



QM-Handbuch



Kofinanziert von der
Europäischen Union



Erasmus+

Inhalt

1.	Checkliste.....	3
2.	Entscheidungsbaum.....	5
3.	Begriffserklärungen.....	6
4.	Erasmus-Qualitätsstandards (Kurzfassung).....	7
5.	Relevante Konsortien in der Steiermark	8
6.	Ziele des Konsortiums „Fachschulen International“	10
7.	Organisatorische Grundvoraussetzungen an der Schule	12
7.1.	Wer ist Erasmuskoordinator*in an der Schule und was sind die Aufgaben?	12
7.2.	Hat die Schule eine OID-Nummer? Wie kann ich mich registrieren?.....	12
7.3.	Hat die Schule ein Erasmus-Bankkonto?.....	13
7.4.	Ist unsere Schule bereits Mitglied in einem Konsortium?.....	13
7.5.	Hat unsere Schule bereits eine Partnerorganisation / Partnerschule?	14
8.	Konkrete Planung einer Mobilität über das Konsortium Fachschulen International	15
8.1.	Jährliches Planungs- und Vereinbarungsdokument und Mandat	15
8.2.	Datenblatt und Teilnahmevertrag.....	15
8.3.	Learning Agreements und Zielvereinbarungen der Schüler*innen.....	17
8.4.	Meilenstein 1: Genehmigung & Auszahlung erster Teilbetrag (80 %).....	18
8.5.	Finanzielle Planung	19
8.6.	Unterkunft & Transport buchen	20
8.7.	Versicherung & Sicherheit	21
8.8.	Tipps im Krisenfall.....	22
8.9.	Zusendung der Schüler*innen-Zielvereinbarungen an das Konsortium	23
8.10.	Durchführung der Mobilität.....	24
8.11.	Nachbereitung	24
8.12.	Feedback der Teilnehmenden	25
8.13.	Beneficiary Module und Europass Dokumente.....	26
8.14.	Abschluss & Abrechnung	27
8.15.	Dissemination und Kommunikation	28
9.	Einladung von Expert*innen und Native Speakern	29

1. Checkliste



Mein Erasmusprojekt

CHECKLIST

1

OID Nummer vorhanden, Mandat unterzeichnet

Noch keine OID-Nummer → siehe Seite 12
Was ist ein Mandat → siehe Seite 13

2

Planungs- und Vereinbarungsdokument geschickt

Jedes Förderjahr muss vorab ein Planungs- und
Vereinbarungsdokument & Mandat geschickt werden → Seite 15

3

Partnerorganisation kontaktiert und Plan besprochen

Falls noch keine Partnerorganisation vorhanden ist → Seite 14

4

Datenblatt und Teilnahmevertrag unterzeichnet

Vertrag zwischen meiner Schule und der aufnehmenden
Organisation → Seite 15

5

Learning Agreements ausgefüllt und besprochen

Enthält Ziele und Learning Goals und Zeitplan; muss in
Abstimmung mit der Partnerschule verfasst werden → Seite 17

6

Bei Gruppenmobilität: Zielformulierung

Schüler*innen formulieren ihre Ziele, die sie durch die Mobilität
erreichen wollen → Seite 17 und 23

Mein Erasmusprojekt

CHECKLIST

- 7** **1. Meilenstein: Datenblatt, Teilnahmevertrag und Learning Agreement**

Diese Dokumente müssen an das Konsortium geschickt werden. Bei Bewilligung Auszahlung des ersten Betrags → Seite 18
- 8** **Finanzielle Planung**

Aktuelle Tagessätze und Reisekostensätze beachten; Welches Budget habe ich; möglichen Selbstbehalt berechnen → Seite 19
- 9** **Transport und Unterkunft buchen, Dienstreiseantrag**

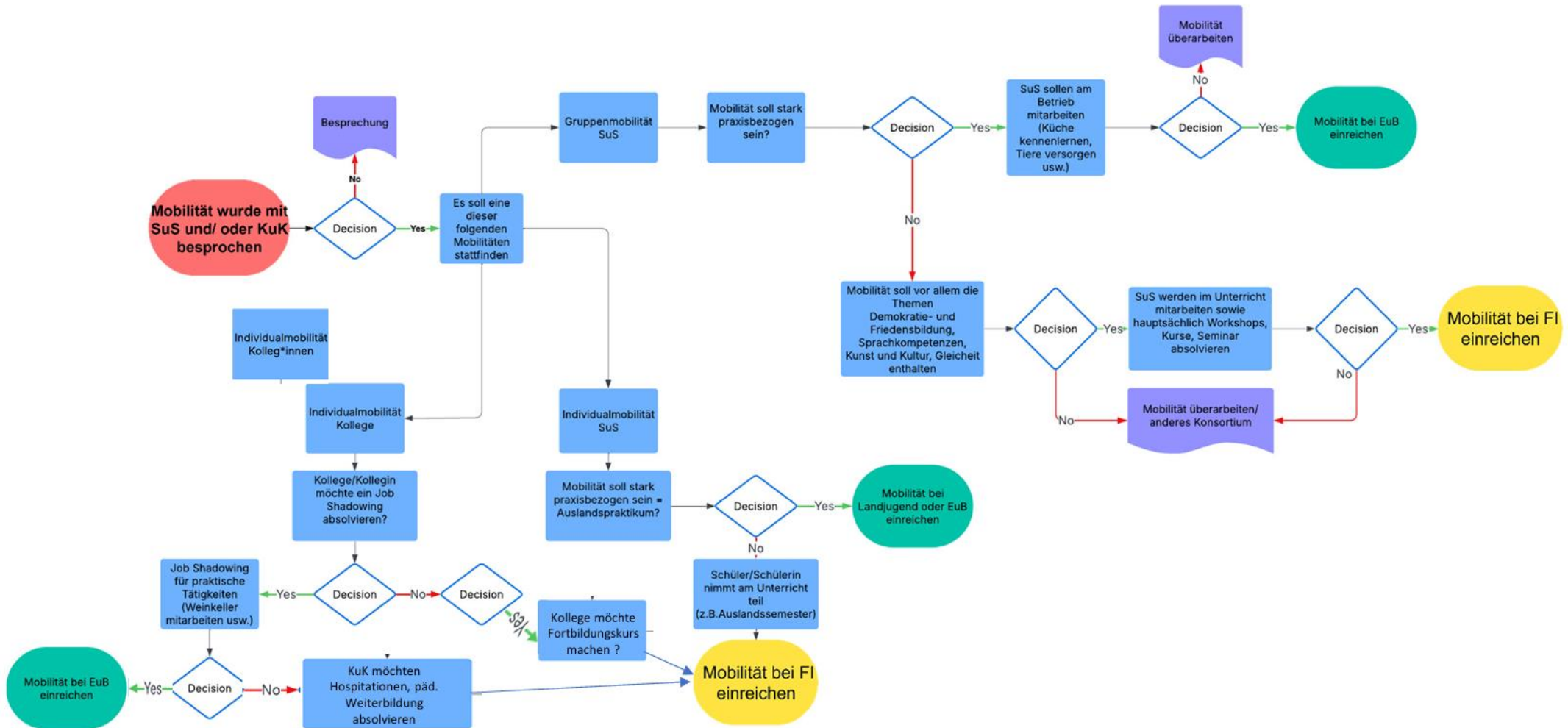
Nutze Reiseplattformen für Gruppen und die ÖBB → Seite 20
- 10** **Versicherung abgeschlossen, Elternbrief verschickt**

Vonseiten des Konsortiums ist mind. eine Stornoversicherung abzuschließen → Seite 21, 22
- 11** **Abschlussberichte erstellen**

Dokumentation der Mobilität durch Fotos, Lerntagebücher, Videos; usw.; Veröffentlichung auf Homepage und social media → Seite 24, 25
- 12** **Abrechnung / Auszahlung 2. Teilbetrag**

Ausgaben korrekt dokumentieren, im Budgetblatt eintragen und dem Konsortium schicken → Seite 27

2. Entscheidungsbaum



3. Begriffserklärungen

Konsortium:

Ein Konsortium ist ein Zusammenschluss mehrerer Bildungseinrichtungen, koordiniert durch eine zentrale Organisation (z. B. Bildungsdirektion, Schulträger oder eine akkreditierte Schule). Die Akkreditierung gilt für das gesamte Konsortium.

