

Antrag

Programm	Erasmus+
Aktionstyp	KA120-ADU - Erasmus Akkreditierung in der Erwachsenenbildung (KA120-ADU)
Antragsjahr	2024
Runde	Antragsrunde 1

Füllen Sie das Formular gerne in deutscher Sprache aus

Achten Sie darauf, dass Sie für den richtigen Bildungsbereich und die richtige Projektart beantragen.
KA120-ADU= Akkreditierung in der Erwachsenenbildung

Inhaltsverzeichnis

Kontext.....	3
Antragstellende Einrichtung.....	4
Hintergrund.....	5
Erasmus-Plan: Ziele.....	8
Erasmus-Plan: Aktivitäten.....	12
Erasmus-Qualitätsstandards.....	13
Erasmus-Plan: Management.....	16
EU-Werte.....	17
Anhänge.....	18
Checkliste.....	19
Historie.....	20

Kontext

Willkommen beim Antragsformular für die Erasmus-Akkreditierung in der Erwachsenenbildung

Bevor Sie mit der Antragstellung 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 Originalinhalte und Autorenschaft: 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.

Zusätzlich 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 Nationalen Agenturen ist auch auf der Europa-Website verfügbar: [hier](#)

Bevor Sie mit dem Schreiben Ihres Antrags beginnen, empfehlen wir Ihnen, das gesamte Antragsformular durchzulesen, um die Struktur 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 Akkreditierungsantrag bezieht sich nur auf einen Bildungsbereich (Schulbildung, Erwachsenenbildung oder berufliche Aus- und Weiterbildung). Wenn Sie sich für mehr als einen Bereich bewerben möchten, müssen Sie separate Anträge einreichen. Die Einreichung von mehr als einem Antrag für denselben Bereich ist nicht zulässig. Wenn Ihre Einrichtung bereits akkreditiert ist, können Sie sich nicht erneut für denselben Bereich bewerben.

Mit einer erfolgreichen Erasmus-Akkreditierung erhalten Sie einen vereinfachten Zugang zu den Fördermöglichkeiten der **Leitaktion 1** in dem Bereich Ihres Antrags während der Gültigkeitsdauer der Akkreditierung zu den Bedingungen, die in den jährlich von der Europäischen Kommission veröffentlichten Aufrufen zum Programm festgelegt sind.

Bereich	Erwachsenenbildung
Nationale Agentur	DE02 - Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung
Für das Ausfüllen des Formulars verwendete Sprache	Deutsch

Art der Akkreditierung

Welche Art von Erasmus-Akkreditierung möchten Sie beantragen?	Akkreditierung für eine einzelne Organisation
---	---

Bitte beachten Sie, dass Sie keine separaten Anträge als einzelne Einrichtung und als Koordinator eines Mobilitätskonsortiums in demselben Bereich einreichen können. Koordinatoren 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.

Wenn Sie eine OID-Nummer haben, geben Sie diese bitte in diesem Abschnitt an.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie eine OID-Nummer haben, können Sie dies hier überprüfen:
[Organisationsregistrierungssystem](#)

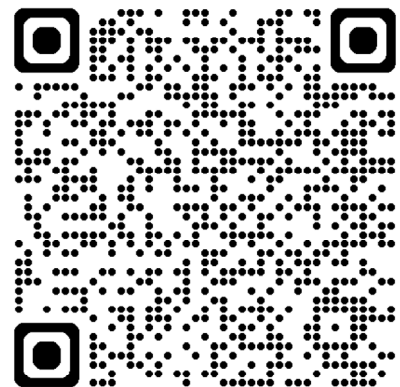
Wenn Sie noch keine OID-Nummer haben, können Sie hier eine anlegen: [Neue Einrichtung anmelden](#)

Antragstellende Organisation OID	Rechtsgültiger Name	Land
----------------------------------	---------------------	------

Angaben zur antragstellenden Einrichtung

Rechtsgültiger Name
Land
Stadt

Die OID wird im Vorfeld angelegt, sobald Sie die Einrichtung im Organisation-Registrierungssystem (ORS) angelegt haben. Sollten Sie noch eine alte PIC Nummer für Ihre Einrichtung haben, so bietet Ihnen das ORSystem eine entsprechende OID an.
weitere Infos: <https://www.na-bibb.de/wiederverwendbarer-inhalt/oid-im-organisationsregistrierungssystem-erwerben>.



