

## Antrag

Programm	Erasmus+
Aktionstyp	KA120-ADU - Erasmus-Akkreditierung in der Erwachsenenbildung
Antragsjahr	2023
Runde	Antragsrunde 1

## Inhaltsverzeichnis

Inhalt.....	3
Antragstellende Einrichtung.....	4
Hintergrund.....	5
Erasmus-Plan: Ziele.....	8
Erasmus-Plan: Aktivitäten.....	12
Erasmus-Plan: Qualitätsstandards.....	13
Erasmus-Plan: Management.....	16
Anhänge.....	17
Checkliste.....	18
Historie.....	19

## Inhalt

### Willkommen beim Antragsformular für die Erasmus-Akkreditierung in Erwachsenenbildung

Bevor Sie mit Ihrem Antrag beginnen, müssen Sie den Abschnitt des Erasmus+ Programmleitfadens lesen, in dem die Regeln für Erasmus-Akkreditierungen beschrieben sind. Bitte beachten Sie insbesondere folgende Punkte:

- Die Regeln für Originalinhalt und Urheberchaft: Ihr Antrag muss von Ihrer Einrichtung verfasst werden. Es ist strengstens untersagt, andere Einrichtungen oder externe Personen für die Ausarbeitung des Antrags in Ihrem Namen zu bezahlen.
- Die Förderkriterien: Lesen Sie die Kriterien sorgfältig durch und konsultieren Sie die Website Ihrer Nationalen Agentur, um sich zu vergewissern, dass Ihre Einrichtung für den von Ihnen gewählten Bereich (berufliche Aus- und Weiterbildung, Schulbildung oder Erwachsenenbildung) förderfähig ist. Bitte beachten Sie insbesondere, dass Einrichtungen, die berufliche Aus- und Weiterbildung für erwachsene Lernende anbieten, in der Regel im Bereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung förderfähig sind und nicht im Bereich der Erwachsenenbildung. Die genauen Regeln hängen jedoch vom rechtlichen Rahmen in Ihrem Land ab. Wenn Sie sich nicht sicher sind, für welchen Bereich Sie einen Antrag stellen können, sollten Sie Ihre Nationale Agentur um Rat fragen.

Ergänzend zu den oben genannten Informationen können Sie auch den Abschnitt über akkreditierte Mobilitätsprojekte im Programmleitfaden lesen. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Finanzierung erhalten, wenn Ihre Akkreditierung genehmigt wird.

Der Erasmus+ Programmleitfaden ist auf der Europa-Website verfügbar: [hier](#)

Die Liste der Erasmus+ Nationalen Agenturen ist auch auf der Webseite der EU verfügbar: [hier](#)

Bevor Sie mit dem Verfassen Ihres Antrags beginnen, empfehlen wir Ihnen, das gesamte Antragsformular durchzulesen, um den Aufbau und die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Abschnitten besser zu verstehen. Im Programmleitfaden können Sie die Vergabekriterien einsehen, die zur Bewertung Ihres Antrags herangezogen werden; Sie sollten sie beim Verfassen Ihrer Antworten berücksichtigen.

**Jeder Antrag auf Akkreditierung umfasst nur einen Bereich (Schulbildung, Erwachsenenbildung oder berufliche Bildung).** Wenn Sie für mehr als einen Bildungsbereich einen Antrag stellen möchten, müssen Sie getrennte Anträge einreichen. Die Einreichung von mehr als einem Antrag für denselben Bildungsbereich ist nicht zulässig. Wenn Ihre Einrichtung bereits akkreditiert ist, können Sie sich nicht erneut für denselben Bildungsbereich bewerben.

Successful applicants for Erasmus accreditation will gain simplified access to **Key Action 1** funding opportunities in their field for the duration of the accreditation's validity, under the conditions defined in the yearly calls for proposals published by the European Commission.