Erasmus+ für die Schulbildung

Erasmus+ Schulbildung unterstützt grenzüberschreitende Kooperationen zwischen Kindergärten, Schulen und anderen Institutionen mit Bezug zur Schule. Zudem fördert das Programm Lehr- und Lernaufenthalte von Kindergarten- und Schulpersonal sowie von Schüler*innen im europäischen Ausland. Diese Auslandsaufenthalte müssen immer auch einen Mehrwert für die Institution mit sich bringen, die sie entsendet.

Erasmus+ für die Berufsbildung

Erasmus+ Berufsbildung fördert die länderübergreifende Zusammenarbeit von Institutionen und Bildungseinrichtungen (Fachschulen/Berufsschulen), um Lernenden, Lehrende und Fachkräften Auslandserfahrungen in der **beruflichen** Aus- und Weiterbildung zu ermöglichen. Das Erlernen bzw. Vertiefen einer **handwerklichen/beruflichen Tätigkeit** steht im Vordergrund. Neben der Modernisierung und Internationalisierung der beteiligten Institutionen stärkt das Programm die Wettbewerbsfähigkeit ganzer Branchen.

Was unterscheidet eine Erasmus-Mobilität von einer regulären Auslandsmobilität?

Erasmus+-Mobilitäten unterliegen strengen Qualitätskriterien, die weit über eine einfache schulische Reise oder einen Auslandsaufenthalt hinausgehen. Sie sind an strukturierte Vorgaben und die Einhaltung von Qualitätsstandards gebunden. Hier die drei wichtigsten Arten von Mobilitäten:

1. Schüler*innenmobilität in der Gruppe

- Die aufnehmende Organisation muss zwingend eine Schule sein.
- Mindestens 50 % der täglichen Aktivitäten müssen mit Schüler*innen der aufnehmenden Schule stattfinden.
- Eine Verlängerung des Aufenthalts ohne pädagogisches Begleitprogramm (z. B. Einzeltage allein am Ende) ist nicht erlaubt.
- Sprachschulen sind als Partnerorganisation **ausgeschlossen**.

2. Individuelle Schüler*innenmobilität (z.B. Auslandssemester)

- Die aufnehmende Organisation muss eine Schule sein.
- Der Schüler bzw. die Schülerin kann zwischen zwei Möglichkeiten wählen: einer kurzfristigen Lernmobilität (Short-term mobility of pupils) oder einer langfristigen Lernmobilität (Long-term mobility of pupils). Eine kurzfristige Mobilität dauert 10 bis 29 Tage, eine langfristige Mobilität 30 bis 365 Tage.
- Es dürfen **keine Vermittlungsagenturen eingebunden** sein.

3. Personalmobilität

- *Jobshadowing*: Grundsätzlich nur einzeln oder in Ausnahmefällen zu zweit möglich.
- *Kurse*: Die Kurse müssen Teilnehmer*innen aus mindestens zwei verschiedenen Nationen umfassen, um förderfähig zu sein. Pro Kurs können maximal zehn Personen gleichzeitig teilnehmen. Jede Person kann innerhalb einer Förderperiode nur einen Kurs besuchen, der gefördert wird.

4. Erasmus-Qualitätsstandards (Kurzfassung)

Die Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards ist für jede Mobilität verpflichtend. Sie garantieren faire Teilhabe, Sicherheit, Lernerfolg und Wirkung. Die wichtigsten Prinzipien:

1. **Inklusion und Vielfalt**: Alle Teilnehmer*innen sollen faire Chancen haben – insbesondere auch jene mit weniger Möglichkeiten.
2. **Nachhaltigkeit**: Es wird Wert auf umweltfreundliche Mobilität und nachhaltiges Verhalten gelegt.
3. **Digitale Bildung**: Digitale Hilfsmittel und blended mobility (Mischung aus virtueller und physischer Mobilität) werden unterstützt.
4. **Netzwerkaktivität**: Einrichtungen sollen ihre Erfahrungen teilen, andere Organisationen unterstützen und aktiv in Erasmus-Netzwerken mitwirken.

Qualität der Durchführung

- Die Einrichtung bleibt für die Qualität der Mobilität verantwortlich, auch wenn externe Partner eingebunden sind.
- Die Mittelverwendung muss transparent und fair sein.
- Mobilitäten müssen sinnvoll in den Schulalltag integriert und dokumentiert werden.

Unterstützung für Teilnehmer*innen

- Vorbereitung, Betreuung, Notfallplanung und Evaluation sind **verpflichtend**.
- Sprachliche und kulturelle Vorbereitung wird erwartet.
- Lernergebnisse müssen definiert, begleitet, anerkannt und dokumentiert werden.

Diese Standards gelten für **alle Mitgliedseinrichtungen (= jede Schule) eines Konsortiums** und werden von der Nationalagentur überprüft.

5. Relevante Konsortien in der Steiermark

Ein Konsortium ist meist ein Zusammenschluss mehrerer Bildungseinrichtungen, die gemeinsam Erasmus+-Mobilitäten durchführen. Eine Einrichtung übernimmt die Koordination, während die übrigen Mitglieder Mobilitäten im Rahmen dieses Konsortiums durchführen können. Die Mitgliedschaft vereinfacht die Organisation und Abwicklung und bietet besonders für kleinere Schulen einen einfachen Zugang zu Erasmus+.

Bereich Berufsbildung

Europa & Bildung

- Zentraler Kooperationspartner der Bildungsdirektion Steiermark für Internationalisierung
- Unterstützt Erasmus+-Mobilitäten für Schüler*innen und Lehrpersonal
- Bietet Begleitung bei Antragstellung, Durchführung und Abrechnung von Projekten
- Bieten organisierte Praktika (jedoch mit **Selbstbehalt**)

Europea Austria

- Netzwerk berufsbildender Fachschulen im Bereich Landwirtschaft
- Organisiert Praktika und Mobilitäten für Schüler*innen und Lehrlinge
- Bietet Fachtreffen, Lehrer*innenaustausch und Schulkooperationen in Europa

Landjugend Österreich

- Spezialist für landwirtschaftliche Auslandspraktika
- Vermittlung von Praktikumsplätzen weltweit (z. B. Irland, Kanada, Neuseeland)

- Betreuung bei Versicherung, Visum, Anreise sowie organisatorische Unterstützung

Young Styrians GO Europe! (YSGE)

- Träger: Steirische Volkswirtschaftliche Gesellschaft (STVG), Graz
- Zielgruppe: Schüler*innen berufsbildender Schulen (BHS/BMS) sowie Lehrlinge & Ausbilder*innen steirischer Betriebe
- Angebot: Organisation & Förderung von Auslandspraktika (Pflicht oder freiwillig)
- **Formen:** Einzel- oder Gruppenmobilitäten in Unternehmen/Einrichtungen im Ausland
- **Leistungen:** Beratung, Vorbereitung, Durchführung & Nachbereitung der Mobilität

