

FAQs

Erasmus+ Projekte am Schulstandort



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Inhalt

Kapitel 1 Erasmus+: Antragstellung, OID-Nummer und Zertifizierung	3
1. Was ist Erasmus+ und welche Ziele verfolgt das Programm?	3
2. Was ist bei der Planung von Erasmus+ am Schulstandort zu beachten?	3
3. Erasmus+ KA1 (Kurzfristiges Projekt, Akkreditierung bzw. Teilnahme an Konsortium) oder Erasmus+ KA2?	3
4. Wann können Erasmus+ Anträge eingereicht werden?	4
5. Was ist eine OID-Nummer und wann benötige ich sie?	5
6. Wie erhält meine Schule eine OID-Nummer?	5
7. Was ist bei der OID-Zertifizierung zu beachten?	6
Kapitel 2 Erasmus+ Bankkonto	7
8. Ist ein Erasmus+ Bankkonto zu eröffnen?	7
9. Wie eröffne ich ein Erasmus+ Bankkonto?	7
10. Können Bankspesen für Erasmus+ Projekte verrechnet werden?	8
11. Ist ein Vier-Augen-Prinzip (Schulleitung und Zeichnungsberechtigte/n) erforderlich?	8
12. Erhalte ich eine Kreditkarte?	8
Kapitel 3 Erasmus+ Meldepflicht	9
13. Was ist der Bildungsdirektion für Wien über mein Erasmus+ Projekt zu melden?	9
Kapitel 4 Erasmus+ Mobilitätsaktivitäten und Ausgaben	10
14. Welche Erasmus+ Mobilitätsaktivitäten können durchgeführt werden?	10
15. Welche Art von Ausgabenkategorien gibt es innerhalb von Erasmus+?	10
16. Was ist bei den Buchungen bzw. Zahlungen für Mobilitätsaktivitäten zu beachten?	11
17. Wie sind Belege aufzubewahren?	12
18. Was ist bei der Beauftragung von Leistungen bzw. Ankauf von Waren zu beachten?	12
19. Wann ist ein Werkvertrag abzuschließen?	12
20. Können Stornogebühren vom Erasmus+ Budget bezahlt werden?	13
21. Wer haftet für die Verwendung der Fördergelder?	13
22. Was passiert, wenn zu Projektende Geld übrigbleibt?	13
23. Wie erfolgt die Auszahlung der Fördergelder?	13
Kapitel 5 Vergütung für Erasmus+ Beauftragte	15
24. Wie kann ich Erasmus+ Beauftragte vergüten?	15

25.	Was ist beim Vertragsabschluss mit Lehrpersonen zu beachten?	15
Kapitel 6 Erasmus+ Dienstreisen		16
26.	Wann ist ein Dienstreiseantrag zu stellen?	16
27.	Besteht Versicherungsschutz?	16
28.	Was kann im Rahmen der Reiseabrechnung lt. RGV beantragt werden?.....	17
29.	Dürfen Dienstreisen in den Ferien stattfinden?	17
Kapitel 7 Outgoings und Incomings		18
30.	Wann zählen Auslandsmobilitäten von Schüler/innen als Schulveranstaltung?	18
31.	Dürfen Schüler/innen aus Drittstaaten an Auslandsmobilitäten teilnehmen?.....	19
32.	Darf ich Schüler/innen ein Taschengeld finanzieren?	19
33.	Was ist zu beachten, wenn Schüler/innen aus dem Ausland an meine Schule kommen? ...	19
34.	Was ist zu beachten, wenn Lehrpersonen/Studierende aus dem Ausland an meine Schule kommen?	20
Kapitel 8 Erasmus+ Dokumentation Lernergebnisse		21
35.	Wie erfolgt die Erasmus+ Projektdokumentation?	21
36.	Was ist Europass?	21
Kapitel 9 Erasmus+ Partner finden		22
37.	Wie findet man Erasmus+ interessierte Schulen in anderen Ländern?	22
38.	Möglichkeit zur Teilnahme an Trainings- und Kooperationsaktivitäten (TCA) des OeAD.....	22

HINWEIS:

Einzelfragen sind in erster Linie immer mit der/dem Projektbetreuer/in des OeAD bzw. im Dienstweg zu klären.

Kapitel 1 Erasmus+: Antragstellung, OID-Nummer und Zertifizierung

1. Was ist Erasmus+ und welche Ziele verfolgt das Programm?

Erasmus+ ist ein europäisches Bildungsprogramm der Europäischen Union und ermöglicht Schulen unter anderem die Durchführung von Mobilitätsaktivitäten für Schüler/innen bzw. Lernende sowie für Lehr- und Fachpersonal. Je nach Bildungsbereich stehen unterschiedliche Mobilitätsaktivitäten zur Verfügung. (siehe dazu Pkt. 14)

Erasmus+ soll dabei nicht ausschließlich die Durchführung einzelner Auslandsaufenthalte ermöglichen, sondern insbesondere zur Qualitäts- und Schulentwicklung sowie zur europäischen und internationalen Öffnung des Schulstandortes beitragen.

Im Erasmus+ Programm stehen vier übergreifende Prioritäten im Mittelpunkt:

- **Inklusion und Vielfalt**
- **Umwelt und Bekämpfung des Klimawandels**
- **Digitaler Wandel**
- **Teilhabe am demokratischen Leben, Europäische Werte und bürgerschaftliches Engagement**

Bereits bei der Planung eines Erasmus+ Projekts sollte daher überlegt werden, welche Entwicklungsbedarfe am eigenen Schulstandort bestehen und wie Erasmus+ zur Erreichung der Entwicklungsziele der Schule beitragen kann.

2. Was ist bei der Planung von Erasmus+ am Schulstandort zu beachten?

Erasmus+ sollte als Teil der Schulentwicklung verstanden werden. Die im Antrag formulierten Erasmus+ Ziele sollten daher mit den bestehenden Entwicklungszielen des Schulstandortes sowie dem Schulentwicklungsplan bzw. QMS abgestimmt und nach Möglichkeit darin verankert werden.

Die Antragstellung sowie die Planung und Durchführung von Erasmus+ Aktivitäten erfolgen jedenfalls in Abstimmung mit der Schulleitung. Es wird empfohlen, am Schulstandort ein Erasmus+ Team mit zumindest zwei koordinierenden Personen einzurichten. Dadurch können Aufgaben, Verantwortung und Wissen auf mehrere Personen verteilt und Erasmus+ nachhaltig am Schulstandort verankert werden.

Die geplanten Mobilitätsaktivitäten sollen sich aus den formulierten Projekt- bzw. Entwicklungszielen ableiten.

3. Erasmus+ KA1 (Kurzfristiges Projekt, Akkreditierung bzw. Teilnahme an Konsortium) oder Erasmus+ KA2?

Für Schulen gibt es in der Schulbildung und Berufsbildung verschiedene Möglichkeiten, Zugang zu Erasmus+ Fördermitteln für Mobilitätsaktivitäten zu erhalten:

KA1: Kurzfristiges Projekt (KA122): Kurzfristige Projekte eignen sich insbesondere für Schulen, die erste Erfahrungen mit Erasmus+ sammeln oder zunächst ein zeitlich begrenztes Mobilitätsprojekt (6-18 Monate) durchführen möchten. Im Antrag werden bereits konkrete Ziele und die dazu geplanten Mobilitätsaktivitäten (begrenzt auf max. 30) beschrieben.

Kurzfristige Projekte können nur von Einrichtungen beantragt werden, die im jeweiligen Bildungsbereich nicht bereits über eine Erasmus-Akkreditierung verfügen.

KA1: Erasmus-Akkreditierung (KA120): Die Erasmus-Akkreditierung richtet sich an Schulen, die Erasmus+ langfristig und strategisch am Schulstandort verankern möchten. Im Zuge des Antrags wird ein mehrjähriger Erasmus-Plan erstellt, in dem längerfristige Entwicklungsziele und die planbaren Erasmus+ Aktivitäten miteinander verknüpft werden.