Bereich	Erwachsenenbildung
Nationale Agentur	DE02 - Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung
Sprache, die zum Ausfüllen des Formulars verwendet wird	Deutsch

## Art der Akkreditierung

Für welche Art von Erasmus-Akkreditierung möchten Sie einen Antrag stellen?	Akkreditierung für eine einzelne Organisation
---	---

Bitte beachten Sie, dass Sie keine separaten Anträge als einzelne Einrichtung und als Koordinierender eines Mobilitätskonsortiums in demselben Bereich einreichen können. Koordinierende von Mobilitätskonsortien dürfen selbst Mobilitätsaktivitäten organisieren, so dass eine doppelte Antragstellung nicht erforderlich ist.

## 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

Wenn Ihre Einrichtung einen außergewöhnlichen Status hat, der sie mit der Behörde eines anderen Landes verbindet, kontaktieren Sie bitte die Nationale Agentur in Ihrem Land, um den Status Ihrer Einrichtung zu bestätigen, bevor Sie den Antrag einreichen.

## Hintergrund

Dies ist ein sehr wichtiger Abschnitt. Informativ und präzise Antworten ermöglichen es den Personen, die Ihren Antrag beurteilen, Ihren Kontext und Ihre Pläne zu verstehen. Eine gute Hintergrundbeschreibung wird Ihnen auch bei der Beantwortung der Fragen im zweiten Teil der Antragstellung helfen.

Bitte bedenken Sie, dass das Programm für viele Arten von Einrichtungen in ganz Europa offen ist. Dieser Antrag ist so konzipiert, dass er sich an alle richtet. Aus diesem Grund mögen Ihnen einige Fragen offensichtlich oder unnötig erscheinen. Auch wenn dies der Fall zu sein scheint, ist es dennoch sehr wichtig, dass Sie klare und präzise Antworten geben. Lesen Sie die Fragen sorgfältig durch und gehen Sie auf alle Unterfragen ein. Wenn einige Unterfragen für Ihre Einrichtung nicht relevant sind, geben Sie dies ausdrücklich an.

Wenn Sie im Namen einer größeren Einrichtung mit mehreren Abteilungen oder Sektionen einen Antrag einreichen, 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 der Antrag bezieht. Der Bereich, auf den sich der Antrag bezieht, wird im Abschnitt "Kontext" angegeben und kann die Erwachsenenbildung, die berufliche Aus- und Weiterbildung oder die Schulbildung sein.

## Profil der Einrichtung

Die folgenden Informationen sind auf der Grundlage der Informationen ausgefüllt, die mit der Identifikationsnummer Ihrer Einrichtung (null) verknüpft sind:

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 (im Arbeitsalltag, außerhalb von Erasmus+)?

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? [Voraussetzung sind 2 Jahre Erfahrung.](#)

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. Wenn Sie Anhänge beifügen, dann muss dazu im Antragstext ein Bezug hergestellt werden. Ein reiner Verweis auf angehängte Dokumente reicht nicht aus. Zu Punkt 2: Wer hat entschieden, dass eine Akkreditierung beantragt wird? In welchem Bereich soll die Akkreditierung vorrangig verortet sein? Thematisch können verschiedene Bereiche eingebunden werden, solange es Erwachsenenbildung betrifft.](#)  
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

Aktionstyp	Als Antragstellerin / Antragsteller		Als Partner oder Konsortialmitglied	
	Anzahl der Projektanträge	Anzahl der bewilligten Projekte	Anzahl der Projektanträge	Anzahl der bewilligten Projekte

Nennen Sie hier bitte alle Antragstellungen - auch aus anderen Bildungsbereichen, bspw. Berufsbildung oder Jugend.

## 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 zur Erläuterung Ihrer Ziele im Programm liefern, insbesondere wenn Sie planen, größere Beträge an finanzieller Unterstützung oder eine große Anzahl an Teilnehmenden zu beantragen. Wenn Sie sich entschließen, strategische Dokumente beizufügen, sollten Sie bei der Beantwortung der Fragen zu Ihrem Erasmus-Plan erläutern, warum Sie diese beigefügt haben. Beigefügte Dokumente, die nicht erläutert werden und keinen Bezug zu Ihrem Erasmus-Plan haben, werden von den Expertinnen und Experten, die Ihren Antrag bewerten, nicht als relevant angesehen. Es ist auch nicht zulässig, Anhänge zu verwenden, um längere Antworten auf dieselben Fragen wie im Antragsformular zu geben. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eines Ihrer Dokumente als strategisches Dokument beigefügt 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, Auszug aus dem Weiterbildungsgesetz des Bundeslandes (falls die Projektausrichtung einen Beitrag zu den Zielen im Weiterbildungsgesetz leistet).