Bereich Schulbildung

EEA Styria (European Education Area; Bildungsdirektion Stmk)

- Konsortium der Bildungsdirektion Steiermark
- Fokus: Demokratiebildung, Digitalisierung, Sprachförderung und Inklusion
- Konsortium ist nicht für die steirischen Land-, Forst- und Ernährungswirtschaftlichen Schulen zuständig

Fachschulen International

- Zusammenschluss aller 20 landwirtschaftlichen Fachschulen der Steiermark
- Ziel: Gemeinsame Planung, Durchführung und Qualitätssicherung von Erasmus-Projekten
- Unterstützt Lehrpersonal und Schüler*innen bei Mobilitäten in Schulbildung
- Fokus Demokratie, Sprache, Kreativität, Diversität und Persönlichkeitsbildung

Notizen:

6. Ziele des Konsortiums „Fachschulen International“

Die untenstehende Grafik zeigt die strategischen Ziele des Konsortiums Fachschulen International in Verbindung mit den Sustainable Development Goals (SDGs) der Vereinten Nationen. Bei jeder Mobilität im Rahmen dieses Konsortiums muss mindestens eines der folgenden fünf Ziele verfolgt und im Learning Agreement entsprechend dokumentiert werden.



Abbildung 1: Ziele des Konsortiums in Verbindung mit den SDGs (Quelle: Drexler, C.; 2025)

Ziel 1: Politische Bildung und Demokratiebewusstsein stärken

Die Mobilität soll zur Förderung politischer Bildung, zur Stärkung demokratischer Grundwerte und zu einer objektiven Meinungsbildung beitragen. Diskussion, Austausch und Auseinandersetzung mit politischen Themen und europäischen Werten stehen im Mittelpunkt.

Ziel 2: Sprachkompetenz und Ausdrucksfähigkeit erhöhen

Die Teilnehmer*innen sollen ihre Kompetenzen in der englischen Sprache, aber auch im Hochdeutsch verbessern. Durch Mobilitäten werden die Kommunikationsfreude und die Fähigkeit zu sicherem Auftreten, Schreiben und Präsentieren gestärkt.

Ziel 3: Kunst- und Kulturverständnis erweitern

Internationale Mobilitäten ermöglichen einen Zugang zu unterschiedlichen kulturellen Ausdrucksformen. Kreativität wird durch den Austausch und gezielte Impulse aus Kunst, Musik, Literatur und Architektur gefördert.

Ziel 4: Bewusstsein für Gleichstellung und Menschenrechte entwickeln

Es wird besonderer Wert auf Chancengleichheit, Diversität und Inklusion gelegt. Stereotype sollen abgebaut, Menschenrechte gestärkt und eine respektvolle Haltung gegenüber unterschiedlichen Lebensrealitäten gefördert werden.

Ziel 5: Soziale Verantwortung und Persönlichkeitsbildung fördern

Die Mobilität soll einen positiven Einfluss auf Selbstreflexion, Gesundheit, Sozialkompetenz und Verantwortungsbewusstsein haben. Sie unterstützt persönliche Entwicklung, Resilienz und eine positive Lebenshaltung.

Notizen:

7. Organisatorische Grundvoraussetzungen an der Schule

In diesem Kapitel werden zentrale organisatorische Grundlagen erläutert, die jede Schule für die erfolgreiche Teilnahme an Erasmus+ erfüllen muss – von Zuständigkeiten bis zu formalen Registrierungen.

7.1. Wer ist Erasmuskordinator*in an der Schule und was sind die Aufgaben?

Der/die Erasmuskordinator*in ist die zentrale Ansprechperson für alle Erasmus+-Aktivitäten an der Schule. Er/Sie koordiniert die Planungen, informiert das Kollegium über Möglichkeiten, verwaltet die Kommunikation mit dem Konsortium bzw. dem OeAD und betreut die administrativen Abläufe der einzelnen Mobilitäten. Zu den Aufgaben zählen insbesondere:

- Teilnahme an Konsortiumstreffen und Informationsveranstaltungen
- Beratung von Kolleg*innen zu Mobilitätsformen
- Unterstützung beim Ausfüllen von Learning Agreements, Teilnehmergeverträgen, Berichten
- Terminüberwachung (Meilensteine, Berichte, Feedback, Evaluierung)
- Kommunikation mit Partnerorganisationen und Konsortium
- Qualitätssicherung und Nachbereitung

7.2. Hat die Schule eine OID-Nummer? Wie kann ich mich registrieren?

Die **Organisation Identification Number (OID)** ist eine Voraussetzung für jede Teilnahme an einem Erasmus+-Projekt (sei es als Einzelantragsteller oder als Mitglied eines Konsortiums). Viele Schulen haben bereits eine OID.

Prüfen: Ob deine Schule bereits registriert ist, lässt sich online über die Erasmus-Datenbank (Advanced Search) unter <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home> feststellen.

Registrierungsschritte (falls keine OID vorhanden):

1. EU-Login erstellen unter <https://webgate.ec.europa.eu/cas/>
2. Organisation registrieren: Schulname (ohne Abkürzungen), Schulkenzahl, Rechtsform etc. angeben
3. Pflichtformulare hochladen:
 - **Rechtsträgerformular**
 - **Formular für Finanzangaben**
4. Registrierung abschließen und regelmäßig den Status („NA Certified“) prüfen

Hinweis: Schulen dürfen sich **nicht doppelt registrieren**. Eine vorherige Suche ist zwingend erforderlich.

7.3. Hat die Schule ein Erasmus-Bankkonto?

Durch die **Teilrechtsfähigkeit** sind steirische land- und forstwirtschaftliche Fachschulen berechtigt, ein eigenes Konto für Erasmus+-Projekte zu eröffnen. Dies ist insbesondere erforderlich, wenn die Schule:

- selbst einen Antrag stellt,
- Partner in einem KA2-Projekt ist oder
- eigenständig abrechnet
- Konsortiumsmitglied ist

Vorgaben für das Konto:

- Konto muss auf den Schulträger bzw. die Schule selbst laufen (nicht auf natürliche Personen oder Elternvereine!)
- Im Kontonamen muss das Wort „Erasmus+“ enthalten sein (z.B. Erasmuskonto Fachschule St. Martin)
- Das Formular für Finanzangaben ist vom/von der Direktor*in zu unterschreiben

7.4. Ist unsere Schule bereits Mitglied in einem Konsortium?

Vor jeder Mobilitätsplanung ist abzuklären, ob die eigene Schule bereits Mitglied eines Erasmus-Konsortiums ist und ein sogenanntes Mandat unterzeichnet hat. Diese Information erhält man über die Erasmuskordinatorin bzw. die Direktion. Pro Förderjahr darf eine Schule nur zwei Konsortien im Bereich Schulbildung und zwei im Bereich Berufsbildung beitreten (= in Summe max. 4 Konsortien). Das Mandat muss **jedes Jahr erneuert** werden.

Falls die Schule noch keinem Konsortium beigetreten ist, empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

Vier Schritte zum Beitritt zu einem Konsortium:

1. Passendes Konsortium kontaktieren und Modalitäten (z. B. Aufnahmeverfahren, Fristen, Ansprechpartner) erfragen.
2. Im Lehrerkollegium und mit der Schulleitung abklären, ob Interesse und Bedarf an Mobilitäten besteht.

