

# FAQ zur Projektdurchführung

## Leitaktion 1 – Lernmobilität von Einzelpersonen, Bereich Erasmus+ Schulbildung

v2025-11-24

Diese Frage-Antwort Sammlung unterstützt Sie bei der Projektdurchführung im Bereich Mobilität im Bildungsprogramm Erasmus+ 2021-2027 und wird laufend aktualisiert und ergänzt. Bei Fragen wenden Sie sich an [schulbildung@oead.at](mailto:schulbildung@oead.at)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Mobilitätsaktivitäten und Zuschüsse .....</b>	<b>1</b>
1.1. Welche Aktivitätsarten sind möglich?.....	1
1.2. Wie hoch sind die Förderungen? .....	1
1.3. Was ist der Unterschied zwischen Kurz- und Langfristiger Lernmobilität von Schülerinnen und Schülern?.....	1
1.4. Werden virtuelle Mobilitäten gefördert?.....	1
1.5. Werden <i>blended mobilities</i> bei Fortbildungskursen gefördert? .....	1
1.6. Dürfen Lehrkräfte als Gruppe eine Mobilität durchführen?.....	2
1.7. Welche Länder dürfen bereist werden?.....	2
1.8. Darf ich eine Fortbildung in Österreich besuchen?.....	2
1.9. Darf eine Sprachschule im Ausland besucht werden? .....	2
1.10. Wozu dient die organisatorische Unterstützung? .....	2
1.11. Dürfen Schulen, die ein Kurzfristiges Projekt durchführen, an einem Konsortium teilnehmen und damit verbunden Fördermittel vom Konsortiumskoordinator erhalten? .....	2
1.12. Dürfen akkreditierte Schulen an einem Konsortium teilnehmen und damit verbunden Fördermittel vom Konsortiumskoordinator erhalten? .....	3
<b>2. Budgetantrag (KA121-SCH) / Mittelbeantragung im Rahmen der Akkreditierung .....</b>	<b>3</b>
2.1. Was ist ein Budgetantrag (Budget Request)? .....	3
2.2. Wann darf ein Budgetantrag gestellt werden? .....	3
2.3. Wie lange ist der Budgetantrag gültig? .....	3
2.4. Müssen jedes Jahr Fördermittel beantragt werden?.....	3
2.5. Wieso muss ich noch einen Budgetantrag stellen, wenn ich schon einen Akkreditierungsantrag gestellt habe? .....	3
2.6. Müssen wir je Aktivitätsart einen eigenen Budgetantrag stellen? .....	4
2.7. Gibt es ein Maximum an Mobilitäten, das beantragt werden darf? .....	4
<b>3. Erasmus-Akkreditierung für nationale Mobilitätskonsortien .....</b>	<b>4</b>
3.1. Gibt es ein Minimum / Maximum bei der Anzahl an Konsortiumsmitgliedern? .....	4
3.2. Benötigen alle Konsortiumsmitglieder eine OID? .....	4
3.3. Dürfen die Konsortiumsmitglieder aus verschiedenen Ländern stammen? .....	4
3.4. Darf sich die Zusammensetzung der Konsortiumsmitglieder ändern? .....	4
3.5. Wenn meine Institution nicht länger Konsortiumskoordinator sein möchte, was passiert mit der laufenden Akkreditierung? .....	4
<b>4. Das laufende Projekt .....</b>	<b>5</b>
4.1. Wo finden wir Informationen zu unserem laufenden Projekt? .....	5
4.2. An wen können wir Fragen richten? .....	5
4.3. Welche Schritte müssen wir während der Projektlaufzeit unternehmen? .....	5
4.4. Wie viele Lehrende dürfen max. gemeinsam zu Fortbildungen fahren?.....	5
4.5. Können wir genehmigte Aktivitäten auch ändern? .....	5
4.6. Kann ein Kurzfristiges Projekt (KA122) auch verlängert werden? .....	6
4.7. Kann ein akkreditiertes Projekt (KA121) verlängert werden? .....	6
4.8. Was sind Learning Agreements? Sind diese verpflichtend? .....	6
4.9. Müssen die Lernergebnisse dokumentiert werden? .....	6
<b>5. Beneficiary Module .....</b>	<b>6</b>
5.1. Was ist die richtige Website für das Beneficiary Module? .....	6

5.2. Ich bekomme leider die Fehlermeldung, ich hätte keine Zugriffsrechte, wenn ich mit meinen Zugangsdaten ins Beneficiary Module einsteige. ....	7
5.3. Ich kann die Gruppenmobilität nicht speichern. ....	8
5.4. Wie kann ich einer Person, die ihren persönlichen Teilnehmendenbericht noch nicht ausgefüllt hat oder nicht mehr findet, den Bericht erneut zusenden lassen? ....	8
5.5. Wie erstelle ich einen Mobilitätsnachweis direkt im BM?.....	9
<b>6. Verwaltung der OID im Organisationsregistrierungssystem (ORS) .....</b>	<b>10</b>
6.1. Wieso finde ich meine Einrichtung nicht, obwohl ich online eingeloggt bin?.....	10
6.2. Wie kann ich weiteren Personen den Zugriff auf die OID meiner Einrichtung ermöglichen?.....	10
6.3. Wie kann ich Dokumente zu meiner OID hochladen? .....	11
6.4. Wie kann ich Daten eines EU-Logins ändern?.....	11
<b>7. Erasmus-Akkreditierung: Fortschrittsbericht.....</b>	<b>12</b>
7.1. Welche Berichte im Rahmen der Erasmus-Akkreditierung werden verlangt? .....	12
7.2. Wie wird der Fortschrittsbericht gelegt? .....	12
7.3. Wie gehen wir mit Verbesserungsempfehlungen laut Genehmigungsdokument um? 12	12
7.4. Muss ich neue Ziele hinzufügen und den Erasmus-Plan ändern?.....	12
7.5. Die Umsetzung der Ziele ist weiterhin im Laufen, es gab keine Zielstreichungen oder Verbesserungsempfehlungen. Wir wollen den Erasmus-Plan nicht ändern, wie gehen wir vor?.....	13
<b>8. Ein Projekt abschließen .....</b>	<b>13</b>
8.1. Wann wird ein Projekt abgerechnet? .....	13
8.2. Sind Schlussberichte weiterhin verpflichtend? .....	13
8.3. Womit wird der Schlussbericht erstellt? .....	13