Nach erfolgreicher Akkreditierung muss nicht jährlich ein vollständiger neuer Projektantrag gestellt werden. Stattdessen können über einen vereinfachten Budgetantrag (KA121) jährlich Fördermittel für die geplanten Mobilitätsaktivitäten (unbegrenzt, jedoch realisierbar) beantragt werden

KA1: Teilnahme an einem Erasmus+ Mobilitätskonsortium: Eine Schule kann außerdem als Mitglied eines akkreditierten Mobilitätskonsortiums an Erasmus+ teilnehmen. In diesem Fall übernimmt eine akkreditierte Einrichtung die Rolle des Konsortiumskoordinators und beantragt die Fördermittel für das Konsortium. Die teilnehmende Schule benötigt keine eigene Erasmus-Akkreditierung und muss für die über das Konsortium durchgeführten Mobilitäten auch keinen eigenen Antrag stellen. Die Aktivitäten werden gemeinsam mit dem Konsortiumskoordinator geplant und im Rahmen des Erasmus-Plans des Konsortiums umgesetzt.

KA2: Kooperationspartnerschaften: Im Unterschied zu KA1, wo vor allem Mobilitäten und Lernen im Ausland im Mittelpunkt stehen, geht es bei KA2 stärker um Zusammenarbeit und gemeinsame Entwicklung. Bei KA2-Projekten arbeiten Schulen und andere Bildungseinrichtungen aus verschiedenen europäischen Ländern über einen längeren Zeitraum gemeinsam an einem Thema.

4. Wann können Erasmus+ Anträge eingereicht werden?

Die Antragstellung erfolgt einmal jährlich. Die genauen Fristen werden für jedes Antragsjahr von der Europäischen Kommission bzw. von der österreichischen Nationalagentur für Bildung und Internationalisierung, dem OeAD, veröffentlicht.

Kurzfristige Projekte (KA122) werden in der Regel im Februar eines Kalenderjahres beantragt. Dies gilt sowohl für die Schulbildung als auch für die Berufsbildung. Zu beachten ist, dass nach der Antragsfrist zunächst die Begutachtung und Förderentscheidung erfolgt und der tatsächliche Projektstart daher erst einige Monate später möglich ist.

Erasmus+ Akkreditierungen (KA120) werden in der Regel im September bzw. Oktober eines Kalenderjahres beantragt. Für eine Erasmus-Akkreditierung ist eine längere Vorlaufzeit einzuplanen, da nach der Antragstellung im Herbst zunächst die Evaluierung erfolgt, erst im darauffolgenden Februar Fördermittel beantragt werden können und die Mobilitätsaktivitäten daher in der Regel erst im folgenden Schuljahr starten.

Bereits akkreditierte Schulen stellen ihren jährlichen Budgetantrag (KA121) ebenfalls in der Regel im Februar eines Kalenderjahres. Die Akkreditierung selbst führt somit noch nicht automatisch zu einer Auszahlung von Fördermitteln.

Hinweis: Da die konkreten Einreichtermine jährlich festgelegt werden, sind immer die aktuellen Fristen auf der Website des OeAD (siehe <https://erasmusplus.oead.at/de/>) zu beachten.

5. Was ist eine OID-Nummer und wann benötige ich sie?

Die Organisation-ID (OID) ist die eindeutige Kennnummer einer Einrichtung im Erasmus+ Programm (z. B. E12345678). Sie dient dazu, die Schule im Erasmus+ System eindeutig zu identifizieren. Eine OID wird ab dem Zeitpunkt relevant bzw. verpflichtend, an dem die Schule selbst aktiv am Erasmus+ Förderprogramm teilnimmt, etwa indem sie einen eigenen Antrag stellt oder als Projekt- bzw. Konsortiumspartner in einem Antrag eingebunden ist.

Jede Schule benötigt nur eine OID. Bevor eine neue OID angelegt wird, ist daher jedenfalls zu prüfen, ob für den Schulstandort bereits eine OID besteht. Dies ist insbesondere dann möglich, wenn die Schule bereits in der Vergangenheit an Erasmus+ teilgenommen hat. Die Suche erfolgt über die Plattform „Erasmus+ and European Solidarity Corps“ der Europäischen Kommission unter der Funktion „Search for an organisation“, oder Sie wenden sich an: zertifizierung@oead.at

Wichtig: Eine Schule, die im Rahmen von Erasmus+ als aufnehmende Einrichtung fungiert, beispielsweise Schüler/innen oder Lehrpersonen aus dem Ausland empfängt, benötigt dafür keine eigene OID.

6. Wie erhält meine Schule eine OID-Nummer?

Die Registrierung erfolgt über die Plattform „Erasmus+ and European Solidarity Corps“ der Europäischen Kommission. Dort werden die Stammdaten der Schule hinterlegt und die OID vergeben. Vor einer Neuregistrierung ist immer zuerst nach einer bereits bestehenden OID zu suchen.

Im Zuge der Registrierung bzw. Zertifizierung sind die Angaben zur Schule zu vervollständigen und die erforderlichen Dokumente – insbesondere das entsprechende Identifizierungsformular – direkt auf der Plattform hochzuladen.

- Bei Schulen mit öffentlich-rechtlichem Träger (Bund, Land, Gemeinde, Kirche) Formular „Öffentlich-rechtliche Einrichtung“: [„Identifizierungsformular Körperschaft des öffentlichen Rechts“](#)
- Bei Schulen mit privatem Träger (z.B. Verein): [„Identifizierungsformular privatrechtliche Einrichtung“](#)

Die OeAD-Checkliste [„OID Zertifizierung: Checkliste für Schulen“](#) enthält dazu eine genaue Ausfüllhilfe, bei speziellen Fragen wenden Sie sich per E-Mail und unter Angabe der im Zuge der Projektantragstellung erhaltenen OID-Nummer an zertifizierung@oead.at.

7. Was ist bei der OID-Zertifizierung zu beachten?

Die hinterlegten Angaben und Dokumente werden durch die Nationale Agentur Erasmus+ (OeAD) überprüft. Änderungen der Organisationsdaten sind ebenfalls über das Organisationsregistrierungssystem vorzunehmen. Bei Fragen zur OID bzw. Zertifizierung kann unter Angabe der OID die jeweilige Projektbetreuung bzw. zertifizierung@oead.at kontaktiert werden.

Kapitel 2 Erasmus+ Bankkonto

8. Ist ein Erasmus+ Bankkonto zu eröffnen?

Ja, alle öffentlichen Schulen sind für die Erlangung von Erasmus+-Fördermitteln zur Führung eines eigenen Erasmus+ Bankkontos verpflichtet. Dies wird sowohl Privatschulen als auch Statutschulen empfohlen. Grund für die Führung eines eigenen Bankkontos ist die zweckgebundene Gebarung und die klare Abgrenzung der Fördergelder vom Schulbudget.

Die finanzielle Abwicklung (Vereinnahmung, Weitergabe und Verausgabung von Fördermitteln) aller Erasmus+ Aktivitäten erfolgt ausschließlich im Rahmen der Teilrechtsfähigkeit nach [§ 128d SchOG](#).

Sonderfall eTwinning (siehe dazu Pkt. 37): Da im Rahmen von eTwinning-Projekten grundsätzlich keine Fördermittel ausbezahlt werden, ist hierfür kein extra Erasmus+ Konto zu eröffnen.

9. Wie eröffne ich ein Erasmus+ Bankkonto?

Als Kontoinhaber/in ist die jeweilige Schule (vertreten durch die Schulleitung) anzugeben. Das Bankkonto hat verpflichtend auf den offiziellen Namen der Schule zu lauten, darf daher weder auf eine Privatperson (d. h. nicht auf den Namen der Schulleitung) noch auf einen Verein (d. h. z. B. nicht auf den Elternverein) lauten.

Die Kontoeröffnung erfolgt somit durch die Schulleitung, die zeichnungsberechtigt und im Rahmen der Teilrechtsfähigkeit Kontoinhaberin ist.