3. Die Erasmus-Registrierung (OID) der Schule kontrollieren oder – falls noch nicht vorhanden – durchführen.
4. Ein von der Direktion unterzeichnetes **Mandat** sowie eine Bedarfsmeldung an das jeweilige Konsortium übermitteln (Achtung: muss jedes Jahr erneuert werden).

Nur nach offizieller Aufnahme durch das Konsortium ist die Schule berechtigt, Mobilitäten über dieses Konsortium durchzuführen.

7.5. Hat unsere Schule bereits eine Partnerorganisation / Partnerschule?

Die Entscheidung, mit welcher Schule oder Einrichtung eine Mobilität durchgeführt werden kann, ist zentral für eine gelungene Erasmus-Erfahrung. Daher sollte frühzeitig geklärt werden, ob bereits Partnerschaften bestehen. Diese Information ist über die Erasmuskordinatorin oder die Direktion erhältlich.

Falls keine Partnerschule besteht, gibt es verschiedene Möglichkeiten, neue Partner zu finden:

1. **Schulen direkt anschreiben** – insbesondere jene, die bereits Erasmus-Erfahrung haben oder auf bisherigen Netzwerktreffen vorgestellt wurden. Persönliche Kontakte von Lehrpersonen oder ehemalige gemeinsame Projekte können als Türöffner dienen.
2. **eTwinning-Plattform nutzen** – www.etwinning.at
 - Hier können Schulen europaweit nach Projekten, Profilen und Kooperationspartnern suchen.
 - Besonders hilfreich ist der Bereich „Partner finden“.
3. **Erasmus+ Plattformen** – z. B. das Erasmus+ Project Results Portal <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects>, in dem viele Schulen ihre Projekte und Kontaktmöglichkeiten veröffentlichen.
4. **Netzwerktreffen, Veranstaltungen und Fortbildungen** – z. B. vom OeAD, der Bildungsdirektion oder dem Bildungshaus Schloss St. Martin organisiert.
5. **Kooperation mit bekannten Bildungsnetzwerken** – wie EUROPEA, Landjugend, oder bestehenden Konsortien, die regelmäßig Kontakte ins Ausland pflegen.

Tipp: Eine gute Partnerschule zeichnet sich durch Verlässlichkeit und gute Kommunikation aus, ähnliche Ausbildungsinhalte sind förderlich.

8. Konkrete Planung einer Mobilität über das Konsortium Fachschulen International

Die Planung einer Erasmus-Mobilität erfolgt in klar strukturierten Schritten und stellt sicher, dass formale, pädagogische und organisatorische Anforderungen erfüllt werden

Abstimmung im Kollegium und mit der Direktion

- Entscheidung treffen: Gibt es Bedarf und organisatorische Kapazität?
- Austausch mit Erasmuskordinator*in und Konsortiumsleitung
- Zustimmung der Schulleitung einholen

8.1. Jährliches Planungs- und Vereinbarungsdokument und Mandat

Jeder Konsortiumspartner unterzeichnet eine Vereinbarung mit dem Konsortium Fachschulen International, in der die geplanten Mobilitäten und benötigten Fördermittel festgesetzt werden. Diese Vereinbarung wird im sogenannten **Planungs- und Vereinbarungsdokument** festgelegt (spät. Einreichung Dezember/Jänner). Um an den Mobilitäten teilnehmen zu können, muss auch ein gültiges Mandat vorhanden sein (jährlich erneuern).

- Teilnahme an der jährlichen Bedarfserhebung durch „Fachschulen International“
- Formular zur geplanten Mobilität (Form, Dauer, Zielgruppe) ausfüllen
- Grundlage für Budgetzuteilung und Planung

8.2. Datenblatt und Teilnahmevertrag

Das Datenblatt ist ein Vertrag zwischen der an der Mobilität teilnehmenden Lehrkraft bzw. der Lehrkraft, die eine Mobilität organisiert, und der aufnehmenden Organisation. Dieses Formular wird von den Erasmuskordinator*innen der Schule gesammelt und eingescannt. Es dient der Absicherung der Schule gegenüber den organisierenden Lehrerinnen und wird anschließend an das Konsortium geschickt.

Die aktuelle Vorlage für die jeweilige Mobilität (Einzel, Gruppe) sind am Padlet unter <https://padlet.com/EuropaundBildung/dokumente-fachschulen-international-ftp6n0n71svuajj6> downloadbar.

Datenblatt Individualmobilität Schüler*in (im Padlet blau gekennzeichnet): Dieses Datenblatt wird verwendet, wenn für eine Schülerin oder einen Schüler eine Individualmobilität – etwa ein Auslandssemester – organisiert wird. Es wird zwischen einer kurzfristigen Mobilität (10–29 Tage) und einer langfristigen Mobilität (30–365 Tage) unterschieden. Die aufnehmende Partnerorganisation ist im Formular anzuführen.

Datenblatt Gruppenmobilität Schüler*innen (im Padlet grün gekennzeichnet): Dieses Datenblatt wird verwendet, wenn eine Gruppenmobilität für SchülerInnen organisiert wird. Die aufnehmende Partnerorganisation ist anzuführen. Bei einer Gruppenmobilität muss jeder Schüler/ jede Schülerin auch den sogenannten Teilnahmevertrag ausfüllen und unterzeichnen. Er dient als verbindliche Zusage und enthält neben wichtigen Daten wie Notfallkontakte auch Verhaltensregeln, die während der Mobilität einzuhalten sind.

Datenblatt Personalmobilität für Lehrende und MitarbeiterInnen (im Padlet orange gekennzeichnet): Dieses Datenblatt wird verwendet für das sogenannte Job Shadowing (Hospitationen), für Auslands-Lehrtätigkeiten sowie für die Teilnahme an Weiterbildungskursen.

Datenblatt für Vorbereitenden Besuch: Ein vorab organisierter „Vorbereitender Besuch“ (Preparatory Visit) im Rahmen von Erasmus+ ermöglicht es einer kleinen Gruppe von Mitarbeitenden der entsendenden Einrichtung, eine potenzielle aufnehmende Organisation vor Ort kennenzulernen, Partnerschafts- und Mobilitätsdetails abzuklären sowie Qualität und Sicherheit der geplanten Mobilität zu erhöhen. Gefördert werden Reise- und Aufenthaltskosten über eine Einheitspauschale von 680 € pro Person. Achtung: Eine **anschließende Mobilität** muss zeitnah **verpflichtend** durchgeführt werden.

Diese Dokumente werden über das Konsortium „Fachschulen International“ zur Verfügung gestellt und müssen vollständig ausgefüllt und digital an **office@fachschulen-steiermark-erasmus.eu** retourniert werden.

Achte darauf: mind. **4 Wochen vor Beginn** der Mobilität muss ein **Dienstreiseantrag** für das Ausland genehmigt werden. Eine Vorlage für diesen Antrag findest du ebenfalls am Padlet.