## 1. Mobilitätsaktivitäten und Zuschüsse

### 1.1. Welche Aktivitätsarten sind möglich?

Folgende Aktivitätsarten sind in der Leitaktion 1 – Lernmobilität von Einzelpersonen im Bereich Schulbildung möglich:

- **Mobilitätsaktivitäten für Lehrende und Personal:** Job Shadowing, Lehrtätigkeit, Kurse und Schulungen<sup>1</sup>
- **Mobilitätsaktivitäten für Lernende:** Gruppenmobilität von Schülerinnen und Schülern, Kurzfristige Lernmobilität von Schülerinnen und Schülern, langfristige Lernmobilität von Schülerinnen und Schülern
- **Sonstige unterstützte Aktivitäten:** Vorbereitende Besuche in Verbindung mit einer Mobilitätsaktivität; Eingeladene Expertinnen und Experten; Aufnahme von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften und Pädagoginnen und Pädagogen

Details zu den Aktivitätsarten finden Sie im aktuellen Erasmus+ Programmleitfaden: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide>

### 1.2. Wie hoch sind die Förderungen?

Je nach Zielgruppe, Aktivitätsart, Aufenthaltsland und Reisedistanz unterscheidet sich die bezuschusste Förderhöhe. Die Förderungen werden in Pauschalsätzen errechnet. Diese können dem [Erasmus+ Programmleitfaden](https://erasmusplus.oead.at/de/schulbildung/mobilitaet-akkreditierung/gefoerderte-kosten) und unserer Website entnommen werden: <https://erasmusplus.oead.at/de/schulbildung/mobilitaet-akkreditierung/gefoerderte-kosten>

### 1.3. Was ist der Unterschied zwischen Kurz- und Langfristiger Lernmobilität von Schülerinnen und Schülern?

Beide Mobilitätsaktivitäten stellen eine individuelle Mobilitätsaktivität von einzelnen Schülerinnen und Schülern dar und keine Gruppenmobilität. Eine kurzfristige Lernmobilität (engl.: Short-term learning mobility of pupils) kann zwischen 10 bis 29 Tage dauern und eine langfristige Lernmobilität (engl.: Long-term mobility of pupils) zwischen 30 bis 365 Tage. Vor Antritt einer langfristigen Lernmobilität wird den Schülerinnen und Schülern die Teilnahme an einem Pre Departure Training<sup>2</sup> empfohlen..

### 1.4. Werden virtuelle Mobilitäten gefördert?

Rein virtuelle Mobilitäten werden nicht gefördert. Es gibt jedoch die Möglichkeit *blended mobilities* durchzuführen – gemischte Mobilitäten, die teils virtuell, teils vor Ort stattfinden.

### 1.5. Werden *blended mobilities* bei Fortbildungskursen gefördert?

Ja, es werden aber nur die Kurstage im Ausland gefördert (Zuschuss für Kursgebühren, Reisekosten und Aufenthalt). Die Online-Kurs Einheiten werden nicht von Erasmus+ gefördert.

---

<sup>1</sup> Bei der Durchführung von Kursen und Schulungen sind die Qualitätsstandards der Europäischen Kommission zu beachten: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/quality-standards-key-action-1>

<sup>2</sup> <https://erasmusplus.oead.at/de/schulbildung/mobilitaet-akkreditierung/langzeitmobilitaet-schueler/innen>

## 1.6. Dürfen Lehrkräfte als Gruppe eine Mobilität durchführen?

Es handelt sich bei der Leitaktion 1 um ein Programm für Lernmobilitäten von Einzelpersonen (die Gruppenmobilitäten von Lernenden stellen eine Ausnahme dar). Mobilitäten sollten daher nicht in Gruppen durchgeführt werden, sondern von einzelnen Personen, die die Lernergebnisse nach ihrer Rückkehr weiterverbreiten.

## 1.7. Welche Länder dürfen bereist werden?

Mobilitäten müssen außerhalb Österreichs stattfinden, folgende Länder sind dabei möglich: Die 27 Mitgliedstaaten der Europäischen Union einschließlich ihrer überseeischen Länder und Gebiete sowie folgende mit dem Programm assoziierte Drittländer: Norwegen, Island, Liechtenstein, Republik Nordmazedonien, Serbien und die Türkei.

## 1.8. Darf ich eine Fortbildung in Österreich besuchen?

Erasmus+ Förderungen werden nur für Mobilitäten, die in einem ausländischen Erasmus+ Programmland stattfinden, gewährt. Jedoch können über die Aktivitätsarten *Eingeladene Expertinnen und Experten und Aufnahme von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften und Pädagoginnen und Pädagogen* Personen aus dem Ausland in Ihre Einrichtung eingeladen werden.

## 1.9. Darf eine Sprachschule im Ausland besucht werden?

Sprachkurse für Lehrpersonen und Personal können über Erasmus+ gefördert werden, wenn diese für die berufliche Tätigkeit Relevanz aufweisen und das Gelernte im Unterrichtsalltag Anwendung findet. Für Schüler/innen (weder in Einzelmobilitäten noch bei Gruppenmobilitäten) sind Sprachschulen allerdings kein gültiges Ziel und somit nicht förderfähig. Hier ist das gemeinsame Lernen mit den Peers an einer regulären Schule in einem Programmland obligatorisch.

## 1.10. Wozu dient die organisatorische Unterstützung?

Die Budgetkategorie „Organisatorische Unterstützung“ kann für Kosten, welche direkt mit der Mobilitätsdurchführung im Zusammenhang stehen und nicht mit den anderen Kostenkategorien abgedeckt sind, verwendet werden – etwa für die Vorbereitung auf die Mobilität, Unterstützung von Teilnehmenden während der Mobilität, Ausstattung für virtuelle Phasen bei *blended mobilities*, Dissemination von Projektergebnissen etc.

Die organisatorische Unterstützung kann zwischen der entsendenden und aufnehmenden Einrichtung aufgeteilt werden, außer im Fall der Personalmobilität zum Zweck von Kursen und Schulungen.

