

Antrag

Programm	Erasmus+
Aktionstyp	KA120-ADU - Erasmus-Akkreditierung in der Erwachsenenbildung
Antragsjahr	2021
Runde	Antragsrunde 1

Inhaltsverzeichnis

Inhalt.....	3
Antragstellende Einrichtung.....	4
Hintergrund.....	5
Profil der Einrichtung.....	5
Vergangene Teilnahme.....	6
Strategische Dokumente.....	6
Erasmus-Plan: Ziele.....	7
Einleitung.....	7
Ziele.....	8
Erasmus-Plan: Aktivitäten.....	11
Erasmus-Plan: Qualitätsstandards.....	12
Erasmus-Plan: Management.....	15
Qualitätsstandards Teil I: Grundprinzipien.....	15
Qualitätsstandards Teil II: Gutes Management von Mobilitätsaktivitäten.....	15
Qualitätsstandards Teil III: Qualität und Unterstützung für die Teilnehmenden bereitstellen.....	15
Qualitätsstandards Teil IV: Austausch von Ergebnissen und Wissen über das Programm.....	15
Anhänge.....	17
Checkliste.....	18
Historie.....	19

Inhalt

Allgemeine Informationen

Willkommen bei Ihrem Antrag auf Erasmus-Akkreditierung in Erwachsenenbildung

Bevor Sie beginnen, lesen Sie den Teil des Erasmus-Programtleitfadens über Erasmus-Akkreditierungen. Bitte beachten Sie insbesondere die Regeln für den Originalinhalt und die Urheberschaft: Ihr Antrag muss von Ihrer Organisation verfasst werden. Es ist strengstens untersagt, andere Organisationen oder externe Personen für das Verfassen des Antrags in Ihrem Namen zu bezahlen. Es ist auch hilfreich, einen Blick in den Abschnitt des Programtleitfadens über akkreditierte Mobilitätsprojekte zu werfen, in dem die Regeln für weitere Schritte nach der Bewilligung Ihrer Akkreditierung beschrieben werden. Der Programtleitfaden ist hier verfügbar: [hier](#). Bevor Sie Ihre Antworten verfassen, empfehlen wir Ihnen, das gesamte Antragsformular durchzulesen, um die Struktur und den Gesamthalt besser zu verstehen.

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

Bitte beachten Sie insbesondere, dass Einrichtungen, die berufliche Aus- und Weiterbildung für erwachsene Lernende anbieten, typischerweise im Bereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung und nicht im Bereich der Erwachsenenbildung förderfähig sind. Die genauen Regeln hängen jedoch von den rechtlichen Rahmenbedingungen in Ihrem Land ab. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihre Nationale Agentur.

Jeder Antrag auf Akkreditierung umfasst nur einen Bereich (Schulbildung, Erwachsenenbildung oder berufliche Bildung).

Wenn Sie sich für mehr als einen Bereich bewerben möchten, müssen Sie separate Anträge einreichen. Das Einreichen von mehreren Anträgen für denselben Bereich ist nicht erlaubt.

Bereich

Nationale Agentur

Sprache, die zum Ausfüllen des Formulars verwendet wird

Weitere Informationen zu den verfügbaren Erasmus+ Nationalen Agenturen finden Sie auf der folgenden Seite:
<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Art der Akkreditierung

Für welche Art von Erasmus-Akkreditierung möchten Sie einen Antrag stellen?

Bitte beachten Sie, dass Sie keine separaten Anträge als einzelne Einrichtung und als Koordinator/-in eines Mobilitätskonsortiums im selben Bereich einreichen können. Koordinatoren/-innen von Mobilitätskonsortien dürfen selbst Mobilitätsaktivitäten organisieren, daher ist eine doppelte Antragstellung nicht erforderlich.

Erfolgreiche Antragstellende für eine Erasmus-Akkreditierung erhalten für die Dauer der Gültigkeit der Akkreditierung einen vereinfachten Zugang zu den Fördermöglichkeiten der Leitaktion 1 in ihrem Bereich zu den Bedingungen, die in den jährlich von der Europäischen Kommission veröffentlichten Aufrufen zur Einreichung von Vorschlägen festgelegt sind.

Schutz von personenbezogenen Daten

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

Antragstellende Einrichtung

Um diesen Abschnitt auszufüllen, benötigen Sie die Identifikationsnummer (OID) Ihrer Einrichtung. Seit 2019 hat die Organisations-ID den Teilnehmer-Identifikationscode (PIC) als eindeutige Kennung für von den Erasmus+ Nationalen Agenturen verwaltete Aktionen ersetzt.

Wenn Ihre Einrichtung bereits zuvor mit einer PIC-Nummer an Erasmus+ teilgenommen hat, wurde ihr automatisch eine OID zugewiesen. In diesem Fall müssen Sie Ihre Einrichtung nicht erneut registrieren. Folgen Sie diesem Link, um die OID zu finden, die Ihrem PIC zugewiesen wurde: [Organisation Registrierungssystem](#)

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

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

Angaben zur antragstellenden Einrichtung

Rechtsgültiger Name
Land
Region
Stadt
Webseite

Hintergrund

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

Dies ist ein sehr wichtiger Abschnitt. Durch informative und präzise Antworten können die Personen, die Ihren Antrag beurteilen, Ihren Hintergrund und Ihre Pläne verstehen. Das Schreiben eines guten Hintergrunds wird Ihnen auch bei der Beantwortung der Fragen im zweiten Teil des Antrags helfen.