Notizen:

8.3. Learning Agreements und Zielvereinbarungen der Schüler*innen

Ein **Learning Agreement** ist ein zentrales Dokument für jede Erasmus+ Mobilität, das die Erwartungen, Ziele und Verantwortlichkeiten aller Beteiligten festlegt. Es wird von der teilnehmenden Person (bzw. dem Erasmuskordinator) und der aufnehmenden Organisation unterzeichnet. Das Learning Agreement sorgt für klare Absprachen und stellt sicher, dass die Mobilität die gewünschten Lernergebnisse erzielt. Jedes Learning Agreement enthält:

- **Informationen zur Mobilität:** Daten, Dauer, Teilnehmendenprofil.
- **Sende- und Aufnahmeeinrichtung:** Name, Adresse, OID.
- **Zeitplan & Programm:** Detaillierte Beschreibung der Aktivitäten.
- **Lernmethoden & erwartete Ergebnisse:** Welche Kompetenzen, Kenntnisse und Fähigkeiten werden erworben?
- **Begleitpersonen:** Namen, Funktionen, Verantwortlichkeiten.
- **Bezug zu Konsortiumszielen:** Welche der vereinbarten Ziele werden durch die Mobilität erreicht?
- **Einhaltung der Qualitätsstandards:** z. B. Inklusion, Umweltfreundlichkeit, digitale Bildung.

Bei Gruppenmobilitäten ist der/die **Erasmuskordinator*in** der Vertragspartner der aufnehmenden Schule. Die individuellen **Learning Goals/ Zielvereinbarungen** müssen jedoch mit jeder/jedem teilnehmenden Schüler*in besprochen und als Anhang zum Learning Agreement hinzugefügt werden. Diese sollten **SMART** formuliert sein (spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch, terminiert) und einen klaren Bezug zu den Inhalten der Mobilität haben. Beispiele:

- Verbesserung der Kommunikationsfähigkeit in Englisch durch tägliche Gespräche mit Gastschüler*innen.
- Kennenlernen neuer landwirtschaftlicher Techniken im Gastland.
- Erwerb interkultureller Kompetenzen durch Zusammenarbeit in gemischten Teams.

Zur Unterstützung steht im Padlet des Konsortiums „Fachschulen International“ eine Vorlage **„Mein Erasmus-Zielplan“** zur Verfügung. Dieses Dokument dient als Vorlage, kann bzw. soll aber an die jeweilige Mobilität angepasst werden. Diese hilft Schüler*innen, ihre Erwartungen, Ziele und geplanten Aktivitäten klar zu strukturieren und wird gemeinsam mit der Lehrkraft ausgefüllt. Sie umfasst u. a.:

- Erwartungen an die Mobilität

- Ziele in verschiedenen Bereichen (Demokratie & Frieden, Sprache & Kommunikation, Soziale Kompetenz, Kunst & Kreativität, Land & Kultur, Gleichheit & Vielfalt)
- Konkrete Erlebnisse, die angestrebt werden
- Vorbereitungsschritte vor der Reise
- Ideen für gemeinsame Aktivitäten mit Partnerschüler*innen

Die Zielformulierungen werden schriftlich festgehalten, unterschrieben und dem Learning Agreement beigelegt. Sie dienen später auch als Grundlage für die Reflexion und Evaluation der Mobilität und müssen vor Antritt der Reise geschickt werden.

Praktische Tipps

- Jedes Learning Agreement sollte individuell an die Mobilität angepasst werden.
- Frühzeitig beginnen – die Unterschriften müssen **vor Beginn der Mobilität** vorliegen.
- Bei Änderungen im Programm ist das Agreement entsprechend anzupassen.
- Vorlagen und Beispiele finden sich im Padlet des Konsortiums „Fachschulen International“.

8.4. Meilenstein 1: Genehmigung & Auszahlung erster Teilbetrag (80 %)

Der erste Teilbetrag der Erasmus-Fördermittel wird nur dann an die Schule überwiesen, wenn folgende Unterlagen vollständig, korrekt und unterzeichnet beim Konsortium eingereicht wurden:

- Datenblatt
- Teilnahmevertrag
- Learning Agreement

Nach Eingang prüft das Konsortium alle Dokumente sorgfältig auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Falls erforderlich, werden Verbesserungsvorschläge oder Korrekturhinweise an die Schule übermittelt. Erst nach der finalen Genehmigung erfolgt die Auszahlung des ersten Teilbetrages (in der Regel 80 % der Fördersumme).

Der zweite Teilbetrag (Restzahlung von 20 %) wird erst nach Abschluss der Mobilität ausbezahlt. Voraussetzung dafür ist, dass das Budgetdatenblatt (inkl. Rechnungen) vollständig, nachvollziehbar und gemäß den Förderrichtlinien ausgefüllt wurde, der Participant Report vollständig vorliegt, das Learning Agreement Complement bzw. bei Schüler*innenmobilitäten die Aufenthaltsbestätigung übermittelt wurde sowie Berichte und Fotos auf den vorgesehenen Kommunikationskanälen veröffentlicht wurden. Diese

Unterlagen werden vom Konsortium nochmals geprüft. Erst nach erfolgreicher Prüfung erfolgt die Restauszahlung.

8.5. Finanzielle Planung

Eine sorgfältige finanzielle Planung ist für den Erfolg jeder Erasmus-Mobilität entscheidend. Sie stellt sicher, dass alle Kosten gedeckt, die Fördermittel optimal genutzt und die Projektziele ohne finanzielle Engpässe umgesetzt werden können. Die Höhe der Erasmus+-Förderung hängt von mehreren Faktoren ab – insbesondere vom Zielland, der Entfernung zwischen Herkunfts- und Zielort, der Dauer der Mobilität sowie der Art der Aktivität (z. B. Gruppenmobilität von Schüler*innen oder Personalmobilität).

Das Erasmus+-Programm arbeitet nach dem Prinzip der **Kofinanzierung**: Die bewilligten Pauschalen decken durchschnittlich rund 80 % der tatsächlichen Kosten, der Rest wird durch Eigenmittel (= **Selbstbehalt**), andere Förderungen oder Beiträge Dritter (z.B. Elternverein) ergänzt.

ACHTUNG: Das Konsortium „Fachschulen International“ teilt dem Verantwortlichen auf Grundlage der Informationen aus dem **Teilnahmevertrag** den maximalen Förderbetrag mit.

Für jede Mobilität können verschiedene Kostenkategorien beantragt werden, darunter:

- **Reisekosten** (abhängig von der Entfernung und der Wahl umweltfreundlicher oder konventioneller Verkehrsmittel)
- **Individuelle Unterstützung** für Aufenthaltskosten im Gastland (abhängig von der Ländergruppe und Aufenthaltsdauer)
- **Zusatzförderungen** wie Inklusionsunterstützung, außergewöhnliche Kosten, Sprachförderung

Die aktuell gültigen **Tagessätze, Reisekostensätze und Zuschläge** werden jährlich von der Nationalagentur veröffentlicht und können auf der OeAD-Website abgerufen werden: <https://oead.at/de/kooperationen/erasmusplus/mobilitaet/berufsbildung/foerderung>

Für die Berechnung der förderfähigen Reisekosten stellt die EU-Kommission ein hilfreiches Online-Tool zur Verfügung: den **Erasmus+ Distance Calculator**. Mit diesem Tool kann anhand der Luftlinienentfernung zwischen Start- und Zielort die anwendbare Reisekostenpauschale ermittelt werden. Link: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/de/resources-and-tools/distance-calculator?etrans=de>

8.6. Unterkunft & Transport buchen

Eine gut durchdachte Planung von Unterkunft und Transport ist zentral, um eine Mobilität reibungslos und komfortabel für alle Beteiligten zu gestalten.