## 1.11. Dürfen Schulen, die ein Kurzfristiges Projekt durchführen, an einem Konsortium teilnehmen und damit verbunden Fördermittel vom Konsortiumskoordinator erhalten?

Ja, nicht-akkreditierte Institutionen (auch wenn sie ein Kurzfristiges Projekt durchführen) dürfen an einem Konsortium als Konsortiumsmitglied teilnehmen.

## 1.12. Dürfen akkreditierte Schulen an einem Konsortium teilnehmen und damit verbunden Fördermittel vom Konsortiumskoordinator erhalten?

Einrichtungen dürfen im neuen Bildungsprogramm im Rahmen der Leitaktion 1 Förderungen aus maximal zwei Finanzhilfevereinbarungen (pro Bildungsbereich und pro Aufruf) erhalten. Das heißt, Einrichtungen, die einen Zuschuss für ein Kurzfristiges Projekt oder eine Erasmus-Akkreditierung erhalten, dürfen als Konsortiumsmitglied zusätzlich nur an einem Mobilitätskonsortium (innerhalb desselben Bildungsbereichs) teilnehmen. Einrichtungen, die selbst weder akkreditiert sind noch ein Kurzfristiges Projekt durchführen, können sich an bis zu zwei Mobilitätskonsortien beteiligen.

Teilnahmevarianten			
A	Akkreditierung KA120	+	Mitglied in Konsortium A
B	Kurzfristiges Projekt KA122	+	Mitglied in Konsortium A
C	Kein eigener Antrag aber Mitglied in Konsortium A	+	Mitglied in Konsortium B

## 2. Budgetantrag (KA121-SCH) / Mittelbeantragung im Rahmen der Akkreditierung

### 2.1. Was ist ein Budgetantrag (Budget Request)?

Beim Budgetantrag handelt es sich um die Mittelbeantragung der akkreditierten Einrichtungen (KA121-SCH). Die genehmigten Fördergelder werden in Folge in einem 15- bis 24-monatigen akkreditierten Projekt für Aktivitäten verwendet, die zur Erreichung der Erasmus-Plan Ziele beitragen.

### 2.2. Wann darf ein Budgetantrag gestellt werden?

Akkreditierte Institutionen sind berechtigt einmal jährlich jeweils im Frühjahr Fördermittel zu beantragen.

### 2.3. Wie lange ist der Budgetantrag gültig?

Die Mittelbeantragung kann jährlich erfolgen. Die Projektlaufzeit ist mit 15 Monaten festgelegt, es besteht aber die Option zur Verlängerung auf 24 Monate.

### 2.4. Müssen jedes Jahr Fördermittel beantragt werden?

Nein, Sie können pausieren und ein bis zwei Jahre keine Mittel beantragen. Nach dreijähriger Pause ohne Mittelbeantragung kann die Erasmus-Akkreditierung inaktiv gesetzt werden.

### 2.5. Wieso muss ich noch einen Budgetantrag stellen, wenn ich schon einen Akkreditierungsantrag gestellt habe?

Der Budget Request bezieht sich rein auf die Beantragung von Fördergeldern und beinhaltet keinen inhaltlichen Abschnitt mehr, da die Zielsetzungen bereits im Akkreditierungsantrag formuliert wurden.

## 2.6. Müssen wir je Aktivitätsart einen eigenen Budgetantrag stellen?

Nein, die Mittelbeantragung beinhaltet alle Mobilitätsaktivitäten für Lernende und Lehrende und weiteres Personal.

## 2.7. Gibt es ein Maximum an Mobilitäten, das beantragt werden darf?

Nein, es gibt keine Obergrenze, jedoch sollten Ihr Budgetantrag nicht zu stark von den Angaben im Akkreditierungsantrag abweichen und realistisch sein.

# 3. Erasmus-Akkreditierung für nationale Mobilitätskonsortien

## 3.1. Gibt es ein Minimum / Maximum bei der Anzahl an Konsortiumsmitgliedern?

Ein nationales Mobilitätskonsortium besteht aus der koordinierenden Einrichtung und mindestens einem weiteren Konsortiumsmitglied.

Maximale Obergrenze gibt es keine. Hier muss die koordinierende Einrichtung bedenken, wie viele Konsortiumsmitglieder sie tatsächlich erfolgreich mitverwalten kann.

## 3.2. Benötigen alle Konsortiumsmitglieder eine OID?

Ja, alle Konsortiumsmitglieder müssen in Erasmus+ registriert sein und eine Organisation-ID (OID) haben. Dies ist spätestens bis zur Mittelbeantragung nötig.

## 3.3. Dürfen die Konsortiumsmitglieder aus verschiedenen Ländern stammen?

Nein, es handelt sich um nationale Mobilitätskonsortien – die Mitgliedsinstitutionen stammen alle aus demselben Land, in unserem Fall also aus Österreich.

## 3.4. Darf sich die Zusammensetzung der Konsortiumsmitglieder ändern?

Ja, das ist jährlich mit jedem Budgetantrag möglich. Koordinator bleibt aber immer dieselbe akkreditierte Einrichtung.

## 3.5. Wenn meine Institution nicht länger Konsortiumskoordinator sein möchte, was passiert mit der laufenden Akkreditierung?

Eine Akkreditierung als Konsortiumskoordinator kann durch ein Update des Erasmus-Plans in eine Einzelakkreditierung umgewandelt werden und umgekehrt.

## 4. Das laufende Projekt

### 4.1. Wo finden wir Informationen zu unserem laufenden Projekt?

Sobald die vertraglichen Grundlagen für die Durchführung eines Projekts abgewickelt wurden, erhalten Sie alle wichtigen Informationen per E-Mail. Anhänge zum Vertrag sowie begleitende Dokumente sind ebenfalls auf unserer Homepage zu finden:

- <https://erasmusplus.oead.at> > Schulbildung > Mobilität – Kurzfristige Projekte > Mein Kurzfristiges Projekt
- <https://erasmusplus.oead.at> > Schulbildung > Mobilität – Akkreditierung > Meine Akkreditierung

### 4.2. An wen können wir Fragen richten?

Mit dem Genehmigungsschreiben wird Ihrem Projekt eine Betreuungsperson zugeteilt. Den Namen sowie die Kontaktmöglichkeiten finden Sie in jedem Schreiben. Nicht projektbezogene Fragen können gerne auch an die allgemeine E-Mail-Adresse [schulbildung@oead.at](mailto:schulbildung@oead.at) gerichtet werden.