Erasmus+ Beauftragte können hier aber als Vertretungsbefugte fungieren. Dazu empfehlen wir, den/die Erasmus+ Beauftragte/n bereits bei Kontoeröffnung als Vertretungsbefugte/n namhaft zu machen.

Als Nachweis der Rechtspersönlichkeit empfehlen wir den Gesetzestext des [§ 128d SchOG](#) bei Kontoeröffnung vorzulegen und sich auf die Teilrechtsfähigkeit zu berufen. Sonstige erforderliche Unterlagen:

- Bestellungsdekret und aktuelle Ausweiskopie der Schulleitung (z. B. Reisepass)
- Aktuelle Ausweiskopien aller ggf. zeichnungsberechtigten Personen
- Unterschriftenprobe aller ggf. zeichnungsberechtigten Personen (Gesamtberechtigung / Einzelberechtigung)
- Identifizierungsformular: Das für Ihren Schulstandort zutreffende Identifizierungsformular ist auch an die Bank zur Unterschrift zu übermitteln. (siehe dazu Pkt. 6)

Die Bank kann frei gewählt werden. Da einige Bundeschulen aber bereits Bundeskonten bei der BAWAG sowie Wiener Pflichtschulen Schulkonten bei der Bank Austria haben, sind diese beiden Banken bereits über die Erasmus+ Projektkonten informiert und haben entsprechende Prozesse aufgesetzt:

- Bundesschulen: BAWAG P.S.K.:

Ansprechpersonen: claudia.bernhart@bawag.at und michaela.lang@bawag.at

- Pflichtschulen und Bundeschulen: Bank Austria Uni Credit:

Ansprechperson: Martin Richter martin.richter@unicreditgroup.at

10. Können Bankspesen für Erasmus+ Projekte verrechnet werden?

Bankspesen, die im Rahmen der Erasmus+ Projektlaufzeit für die Kontoführung anfallen, können grundsätzlich bei KA₁ Projekten über die Budgetkategorie „Organisatorische Unterstützung“ bzw. bei KA₂ Projekten über das Arbeitspaket „Projektmanagement“ verrechnet werden.

11. Ist ein Vier-Augen-Prinzip (Schulleitung und Zeichnungsberechtigte/n) erforderlich?

Da das Bankkonto von der Schulleitung abzuschließen ist, ist diese jedenfalls zeichnungsberechtigt. Bei Kontoeröffnung kann üblicherweise zwischen Gesamtberechtigung (Vier-Augen-Prinzip) und Einzelberechtigung gewählt werden. Bei einer Einzelberechtigung kann entweder die Schulleitung oder auch der/die Vertretungsbefugte allein Buchungen durchführen.

Es ist allerdings dringend anzuraten, die sachliche sowie rechnerische Richtigkeit von mehr als einer Person kontrollieren zu lassen (festgelegtes internes Monitoring etablieren).

12. Erhalte ich eine Kreditkarte?

Es ist nicht möglich, dass das Bankkonto überzogen wird, weshalb keine Kreditkarte ausgestellt werden kann. Bei der Mehrheit der Banken besteht aber die Möglichkeit, eine Debitkarte mit Kreditkartenfunktion zu beantragen. Diese kann aufgeladen, aber nicht überzogen werden.

Kapitel 3 Erasmus+ Meldepflicht

13. Was ist der Bildungsdirektion für Wien über mein Erasmus+ Projekt zu melden?

Das [Formular „Information Erasmus+ Projekt“](#) ist seitens der Schulleitung an die/den zuständige/n Schulqualitätsmanager/in (SQM) sowie an europabuero@bildung-wien.gv.at zu übermitteln.

Wichtig: Mit der Übermittlung dieses Formulars ist auch die vom OeAD und von der Schulleitung unterzeichnete Erasmus+ Finanzhilfvereinbarung (auch Grant Agreement genannt) mitzuschicken. Diese erhalten Sie einige Zeit nach der Projektgenehmigung und gilt als verbindlicher Vertrag zwischen Ihnen und dem [OeAD - Nationalagentur für Erasmus+](#) (Höhe des Projektbudgets, Laufzeit, Auszahlungsmodalitäten, Rechte und Pflichten).

Sollte es notwendig sein, kann und darf die Bildungsdirektion für Wien die widmungsgemäße Verwendung der Geldmittel sowie die Kontoführung jederzeit prüfen. Die Schulleitung hat der zuständigen Schulbehörde auf Verlangen jederzeit alle verrechnungsrelevanten Unterlagen und Kontoauszüge vorzulegen und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

Darüber hinaus ist auch während der Projektdurchführung über relevante Entwicklungen, die Schulbehörde betreffend, entsprechend zu informieren.

Erasmus+ Aktivitäten sind auf der Schulhomepage mit Verweis auf die von der EU erhaltene Förderung unter Verwendung des entsprechenden Logos sowie des Haftungsausschlusses (Disclaimer) zu veröffentlichen (siehe OeAD – [Logo Förderhinweis Haftungsausschluss](#)).

Kapitel 4 Erasmus+ Mobilitätsaktivitäten und Ausgaben

14. Welche Erasmus+ Mobilitätsaktivitäten können durchgeführt werden?

Im Rahmen von Erasmus+ KA1 (kurzfristiges Projekt, Akkreditierung bzw. Teilnahme an Konsortium) können sowohl Schüler/innen bzw. Lernende als auch Lehrkräfte und weiteres Bildungspersonal an Mobilitätsaktivitäten im Ausland teilnehmen.

In der Schulbildung sind Gruppenmobilitäten von Schüler/innen, kurz- und langfristige individuelle Schüler/innenmobilitäten sowie Job Shadowings, Lehrtätigkeiten und Fortbildungskurse für Personal möglich. Darüber hinaus können Expert/innen aus dem Ausland eingeladen, angehende Lehrkräfte aufgenommen und vorbereitende Besuche durchgeführt werden.

In der Berufsbildung stehen für Lernende Gruppenmobilitäten sowie kurz- und langfristige individuelle Lernmobilitäten (Praktika) – darunter ErasmusPro – zur Verfügung. Auch die Teilnahme an internationalen Kompetenzwettbewerben kann gefördert werden. Für Lehr- und Fachpersonal sind ebenfalls Job Shadowings, Lehr- und Schulungstätigkeiten sowie Kurse und Schulungen möglich. Ergänzend können Expert/innen eingeladen, Personen in Ausbildung aufgenommen und vorbereitende Besuche durchgeführt werden.

Wichtig: Eine Gruppenmobilität (Klassenreise) muss ein gemeinsames Lernprogramm mit einer aufnehmenden schulischen Einrichtung umfassen und den Erasmus+ Qualitätsstandards entsprechen. Bei individuellen Mobilitäten steht hingegen ein individuelles Lernprogramm der einzelnen Person mit der aufnehmenden Einrichtung im Mittelpunkt; auch hier muss das Programm den Erasmus+ Qualitätsstandards entsprechen.

15. Welche Art von Ausgabenkategorien gibt es innerhalb von Erasmus+?

Für die verschiedenen Ausgabenkategorien gibt es Pauschalsätze.

Die aktuell geltenden Pauschalsätze werden auf der [OeAD Homepage](#) veröffentlicht und gelten für die jeweilige Projektlaufzeit (Budget Request).

- **Reisekosten (Pauschalsätze):** für Flug, Bus- bzw. Bahnkosten; es gibt zusätzliche Mittel für „Green Travel“
- **Individuelle Unterstützung (Pauschalsätze):** für Nächtigungskosten bzw. sonstige Ausgaben vor Ort
- **Kursgebühren (Pauschalsätze):** für internationale strukturierte Fortbildungen, die den Erasmus+ Qualitätsstandards und dem Schulentwicklungsplan entsprechen.
- **Vorbereitende Besuche (Pauschalsätze):** Reise- und Aufenthaltskosten vorbereitender Besuche, die zur konkreten Vorbereitung anschließender Mobilitäten dienen.
- **Organisatorische Unterstützung (Pauschalsätze):** unmittelbar mit der Durchführung des Projekts zusammenhängende Kosten, die nicht unter andere Kostenkategorien fallen (z. B. Vorbereitung, Unterstützung der Teilnehmer/innen bzw. der Partnerschule vor Ort, Stornoversicherung, Lehr-/Lernmittel, Disseminationsmaßnahmen, Honorar aus Werkvertrag etc.)