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

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

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

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

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

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

Hintergrund

Dies ist ein sehr wichtiger Abschnitt. Wenn Sie informative und präzise Antworten geben, können die Personen, die Ihren Antrag bewerten, Ihren Kontext und Ihre Pläne verstehen. Ein gut beschriebener Hintergrund wird Ihnen auch bei der Beantwortung der Fragen im zweiten Teil des Antrags helfen.

Bitte denken Sie daran, 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 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. Achten Sie darauf, die Fragen sorgfältig zu lesen und auf alle Unterfragen einzugehen. 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 erläutern, welche Teile der Einrichtung in dem Bereich tätig sind, auf den sich dieser 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 Angaben werden auf der Grundlage der mit der Kennnummer Ihrer Einrichtung verknüpften Informationen ausgefüllt:

Ist die Einrichtung eine öffentliche Einrichtung? Ist die Einrichtung eine gemeinnützige Einrichtung?

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

Bitte stellen Sie Ihre Einrichtung kurz vor. Bevor Sie antworten, lesen Sie bitte die Förderkriterien im Aufruf zum Programm sowie die von Ihrer Nationalen Agentur veröffentlichten zusätzlichen Informationen.

i. Was sind die Hauptaktivitäten Ihrer Einrichtung (in der täglichen Arbeit, außerhalb von Erasmus+)?

ii. Welche Rolle spielt Ihre Einrichtung im System der allgemeinen und beruflichen Bildung, die Sie als Antragsteller für eine Erasmus-Akkreditierung gemäß den Zulassungskriterien für diesen Aufruf 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 oder beruflichen Bildung tätig ist, erläutern Sie bitte, welche Abteilungen oder Sektionen in dem Bereich dieses Antrags arbeiten.
- Wie ist die Verwaltung und Supervision in Ihrer Einrichtung organisiert? Wer sind die verantwortlichen Personen?
- Wenn möglich, fügen Sie bitte ein Organigramm in die Anlagen zum Antrag ein. Dies kann dazu beitragen, Ihre Antwort kürzer und klarer 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 Lehrpersonals

Anzahl des nicht lehrenden Personals

Wenn Sie einen Konsortialantrag stellen, erscheinen noch zusätzliche Fragen zur Zusammensetzung und Zusammenarbeit Ihres Konsortium.

Welches sind die wichtigsten Bedürfnisse und Herausforderungen, mit denen Ihre Einrichtung derzeit konfrontiert ist? Wie kann Ihre Einrichtung verbessert werden, damit ihre Lernenden davon profitieren? Bitte illustrieren Sie Ihre Antworten mit konkreten Beispielen.

Bisherige Teilnahme

Art der Maßnahme	Anzahl der Projektanträge	Als Antragsteller		Als Partner oder Konsortiumsmitglied	
		Anzahl der bewilligten Projekte	Anzahl der bewilligten Projektanträge	Anzahl der bewilligten Projekte	Anzahl der bewilligten Projektanträge

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

Strategische Dokumente

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

Eine Internationalisierungsstrategie oder eine andere Art von Organisationsentwicklungsstrategie ist die wichtigste Art von Dokument, das Sie einfügen können. Die Strategie kann speziell für Ihren Antrag auf eine Erasmus-Akkreditierung verfasst werden, sie kann aber auch einen allgemeineren Charakter haben.

Strategische Dokumente sind kein obligatorischer Bestandteil Ihres Antrags. 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 von 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 Gutachtern, 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.

Sie können Ihre strategischen Dokumente hier 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 beschäftigen.

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.

Ihr Erasmus-Plan sollte eine Schlüsselfrage beantworten: Wie werden Sie die Mittel 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 von Verwaltung und Ressourcen. Außerdem werden Sie aufgefordert, eine Reihe von Erasmus-Qualitätsstandards zu unterzeichnen, die gemeinsame Leitlinien für die an dem Programm teilnehmenden Einrichtungen in ganz Europa festlegen.

