

# MOBILITY-TOOL+

Zur Durchführung und Berichterstellung von  
Erasmus+ Mobilitätsprojekten (KA1)

## Anleitung für Projektträger ab 2016

---

### Allgemeine Einleitung

Das Mobility Tool+ ist eine Web-basierte Oberfläche für die Verwaltung und Berichterstellung von Erasmus+ Mobilitätsprojekten. Es wurde von der Europäischen Kommission entwickelt und ist europaweit verpflichtend für alle Erasmus+ Mobilitätsprojekte.

#### **Sie arbeiten mit dem Mobility Tool+, um für ein Mobilitätsprojekt**

- **Daten zu Teilnehmerinnen und Teilnehmern\*** und deren Auslandsaufenthalten zu erfassen;
- **Teilnehmerberichte und Budget zu verwalten**
- den **Schlussbericht für das Projekt** zu erstellen (statistische Angaben, Finanzangaben, inhaltlicher Bericht).

\* im Folgenden in der Regel mit TN abgekürzt

#### **Das sind die Arbeitsschritte:**

- Die Nationale Agentur spielt die Grunddaten eines bewilligten Mobilitätsprojekts in das Mobility Tool+ ein (z.B. Projektnummer, Titel, Kontaktperson und zeichnungsberechtigte Person beim Projektträger, Partner wie im Antrag genannt, Höhe der Vertragssumme).
- Die Kontaktperson erhält eine automatische E-Mail, wenn die Daten übertragen wurden. Über den Link in dieser E-Mail rufen Sie das Mobility Tool+ auf. Der Zugang erfolgt über den EU-Login der Kontaktpersonen, die im Antrag genannt waren.
- Projekt aufrufen, das bearbeitet werden soll (*Doppelklick auf Projektnummer*),
- Daten zu TN und ihren Auslandsaufenthalten eingeben (individuelle E-Mail-Adressen für jeden Teilnehmer nötig),
- Angaben zu Finanzen für TN und Projekt eingeben (*Mobilitäten* sowie *Budget*)
- Teilnehmerberichte anfordern und Bericht zurückerhalten.

## Das sollten Sie grundsätzlich wissen

Das „Projekt“ ist oberstes Ordnungskriterium im Mobility Tool+. Alle Arbeitsschritte beziehen sich auf das zuvor ausgewählte Projekt (z.B. Partner zuordnen, weitere Kontaktpersonen zuordnen). Es gibt keine übergeordneten Ansichten oder Auswertungen (z.B. alle Partner in allen Projekten, alle TN in allen Projekten).

Die **E-Mail-Adresse der Kontaktperson**, die Sie der Nationalen Agentur offiziell mitgeteilt haben (z.B. im Antrag) ist im Hintergrund als identifizierendes Element hinterlegt. Diese E-Mail-Adresse benötigen Sie zum Einloggen in das Mobility Tool+. Einmal angemeldet, sehen Sie ausschließlich die Projekte, die an diese E-Mail-Adresse gebunden sind. Sie können auch weiteren Personen Zugang zur Einsicht oder zur Bearbeitung des Projekts gewähren.

**Beträge in €: Euro und Cent** werden durch einen Punkt getrennt (nicht wie in Deutschland üblich durch ein Komma).

**Ändern sich Grunddaten Ihrer Einrichtung** (E-Mail-Adresse der Kontaktperson, zeichnungsberechtigte Person), benötigt die Nationale Agentur eine schriftliche Mitteilung darüber, denn eine Änderung muss in verschiedenen Verzeichnissen aufgenommen werden. Sollte sich der Name der Einrichtung ändern, müssen Sie diese Änderung über einen Änderungsantrag beantragen. Zusätzlich müssen Sie diese Änderungen auch im Teilnehmerportal URF im Rahmen Ihrer PIC ändern. Eine Adressänderung brauchen Sie nur im Teilnehmerportal URF zu ändern und schicken uns zur Information eine Mail.

## 1. Mobility Tool+ aufrufen und einloggen

Wenn Daten eines Projekts in das Mobility Tool+ übertragen werden, erhalten die Kontaktpersonen eine E-Mail, die

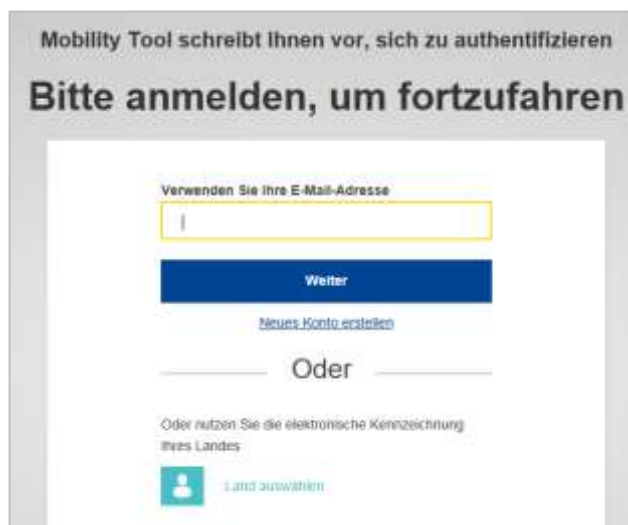
- über die Übertragung der Projektdaten in das Mobility Tool+ informiert,
- die Mobility Tool+-Projektnummer, die nationale Projektnummer sowie den Projekttitel nennt,
- eine Kurzinformation zum Mobility Tool+ gibt,
- einen Link zur Erstregistrierung bzw. zur Anmeldung angibt.