## 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 Finanzmittel, die Ihre Einrichtung aus dem Programm erhält, sollten zu diesen beiden Zielen beitragen. Das bedeutet, dass Sie durch die Einrichtung 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.

Die von Ihnen vorgeschlagenen Ziele werden danach beurteilt, wie realistisch und angemessen sie für die Größe, die Erfahrung und die Ziele des Erasmus-Plans Ihrer Einrichtung sind. Die Expertinnen und Experten, die Ihren Antrag bewerten, können angepasste Ziele empfehlen, damit diese realistisch bleiben und im Verhältnis zur insgesamt verfügbaren Finanzierung stehen.

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 ist, dass Ihr Erasmus-Plan kohärent und für Ihre Einrichtung, ihre Erfahrungen und ihre Ziele geeignet ist. Der Antrag muss ein Originalvorschlag sein, der von Ihrer Einrichtung und speziell für Ihre Einrichtung verfasst wurde. Bei der Beantwortung der Fragen und der Festlegung der Ziele sollten Sie so konkret wie möglich sein und auf Ihre anderen Antworten verweisen, insbesondere auf die Antworten im Abschnitt "Hintergrund", in dem Sie die Bedürfnisse und Herausforderungen beschrieben haben, die Sie in Ihrer Einrichtung angehen wollen. Wenn Sie Ihrem Antrag strategische Dokumente beigefügt haben, sollten Sie in Ihren Antworten auch darauf Bezug nehmen. Zögern Sie nicht, wichtige Informationen zu wiederholen, wenn Sie der Meinung sind, dass dies den Bewertern hilft, 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 den zuständigen Kollegen und Führungskräften sein. Wenn Sie den Antrag als zu schwierig empfinden, können Sie in Erwägung ziehen, die Zahl der Ziele und Teilnehmenden, die Sie vorschlagen, zu verringern. Die Erasmus-Akkreditierung ist so konzipiert, dass Einrichtungen mit der Zeit lernen und sich entwickeln können. Wenn Sie Ihre Teilnahme am Programm schrittweise angehen, verringern sich Ihre Erfolgchancen nicht.

#### Wie lange ist die Erasmus-Akkreditierung gültig?

Wenn Ihr Antrag genehmigt wird, bleibt die Erasmus-Akkreditierung Ihrer Einrichtung mindestens bis zum Ende des laufenden Programmplanungszeitraums im Jahr 2027 gültig, vorausgesetzt, Ihre Einrichtung erfüllt weiterhin die in der Aufforderung zur Einreichung von Erasmus-Akkreditierungen festgelegten Verpflichtungen.

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 festlegen, 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 Zeitplan 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 in Ihrer Einrichtung wichtige Änderungen ergeben, können Sie auch selbst eine Aktualisierung des Erasmus-Plans beantragen.

## Erasmus Plan Dauer

Bitte geben Sie die Dauer Ihres Erasmus-Plans an.

## 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 sicherstellen, dass die relevanten Ziele aus diesen Dokumenten in diesem Abschnitt auf Ihren Erasmus-Plan übertragen werden. Falls erforderlich, können Sie Informationen aus Ihren früheren Antworten wiederholen oder einfach auf diese als Teil Ihrer Erläuterungen zu den definierten Zielen verweisen.

Wenn Ihre Akkreditierung genehmigt wird, werden Ihre Fortschritte bei der Erreichung der Ziele des Erasmus-Plans in die Bewertung der von Ihnen durchgeführten Erasmus-Aktivitäten einfließen. Daher müssen Sie Ziele wählen, die sich nachverfolgen lassen, und Sie müssen 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. Job-Shadowing, Kursteilnahme .. als Teil der Maßnahme.

