, Sprachenlernende ...). Kommen sie aus persönlichem Interesse oder sollen Grundkompetenzen erworben werden? Geben Sie einen konkreten Einblick in Ihre alltägliche Situation. Vermeiden Sie allgemeine Umschreibungen.

## Ziele des Projekts

Was sind die wichtigsten Bedürfnisse und Herausforderungen, mit denen Ihre Einrichtung derzeit konfrontiert ist? Wie kann ein Erasmus+-Mobilitätsprojekt dazu beitragen, Ihre Einrichtung zum Wohle aller Lernenden zu verbessern? Bitte veranschaulichen Sie Ihre Antworten mit konkreten Beispielen. Hier kann es z. B. um konzeptionelle Dinge, um Themen oder um die Qualität der Lehre (Methodik / Didaktik) gehen.

Bitte definieren Sie die Ziele, die Ihre Einrichtung mit der Durchführung dieses Mobilitätsprojekts der Leitaktion 1 erreichen möchte. Ihre Ziele sollten konkret und realistisch sein und einen echten Nutzen für Ihre Einrichtung und ihre Lernenden darstellen.

### Liste der Ziele

Anzahl der Ziele :

Sie können 1-5 Ziele formulieren. Beachten Sie dabei, was im Projektzeitraum realistisch machbar ist.

### Zielsetzung 1 Beantworten Sie: Was haben Sie bei Projektende erreicht?

#### Titel

Was wollen Sie erreichen?

Formulieren Sie die Ziele im besten Fall smart. Smarte Ziele sind spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert. Statt "was möchten Sie erreichen" beschreiben Sie, welcher Zustand nach der Beendigung des Projekts erreicht ist. Je konkreter Sie sind, desto einfacher lässt sich während und nach Ende des Projekts feststellen, was erreicht werden konnte und was nicht.

### Erläuterung

Welche der in der vorherigen Frage beschriebenen Bedürfnisse und Herausforderungen werden durch dieses Ziel angesprochen und wie? —————>

Beziehen Sie hier auch die Aktivitäten mit ein, mit denen Sie das Ziel erreichen wollen (Kurse, Job-Shadowing etc.). Schauen Sie, ob die Art der gewählten Aktivität gut zu den Personen und deren Fortbildungsbedarf passt.

### Erfolg messen

Wie werden Sie bewerten, ob das Ziel erreicht wurde? Wählen Sie messbare Indikatoren. (Quantitativ oder qualitativ)

Welche Themen werden Sie in Ihrem Projekt bearbeiten?

Aus einem Drop-Down Menü können Sie bis zu drei Themen auswählen, die in Ihrem Projekt behandelt werden sollen.

## Aktivitäten

Bitte wählen Sie die Arten von Aktivitäten aus, die Sie in Ihrem Projekt umsetzen möchten, und vervollständigen Sie die Details für die von Ihnen ausgewählten Aktivitäten. Öffnen Sie die einzelnen Arten von Aktivitäten aus der folgenden Tabelle, indem Sie auf ihren Namen klicken.

In dieser Tabelle und in den speziellen Übersichtstabellen weiter unten können Sie sich einen Überblick über die von Ihnen gemachten Angaben verschaffen.

Bevor Sie diese Tabelle ausfüllen, vergewissern Sie sich, dass Sie mit den Beschreibungen und Regeln der einzelnen Aktivitätsarten, wie sie im Erasmus+ Programmleitfaden aufgeführt sind, vertraut sind. Am besten füllen Sie die Tabelle aus, wenn Sie den Programmleitfaden geöffnet haben.

Achten Sie besonders auf die Arten von Aktivitäten, die dem Personal und den Lernenden vorbehalten sind. Mitarbeitende sind Lehrer/-innen, Ausbilder/-innen und andere in der Erwachsenenbildung tätige Personen. Erwachsene Lernende sind Personen, die unterrichtet werden.

Zweitens beachten Sie bitte die wichtigen Unterschiede zwischen Gruppen- und Einzelaktivitäten für Lernende. Das Format der individuellen Mobilität erfordert ein individuelles Lernprogramm, eine Bewertung und die Anerkennung der Lernergebnisse für jeden einzelnen Teilnehmenden. Bei Gruppenaktivitäten wird ein einziges gemeinsames Lernprogramm für die gesamte Gruppe festgelegt, und eine individuelle Bewertung ist nicht erforderlich. Eine vollständige Beschreibung der Anforderungen und einen Vergleich der Finanzierungsregeln finden Sie im Programmleitfaden.

Aktivitätsart	Anzahl der Teilnehmenden	Gesamtdauer für Teilnehmende (in Tagen)	Anzahl der Begleitpersonen	Gesamtdauer für Begleitpersonen (in Tagen)	Zuschuss insgesamt (EUR)
Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit)		Begleitpersonen können für Aktivitäten beantragt werden, in die Teilnehmende mit geringeren Chancen involviert sind. Bei der Aktivitätsart "Gruppenmobilität von erwachsenen Lernenden" muss mindestens eine Begleitperson beantragt werden, die die Lernaktivitäten der Gruppe vor Ort begleitet. Begleitpersonen erhalten Fördermittel für Reise- und Aufenthalt, jedoch keine Organisationsunterstützung!			
Job-Shadowing					
<b>Insgesamt</b>					

Füllen Sie für jede geplante Aktivität die entsprechende Maske aus, die sich öffnet, sobald sie die Art der Aktivität ausgewählt haben. In diesem kommentierten Antragsformular wurden exemplarisch die Aktivitätsarten "Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit)" und "Job-Shadowing" ausgewählt.

Über die Angabe zu den Aktivitäten wird das Budget berechnet.

Welche Aktivitäten können Sie wählen?

Für Personal Ihrer Einrichtung:

- Job-Shadowing
- Kurse und Schulungen
- Lehr- und Schulungstätigkeiten

Für Lernende Ihrer Einrichtung (d.h. Teilnehmende an Ihrem Bildungsangebot):

- Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit)
- Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Langzeit)
- Gruppenmobilität von erwachsenen Lernenden (Achtung: Die Aktivitätsart "Gruppenmobilität" kann ausschließlich für die Zielgruppe "Lernende" beantragt werden. Geht es Ihnen darum gleichzeitig mehrere Mitarbeitenden Ihrer Einrichtung zu entsenden, so beantragen Sie bitte eine Personalaktivitätsart (als einen "Mobility Flow") mit der entsprechenden Anzahl an Teilnehmenden.)

Bei der Entsendung von Lernenden ist es wichtig darauf zu achten, dass eine ausgewogene Anzahl von Menschen mit und ohne geringere Chancen in der Gruppe vertreten sind. Dies ist in den Zielen für den Bereich Erwachsenenbildung im Programm vorgegeben.

Als Incoming-Aktivitäten:

- Eingeladene Expertinnen und Experten
- Aufnahme von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften und Ausbilderinnen/Ausbildern

Die Aktivitäten dienen dazu die formulierten Ziele zu erreichen.

## Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit)

In diesem Teil des Antragsformulars müssen Sie eine Liste der Teilnehmenden und Teilnehmendengruppen erstellen, die Sie in folgende Aktivitätsart einbinden möchten: Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit) . Diese Angaben dienen zur Bewertung Ihres Antrags und zur Berechnung des erforderlichen Budgets.

Die vorgeschlagene Planung sollte eine realistische Darstellung dessen sein, was Sie umsetzen möchten. Natürlich müssen sich alle Pläne weiterentwickeln. Während der Umsetzung können Sie Details wie Reiseziele, Anzahl der Teilnehmenden und Dauer der Aktivitäten ändern, solange Sie weiterhin auf die gleichen Ziele hinarbeiten.

Der Zweck dieses Abschnitts ist es, das für die Umsetzung Ihrer geplanten Aktivitäten erforderliche Budget zu berechnen. Über die Schaltfläche unten können Sie die detaillierten Finanzierungsregeln lesen und die folgenden Berechnungen besser verstehen. In diesem Abschnitt wird ein wichtiges neues Konzept vorgestellt: „Mobility Flow“ (Mobilitätsfluss). Ein Mobility Flow ist ein Teilnehmender oder eine Gruppe von Teilnehmenden, die für denselben Zeitraum und mit denselben Vereinbarungen zum selben Zielort reisen. Wenn einige Teilnehmende, die zum selben Zielort reisen, unterschiedliche Vereinbarungen benötigen (z. B. unterschiedliche Reises Strecken oder Reisemodi, unterschiedliche Dauer, gemischte Mobilitätsaktivitäten usw.), sollten Sie diesen Mobility Flow in zwei oder mehr separate Flows aufteilen, um die Unterschiede angeben zu können. Es ist zulässig, mehr als einen Flow zum selben Zielort zu haben.

Die Informationen, die Sie in dieser Tabelle eingeben, werden automatisch in die Budgetdetails übernommen. Sie können jederzeit zu dieser Tabelle zurückkehren, wenn Sie die Daten ändern oder einen Mobility Flow in zwei Mobility Flows aufteilen möchten.

Mobility Flow-ID	Zielland	Anzahl der Teilnehmenden	Dauer (in Tagen)	Anzahl der Begleitpersonen	Dauer für Begleitpersonen (in Tagen)
SHORT-01				0	0
<b>Insgesamt</b>				<b>0</b>	<b>0</b>

  

Mobility Flow-ID	Zielland	Anzahl der Teilnehmenden	Teilnehmende mit geringeren Chancen	Blended Mobility	Nachhaltige Verkehrsmittel (Green Travel)
SHORT-01				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Insgesamt</b>					

Neben der geplanten Anzahl der Teilnehmenden an dem jeweiligen Mobility Flow geben Sie hier an, wie viele der Teilnehmenden Teilnehmende mit geringerer Chance sind, ob es sich um eine Blended Mobility handelt und ob für die Reise nachhaltige Verkehrsmittel gewählt werden.

Teilnehmende mit geringerer Chance sind Menschen (Personal und Lernende), die aus verschiedenen Gründen benachteiligt sind. Gründe können sein:

- eine wirtschaftlich prekäre Situation
- soziale Ungleichheit
- kulturelle Unterschiede
- geografische Hindernisse
- gesundheitliche Einschränkungen
- körperliche oder geistige Behinderungen
- Lernschwierigkeiten
- Migrationshintergründe

Blended mobility (d.h. eine kombinierte (virtuelle und physische) Aktivität) kann nur im Zusammenhang mit einer physischen Mobilität beantragt werden.

Umweltfreundliches Reisen liegt vor, wenn der überwiegende Teil der Reises Strecke emissionsarm zurückgelegt wird. Flugreisen und auch Fährreisen zählen nicht dazu. Für umweltfreundliches Reisen können insgesamt bis zu 6 Reisetagen für An- und Abreise beantragt werden.

## Beschreibung (Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit))

### Suche nach Partnereinrichtungen für Ihre Mobilitätsaktivitäten

Erasmus+ bietet verschiedene Tools und Möglichkeiten, um Partner für Ihre Mobilitätsaktivitäten zu finden:

- **EPALE – die elektronische Plattform für Erwachsenenbildung in Europa** bietet ein Online-Tool zur Partnersuche. Sie können Ihre Einrichtung auf der Plattform registrieren, um dort Anzeigen zur Partnersuche zu veröffentlichen und die Anzeigen anderer Einrichtungen zu durchsuchen: <https://epale.ec.europa.eu/en/erasmus-adult-education>
- **Training and Cooperation Activities** werden regelmäßig von den Nationalen Agenturen organisiert. Dazu gehören Kontaktseminare, Online-Veranstaltungen und andere Möglichkeiten zur Partnersuche für Erasmus+-Antragsteller und -Begünstigte. Informationen zu TCAs finden Sie auf den Websites der jeweiligen Nationalen Agenturen und auf der Website des SALTO Education & Training TCA Resource Centre: <https://salto-et.net/>
- **Die Erasmus+-Plattform für Projektergebnisse** Hier können Sie nach allen akkreditierten Einrichtungen und bewilligten Projekten suchen: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects>

Bitte beschreiben Sie Ihre Pläne für die Aktivität Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit). Wenn Sie mehr als eine Aktivität dieser Art planen, sollten sich Ihre Antworten auf alle geplanten Aktivitäten beziehen.

Bitte beschreiben Sie den geplanten Inhalt und die Profile der Teilnehmenden für die Aktivität Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit). **Anhand der Profile der Teilnehmenden wird bewertet, ob sie in der Erwachsenenbildung förderfähig sind. Beschreiben Sie diese deswegen so konkret wie möglich.**

Bitte beschreiben Sie kurz die erwarteten Lernergebnisse: was werden die Teilnehmenden als Ergebnis der Aktivität Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit) lernen.

Die Lernergebnisse von Mobilitätsaktivitäten müssen nach der Aktivität anerkannt werden, wie angegeben in den [Erasmus-Qualitätsstandards](#). Verwenden Sie den [Europass Mobilität](#) als standardisiertes Anerkennungsdokument, oder verwenden Sie ein anderes Instrument für den gleichen Zweck.

**Beschreiben Sie kurz, wie Sie die Teilnahme an den Mobilitätsaktivitäten bescheinigen werden.**

Wie werden Sie die Lernergebnisse für die Aktivität Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit) bewerten, nachdem diese stattgefunden haben?

Zu welchen Projektzielen wird die Aktivität Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit) beitragen?

Wie haben Sie Partnereinrichtungen für die Aktivität Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit) gefunden oder wie werden Sie sie finden?

Nach welchem Profil von Einrichtungen suchen Sie für die Ausrichtung dieser Aktivitäten?