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 geschrieben 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 Ihrer Bewerbung 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 Gutachtern 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 weiterentwickeln 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 Programmzeitraums im Jahr 2027 gültig, vorausgesetzt, Ihre Einrichtung erfüllt weiterhin die im Erasmus+ Programmleitfaden festgelegten Verpflichtungen.

Ihr vorgeschlagener Erasmus-Plan muss nicht den gesamten Zeitraum bis 2027 abdecken. Sie können die Dauer selbst wählen, zwischen zwei und fünf Jahren. 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.

Dauer des Erasmus-Plans

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 Ihrer 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 hier 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 Mobilitätsaktivitäten und der Organisationsentwicklung deutlich?

Wichtig ist im Auge zu behalte, dass deutlich wird, wie die Lernreisen (Mobilität) / Aktivitäten zur Organisationsentwicklung beitragen.

Bitte geben Sie unten Ihre Ziele an.

Ziel 1

Titel

Was wollen Sie erreichen?

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.

Erläuterung

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

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

Zeitplan

Wann erwarten Sie, dass Sie Ergebnisse für dieses Ziel sehen?

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

Messung der Fortschritte

Wie werden Sie Ihre Fortschritte bei diesem Ziel verfolgen und bewerten?

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

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 2026 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 Gesprächen oder Vorbereitungen haben stattgefunden?

Erasmus-Plan: Aktivitäten

In diesem Abschnitt werden Sie gebeten, eine umfassende Planung für die Aktivitäten, die Sie organisieren möchten, und die Teilnehmenden, die Sie mit Erasmus+-Mitteln unterstützen möchten, vorzuschlagen.

Ihr Vorschlag wird danach bewertet, wie realistisch und angemessen er für die Größe, die Erfahrung und die Ziele des Erasmus-Plans Ihrer Organisation ist.

Planen Sie, Mobilitätsaktivitäten für Personal zu organisieren? **Ja oder Nein Möglichkeit**

Ja **Wenn Sie mit Ja antworten, erscheinen die untenstehenden Fragen.**

Planen Sie, Mobilitätsaktivitäten für Lernende zu organisieren? **Ja oder Nein Möglichkeit**

Ja **Wenn Sie mit Ja antworten, erscheinen die untenstehenden Fragen.**

Bitte beschreiben Sie Ihre Pläne für Mobilitätsaktivitäten für das Personal.

i) Wie viele Teilnehmende aus dem Bereich Personal möchten Sie im ersten Jahr der Durchführung unterstützen? Erwartung Sie, dass diese Zahl in den folgenden Jahren ähnlich bleibt oder sich entwickelt?

ii) Wie haben Sie die voraussichtliche Anzahl der Teilnehmenden 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 Einrichtung und der Ziele des Erasmus-Plans)?

iii) Welche Profile von Mitarbeitenden wollen Sie einbeziehen?

iv) Wie werden die geplanten Aktivitäten zur Mobilität von Personal zu den Zielen Ihres Erasmus-Plans beitragen?

Bitte beschreiben Sie Ihre Pläne für Aktivitäten zur Mobilität von Lernenden.

i) Wie viele Lernende möchten Sie im ersten Jahr der Durchführung unterstützen? Erwartung Sie, dass diese Zahl im Laufe der folgenden Jahre gleich bleibt oder sich ändert?

ii) Wie haben Sie die erwartete Zahl der Lernenden im ersten Jahr und ihre Entwicklung in den folgenden Jahren geschätzt? Warum halten Sie diese Zahlen für realistisch und angemessen (unter Berücksichtigung der Erfahrung Ihrer Einrichtung, ihrer Größe und der Ziele des Erasmus-Plans)?

iii) Welche Profile von Lernenden planen Sie einzubeziehen? **Achten Sie hier darauf Lernende mit und ohne Benachteiligung zu berücksichtigen, Beschreiben Sie die Zielgruppe so konkret wie möglich.**

iv) Wie werden die geplanten Aktivitäten zur Mobilität von Lernenden zu den Zielen Ihres Erasmus-Plans beitragen?

zu ii): 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/ Lernenden wirken werden?

zu iii) Personal: 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 und warum.

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

Erasmus-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: dem Koordinator und den Mitgliedern des Konsortiums.