Eventuell finden Sie Anregungen zur Zielformulierung

- Wo steht Ihre 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 behalte, dass deutlich wird, wie die Lernreisen (Mobilität) / Aktivitäten zur Organisationsentwicklung beitragen.

Bitte listen Sie Ihre Ziele unten auf.

### Zielsetzung 1

Formulieren Sie konkret und wählen Sie einen smarten Titel. Denken Sie daran: ein Ziel beschreibt einen Zustand der zum Ende des Projekts erreicht ist. Für den Erasmus Plan geben Sie langfristige Ziele an.

#### Titel

Was möchten Sie erreichen?

#### Erläuterung

Nennen Sie hier auch die geplanten Aktivitäten, mit denen Sie das Ziel angehen wollen. (Job-Shadowing, Kurs, Lernaufenthalt etc.)

Beschreiben Sie das Ziel und erklären Sie, wie es mit den Bedürfnissen und Herausforderungen zusammenhängt, die Sie im Abschnitt "Hintergrund" erläutert haben

#### Zeitplan

Geben Sie hier die Meilensteine an, zu denen erste Ergebnisse realistisch sind.

Wann erwarten Sie erste Ergebnisse für dieses Ziel?

#### Fortschritte messen

Hier sollten Sie konkrete Indikatoren wählen um nachzuhalten, in welchem Maß die Zielerreichung voranschreitet.

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

#### SMARTER Ziele

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 passfähig?

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**

Ein Beispiel zu: Was möchten Sie erreichen?

Eine didaktisch methodische Weiterentwicklung des Fortbildungsbereichs Deutsch als Fremd- und Zweitsprache durch Austausch auf europäischer Ebene und Implementierung neuer Fortbildungsdesigns.

Bis Ende 2025 werden in fünf DaF Angeboten je eine neue online-gestützte Methode eingeführt, erprobt und ausgewertet.

Wer waren die Personen, die an der Festlegung der Ziele Ihres Erasmus-Plans beteiligt waren? Welche Art von Diskussionen oder Vorbereitungen fanden statt?

## Erasmus-Plan: Aktivitäten

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

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.

Planen Sie, Mobilitätsmaßnahmen für Ihr Personal durchzuführen? [Ja oder Nein Möglichkeit](#)

Planen Sie, Mobilitätsaktivitäten mit Schülerinnen und Schülern durchzuführen? [Ja oder Nein Möglichkeit](#)

[Dieses Untermenü öffnet sich, wenn sie bei der Frage nach dem Personal Ja angeklickt haben:](#)

Please describe your plans for staff mobility activities.

i) How many staff participants would you like to support in the first year of implementation? Do you expect that number to stay similar or to evolve over the following years? If you expect the number to evolve, please describe how. [Wie viele Mitarbeiter würden Sie gerne im ersten Jahr der Durchführung unterstützen? Erwarten Sie, dass diese Zahl im Laufe der folgenden Jahre gleich bleibt oder sich ändert? Wenn Sie davon ausgehen, dass sich die Zahl ändert, beschreiben Sie bitte, wie. \(500 Zeichen\)](#)  
Bitte vervollständigen... [Durch Ihre Angaben können wir uns ein Bild über die Entwicklung im Rahmen der Akkreditierung machen.](#)

ii) How did you estimate the expected number of staff participants in the first year and its evolution in the following years? Why do you think these figures are realistic and appropriate (considering your organisation's experience, size and Erasmus Plan objectives)? 1000 Zeichen

[Wie haben Sie die voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer im ersten Jahr und deren Entwicklung in den folgenden Jahren geschätzt? Warum halten Sie diese Zahlen für realistisch und angemessen \(unter Berücksichtigung der Erfahrung, der Größe Ihrer Organisation und der Ziele des Erasmus-Plans\)?](#)

[Hier können Sie angeben, ob es im Vorfeld eine Umfrage gegeben hat, oder ob Sie auf Erfahrungswerte zurückgreifen. Gibt es schon Nachfrage, oder müssen Sie noch Überzeugungsarbeit leisten. Gehen Sie davon aus, dass Teilnehmende an den Fortbildungen als Motivatoren für andere Mitarbeitende wirken werden?](#)

Bitte vervollständigen...

iii) What profiles of staff do you plan to involve?