Bitte bedenken Sie, dass das Programm für viele Arten von Einrichtungen in ganz Europa offen ist. Dieser Antrag ist so konzipiert, dass er alle anspricht. Aus diesem Grund können Ihnen einige Fragen offensichtlich oder unnötig erscheinen. Auch wenn es so scheint, ist es dennoch sehr wichtig, dass Sie klare und präzise Antworten geben. Achten Sie darauf, dass Sie die Fragen sorgfältig lesen und auf alle Unterfragen eingehen. Wenn einige Unterfragen für Ihre Einrichtung nicht relevant sind, geben Sie dies ausdrücklich an.

Wenn Sie sich im Namen einer größeren Einrichtung mit mehreren Abteilungen oder Sektionen bewerben, ist es wichtig, dass Sie die Struktur der gesamten Einrichtung klar beschreiben und erklären, welche Teile der Einrichtung in dem Bereich arbeiten, auf den sich dieser Antrag bezieht. Der Bereich des Antrags wird im Abschnitt "Kontext" angegeben und kann die Erwachsenenbildung, die berufliche Bildung oder die Schulbildung sein.

Profil der Einrichtung

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

Ist die Einrichtung eine öffentliche Einrichtung?

Ist die Einrichtung eine gemeinnützige Einrichtung?

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

Art der Einrichtung

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

i. Was sind die Hauptaktivitäten Ihrer Einrichtung? [Geben Sie hier alle Aktivitäten im Bildungsbereich an.](#)

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

iii. Welche Profile und Altersgruppen von Lernenden sind von Ihrer Arbeit betroffen? [Beschreiben Sie die Zielgruppen der erwachsenen Lernenden bitte konkret.](#)

iv. Wie viele Jahre Erfahrung hat Ihre Einrichtung in dieser Funktion? [Zwei Jahre Erfahrung sind Voraussetzung.](#)

Bitte beschreiben Sie die Struktur Ihrer Einrichtung.

- Gibt es verschiedene Sektionen oder Abteilungen in Ihrer Einrichtung? Wenn Ihre Einrichtung in mehr als einem Bereich der allgemeinen und beruflichen Bildung tätig ist, erklären Sie bitte, welche Sektionen oder Abteilungen in dem Bereich arbeiten, auf den sich dieser Antrag bezieht.
- Wie ist die Leitung und Aufsicht in Ihrer Einrichtung aufgebaut? Wer sind die verantwortlichen Schlüsselpersonen?
- Wenn möglich, fügen Sie bitte ein Organigramm in die Anlagen zu Ihrem Antrag ein. Dies kann helfen, Ihre Antwort kürzer und übersichtlicher zu gestalten. Sie können Ihr Organigramm hier anhängen: [Anhänge](#)

[Beschreiben Sie hier den Aufbau Ihrer Einrichtung. Zur Visualisierung können Sie auch ein Organigramm dem Antrag anfügen. Ein reiner Verweis auf angehängte Dokumente reicht nicht aus.](#)

[Wie kommt das Projekt über wen in Ihre Einrichtung? Wer hat entschieden, dass eine Akkreditierung beantragt werden soll? In welchem Bereich /Abteilung ist das Projekt hauptsächlich verortet. \(Es kann auch durchaus verschiedene Bereiche wie bspw. Grundbildung, Sprache und Kultur\) umfassen.](#)

Wie groß ist Ihre Einrichtung in Bezug auf die Anzahl der Mitarbeitenden? Wenn Ihre Einrichtung in mehr als einem Bereich der allgemeinen und beruflichen Bildung tätig ist, geben Sie bitte nur das Personal an, das im Bereich dieses Antrags tätig ist.

Anzahl der Lernenden

Anzahl des lehrenden Personals

Anzahl des nicht lehrenden Personals

Was sind die wichtigsten Bedürfnisse und Herausforderungen, mit denen Ihre Einrichtung derzeit konfrontiert ist? Was kann in Ihrer Einrichtung verbessert werden, damit die Lernenden davon profitieren? Bitte verdeutlichen Sie Ihre Antworten mit konkreten Beispielen.

Vergangene Teilnahme

Strategische Dokumente

Als Ergänzung zu den oben genannten Antworten können Sie relevante strategische Dokumente zur Unterstützung Ihres Antrags beifügen.

Eine Internationalisierungsstrategie oder eine andere Art von Strategie zur Entwicklung der Einrichtung ist die relevanteste Art von Dokument, das Sie einfügen können. Die Strategie kann speziell für Ihren Antrag auf Erasmus-Akkreditierung verfasst werden, oder sie kann einen allgemeineren Charakter haben.