Der Link führt zu dieser Adresse <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/>

*Sie speichern die Adresse am besten direkt als Favorit in Ihrem Webbrowser.*

### Anmeldeseite Mobility Tool+

Schritt 1: geben Sie die Mailadresse aus dem Antrag ein.



Schritt 2: Geben Sie ihr EU-Login-Passwort ein.



Nach der Anmeldung sehen Sie die Einstiegsseite des Mobility Tool+ (Home/Startseite) und finden dort die Projekte angezeigt, die an Ihre E-Mail geknüpft sind

## 1.1 Erste Registrierung, wenn noch kein EU-Login-Zugang zur Kontaktmailadresse existiert

Gehen Sie auf „Neues Konto erstellen“ und legen sich einen EU-Login-Account für Ihre Mailadresse an. Der EU-Login ist die „Sicherheitsschleuse“, über die der Zutritt zu kommissionsinternen Systemen grundsätzlich organisiert ist.



✓ Sie geben Ihren Namen sowie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie bei der NA als Kontaktperson registriert sind. Diese ist für das Registrierungssystem das Erkennungsmerkmal. Akzeptieren Sie die Datenschutzbestimmungen und wiederholen Sie einen Sicherheitscode (im Screen-Shot nicht vollständig sichtbar).

✓ Nach erfolgter Anmeldung erhalten Sie vom System umgehend eine E-Mail, die Ihren Benutzernamen enthält sowie den Link zur Eingabe Ihres Passworts.

**Achtung:** Sie haben 1,5 Stunden Zeit, diesen Link zu bedienen und Ihr Passwort zu erstellen.

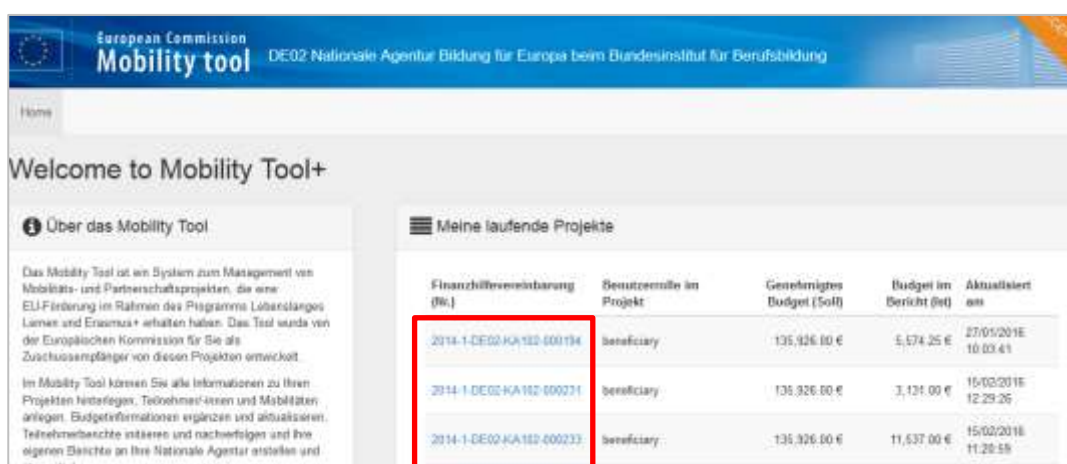
✓ Geben Sie Ihr Passwort ein und bestätigen Sie es. Ihr Passwort muss mind. 10 Zeichen umfassen und sollte Groß-/Kleinbuchstaben und Sonderzeichen enthalten. Etwa alle 6 Monate werden Sie aufgefordert, das Passwort zu erneuern. **Tipp zur Passwörterstellung:** Am einfachsten ist es, sich einen eingängigen Satz zu überlegen, das Passwort aus den Anfangsbuchstaben der einzelnen Wörter zu bilden und dabei bestimmte Buchstaben durch Sonderzeichen zu ersetzen.

**Noch ein Hinweis:** Die Registrierung müssen Sie nur **einmalig** vornehmen, auch wenn – etwa bei Übertragung eines zweiten Projektes ins Mobility Tool+ - die automatische E-Mail wieder eine Information zur Registrierung beinhaltet.

## 2. Navigation und wichtige Befehle

Auf der Einstiegsseite des Mobility Tool+ [Startseite/Home](#) finden Sie laufende und abgeschlossene Mobilitätsprojekte aus dem den Programmen „Lebenslanges Lernen“ und „Erasmus+“, die unter Ihrer E-Mail-Adresse registriert sind.

Im ersten Schritt wählen Sie das Projekt aus, das Sie bearbeiten wollen (**Doppelklick auf die Projektnummer**).



