

2024



Erasmus+

FAQs

Erasmus+ Projekte
am Schulstandort

Inhalt

Kapitel 1 Erasmus+ Konto	3
1. Ist ein Erasmus+ Konto zu eröffnen?.....	3
2. Wie eröffne ich ein Erasmus+ Bankkonto?	3
3. Können Bankspesen bzw. Gebühren für die Kontoeröffnung im Rahmen von Erasmus+ Projekten verrechnet werden?	4
4. Ist ein Vier-Augen-Prinzip (Buchung durch Schulleitung und Zeichnungsberechtigte/r) erforderlich?.....	5
5. Erhalte ich eine Kreditkarte?.....	5
Kapitel 2 Erasmus+ Meldepflicht.....	5
6. Was ist der Bildungsdirektion über mein Erasmus+ Projekt zu melden?	5
Kapitel 3 Erasmus+ Ausgaben	5
7. Wie sind Belege aufzubewahren?	5
8. Welche Art von Ausgabenkategorien gibt es innerhalb von Erasmus+?	6
9. Was ist bei den Buchungen für Mobilitäten (Flug, Zug, Bus, Hotel etc.) zu beachten?	6
10. Was ist bei der Anschaffung von Waren zu beachten?.....	7
11. Wann ist ein Werkvertrag abzuschließen?.....	7
12. Können Stornogebühren vom Erasmus+ Budget bezahlt werden?	7
13. Was passiert, wenn zu Projektende Geld übrig ist?.....	8
14. Wer haftet für die Verwendung der Fördergelder?.....	8
Kapitel 4 Vergütung für Erasmus+ Beauftragte	8
15. Darf ich den/die Erasmus+ Beauftragte/n vergüten?	9
16. Wie sieht ein solcher Werkvertrag aus?.....	9
17. Was ist beim Vertragsabschluss mit Lehrpersonen zu beachten?.....	9
Kapitel 5 Erasmus+ Dienstreisen	9
18. Ist ein Dienstreiseantrag zu stellen?	9
19. Besteht Versicherungsschutz?	10
20. Wie vergüte ich den Teilnehmenden die Kosten für die Dienstreise über Erasmus+?	10

21.	Was kann im Rahmen der Reiseabrechnung lt. RGV beantragt werden?.....	11
22.	Dürfen Lehrpersonen im Sabbatical an Erasmus+ Mobilitäten teilnehmen?	11
23.	Dürfen Dienstreisen in den Ferien stattfinden?.....	11
Kapitel 6 Erasmus+ Outgoings – Mobilitäten von Wien ins Ausland.....		11
24.	Zählen Auslandsmobilitäten von Schüler/innen als Schulveranstaltung bzw. schulbezogene Veranstaltung?	11
Kapitel 7 Erasmus+ Incomings – Mobilitäten vom Ausland nach Wien.....		12
25.	Was ist zu beachten, wenn Schüler/innen aus dem Ausland an meine Schule kommen? ...	12
26.	Was ist zu beachten, wenn eine Lehrperson/Studierende/r aus dem Ausland an meine Schule kommt?.....	13

DISCLAIMER:

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

Kapitel 1 Erasmus+ Konto

1. Ist ein Erasmus+ Konto zu eröffnen?

Ja, alle öffentlichen Schulen sind für die Erlangung von EU-Fördermitteln zur Führung eines eigenen Projektkontos verpflichtet. Dies wird ebenso Privat- bzw. Statutschulen empfohlen. Grund für die Führung eines eigenen Projektkontos ist die klare Abgrenzung der Fördergelder vom Schulbudget bzw. zur zweckgebundenen Gebarung.

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

@eTwinning: Da im Rahmen von eTwinning Projekten grundsätzlich keine Förderungen ausbezahlt werden, ist hierfür kein extra Erasmus+ Konto zu eröffnen.

2. Wie eröffne ich ein Erasmus+ Bankkonto?

Als Kontoinhaber/in ist die jeweilige Schule (vertreten durch die Schulleitung) anzugeben. Die Schule wird im Rahmen der Teilrechtsfähigkeit von der Schulleitung oder einer von dieser zu bestimmenden geeigneten Person des Schulstandortes (z. B. Erasmus+ Beauftragte) nach außen vertreten. Die Kontoeröffnung erfolgt durch die Schulleitung, diese ist somit zeichnungsberechtigt.