Strategische Dokumente sind kein obligatorischer Bestandteil Ihres Antrages. Sie können jedoch einen nützlichen Kontext liefern, um Ihre Ziele im Programm zu erläutern, insbesondere wenn Sie planen, größere Beträge an finanzieller Unterstützung oder eine große Anzahl von Teilnehmenden zu beantragen. Wenn Sie sich entscheiden, strategische Dokumente beizufügen, stellen Sie sicher, dass Sie bei der Beantwortung der Fragen zu Ihrem Erasmus-Plan erklären, warum Sie diese beigefügt haben. Angehängte Dokumente, die nicht erklärt und mit Ihrem Erasmus-Plan verknüpft sind, werden von den Experten, die Ihren Antrag bewerten, nicht als relevant angesehen. Es ist auch nicht erlaubt, Anhänge zu verwenden, um längere Antworten auf dieselben Fragen wie im Antragsformular zu geben. Falls Sie sich nicht sicher sind, ob eines Ihrer Dokumente als strategisches Dokument angehängt werden kann, wenden Sie sich bitte an Ihre Nationale Agentur, um sich beraten zu lassen.

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

[Was sind strategische Dokumente? Beispielsweise ein Leitbild im Rahmen eines QM Systems, eine strategische Agenda/Ausrichtung einer übergeordneten Dachorganisation, eigenes Strategiepapier für mehrere Jahre](#)

Erasmus-Plan: Ziele

Einleitung

Was ist ein Erasmus-Plan?

Die Leitaktion 1 des Programms bietet Einzelpersonen Möglichkeiten zur Mobilität zu Lernzwecken und unterstützt die Entwicklung von Bildungseinrichtungen und anderen Einrichtungen, die sich mit lebenslangem Lernen in Europa befassen.

Die Finanzierung, die Ihre Einrichtung aus dem Programm erhält, sollte zu beiden Zielen beitragen. Das bedeutet, dass Sie durch die Organisation von Mobilitätsaktivitäten für Ihre Teilnehmenden auch an den übergeordneten Zielen Ihrer Einrichtung arbeiten sollten. Um dies zu erreichen, bitten wir Sie in den folgenden Abschnitten, einen "Erasmus-Plan" zu entwickeln: einen Plan, der die Mobilitätsaktivitäten mit den Bedürfnissen und Zielen Ihrer Einrichtung verbindet.

Ihr Erasmus-Plan sollte eine Schlüsselfrage beantworten: Wie werden Sie die Fördermittel aus der Leitaktion 1 des Programms nutzen, damit Ihre Einrichtung und alle ihre Mitarbeitenden und Lernenden davon profitieren, unabhängig davon, ob sie an Mobilitätsaktivitäten teilnehmen oder nicht.

Der Erasmus-Plan besteht aus drei Teilen: Ziele, Aktivitäten und Planung für Management und Ressourcen. Außerdem werden Sie aufgefordert, sich einer Reihe von Erasmus-Qualitätsstandards zu verpflichten, in denen gemeinsame Leitlinien für Einrichtungen festgelegt sind, die in ganz Europa an dem Programm teilnehmen.

Was ist ein guter Erasmus-Plan?

Das Wichtigste, was Sie beachten sollten, ist, dass Ihr Erasmus-Plan kohärent und für Ihre Einrichtung, ihre Erfahrungen und ihrer Zielsetzung angemessen sein sollte. Der Antrag muss ein Originalantrag sein, der von Ihrer Einrichtung und speziell für Ihre Einrichtung geschrieben wurde. Bei der Beantwortung der Fragen und der Definition der Ziele sollten Sie so konkret wie möglich sein und sich auf Ihre anderen Antworten beziehen, insbesondere auf die im Abschnitt "Hintergrund", in dem Sie die Bedürfnisse und Herausforderungen beschrieben haben, die Sie in Ihrer Einrichtung angehen möchten. Wenn Sie Ihrem Antrag strategische Dokumente beigefügt haben, sollten Sie in Ihren Antworten auch darauf Bezug nehmen. Zögern Sie nicht, eine wichtige Information zu wiederholen, wenn Sie denken, dass dies den Gutachterinnen und Gutachtern helfen wird, Ihre Pläne und Ziele zu verstehen.

Ihr Antrag auf Erasmus-Akkreditierung sollte das Ergebnis einer gemeinsamen Arbeit in Ihrer Einrichtung sein. Ihre Antworten sollten das Ergebnis einer Diskussion mit relevanten Kollegen/-innen und Führungskräften sein. Wenn Sie den Antrag als zu schwierig empfinden, können Sie in Erwägung ziehen, die Anzahl der Ziele und Teilnehmenden, die Sie vorschlagen, zu reduzieren. Die Erasmus-Akkreditierung ist so konzipiert, dass Einrichtungen mit der Zeit lernen und sich weiterentwickeln können. Wenn Sie Ihre Teilnahme am Programm schrittweise angehen, verringert dies nicht Ihre Chancen auf eine erfolgreiche Teilnahme.

