

## Erasmus+ Schulbildung KA1 Mobilitätsprojekte

Unterlagen zur Projektdokumentation: Antragsrunde 2025  
(Erläuterungen zu Anhang 2 der Finanzhilfvereinbarung)

### Vor Durchführung einer Individualmobilität

Betrifft: Job Shadowing, Lehr- oder Schulungstätigkeit, Kurzzeit- und Langzeitmobilität von einzelnen Schülerinnen und Schülern

#### Lernvereinbarung / Learning Agreement für Individualmobilität:

*Anmerkung: Empfohlen wird, die Vorlage [Europass Learning agreement and certificate of learning outcomes](#) zu verwenden, die seit 2025 zur Verfügung steht. Es steht aber frei, ein eigenes Dokument mit nachfolgenden Ausfüllvorgaben zu erstellen.*

- Vor- und Nachname der/des Teilnehmenden
- Namen der Entsende- und Aufnahmeeinrichtung
- Anfangs- und Enddatum der geplanten Aktivität
- angestrebte Lernergebnisse
- Unterschriften aller Beteiligten

### Vor Durchführung einer Gruppenmobilität mit Schülerinnen und Schülern

#### Lernprogramm für Gruppenaktivitäten / Learning Programme for Group Activities:

*Anmerkung: Empfohlen wird, die Vorlage [Europass Group Learning Programme](#) zu verwenden, die seit 2025 zur Verfügung steht. Es steht aber frei, ein eigenes Dokument mit nachfolgenden Ausfüllvorgaben zu erstellen.*

- Name der Entsende- und Aufnahmeeinrichtung
- Liste der Teilnehmenden und Begleitperson(en) von Entsende- und Aufnahmeeinrichtung
- angestrebtes Lernprogramm (geplante Aktivitäten, Zeitplan, angewandte Methoden)
- Anfangs- und Enddatum der Mobilitätsaktivität
- Unterschriften der Entsende- und Aufnahmeeinrichtung

## Vor Einladung einer externen Expertin / eines externen Experten

### Lernprogramm für eingeladene Expertinnen oder Experten / Learning Programme provided by an invited expert:

Anmerkung: Empfohlen wird, die Vorlage [Erasmus+ learning programme provided by an invited expert](#) zu verwenden. Es steht aber frei, ein eigenes Dokument mit nachfolgenden Ausfüllvorgaben zu erstellen.

- Vor- und Nachname und Qualifikation der eingeladenen Expertin / des eingeladenen Experten
- Anfangs- und Enddatum des Aufenthalts
- Zeitplan, Methode und Lernziele

## Nach Durchführung der Mobilitätsaktivität

### Nachweis für Individualmobilität:

Betrifft: Job Shadowing, Lehr- oder Schulungstätigkeit, Kurzzeit- und Langzeitmobilität von einzelnen Schülerinnen und Schülern

Anmerkung: Empfohlen wird, die Vorlage [Europass Learning agreement and certificate of learning outcomes](#) zu verwenden, die seit 2025 zur Verfügung steht. Es steht aber frei, ein eigenes Dokument mit nachfolgenden Ausfüllvorgaben zu erstellen.

- Vor- und Nachname der/des Teilnehmenden
- Anfangs- und Enddatum der Mobilitätsaktivität
- erzielte Lernergebnisse
- Unterschrift der Entsende- ODER Aufnahmeeinrichtung
- Bei Begleitperson(en) von Teilnehmenden mit geringeren Chancen o.Ä. ist (sind) Name(n) und Aufenthaltsdauer im gleichen Dokument anzugeben ODER gesonderte Bescheinigung vorzulegen

### Kursbesuchsbestätigung Schulpersonal:

- Vor- und Nachname der/des Teilnehmenden
- Kursbezeichnung und Lerninhalt
- Anfangs- und Enddatum des Kurses
- unterzeichnet vom Kursanbieter inkl. Ausstellungsdatum
- Rechnung inkl. Zahlungsbestätigung