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

Das Konto hat verpflichtend auf den 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. nicht auf den Elternverein) lauten.

Als Nachweis der Rechtspersönlichkeit empfehlen wir das Rundschreiben des BMBWF [RS 8/2021](#) und den Gesetzestext des [§ 128d SchOG](#) bei Kontoeröffnung vorzulegen und sich auf die Teilrechtsfähigkeit zu berufen. Sonstige erforderliche Unterlagen:

- Bestellsdekret und aktuelle Ausweiskopie der Schulleitung (z. B. Reisepass)
- Aktuelle Ausweiskopien aller ggf. zeichnungsberechtigten Personen
- Unterschriftenprobe aller ggf. zeichnungsberechtigten Personen (Gesamtberechtigung / Einzelberechtigung)
- [Formular „Finanzangaben“](#) (s. Muster) an die Bank zur Unterschrift übermitteln. Dieses Formular ist dem OeAD im Zuge des Bewilligungsprozesses vorzulegen:



FINANZANGABEN	
<small>SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/about_the_european_commission/eu_budget/privacy_statement_de.pdf Mit dem Absenden dieses Formulars bestätigen Sie, dass Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die Europäische Kommission zu Rechnungslegungs- und Vertragszwecken informiert wurden.</small>	
Bitte füllen Sie das Formular in BLOCKSCHRIFT und LATEINISCHEN SCHRIFTZEICHEN aus.	
BANKVERBINDUNG ①	
KONTOBEZEICHNUNG ②	Erasmus+ 2021–2027 "Name der Schule"
IBAN/KONTONUMMER ③	
WÄHRUNG	
BIC/SWIFT-CODE	BLZ ④
NAME DER BANK	
ANSCHRIFT DER KONTOFÜHRENDEN ZWEIGSTELLE	
STRASSE, HAUSNUMMER	Adresse der Schule
STADT	PLZ
LAND	
ANGABEN ZUM KONTOINHABER WIE GEGENÜBER DER BANK ANGEGEBEN	
KONTOINHABER	Schulleitung
STRASSE, HAUSNUMMER	Adresse der Schule
STADT	PLZ
LAND	
ANMERKUNG	Erasmus+ Projektkonto laut §128d SchOG IVm RS8/2021 BMW
STEMPEL UND UNTERSCHRIFT DES VERTRETERS DER BANK ⑤	DATUM (verpflichtend)
	UNTERSCHRIFT DES KONTOINHABERS (verpflichtend) Schulleitung und Schulstempel

Hier die Bank unterschreiben lassen oder hier Vermerk machen: siehe Kontoeröffnungsbestätigung

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 beide Banken bereits über die Erasmus+ Projektkonten informiert und haben entsprechende Prozesse aufgesetzt:

- Bundesschulen: BAWAG P.S.K.: Ansprechperson: Claudia Bernhart & Michaela Lang claudia.bernhart@bawag.at & michaela.lang@bawag.at
- Pflichtschulen & Bundeschulen: Bank Austria Uni Credit: Ansprechperson: Martin Richter martin.richter@unicreditgroup.at

3. Können Bankspesen bzw. Gebühren für die Kontoeröffnung im Rahmen von Erasmus+ Projekten verrechnet werden?

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

4. Ist ein Vier-Augen-Prinzip (Buchung durch Schulleitung und Zeichnungsberechtigte/r) erforderlich?

Da das Projektkonto 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 auch der/die Vertretungsbefugte/r Buchungen durchführen und ist zeichnungsberechtigt. Nichtsdestotrotz sollte jedenfalls die sachliche sowie rechnerische Richtigkeit von mehr als einer Person kontrolliert werden, um eine fehlerfreie Projektabwicklung zu ermöglichen.

5. Erhalte ich eine Kreditkarte?

Es ist nicht möglich, dass das Projektkonto 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 2 Erasmus+ Meldepflicht

6. Was ist der Bildungsdirektion über mein Erasmus+ Projekt zu melden?

Das [Formular „Information Erasmus+ Projekt“](#) ist an die/den zuständige/n Schulqualitätsmanager/in (SQM) sowie an europabuero@bildung-wien.gv.at zu übermitteln. Mit der Übermittlung dieses Formulars ist auch die vom OeAD und der Schulleitung unterzeichnete Finanzhilfvereinbarung mitzuschicken.