Wie lange ist die Erasmus-Akkreditierung gültig?

Wenn Ihr Antrag genehmigt wird, bleibt die Erasmus-Akkreditierung Ihrer Einrichtung für die Dauer des Programms (2021-2027) gültig, unter der Voraussetzung, dass Ihre Einrichtung weiterhin die in dem Aufruf zur Einreichung von Erasmus-Akkreditierungen festgelegten Verpflichtungen erfüllt.

Der Erasmus-Plan, den Sie in diesem Antrag einreichen, kann einen kürzeren Zeitraum von zwei bis fünf Jahren abdecken. In den folgenden Abschnitten können Sie die Länge Ihres Erasmus-Plans selbst wählen, 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 die regelmäßigen Fortschrittsberichte zur Akkreditierung und für künftige Aktualisierungen Ihres Erasmus-Plans fest, um sicherzustellen, dass er auf dem neuesten Stand bleibt. Wenn sich wichtige Änderungen in Ihrer Einrichtung ergeben, können Sie auch selbst eine Aktualisierung des Erasmus-Plans beantragen.

Ziele

Bitte definieren Sie die Ziele, die Ihre Einrichtung durch die Umsetzung der Mobilitätsaktivitäten der Leitaktion 1 erreichen möchte.

Ihre Ziele sollten konkret und realistisch sein und einen echten Nutzen für Ihre Einrichtung darstellen. Stellen Sie sicher, dass sie mit den Bedürfnissen Ihrer Einrichtung und der Lernenden in Verbindung stehen. Wenn Sie, wie im Abschnitt "Hintergrund" erläutert, strategische Dokumente beigefügt haben, sollten Sie darauf achten, dass relevante Ziele aus diesen Dokumenten in diesem Abschnitt auf Ihren Erasmus-Plan übertragen werden. Bei Bedarf können Sie Informationen aus Ihren früheren Antworten wiederholen oder einfach auf diese als Teil Ihrer Erläuterungen für definierte Ziele verweisen.

Wenn Ihre Akkreditierung genehmigt wird, wird Ihr Fortschritt bei der Erreichung der Ziele des Erasmus-Plans ein Teil der Bewertung der von Ihnen durchgeführten Erasmus-Aktivitäten sein. Daher müssen Sie Ziele wählen, die sich nachverfolgen lassen und erklären, wie Sie Ihre Fortschritte bewerten werden. Sie können zwischen einem und zehn Zielen angeben.

Grundsätzlich ist die Unterscheidung von Ziel, Maßnahme und Aktivität hilfreich.
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 wie bspw. Kurse, Job-Shading..., als Teil der Maßnahmen

Eventuell finden Sie hier Anregungen zur Zielformulierung:

- Wo steht die Einrichtung jetzt, wo will sie in x Jahren stehen?
- Können Sie sich auf strategische Entwicklungen beziehen, die in Ihrem Leitbild stehen?
- Gibt es übergeordnete Agenden (bspw. Ihres Dachverbandes), auf die Sie sich beziehen können?
- Ist das, was gerade formuliert wird ein Ziel oder eher eine Maßnahme?
- Handelt es sich um ein Ziel oder um einen Prozess?
- Wird die Verbindung zwischen den Mobilitäten und der Organisationsentwicklung deutlich?

Wichtig ist im Auge zu behalten, dass deutlich wird, wie die Mobilitäten/ Aktivitäten zur Organisationsentwicklung beitragen.

Bitte listen Sie Ihre Ziele unten auf.

Zielsetzung 1

Formulieren Sie konkret und wählen Sie einen smarten Titel.

Titel

Was möchten Sie erreichen?

Erläuterung

Wie ist dieses Ziel mit den Bedürfnissen und Herausforderungen verbunden, die Sie im Abschnitt "Hintergrund" erläutert haben?

Nennen Sie hier die geplanten Aktivitäten, um das Ziel zu erreichen (JobShadowing, Kurs, Einladung Experten und Expertinnen etc.)

Zeitplan

Wann erwarten Sie erste Ergebnisse für dieses Ziel?

Geben Sie hier Meilensteine an, zu denen Sie erste Ergebnisse erwarten.

Fortschritte messen

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

Wie werden Sie den Fortschritt messen? Welcher Indikator kann hier angesetzt werden?

SMART

S=spezifisch: Was genau ist von wem - für wen - bis wann erreicht.

M= messbar: Überprüfbar, beobachtbar anhand von vorhandenen Erfolgskriterien und Indikatoren

A= akzeptabel: ist das Ziel für alle Beteiligten erstrebenswert

R=realistisch: ist das Ziel mit vorhandenen Ressourcen und Rahmenbedingungen realisierbar

T= Terminiert: Wann ist das Ziel bzw. wann sind die Teilziele erreicht

Nutzen Sie diese Faktoren bei der Darstellung Ihrer Ziele.