### 4.3. Welche Schritte müssen wir während der Projektlaufzeit unternehmen?

Neben begleitenden Maßnahmen, der Vorbereitung und Umsetzung von Mobilitäten ist die verpflichtende Verwendung des von der Europäischen Kommission zur Verfügung gestellten Beneficiary Module vorgesehen. Dateneingaben der Mobilitäten sind darin zeitnah und aktuell durchzuführen. Detaillierte Prozesse sind in den jeweiligen Anhängen zu den Finanzhilfevereinbarungen zu finden. Seitens der nationalen Agentur werden auch Webinare/Seminare sowie Monitoring Aktivitäten zur erfolgreichen Umsetzung Ihres Projekts angeboten.

### 4.4. Wie viele Lehrende dürfen max. gemeinsam zu Fortbildungen fahren?

Bei der Leitaktion 1, unter die Ihr Projekt fällt, handelt es sich um Lernmobilitäten von Einzelpersonen (Ausnahme sind Gruppenmobilitäten von Schüler/innen). Das Erasmus+ Programm geht also davon aus, dass Mobilitäten allein durchgeführt werden. NEU seit Antragsrunde 2025: Eine Person kann nur einmal an einem Kurs innerhalb eines Kurzfristigen Projekts (KA122) oder eines akkreditierten Projekts (KA121) teilnehmen und höchstens drei Personen einer Schule / Einrichtung können insgesamt am selben Kurs teilnehmen. Eine Person, die an einem Kurs teilnimmt, kann zusätzlich ein Job Shadowing absolvieren.

### 4.5. Können wir genehmigte Aktivitäten auch ändern?

Im Laufe eines Projekts können Herausforderungen in der Umsetzung von Mobilitäten auftreten. Eine Änderung der Mobilitätsaktivitäten ist möglich, sofern diese inhaltlich auf Ihrem genehmigten Antrag aufbauen, jedoch empfehlen wir im Vorfeld die Kontaktaufnahme mit Ihrer Projektbetreuung.

#### 4.6. Kann ein Kurzfristiges Projekt (KA122) auch verlängert werden?

Mitunter können aus unerwarteten Gründen wie Reiseeinschränkungen, Absagen und Stornierungen von Gasteinrichtungen Erasmus-Aktivitäten nicht innerhalb der Projektlaufzeit umgesetzt werden. Vertragsverlängerungen sind bis zur maximalen Laufzeit von 18 Monaten möglich. Dies erfordert eine Vertragsänderung. In solchen Fällen ist jedenfalls im Vorfeld eine Kontaktaufnahme mit Ihrer Projektbetreuung verpflichtend.

#### 4.7. Kann ein akkreditiertes Projekt (KA121) verlängert werden?

Ja, nach 12 Monaten Projektlaufzeit kann im Rahmen des „Interim Amendments“ über das Beneficiary Module eine Verlängerung auf 24 Monate beantragt werden.

#### 4.8. Was sind Learning Agreements? Sind diese verpflichtend?

Learning Agreements sind individuelle Lernvereinbarungen, die zwischen der entsendenden und aufnehmenden Einrichtung unter Einbezug der teilnehmenden Person getroffen werden. Diese werden vor Mobilitätsantritt geschlossen und stellen einen qualitativen Aspekt im Projekt dar.

Diese individuellen Learning Agreements sind, mit Ausnahme der Aktivitätsart „Kurse und Schulungen“ und „Gruppenmobilität von Lernenden“ qualitativ verpflichtend.

Die Verwendung des [Europass Learning agreement and certificate of learning outcomes](#) wird empfohlen. Die Vorlagen stehen auf unserer Website und im Beneficiary Module zur Verfügung. Wenn Sie die Dokumente direkt aus den Mobilitäten im BM generieren, enthalten diese gleich die Daten zur teilnehmenden Person und den teilnehmenden Einrichtungen.

Unterstützung finden Sie in der [Europass User Guidance for Learning agreement and certificate of learning outcomes](#).

Bei Gruppenmobilitäten ist ein Lernprogramm für die gesamte Gruppe vor der Mobilität zu vereinbaren.

#### 4.9. Müssen die Lernergebnisse dokumentiert werden?

Ja, die Lernergebnisse (*learning outcomes*) müssen deziert auf den Nachweisen ausgewiesen werden – sowohl bei Einzelmobilitäten als auch bei Gruppenmobilitäten von Schüler/innen.

### 5. Beneficiary Module

#### 5.1. Was ist die richtige Website für das Beneficiary Module?

Das Beneficiary Module ist auf der Erasmus+ and Solidarity Corps Page unter dem Menüpunkt „Projects“ zu finden, sobald man eingeloggt ist. Alternativ kann auch folgender Link genutzt werden: <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list>

5.2. Ich bekomme leider die Fehlermeldung, ich hätte keine Zugriffsrechte, wenn ich mit meinen Zugangsdaten ins Beneficiary Module einsteige.

Sind Sie mit der E-Mail-Adresse eingestiegen, die Sie im Antrag angeführt haben? Bitte nehmen Sie Kontakt mit Ihrer Projektbetreuung auf.

### 5.3. Ich kann die Gruppenmobilität nicht speichern.

Eine Gruppenmobilität von Lernenden wird in zwei Speicherschritten angelegt – anders als Einzelmobilitäten.

Befüllen Sie als erstes nur die weißen Felder unter „GROUP ACTIVITY“ und „DURATION“ sowie die Kontaktdata der Begleitperson im Abschnitt „Participants Summary“. Speichern Sie die Mobilität danach.

Öffnen Sie die Mobilität erneut. Nun kann unter dem Abschnitt „Sub Groups“ eine neue Gruppe hinzugefügt werden und die weiteren Details befüllt werden. Nach dem Speichern werden die ausgegrauten Felder unter „Participants Summary“ automatisch befüllt.