### **Nachweis Gruppenmobilität mit Schülerinnen und Schülern:**

*Anmerkung: Empfohlen wird, die Vorlage [Europass Group Learning Programme](#) zu verwenden, das seit 2025 zur Verfügung steht. Es steht aber frei, ein eigenes Dokument mit nachfolgenden Ausfüllvorgaben zu erstellen.*

- Liste der Teilnehmenden und Begleitperson(en) von Entsende- und Aufnahmeeinrichtung
- umgesetztes Lernprogramm: durchgeführte Aktivitäten und angewandte Methoden
- Anfangs- und Enddatum der Mobilitätsaktivität
- Unterschriften der Entsende- und Aufnahmeeinrichtung
- Unterschriften von beiden Entsendeeinrichtungen, wenn Mobilitätsaktivität an Sitz eines Organs der Europäischen Union stattfand

### **Nachweis Vorbereitender Besuch:**

- Vor- und Nachname der/des Teilnehmenden
- Tagesordnung
- Unterschrift der teilnehmenden Person(en) und der Aufnahmeeinrichtung

### **Unterlagen Sprachliche Unterstützung:**

- Vor- und Nachname der/des Teilnehmenden
- Anfangs- und Enddatum des Sprachkurses
- Format, Inhalt und Angabe der unterrichteten Sprache
- unterzeichnet vom Kursanbieter inkl. Ausstellungsdatum
- Rechnung inkl. Zahlungsbestätigung

### **Bestätigung Eingeladene Expertinnen und Experten:**

- Vor- und Nachname und Qualifikation der Expertin / des Experten
- Anfangs- und Enddatum des Aufenthalts
- Zeitplan, Methode und Lernziele
- Unterschrift der Expertin / des Experten und der Aufnahmeeinrichtung

### **Unterlagen umweltfreundliches Reisen:**

- Ehrenwörtliche Erklärung, unterzeichnet von der Person, die die Unterstützung bekommt (Individualmobilität) oder von der Entsendeeinrichtung (Gruppenmobilität mit Schüler/innen) ODER
- Reisebelege (z.B. Zugticket)

### Inklusionsunterstützung (Pauschale für Einrichtung)

Nachweis darüber, dass die/der Teilnehmende einer der im Programmleitfaden angeführten Kategorien von Personen mit geringeren Chancen angehört. (z.B. Bestätigung der Direktion).

### Inklusionsunterstützung (Realkosten für Teilnehmende / Außergewöhnliche Kosten)

- Rechnung mit folgenden Angaben
  - Name und Anschrift des Rechnungsausstellers
  - Rechnungsdatum
  - Betrag und Währung
- Zahlungsnachweis (Bankbeleg)

Es sind im Rahmen der Projektumsetzung Nachweise für Mobilitätsaktivitäten und Belege für umweltfreundliches Reisen und Inklusionsunterstützung / Außergewöhnliche Kosten zu sammeln.

Es wird empfohlen, für die Mobilitätsnachweise die **Vorlagen der Europäische Kommission** zu verwenden. Diese sind auf [erasmusplus.at](https://erasmusplus.at) unter „[Mein Kurzfristiges Projekt](#)“ bzw. „[Meine Akkreditierung](#)“ zu finden. Alternativ können die Nachweise für Mobilitätsaktivitäten (mit Ausnahme der „Kursbesuchsbestätigung“) auch selbst erstellt werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Mobilitätsnachweise direkt im Beneficiary Module zu erstellen. Eine Anleitung dazu finden Sie in unseren [FAQs zur Projektdurchführung](#) auf Seite 8.

Die Nachweise und Belege sind nicht mit dem Schlussbericht zu übermitteln, sondern nur im Fall einer Prüfung auf Nachfrage vorzulegen. Die Aufbewahrungspflicht beträgt 10 Jahre.