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

Erasmus-Plan: Aktivitäten

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

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

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

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

Jahr	Geschätzte Anzahl von Lernenden	Geschätzte Anzahl von Mitarbeitenden
Jahr 1	Hier geht es darum uns mitzuteilen, wieviele Personen über welchen Zeitraum (2 - 5 Jahre) entsendet werden sollen.	
Jahr 2		

Bitte erläutern Sie kurz, wie Sie Ihre Schätzungen für die Anzahl der Mitarbeitenden und Teilnehmenden pro Jahr vorgenommen haben. [Bleibt die Anzahl konstant oder sollen die Teilnehmendenzahlen steigen?](#)

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

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

[Mitarbeitende: Welche Aufgaben haben die Mitarbeitenden in der Erwachsenenbildung?
Mit welchen Zielgruppen arbeiten sie?](#)

[Lernende: Wer sind die Lernenden, die an Grundbildungsangeboten
in Ihrer Einrichtung teilnehmen? Inwiefern sind diese Lernenden benachteiligt?](#)

[Wie können sowohl die Mitarbeitenden und die Lernenden im Sinn des Ziels von den Auslandsaufenthalten profitieren?](#)

Erasmus-Plan: Qualitätsstandards

Einrichtungen, die Mobilitätsaktivitäten durchführen, müssen sich an eine Reihe gemeinsamer Erasmus-Qualitätsstandards halten. Die Standards sollen gute Mobilitätserfahrungen und Lernergebnisse für alle Teilnehmenden gewährleisten und sicherstellen, dass alle Einrichtungen, die Fördermittel aus dem Programm erhalten, zu dessen Zielen beitragen. In einem Mobilitätskonsortium gelten die Erasmus-Qualitätsstandards für Aktivitäten, die von allen akkreditierten Einrichtungen durchgeführt werden: dem Koordinator und den Mitgliedern des Konsortiums.

Die Erasmus-Qualitätsstandards sind Teil der Ausschreibung für Erasmus-Akkreditierungen. Sie werden auch unten dargestellt, damit Sie sie lesen und beim Schreiben Ihres Antrags leicht wieder aufrufen können. Bei Bedarf wird die angemessene Umsetzung der Erasmus-Qualitätsstandards im nationalen Kontext von der zuständigen Nationalen Agentur näher erläutert.

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

Grundprinzipien

- **Inklusion und Vielfalt:** die begünstigten Einrichtungen müssen die Grundsätze der Inklusion und der Vielfalt in allen Aspekten ihrer Aktivitäten beachten. Die begünstigten Einrichtungen müssen faire und gleiche Bedingungen für alle Teilnehmenden sicherstellen.

Wann immer möglich, sollten die begünstigten Einrichtungen Teilnehmende mit geringeren Möglichkeiten aktiv in ihre Aktivitäten einbeziehen. Die begünstigten Einrichtungen sollten die im Rahmen des Programms zur Verfügung gestellten Instrumente und Finanzmittel für diesen Zweck optimal nutzen.

- **Ökologische Nachhaltigkeit und Verantwortung:** die begünstigten Einrichtungen müssen umweltverträgliches und verantwortungsbewusstes Verhalten bei ihren Teilnehmenden fördern. Die begünstigten Einrichtungen sollten die im Rahmen des Programms bereitgestellten Mittel zur Unterstützung nachhaltiger Reisemittel optimal nutzen.
- **Digitale Bildung - einschließlich virtueller Zusammenarbeit, virtueller Mobilität und Blended Mobility:** die akkreditierten Einrichtungen sollten digitale Werkzeuge und Lernmethoden nutzen, um ihre physischen Mobilitätsaktivitäten zu ergänzen und die Zusammenarbeit mit Partneereinrichtungen zu verbessern. Die begünstigten Einrichtungen sollten die digitalen Werkzeuge, Online-Plattformen und andere Möglichkeiten, die das Programm zu diesem Zweck bietet, optimal nutzen.
- **Aktive Teilnahme am Netzwerk der Erasmus-Einrichtungen:** eines der Ziele des Programms ist es, die Entwicklung des europäischen Bildungsraums zu unterstützen. Die begünstigten Einrichtungen sollten sich bemühen, aktive Mitglieder des Erasmus-Netzes zu werden, z. B. durch die Aufnahme von Teilnehmenden aus anderen Ländern oder durch die Teilnahme am Austausch bewährter Verfahren und an anderen Kontaktaktivitäten, die von den Nationalen Agenturen oder anderen Einrichtungen organisiert werden. Erfahrene Einrichtungen sollten ihr Wissen mit anderen Einrichtungen teilen, die weniger Erfahrung mit dem Programm haben, indem sie Beratung, Mentorenschaft oder andere Unterstützung anbieten. Gegebenenfalls sollten begünstigte Einrichtungen ihre Teilnehmenden ermutigen, sich an Alumni-Aktivitäten und -Netzwerken zu beteiligen.

II. Gutes Management von Mobilitätsaktivitäten

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

Zu den Kernaufgaben gehören die finanzielle Verwaltung der Programmmittel, der Kontakt mit der 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, der Dauer und der gastgebenden Einrichtung, die Definition und Bewertung der Lernergebnisse usw.)