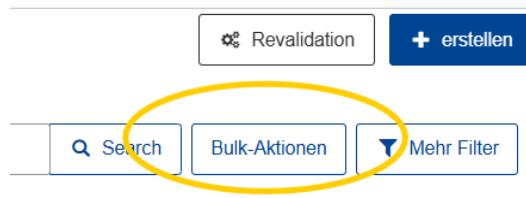
### 5.4. Wie kann ich einer Person, die ihren persönlichen Teilnehmendenbericht noch nicht ausgefüllt hat oder nicht mehr findet, den Bericht erneut zusenden lassen?

Tipp: Vergewissern Sie sich, bevor Sie die Erinnerung erneut senden, ob die E-Mail-Adresse korrekt ist. Innerhalb von 24 Stunden kann nur eine Erinnerung ausgeschickt werden.

Es gibt im Beneficiary Module zwei Möglichkeiten, den Link erneut auszusenden:

- Variante 1 – bietet sich besonders an, wenn man mehrere Personen zugleich erinnern möchte:

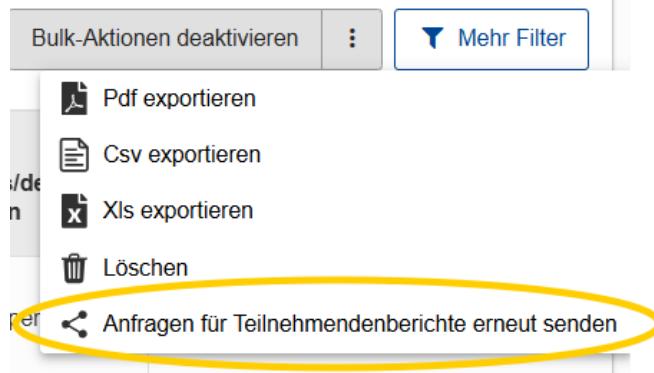
1. Öffnen Sie das Projekt und gehen Sie in das Inhaltsmenü „Mobilitäts-Aktivitäten“. Klicken Sie rechts auf den Button „Bulk-Aktionen“.



2. Es erscheinen links vor den Mobilitäten Kästchen. Kreuzen Sie jene Mobilitätseinträge an, für die eine Erinnerung zum Teilnehmendenbericht ausgeschickt werden soll.
3. Klicken Sie dann rechts auf den Button mit den drei Punkten.



4. Klicken Sie auf „Anfragen für Teilnehmendenberichte erneut senden“.



- Variante 2:

1. Öffnen Sie im Beneficiary Module den Mobilitätseintrag der betroffenen Aktivität – egal, ob im Bearbeitungs- oder im Ansichtsmodus.
2. Scrollen Sie bis zum Abschnitt „TEILNEHMENDENBERICHT“ und erweitern Sie das Menü mit Klick auf „>“.

TEILNEHMENDENBERICHT



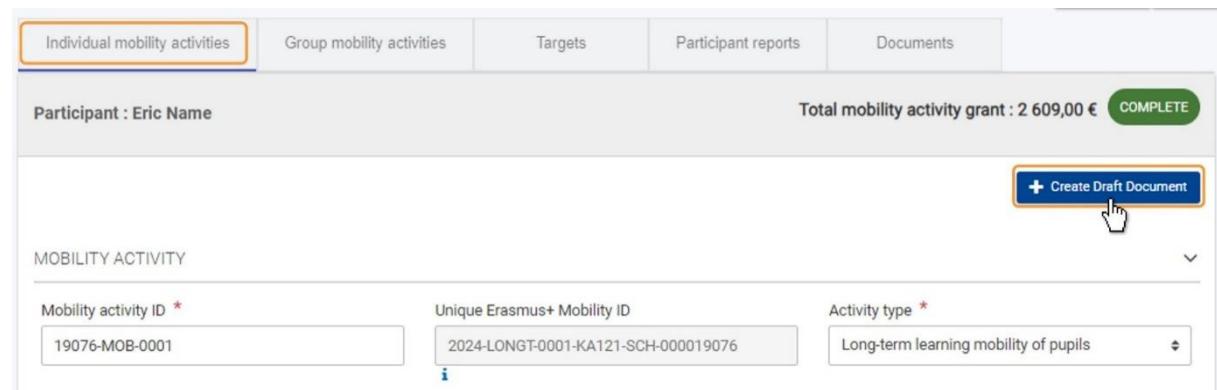
3. Mit Klick auf „Einladung erneut senden“ erhält die teilnehmende Person eine E-Mail mit dem Link zur Umfrage.

Einladung erneut senden

## 5.5. Wie erstelle ich einen Mobilitätsnachweis direkt im BM?

Der Mobilitätseintrag muss vollständig sein, also den Status „complete“ aufweisen.

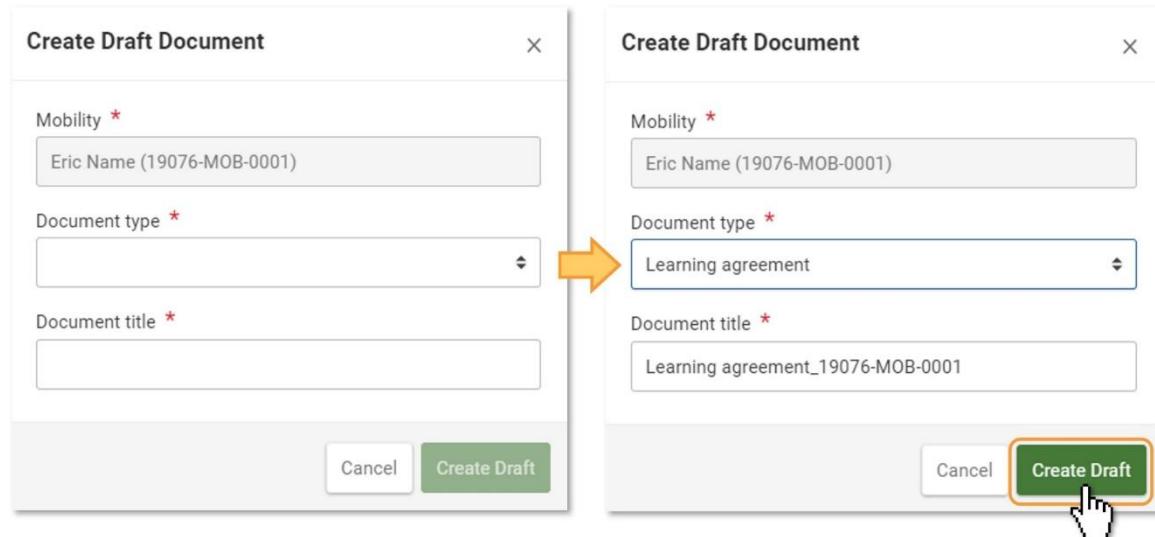
1. Öffnen des Menüs „Mobilitätsaktivitäten“
2. Gewünschte Mobilität im „Bearbeiten-Modus“ öffnen -> Klick auf „Create Draft Document“