[Welche Mitarbeitenden mit welchen Profilen wollen Sie einbeziehen? \(Gehen Sie hier bitte auch auf die aktuelle Tätigkeit in der Erwachsenenbildung ein. Nennen Sie dabei auch die Zielgruppen, mit denen der oder diejenige arbeitet. Koppeln Sie daran bitte auch die ersten Überlegungen, wer eher ein Job-Shadowing machen wird, wer einen Kursbesuch, und denken Sie bei externen Experten auch daran, zu skizzieren, welche Person hier infrage käme.](#)

Bitte vervollständigen... 1500 Zeichen

iv) How will the planned staff mobility activities contribute to your Erasmus Plan objectives? [Wie werden die geplanten Aktivitäten der Personalmobilität zu den Zielen Ihres Erasmus-Plans beitragen?\(1500 Zeichen\)](#)

[Nehmen Sie hier Ihre formulierten Ziele in den Blick, schauen auf das Personal und die geplanten Aktivitäten und beschreiben Sie, in welcher Form mögliche Ergebnisse der Lernaktivität einen Beitrag zur Zielerreichung leisten sollen.](#)

[Dieses Untermenü öffnet sich, wenn Sie bei den Lernenden "Ja" angeklickt haben.](#)

Please describe your plans for learner mobility activities.

i) How many learner participants would you like to support in the first year of implementation? Do you expect that number to stay similar or to evolve over the following years? If you expect the number to evolve, please describe how.

Bitte vervollständigen... 500 Zeichen

ii) How did you estimate the expected number of learners in the first year and its evolution in the following years? Why do you think these figures are realistic and appropriate (considering your organisation's experience, size and Erasmus Plan objectives)?

Bitte vervollständigen... 1000 Zeichen

iii) What profiles of learners do you plan to involve? [\(Achten Sie hier darauf Lernende mit und ohne Benachteiligung zu berücksichtigen, Beschreiben Sie die Zielgruppe so konkret wie möglich\)](#)

Bitte vervollständigen... 1500 Zeichen

iv) How will the planned learner mobility activities contribute to your Erasmus Plan objectives? 1500 Zeichen

## 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 Mittel aus dem Programm erhalten, zu dessen Zielen beitragen. In einem Mobilitätskonsortium gelten die Erasmus-Qualitätsstandards für Aktivitäten, die von allen begünstigten Einrichtungen durchgeführt werden: der Koordinatorin/dem Koordinator und den Mitgliedern des Konsortiums.

Die Erasmus-Qualitätsstandards sind Teil der Aufforderung zur Einreichung von Erasmus-Akkreditierungen. Sie sind ebenfalls unten aufgeführt, so dass Sie sie beim Verfassen Ihres Antrags lesen und leicht wieder aufrufen können. Bei Bedarf wird die entsprechende Anwendung 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.

### I. 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 benachteiligte Teilnehmende aktiv in ihre Aktivitäten einbeziehen. Die begünstigten Einrichtungen sollten die im Rahmen des Programms zu diesem Zweck bereitgestellten Instrumente und Finanzmittel optimal nutzen.