Finanzhilfevereinbarung (Nr.)	Berutzerrolle im Projekt	Genehmigtes Budget (Soft)	Budget im Bericht (Net)	Aktualisiert am
2014-1-DE02-KA102-000194	beneficiary	135.926,00 €	5.574,25 €	27/01/2016 10:03:41
2014-1-DE02-KA102-000211	beneficiary	135.926,00 €	3.121,00 €	15/02/2016 12:29:26
2014-1-DE02-KA102-000231	beneficiary	135.926,00 €	11.537,00 €	15/02/2016 11:28:55

In der Einstiegsseite unter dem Reiter **Projektangaben** finden Sie allgemeine Projektinformationen, wie z. B. Antragsjahr, Projektlaufzeit, Vertragsnummer, Titel des Projekts und die Einrichtung des Vertragsnehmers.



## 2.1 Informationen zur Navigationsleiste/Reiterkarten



**Übersichtsseite:** Dieser Abschnitt bietet Ihnen eine statistische Übersicht über Ihr gesamtes Projekt.

**Organisationen:** enthält Daten zu Ihrer eigenen Einrichtung und zu Partnereinrichtungen im Ausland. Die Daten wurden aus dem Projektantrag übertragen. Sie können neue Partnereinrichtungen über eine PIC oder auch ohne eine PIC hinzufügen.

**Kontakte:** Hier können Sie weiteren Personen (z. B. Kolleginnen und Kollegen) Zugang zum Projekt gewähren.

**Mobilitäten:** In diesem Bereich können Sie die Mobilitäten der Teilnehmer anlegen und den zugehörigen Zuschuss für den jeweiligen Aufenthalt einsehen. Ebenfalls können Sie hier den Teilnehmerbericht einsehen oder den Status verfolgen.

**Mobilitäten Import – Export:** dort können Sie Teilnehmerlisten herunterladen um diese z. B. in die Europass-Datenbank zu importieren. Aber auch ein Datenimport von weiteren Teilnehmenden ist hierüber möglich. Mehr zum Import-Export von Mobilitäten finden Sie in dieser Anleitung ab Seite 18.

**Budget:** Budgetübersicht der bereits „verplanten“ Mittel im Vergleich zum bewilligten Budget.

**Berichte:** Nachdem Ihre Angaben zu den einzelnen Mobilitäten und Finanzen vollständig abgeschlossen sind, können Sie in dieser Rubrik Ihren Abschlussbericht erstellen und übermitteln.

Die Oberfläche des Mobility Tool+ steht in deutscher Sprache zur Verfügung. Es kann jedoch in einigen Bereichen vorkommen, dass englische Begriffe verwendet werden. Bitte denken Sie auch an die Spracheinstellung (oben rechts)!



### 3. Anlegen von neuen Organisationen (Partnereinrichtungen)

Im ersten Schritt legen Sie mögliche neue Partnereinrichtungen (aufnehmende Einrichtungen) an. Dieser Schritt ist für das Anlegen von Mobilitäten notwendig. Sie können Mobilitäten nur in Verbindung mit einer aufnehmenden Einrichtung anlegen.

Gehen Sie auf die Reiterkarte **Organisationen**. Hier können Sie sich alle vorhandenen Partnereinrichtungen anzeigen lassen oder Sie legen direkt über **+Anlegen** eine neue Einrichtung an. Die bereits im Antrag aufgeführten Partnereinrichtungen werden automatisch die ins Mobility Tool+ übernommen.

Zuschussempfänger	Veränderte Angaben zur Organisation	PIC	Organisations-ID	Rechtsgültiger Name	Abt./Fachbereich	Öffentliche Einrichtung	Gemeinnützig	Land	Ort	Kontakte
<input checked="" type="checkbox"/>		949106492	003253-ORG-00001	Mustermann und Söhne gGmbH		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Deutschland	Bonn	2
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	917691102	003253-ORG-00002	Mustermann GmbH		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Österreich	Wien	2

Zum Anlegen einer neuen Organisation öffnet sich folgende Seite:

Nähere Angaben zur Einrichtung

PIC Organisation Organisation ohne PIC

PIC  PIC prüfen

Organisations-ID

Rechtsgültiger Name

Geben Sie in das Feld **PIC** bitte die PIC-Nummer der neuen Partnereinrichtung ein und drücken Sie PIC prüfen. Die Daten der neuen Einrichtung werden automatisch aus URF (Unique Registration Facility) übernommen.

Sollte die Partnereinrichtung nicht über eine PIC-Nummer verfügen so können Sie auch Einrichtungen ohne PIC aufnehmen. Klicken Sie in diesem Fall den Punkt „Organisation ohne PIC“ an. Nun können Sie die Daten Ihrer Partnerorganisation auch ohne PIC anlegen.