Bahnreise – Gruppenreisen sicher gestalten

Die **ÖBB Schulcard** / Schulgruppen-Angebote ermöglichen günstige Zugfahrten innerhalb Österreichs und nach Europa. Besonders die Nutzung des **Nightjet** (Nachtzüge) bietet Klassenreisen eine umweltfreundliche und entspannte Option – inklusive Mehrbettabteilen für Schüler*innen und Komfortoptionen für Begleitpersonen. (<https://www.oebb.at/de/tickets-kundenkarten/kundenkarten/schulcard/reiseangebot-schulen>)

ÖBB Rail Tours bietet speziell für Jugendgruppen Komplettpakete an – z. B. „Jugendreise nach Brüssel“ – inklusive Bahnreise im Nightjet, Unterkunft im Youth Hostel oder B&B, Frühstück und optionalem Rahmenprogramm. Mehr dazu unter: railtours.at

Für die Buchung werden meist benötigt:

- Schulname und Adresse
- Gruppengröße (Schüler*innen und Begleitpersonen getrennt)
- Reisedaten, bevorzugte Komfortklasse im Zug
- Gewünschte Unterkunftsform

Weitere hilfreiche Plattformen für Gruppenbuchungen:

- Gruppenreisen.de – Vermittlung von Gruppenunterkünften und Transport.
- [DJH – Deutsches Jugendherbergswerk](http://DJH-DeutschesJugendherbergswerk) – großes Angebot an Jugendherbergen in Europa.
- [Hostelling International](http://HostellingInternational) – weltweites Netzwerk von Hostels.
- Booking.com [Gruppenbuchungen](#) – Filter für Gruppen und Mehrbettzimmer.
- alpetour – Klassen- und Studienreisen mit Komplettorganisation.
- CTS Gruppen- und Studienreisen – Bildungsreisen mit Programmgestaltung.
- GoEuro/Omio – Vergleichstool für Bahn-, Bus- und Flugverbindungen.
- FlixBus Gruppenreisen – günstige Fernbusangebote für Gruppen.

Tipps zur Organisation

- Bahnangebote für Gruppen vor allem bei großen Mobilitäten oder Fernstrecken nutzen – klimafreundlich und sicher.

- Infrastruktursichere Zugverbindungen (wie Nightjet) mit zentral gelegenen Unterkünften kombinieren, um Transfers zu reduzieren.
- Anbieter wie ÖBB Rail Tours wählen, die Unterkunft und Transport bündeln – spart Zeit und Kosten.
- Eine Buchungsübersicht erstellen: Anzahl Personen, Unterkunftsarten, Reisedaten, Zimmeraufteilung, spezielle Wünsche (z. B. Barrierefreiheit).

8.7. Versicherung & Sicherheit

Neben der finanziellen Planung ist auch die Absicherung aller Teilnehmenden ein wesentlicher Bestandteil einer erfolgreichen Erasmus-Mobilität. Jede Mobilität – ob Schüler*innengruppe oder Personalmobilität – muss durch geeignete Versicherungen abgesichert werden, um Risiken während der Reise zu minimieren und den Anforderungen des Erasmus+-Programms zu entsprechen.

Wichtige Versicherungsarten sind:

- **Stornoversicherung:** Die wichtigste Absicherung, um Kosten bei kurzfristigen Erkrankungen, Unfällen oder anderen unvorhergesehenen Ereignissen vor Reiseantritt abzudecken. Sie schützt vor hohen Stornokosten und sollte unmittelbar nach der Buchung abgeschlossen werden.
- **Reiseversicherung:** Deckt in der Regel unvorhergesehene Ereignisse wie Reiseabbruch, Verspätungen oder Verlust von Gepäck ab.
- **Krankenversicherung:** Notwendig für medizinische Behandlungen im Gastland. Die Europäische Krankenversicherungskarte (EHIC) ist ein Mindeststandard, zusätzliche private Krankenversicherung kann sinnvoll sein.
- **Unfallversicherung:** Für Unfälle während der Arbeits- oder Lernaktivitäten.
- **Haftpflichtversicherung:** Schützt bei Schäden, die durch Teilnehmende verursacht werden.

Im Rahmen von Erasmus+ wird in Österreich häufig die **ÖBB-Reiseschutzversicherung** oder die **Europäische Reiseversicherung** genutzt. Vertragspartner des Konsortiums Fachschulen International **müssen zumindest eine Stornoversicherung** für ihre Mobilität abschließen.

Empfehlung: Europäische Reiseversicherung – Produkt: *Schüler und Studenten-Gruppen-Schutz* (ab 10 Personen). Dieses Produkt gilt für Schüler, Jugendliche und Studenten bis 28 Jahre sowie für Lehrer/Begleitpersonen. Der Schutz umfasst:

- Reisestorno- und Reiseabbruchversicherung

- Reisegepäck mit Neuwertdeckung
- Such- und Bergungskosten
- Medizinische Leistungen im Ausland inkl. Heimtransport
- Reisehaftpflichtversicherung
- Zusätzliche Absicherung bei Nichtbestehen von Abschlussklassen, Prüfungswiederholung, Nichtaufsteigen, Schulwechsel/-abbruch.

Abschluss der Versicherung:

1. Vollständige Teilnehmerliste (Name, Geburtsdatum via Exceltabelle)
2. Angaben zum Versicherungsnehmer (Name, Geburtsdatum, Adresse, Schule)
3. Reiseziel, Buchungsdatum (bei Teilbuchungen das Datum der ersten Buchung angeben), Reisezeitraum, Reisepreis pro Person
4. **Produktwahl:** Schüler und Studenten-Gruppen-Schutz
5. Antrag bei der Europäischen Reiseversicherung einreichen (Polizzierung erfolgt nach Prüfung) – per E-Mail an: vtm@europaeische.at

Tipp: Versicherungspolizzen und Notfallkontakte sollten in digitaler und gedruckter Form während der Reise mitgeführt werden.

8.8. Tipps im Krisenfall

Neben dem Versicherungsschutz ist ein durchdachtes Sicherheits- und Krisenmanagementkonzept essenziell, um im Notfall schnell und angemessen reagieren zu können. Jede Erasmus-Mobilität sollte daher über klar definierte Abläufe für Notfälle verfügen. Hier einige Tipps:

- **Vorab-Informationen/ Elternbrief:** Alle Teilnehmenden und die Erziehungsberechtigten sollten vor der Reise über lokale Gegebenheiten, Notrufnummern und den nächstgelegenen Arzt/Krankenhaus informiert werden.
- **Kontaktlisten:** Eine aktuelle Liste mit Kontaktdaten aller Teilnehmenden, der Begleitpersonen, der Partnerorganisation sowie des Konsortiumsleiters muss vorliegen.
- **Kommunikationswege:** Festlegung, wie im Notfall schnell und zuverlässig kommuniziert wird (z. B. Telefonkette, Messenger-Gruppe).
- **Reisewarnungen:** Vor der Abreise aktuelle Reise- und Sicherheitshinweise des Außenministeriums prüfen.
- **Verhalten im Notfall:** Klare Anweisungen für medizinische Notfälle, Verlust von Dokumenten, Naturkatastrophen oder andere Krisensituationen.

8.10. Durchführung der Mobilität

Der Erfolg einer Erasmus-Mobilität steht und fällt mit einer durchdachten und pädagogisch starken Umsetzung vor Ort.

Begleitung durch Lehrkräfte: Lehrkräfte übernehmen nicht nur die Aufsichtspflicht, sondern agieren als pädagogische Mentor*innen und Lernbegleiter*innen. Sie sorgen für Sicherheit, methodische Unterstützung und Reflexion, indem sie aktiv bei Lernprozessen, Konflikten und interkulturellen Herausforderungen begleiten. Achtung: **Die Anzahl der Begleitpersonen** richtet sich nach der Gruppengröße und muss frühzeitig mit dem Dienstgeber abgeklärt und **genehmigt** werden.