Die Erasmus-Qualitätsstandards sind Teil des Aufrufs zur Einreichung von Erasmus-Akkreditierungen. Sie sind ebenfalls unten aufgeführt, so dass Sie sie beim Schreiben Ihres Antrags lesen und leicht wieder aufrufen können. Bei Bedarf werden die Erasmus-Qualitätsstandards im nationalen Kontext von der zuständigen nationalen Agentur näher erläutert.

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

I. Basisprinzipien

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

Wann immer möglich, sollten die begünstigten Einrichtungen Teilnehmende mit geringeren Chancen aktiv in ihre Aktivitäten einbeziehen. Die begünstigten Einrichtungen sollten die im Rahmen des Programms für diesen Zweck bereitgestellten Instrumente und Finanzmittel 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 zur Verfügung gestellten Mittel optimal nutzen, um nachhaltige Reisemöglichkeiten zu fördern.
- **Digitale Bildung - einschließlich virtueller Zusammenarbeit, virtueller Mobilität und gemischter Mobilität (blended mobility):** Die begünstigten Einrichtungen sollten digitale Tools und Lernmethoden nutzen, um ihre physischen Mobilitätsaktivitäten zu ergänzen und die Zusammenarbeit mit Partneereinrichtungen zu verbessern. Die begünstigten Einrichtungen sollten die digitalen Tools, 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-Netztes 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 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 zentralen Durchführungsaufgaben 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 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 aufnehmenden Einrichtung, die Definition und Bewertung der Lernergebnisse usw.)

- **Unterstützende Organisationen, 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 EU-Mittel 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 zur Verfügung stehen.

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

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

- **Von den Teilnehmenden gezahlte Beiträge:** Als 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 Teilnehmerbeiträge muss in einem angemessenen Verhältnis zu dem für die Durchführung der Aktivität gewährten Zuschuss stehen, muss eindeutig begründet sein, darf nicht gewinnorientiert erhoben werden und darf keine ungerechtfertigten Hindernisse für die Teilnahme schaffen (insbesondere für Teilnehmende mit geringeren Chancen). Zusätzliche Gebühren oder andere Teilnehmerbeiträge dürfen nicht von Trägerorganisationen oder anderen von der begünstigten Einrichtung ausgewählten Dienstleistern erhoben werden.
- **Einbindung 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 insbesondere die organisatorische Unterstützung) so einsetzen, dass sie ihre Fähigkeit, auf internationaler Ebene nachhaltig und langfristig zu arbeiten, schrittweise verbessern. In einem Mobilitätskonsortium sollten alle Einrichtungen auf diese Weise profitieren.
- **Regelmäßige Aktualisierungen:** Die begünstigten Einrichtungen müssen regelmäßig Informationen über geplante und abgeschlossene Mobilitätsaktivitäten in die von der Europäischen Kommission zu diesem Zweck bereitgestellten Tools eingeben.
- **Einholung und Nutzung des Feedbacks der Teilnehmenden:** müssen die begünstigten Einrichtungen sicherstellen, dass die Teilnehmenden den von der Europäischen Kommission bereitgestellten 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 Modalitäten:** Die begünstigten Einrichtungen müssen die Qualität der praktischen und logistischen Vorkehrungen (Reise, Unterkunft, Visumanträge, Sozialversicherung usw.) sicherstellen. Wenn diese Aufgaben an die Teilnehmenden oder einen Dienstleister delegiert werden, bleibt die begünstigte Einrichtung letztendlich 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. in Bezug auf die Zustimmung der Eltern, das Mindestalter 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 im Rahmen eines transparenten, fairen und inklusiven Auswahlverfahrens 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.
- **Überwachung und Betreuung:** Die entsendende und die aufnehmende Einrichtung müssen einen Mentor oder eine ähnliche Schlüsselperson benennen, der/die den Teilnehmenden während seines/ihrer Aufenthalts in der aufnehmenden Einrichtung begleitet und ihm/ihr hilft, die gewünschten Lernergebnisse zu erzielen, sofern dies