- **Unterstützende Einrichtungen, Transparenz und Verantwortung:** bei praktischen Aspekten der Projektdurchführung können die begünstigten Einrichtungen Beratung, Unterstützung oder Dienstleistungen von anderen Einrichtungen erhalten, solange die begünstigten Einrichtungen die Kontrolle über Inhalt, Qualität und Ergebnisse der durchgeführten Aktivitäten behalten, wie unter "Kernaufgaben" beschrieben.

Wenn begünstigte Einrichtungen Programmmittel verwenden, um andere Einrichtungen für bestimmte Durchführungsaufgaben zu bezahlen, dann müssen die Verpflichtungen dieser Einrichtungen formal festgelegt werden, um die Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards und den Schutz der Unionsmittel zu gewährleisten. Die folgenden Elemente müssen in der formalen Vereinbarung zwischen dem Begünstigten und dem Dienstleister

enthalten sein: durchzuführende Aufgaben, Qualitätskontrollmechanismen, Konsequenzen im Falle einer mangelhaften oder fehlgeschlagenen Erbringung sowie Flexibilitätsmechanismen im Falle einer Stornierung oder Umplanung der vereinbarten Dienstleistungen, die eine faire und ausgewogene Risikoverteilung im Falle unvorhergesehener Ereignisse gewährleisten. Die Dokumentation, die diese Verpflichtungen definiert, muss der Nationalen Agentur zur Überprüfung zur Verfügung stehen.

Organisationen, die die akkreditierte Einrichtung bzw. das Konsortium bei bestimmten Durchführungsaufgaben (auf bezahlter oder freiwilliger Basis) unterstützen, werden als unterstützende Einrichtungen betrachtet und müssen in den offiziellen Berichtsinstrumenten registriert werden. Die Einbindung unterstützender Einrichtungen muss klare Vorteile für die organisatorische Entwicklung der akkreditierten Einrichtung bzw. des Konsortiums und für die Qualität der Mobilitätsaktivitäten bringen.

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

- **Von den Teilnehmern gezahlte Beiträge:** Als eine Form der Kofinanzierung kann die begünstigte Einrichtung von den Teilnehmern an Mobilitätsaktivitäten Beiträge zur Bezahlung von Gütern und Dienstleistungen verlangen, die für die Durchführung dieser Aktivitäten erforderlich sind. Die Höhe der Teilnehmendenbeiträge muss in einem angemessenen Verhältnis zu dem für die Durchführung der Aktivität gewährten Zuschuss stehen, muss eindeutig begründet sein, auf nicht gewinnorientierter Basis erhoben werden und darf keine ungerechtfertigten Hindernisse für die Teilnahme schaffen (insbesondere bei Teilnehmenden), die weniger Möglichkeiten haben. Zusätzliche Gebühren oder andere Beiträge der Teilnehmenden können nicht von unterstützenden Einrichtungen oder anderen von der begünstigten Einrichtung ausgewählten Dienstleistern erhoben werden.
- **Integration der Ergebnisse von Mobilitätsaktivitäten in die Einrichtung:** Die begünstigten Einrichtungen müssen die Ergebnisse der durchgeführten Mobilitätsaktivitäten (z. B. die von den Mitarbeitenden in der beruflichen Weiterbildung erworbenen Kenntnisse) in ihre reguläre Arbeit integrieren, damit die Einrichtung als Ganzes, ihre Mitarbeitenden und die Lernenden davon profitieren.
- **Entwicklung von Kapazitäten:** Die begünstigten Einrichtungen sollten die Programmmittel (und vor allem die organisatorische Unterstützung) so einsetzen, dass sie ihre Fähigkeit, international zu arbeiten, schrittweise und langfristig steigern. In einem Mobilitätskonsortium sollten alle Einrichtungen auf diese Weise profitieren.
- **Regelmäßige Updates:** Die begünstigten Einrichtungen müssen die Informationen über geplante und abgeschlossene Mobilitätsaktivitäten regelmäßig in den von der Europäischen Kommission zu diesem Zweck bereitgestellten Instrumenten eingeben.
- **Einholen und Nutzen des Feedbacks der Teilnehmenden:** Die begünstigten Einrichtungen müssen sicherstellen, dass die Teilnehmenden den Standardbericht über ihre Aktivitäten ausfüllen, wie er von der Europäischen Kommission vorgegeben wird. Die begünstigten Einrichtungen sollten das Feedback der Teilnehmenden nutzen, um ihre zukünftigen 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. Wenn diese Aufgaben an den Teilnehmenden oder einen Dienstleister delegiert werden, bleibt die begünstigte Einrichtung letztlich für die Überprüfung der Bereitstellung und Qualität verantwortlich.
- **Gesundheit, Sicherheit und Einhaltung der geltenden Vorschriften:** alle Aktivitäten müssen mit einem hohen Sicherheits- und Schutzstandard für die beteiligten Teilnehmenden organisiert werden und alle geltenden Vorschriften (z. B. in Bezug auf die Zustimmung der Eltern, das Mindestalter der Teilnehmenden usw.) einhalten. Die begünstigten Einrichtungen müssen sicherstellen, dass ihre Teilnehmenden über einen angemessenen Versicherungsschutz verfügen, wie in den allgemeinen Regeln des Programms und den geltenden Vorschriften festgelegt.
- **Auswahl der Teilnehmenden:** Die Teilnehmenden müssen in einem transparenten, fairen und inklusiven Auswahlverfahren ausgewählt werden.
- **Vorbereitung:** Die Teilnehmenden müssen eine angemessene Vorbereitung in Bezug auf praktische, berufliche und kulturelle Aspekte ihres Aufenthalts im Gastland erhalten. Die Vorbereitung sollte in Zusammenarbeit mit der aufnehmenden Einrichtung (und falls zutreffend den Gastfamilien) organisiert werden.
- **Begleitung und Betreuung:** gegebenenfalls müssen die entsendende und die aufnehmende Einrichtung je nach Format der Aktivität einen Mentor oder eine ähnliche Schlüsselperson bestimmen, die Teilnehmenden während