Wichtige Dokumente mitnehmen: Das Learning Agreement – Complement (Kurs, Individualmobilität) sowie die Aufenthaltsbestätigung bei einer Gruppenmobilität müssen von der aufnehmenden Organisation unterzeichnet werden. Idealerweise werden diese Unterlagen während des Aufenthalts direkt vor Ort unterschrieben.

Dokumentation der Mobilität: Eine kontinuierliche Dokumentation ist wesentlich zur Qualitätssicherung und nachhaltigen Wirkung. Geeignete Formen sind Beiträge für Schulhomepage oder Social Media, Fotoalben, Reflexionsberichte oder Tagebücher. Diese dienen auch als Grundlage für Berichte und Präsentationen nach der Rückkehr – unter Einhaltung der Datenschutzvorgaben.

Pädagogische Begleitung durch lokale Partner*innen: *Lokale Gastgeber*innen* tragen maßgeblich zum Erfolg bei. Sie unterstützen die Integration, koordinieren Inhalte, organisieren Besuchsprogramme und helfen bei sprachlichen oder sozialen Herausforderungen. Die Zusammenarbeit mit lokalen Partner*innen *stärkt den interkulturellen Austausch und sichert die Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards.*

8.11. Nachbereitung

Eine strukturierte Nachbereitung stellt sicher, dass die Erasmus-Mobilität nachhaltig wirkt, die Lernergebnisse gesichert werden und alle administrativen Anforderungen erfüllt sind.

Aufenthaltsbestätigung (Schüler*innengruppen) bzw. Learning Agreement Complement

Jeder Teilnehmende muss seinen/ihren Aufenthalt mit einer offiziellen **Aufenthaltsbestätigung** bzw. durch das Learning Agreement Complement belegen. Hierfür ist das vom Konsortium bereitgestellte Formular zu verwenden, das von der aufnehmenden Organisation unterzeichnet wird. Es dokumentiert u. a.:

- Angaben zu Sende- und Empfangsinstitution
- Mobilitätszeitraum
- Programminhalte
- Erreichte Kompetenzen
- Beitrag zu den Erasmus-Grundprinzipien (Inklusion, Nachhaltigkeit, Digitalisierung, Netzwerkarbeit)

Das ausgefüllte und unterschriebene Formular wird **unmittelbar** nach der Rückkehr an das Konsortium übermittelt. Die aktuelle Vorlage ist über das Padlet abrufbar. Für jede Mobilität gibt es wieder unterschiedliche Vorlagen: Aufenthaltsbestätigung Gruppenmobilität Schüler*innen ist grün markiert, Aufenthaltsbestätigung Personalmobilität ist orange markiert und die Bestätigung einer Individualmobilität einer Schülerin/eines Schülers ist blau gekennzeichnet.

8.12. Feedback der Teilnehmenden

Nach Abschluss der Mobilität füllen alle Teilnehmenden einen **Evaluierungsbogen** aus. Dieser kann in Papierform oder digital (z. B. EU-Survey) erfolgen und dient der Bewertung von Organisation, Betreuung, Programmqualität und Zielerreichung. Offenes Feedback hilft, künftige Mobilitäten zu verbessern. Sollte das Feedback in Papierform ausgefüllt werden, gibt es am Padlet wieder unterschiedliche Vorlagen, je Mobilität (Schülergruppen, Personal- und Individualmobilität).

Reflexionsgespräch im Team: Ein internes Nachbereitungsgespräch mit allen beteiligten Lehrkräften und gegebenenfalls Schülervertreter*innen dient der Reflexion: Welche Ziele wurden erreicht? Gab es Schwierigkeiten? Welche Änderungen sind für die Zukunft sinnvoll? Die Ergebnisse fließen in die langfristige Erasmus-Planung der Schule ein.

Notizen:

8.13. Beneficiary Module und Europass Dokumente

Das Beneficiary Module bzw. Mobility Tool + ist ein elektronisches Verwaltungssystem, über das geförderte Organisationen ihre Projekte im Erasmus+-Programm eintragen, Mobilitätsdaten verwalten und Berichte einreichen. Für Mobilitäten müssen die Teilnehmenden im **Anschluss an ihren Aufenthalt** den sogenannten „Participant Report“ (Teilnehmerbericht) ausfüllen – dies ist eine Form des Feedbacks. Es wird automatisch eine Aufforderung an die Teilnehmer*innen und Teilnehmer per Mail verschickt. Im Beneficiary-Modul kann der Status dieser Berichte eingesehen werden bei Bedarf Erinnerungen versandt werden. Das Ausfüllen dieses **Participant Reports ist verpflichtend**. Bei einer Schüler*innen-Gruppenmobilität füllt die Begleitperson den Participant Report aus.

Europass-Dokumente sind ein Set von Instrumenten der Europäischen Union zur standardisierten Darstellung von Qualifikationen und Kompetenzen, die in ganz Europa anerkannt werden. Dazu zählen:

- Europass-Profil: Ein Online-Portfolio, in dem persönliche Qualifikationen, Kompetenzen und Erfahrungen (z. B. Arbeits- und Bildungserfahrungen, Sprachkenntnisse, digitale Kompetenzen) gespeichert werden können.
- Europass-Lebenslauf: Ein standardisierter Lebenslauf, der hilft, Fähigkeiten und Erfahrungen übersichtlich und einheitlich für Bewerbungen zu präsentieren.
- Europass-Zeugnis Erläuterungen: Dokumente, die berufliche Abschlussprüfungen beschreiben und die Anerkennung von Abschlüssen im Ausland erleichtern.
- Europass-Sprachenpass: Eine Übersicht über vorhandene Sprachkenntnisse, einschließlich des jeweiligen Sprachniveaus.
- Europass-Mobilität: Ein Dokument, das Lern- oder Ausbildungsaufenthalte im Ausland festhält. Wer nach dem Aufenthalt ein Europass-Mobilitätsdokument erhalten möchte, muss sich direkt an das Konsortium wenden (Erasmuskoordinator*in).

8.14. Abschluss & Abrechnung

Nach der Durchführung und Nachbereitung der Mobilität folgt der abschließende finanzielle und administrative Abschluss. Ziel ist es, alle Ausgaben korrekt zu dokumentieren, die Fördermittel ordnungsgemäß abzurechnen und die letzten Fördergelder zu erhalten (2. Teilbetrag = 20%).

Belege sammeln & Budgetblatt aktualisieren

Alle während der Mobilität angefallenen Ausgaben müssen mit Originalbelegen nachgewiesen werden. Diese Belege sind fortlaufend zu nummerieren, geordnet abzulegen und mit einer kurzen Beschreibung der Ausgabenzwecke zu versehen. Die **Budgettabelle** (Vorlage im Padlet) ist vollständig und nachvollziehbar auszufüllen. Diese Tabelle dokumentiert die Ausgaben nach Kostenkategorien (z. B. Reise, Unterkunft, Kursgebühren, Versicherung) und wird **gemeinsam mit allen Belegen** (eingescannt) dem Konsortium übermittelt.