Sollte es notwendig sein, kann und darf die Bildungsdirektion 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 die Schulbehörde betreffen, zu informieren. Erasmus+ Aktivitäten müssen auf der Schulhomepage mit Verweis auf die von der EU erhaltene Förderung veröffentlicht werden.

Kapitel 3 Erasmus+ Ausgaben

7. Wie sind Belege aufzubewahren?

Alle verrechnungsrelevanten Unterlagen sind mit einer fortlaufenden Belegnummer zu versehen, geordnet abzulegen und für mindestens zehn Jahre nach Abschluss der entsprechenden Tätigkeit aufzubewahren. Für die Archivierung der Belege empfiehlt es sich, diese chronologisch nach der

fortlaufenden Belegnummer (z. B. nach Buchungsdatum oder Rechnungsdatum) zu ordnen, siehe Muster Belegliste unter <https://europabuero.wien/erasmus>.

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

- Reisekosten (Pauschalsätze): für Flug, Bus- bzw. Bahnkosten > Bonus für „Green Travel“
- Aufenthaltskosten (Pauschalsätze): für Nächtigungskosten bzw. sonstige Ausgaben vor Ort
- Kursgebühren (Pauschalsätze): Kurskosten, internationale Konferenzen und Seminare
- Sprachliche Unterstützung (Pauschalsätze): entsprechende Ausgaben für Teilnehmende, wenn online Tools nicht ausreichen
- Vorbereitende Besuche (Pauschalsätze): Reise- und Aufenthaltskosten zur Vorbereitung von Mobilitäten
- Organisatorische Unterstützung (Pauschalsätze): zusätzliche Kosten (z. B. Museumseintritte im Rahmen einer Mobilität, Stornoversicherung, Lehr-/Lernmittel, Give-Aways, EU-Flagge, Honorar aus Werkvertrag etc.)
- Inklusionsunterstützung (Pauschalsätze bzw. Eckkosten-Prinzip): entsprechende Ausgaben für Teilnehmende mit geringeren Chancen (z.B. extra Begleitperson, barrierefreies Zimmer, Spezialtransport, etc.)
- Außergewöhnliche Kosten (Eckkosten-Prinzip): Abrechnung nach den tatsächlich entstandenen Kosten und einem Förderzuschuss von 80%

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

Bei der Beauftragung bzw. beim Ankauf 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.

9. Was ist bei den Buchungen für Mobilitäten (Flug, Zug, Bus, Hotel etc.) 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 bzw. Taschengeld für Schüler/innen ist daher nicht ausgeschlossen. Allerdings sind die Unterkunft und der Transport in das Zielland jedenfalls zur Gänze über die Erasmus+ Förderung zu finanzieren. Bei Gruppenreisen mit Schüler/innen wird empfohlen, die Verpflegung zentral zu gestalten und über die Erasmus+ Förderung zu finanzieren (z.B. Frühstück/Abendessen im Hotel bzw. Hostel, Mittagessen in der Schulkantine).

Es gibt grundsätzlich zwei Möglichkeiten, um Mobilitäten zu buchen:

- Über das Erasmus+ Konto werden die Buchungen im Vorhinein für die Teilnehmenden bezahlt.
- Die Teilnehmenden finanzieren selbst vor und bekommen im Nachhinein die tatsächlich entstandenen Kosten nach Vorlage der Rechnungen / Belege über das Erasmus+ Konto rückerstattet (siehe dazu 20.).

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

10. Was ist bei der Anschaffung von Waren zu beachten?

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 Mobilitäten zu tätigen.

11. Wann ist ein Werkvertrag abzuschließen?

Beim Ankauf von Waren bzw. der Buchung von Mobilitäten 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 den [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 Standortes außerhalb ihrer Dienstverpflichtung übernommen, könnte diese zusätzliche Arbeit mittels Werkvertrag vergütet werden (siehe Kapitel 4.).