- **Inklusionsunterstützung für Organisationen (Pauschalsätze):** zusätzliche Kosten, die der Schule in Verbindung mit Projektaktivitäten für Teilnehmende mit geringeren Chancen anfallen (z. B. Elternabend mit Dolmetsch & Expert/innenbeitrag, Ankauf von Regenjacken, Reisekoffern etc.); es ist empfehlenswert per Aktenvermerk zu dokumentieren, für welche Schüler/innen laut welcher Kriterien die Pauschale wofür verwendet wurde – siehe dazu [Nationaler Plan für Inklusion & Vielfalt für Erasmus+](#)
- **Vorbereitende sprachliche Unterstützung für langfristige Mobilitäten (Pauschalsatz):** Wenn die [Online-Sprachunterstützung der Europäischen Kommission](#) als Vorbereitung nicht ausreicht bzw. gar nicht in Anspruch genommen werden kann und Kosten für die Bereitstellung von Sprachlernmaterial und Schulungen anfallen.
- **Außergewöhnliche Kosten (Echtkosten-Prinzip):**
Das sind Kosten, die nicht mit den üblichen Pauschalen (z. B. für Reise, Aufenthalt, Organisation) abgedeckt werden können, sondern vorab extra beantragt und genehmigt werden müssen. Die Abrechnung erfolgt nach den tatsächlich entstandenen Kosten (= „Echtkosten-Prinzip“) und nicht über einen Pauschalbetrag: Für diese Kosten sind entsprechende Belege/Rechnungen zu legen, Beispiele für solche außergewöhnlichen Kosten sind:
 - Inklusionsunterstützung für Teilnehmer/innen: Ausgaben für Teilnehmende mit geringeren Chancen (z. B. extra Begleitperson, barrierefreies Zimmer, Spezialtransport, Mietkosten für besondere Geräte etc.); Förderzuschuss von 100 %;
 - Gebühren und sonstige Kosten in Verbindung mit der Erteilung von Visa und Aufenthaltsgenehmigungen sowie Kosten für Impfungen oder ärztliche Bescheinigungen; Förderzuschuss von 100 %;
 - In der Berufsbildung können auch außergewöhnliche Kosten für internationales Reisen beantragt werden: Förderzuschuss von 80 %, die restlichen 20 % muss die Organisation selbst tragen (Kofinanzierung). Zusätzlich ist darauf zu achten, dass das Budget für diese internationalen Mobilitäten nicht mehr als 20 % der insgesamt genehmigten Förderung ausmacht.

16. Was ist bei den Buchungen bzw. Zahlungen für Mobilitätsaktivitäten zu beachten?

Bei der Förderung im Rahmen des Erasmus+ Programms handelt es sich um einen Zuschuss und nicht notwendigerweise um eine vollständige Kostenübernahme. Ein geringer Selbstbehalt kann dabei nicht ausgeschlossen werden. Allerdings sind die Unterkunft (Hotel etc.) und Reisebewegung (Zug, Bus, Flug etc.) jedenfalls zur Gänze über die Erasmus+ Förderung zu finanzieren. Bei Gruppenreisen mit Schüler/innen wird empfohlen, die Verpflegung zentral zu gestalten und ebenso über die Erasmus+ Förderung zu finanzieren (z. B. Frühstück/Abendessen im Hotel bzw. Hostel, Mittagessen in der Schulkantine).

Um Mobilitätsaktivitäten zu buchen gibt es folgende Möglichkeiten:

- Über das Erasmus+ Bankkonto werden die Buchungen im Vorhinein für die Teilnehmenden zentral gebucht und bezahlt.
- Die Teilnehmenden finanzieren selbst vor und bekommen im Nachhinein die tatsächlich entstandenen Kosten nach Vorlage der Rechnungen / Belege über das Erasmus+ Bankkonto rückerstattet. Eine solche Rückerstattung zwischen der teilrechtsfähigen Schule und der/dem Teilnehmenden ist nur nach Vorlage der nachgewiesenen Ausgaben zulässig.

In beiden Fällen sind jedenfalls die Nachweise (z. B. Boarding Pass, Zugticket, Busticket etc.), dass die Reise tatsächlich angetreten wurde, 10 Jahre mit der dazugehörigen Rechnung aufzubewahren.

Bei Mobilitäten für Schüler/innen ist zu beachten, dass insbesondere Schüler/innen, für deren Familien die selbstständige (Vor-)Finanzierung schwierig ist, teilnehmen können.

17. Wie sind Belege aufzubewahren?

Alle verrechnungsrelevanten Unterlagen sind fortlaufend zu beschriften, geordnet abzulegen und für mindestens zehn Jahre nach Abschluss des Projekts aufzubewahren.

Für die Archivierung der Rechnungen empfiehlt es sich, diese inklusive aller dazugehöriger Beilagen (z. B. Learning Agreement, Zertifikat, Programm, Zugticket/Boardingpass, Preisvergleich etc.) chronologisch mit einer fortlaufenden Belegnummer (z. B. nach Zahlungsdatum oder Rechnungsdatum) zu ordnen, siehe

- [„Muster E+ Kostenübersicht Schulbildung“](#),
- [„Muster E+ Kostenübersicht Berufsbildung“](#) bzw.
- [„Muster E+ Belegaufstellung“](#) unter <https://europabuero.wien/erasmus>.

18. Was ist bei der Beauftragung von Leistungen bzw. Ankauf von Waren zu beachten?

Bei der Beauftragung von Leistungen bzw. beim Ankauf von Waren sind die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit einzuhalten. Es empfiehlt sich daher immer drei Vergleichsangebote einzuholen, dies könnte z. B. mittels Screenshots (Suchmaschinen) belegt und dokumentiert werden.

Waren sollten nur dann über das Projekt angekauft werden, wenn es zur Erfüllung der Projektergebnisse notwendig und noch entsprechendes Budget vorhanden ist.

Es empfiehlt sich grundsätzlich diese Ausgaben erst zu Projektende nach finaler Abrechnung aller Mobilitätsaktivitäten zu tätigen.

19. Wann ist ein Werkvertrag abzuschließen?

Beim Ankauf von Waren bzw. der Buchung von Mobilitätsaktivitäten ist kein Werkvertrag abzuschließen.

Werkverträge mit Dritten sollten im Zuge eines Projektes nur dann abgeschlossen werden, wenn sie zur Erfüllung der Projektergebnisse notwendig sind und entsprechendes Budget vorhanden ist. Mittels derartiger Werkverträge dürfen externe Leistungen lediglich für Tätigkeiten zur technisch-organisatorischen Unterstützung hinzugezogen werden, z. B. Erstellen einer Website, fachspezifische Workshops etc.

Bei der Beauftragung von externen Leistungen ist entsprechend der [Erasmus+ Qualitätsstandards](#) zu beachten, dass Kernaufgaben immer von der Schule selbst zu erfüllen sind. Dazu gehören die Verwaltung der Programmmittel, Kommunikation mit der nationalen Agentur, die Berichterstattung über durchgeführte Maßnahmen sowie alle Entscheidungen, die sich unmittelbar auf den Inhalt, die Qualität und die Ergebnisse der durchgeführten Maßnahmen auswirken.

Werden derartige Kernaufgaben z. B. von Erasmus+ Beauftragten des Schulstandortes außerhalb ihrer Dienstverpflichtung übernommen, kann diese zusätzliche Arbeit mittels Werkvertrag vergütet werden (siehe Kapitel 5).

20. Können Stornogebühren vom Erasmus+ Budget bezahlt werden?

Kann ein/e Teilnehmende/r kurzfristig nicht an einer Mobilitätsaktivität teilnehmen und lässt sich auch kein Ersatz organisieren (siehe dazu Pkt. 26 „Kurzfristiger Ausfall“), fallen möglicherweise Stornogebühren an (bis zu 100%).