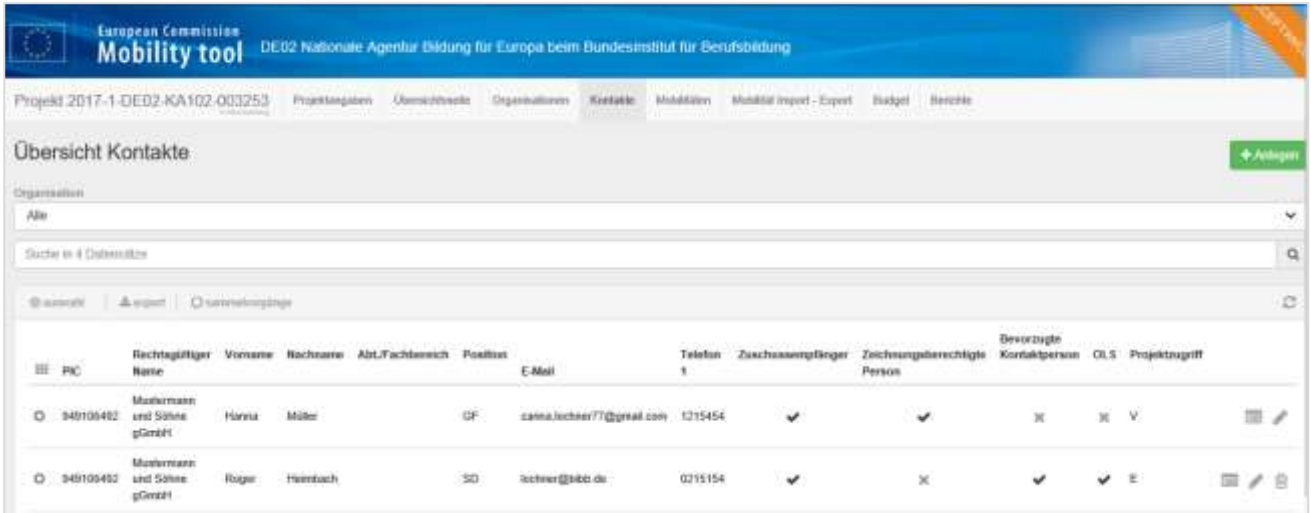
*Vergessen Sie nicht am Ende dieser Seite die neue angelegte Einrichtung zu speichern!!!*

### 4. Anlegen von Kontakten

Im nächsten Schritt legen Sie weitere Kontaktpersonen (z. B. Kollegen) an, die Zugang zu Ihrem Projekt erhalten sollen. Bitte denken Sie immer daran, dass im Falle des Falles immer ein weiterer Projektmitarbeiter Zugang zum Projekt haben sollte.

Gehen Sie auf die Reiterkarte **Kontakte**. Hier können Sie sich alle vorhandenen Kontakte anzeigen lassen oder Sie legen direkt über **+Anlegen** einen neuen Kontakt an. Automatisch werden vom Projektträger die Kontaktperson und die zeichnungsberechtigte Person, sowie die Kontaktdaten der Partnerorganisationen aus dem Antrag ins Mobility Tool+ übernommen.

Achten Sie dringend auf die Rollenzuweisung: V = view mode (Betrachtungsmodus oder nur Leseberechtigung), E = edit mode (Bearbeitungsmodus oder Schreibberechtigung).



Zum Anlegen eines neuen Kontaktes öffnet sich folgende Seite:

**Schritt 1:** wählen Sie die Organisation der Kontaktperson aus.

**Schritt 2:** geben Sie die Daten der neuen Kontaktperson ein. Sollte diese Person keinen Titel haben, geben Sie ein „X“ oder „kein“ ein.

**Schritt 3:** wählen Sie aus, ob dieser Kontakt als „zeichnungsberechtigte Person“, „bevorzugte Kontaktperson“ und / oder als „OLS Verantwortlicher“ vorgesehen ist.

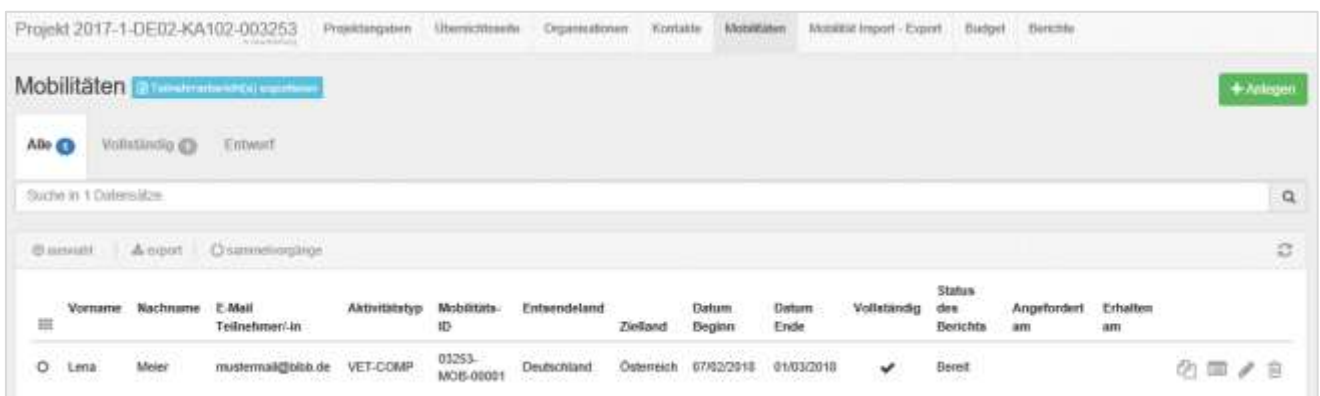
**Schritt 4:** geben Sie dem neuen Kontakt auch einen Projektzugriff

**Schritt 5:** wenn die Anschrift der neuen Kontaktperson identisch mit der Organisation ist, dann bestätigen Sie dies und die Daten werden automatisch übernommen.