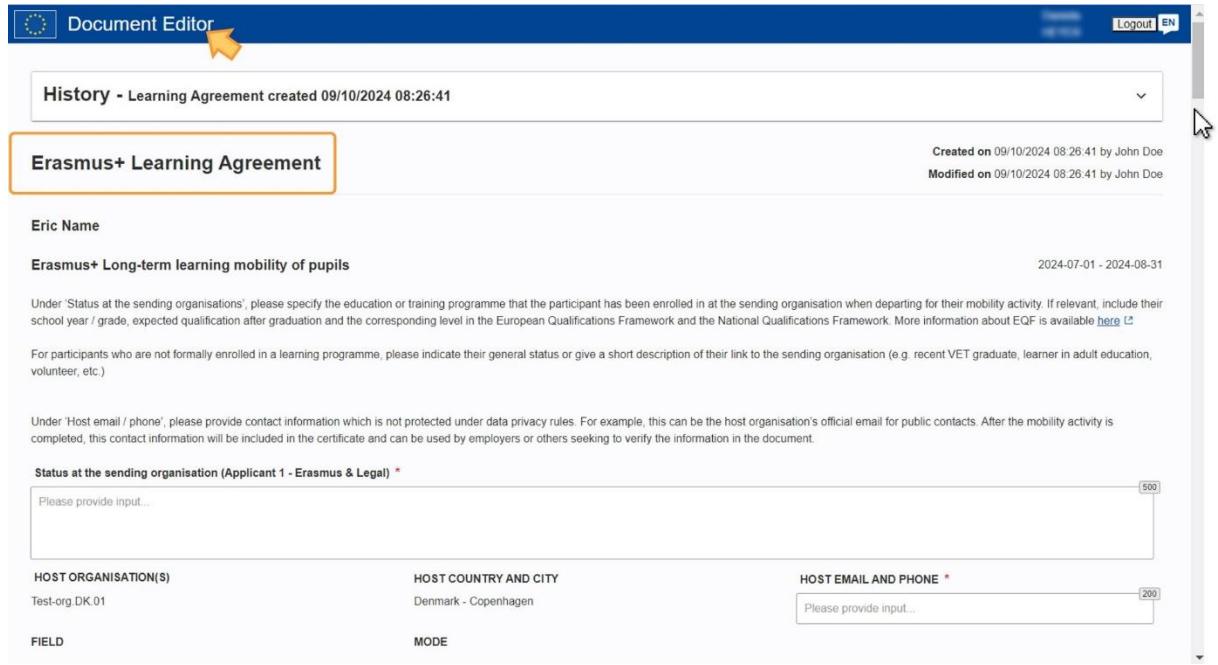
Participant : Eric Name      Total mobility activity grant : 2 609,00 €      COMPLETE

+ Create Draft Document

3. Gewünschten „Document-Typ“ im Pop-up Fenster wählen -> Wenn notwendig Dokumenttitel anpassen -> Auf „Create draft“ klicken



4. Der "Document Editor" öffnet sich in einem neuen Fenster. Mitunter muss man seinen EU-Login kurz bestätigen.



Document Editor

History - Learning Agreement created 09/10/2024 08:26:41

**Erasmus+ Learning Agreement**

Created on 09/10/2024 08:26:41 by John Doe  
Modified on 09/10/2024 08:26:41 by John Doe

Eric Name

Erasmus+ Long-term learning mobility of pupils 2024-07-01 - 2024-08-31

Under 'Status at the sending organisations', please specify the education or training programme that the participant has been enrolled in at the sending organisation when departing for their mobility activity. If relevant, include their school year / grade, expected qualification after graduation and the corresponding level in the European Qualifications Framework and the National Qualifications Framework. More information about EQF is available [here](#).

For participants who are not formally enrolled in a learning programme, please indicate their general status or give a short description of their link to the sending organisation (e.g. recent VET graduate, learner in adult education, volunteer, etc.)

Under 'Host email / phone', please provide contact information which is not protected under data privacy rules. For example, this can be the host organisation's official email for public contacts. After the mobility activity is completed, this contact information will be included in the certificate and can be used by employers or others seeking to verify the information in the document.

Status at the sending organisation (Applicant 1 - Erasmus & Legal) \*

Please provide input...

HOST ORGANISATION(S)  
Test-org.DK.01

HOST COUNTRY AND CITY  
Denmark - Copenhagen

HOST EMAIL AND PHONE \*  
Please provide input...

FIELD MODE

5. Nachdem das Dokument erstellt wurde, scheint es im BM Tab "Documents" im Status "Draft" auf und kann hier weiter verwaltet werden (einsehen, bearbeiten, exportieren, löschen).
6. Das Dokument kann zur Bearbeitung geöffnet und adaptiert werden. Änderungen mit „Save“ speichern.
7. Das Dokument kann als Word- oder PDF-Datei exportiert werden.