ihres Aufenthalts in der aufnehmenden Einrichtung begleitet und ihnen hilft, die gewünschten Lernergebnisse zu erzielen. Besonderes Augenmerk sollte auf die Einführung und Integration der Teilnehmenden in der aufnehmenden Einrichtung sowie auf die Überwachung des Lernprozesses gelegt werden.

- **Unterstützung während der Aktivität:** Die Teilnehmenden müssen in der Lage sein, während ihrer Mobilität jederzeit Unterstützung von ihren aufnehmenden und entsendenden Einrichtungen anzufordern und zu erhalten. Kontaktpersonen in beiden Einrichtungen, Kontaktmöglichkeiten und Protokolle für den Fall außergewöhnlicher Umstände müssen vor Beginn der Mobilität festgelegt werden. Alle Teilnehmenden müssen über diese Regelungen informiert werden.
- **Sprachliche Vorbereitung:** die begünstigte Einrichtung muss eine angemessene Sprachförderung gewährleisten, die auf die persönlichen und beruflichen Bedürfnisse der Teilnehmenden abgestimmt ist. Gegebenenfalls sollte die begünstigte Einrichtung die spezifischen Instrumente und Finanzmittel, die im Rahmen des Programms für diesen Zweck zur Verfügung gestellt werden, maximal ausschöpfen.
- **Definition von Lernergebnissen:** die erwarteten Lernergebnisse der Mobilitätsphase müssen für jeden Teilnehmenden oder jede Gruppe von Teilnehmenden vereinbart werden. Die Lernergebnisse müssen zwischen der entsendenden und der aufnehmenden Einrichtung sowie dem Teilnehmenden (im Falle von Einzelaktivitäten) vereinbart werden. Die Form der Vereinbarung hängt von der Art der Aktivität ab.
- **Auswertung der Lernergebnisse:** Lernergebnisse und anderer Nutzen für die Teilnehmenden sollten systematisch evaluiert werden. Die Ergebnisse der Evaluierung sollten analysiert und zur Verbesserung zukünftiger Aktivitäten genutzt werden.
- **Anerkennung von Lernergebnissen** formale, informelle und nicht-formale Lernergebnisse und andere Ergebnisse, die von den Teilnehmern an Mobilitätsaktivitäten erzielt wurden, müssen bei ihrer entsendenden Einrichtung angemessen anerkannt werden. Verfügbare europäische und nationale Instrumente sollten, wann immer möglich, für die Anerkennung genutzt werden.

IV. Austausch von Ergebnissen und Wissen über das Programm

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

Unterzeichnung der Erasmus-Qualitätsstandards

Um eine Erasmus-Akkreditierung zu beantragen, muss Ihre Einrichtung die Erasmus-Qualitätsstandards einhalten und akzeptieren, dass sie auf der Grundlage dieser Standards bewertet wird. Da die Erasmus-Akkreditierung für die gesamte Laufzeit des künftigen Programms gilt, beeinflusst die Leistung Ihrer Einrichtung bei der Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards auch die Höhe der Fördermittel, die Sie in den Folgejahren erhalten können.

Bitte lesen Sie die folgenden Angaben sorgfältig durch und bestätigen Sie Ihr Einverständnis:

- Ich habe die oben genannten Erasmus-Qualitätsstandards gelesen und verstanden
- Ich verstehe und stimme zu, dass die Erasmus-Qualitätsstandards als Teil der Kriterien für die Bewertung der im Rahmen dieser Akkreditierung durchgeführten Aktivitäten verwendet werden
- Ich verstehe und erkläre mich damit einverstanden, dass die Ergebnisse der Evaluierung auf der Grundlage dieser Standards ein Teil der Kriterien für die Entscheidung über alle nachfolgenden Förderungen im Rahmen dieser Akkreditierung sind

Erasmus-Plan: Management

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

Bitte lesen Sie die im vorherigen Abschnitt erläuterten Erasmus-Qualitätsstandards und besprechen Sie diese mit Ihren Kolleginnen, Kollegen und der Leitung. Aus Ihren Antworten in diesem Abschnitt sollte hervorgehen, dass Ihre Einrichtung die Ressourcen und das Personal ermittelt hat, die erforderlich sind, um die geplanten Aktivitäten in Übereinstimmung mit den festgelegten Standards durchzuführen.

Qualitätsstandards Teil I: Grundprinzipien

Was wird Ihre Einrichtung tun, um zu den Grundprinzipien der Erasmus-Akkreditierung beizutragen, die in den Erasmus-Qualitätsstandards beschrieben sind?

Inklusion **Beispielsweise: Ist die Teilnahme für alle Mitarbeitenden und ggf. benachteiligten Lernenden offen.**

Ökologische Nachhaltigkeit und Verantwortung **Wie gehen Sie in Ihrer Einrichtung mit diesem Thema um? Wie werden Sie bei der Durchführung der Maßnahmen und Aktivitäten darauf achten?**

Digitale Bildung **Beabsichtigen Sie digitale Instrumente einzusetzen, mitzudenken oder auch in Richtung blended learning zu gehen?**

Aktive Teilnahme am Netzwerk der Erasmus-Einrichtungen **Teilnahme an Veranstaltungen, Aufnahme von Personal aus Partnerorganisationen, Unterstützung von Einrichtungen, die noch keine Erfahrung haben, Alumni-Strukturen?**

Qualitätsstandards Teil II: Gutes Management von Mobilitätsaktivitäten

Wie werden die Mobilitätsaktivitäten im Rahmen der Erasmus-Akkreditierung in Ihrer Einrichtung koordiniert und überwacht?

- Wie haben Sie entschieden, wer die Erasmus-Koordinatorin / der Erasmus-Koordinator Ihrer Einrichtung sein wird?
- Wer wird für die Überwachung der Aktivitäten verantwortlich sein und sicher stellen, dass die Erasmus-Qualitätsstandards eingehalten werden? **Verteilen Sie die Zuständigkeiten auf mehrere Personen.**
- Wie wird die Leitung Ihrer Einrichtung in die Durchführung von Mobilitätsaktivitäten im Rahmen der Erasmus-Akkreditierung eingebunden?

Wie stellen Sie sicher, dass die Umsetzung geplanter Mobilitätsaktivitäten fortgesetzt werden kann, wenn es Veränderungen im Personal oder in der Leitung Ihrer Einrichtung gibt? **Risikomanagement.**

Was werden Sie tun, um die Ergebnisse der durchgeführten Mobilitätsaktivitäten in die reguläre Arbeit Ihrer Einrichtung zu integrieren? **Hier geht es darum anzugeben, wie Sie die Ergebnisse implementieren werden und weniger um die Angabe von Evaluationsinstrumenten.**

Qualitätsstandards Teil III: Qualität und Unterstützung für die Teilnehmenden bereitstellen

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

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

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

Was wird Ihre Einrichtung tun, um die Ergebnisse ihrer Aktivitäten und das Wissen über das Programm weiterzugeben? Um Ergebnisse innerhalb Ihrer Einrichtung zu teilen

ii. To share results with other organisations and the public **Wer hat echtes Interesse an den Ergebnissen oder Erfahrungen?**

Die Finanzierung durch die Europäische Union öffentlich anerkennen

Anhänge

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

Ehrenwörtliche Erklärung

Bitte laden Sie die ehrenwörtliche Erklärung herunter, lassen Sie sie von der zeichnungsberechtigten Person unterzeichnen und laden Sie sie hier hoch.

Dateiname	Dateigröße (KB)
Gesamtgröße (KB)	0

Weitere Dokumente

Bitte fügen Sie alle weiteren relevanten Dokumente bei. Das Organigramm und andere strategische Dokumente, auf die im Abschnitt "Hintergrund" Bezug genommen wird, sollten hier hochgeladen werden. Bitte verwenden Sie eindeutige Dateinamen.

Falls Sie Fragen haben, wenden Sie sich an Ihre Nationale Agentur. Sie finden deren Kontaktdaten [hier](#)

Dateiname	Dateigröße (KB)
Gesamtgröße (KB)	0

Gesamtgröße (KB)	0
------------------	---

Checkliste

Bevor Sie Ihren Antrag bei Ihrer Nationalen Agentur einreichen, vergewissern Sie sich, dass

- Sie erfüllt alle Kriterien, die in den Regeln für die Antragstellung auf Erasmus-Akkreditierung definiert sind.
- alle relevanten Felder des Antragsformulars ausgefüllt wurden.
- Sie haben die richtige Nationale Agentur des Landes gewählt, in dem Ihre Einrichtung ansässig ist. Derzeit ist die ausgewählte Nationale Agentur:

Die Dokumente für den Nachweis des rechtlichen Status des Antragstellers müssen im Registrierungsportal hochgeladen werden: [Organisations-Registrierungssystem](#)

Schutz von personenbezogenen Daten

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

Historie

Version	Übermittlungszeit	Übermittelt durch	Übermittlungs-ID	Übermittlungsstatus
---------	-------------------	-------------------	------------------	---------------------