**Bei Antragstellung müssen Sie Ihre aufnehmenden Partnereinrichtungen noch nicht kennen. Wenn Sie sie schon kennen, nennen und beschreiben Sie sie hier bitte. Wenn Sie sie noch nicht kennen, beschreiben Sie bitte mit welcher Art von Einrichtungen (inkl. thematischer Ausrichtung) Sie zusammenarbeiten möchten und wie Sie diese finden wollen.**

**Diese Angaben sind wichtig, um einen Gesamteindruck Ihres Projektvorhabens zu erhalten!**

## Job-Shadowing

In diesem Teil des Antragsformulars müssen Sie eine Liste der Teilnehmenden und Teilnehmendengruppen erstellen, die Sie in folgende Aktivitätsart einbinden möchten: Job-Shadowing. Diese Angaben dienen zur Bewertung Ihres Antrags und zur Berechnung des erforderlichen Budgets.

Die vorgeschlagene Planung sollte eine realistische Darstellung dessen sein, was Sie umsetzen möchten. Natürlich müssen sich alle Pläne weiterentwickeln. Während der Umsetzung können Sie Details wie Reiseziele, Anzahl der Teilnehmenden und Dauer der Aktivitäten ändern, solange Sie weiterhin auf die gleichen Ziele hinarbeiten.

Der Zweck dieses Abschnitts ist es, das für die Umsetzung Ihrer geplanten Aktivitäten erforderliche Budget zu berechnen. Über die Schaltfläche unten können Sie die detaillierten Finanzierungsregeln lesen und die folgenden Berechnungen besser verstehen. In diesem Abschnitt wird ein wichtiges neues Konzept vorgestellt: „Mobility Flow“ (Mobilitätsfluss). Ein Mobility Flow ist ein Teilnehmender oder eine Gruppe von Teilnehmenden, die für denselben Zeitraum und mit denselben Vereinbarungen zum selben Zielort reisen. Wenn einige Teilnehmende, die zum selben Zielort reisen, unterschiedliche Vereinbarungen benötigen (z. B. unterschiedliche Reisedestrecken oder Reisemodi, unterschiedliche Dauer, gemischte Mobilitätsaktivitäten usw.), sollten Sie diesen Mobility Flow in zwei oder mehr separate Flows aufteilen, um die Unterschiede angeben zu können. Es ist zulässig, mehr als einen Flow zum selben Zielort zu haben.

Die Informationen, die Sie in dieser Tabelle eingeben, werden automatisch in die Budgetdetails übernommen. Sie können jederzeit zu dieser Tabelle zurückkehren, wenn Sie die Daten ändern oder einen Mobility Flow in zwei Mobility Flows aufteilen möchten.

Mobility Flow-ID	Zielland	Anzahl der Teilnehmenden	Dauer (in Tagen)	Anzahl der Begleitpersonen	Dauer für Begleitpersonen (in Tagen)
JOBSH-01				0	0
<b>Insgesamt</b>				<b>0</b>	<b>0</b>

  

Mobility Flow-ID	Zielland	Anzahl der Teilnehmenden	Teilnehmende mit geringeren Chancen	Blended Mobility	Nachhaltige Verkehrsmittel (Green Travel)	Nicht lehrendes Personal
JOBSH-01				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Insgesamt</b>						

## Beschreibung (Job-Shadowing)

### Suche nach Partnereinrichtungen für Ihre Mobilitätsaktivitäten

Erasmus+ bietet verschiedene Tools und Möglichkeiten, um Partner für Ihre Mobilitätsaktivitäten zu finden:

- **EPALE – die elektronische Plattform für Erwachsenenbildung in Europa** bietet ein Online-Tool zur Partnersuche. Sie können Ihre Einrichtung auf der Plattform registrieren, um dort Anzeigen zur Partnersuche zu veröffentlichen und die Anzeigen anderer Einrichtungen zu durchsuchen: <https://epale.ec.europa.eu/en/erasmus-adult-education>
- **Training and Cooperation Activities** werden regelmäßig von den Nationalen Agenturen organisiert. Dazu gehören Kontaktseminare, Online-Veranstaltungen und andere Möglichkeiten zur Partnersuche für Erasmus+-Antragsteller und -Begünstigte. Informationen zu TCAs finden Sie auf den Websites der jeweiligen Nationalen Agenturen und auf der Website des SALTO Education & Training TCA Resource Centre: <https://salto-et.net/>
- **Die Erasmus+-Plattform für Projektergebnisse** Hier können Sie nach allen akkreditierten Einrichtungen und bewilligten Projekten suchen: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects>

Bitte beschreiben Sie Ihre Pläne für die Aktivität Job-Shadowing. Wenn Sie mehr als eine Aktivität dieser Art planen, sollten sich Ihre Antworten auf alle geplanten Aktivitäten beziehen.

Bitte beschreiben Sie den geplanten Inhalt und die Profile der Teilnehmenden für die Aktivität Job-Shadowing.

Bitte beschreiben Sie kurz die erwarteten Lernergebnisse: was werden die Teilnehmenden als Ergebnis der Aktivität Job-Shadowing lernen.

Die Lernergebnisse von Mobilitätsaktivitäten müssen nach der Aktivität anerkannt werden, wie angegeben in den [Erasmus-Qualitätsstandards](#). Verwenden Sie den [Europass Mobilität](#) als standardisiertes Anerkennungsdokument, oder verwenden Sie ein anderes Instrument für den gleichen Zweck.

Wie werden Sie die Lernergebnisse für die Aktivität Job-Shadowing bewerten, nachdem diese stattgefunden haben?

Zu welchen Projektzielen wird die Aktivität Job-Shadowing beitragen?

Wie haben Sie Partnereinrichtungen für die Aktivität Job-Shadowing gefunden oder wie werden Sie sie finden?

Nach welchem Profil von Einrichtungen suchen Sie für die Ausrichtung dieser Aktivitäten?

## Budget

### beantragtes Budget insgesamt

Aktivitätsart	Organisatorische Unterstützung (EUR)	Individuelle Unterstützung (EUR)	Reisekosten (EUR)	Kursgebühren (EUR)	Sprachliche Unterstützung (EUR) *	Vorbereitende Besuche (EUR)	Inklusionsunterstützung (EUR)	Insgesamt (EUR)
Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit)			0,00	Nicht anwendbar	Kursgebühren können nur für die Aktivitätsart "Kurse und Schulungen" beantragt werden.		0,00	0,00
Job-Shadowing			0,00	Nicht anwendbar			0,00	0,00
<b>Insgesamt</b>			<b>0,00</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### Einzelheiten

Aktivitätsart	Individuelle Unterstützung für Teilnehmende (EUR)	Standardreisen (EUR)	Inklusionsunterstützung für Teilnehmende (EUR)	Inklusionsunterstützung für Organisationen (EUR)
Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit)			0,00	
Job-Shadowing			0,00	
<b>Insgesamt</b>			<b>0,00</b>	

\*Für die sprachliche Vorbereitung gibt es das Angebot, die Lernplattform der Europäischen Kommission Online Language Support (OLS) zu nutzen, die allen Teilnehmenden zur Verfügung steht. Wenn das angestrebte Niveau oder die zu erlernende Sprache nicht auf der Plattform verfügbar ist, kann ein Betrag in Höhe von 150 € pro Person beantragt werden. Weitere Informationen sowie eine Übersicht über die verfügbaren Sprachen / Niveaus finden Sie hier: [https://na-bibb.atlassian.net/wiki/spaces/KA1/pages/120357068/3+Relevante+Tools+Leitf+den+Wissensquellen#Online-Language-Support-\(OLS\)](https://na-bibb.atlassian.net/wiki/spaces/KA1/pages/120357068/3+Relevante+Tools+Leitf+den+Wissensquellen#Online-Language-Support-(OLS))

## Organisatorische Unterstützung

Die organisatorische Unterstützung umfasst verschiedene Kosten, die direkt mit der Durchführung von Mobilitätsaktivitäten verbunden sind und nicht durch andere Kostenkategorien abgedeckt werden.