Um zusätzliche Kosten im Falle einer Stornierung zu vermeiden, empfiehlt sich der Abschluss einer Stornoversicherung, da die entsprechenden Budgetpauschalen nur bei tatsächlich durchgeführten Mobilitäten ausbezahlt werden.

Ob und wann etwaig anfallende Stornogebühren bzw. die Kosten für eine Stornoversicherung von den Teilnehmenden selbst zu tragen sind oder über die Erasmus+ Pauschalen finanziert werden können, entscheidet die Schulleitung gemeinsam mit den Erasmus+ Beauftragten anhand des verfügbaren Budgets. Bei Mobilitätsaktivitäten für Lehrende wird empfohlen, vor dem Stellen eines Dienstreiseantrages mit den Teilnehmenden eine schriftliche Vereinbarung darüber zu treffen. Bei Mobilitätsaktivitäten für Schüler/innen ist dies mit den Erziehungsberechtigten zu klären, es wird in diesem Fall jedoch empfohlen, nach Möglichkeit immer eine Stornoversicherung abzuschließen und diese über die Erasmus+ Pauschalen zu finanzieren.

21. Wer haftet für die Verwendung der Fördergelder?

Für das Erasmus+ Bankkonto und die mit dem Projekt verbundenen Fördergelder gemäß unterzeichneter Finanzhilfvereinbarung haftet laut Teilrechtsfähigkeit gemäß [§ 128d SchOG](#) die Schulleitung bzw. gegebenenfalls die interimistische Schulleitung. Das regelmäßige Monitoring des Budgets (Belegliste und Dokumentation der erhaltenen Förderungen bzw. Abgleich der tatsächlichen Ausgaben mit den ausgelösten Pauschalen) ist daher bereits von Projektbeginn an essenziell.

Bei der Budgetierung/Zahlungsfähigkeit ist Folgendes zu beachten:

Das genehmigte Gesamtbudget (laut Finanzhilfvereinbarung) kann nicht überschritten werden und wird nur dann seitens des OeAD überwiesen, wenn die im [Beneficiary Module](#) angegebenen Mobilitäten (KA1) bzw. Arbeitspakete (KA2) planmäßig durchgeführt wurden und gemäß Programmvorgaben förderfähig sind.

22. Was passiert, wenn zu Projektende Geld übrigbleibt?

Wenn nach Abschluss des Projekts tatsächlich noch Geld übriggeblieben ist und auch bereits die Schlussberichtsbeurteilung seitens OeAD vorliegt, kann dieses zur Finanzierung weiterer Mobilitäten sowie zur nachhaltigen Projektfortführung verwendet werden, z. B. Projektpräsentationen, Lehr-/Lernmaterial, Empfang von Erasmus+ Delegationen etc.

23. Wie erfolgt die Auszahlung der Fördergelder?

Die genauen Auszahlungsraten bzw. -termine findet man in der Finanzhilfvereinbarung. In der Regel erhält man während der Projektlaufzeit zwei (bei Projekten unter 100.000€ bei KA1 bzw. bei KA2 je nach Projektlaufzeit) oder drei Teilzahlungen (bei Projekten über 100.000€ bei KA1):

- Die 1. Teilzahlung (bei zwei Raten 80 % bzw. bei drei Raten 40 %) erfolgt zu Projektstart, noch bevor Projektaktivitäten stattgefunden haben und könnte demnach zur Vorfinanzierung verwendet werden.
- Die 2. Teilzahlung (bei drei Raten 40 %, bzw. entfällt bei zwei Raten) ist allerdings zeitlich an die Anzahl der durchgeführten Mobilitätsaktivitäten (KA1) bzw. bei KA2 Projekten an die positive

Zwischenberichtslegung zur Hälfte der Projektlaufzeit gekoppelt und kann nicht als verlässliche Vorfinanzierungsmöglichkeit eingeplant werden.

- Die 3. Teilzahlung (max. 20 %) erfolgt erst nach Abgabe des Abschlussberichtes und einer positiven Beurteilung seitens des OeAD bzw. der Europäischen Kommission.

Es wird empfohlen, Zahlungen, die nicht unmittelbar beglichen werden müssen, erst nach Erhalt der letzten Teilzahlung zu tätigen.

Darüber hinaus gilt es bei KA1 Projekten zu beachten: Man erhält nicht automatisch die in der Finanzhilfvereinbarung angeführte Budgetsumme, sondern nur jenes Budget, das durch die tatsächlich durchgeführten Mobilitätsaktivitäten – abhängig von den Parametern: Distanz, Dauer, Teilnehmenden-Profil – ausgelöst wird! Daher ist ein gutes Budget-Monitoring anhand der aktuell geltenden Erasmus+ Pauschalen essenziell, siehe „[Muster E+ Kostenübersicht Schulbildung](#)“, „[Muster E+ Kostenübersicht Berufsbildung](#)“ bzw. „[Muster E+ Belegaufstellung](#)“ unter <https://europabüro.wien/erasmus>.

Kapitel 5 Vergütung für Erasmus+ Beauftragte

24. Wie kann ich Erasmus+ Beauftragte vergüten?

Kernaufgaben des Projektmanagements (z. B. Verwaltung der Programmmittel, Kommunikation mit der nationalen Agentur, Berichterstattung, Koordination der Mobilitätsaktivitäten, Budget-Monitoring etc.) sind von Personen des Schulteams selbst zu erfüllen und dürfen nicht an externe Personen abgegeben werden. Es gibt hier zwei Möglichkeiten, dem/der Erasmus+ Beauftragten diesen zusätzlichen Aufwand zur Erfüllung der Kernaufgaben zu vergüten:

- Anrechnung über die 23./24. Stunde im Sinne der Schulentwicklungsarbeit oder
- Abgeltung über einen Werkvertrag

Wird ein Werkvertrag abgeschlossen, ist das Honorar aus dem Erasmus+ Budget zu bezahlen. Werkverträge müssen immer **befristet** sein und sich auf ein **konkretes Werk (Vorhaben)** beziehen. Als Befristung empfehlen wir die Dauer eines Schuljahres bzw. die Projektlaufzeit heranzuziehen.

Das Honorar hat immer preisangemessen bzw. verhältnismäßig zu sein. Als Richtwert könnten die ehemaligen Erasmus+ Belohnungen (früheres Rundschreiben des BMBWF 14/2019 Punkt III.3) herangezogen werden. Dieses gab z. B. als Rahmen für eine Belohnung bei KA1 Projekten pro Jahr 1.000 EUR pro Person und bei KA2 Projekten pro Jahr 3.000 EUR pro Person an. Ein weiterer Richtwert könnte die pro Mobilitätsaktivität ausgelöste Organisationspauschale sein, die anteilig laut vereinbarter Höhe im Werkvertrag (z. B. 50 %) der/dem E+ Koordinator/in ausbezahlt werden könnte.

Für Werkverträge ist das [Muster des BMB](#) zu verwenden.

25. Was ist beim Vertragsabschluss mit Lehrpersonen zu beachten?

Entsprechende Werkverträge mit Lehrkräften oder Verwaltungspersonal stellen eine Nebenbeschäftigung dar und sind daher außerhalb der Dienstverpflichtung (ohne Anrechnung auf die Dienstzeit) wahrzunehmen, was durch die entsprechende Dienstaufsicht sicherzustellen ist.

Die Nebenbeschäftigung ist mittels Formular „Antrag Nebenbeschäftigung“ (siehe [Formularserver der Bildungsdirektion für Wien](#)) im Dienstweg der Dienstbehörde bzw. Personalstelle zu melden.

Die zusätzlichen Einnahmen sind selbst zu versteuern, hier übernimmt die Schulleitung keine Verantwortung.

Für den Zeitpunkt der Auszahlung des Werklohns ist zu empfehlen, diesen erst nach dem Eingang der 2. bzw. 3. Rate schriftlich im Vertrag zu vereinbaren.

Kapitel 6 Erasmus+ Dienstreisen

26. Wann ist ein Dienstreiseantrag zu stellen?

Für Dienstreisen im Rahmen von Erasmus+ ist ein Dienstreiseantrag einzureichen. Dieser Auslandsdienstreiseantrag ist spätestens **vier Wochen** vor Antritt der Dienstreise zu stellen. Empfehlenswert ist, den Dienstreiseantrag bereits 6 Wochen vor Antritt zu stellen und intern vorab eine Ersatzperson zu nominieren (siehe letzter Absatz „Kurzfristiger Ausfall“). Folgende Anhänge sind dem Dienstreiseantrag jedenfalls beizulegen:

- Einladung bzw. Agenda (sollte diese noch nicht final sein, genügt vorerst ein Einladungsmail)
- [Formular „Erasmus+ Anhang zum Dienstreiseantrag“](#) im ESS Reisemanagementsystem hochladen

Pflichtschulen: Für Pflichtschulen ist der Dienstreiseantrag nur über ESS zu stellen, siehe [ESS Step-by-Step Leitfaden zum Dienstreiseantrag](#).

Bundesschulen: Für Bundesschulen ist der Dienstreiseantrag weiterhin für das BMB sowohl mittels Formular „Dienstreiseauftrag – Bundeslehrpersonen“ über ISO.Web (siehe [Formularserver der Bildungsdirektion für Wien](#)) als auch über ESS einzubringen (siehe [ESS Step-by-Step Leitfaden zum Dienstreiseantrag](#)).

KEIN Dienstreiseantrag muss gestellt werden, wenn eine Lehrperson als Begleitung von Schüler/innen an einer Erasmus+ Reise im Ausland teilnimmt. In diesem Fall erfolgt die Dokumentation über das Schulverwaltungsprogramm mit Verweis auf das Förderprogramm Erasmus+.

Kurzfristiger Ausfall:

Handelt es sich um eine Mobilität mit Schüler/innen und kann die Aufsichtspflicht durch den Ausfall einer Lehrperson nun nicht mehr gewährleistet werden, ist seitens der Schulleitung umgehend eine kurzfristige Dienstreise-Genehmigung für die nominierte Ersatzperson einzuholen – per Kontaktaufnahme mit jenen sachbearbeitenden Personen, die die Genehmigung für die ursprünglich angedachte Person ausgestellt haben.

Zu bedenken bei Flugreisen: Kurzfristige Namensänderungen sind immer kostenpflichtig und benötigen ebenso eine Vorlaufzeit; bei Zugreisen ist dies oftmals wesentlich unkomplizierter.

27. Besteht Versicherungsschutz?

Wurde Lehrenden die Dienstreise genehmigt, bleibt der Versicherungsschutz (insbesondere Unfallversicherung) im Rahmen der Dienstreise aufrecht. Dieser gilt nicht für Stornoversicherungen, Reisegepäckversicherungen etc.

Es wird daher dringend empfohlen, zumindest eine Stornoversicherung abzuschließen, da die Pauschale nur dann ausgelöst wird, wenn der/die Teilnehmende auch tatsächlich fährt.

Alle Schüler/innen sind, wenn es sich um eine Schulveranstaltung bzw. schulbezogene Veranstaltung handelt, über die gesetzliche Schüler-Unfallversicherung (AUVA) im In- und Ausland automatisch beitragsfrei unfallversichert. Die e-Card gilt für Lehrende und Lernende als Europäische Krankenversicherungskarte. Auch Schüler/innen ohne physische e-Card haben Anspruch auf medizinische Versorgung im EU-Ausland, sofern sie in Österreich gesetzlich krankenversichert sind (z. B. bei den Eltern mitversichert). Hierfür kann bei der zuständigen Krankenkasse eine Provisorische Ersatzbescheinigung (PEB) beantragt werden. Ansonsten muss eine private Auslandsrankenversicherung abgeschlossen werden. Das Erasmus+ Programm schreibt

zwingend vor, dass alle Teilnehmenden einer Mobilitätsmaßnahme gegen Krankheit, Unfall und für den medizinischen Rücktransport versichert sein müssen. Weiters sind immer die jeweiligen Jugendschutzgesetze im Zielland zu beachten - in den meisten Ländern gelten Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr als minderjährig. Daher ist das Mitführen einer schriftlichen Reisevollmacht (Einverständniserklärung) der Erziehungsberechtigten ratsam. Hilfreiche mehrsprachige Vordrucke und Muster stellt beispielsweise der [ÖAMTC](#) oder das BMEIA zur Verfügung.

Lehrlinge bleiben während ihres Auslandspraktikums weiter im Sinne des Berufsausbildungsgesetzes (BAG) sozialversichert und erhalten weiterhin das Lehrlingseinkommen vom Lehrbetrieb. Lehrbetriebe können nach der Mobilität eine Rückerstattung des Lehrlingseinkommens bei der zuständigen Wirtschaftskammer beantragen (siehe <https://www.wko.at/lehre/foerderung-auslandspraktikum-lehre>).

28. Was kann im Rahmen der Reiseabrechnung lt. RGV beantragt werden?

Im Rahmen der Reisekostenabrechnung dürfen für Erasmus+ Mobilitäten **keine Kosten für Reisebewegungen und Unterkunft** beantragt werden. Diese werden den Teilnehmenden entweder nach Vorlage der Rechnungen über das Erasmus+ Bankkonto refundiert oder direkt über das Erasmus+ Bankkonto bezahlt.

Tagesgebühren können je nach verfügbarem jährlichen Reisekostenbudget der Schule bzw. der Bildungsdirektion für Wien und laut Angaben im Dienstreiseantrag über die Dienstreiseabrechnung beantragt werden.

Die Dienstreiseabrechnung ist sowohl für Pflichtschulen als auch für Bundesschulen über das ESS Reisemanagementsystem zu stellen, siehe [ESS Step-by-Step Leitfaden zur Diätenabrechnung](#). Es ist dabei sicherzustellen, dass **kein mehrfacher oder über die Reisegebühreenvorschrift (RGV) hinausgehender Kostenersatz** erfolgt. Dies bedeutet, dass Tagesdiäten nur dann (oder nur anteilig) beantragt werden können, wenn die Verpflegung nicht bereits im Rahmen der Unterkunft bzw. des Programms zur Verfügung gestellt wird.

Die Auszahlung einer Leiterzulage bzw. Betreuungsabgeltung für Schulveranstaltungen erfolgt gegebenenfalls nach Genehmigung der Schulleitung und Eingabe im Schulverwaltungsprogramm automatisch über die monatliche Gehaltsverrechnung.

29. Dürfen Dienstreisen in den Ferien stattfinden?

Ja, Dienstreisen können auch während der Ferienzeit, somit während der gesamten Projektlaufzeit, stattfinden. Auch in diesem Fall ist ein Dienstreiseantrag zu stellen.

Kapitel 7 Outgoings und Incomings

30. Wann zählen Auslandsmobilitäten von Schüler/innen als Schulveranstaltung?

Fährt eine ganze Klasse bzw. mehrere Schüler/innen der Schule als Gruppe zu einer Partnerschule (ab der 3. Schulstufe möglich), handelt es sich um eine Schulveranstaltung bzw. schulbezogene Veranstaltung. Es gelten alle [Regelungen zu Schulveranstaltungen bzw. schulbezogenen Veranstaltungen](#) (siehe dazu §13SchUG, SchVVO), der Versicherungsschutz bzw. allfällige Aufsichtspflichten bleiben aufrecht.

Über Ziel, Inhalt, Dauer und allenfalls erforderliche Durchführungsbestimmungen von mehrtägigen Veranstaltungen bzw. die Erklärung zu einer schulbezogenen Veranstaltung entscheidet das Klassen- oder Schulforum bzw. der Schulgemeinschaftsausschuss. Sofern bei schulbezogenen Veranstaltungen mehr als eine Schule davon betroffen ist, erfolgt die Genehmigung durch die Bildungsdirektion für Wien: E-Mail mit Schuldaten, Teilnehmenden, Zeitraum, Ort & Inhalt an: meryem.baysal@bildung-wien.gv.at.