**Schritt 6:** *Speichern Sie Ihre Angaben!!!*

## 5. Mobilitäten anlegen

Gehen Sie auf die Reiterkarte **Mobilitäten**. Falls Sie bereits Mobilitäten angelegt haben, werden diese dort angezeigt. Über **+Anlegen** gelangen Sie in die Eingabemaske für eine neue Mobilität.



## 5.1 Anlegen der Mobilitäten

Achten Sie unbedingt auf die richtige Auswahl des „Aktivitätentyps“. Schauen Sie ggfs. in der Budgetübersicht nach, für welchen Aktivitätentyp Sie eine Bewilligung erhalten haben. Änderungen des Aktivitätentyps ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich (Finanzhilfevereinbarung Artikel I.3.3).

**Schritt 1:** Wählen Sie den Aktivitätentyp aus.

**Schritt 2:** Geben Sie Name, Mailadresse und Geschlecht der Teilnehmenden ein.

**Schritt 3:** Geben Sie Beginn und Ende der Mobilität (ohne Reisetage) ein.

**Schritt 4:** Geben Sie das Zielland und die Hauptsprache während der Mobilität an.

**Schritt 5:** *Speichern!!!*

**Erst wenn Sie diese Angaben gespeichert haben gelangen Sie auf die weiteren Eingabemasken der Mobilität.**

Nachdem Sie die Grunddaten für die Mobilität angelegt haben, können Sie weitere Angaben tätigen. Erst wenn Sie alle Rubriken der Mobilität eingegeben haben, erhält diese den Status „komplett“ in der Übersicht aller Mobilitäten.

## 5.2 Vollständige Eingabe der Rubrik „PARTICIPANT / participant“

Sollte es sich bei der Mobilität um eine „Langzeitaktivität“ (Aufenthalt ab 30 Tage ohne Reisetage, 2018 ab 90 Tage ohne Reisetage) handeln, so aktivieren Sie bitte das hierfür vorgesehene Häkchen.

**Schritt 1:** Geben Sie das Geburtsdatum ein. Zur Änderung der Jahreszahl, klicken Sie bitte auf diese.

**Schritt 2:** Geben Sie die Nationalität des Teilnehmenden ein.

**Schritt 3:** Geben Sie den Bildungsbereich und die letzte Stufe der Bildungsgang ein.

**Schritt 4:** Sollte es sich beim Teilnehmenden um eine Begleitperson, um einen Teilnehmenden mit Behinderung, um einen Teilnehmenden mit geringen Möglichkeiten oder einen Absolventen handeln, so kennzeichnen Sie dies bitte mit den vorgesehenen Häkchen.

**Schritt 5:** *Speichern!!!*

**ACHTUNG bitte vergessen Sie nicht die Eintragungen im Reiterblatt „Bescheinigungen“**

**Schritt 1:** Gehen Sie auf das Reiterblatt „Bescheinigungen“. Über **+Neue anlegen** gelangen Sie in die Eingabemaske um eine Bescheinigung anzulegen.

**Schritt 2:** Wählen Sie die Bescheinigende Organisation und Art der Bescheinigung aus.

**Schritt 3:** Gehen Sie auf hinzufügen damit die Bescheinigung angelegt wird.

### 5.3 Vollständige Eingabe der Rubrik „VON/NACH / from/to“

**Schritt 1:** Wählen Sie die Entsendeorganisation aus der Liste aus.

**Schritt 2:** Wählen Sie die aufnehmende Organisation aus der Liste aus.

**Schritt 3:** Wählen Sie für die Fahrtkosten die passende Entfernungskategorie aus.

**Schritt 4:** Sollte der Teilnehmende von einem anderen Ort als der Entsende- oder der Aufnahmeeinrichtung starten/ankommen, so begründen Sie diese Abweichung bitte im hierfür vorgesehenem Feld.

**Schritt 5:** Speichern.

### 5.4 Vollständige Eingabe der Rubrik „DAUER / duration“

**Schritt 1:** Geben Sie bei Beginn und Ende nur die tatsächlichen Tage (ohne Reisetage) der Mobilität ein.

**Schritt 2:** Falls zutreffend, tragen Sie die Dauer der Unterbrechung ein.

**Schritt 3:** Tragen Sie maximal 2 Reisetage (Anreise- und Abreisetag) ein.

**Schritt 4:** **Speichern!!!**



## 5.5 Vollständige Eingabe der Rubrik „BUDGET / budget“

Mobilität für Mustermann Laura

Mobilität ✓ Teilnahme ✓ von / nach ✓ Dauer ✓ Budget 991.00 € Vollständig

**BUDGET**

Zero-Grant (Null-Zuschuss)

AUFENTHALTSKOSTEN

EU-Zuschuss zu den Aufenthaltskosten - Zuschuss nicht benötigt

EU-Aufenthaltskosten 718.00 €

FAHRTKOSTENZUSCHUSS

EU-Fahrtkostenzuschuss - Zuschuss nicht benötigt

EU-Fahrtkostenzuschuss 273.00 €

BEMERKUNGEN ZUR MOBILITÄT

Allgemeine Bemerkungen

Aufenthaltskosten: Werden automatisch durch die Eingaben der Rubriken „from/to“ und „duration“ berechnet.