Dazu gehören die Vorbereitung (pädagogisch, interkulturell und anderweitig), die Betreuung, Überwachung und Unterstützung der Teilnehmenden während der Mobilität, Dienstleistungen, Werkzeuge und Ausrüstung, die für virtuelle Komponenten in gemischten Aktivitäten erforderlich sind, die Anerkennung von Lernergebnissen, die Weitergabe von Ergebnissen und die Sichtbarmachung der Finanzierung durch die Europäische Union für die Öffentlichkeit.

Bitte beachten Sie, dass die organisatorische Unterstützung die Kosten sowohl der entsendenden als auch der aufnehmenden Einrichtung abdeckt (außer im Falle der Mobilität von Personal für Kurse und Schulungen). Die Förderung sollte zwischen den beiden Einrichtungen entsprechend ihren Aufgaben und Ausgaben aufgeteilt werden.

Mobility Flow-ID	Aktivitätsart	Zielland	Anzahl der Teilnehmenden	Anzahl der Begleitpersonen	Kosten pro Einheit für die organisatorische Unterstützung (EUR)	Zuschuss Organisatorische Unterstützung (EUR)
SHORT-01	Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit)			0		
JOBSH-01	Job-Shadowing			0		
<b>Insgesamt</b>				<b>0</b>		

## Reisekosten

Der Reisekostenzuschuss deckt die Kosten für die Hin- und Rückreise der Teilnehmenden und der Begleitpersonen von ihrem Herkunftsort zum Veranstaltungsort der Aktivität.

Mobility Flow-ID	Aktivitätsart	Außergewöhnliche Kosten für teure Reisen	Zielland	Anzahl der Teilnehmenden	Anzahl der Begleitpersonen	Nachhaltige Verkehrsmittel (Green Travel)	Reiseentfernung	Einheitskosten für Reise (EUR)	Reisekostenzuschuss (EUR)
SHORT-01	Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit)	<input type="checkbox"/>			0	<input type="checkbox"/>			
JOBSH-01	Job-Shadowing	<input type="checkbox"/>			0	<input type="checkbox"/>			
<b>Insgesamt</b>					<b>0</b>				<b>0,00</b>

## Individual support

Die individuelle Unterstützung deckt die Lebenshaltungskosten der Teilnehmenden und Begleitpersonen während der Aktivität. Bitte beachten Sie, dass Sie für die Berechnung im Abschnitt „Kontext“ Ihre Nationale Agentur angeben und im Abschnitt „Aktivitäten“ das Zielland auswählen müssen.

Die individuelle Unterstützung kann auch Aufenthaltskosten für die Reisezeit vor und nach der Aktivität abdecken. Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem Programmleitfaden.

Mobility Flow-ID	Aktivitätsart	Zielland	Anzahl der Teilnehmenden	Dauer (in Tagen)	Anzahl der Begleitpersonen	Dauer für Begleitpersonen (in Tagen)	Reisetage	Basissatz für die individuelle Unterstützung von Teilnehmenden (EUR)	Basissatz für die individuelle Unterstützung von Begleitpersonen (EUR)	Zuschuss Individuelle Unterstützung für Teilnehmende (EUR)	Zuschuss Individuelle Unterstützung für Begleitpersonen (EUR)	Zuschuss zur Individuellen Unterstützung insgesamt (EUR)
SHORT-01	Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit)				0	0						
JOBSH-01	Job-Shadowing				0	0						
<b>Insgesamt</b>					<b>0</b>	<b>0</b>						

## Sprachliche Unterstützung

Die sprachliche Unterstützung deckt die Kosten für die Bereitstellung von Sprachlernmaterial und Schulungen für Teilnehmende ab, die ihre Kenntnisse der Sprache verbessern müssen, die sie während ihrer Aktivität zum Lernen oder für Schulungen verwenden werden.

Sprachliche Unterstützung wird hauptsächlich anstelle der Online-Sprachunterstützung (OLS) gewährt, wenn die entsprechende Sprache oder das entsprechende Niveau nicht verfügbar ist. Um den Bedarf für Ihr Projekt besser einschätzen zu können, können Sie die Verfügbarkeit von Kursen für bestimmte Sprachen und Niveaustufen überprüfen: [hier](#)

Mobility Flow-ID	Aktivitätsart	Zielland	Anzahl der Teilnehmenden	Sprache	Anzahl der Teilnehmenden, für die OLS verfügbar ist	Einheitskosten für sprachliche Unterstützung (EUR)	Zuschuss zur sprachlichen Unterstützung (EUR)
SHORT-01	Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit)						
JOBSH-01	Job-Shadowing						
<b>Insgesamt</b>							

## Vorbereitende Besuche

Sie können einen vorbereitenden Besuch bei Ihrer Partnereinrichtung vereinbaren, bevor die Mobilität stattfindet.

Beachten Sie jedoch bitte die einschlägigen Bestimmungen des Programmleitfadens: Vorbereitende Besuche müssen klar begründet sein und dazu dienen, die Inklusivität, den Umfang und die Qualität der Mobilitätsaktivitäten zu verbessern. Vorbereitende Besuche können beispielsweise organisiert werden, um die Mobilität von Teilnehmenden mit geringeren Chancen besser vorzubereiten, um die Zusammenarbeit mit einer neuen Partnereinrichtung aufzunehmen oder um längere Mobilitätsaktivitäten vorzubereiten.

Es können maximal drei Personen pro Vorbereitenden Besuch gefördert werden.

Mobility Flow-ID	Aktivitätsart	Zielland	Anzahl der Teilnehmenden an vorbereitenden Besuchen	Einheitskosten für vorbereitende Besuche (EUR)	Zuschuss für vorbereitende Besuche (EUR)
SHORT-01	Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit)				
JOBSH-01	Job-Shadowing				
<b>Insgesamt</b>					

Bitte erläutern in der Beschreibung der jeweiligen Mobilität, warum Sie einen vorbereitenden Besuch durchführen möchten.

## Inklusionsunterstützung

Die Inklusionsunterstützung deckt verschiedene Kosten im Zusammenhang mit der Organisation von Mobilitätsaktivitäten für Teilnehmende mit geringeren Chancen. Die Unterstützung wird in zwei Formen gewährt: Inklusionsunterstützung für Einrichtungen und Inklusionsunterstützung für Teilnehmende. Die Inklusionsunterstützung für Einrichtungen ist ein fester Betrag pro Teilnehmendem, der zur Deckung von Verwaltungs- und anderen geringfügigen Kosten bestimmt ist. Die Inklusionsunterstützung für Teilnehmende deckt 100 % der realen Kosten, die im Zusammenhang mit den Teilnehmenden mit geringeren Chancen und ihren Begleitpersonen stehen. Dies kann beispielsweise die Einstellung von Assistenzkräften oder Übersetzern sowie die Übernahme von Reise- und Aufenthaltskosten umfassen, wenn die Standardzuschüsse für diese Kategorien nicht ausreichen, um die Kosten zu decken. Im letzteren Fall sollte der volle Betrag der Reise- und Aufenthaltskosten über die Inklusionsunterstützung beantragt werden.

Mobility Flow-ID	Aktivitätsart	Zielland	Anzahl der Teilnehmenden am Mobility Flow	Anzahl der Teilnehmenden mit geringeren Chancen	Inklusionsunterstützung für Organisationen (EUR)	Inklusionsunterstützung für Teilnehmende (EUR)
SHORT-01	Individuelle Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (Kurzzeit)					0,00
JOBSH-01	Job-Shadowing					0,00
<b>Insgesamt</b>						<b>0,00</b>

Für Teilnehmende mit geringeren Chancen können Sie zusätzlich einen Betrag in Höhe von 125 € /Person für die Organisation der Lernreise beantragen ("Inklusionsunterstützung für Organisationen"). Dieser Zuschuss ist für die Kosten der Einrichtung gedacht. Beschreiben Sie auf jeden Fall die Art der Benachteiligung der Teilnehmenden.

Darüber hinaus können Kosten bezuschusst werden, die es den Teilnehmenden ermöglicht an der Lernreise teilzunehmen. Hierfür steht die "Inklusionsunterstützung für Teilnehmende" zur Verfügung. Beispiel: Kinderbetreuung, persönliche Assistenz etc. Die hier angefallenen Kosten werden mit Belegen nachgewiesen und es können bis zu 100% der tatsächlich angefallenen Kosten bezuschusst werden.

## Außergewöhnliche Kosten

Außergewöhnliche Kosten können für Kosten im Zusammenhang mit Einreisebestimmungen für bestimmte Länder (einschließlich Visa, Aufenthaltsgenehmigungen, Impfungen und ärztliche Bescheinigungen) und finanzielle Garantien (wenn eine solche Garantie von der Nationalen Agentur verlangt wird) geltend gemacht werden.

Kostenart	Aktivitätsart	Mobility Flow-ID	Anzahl der Teilnehmenden am Mobility Flow	Anzahl der Personen, die mit diesem Kostenpunkt unterstützt werden	Beschreibung und Rechtfertigung der Ausgaben (EUR)	Zuschussfähige Kosten (EUR)	Förderquote (%)	Förderfähiger Betrag
<b>Insgesamt</b>								

☐ Die Nationale Agentur hat eine Finanzsicherheit beantragt.

Hier können Sie Kosten für eine mögliche Bankgarantie beantragen. Auch Visakosten oder medizinische Kosten fallen unter diese Kostenart. Eine Bankgarantie kann erforderlich sein, wenn die Projektkosten über 60.000 Euro beantragen sollen und Ihre Einrichtung eine privatwirtschaftliche Einrichtung ist. Nehmen Sie in diesem Fall die Beratung der Nationalen Agentur in Anspruch.

## Qualitätsstandards

Einrichtungen, die Mobilitätsmaßnahmen durchführen, müssen sich an gemeinsame Erasmus-Qualitätsstandards halten. Diese Standards sollen allen Teilnehmenden eine positive Mobilitätserfahrung und gute Lernergebnisse gewährleisten und sicherstellen, dass alle Einrichtungen, die Fördermittel aus dem Programm erhalten, zu dessen Zielen beitragen. In einem Mobilitätskonsortium gelten die Erasmus-Qualitätsstandards für alle Maßnahmen, die von den begünstigten Einrichtungen durchgeführt werden: dem Koordinator und den Konsortiumsmitgliedern.

**Die Erasmus-Qualitätsstandards sind Teil des Erasmus+ Aufrufs für Leitaktion 1 Projekte.** Sie werden auch im Folgenden vorgestellt, damit Sie sie beim Verfassen Ihres Antrags lesen und leicht wieder darauf zugreifen können. Bei Bedarf wird die angemessene Anwendung der Erasmus-Qualitätsstandards im nationalen Kontext von der zuständigen Nationalen Agentur näher erläutert.

Bitte lesen Sie die unten aufgeführten Erasmus-Qualitätsstandards sorgfältig durch und bestätigen Sie Ihr Einverständnis.

### I. Basisprinzipien

- **Inklusion und Vielfalt:** Die begünstigten Einrichtungen müssen bei allen Aspekten ihrer Tätigkeiten die Grundsätze der Integration und der Vielfalt beachten. Die begünstigten Einrichtungen müssen faire und gleiche Bedingungen für alle Teilnehmenden gewährleisten.

Wann immer möglich, sollten die begünstigten Einrichtungen Teilnehmende mit geringeren Chancen aktiv in ihre Aktivitäten einbeziehen und einbinden. Die begünstigten Einrichtungen sollten die zu diesem Zweck vom Programm bereitgestellten Instrumente und Mittel optimal nutzen.

- **Ökologische Nachhaltigkeit und Verantwortung:** Die begünstigten Einrichtungen müssen ein ökologisch nachhaltiges und verantwortungsbewusstes Verhalten ihrer Teilnehmenden fördern. Die begünstigten Einrichtungen sollten die vom Programm bereitgestellten Mittel optimal nutzen, um nachhaltige Reisemöglichkeiten zu fördern.
- **Digitale Bildung - einschließlich virtueller Zusammenarbeit, virtueller Mobilität und Blended Mobility:** Die begünstigten Einrichtungen sollten digitale Instrumente und Lernmethoden einsetzen, um ihre physischen Mobilitätsaktivitäten zu ergänzen und die Zusammenarbeit mit Partnereinrichtungen zu verbessern. Die begünstigten Einrichtungen sollten die digitalen Instrumente, Online-Plattformen und anderen Möglichkeiten, die das Programm zu diesem Zweck bereitstellt, optimal nutzen.
- **Aktive Teilnahme am Netz der Erasmus-Einrichtungen:** Eines der Ziele des Programms ist die Förderung der Entwicklung des Europäischen Bildungsraums. Die begünstigten Einrichtungen sollten sich bemühen, aktive Mitglieder des Erasmus-Netzwerks zu werden, beispielsweise indem sie Teilnehmende aus anderen Ländern aufnehmen oder an dem Austausch bewährter Verfahren und anderen Kontaktaktivitäten teilnehmen, die von den Nationalen Agenturen oder anderen Einrichtungen organisiert werden. Erfahrene Einrichtungen sollten ihr Wissen mit anderen Einrichtungen teilen, die weniger Erfahrung mit dem Programm haben, indem sie Beratung, Mentoring oder andere Unterstützung anbieten. Gegebenenfalls sollten die begünstigten Einrichtungen ihre Teilnehmenden dazu ermutigen, an Alumni-Aktivitäten und -Netzwerken teilzunehmen.

### II. Gutes Management von Mobilitätsaktivitäten

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

Zu den Kernaufgaben gehören die Finanzverwaltung der Programmmittel, der Kontakt zur Nationalen Agentur, die Berichterstattung über durchgeführte Aktivitäten sowie alle Entscheidungen, die sich direkt auf den Inhalt, die Qualität und die Ergebnisse der durchgeführten Aktivitäten auswirken (z. B. die Wahl der Art der Aktivität, die Dauer und die aufnehmende Einrichtung, die Definition und Bewertung der Lernergebnisse usw.).

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

Wenn begünstigte Einrichtungen Programmmittel verwenden, um andere Einrichtungen für bestimmte Durchführungsaufgaben zu bezahlen, müssen die Verpflichtungen dieser Einrichtungen formell festgelegt werden, um die Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards und den Schutz der Unionsmittel zu gewährleisten. Die formelle Vereinbarung zwischen dem Begünstigten und dem Dienstleister muss folgende Elemente enthalten: auszuführende Aufgaben, Qualitätskontrollmechanismen, Konsequenzen bei mangelhafter oder fehlgeschlagener Leistungserbringung sowie Flexibilitätsmechanismen für den Fall der Stornierung oder Verschiebung vereinbarter

Dienstleistungen, die eine faire und ausgewogene Risikoteilung bei unvorhergesehenen Ereignissen gewährleisten. Die Unterlagen, in denen diese Verpflichtungen festgelegt sind, müssen der Nationalen Agentur zur Einsichtnahme zur Verfügung stehen.

Einrichtungen, die den Begünstigten bei bestimmten Durchführungsaufgaben (auf bezahlter oder freiwilliger Basis) unterstützen, gelten als unterstützende Organisationen und müssen in den offiziellen Berichterstattungsinstrumenten registriert sein. Die Einbeziehung unterstützender Organisationen muss klare Vorteile für die organisatorische Entwicklung der begünstigten Einrichtung und für die Qualität der Mobilitätsaktivitäten mit sich bringen.

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

- **Von den Teilnehmenden gezahlte Beiträge:** Als Form der Kofinanzierung kann die begünstigte Einrichtung von den Teilnehmenden an Mobilitätsaktivitäten Beiträge zur Finanzierung der für die Durchführung dieser Aktivitäten erforderlichen Güter und Dienstleistungen verlangen. Die Höhe der Beiträge der Teilnehmenden muss in einem angemessenen Verhältnis zu der für die Durchführung der Aktivität gewährten Finanzhilfe stehen, klar begründet sein, auf gemeinnütziger Basis erhoben werden und darf keine ungerechtfertigten Hindernisse für die Teilnahme schaffen (insbesondere für Teilnehmende mit geringeren Chancen). Zusätzliche Gebühren oder andere Beiträge der Teilnehmenden dürfen nicht von unterstützenden Organisationen oder anderen vom Begünstigten ausgewählten Dienstleistern erhoben werden.
- **Integration der Ergebnisse von Mobilitätsaktivitäten in die Einrichtung:** Die begünstigten Einrichtungen müssen die Ergebnisse der durchgeführten Mobilitätsaktivitäten (z. B. die von den Mitarbeitenden im Rahmen der beruflichen Weiterbildung erworbenen Kenntnisse) in ihre reguläre Arbeit integrieren, damit die Einrichtung als Ganzes, ihre Mitarbeitenden und die Lernenden davon profitieren.
- **Entwicklung von Kapazitäten:** Die begünstigten Einrichtungen sollten die Programmmittel (und insbesondere die organisatorische Unterstützung) so einsetzen, dass ihre Kapazitäten für eine nachhaltige und langfristige internationale Arbeit schrittweise ausgebaut werden. In einem Mobilitätskonsortium sollten alle Einrichtungen in dieser Weise profitieren.
- **Regelmäßige Aktualisierungen:** Die begünstigten Einrichtungen müssen die Informationen über geplante und abgeschlossene Mobilitätsaktivitäten regelmäßig in die von der Europäischen Kommission zu diesem Zweck bereitgestellten Instrumente eingeben.
- **Einholung und Nutzung des Feedbacks der Teilnehmenden:** Die begünstigten Einrichtungen müssen sicherstellen, dass die Teilnehmenden den von der Europäischen Kommission bereitgestellten Teilnehmendenbericht über ihre Aktivitäten ausfüllen. Die begünstigten Einrichtungen sollten das Feedback der Teilnehmenden nutzen, um ihre künftigen Aktivitäten zu verbessern.

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

- **Praktische Vorkehrungen:** Die begünstigten Einrichtungen müssen die Qualität der praktischen und logistischen Vorkehrungen (Reise, Unterkunft, Visumanträge, Sozialversicherung usw.) sicherstellen. Werden diese Aufgaben an die Teilnehmenden oder einen Dienstleister delegiert, bleibt die begünstigte Einrichtung letztendlich für die Überprüfung ihrer Erbringung und Qualität verantwortlich.
- **Gesundheit, Sicherheit und Einhaltung der geltenden Vorschriften:** Alle Aktivitäten müssen mit einem hohen Maß an Sicherheit und Schutz für die beteiligten Teilnehmenden organisiert werden und alle geltenden Vorschriften (z. B. in Bezug auf die Einwilligung der Eltern, das Mindestalter der Teilnehmenden usw.) einhalten. Die begünstigten Einrichtungen müssen sicherstellen, dass ihre Teilnehmenden über einen angemessenen Versicherungsschutz verfügen, wie er in den allgemeinen Regeln des Programms und den geltenden Vorschriften festgelegt ist.
- **Auswahl der Teilnehmenden:** Die Teilnehmenden müssen im Rahmen eines transparenten, fairen und integrativen Auswahlverfahrens ausgewählt werden.
- **Vorbereitung:** Die Teilnehmenden müssen in praktischer, beruflicher und kultureller Hinsicht angemessen auf ihren Aufenthalt im Gastland vorbereitet werden. Die Vorbereitung sollte in Zusammenarbeit mit der aufnehmenden Einrichtung (und gegebenenfalls den Gastfamilien) organisiert werden.
- **Überwachung und Betreuung:** Je nach Art der Aktivität müssen die entsendende und die aufnehmende Einrichtung einen Mentor oder eine ähnliche Schlüsselperson benennen, die den Teilnehmenden während des Aufenthalts bei der aufnehmenden Einrichtung begleitet und dabei hilft, die gewünschten Lernergebnisse zu erzielen. Besondere Aufmerksamkeit sollte der Einführung und Integration der Teilnehmenden in der aufnehmenden Einrichtung sowie der Überwachung des Lernprozesses gewidmet werden.