Abseits von SVA bzw. SbVA:

- Fernbleiben vom Unterricht

Fährt vom Schulstandort tatsächlich nur ein/e Schüler/in alleine auf Erasmus+ Austausch (Kurzfristige oder Langfristige Einzelmobilität von Schüler/innen – aufgrund des Jugendschutzgesetzes ab 14 Jahren empfohlen), handelt es sich um keine schulbezogene Veranstaltung.

Bei schulpflichtigen Schüler/innen ist daher ein Antrag auf Fernbleiben vom Unterricht an die Schulleitung zu stellen. Bei einem Fernbleiben länger als eine Woche entscheidet die Bildungsdirektion für Wien, bei einem Fernbleiben unter einer Woche entscheidet die Schulleitung selbst.

Bei nicht mehr schulpflichtigen Schüler/innen entscheidet die Schulleitung (Abteilungsvorstand) selbst (siehe dazu § 45 SchUG).

Die Haftung (sowie Versicherungspflichten) übernehmen im Fall des Fernbleibens vom Unterricht alleine die Erziehungsberechtigten, es wird daher empfohlen, dies jedenfalls schriftlich mit diesen festzuhalten.

- Schulbesuch im Ausland

Nur für den Fall, dass ein/e Schüler/in ein ganzes Schuljahr im Ausland verbringt, ist ein Antrag auf Schulbesuch im Ausland zu stellen. Näheres dazu unter: [Alternative Schulpflichterfüllung](#).

Bei der Entscheidung über das Aufsteigen in die nächsthöhere Schulstufe gilt ein formal nachgewiesener mindestens fünfmonatiger und längstens einjähriger fremdsprachiger Schulbesuch im Ausland als erfolgreicher Schulbesuch in Österreich (siehe dazu §25 Abs.9 SchUG).

Achtung: Um eine Erasmus+ Förderung zu erhalten, müssen alle Mobilitätsaktivitäten im Ausland gemeinsam mit einer Partnerschule stattfinden und den [Erasmus+ Qualitätsstandards](#) entsprechen. Kommerziell angebotene Gruppenaktivitäten sind somit nicht förderfähig (z. B. Kurse an einer Sprachschule oder andere kommerziell angebotene, vorgefertigte Programme).

Zwischen der entsendenden Schule und der aufnehmenden Schule ist immer ein sogenanntes „Learning Agreement“ zu unterzeichnen, in dem neben den Lernvereinbarungen u. a. eine Kontaktperson in der aufnehmenden und der entsendenden Schule angeführt werden muss.

Bei Einzelmobilitäten von Schüler/innen ist ebenso eine Vereinbarung mit den Erziehungsberechtigten sowie gegebenenfalls der aufnehmenden Familie ratsam. Im [„Erasmus+ Handbook for individual pupil mobility in school education“](#), sind weitere Tipps zur Vorbereitung zu finden: z. B. how to prepare a learning agreement (S. 37-40), working with host families (S. 44-45), integrations strategies (S. 54), emergency protocol (S. 58).

Grundsätzlich ist immer empfehlenswert, dass vor der Entsendung von Schüler/innen an eine Partnerschule bereits einmal eine Lehrkraft im Rahmen eines Job Shadowings vor Ort war.

31. Dürfen Schüler/innen aus Drittstaaten an Auslandsmobilitäten teilnehmen?

Für **Schüler/innen aus Drittstaaten** ohne Reisedokument bzw. gültigem Visum ist als Ersatz die sogenannte „Liste der Reisenden“ für die gesamte Gruppe auszufüllen und bei der Reise als Gruppenvisum mitzuführen. Die Bestellung dieses Formulars ist gegen Kostenersatz (derzeit € 2,00 pro 10 Schüler/innen) beim ÖBV (Österreichischer Bundesverlag Schulbuch GmbH, Tel. 01-40136-193; Email service@oebv.at) möglich.

Achtung: Soll das Dokument als Ersatz für ein Reisedokument verwendet werden, ist zusätzlich ein Stempel der Fremdenpolizeibehörde einzuholen.

Schüler/innen, die sich zum Zeitpunkt der Auslandsreise in einem Asylverfahren befinden, können in keinem Fall ausreisen und dürfen somit leider nicht an der Auslandsmobilität teilnehmen.

32. Darf ich Schüler/innen ein Taschengeld finanzieren?

Grundsätzlich dürfen keine Pauschalen (z. B. Tagesdiäten) direkt aus dem Erasmus+ Bankkonto ausbezahlt werden. Einen Sonderfall stellen langfristige Einzelmobilitäten von Lernenden dar. Hier ist es ausnahmsweise möglich, dem/der Lernenden nach vorab besprochener Kostenschätzung ein Taschengeld für Verpflegung und öffentliche Verkehrsmittel vor Ort vorab aus dem Erasmus+ Bankkonto auszubezahlen. Die Unterkunft und Reisebewegung (Zug, Flug, Bus etc.) sind aber entweder von der Schule zentral zu bezahlen oder dem Lernenden nach Vorlage der nachgewiesenen Ausgaben zu refundieren.

33. Was ist zu beachten, wenn Schüler/innen aus dem Ausland an meine Schule kommen?

Grundsätzlich gilt: Die Dauer entscheidet über den Status. Wenn Schüler/innen nur wenige Tage bis zu einer Beurteilungsperiode (Schulsemester) am Schulstandort verbringen, sind sie als schulfremde Personen zu sehen und erhalten keinen Schüler/innen-Status. Aufgrund der Schulordnung 2024 sind diese grundsätzlich zum Aufenthalt in der Schule berechtigt, da im Rahmen von Erasmus+ und den geltenden Qualitätsstandards immer ein sogenanntes „Learning Agreement“ vorliegt. Während der Unterrichtszeit ist die/der Schüler/in somit entsprechend zu beaufsichtigen.

Mangels Schüler/innen-Status sind diese allerdings nicht im Rahmen der AUVA versichert. Die Haftung sowie der Versicherungsschutz sind somit über die Erziehungsberechtigten bzw. die entsendende Schule zu gewährleisten. Darüber hinaus gilt das Erasmus+ Learning Agreement, in dem neben den Lernvereinbarungen u. a. eine Kontaktperson in der aufnehmenden und der entsendenden Schule angeführt werden muss. Im „Erasmus+ Handbook for individual pupil mobility in school education“ sind im Kapitel „Implementation phase“ unterstützende Tipps zur Aufnahme von Schüler/innen angeführt (S. 49-58).

Wenn Schüler/innen eine Beurteilungsperiode (Schulsemester) oder einen längeren Zeitraum am Schulstandort verbringen, sind sie im entsprechenden Schulverwaltungsprogramm mit Status „a. o.“ aufzunehmen. Das Learning Agreement ist als Dokumentenanhang im System mit dem Kommentar

„Erasmus+“ hochzuladen. Wenn der Aufenthalt geendet hat, sind die Schüler/innen nach „unbekannt“ abzumelden.

Für VS, SZ, ASO, MS, FMS, PTS gilt dabei zusätzlich:

E-Mail mit Namen, Wohnadresse (während des Aufenthalts), Beginn des Schulbesuchs, Klasse sowie dem Verweis „Erasmus+“ an: schulplatz@bildung-wien.gv.at. Die Schüler/in wird in WiSion angelegt und dem Standort zugewiesen.

34. Was ist zu beachten, wenn Lehrpersonen/Studierende aus dem Ausland an meine Schule kommen?

- Einzelne Lehrpersonen/Studierende (über Erasmus+ oder nicht)

Die Entscheidung darüber, ob einzelne Lehrpersonen bzw. Studierende im Rahmen von Erasmus+ beispielsweise ein Job Shadowing an der Schule durchführen können, obliegt der Schulleitung.

Die Lehrperson bzw. die/der Studierende gilt grundsätzlich als schulfremde Person und ist hier nicht über die Schule versichert. Die Versicherung ist von der Person selbst abzuschließen und in Absprache mit der entsendenden Einrichtung ebenso wie Aufenthalts- und Reisekosten selbst zu organisieren sowie zu finanzieren.