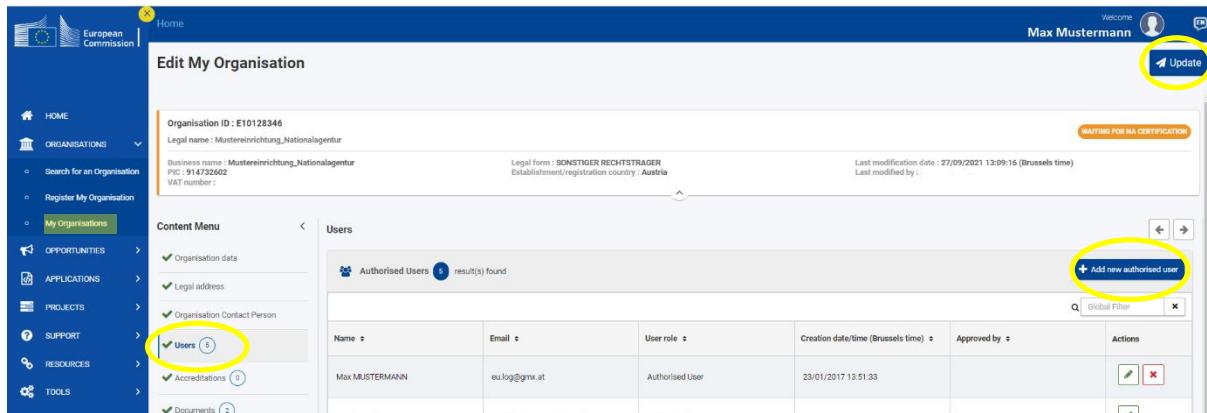
## 6. Verwaltung der OID im Organisationsregistrierungssystem (ORS)

### 6.1. Wieso finde ich meine Einrichtung nicht, obwohl ich online eingeloggt bin?

Nur jener Online-Benutzeraccount, mit dem die Einrichtung erstmalig registriert wurde, hat Zugriff auf Ihre Einrichtung unter <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>. Es besteht aber die Möglichkeit, dass dieser User weiteren Person die Berechtigung zuteilt, die Einrichtung einzusehen. Sollte die E-Mail-Adresse, mit der die Schule erstmalig angelegt worden ist, nicht mehr zugänglich sein, wenden Sie sich an [schulbildung@oead.at](mailto:schulbildung@oead.at).

### 6.2. Wie kann ich weiteren Personen den Zugriff auf die OID meiner Einrichtung ermöglichen?

Die Person, die die Einrichtung registriert hat, muss sich unter <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/> mit ihrem EU-Login einloggen. Öffnen Sie unter „Organisations“ > „My Organisation“ im Menü links Ihre Einrichtung. Öffnen Sie das Content Menu „Users“ und fügen Sie mit einem Klick auf den blauen Button „Add new authorised user“ eine weitere Person hinzu. Beachten Sie, dass diese Personen einen persönlichen EU-Login mit jener E-Mail-Adresse, die Sie anführen, benötigt, um auf der Website einsteigen zu können. Klicken Sie auf „Update“, um die Änderungen zu speichern.



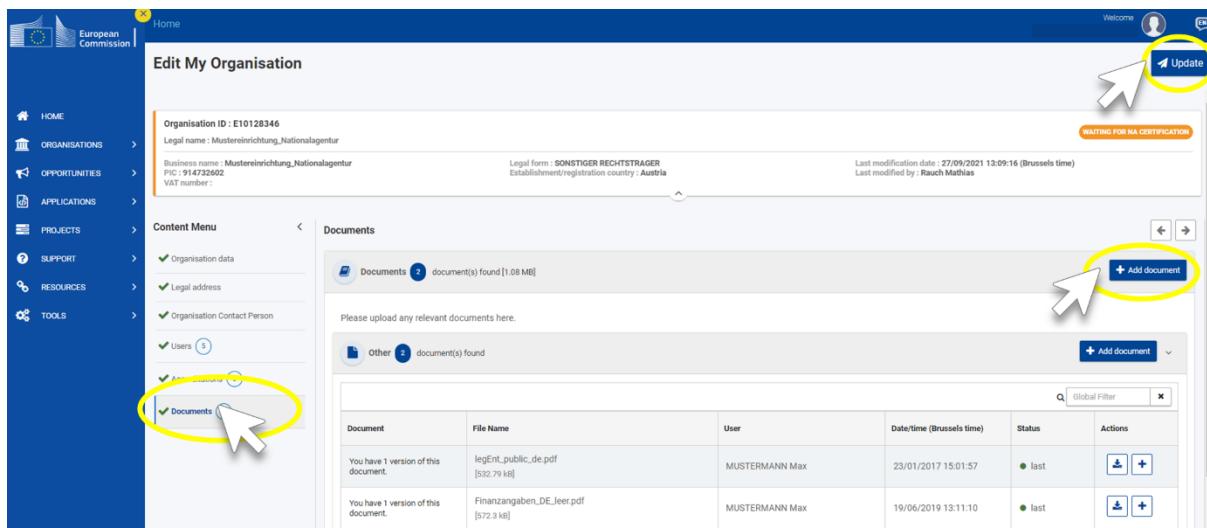
The screenshot shows the 'Edit My Organisation' page. In the Content Menu on the left, the 'Users' link is highlighted with a yellow circle. In the top right corner, the 'Update' button is also highlighted with a yellow circle. The main area displays basic organization information and a table of users, with a blue button '+ Add new authorised user' visible.

### 6.3. Wie kann ich Dokumente zu meiner OID hochladen?

Die Person, die die Einrichtung registriert hat, muss sich unter <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/> mit ihrem EU-Login einloggen und unter „Organisations“ > „My Organisation“ die registrierte Einrichtung öffnen.

Öffnen Sie im Content Menu den Abschnitt „Documents“ und fügen Sie mittels Klick auf „Add Documents“ die gewünschte Datei hinzu.

Klicken Sie auf „Update“ um die Änderungen zu speichern.