aufgrund des Formats der Aktivität erforderlich ist. 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 der Mobilitätsphase jederzeit Unterstützung von der aufnehmenden und der entsendenden Einrichtung 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 Unterstützung:** Die begünstigte Einrichtung muss eine angemessene Sprachausbildung gewährleisten, die an die persönlichen und beruflichen Bedürfnisse der Teilnehmenden angepasst ist. Gegebenenfalls sollte die begünstigte Einrichtung die spezifischen Instrumente und Finanzmittel, die im Rahmen des Programms für diesen Zweck bereitgestellt werden, 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.
- **Bewertung der Lernergebnisse:** Die Lernergebnisse und andere Vorteile für die Teilnehmenden sollten systematisch bewertet werden. Die Ergebnisse der Bewertung sollten analysiert und zur Verbesserung künftiger Aktivitäten genutzt werden.
- **Anerkennung von Lernergebnissen:** Die formalen, informellen und nicht-formalen Lernergebnisse und andere Ergebnisse, die von den Teilnehmenden an Mobilitätsaktivitäten erzielt wurden, müssen von der entsendenden Einrichtung in angemessener Weise 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

- **Austausch von Ergebnissen 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.
- **Weitergabe der Ergebnisse an andere Einrichtungen und die Öffentlichkeit:** Die begünstigten Einrichtungen sollten die Ergebnisse ihrer Aktivitäten mit anderen Einrichtungen und der Öffentlichkeit teilen.
- **Öffentliche Anerkennung der Finanzierung durch die Europäische Union:** Die begünstigten Einrichtungen sollten ihre Teilnahme an dem Programm in ihrer Gemeinschaft 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 bereit erklären, sich auf der Grundlage dieser Standards bewerten zu lassen. 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.

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

- Ich habe die oben genannten Erasmus-Qualitätsstandards gelesen und verstanden
- Mir ist bekannt und ich stimme zu, dass die Erasmus-Qualitätsstandards als Teil der Kriterien für die Bewertung der im Rahmen dieser Akkreditierung durchgeführten Aktivitäten verwendet werden.
- Mir ist bekannt und ich erkläre mich damit einverstanden, dass die Ergebnisse der Bewertung auf der Grundlage dieser Standards Teil der Kriterien für die Entscheidung über spätere Zuschüsse im Rahmen dieser Akkreditierung sein werden

Lesen Sie die Qualitätskriterien aufmerksam und bestätigen Sie Ihre Kenntnisnahme. Lesen Sie auch die Qualitätskriterien, die für die Maßnahmeart "Kurse" von der Europäischen Kommission veröffentlicht worden sind. Für 2025 wird es hierzu eine Aktualisierung im Programmleitfaden geben. <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/de/resources-and-tools/quality-standards-key-action-1>

Erasmus-Plan: Management

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

Bitte lesen Sie die im vorigen Abschnitt erläuterten Erasmus-Qualitätsstandards und besprechen Sie sie mit den zuständigen Kolleginnen und Kollegen sowie der Leitung. Aus Ihren Antworten in diesem Abschnitt sollte hervorgehen, dass Ihre Einrichtung sich Gedanken zu Ressourcen und Personal gemacht hat, die für die Durchführung der geplanten Aktivitäten im Einklang mit den festgelegten Standards erforderlich sind.

Qualitätsstandards Teil I: Basisprinzipien

Was wird Ihre Einrichtung tun, um zu den Basisprinzipien 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 im Netzwerk 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 beaufsichtigt?

- Wie haben Sie entschieden, wer der Erasmus-Koordinator Ihrer Einrichtung sein wird?
- Wer ist für die Überwachung und Gewährleistung der Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards zuständig?
- Wie wird die Leitung Ihrer Einrichtung in die Durchführung von Mobilitätsaktivitäten im Rahmen der Erasmus-Akkreditierung einbezogen?

Verteilen Sie die Zuständigkeiten auf mehrere Personen.

Wie stellen Sie sicher, dass die geplanten Mobilitätsaktivitäten weitergeführt werden können, wenn es in Ihrer Einrichtung personelle oder verwaltungstechnische Veränderungen 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: Bereitstellung von Qualität und Unterstützung für die Teilnehmenden

Bitte beschreiben Sie Ihr Erasmus+ Team und wie Sie die Aufgaben für die Durchführung der Erasmus+ Aktivitäten aufteilen wollen.