- **Ökologische Nachhaltigkeit und Verantwortung:** Die begünstigten Einrichtungen müssen bei ihren Teilnehmenden ein ökologisch nachhaltiges und verantwortungsvolles Verhalten fördern. Die begünstigten Einrichtungen sollten die im Rahmen des Programms bereitgestellten Mittel zur Förderung nachhaltiger Reisemöglichkeiten optimal nutzen.
- **Digitale Bildung - einschließlich virtueller Zusammenarbeit, virtueller Mobilität und Blended Mobility:** Die begünstigten Einrichtungen sollten digitale Instrumente und Lernmethoden nutzen, um ihre Aktivitäten zur physischen Mobilität 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 besteht darin, die Entwicklung des europäischen Bildungsraums zu unterstützen. Die begünstigten Einrichtungen sollten sich bemühen, aktive Mitglieder des Erasmus-Netzwerks 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, die weniger Erfahrung mit dem Programm haben, teilen, indem sie ihnen Ratschläge, Mentoring oder andere Unterstützung anbieten. Gegebenenfalls sollten die begünstigten Einrichtungen ihre Teilnehmende 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 Hauptaufgaben gehören die finanzielle Verwaltung der Programmmittel, der Kontakt mit der Nationalen Agentur, die Berichterstattung über die durchgeführten 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 in Anspruch nehmen, 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, müssen die Verpflichtungen dieser Einrichtungen förmlich festgelegt werden, um die Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards und den Schutz der Unionsmittel zu gewährleisten. Folgende Elemente müssen in der förmlichen 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 Annullierung oder Umplanung vereinbarter Dienstleistungen, die eine faire und ausgewogene Risikoverteilung im Falle unvorhergesehener Ereignisse gewährleisten. Die Unterlagen, in denen diese Verpflichtungen festgelegt sind, müssen der Nationalen Agentur zur Überprüfung vorgelegt werden.

Einrichtungen, die den Begünstigten bei bestimmten Durchführungsaufgaben (auf bezahlter oder freiwilliger Basis) unterstützen, werden als unterstützende Einrichtungen betrachtet und müssen in den offiziellen Berichtsinstrumenten registriert werden. Die Beteiligung von unterstützenden Einrichtungen muss klare Vorteile für die organisatorische Entwicklung der begünstigten Einrichtung 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 Teilnehmenden 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 für Teilnehmende mit geringeren Möglichkeiten). Zusätzliche Gebühren oder andere Teilnehmendenbeiträge dürfen nicht von Trägereinrichtungen 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 zu nachhaltiger, langfristiger internationaler Arbeit schrittweise verbessern. 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 von der Europäischen Kommission vorgesehenen Standardbericht 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. 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 einhalten (z. B. hinsichtlich der elterlichen Zustimmung, des Mindestalters der Teilnehmenden usw.). 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 in einem transparenten, fairen und inklusiven Auswahlverfahren ausgewählt werden.
- **Vorbereitung:** Die Teilnehmenden müssen in Bezug auf die praktischen, beruflichen und kulturellen Aspekte ihres Aufenthalts im Gastland angemessen vorbereitet werden. Die Vorbereitung sollte in Zusammenarbeit mit der aufnehmenden Einrichtung (und ggf. den Gastfamilien) organisiert werden.
- **Begleitung und Betreuung:** gegebenenfalls müssen die Entsende- und die Aufnahmeeinrichtungen je nach Format der Aktivität einen Mentor oder eine ähnliche verantwortliche Person bestimmen, die den Teilnehmenden während des Aufenthalts in der aufnehmenden Einrichtung begleitet und dabei 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 Teilnehmende müssen in der Lage sein, während ihrer Mobilitätsphase 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 Teilnehmende müssen über diese Regelungen informiert werden.
- **Sprachliche Vorbereitung:** Die begünstigte Einrichtung muss einen angemessenen Sprachunterricht gewährleisten, der auf die persönlichen und beruflichen Bedürfnisse der Teilnehmenden abgestimmt ist. Gegebenenfalls sollte die begünstigte Einrichtung die im Rahmen des Programms zu diesem Zweck bereitgestellten spezifischen Instrumente und Finanzmittel optimal nutzen.
- **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 Teilnehmenden an Mobilitätsaktivitäten erzielt wurden, müssen in der entsendenden Einrichtung angemessen anerkannt werden. Wann immer möglich, sollten die verfügbaren europäischen und nationalen Instrumente 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 den Teilnehmenden die Möglichkeit geben, 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 die Erasmus-Akkreditierung zu beantragen, muss Ihre Einrichtung die Erasmus-Qualitätsstandards einhalten und sich damit einverstanden erklären, auf der Grundlage dieser Standards bewertet zu werden. Da die Erasmus-Akkreditierung für die gesamte Laufzeit des künftigen Programms gilt, wird die Leistung Ihrer Einrichtung bei der Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards auch Einfluss darauf haben, wie viele Fördermittel 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 sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen und der Leitung. Aus Ihren Antworten in diesem Abschnitt sollte hervorgehen, dass Ihre Einrichtung die Ressourcen und das Personal, die für die Durchführung der geplanten Aktivitäten erforderlich sind, im Einklang mit den festgelegten Standards bewertet hat.

### Qualitätsstandards Teil I: Grundprinzipien

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

- i) Inklusion *"Ist die Teilnahme für alle Mitarbeitenden und ggf. benachteiligten Lernenden offen? Gibt es schon inklusive Lernangebote in Ihrer Einrichtung? Möchten Sie Inklusion stärker berücksichtigen?"*
- ii) Ökologische Nachhaltigkeit und Verantwortung *Wie gehen Sie mit diesem Thema in der Einrichtung um? Wie werden Sie das Thema im Rahmen der Akkreditierung berücksichtigen?"*
- iii) Digitale Bildung *Welche Rolle spielt das Thema in Ihrer Einrichtung? Beabsichtigen Sie die Umsetzung von digitaler Bildung einzuführen, zu verbessern oder auszuweiten?"*
- iv) Aktive Beteiligung am Netz der Erasmus-Einrichtungen *Teilnahme an Veranstaltungen, Aufnahme von Personal und Lernenden, Unterstützung von anderen Einrichtungen, die noch keine Erfahrung haben.*

### 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? *Bitte gehen Sie hier mehr darauf ein, wie die Ergebnisse in die tägliche Arbeit einbetten werden; Es geht nicht darum zu erfahren, wie sie die Evaluierung durchführen.*

### 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? *(Stichwort: Unterstützende Organisationen? Delegieren Sie Aufgaben an Externe? \*\**
- 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?

- i) Um Ergebnisse innerhalb Ihrer Einrichtung zu teilen
- ii) Weitergabe der Ergebnisse an andere Einrichtungen und an die Öffentlichkeit
- iii) Öffentliche Anerkennung der Finanzierung durch die Europäische Union

**\*\* Wenn Sie mit unterstützenden Organisationen zusammenarbeiten, dann berücksichtigen Sie bitte das Hinweispapier dazu auf unserer Homepage.**  
[https://www.na-bibb.de/fileadmin/user\\_upload/na-bibb.de/Dokumente/01\\_Erasmusplus\\_2021-2027/Dokumente\\_uebergreifend/2023/df\\_Leitfaden\\_unterst%C3%BCtzende\\_Organisationen\\_2023.pdf](https://www.na-bibb.de/fileadmin/user_upload/na-bibb.de/Dokumente/01_Erasmusplus_2021-2027/Dokumente_uebergreifend/2023/df_Leitfaden_unterst%C3%BCtzende_Organisationen_2023.pdf)



## 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, drucken Sie sie aus, lassen Sie sie von Ihrer gesetzlichen Vertreterin/Ihrem gesetzlichen Vertreter unterschreiben und fügen Sie sie dem Antrag bei.

Dateiname	Dateigröße (KB)
Gesamtgröße (KB)	0

## Weitere Dokumente

Bitte fügen Sie weitere relevante Dokumente bei: maximal 9 . Das Organigramm und andere strategische Dokumente, auf die im Abschnitt "Hintergrund" Bezug genommen wird, sollten hier hochgeladen werden. Bitte verwenden Sie eindeutige Dateinamen.

Dateiname	Dateigröße (KB)
Gesamtgröße (KB)	0

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

## Checkliste

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

- die Förderkriterien erfüllt sind, die aufgeführt werden im [Programmleitfaden](#)
- alle relevanten Felder des Antragsformulars ausgefüllt wurden.
- Sie den zutreffenden Bereich für Ihre Organisation ausgewählt haben. Derzeit ist der ausgewählte Bereich: Erwachsenenbildung
- Sie die korrekte Nationale Agentur in dem Land ausgewählt haben, in dem Ihre Einrichtung ansässig ist. Die ausgewählte NA ist: DE02 - Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung

Die Dokumente für den Nachweis des rechtlichen Status des Antragstellenden 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 (Brüsseler Zeit)	Übermittlungs-ID	Übermittlungsstatus
---------	------------------------------------	------------------	---------------------