Fahrtkosten: Werden automatisch durch die Auswahl der Entfernungskategorie aus der Rubrik „from/to“ berechnet.

Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten: Sollte Ihr Teilnehmender „Außergewöhnliche Kosten“ benötigen, so können Sie diese Kosten in die hierfür vorgesehene Kostenart eingeben.

Bemerkungen zur Mobilität: Hier können Sie ggf. Bemerkungen zur Mobilität eintragen

Sprachliche Unterstützung: Gilt nur für Lernende in der Berufsbildung, wenn die Aufenthaltsdauer (ohne Reisetage) größer 30 Tage ist – ab 2017 und 2018 bereits ab 19 Tagen -, und die Zielsprache nicht über den Online-Linguistic-Support (OLS) abgedeckt wird. Mehr Informationen zum OLS finden Sie unter <https://www.na-bibb.de/erasmus-berufsbildung/mobilitaet/durchfuehrung/>

Sollten Sie die Bedingungen für eine sprachliche Vorbereitung erfüllen, aktivieren Sie das Häkchen „Sprachliche Vorbereitung“ und das Tool berechnet automatisch 150 € dazu.

SPRACHLICHE UNTERSTÜTZUNG

Sprachliche Vorbereitung  Muttersprachler oder begründete Ausnahmefälle

Hauptsächliche Unterrichts-/Arbeits-/Freiwilligensprache: SK : Slovak

Andere verwendete Sprachen: Max selection 3

Zuschuss für sprachliche Vorbereitung: 150 €

Kursgebühren: Gilt nur für die Erwachsenenbildung und kann eingetragen werden, wenn der Aktivitätstyp „AE-SC-TE: Strukturierte Fortbildungskurse/Schulungsveranstaltungen“ ausgewählt ist.

Anlegen Mobilität

Mobilitäts ID: 00275-MOB-00001

Vorname

Aktivitätstyp: AE-TRA : Aktivitäten zu Unterrichts-/Ausbildungszwecken im Ausland (Bildungspersonal)  
AE-SC-TE : Strukturierte Fortbildungskurse/Schulungsveranstaltungen  
AE-JOB-SHOW : Job Shadowing/Kostipation

Geben Sie die Anzahl der Kurstage ein. Diese wird dann mit 70 € pro Tag multipliziert. Der Maximalzuschuss beträgt 700 € pro Mobilität.

>> Der EU-Mobilitätzuschuss gesamt Wird automatisch durch die vorherigen Eingaben berechnet. <<

Sollten Sie weitere identische Mobilitäten anlegen müssen, so können Sie die bisher angelegte Mobilität kopieren und tauschen nur die Teilnehmerdaten aus.

III	Vorname	Nachname	E-Mail Teilnehmer/in	Aktivitätstyp	Mobilitäts-ID	Ersendeland	Zieland	Datum Beginn	Datum Ende	Vollständig	Status des Berichts	Angefordert am	Erhalten am
0	Lara	Meier	systemal@bibb.de	VET-COMP	03253-MOB-00001	Deutschland	Oberriech	07/02/2016	01/03/2016	✓	Bereit		

Eine weitere Möglichkeit Mobilitäten zu erstellen ist die Funktion **Import - Export** einer Excel-Datei. Wird eher bei sehr hoher Anzahl von „gleichen“ Mobilitäten empfohlen.

**ACHTUNG: diese Möglichkeit birgt auch viele Fehlerquellen, wie z.B. das Überschreiben anderer Mobilitäten.**

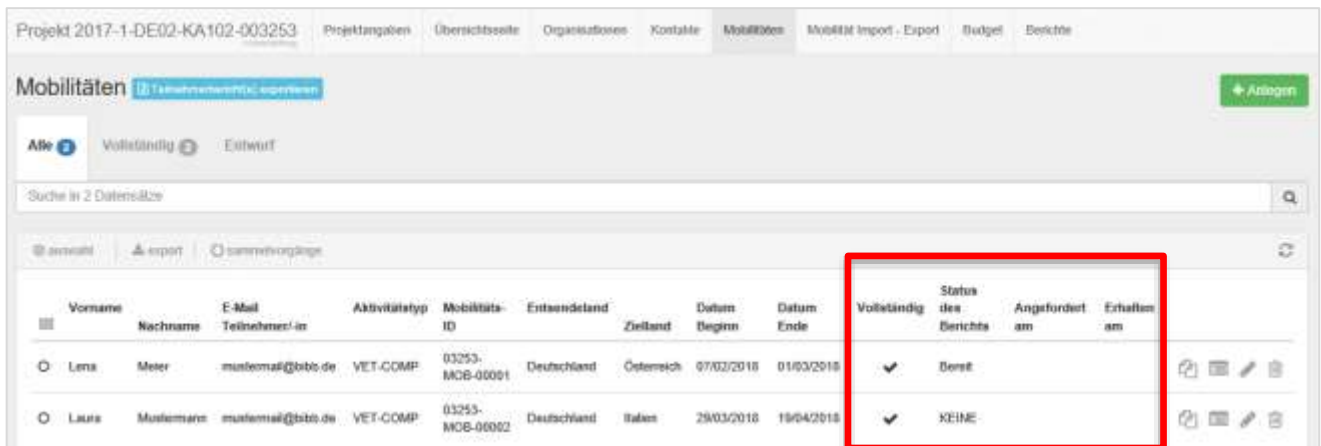
**Gehen Sie einfach unter „Mobilitäten Import- Export“**

Eine separate Anleitung zum Import-Export von Mobilitäten finden Sie ab Seite 18 in dieser Anleitung.

## 6. Teilnehmerbericht anfordern

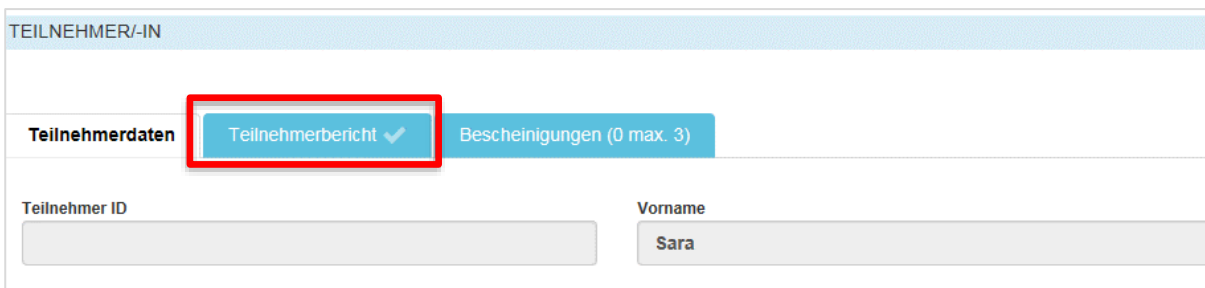
Für jeden Teilnehmenden, den Sie angelegt haben, muss eine Rückmeldung der „Mobilitätserfahrung“ im sogenannten Teilnehmerbericht erfolgen. Dieser Teilnehmerbericht erfolgt elektronisch über die online-Plattform EU-Survey. Bitte stellen Sie sicher, dass der Teilnehmende über eine gültige Mailadresse und einem internetfähigen Rechner verfügt. Die Aufforderungs-Mail zum Teilnehmerbericht erhält der Teilnehmende automatisch einen Tag nach Ende der Mobilität. **ACHTUNG: diese Automatisierung funktioniert nur, wenn die Mobilität vollständig ausgefüllt ist und bei Vollständig ein Häkchen zu sehen ist.**

Sie können als Projektträger jederzeit den aktuellen Bearbeitungsstand der Teilnehmerberichte verfolgen. Wenn der Bericht angefordert wurde, wird das Datum im Bereich „Angefordert am“ erzeugt. Entsprechendes gilt für den Bereich „Erhalten am“.



Vorname	Nachname	E-Mail Teilnehmer/-in	Aktivitätstyp	Mobilitäts-ID	Entsendeland	Zieland	Datum Beginn	Datum Ende	Vollständig	Status des Berichts	Angefordert am	Erhalten am
Lena	Meier	mualemal@bibb.de	VET-COMP	03253-MOB-00001	Deutschland	Österreich	07/02/2018	01/03/2018	✓	Bereit		
Laura	Muslemann	mualemal@bibb.de	VET-COMP	03253-MOB-00002	Deutschland	Italien	29/03/2018	19/04/2018	✓	KEINE		

Sollte Ihr Teilnehmer den Bericht nicht per Mail erhalten, so können Sie den Bericht nochmals an die angegebene Adresse versenden. Hierzu gehen Sie bitte in die Ansichtsfunktion der Mobilität des betroffenen Teilnehmenden und wählen unter der Rubrik „TEILNEHMER/-IN“ das Reiterblatt Teilnehmerbericht.



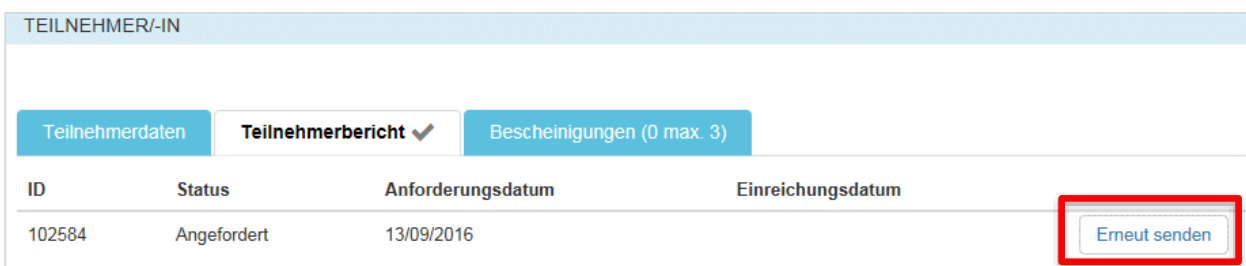
TEILNEHMER/-IN

Teilnehmerdaten **Teilnehmerbericht ✓** Bescheinigungen (0 max. 3)