12. Können Stornogebühren vom Erasmus+ Budget bezahlt werden?

Kann ein/e Teilnehmende/r kurzfristig nicht an einer Mobilität teilnehmen und lässt sich auch kein Ersatz organisieren (siehe dazu 18 „@Kurzfristiger Ausfall“), fallen eventuell Stornogebühren an (bis zu 100%).

Um nicht auf diesen Kosten „sitzen zu bleiben“, ist der Abschluss einer Stornoversicherung empfehlenswert, da die Budgetpauschalen nur dann ausgelöst werden, wenn die Personen auch tatsächlich mobil 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.

Es wird empfohlen, vor der Mobilität und vor dem Stellen eines Dienstreiseantrages mit den Teilnehmenden eine schriftliche Vereinbarung darüber zu treffen. Bei Mobilitäten für Schüler/innen

ist dies mit den Erziehungsberechtigten zu klären, es wird in diesem Fall jedoch empfohlen, nach Möglichkeit immer eine Stornoversicherung abzuschließen und über die Erasmus+ Pauschalen zu finanzieren.

13. Was passiert, wenn zu Projektende Geld übrig ist?

Wenn zu Projektende tatsächlich noch Geld übriggeblieben ist und auch bereits der Schlussbericht seitens OeAD vorliegt, kann dieses zur nachhaltigen Projektfortführung verwendet werden, z.B. Projektpräsentationen, Lehr-/Lernmaterial, Empfang von Erasmus+ Delegationen etc.

14. Wer haftet für die Verwendung der Fördergelder?

Für das Erasmus+ Projektkonto und die mit dem Projekt verbundenen Fördergelder laut unterzeichneter Finanzhilfevereinbarung haftet laut Teilrechtsfähigkeit gemäß [§ 128d SchOG](#) die 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 Finanzhilfevereinbarung) kann nicht überschritten werden und wird nur dann seitens OeAD überwiesen, wenn die im Beneficiary Module angegebenen Mobilitäten (KA1) bzw. Arbeitspakete (KA2) planmäßig durchgeführt wurden.

In der Regel erhält man während der Projektlaufzeit drei Teilzahlungen:

- Die 1. Teilzahlung (ca. 40%) erfolgt zu Projektstart, noch bevor Projektaktivitäten stattgefunden haben und könnte demnach zur Vorfinanzierung verwendet werden.
- Die 2. Teilzahlung (ca. 40%) ist allerdings zeitlich an die Anzahl der durchgeführten Mobilitäten (KA1) bzw. die Erfüllung der Arbeitspakete (KA2) gekoppelt und kann nicht als verlässliche Vorfinanzierungsmöglichkeit eingeplant werden.
- Die 3. Teilzahlung (ca. 20%) erfolgt erst nach Abgabe des Abschlussberichtes und einer positiven Beurteilung seitens OeAD bzw. der Europäischen Kommission.

Es wird empfohlen, Zahlungen, die nicht unmittelbar beglichen werden müssen, erst nach Erhalt der 2. bzw. 3. Teilzahlung zu tätigen.

Darüber hinaus gilt bei KA1 Projekten zu beachten:

Man erhält nicht automatisch die in der Finanzhilfevereinbarung angeführte Budgetsumme, sondern nur jenes Budget, das durch die tatsächlich ausgeführten Mobilitäten - abhängig von den Parametern: Distanz, Dauer, Teilnehmendenprofil - ausgelöst wird! Daher ist ein gutes Budgetmonitoring anhand der aktuell geltenden Erasmus+ Pauschalen essenziell, siehe Muster Belegliste und Kostenübersicht unter <https://europabuero.wien/erasmus>.

Kapitel 4 Vergütung für Erasmus+ Beauftragte

15. Darf ich den/die Erasmus+ Beauftragte/n vergüten?

Kernaufgaben des Projektmanagements (z.B. Verwaltung der Programmmittel, Kommunikation mit der nationalen Agentur, Berichterstattung, Organisation der Mobilitäten, Budgetmonitoring etc.) sind an der Schule selbst zu erfüllen.

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.

16. Wie sieht ein solcher Werkvertrag aus?

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. Einen Richtwert gibt das [Rundschreiben des BMBWF 14/2019](#) Punkt III.3. Dieses ist bereits außer Kraft getreten, hat jedoch als Rahmen für eine Belohnung bei KA1 Projekten pro Jahr max. 1.000 EUR pro Person und bei KA2 Projekten pro Jahr max. 3.000 EUR pro Person als angemessen erachtet.

Für Werkverträge ist das Muster des BMBWF zu verwenden (siehe Mustervertragsvorlage im Downloadbereich des aktuellen Rundschreibens des BMBWF [RS 8/2021](#)).

17. 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](#)) 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 5 Erasmus+ Dienstreisen

18. Ist ein Dienstreiseantrag zu stellen?

Für Dienstreisen im Rahmen von Erasmus+ ist ein Dienstreiseantrag einzureichen. Es gelten die jeweiligen Bestimmungen und Verordnungen für kurz- bzw. langfristige Fort- und Weiterbildungen (bis zu bzw. mehr als 14 Tage) sowie für die Leitung oder Begleitung von Schulveranstaltungen (im Ausland) und schulbezogenen Veranstaltungen.

Ein Auslandsdienstreiseantrag ist spätestens **vier Wochen** vor Antritt zu stellen. Wir empfehlen sogar den Dienstreiseantrag bereits 6 Wochen vor Antritt zu stellen und intern vorab eine Ersatz-Person zu

nominieren (siehe letzter Absatz „@Kurzfristiger Ausfall“). Folgende Anhänge sind dem Dienstreiseantrag jedenfalls beizulegen:

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

Für Pflichtschulen ist der Dienstreiseantrag bereits im ESS Reisemanagementsystem zu stellen, siehe [step-by-step Anleitung](#).

Für Bundesschulen ist der Dienstreiseantrag noch mittels Formular „Dienstreiseauftrag – Bundeslehrpersonen“ einzubringen (siehe [Formularserver der Bildungsdirektion](#)) geplant ist diesen Prozess 2025 ebenfalls über das ESS Reisemanagementsystem abzuwickeln.

@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 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 das wesentlich unkomplizierter.

19. Besteht Versicherungsschutz?

Wurde der Dienstreiseantrag genehmigt, bleibt der Versicherungsschutz (insbesondere Unfallversicherung) im Rahmen der Dienstreise aufrecht.

Dieser gilt nicht für Stornoversicherungen, Reisegepäckversicherung etc.

Es wird daher dringend empfohlen, zumindest eine Stornoversicherung abzuschließen, da die Pauschale nur dann ausgelöst wird, wenn der/die Teilnehmende auch tatsächlich fährt (siehe dazu 12.).

20. Wie vergüte ich den Teilnehmenden die Kosten für die Dienstreise über Erasmus+?

Es gibt zwei Möglichkeiten:

- Die Schule kauft im Rahmen der Teilrechtsfähigkeit Beförderungs- oder Beherbergungsdienstleistungen an, finanziert Teilnahmegebühren und stellt dem Bediensteten eine solche Leistung (Ticket, Voucher etc.) im Namen des Dienstgebers zur Verfügung.
- Die Schule refundiert dem Bediensteten den diesbezüglich entstandenen Aufwand aus dem Erasmus+ Konto. Eine direkte Abrechnung von Kosten zwischen der teilrechtsfähigen Schule und dem Bediensteten ist nur nach Vorlage der nachgewiesenen Ausgaben zulässig (siehe dazu III). Tagesdiäten als Pauschalsatz dürfen dabei nicht verrechnet werden. Diese können – je nach verfügbarem jährlichen Reisekostenbudget der Schule bzw. Bildungsdirektion – über die Dienstreiseverrechnung beantragt werden.

In jedem Fall ist sicherzustellen, dass **kein mehrfacher oder über die RGV hinausgehender Kostenersatz** erfolgt.

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

Im Rahmen der Reisekostenabrechnung nach Reisegebührenvorschrift (RGV) dürfen für Erasmus+ Mobilitäten nur Tagesdiäten beantragt werden.

Für Pflichtschulen ist die Dienstreiseabrechnung über das ESS Reisemanagementsystem zu stellen, [siehe step-by-step Anleitung](#).

Für Bundesschulen ist die Abrechnung noch mittels Formular „Dienstreiseabrechnung In- und Ausland – Verwaltungspersonal“ einzubringen (siehe [Formularserver der Bildungsdirektion](#)).

22. Dürfen Lehrpersonen im Sabbatical an Erasmus+ Mobilitäten teilnehmen?

Prinzipiell ja, wenn sie im Rahmen des Sabbaticals eine gültige formale Anbindung an die entsendende Organisation (Schule) haben. Zu beachten ist, dass diese Mobilität keine Dienstreise darstellt. Es darf weder ein Dienstreiseantrag noch ein Antrag auf Rückerstattung von Tagesdiäten gestellt werden.

23. Dürfen Dienstreisen in den Ferien stattfinden?

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

Kapitel 6 Erasmus+ Outgoings – Mobilitäten von Wien ins Ausland

24. Zählen Auslandsmobilitäten von Schüler/innen als Schulveranstaltung bzw. schulbezogene Veranstaltung?

Fährt eine ganze Klasse bzw. einzelne Schüler/innen der Schule als Gruppe auf Schüler/innenaustausch zu einer Partnerschule, handelt es sich um eine Schulveranstaltung bzw. schulbezogene Veranstaltung. Alle Regelungen über Schulveranstaltungen bzw. schulbezogene Veranstaltungen gelten (siehe dazu §13SchUG, SchVVO) und auch der Versicherungsschutz bzw. allfällige Aufsichtspflichten bleiben aufrecht. 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 mitzuführen. Die Bestellung dieses Formulars ist gegen Kostenersatz (derzeit € 2,00) bei der Österreichischen 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 somit leider nicht an der Auslandsmobilität teilnehmen.



Fährt vom Schulstandort jedoch tatsächlich nur ein/e einzelne/r Schüler/in alleine auf Erasmus+ Austausch, handelt es sich um keine schulbezogene Veranstaltung mehr. Es ist daher ein Antrag auf Fernbleiben vom Unterricht über die Schulleitung zu stellen.

Die Schulleitung bzw. die Bildungsdirektion (Fernbleiben länger als 1 Woche) entscheidet, ob der Erasmus+ Austausch ein außergewöhnliches Ereignis darstellt und somit ein Fernbleiben vom Unterricht entschuldigt. Die Haftung (sowie Versicherungspflichten) übernehmen in diesem Fall alleine die Erziehungsberechtigten, es wird daher empfohlen, dies jedenfalls schriftlich mit diesen festzuhalten.

Zu beachten ist, dass jede Mobilität mit Schüler/innen auch den [Erasmus+ Qualitätsstandards](#) unterliegt. Hierfür wird zwischen der entsendenden Schule und der aufnehmenden Schule ein sogenanntes „Learning Agreement“ unterzeichnet, in dem neben den Lernvereinbarungen u.a. eine Kontaktperson in der aufnehmenden und der entsendeten Schule angeführt werden muss.

Kapitel 7 Erasmus+ Incomings – Mobilitäten vom Ausland nach Wien

25. 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 bzw. Wochen am Schulstandort verbringen, sind sie als schulfremde Personen zu sehen und erhalten keinen Schüler/innenstatus. 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/innenstatus 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 entsendeten Schule angeführt werden muss.

Wenn Schüler/innen nahezu eine Beurteilungsperiode (Schulsemester) oder einen längeren Zeitraum am Schulstandort verbringen, sind sie per Wision bzw. Sokrates 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, SO, MS, PTS gilt dabei zusätzlich:

Email mit Namen, Wohnadresse (während dem Aufenthalt), Beginn des Schulbesuchs, Klasse sowie dem Verweis „Erasmus+“ an: schulplatz@bildung-wien.gv.at. Die Schüler/innen werden in Wision angelegt und dem Standort zugewiesen.

26. Was ist zu beachten, wenn eine Lehrperson/Studierende/r aus dem Ausland an meine Schule kommt?

Die Lehrperson bzw. der/die Studierende/r 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 alleine unterrichten bzw. Schüler/innen beaufsichtigen – Ausnahme: Die Lehrperson ist regulär seitens Bildungsdirektion 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. der/die Studierende/r kein „Learning Agreements“ 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 aufzunehmen (aktuell per Email an katharina.krieger@bildung-wien.gv.at).