- **Unterstützung während der Aktivität:** Die Teilnehmenden müssen in praktischer, beruflicher und kultureller Hinsicht angemessen auf ihren Aufenthalt im Gastland vorbereitet werden. Die Vorbereitung sollte in Zusammenarbeit mit der aufnehmenden Einrichtung (und gegebenenfalls den Gastfamilien) organisiert werden.
- **Sprachliche Unterstützung:** Je nach Art der Aktivität müssen die entsendende und die aufnehmende Einrichtung einen Mentor oder eine ähnliche Schlüsselperson benennen, die den Teilnehmenden während des Aufenthalts bei der aufnehmenden Einrichtung begleitet und dabei hilft, die gewünschten Lernergebnisse zu erzielen. Besondere Aufmerksamkeit sollte der Einführung und Integration der Teilnehmenden in der aufnehmenden Einrichtung sowie der Überwachung des Lernprozesses gewidmet werden.
- **Definition von Lernergebnissen:** Die erwarteten Lernergebnisse der Mobilitätsphase müssen für jeden Teilnehmenden oder jede Gruppe von Teilnehmenden vereinbart werden. Die Lernergebnisse müssen zwischen der entsendenden und der aufnehmenden Einrichtung sowie dem Teilnehmenden (im Falle von Einzelaktivitäten) vereinbart werden. Die Form der Vereinbarung hängt von der Art der Aktivität ab.
- **Bewertung von Lernergebnissen:** Die Lernergebnisse und andere Vorteile für die Teilnehmenden sollten systematisch bewertet werden. Die Ergebnisse der Evaluierung sollten analysiert und zur Verbesserung künftiger Aktivitäten genutzt werden.
- **Anerkennung von Lernergebnissen:** Formale, informelle und nicht formale Lernergebnisse und andere Ergebnisse, die die Teilnehmenden im Rahmen von Mobilitätsaktivitäten erzielen, müssen von ihrer entsendenden Einrichtung angemessen anerkannt werden.

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

- **Austausch von Ergebnissen innerhalb der Einrichtung:** Die begünstigten Einrichtungen sollten ihre Teilnahme am Programm innerhalb der Einrichtung bekannt machen und den Teilnehmenden Gelegenheit geben, ihre Mobilitätserfahrungen mit ihren Kolleginnen und Kollegen zu teilen. Bei Mobilitätskonsortien sollte der Austausch im gesamten Konsortium stattfinden.
- **Weitergabe der Ergebnisse an andere Organisationen und die Öffentlichkeit:** Die begünstigten Einrichtungen sollten die Ergebnisse ihrer Aktivitäten mit anderen Organisationen und der Öffentlichkeit teilen.
- **Öffentliche Anerkennung der Finanzierung durch die Europäische Union:** Die begünstigten Einrichtungen sollten ihre Teilnahme am dem Programm in ihrer Gemeinde und in der breiten Öffentlichkeit bekannt machen. Die begünstigte Einrichtung muss außerdem alle Teilnehmenden über die Quelle ihrer Finanzhilfe informieren.

#### Unterzeichnung der Erasmus-Qualitätsstandards

Um sich für ein Mobilitätsprojekt im Rahmen der Leitaktion 1 zu bewerben, muss Ihre Einrichtung die oben beschriebenen Qualitätsstandards einhalten und sich damit einverstanden erklären, auf der Grundlage dieser Standards bewertet zu werden. Bitte lesen Sie die folgenden Erklärungen sorgfältig durch und bestätigen Sie Ihr Einverständnis:

- ☐ Ich habe die oben genannten Qualitätsstandards gelesen und verstanden.
- ☐ Ich verstehe und stimme zu, dass diese Qualitätsstandards als Teil der Kriterien für die Bewertung meines Projekts in der Phase des Abschlussberichts verwendet werden

Lesen Sie die Qualitätskriterien aufmerksam und bestätigen Sie Ihre Kenntnisnahme.

## Nachbereitung

Was wird Ihre Einrichtung tun, um einen Beitrag zu den Basisprinzipien zu leisten, die festgelegt sind in den [Qualitätsstandards](#) : Integration und Vielfalt, ökologische Nachhaltigkeit und Verantwortung, digitale Bildung und aktive Beteiligung am Netz der Erasmus+ Einrichtungen? \*

Bitte beschreiben Sie Ihr Projektteam und die Aufgabenteilung innerhalb des Teams. Wer wird am Projektteam teilnehmen – bitte geben Sie die Rollen, Positionen und Fachkenntnisse der Personen an, nicht ihre Namen. Wie werden die wichtigsten Projektaufgaben innerhalb des Projektteams aufgeteilt: Auswahl der Teilnehmenden, Vorbereitung der Teilnehmenden, Unterstützung der Teilnehmenden während der Aktivität, Festlegung der Lernprogramme, Anerkennung der Lernergebnisse, allgemeine Überwachung und Sicherstellung der Einhaltung von Qualitätsstandards. \*\*

Was werden Sie tun, um die Ergebnisse der durchgeführten Mobilitätsaktivitäten in die reguläre Arbeit Ihrer Einrichtung zu integrieren? \*\*\*

Was wird Ihre Einrichtung tun, um die Ergebnisse ihrer Aktivitäten und ihr Wissen über das Programm weiterzugeben? \*\*\*\*

i. Um Ergebnisse innerhalb Ihrer Einrichtung zu teilen

ii. Weitergabe der Ergebnisse an andere Einrichtungen und die Öffentlichkeit

iii. Öffentliche Anerkennung der Finanzierung durch die Europäische Union

Wie machen Sie die Finanzierung durch die Europäische Union deutlich?

\* Bitte teilen Sie hier Ihre Überlegungen, wie der Umgang mit diesen Themen in Ihrer Einrichtung (auch außerhalb der Erasmus+-Mobilitätsaktivitäten) aussieht.

\*\* Zur Auswahl der Teilnehmenden: Hier interessiert uns auch, wie Sie die Teilnehmenden auswählen werden oder bereits ausgewählt haben. Warum haben Sie diese Teilnehmenden im Blick?

\*\*\* Wichtig ist es, dass Sie sich damit auseinandersetzen, wie Sie die Ergebnisse in die alltägliche Arbeit einbetten möchten. Hier könnten Sie bspw. beschreiben, wie sich die neu erworbenen digitalen Kompetenzen auf die Gestaltung des Lernangebotes /Unterrichts auswirken sollen. Auch die möglichen Auswirkungen auf die Gruppe der Lernenden (Kursteilnehmenden) interessieren hier.

\*\*\*\* Bei der Verbreitung ist es zunächst einmal wichtig, dass Sie das eigene Verbreitungspotenzial gut nutzen. Für wen sind die Ergebnisse der Mobilitätsaktivitäten interessant? Richten Sie die Verbreitungsaktivitäten so aus, dass Sie möglichst Personen/Einrichtungen erreichen, die von diesen Informationen über die Ergebnisse eines europäischen Förderprogramms profitieren können.

## Anhänge

### Ehrenwörtliche Erklärung

Dateiname	Dateigröße (KB)
Gesamtgröße (KB)	0
Gesamtgröße (KB)	0

Bitte laden Sie die Ehrenwörtliche Erklärung herunter, drucken sie aus, lassen sie von der für Ihre Einrichtung zeichnungsberechtigten Person unterschreiben und laden sie hoch. Ohne unterschriebene Erklärung kann der Antrag nicht angenommen werden.