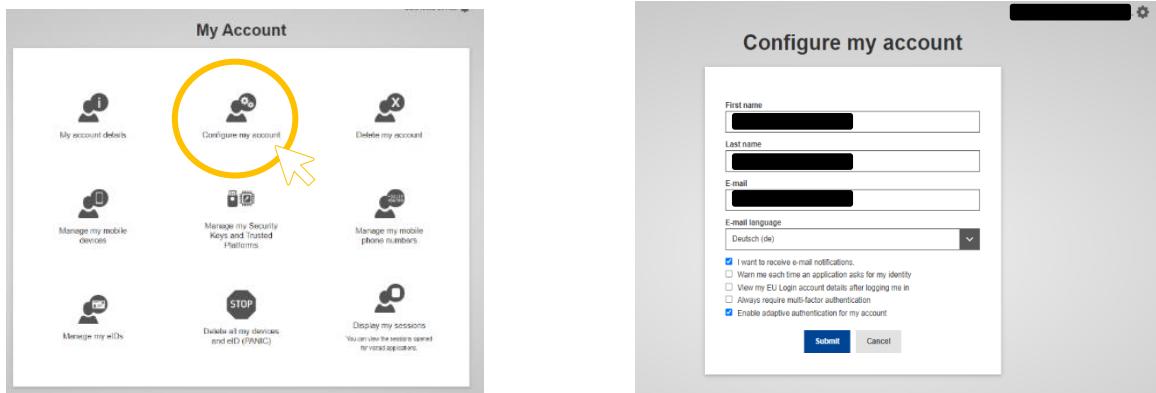


The screenshot shows the 'Edit My Organisation' page with the 'Documents' section open. A yellow circle highlights the 'Documents' link in the Content Menu. Another yellow circle highlights the '+ Add document' button in the top right corner of the document list. A cursor arrow points to the 'Documents' link in the Content Menu. The main area shows a list of documents with a blue '+ Add document' button.

### 6.4. Wie kann ich Daten eines EU-Logins ändern?

Um die E-Mail-Adresse oder den Namen Ihres bestehenden EU-Logins zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie [diesen Link](#) und loggen Sie sich ein.
2. Wählen Sie „Configure my account“.
3. Ändern Sie dort die betroffenen Daten und klicken Sie auf „Submit“.



## 7. Erasmus-Akkreditierung: Fortschrittsbericht

### 7.1. Welche Berichte im Rahmen der Erasmus-Akkreditierung werden verlangt?

Auf der Grundlage des genehmigten Erasmus-Plans und mindestens einmal in einem Zeitraum von fünf Jahren sind akkreditierte Organisationen verpflichtet ihren Erasmus-Plan zu aktualisieren sowie zu berichten, wie sie die Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards sichergestellt haben und wie sie bei der Verwirklichung der Ziele des Erasmus-Plans vorankommen.

### 7.2. Wie wird der Fortschrittsbericht gelegt?

Der Bericht wird im Beneficiary Module unter Ihrer Akkreditierungsnummer für Sie freigeschaltet. Sie erhalten vorab eine E-Mail-Zusendung, wenn der Bericht freigeschaltet wird und welchen Zeitraum der Bericht umfassen soll.

### 7.3. Wie gehen wir mit Verbesserungsempfehlungen laut Genehmigungsdokument um?

Sofern es um ein Erasmus-Plan-Ziel geht, wählen Sie „Antrag auf Aktualisierung“ und arbeiten Sie die Empfehlung ein. Stellen Sie sicher, dass die überarbeitete Zielformulierung verständlich, terminisiert und messbar ist.<sup>3</sup>

Sollte die Verbesserungsempfehlung einen anderen Abschnitt, etwa die Erasmus-Qualitätsstandards, betreffen, kann Ihre ursprüngliche Antwort im Antragsformular nicht adaptiert werden. Halten Sie jedoch im Abschnitt „Bericht über die Erasmus-Qualitätsstandards“ bei der relevanten Frage fest, wie Sie diese Empfehlung in der Umsetzung berücksichtigt haben.

### 7.4. Muss ich neue Ziele hinzufügen und den Erasmus-Plan ändern?

In den meisten Fällen ist es ratsam, bei der Aktualisierung Ihres Erasmus-Plans auf Stabilität zu achten. Sie sollten keine Änderungen vornehmen, nur um der Änderungen willen. Akkreditierungen sind darauf ausgelegt, Kontinuität und langfristige Wirkung zu fördern, so dass es sinnvoll ist, über einen längeren Zeitraum an Ihren Zielen zu arbeiten. Oft ist es am

<sup>3</sup> Tipp: Im „Leitfaden zum Schulentwicklungsplan“ wird auf S. 12f erklärt, wie Zielsetzungen „SMART“ formuliert werden können. Diese Hilfestellung kann auch für die Formulierung von Erasmus-Plan Zielen nützlich sein: [https://www.qms.at/images/Leitfaden\\_SEP\\_vers2-0.pdf](https://www.qms.at/images/Leitfaden_SEP_vers2-0.pdf)

besten, die bisherigen Erfahrungen mit der Umsetzung zu nutzen, um die Methodik und Präzision Ihrer Ziele zu verbessern, anstatt deren Inhalt zu ändern. Die Aufteilung komplexer Ziele in passgenauere Ziele kann Ihren Plan ebenfalls präziser und operativer machen.

**7.5. Die Umsetzung der Ziele ist weiterhin im Laufen, es gab keine Zielstreichungen oder Verbesserungsempfehlungen. Wir wollen den Erasmus-Plan nicht ändern, wie gehen wir vor?**

Sie können bei jedem Ziel „Keine Änderung“ auswählen. Dies bedeutet, dass Sie mit der Umsetzung dieses Ziels einfach weitermachen werden.

## **8. Ein Projekt abschließen**

### **8.1. Wann wird ein Projekt abgerechnet?**

Die Projektlaufzeit ist in der Finanzhilfevereinbarung definiert. Innerhalb von 60 Tagen nach dieser Projektlaufzeit muss der Schlussbericht „Final report“ zum inhaltlichen und finanziellen Abschluss über das Beneficiary Module eingereicht werden.

### **8.2. Sind Schlussberichte weiterhin verpflichtend?**

Ja, zu jeder Finanzhilfevereinbarung, also am Ende des Projekts wird ein Schlussbericht gefordert, um die Zielerreichung zu überprüfen.

### **8.3. Womit wird der Schlussbericht erstellt?**

Seitens der Europäischen Kommission wird ein Online-Tool namens „Beneficiary Module“ zur Erstellung des Schlussberichts zur Verfügung gestellt. Dieses Tool dient ebenfalls als begleitendes Werkzeug zur Darstellung und Dokumentation der laufenden Aktivitäten.