Einreichung aller Unterlagen

Spätestens 14 Tage nach Ende der letzten Mobilität müssen alle relevanten Abrechnungsunterlagen beim Konsortium eingereicht werden. Dazu gehören:

- Vollständig ausgefüllte Budgettabelle (Excel-Vorlage)
- Nummerierte und sortierte Belege
- Aufenthaltsbestätigungen
- Evaluierungsbögen sowie alle Berichte
- Teilnahmebericht (Beneficiary Tool)
- Zusatzdokumentationen (z. B. Berichte, Fotos) – Hochladen des Berichts/ Reports auf die Homepage

Die Buchhaltung erfolgt im **Vieraugenprinzip**, üblicherweise durch den/die Erasmusverantwortliche*n gemeinsam mit einer weiteren Person (z. B. Schulleitung). Letztverantwortlich für die Abrechnung ist immer die Schulleitung.

Auszahlung der restlichen Fördermittel

Nach Prüfung der Unterlagen durch das Konsortium wird entschieden, ob die Schule die restlichen 20 % der zugesagten Fördermittel erhält (**Meilenstein 2**). Eine saubere, transparente und fristgerechte Abrechnung ist dafür Voraussetzung.

8.15. Dissemination und Kommunikation

Dissemination bezeichnet bei Erasmus+ den gezielten Prozess, Ergebnisse, Erfahrungen und Wirkungen einer Mobilitäts- oder Kooperationsmaßnahme **systematisch weiterzugeben** – sowohl innerhalb der entsendenden Organisation als auch an relevante **interne und externe Zielgruppen**.

Sie dient mehrfachen Zielen: Erstens erhöht sie die Sichtbarkeit der Maßnahme und der Teilnehmenden. Zweitens fördert sie den **Transfer von guten Praxen**, sodass andere Einrichtungen daraus lernen oder ähnliche Aktivitäten durchführen können. Drittens trägt sie zur Nachhaltigkeit und Wirkung von Erasmus+ bei, weil Erkenntnisse nicht isoliert bleiben. Der Blick zurück auf vergangene Projekte erlaubt, die gewonnenen Erfahrungen für künftige Mobilitäten zu nutzen – gleichzeitig mit innovativem Blick nach vorne.

Für alle geförderten Mobilitäten im Rahmen von Erasmus+ **ist eine Dissemination verpflichtend**: In den Förderbedingungen wird festgelegt, dass alle Teilnehmenden die Ergebnisse angemessen kommunizieren und sichtbar machen müssen – beispielsweise durch Kommunikations- und Verbreitungsmaßnahmen. Damit ist Dissemination integraler Bestandteil des Qualitätsmanagements einer Mobilitätsmaßnahme.

Beispiele für Dissemination:

- **Veröffentlichung eines Erfahrungsberichts** bzw. Blogbeitrags auf der Schul- oder Projektwebsite. Die verantwortliche Projektleitung erstellt einen Abschlussbericht/Reports, der Ablauf, Inhalte, Lernergebnisse und besondere Erfahrungen dokumentiert; Fotos können die Darstellung unterstützen. Die Veröffentlichung soll über die Schulhomepage, Social-Media-Kanäle oder interne Newsletter erfolgen. Die **Verwendung des Erasmus+-Logos** ist dabei **verpflichtend**.
- **Präsentation der Mobilitätsergebnisse** im Kollegium oder bei einer Lehrkräfte-Konferenz.
- Erstellung eines Flyers oder Newsletters mit Kurzfassung der Erfahrungen, der an Eltern, Partner-betriebe oder andere Schulen versandt wird.
- Poster oder Ausstellung im Schulfoyer, in der Lernenden und Kollegen die Ergebnisse zugänglich gemacht werden.
- **Schulungen** für Kollegen bzw. **Erfahrungsaustausch** mit interessierten Personen, um zukünftige Mobilitäten noch besser planen zu können.

9. Einladung von Expert*innen und Native Speakern

Das Konsortium Fachschulen International hat ein flexibles und nachhaltiges System entwickelt, das pädagogischen Studierenden aus EU-Mitgliedsstaaten ermöglicht, ihr Schulpraktikum an einer land- und forstwirtschaftlichen Fachschule in der Steiermark zu absolvieren.

Diese Studierenden unterstützen die Schulen als Teaching Assistants, die Unterrichtssprache ist Englisch. Fachgebiet, Unterrichtsanteile sowie ein mögliches Projekt werden gemeinsam mit der Schule definiert und im Learning Agreement festgehalten.

Ziel und Nutzen

Die Teaching Assistants stärken die sprachlichen Kompetenzen der Schüler*innen und bringen gleichzeitig kulturelle Vielfalt in den Unterricht. Sie agieren als junge, motivierte Botschafter:innen ihrer Länder und geben authentische Einblicke in Sprache, Kultur und pädagogische Praxis.

Leistungen, die durch das Konsortium übernommen werden

Das Konsortium Fachschulen International trägt folgende Kosten:

- Sämtliche Reisekosten
- Verpflegungs- und Unterkunftskosten am Wochenende (unter der Woche die Schule verantwortlich)
- Eventuell weitere Kosten, nach Absprache mit dem Konsortium

Die Anreise erfolgt durch die Studierenden selbst. Die jeweilige Schule übernimmt Unterkunft und Verpflegung während des Aufenthalts des Natives (bestenfalls Internat).

Schritt-für-Schritt Anleitung zur Einladung einer/eines Teaching Assistant

1. Bekanntgabe der verfügbaren Zeiträume durch das Konsortium

Die Schulen werden durch das Konsortium über **freie Zeitfenster**, Rahmenbedingungen und Unterstützungsmöglichkeiten informiert.

2. Bewerbung der Schule

Interessierte Schulen übermitteln folgende Angaben an das Konsortium:

- Anzahl der geplanten Projektstage (mind. 3 – max. 5 Tage)
- Jahrgang und Gruppengröße
- Kurzbeschreibung der geplanten Inhalte, Ziele und erwarteten Ergebnisse

3. Zuweisung und Kontaktaufnahme

Das Konsortium matcht Schulen und Teaching Assistants. Anschließend erhalten die Schulen die Kontaktdaten der/des Studierenden.

Die weitere organisatorische Abstimmung (Inhalte, Stundenplan, Projektausgestaltung) erfolgt direkt zwischen Schule und Teaching Assistant – telefonisch oder per Videokonferenz.

4. Learning Agreement (Expert*inneneinladung)

Zwischen Schule (Erasmuskoordinator*in) und Teaching Assistant wird ein Learning Agreement erstellt. Eine Vorlage für das Learning Agreement Expert*inneneinladung steht am Padlet zur Verfügung (Farbe: Violett). Es enthält u. a.:

- konkrete Unterrichtsbereiche
- Ziele und zu erwartende Ergebnisse
- organisatorische Abläufe

Das finalisierte Dokument wird an das Konsortium übermittelt.

5. Kosten und Abrechnung

Folgende Kosten werden vom Konsortium getragen:

- Sämtliche Reisekosten (Belegspflicht)
- Verpflegungs- und Unterkunftskosten am Wochenende (unter der Woche die Schule verantwortlich)
- Eventuell weitere Kosten, aber nur nach vorheriger Absprache mit dem Konsortium

Weitere mögliche Kosten, wie etwa Unterrichts- oder Aufwandsentschädigungen, werden vom Konsortium nicht übernommen und müssen zwischen der Schule und der Native Speaker Person individuell besprochen und vereinbart werden.

Zusätzliche Expert*innen-Einsätze (z. B. aus Literatur, Musik oder Demokratiebildung) sind ebenso möglich und werden separat mit dem Konsortium abgestimmt – abhängig von verfügbaren Erasmus-Projekttagen.

Notizen:
