

## Allgemeine Hinweise zur individuellen Schülermobilität bei Erasmus+

### Wieso Schülermobilitäten?

Die individuelle Mobilität von Schülerinnen und Schülern ist wohl die intensivste Erfahrung, welche teilnehmende am Erasmus+ Programm mit der Unterstützung durch die EU machen können.

Die Entsendung einzelner Schülerinnen und Schüler im Rahmen von Schulpartnerschaften trägt wesentlich zur Internationalisierung und Öffnung der Schule nach außen bei. Für die Teilnehmenden bedeutet der Aufenthalt im europäischen Ausland eine wertvolle Lernerfahrung, sowohl sprachlich, kulturell als auch in der persönlichen Weiterentwicklung. Das Gelingen hängt in großen Teilen von Ihrer vorbereitenden und begleitenden Organisation ab. Die gegenseitige Aufnahme von Gastschülern ist nicht zwingend vorgeschrieben, erleichtert allerdings die Suche nach Partnerschulen und Gastfamilien.

Da die tatsächliche Ausgestaltung einer Kurz- oder Langzeitmobilität (länger als 30 Tage) grundsätzlich in der Verantwortung der Schule liegt, sind die Möglichkeiten erfreulicherweise sehr variabel gehalten. Dieses Informationsblatt kann daher nur als Anregung verstanden werden, welches keinen Anspruch auf Vollständigkeit hat. Die allgemeinen Richtlinien und Vorgaben zu Datenschutz sowie zu Schülerfahrten sind zu beachten (vgl. [KMS](#) zu Betriebspraktika sowie Gruppen- und Einzelaustauschmaßnahmen im Rahmen von Erasmus+ ). Vor der Weitergabe persönlicher Daten muss das Einverständnis der Erziehungsberechtigten eingeholt werden.

Auf Seiten der eigenen Einrichtung, welche die Lernenden entsendet, gibt es hierbei einige inhaltliche und organisatorische Herausforderungen, welche in diesem Informationsblatt und unseren weiteren Kanälen angesprochen werden sollen.

Es wird empfohlen die längerfristigen individuelle Mobilitäten von Lernenden erst dann in Betracht zu ziehen, wenn idealerweise bereits etablierte Strukturen vor Ort und vor allem an der Partnerschule vorliegen. Diese könnten z. B. in einem vorhergehenden Projekt mit Schülergruppen oder durch Lehrermobilitäten gefestigt worden sein – dies erleichtert wahrscheinlich das Management der Mobilitäten bei auftretenden Herausforderungen.

Dieses Informationsblatt soll die Möglichkeiten aufzeigen und Unterstützung für die wesentlichen Prozesse bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer individuelle Schülermobilität aufzeigen.

Im [mebis Kurs zum Thema Erasmus+](#) haben wir ebenfalls diese Thematik ausführlich mit Unterstützungsmaterial aufbereitet – laden Sie sich dort z. B. das Informationspaket zum Thema Schülermobilitäten herunter und lassen Sie sich von praxiserprobten best-practice Beispielen inspirieren.

Bei Fragen wenden Sie sich jederzeit an das Erasmus+ Team am ISB.

## Rahmenbedingungen zur Förderfähigkeit

Die individuellen Kurz- oder Langzeitmobilitäten sind für die Förderfähigkeit an einige wenige Bedingungen geknüpft, welche im Folgenden aufgeführt sind:

- Die aufnehmende Einrichtung ist eine schulische Einrichtung (allgemeinbildend / berufsbildend)
- Der Aufenthaltsort der Schülerinnen liegt innerhalb der teilnehmenden [Programmstaaten](#) (im wesentlichen EU-Länder mit Ausnahme UK und die Schweiz)
- Der Teilnehmer muss während der gesamten Aufenthaltsdauer Mitglied der akkreditierten Schule in Deutschland sein, damit die Förderfähigkeit gewährleistet ist, da die Fördermittel ja über die Akkreditierung (bzw. das Kurzzeitprojekt) an die Schule fließen.
- Die Aufenthaltsdauer der Teilnehmenden Lernenden bewegt sich im folgenden zeitlichen Rahmen:
 

<b>Kurzzeitmobilität</b>	<b>Langzeitmobilität</b>
10-29 Tage	30 - 365 Tage

## Rollenverteilung der Tätigkeiten in den Mobilitätsphasen

In den unterschiedlichen Phasen der Mobilität sind unterschiedliche Personengruppen involviert.

<b>Vor der Maßnahme</b>	Schüler/Eltern	Partner  (Schule, Gastfamilie, Mentor)	Eigene Schule  (Schulleitung, Koordinator, Mentor)
<b>Während der Maßnahme</b>	Schüler	Partner  (Schule, Gastfamilie, Mentor)	Mentor
<b>Nach der Maßnahme</b>	Schüler	_____	Eigene Schule  (Schulleitung, Koordinator, Mentor)

## Voraussetzung für die Durchführung: zuverlässige Partnerschule und Unterbringung in Gastfamilie oder Internat (boarding school)

Aufgrund der Tatsache, dass die organisatorischen Herausforderungen höher als bei kurzfristigen Mobilitäten von Lehrkräften oder Gruppen sind, wird nicht empfohlen mit dieser Art der Mobilität bereits von Anfang an im Rahmen von Erasmus+ teilzunehmen.

Vielmehr empfiehlt es sich erst nach dem Etablieren fester Strukturen (Ansprechpartner, Netzwerk vor Ort) an der langfristig angesiedelten Partnereinrichtung damit zu beginnen Lernende auf individuelle Mobilitäten ins Ausland zu schicken.

## 1. Formulare

Alle Vorlagen für Formulare sind jeweils als Entwurf zu verstehen, der jeweils an die Rahmenbedingungen angepasst werden muss.

Teil 1 der Tabelle nennt die unbedingt erforderlichen Dokumente, während im zweiten Teil weitere (vor allem für Langzeitmobilitäten, d.h. Dauer länger als 30 Tage) empfohlene Dokumente aufgelistet sind. Die Webseite ihrer zuständigen nationalen Agentur ([PAD für Schulbildung](#) / [NA BiBB](#) für Berufsbildung) hält im Dokumentencenter eine „[Übersicht über die zu verwendenden Dokumente](#)“ bereit.

Die entsendende Einrichtung gibt in der Regel vor, welche Formulare verwendet werden und erstellt diese. Die Übersicht zeigt, wer jeweils ein Exemplar erhält – jeweils markiert mit ‚x‘.

Teil 1: Erforderliche Dokumente:

	entsendende Schule	Eltern	Teilnehmer	aufnehmende Schule	Gast-eltern
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Lernvereinbarung (learning agreement)</a></li> </ul>	x	x	x	x	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Zusatz zur Lernvereinbarung (learning agreement complement)</a></li> </ul>	x	x	x	x	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Teilnehmervereinbarung</b></li> <li>• (<a href="#">Downloadlink Paket</a>)</li> </ul>	x	x	x		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Teilnehmerbericht</b> (wird im <a href="#">Beneficiary Module</a> angelegt; nach der Mobilität automatisch per Mail an TN versendet)</li> </ul>	x		x		

Teil 2: Weitere empfohlene Dokumente zu finden auf der **jeweiligen Seite** im [Leitfaden für individuelle Schülermobilitäten](#) ab S.54 und im [Downloadpaket Best Practice Beispiele](#):

Formulare (s. S. Leitfaden ODER Downloadpaket)	entsendende Schule	Eltern	Teilnehmer	aufnehmende Schule	Gasteltern
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler mit Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten</li> <li>• Beispiel 01: Erasmus+ Information zu Angebot und Anmeldung</li> <li>• Beispiel 05 Einverständniserklärung der Eltern</li> </ul>	x	x	x	x	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krisen-Aktionsplan (crisis action plan)</li> <li>• Beispiel 11: Krisenaktionsplan</li> </ul>	x	x	x	x	x
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhaltensregeln</li> <li>• Beispiel 10: Verhaltensregeln</li> </ul>	x	x	x	x	x
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesundheitsformular (Teil 1), idealerweise zweisprachig</li> <li>• Beispiel 03: Gesundheitsformular</li> <li>• Beispiel 09: Gesundheitsformular offiziell</li> </ul>	x	x	x (+Teil 2)	x	x

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Europäische Krankenversicherungskarte des Schülers</li> </ul>		x	x		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versicherungsvertrag mit notwendigen Kontaktinformationen</li> </ul>	x	x	x	x	x
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastfamiliencharta</li> <li>• Beispiel 07: Gastfamiliencharta</li> </ul>	x	x	x	x	x
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen zu Jugendschutzgesetzen im Gastland</li> </ul>		x	x	Erstellung	x
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Europass Mobilität</li> </ul>	x		x	x	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bericht zur Lernvereinbarung mit Feedback zu TN)</li> <li>• Beispiel 08: Bericht zur Lernvereinbarung</li> </ul>	x		x	Erstellung	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Willkommenspaket mit Kontaktdaten des Mentors, Infos zur Gastschule, Flyer, etc.</li> </ul>			x	Erstellung	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipps für Gastfamilien</li> <li>• Beispiel 13: Tipps für Gastfamilien</li> </ul>				Erstellung	x
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipps für Teilnehmende</li> <li>• Beispiel 06: Tipps für Teilnehmende</li> </ul>	Erstellung		x		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular mit Infos zur Gastfamilie (falls nicht identisch mit Bewerbungsformular)</li> <li>• Beispiel 12: Informationen über die Gastfamilie</li> </ul>	x	x	x	x	x

## 2. Checkliste - Ablaufplan

<b>ca. Dezember – Februar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jahresplanung für Fahrten/ Mobilitäten im darauffolgenden Schuljahr:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Absprache mit Schulleitung und ggf. Abfrage im Kollegium</li> <li>○ Zeitliche Planung aller Maßnahmen und Abstimmung mit bestehenden Veranstaltungen an der Schule</li> <li>○ Abgleich der geplanten Maßnahmen mit dem schuleigenen Erasmus-Plan</li> </ul> </li> <li>• Suche nach geeigneten Partnerschulen: Kontakte im Ausland bestehen bereits oder werden aufgebaut. Hierzu eignet sich die <a href="#">ESEP</a> (European School Education Platform), ein internationales Kontaktseminar (aktuelle Termine siehe Website <a href="#">Erasmusplus.Schule</a>) bzw. <a href="#">eTwinning</a>.</li> <li>• Anschreiben der Partnerschulen, Abgleich, inwiefern Mobilitäten möglich sind (Art, Dauer, ungefährer Zeitraum, nach Möglichkeit mehrjährige Beibehaltung bestimmter Zeiträume, Notwendigkeit der Begleitung durch Lehrkräfte, An- und Abreise klären)</li> <li>• Kontrolle der aktuellen <a href="#">Logo Richtlinien</a> (zur Einbindung in alle Publikationen, Anschreiben, siehe unter „Logos   Förderhinweis   Öffentlichkeitsarbeit“)</li> <li>• (Anschreiben/Aushang/Informationsveranstaltung, ggf. mit Erfahrungsbericht ehemaliger Teilnehmer), Auswahlkriterien mitteilen. <i>Muster Beispiel 01 Erasmus+ Information zu Angebot und Anmeldung anpassen</i></li> <li>• Dabei bereits Einfordern einer unterschriebenen Bewerbung (kurzes Motivationsschreiben verlangen, Erst-, Zweit- und Drittwunsch angeben lassen, Möglichkeit der Aufnahme eines Gastschülers erfragen)</li> <li>• Zuordnen der Interessenten zu Partnerschulen nach Schülerprofil aus <i>Beispiel 02 Beispiel Schülerprofil</i></li> </ul>
<b>bis ca. 20. Februar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mittelanforderung (= Beantragung der finanziellen Mittel) entsprechend <a href="#">Programmleitfaden</a> (siehe Website der Europäischen Kommission) oder im <a href="#">Dokumentencenter</a> der Seite <a href="#">erasmusplus.schule</a> unter „Grundlagen“</li> <li>• Aktuellen Termin beachten siehe <a href="#">erasmusplus.schule</a> im Bereich <a href="#">Mittelanforderung</a></li> <li>• dafür die „Ehrenwörtlichen Erklärung“ der Schulleitung zur Unterschrift vorlegen</li> </ul>
<b>vor Durchführung der Mobilitäten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enger Kontakt mit Partnerschulen zur genauen Absprache von Daten der Mobilität(en) (Art, Reisedaten, Beginn und Ende des Schulbesuchs), Form der An- und Abreise, ggf. Begleitung von Schülern durch Lehrkräfte, Art der Unterbringung, mögliche Erwartungen an Projektarbeit oder Produkt als Ergebnis)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information der Teilnehmer (bzw. ggf. notwendige Absage) und Einfordern des Schülerprofils (mit Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten zur Weitergabe, Angaben von Kontaktmöglichkeiten, Hobbys, Wohnsituation, Allergien, Haustieren) nach Beispiel 02: <i>Schülerprofil</i></li> <li>• Kontaktaufnahme mit den Eltern, enger Austausch</li> <li>• Evtl. Suche nach Gastfamilie (falls Schüler aufgenommen werden)</li> <li>• Information der Schule (Verwaltung), Kollegium (Aushang Kalender mit geplanten Mobilitäten), Gespräch mit Fachlehrkräften, die Leistungsnachweise angesetzt haben (Vorsicht bei der Terminplanung, falls epochaler Unterricht geplant ist und dadurch ein Fach sehr betroffen ist!)</li> <li>• Austausch der Schülerprofile/Steckbriefe mit Partnerschule zur Zuordnung der Schüler in Gastfamilien (bzw. Austauschpartner)</li> <li>• Ermuntern der Schüler zur Kontaktaufnahme mit der Gastfamilie (Austauschpartner), z.B. Video von zuhause und Familie schicken, Audioaufnahme mit Erwartungen/Vorfreude, etc.)</li> <li>• Organisation einer Videokonferenz mit Mentoren, Teilnehmern und Familien</li> <li>• Empfehlungen zur Vorbereitung der Schüler (Teilnahme an Informationsveranstaltungen des PAD, schulinterne Information z.B. am Erasmus-Tag durch ehemalige Teilnehmer, Organisation der Teilnahme am <a href="#">Online Language Support</a> (OLS) per Abhaken im Beneficiary Module, ggf. Sprachkurse, Sprach-Apps, etc.)</li> <li>• Eintrag der Mobilitäten in das <a href="#">Beneficiary Module</a></li> <li>• Erstellen der Lernvereinbarungen und Teilnehmervereinbarungen</li> <li>• Abgeben der Dienstreiseanträge durch (begleitende) Lehrkräfte</li> <li>• Hinweis an Eltern, dass ein Antrag auf Beurlaubung notwendig ist</li> <li>• bei Green Travel und Inklusionsunterstützung Vorlage der „Ehrenwörtlichen Erklärung“ zur Unterschrift bei der Schulleitung (siehe Link im Beneficiary Module) und Upload des Scans</li> </ul>
<b>ab 1. Juni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Möglichkeit zur Durchführung der geplanten Mobilitäten</li> <li>• im Zeitraum bis 31.08. des Folgejahres (15 Monate)</li> <li>• ggf. Verlängerung des Projektzeitraums (in der Regel auf 24 Monate) (nach 12 Monaten möglich)</li> </ul>
<b>Während der Mobilität</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regelmäßiger Kontakt mit Mentor der aufnehmenden Schule (wie in Lernvereinbarung ausgemacht)</li> <li>• regelmäßiger Kontakt mit Teilnehmern (z.B. per Videokonferenz)</li> <li>• eventuell Krisenmanagement</li> </ul>
<b>nach der Durchführung der Mobilitäten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erinnerung an Teilnahmebericht, Kontrolle der Abgabe (einsehbar im Beneficiary Module) und Speichern für eigene Dokumentation</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentation der Mobilitäten (Kurzbericht auf TwinSpace bei eTwinning, Bericht für den Jahresbericht mit Fotos, Aushang auf Erasmus+Pinnwand, etc.)</li> <li>• Archivierung von Dokumenten und Reisebelegen in der Schule gemäß den Vorgaben der Finanzhilfevereinbarung (FHV); Belege Flugbuchung, Ausgaben organisatorischer Art bei Gastbesuchen, Ausflügen, Sprachunterricht für Gastschüler, etc.</li> <li>• Teilnahmebescheinigungen (<a href="#">Europass Mobilität</a>)</li> <li>• Lernvereinbarungen (bei Schülermobilitäten und Job Shadowing)</li> <li>• Teilnehmervereinbarungen</li> <li>• Belege für Reise-, Verpflegungs- und ggf. Kurskosten</li> </ul>
<b>nach Erstellen des Abschlussberichts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weitergabe der „Ehrenwörtlichen Erklärung“ an Schulleitung zur Unterschrift</li> <li>• Abgabe des Abschlussberichts an das PAD (über <a href="#">Beneficiary Module</a>)</li> <li>• Abschluss Ausfüllen der <a href="#">Excel-Datei zur Finanzabwicklung</a> des LAS</li> <li>• Abrechnung mit dem LAS (möglichst Ausgabe aller zugesicherten Mittel)</li> <li>• Ausgeben der Restmittel/ Anfordern Übertrag Folgeprojekt/ Rückzahlung fehlender Summen</li> </ul>

## 3. Glossar

- Mobilität:** Auslandsaufenthalt - Das kann ein Besuch an einer Partnerschule oder ein Schülerpraktikum in einem Unternehmen sein. Wählbar ist eine Kurzzeitmobilität (10 bis 29 Tage) oder eine Langzeitmobilität (30 bis 365 Tage)
- Akkreditierung:** Es gibt jährlich einen Antragstermin für die Akkreditierung, der im Oktober liegt. Das konkrete Datum finden Sie auf der Website <https://erasmusplus.schule/foerderung/eine-akkreditierung-beantragen>
- Mittelanforderung:** Es gibt jährlich eine Frist, um Gelder für geplante Aktivitäten zu beantragen. Diese wird im Programmleitfaden benannt. Die aktuelle Antragsfrist für die Mittelanforderung für akkreditierte Einrichtungen finden Sie auf der Seite <https://erasmusplus.schule/termine/antragstermine>
- Beneficiary Module:** Das Beneficiary Module ist ein Online-Portal für die (Budget-)Verwaltung und Berichterstellung von Projekten, die im Rahmen des Programms Erasmus+ gefördert werden. Sie können es entweder unter <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project> aufrufen oder finden es auf der allgemeinen Erasmus+ Homepage der EU-Kommission <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/> unter dem Menüpunkt "Projects" und "My Projects".
- Ehrenwörtliche Erklärung** Formular, das bei Antragstellung und Mittelanforderung im Mobility Tool erzeugt wird und als Vertragsbestandteil von der Schulleitung unterschrieben werden muss.

<b>Kurzzeitprojekt</b>	Ein Kurzzeitprojekt (Short-term Mobility Project) eignet sich als Einstieg in den europäischen Austausch bzw. als Alternative, falls die Akkreditierung nicht geklappt hat. Es hat eine Dauer von sechs bis 18 Monaten. In einem Kurzzeitprojekt können bis zu 30 Personen zu ihren Partnern in Europa fahren.
<b>PAD</b>	Pädagogischer Austauschdienst – als Nationale Agentur in Deutschland Vertragspartner und Ansprechpartner bei allen inhaltlichen und formellen Fragen
<b>Europass Mobilität</b>	Europass ist eine europäische Initiative, um die Transparenz der nationalen Bildungssysteme zu erhöhen und deren Vergleichbarkeit in Europa zu verbessern. Der Europass Mobilität ermöglicht die Dokumentation von Lern- und Arbeitserfahrungen in Europa
<b>LAS</b>	Dem Landesamt für Schule ist eine Projektanzeige zu schicken. Anschließend übermittelt das LAS dem PAD eine Zahlungsaufforderung. Die Nationale Agentur überweist die Finanzhilfe auf das Konto der Staatsoberkasse. Von dort können Abschlagszahlungen beantragt werden, die auf das Projektkonto ausgezahlt werden.

## Ansprechpartner

Gerne hilft Ihnen das [Erasmus+ Team des ISB](#) – kontaktieren Sie uns bei Fragen jederzeit!

Für Schulbildung: Bernd Schwarz & Kathrin Vogt  
[erasmusplus-schulbildung@isb.bayern.de](mailto:erasmusplus-schulbildung@isb.bayern.de), (089) 2170 – 2244 bzw. -2466

Für berufliche Bildung: Robert Stolzenberg & Andreas Heidenreich  
[erasmusplus-berufsbildung@isb.bayern.de](mailto:erasmusplus-berufsbildung@isb.bayern.de), (089) 2170 – 2220 bzw. -2376



## Weiterführende Informationen

Im Folgenden finden Sie die Links für den intensiveren Einstieg in die Thematik Erasmus+

1. Das Erasmus+ Infoportal des ISB gibt Ihnen einen ersten Einstieg in die Möglichkeiten von Erasmus+  
<https://www.erasmusplus.bayern.de/>