- Welche Personen werden außer dem Erasmus-Koordinator und anderen Personen, die in diesem Antrag als assoziierte Personen aufgeführt sind, noch beteiligt sein und wie? **Unterstützende Organisationen? Delegieren Sie Aufgaben an Externe? ***
- Wer wird für die verschiedenen Aufgaben bei der Durchführung verantwortlich sein (z. B. Finanzen, praktische Vorbereitungen, Vorbereitung und Überwachung der Teilnehmenden, Inhalt der Aktivitäten oder 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 ihr Wissen über das Programm weiterzugeben?

- i) Austausch von Ergebnissen innerhalb Ihrer Einrichtung
- ii) Austausch von Ergebnissen mit anderen Einrichtungen und der 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 Erasmus+ Projektplattform.**

<https://na-bibb.atlassian.net/wiki/spaces/KA1/pages/120356875/4+Relevante+Tools+Leitf+den+Wissensquellen#Weitere-Informationen%2C-die-Ihnen-bei-der-Durchf%C3%BChrung-helfen-k%C3%B6nnen>



EU-Werte

Bei der Durchführung des Programms Erasmus+ und somit auch bei den Begünstigten des Programms und den im Rahmen des Programms durchgeführten Aktivitäten müssen die EU-Werte der Achtung der Menschenwürde, der Freiheit, der Demokratie, der Gleichheit, der Rechtsstaatlichkeit und der Wahrung der Menschenrechte, einschließlich der Rechte von Personen, die Minderheiten angehören, in vollem Einklang mit den in den EU-Verträgen und in der EU-Grundrechtecharta verankerten Werten und Rechten geachtet werden.

Artikel 2 des EUV: Die Werte, auf die sich die Union gründet, sind die Achtung der Menschenwürde, Freiheit, Demokratie, Gleichheit, Rechtsstaatlichkeit und die Wahrung der Menschenrechte, einschließlich der Rechte der Personen, die Minderheiten angehören. Diese Werte sind allen Mitgliedstaaten in einer Gesellschaft gemein, in der Pluralismus, Nichtdiskriminierung, Toleranz, Gerechtigkeit, Solidarität und die Gleichstellung von Frauen und Männern herrschen.

Artikel 21 der EU-Charta der Grundrechte: 1. Jede Diskriminierung, insbesondere wegen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung ist verboten. 2. Im Anwendungsbereich der Verträge ist unbeschadet der besonderen Bestimmungen der Verträge jede Diskriminierung aus Gründen der Staatsangehörigkeit verboten.

Anerkennung der EU-Werte

- Ich bestätige, dass ich, meine Einrichtung und die Mitbegünstigten (falls zutreffend) die in Artikel 2 EUV und Artikel 21 der EU-Grundrechtecharta genannten EU-Werte einhalten.
- Ich verstehe und stimme zu, dass die EU-Werte als Teil der Kriterien für die Bewertung der im Rahmen dieses Projekts durchgeführten Aktivitäten verwendet werden.

Die Anerkennung der Grundsätze und Werte der EU ist ein neuer Bestandteil des Antrags. Sprechen Sie auch mit Ihren Teilnehmenden darüber, dass die Teilnahme im Erasmus+ Programm eine Zustimmung zu den Werten der Gemeinschaft ist.

Anhänge

Die maximale Größe einer Datei beträgt 15 MB und die maximale Gesamtgröße 100 MB.

Ehrenwörtliche Erklärung

Bitte laden Sie die ehrenwörtliche Erklärung herunter, drucken Sie sie aus, lassen Sie sie von der zeichnungsberechtigten Person unterschreiben und fügen Sie sie hier ein.

Dateiname	Dateigröße (KB)
Gesamtgröße (KB)	0

Weitere Dokumente

Falls erforderlich, fügen Sie bitte weitere relevante Dokumente bei (maximal 9 Dokumente). 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 [Programtleitfaden](#)
- 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:

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

Originalinhalt und Urheberschaft

- Ich bestätige, dass dieser Antrag aus Originalinhalten besteht, die von der antragstellenden Einrichtung verfasst wurden.
- Ich bestätige, dass keine anderen Einrichtungen oder Personen außerhalb der antragstellenden Einrichtung für die Ausarbeitung des Antrags bezahlt oder anderweitig entschädigt wurden.

Schutz der persönlichen Daten

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

Historie

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