Schulfremde Personen dürfen nicht allein unterrichten bzw. Schüler/innen beaufsichtigen. Ausnahme: Die Lehrperson ist regulär seitens der Bildungsdirektion für Wien angestellt, dies ist allerdings nur möglich, wenn die Lehrperson für ein ganzes Schulsemester unterrichtet. Hierfür ist relevant, ob es sich um ein Mangelfach handelt und es überhaupt entsprechende Planstellen gibt.

Laut Schulordnung 2024 sind schulfremde Personen zum Aufenthalt in der Schule berechtigt, wenn sie eine spezielle Vereinbarung vorlegen können – dies entspricht dem sogenannten Erasmus+ „Learning Agreement“.

Kann eine Lehrperson bzw. die/der Studierende kein „Learning Agreement“ vorlegen, ist eine gesonderte Genehmigung vonseiten der Bildungsdirektion für Wien erforderlich. Hierfür ist rechtzeitig vor dem Aufenthalt (spätestens 8 Wochen vorab) Kontakt mit der Abteilung Prä₄ der Bildungsdirektion für Wien aufzunehmen (aktuell per E-Mail an katharina.krieger@bildung-wien.gv.at).

- Delegationen im Rahmen von Erasmus+

Genau gleich wie Punkt 1: Die Schulleitung entscheidet autonom. Die „Learning Agreements“ gelten als Nachweise.

- Delegationen außerhalb von Erasmus+

Delegationsanfragen außerhalb von Erasmus+ sind mit der Schulaufsicht und ggf. mit dem Europa Büro der Bildungsdirektion für Wien vorab abzustimmen. Eventuell ist auch das Bildungsministerium bzw. die zuständige Botschaft miteinzubeziehen. Es wird aber stark davon abgeraten, Delegationen von privaten Institutionen aus dem Ausland zu empfangen. Dahinter stehen oft auf Gewinn ausgerichtete Vereine, bei denen die Qualitätsstandards (anders wie bei etwa Erasmus+) nicht überprüft werden können bzw. teilweise fraglich sind.

Kapitel 8 Erasmus+ Dokumentation Lernergebnisse

35. Wie erfolgt die Erasmus+ Projektdokumentation?

Erasmus+ finanzierte Projekte sind, da es sich hier um die Vergabe von öffentlichen Geldern handelt, immer mit einer Dokumentationspflicht seitens des Finanzmittelempfängers verbunden (Aufbewahrungspflicht = 10 Jahre).

Daher sind auch die während einer Projektlaufzeit gesammelten Lernergebnisse laut dem Erasmus+ Programmleitfaden zu dokumentieren, dazu gehören z. B. Learning Agreement, Certificate und Teilnahmebestätigung. Im Learning Agreement werden die Lernergebnisse pro teilnehmender Person dokumentiert und auch von der aufnehmenden Einrichtung unterschrieben. Nach jeder Mobilität ist die sogenannte *participant survey* (= online Feedbackerhebung seitens Europäischer Kommission) verpflichtend von allen Teilnehmenden auszufüllen – für Schüler/innen ist vorab eine Klärung der Fragen durch die Lehrkraft ratsam.

Im Zuge der vertraglich festgelegten Berichtslegung müssen die geforderten Dokumentationen zu den Projekthaltungen, Mobilitätsaktivitäten und Ausgaben seitens des Finanzhilfeempfängers für den OeAD bzw. die Europäische Kommission dokumentiert werden. Die kontinuierliche Dokumentation erfolgt online über das Beneficiary Module der Europäischen Kommission. Für den Zwischenbericht, den Abschlussbericht, als auch einen eventuellen Monitoringvisit (= Vor-Ort-Besuch durch den OeAD) erhalten Sie rechtzeitig Informationen seitens des/der zuständigen Projektbetreuer/in im OeAD. Als Grundlage für alle zu schreibenden Berichte sind immer die Angaben im Projektantrag und Beneficiary Module heranzuziehen. Zusätzlich können Mobilitätsaktivitäten für Lehrpersonal, Schüler/innen bzw. Lehrlinge mittels Europass dokumentiert werden (siehe Pkt. 36.). Dies hat zum Vorteil, dass Teilnehmende somit den persönlichen Bildungsweg gut dokumentieren können.

36. Was ist Europass?

[Europass](#) ist ein kostenloses Tool der Europäischen Union, das es ermöglicht, den persönlichen Bildungsweg und die Berufslaufbahn zu dokumentieren. Im Rahmen von Lern- oder Ausbildungsaufenthalten im In- und Ausland erworbene Fähigkeiten, Kompetenzen und Qualifikationen können hier dargestellt werden. Zusätzlich können Lebensläufe und Bewerbungsschreiben mit diesem Tool erstellt werden (siehe: [Leitfaden Bewerbungsschreiben für SuS](#), Tutorials: [Europass auf Youtube](#)).

Kapitel 9 Erasmus+ Partner finden

37. Wie findet man Erasmus+ interessierte Schulen in anderen Ländern?

Als ersten Schritt empfiehlt es sich die eigenen beruflichen und privaten Netzwerke zu durchleuchten. Gibt es private Kontakte in möglichen Zielländern, die ich nutzen kann? Gibt es Kolleg/innen mit Auslandserfahrungen? Gibt es Nachbarschulen, die bereits Erasmus+ erfahren sind? Gibt es regionale Veranstaltungen (z. B. OeAD Veranstaltungen), bei denen ich mich diesbezüglich austauschen kann? Gibt es institutionalisierte Kontakte am eigenen Schulstandort/im Schulbezirk? Auch Delegationsbesuche können für Ihren Standort eine großartige Gelegenheit zur Vernetzung sein. Informationen zu Schulsystemen anderer Länder können hier abgerufen werden: <https://eurydice.eacea.ec.europa.eu/eurypedia>.

In einem zweiten Schritt ist die [European School Education Platform](#) der Europäischen Kommission sehr hilfreich. Hier kann man unter „[Connect – Schools and Organisations](#)“ in der Filtermaske interessierte Schulen aus anderen europäischen Ländern, die auf dieser Plattform registriert sind, finden. Außerdem können Sie sich hier selbst registrieren und ein Schulprofil erstellen. Damit Sie auch von anderen Schulen in Europa gut gefunden werden können, empfiehlt es sich, das Profil in Englisch anzulegen. Das macht zweifach Sinn, da es immer wieder vorkommt, dass die eigene Schulhomepage im europäischen Ausland nicht aufgerufen werden kann.

Eine weitere Möglichkeit bietet das Programm [eTwinning ESEP](#) bzw. [eTwinning OeAD](#). Über diese weitere Vernetzungsplattform der Europäischen Kommission hat man verschiedenste Möglichkeiten, um mit Partnerschulen anderer europäischer Länder in den virtuellen Austausch zu gehen und zukünftige Partnerschaften bzw. Projekte aufzubauen. eTwinning bietet außerdem verschiedenste online Seminare und Fortbildungen an. Eine Anleitung zur Registrierung finden Sie hier: [eTwinning Registrierung](#).

Bitte beachten Sie, dass die eTwinning Partnerländer, von den Erasmus+ Partnerländern abweichen. Erasmus+ steht nur EU-Mitgliedstaaten, sowie mit dem Programm assoziierten Ländern (Norwegen, Island, Liechtenstein, sowie derzeit Nordmazedonien, Türkei und Serbien), offen.

38. Möglichkeit zur Teilnahme an Trainings- und Kooperationsaktivitäten (TCA) des OeAD

TCAs im Rahmen des Erasmus+ Programms sind nationale bzw. internationale Fortbildungs- und Vernetzungsveranstaltungen, für die man sich bewerben kann (limitierte Platzanzahl). Nähere Informationen dazu finden Sie hier: <https://erasmusplus.oead.at/de/schulbildung/trainings-kooperationsaktivitaeten-tca>

Meist werden Unterkunft, Seminargebühren und Verpflegung durch die Veranstalter übernommen. Reisekosten müssen vorfinanziert werden, werden aber in der Regel durch den OeAD erstattet.