Weitere angehängte Dokumente werden nur berücksichtigt, wenn sie im Antrag erläutert und in einen Kontext gesetzt werden.

## Antragsvoraussetzungen

### EU-Werte

Die Umsetzung des Programms Erasmus+ und damit auch die Begünstigten des Programms und die im Rahmen des Programms durchgeführten Aktivitäten müssen die Werte der EU in Bezug auf Achtung der Menschenwürde, Freiheit, Demokratie, Gleichheit, Rechtsstaatlichkeit und Achtung der Menschenrechte, einschließlich der Rechte von Personen, die Minderheiten angehören, in voller Übereinstimmung mit den in den EU-Verträgen und in der Charta der Grundrechte der Europäischen Union verankerten Werten und Rechten achten:

- Artikel 2 EUV: Die Union gründet sich auf die Werte der Achtung der Menschenwürde, der Freiheit, der Demokratie, der Gleichheit, der Rechtsstaatlichkeit und der Achtung der Menschenrechte, einschließlich der Rechte der Personen, die Minderheiten angehören. Diese Werte sind allen Mitgliedstaaten in einer Gesellschaft eigen, in der Pluralismus, Nichtdiskriminierung, Toleranz, Gerechtigkeit, Solidarität und die Gleichheit von Frauen und Männern herrschen.
- Artikel 21 der Charta der Grundrechte der Europäischen Union: 1. Jede Diskriminierung aus Gründen wie Geschlecht, Rasse, Hautfarbe, ethnischer oder sozialer Herkunft, genetischen Merkmalen, Sprache, Religion oder Weltanschauung, politischer oder sonstiger Anschauung, Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, Vermögen, Geburt, Behinderung, Alter oder sexueller Ausrichtung ist verboten. (2) Im Anwendungsbereich der Verträge und unbeschadet ihrer besonderen Bestimmungen ist jede Diskriminierung aus Gründen der Staatsangehörigkeit verboten.

☐ Ich bestätige, dass ich, meine Einrichtung und die Mitbegünstigten (sofern zutreffend) die in Artikel 2 EUV und Artikel 21 der EU-Grundrechtecharta genannten Werte der EU einhalten.

☐ Ich verstehe und stimme zu, dass die Werte der EU als Teil der Kriterien für die Bewertung der im Rahmen dieses Projekts durchgeführten Aktivitäten herangezogen werden.

### EU-Sanktionen und restriktive Maßnahmen

☐ Ich bestätige, dass ich/meine Einrichtung/mein Projektpartner NICHT auf der Liste der Personen/Einrichtungen stehen, die EU-Sanktionen unterliegen. [1]. Ich nehme zur Kenntnis, dass der Antrag abgelehnt wird, wenn ich/meine Organisation/mein Projektpartner auf der Liste steht.

☐ Ich/meine Organisation/mein Projektpartner bin/ist weder in Russland ansässig, noch befinden sich unsere Eigentumsrechte direkt oder indirekt zu mehr als 50 % im Besitz einer in Russland ansässigen juristischen Person, Einrichtung oder Körperschaft und unterliegen daher NICHT den restriktiven Maßnahmen der EU gemäß der Verordnung (EU) Nr. 833/2014.

ODER:

☐ Ich/meine Einrichtung/einer meiner Projektpartner ist/sind in Russland ansässig oder mehr als 50 % der Eigentumsrechte meiner Einrichtung oder meiner Projektpartner befinden sich direkt oder indirekt im Besitz einer in Russland ansässigen juristischen Person, Einrichtung oder Organisation, weshalb ich/meine Organisation/mein Projektpartner den restriktiven Maßnahmen der EU gemäß der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 unterliegen und muss, um förderfähig zu sein, bei der Bewilligungsbehörde eine Ausnahme von den restriktiven Maßnahmen gemäß Artikel 5 Absatz 2 Buchstabe e der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 beantragen, andernfalls wird der Antrag abgelehnt.

[1] Gemäß der EU-Sanktionskarte unter <https://www.sanctionsmap.eu>. Bitte beachten Sie, dass das Amtsblatt der EU die offizielle Liste enthält und im Falle von Widersprüchen dessen Inhalt Vorrang vor dem der EU-Sanktionskarte hat.

### Originalinhalt und Urheberschaft

☐ Ich bestätige, dass dieser Antrag aus Originalinhalten besteht, die von der antragstellenden Einrichtung verfasst wurden.

☐ Ich bestätige, dass keine anderen Einrichtungen oder Personen außerhalb der antragstellenden Einrichtung für die Ausarbeitung des Antrags bezahlt oder anderweitig entschädigt wurden.

### Schutz personenbezogener Daten und sonstige Hinweise

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

☐ Ich/meine Einrichtung bestätige(n), dass die mich/meine Einrichtung betreffenden Informationen, der Antrag und die damit verbundenen Bewertungen der operativen und finanziellen Leistungsfähigkeit, die Einhaltung der Förder- und Ausschlusskriterien sowie andere relevante Informationen, einschließlich zuvor geförderter Projekte, und, falls die

Finanzhilfe gewährt wird, Informationen über die Durchführung des Projekts und dessen Überwachung den befugten Personen der Europäischen Kommission, EACEA und den Nationalen Agenturen zum Zwecke der Programmdurchführung und des Schutzes der finanziellen Interessen der EU gemäß der Finanzverordnung im Zusammenhang mit der Auswahl und Vergabe, der Verhinderung von Doppelfinanzierungen, der Überwachung und anderen Fällen im Zusammenhang mit Aufsichtskontrollen und Primärkontrollen gemäß der Erasmus+/Europäisches Solidaritätskorps-Verordnung zugänglich gemacht werden können.

### Checkliste vor der Einreichung

Bevor Sie Ihr Antragsformular bei der Nationalen Agentur einreichen, vergewissern Sie sich bitte, dass:

- ☐ es die Förderkriterien erfüllt wie aufgeführt im [Programmleitfaden](#).
- ☐ alle relevanten Felder im Antragsformular ausgefüllt wurden.
- ☐ Sie die richtige Nationale Agentur des Landes ausgewählt haben, in dem Ihre Einrichtung ansässig ist. Derzeit ausgewählte NA ist: DE02 - Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung
- ☐ Sie haben das richtige Feld für Ihre Organisation ausgewählt. Derzeit ist das folgende Feld ausgewählt: Erwachsenenbildung

Die Dokumente, die den rechtlichen Status des Antragstellers belegen, müssen im Organisationsregistrierungssystem (ORS) hochgeladen werden, und zwar hier: [Registrierungsportal \(ORS\)](#) (weitere Einzelheiten finden Sie im Programmleitfaden – „Informationen für Antragsteller“).

## Historie

Version	Übermittlungszeit (Brüsseler Zeit)	Übermittlungs-ID
---------	------------------------------------	------------------