Teilnehmer ID:

Vorname: Sara

Anschließend den Button „Erneut senden“ betätigen. Dann wird die Aufforderungsmail mit dem Link zum Teilnehmerbericht nochmals an die Mailadresse des Teilnehmenden geschickt. Das Versenden dieser Aufforderungsmail kann bis zu 24 Stunden dauern.



TEILNEHMER/-IN

Teilnehmerdaten **Teilnehmerbericht ✓** Bescheinigungen (0 max. 3)

ID	Status	Anforderungsdatum	Einreichungsdatum
102584	Angefordert	13/09/2016	

**Erneut senden**

Der Teilnehmende erhält eine Mail mit dem Link zum Teilnehmerberichtsformular im EUSurvey.

Bitte denken Sie daran, dass die Felder mit dem roten Sternchen\* Pflichtfelder sind.

**Bereich Berufsbildung**

Mit \* markierte Felder sind Pflichtfelder

**1 Zweck des Teilnehmerberichts**

Dieser Bericht über Ihre Mobilitätsaufenthalte liefert dem EU-Programm Erasmus+ wertvolle Informationen, die zukünftigen Teilnehmern zugutekommen und zur kontinuierlichen Verbesserung des Programms beitragen werden. Wir danken Ihnen für Ihre Bereitschaft, dies auszufüllen.

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten in diesem Formular erfolgt nach der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organisationen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr. Dieser Bericht wird nach Einreichung den koordinierenden Einrichtungen, Nationalen Agenturen und der Europäischen Kommission zugänglich sein. Details entnehmen Sie der Datenschutzerklärung.

**2 Angaben zur Teilnehmerin/ zum Teilnehmer und allgemeine information**

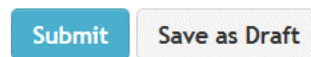
\*2.1 Vor- und Nachname  
Hier die Verarbeitung personenbezogener Daten sowie die rechtliche Verantwortlichkeit und die Verantwortlichkeit des Verantwortlichen sind durch die DSGVO geregelt.  
 Teilnehmernamen

\*2.2 E-Mail-Adresse, unter der ich in Zukunft kontaktiert werden kann  
Hier die Verarbeitung personenbezogener Daten sowie die rechtliche Verantwortlichkeit und die Verantwortlichkeit des Verantwortlichen sind durch die DSGVO geregelt.  
 E-Mail-Adresse

\*2.3 Wie des Ihre erste Mobilitätsmaßnahme im Bereich Bildungspersonal, die durch das Programm Erasmus+ oder das Programm Lernen gefördert wurde?  
 Ja  
 Nein

\*2.4 Wurde vor Beginn der Mobilität eine Teilnehmendenvereinbarung zwischen Ihnen und Ihrer Einrichtung unterschrieben?  
 Ja

Wenn alle Pflichtfelder im Berichtsformular ausgefüllt sind, kann der Bericht an das Mobility Tool+ zurückgeschickt werden. Dies geschieht über den Button **Submit** am Ende des Berichts.



Der ausgefüllte Teilnehmerbericht kann direkt als PDF in der angelegten Mobilität eingesehen werden. Gehen Sie hierzu in die Ansicht der Mobilität und ins Reiterblatt „Teilnehmerbericht“. Klicken Sie auf „PDF downloaden“ und es öffnet sich der Bericht.

TEILNEHMER-IN			
Teilnehmerdaten		<b>Teilnehmerbericht</b> ✓	Bescheinigungen (0 max. 3)
ID	Status	Anforderungsdatum	Einreichungsdatum
102582	Übermittelt	21/06/2016	22/06/2016

[PDF downloaden](#)

## 7. Teilnehmerberichte Exportieren und Revalidierung auslösen

Neben dem Feld **+Neue anlegen** können Sie auf das Feld **More actions** klicken. Bei diesem Auswahlfeld können Sie sich alle Teilnehmerberichte in eine Excelliste generieren lassen, indem Sie auf das Feld **Export Participants Report(s)** klicken.



Die **Revalidierung von Mobilitäten** können Sie anwenden, wenn vollständig angelegte Mobilitäten in der Reiterkarte Budget nicht richtig angezeigt werden oder wenn das Mobility Tool+ an anderer Stelle nicht richtig rechnet.

Nach einer neuen Toolfreigabe kann es passieren, dass neue Regeln implementiert werden oder eine Regel geändert wird. Dies bedeutet, dass zuvor angelegte und abgeschlossene Mobilitäten möglicherweise nicht den aktualisierten Regeln entsprechen, die nach einer Veröffentlichung geändert wurden.

Vorname Teilnehmer:in	Nachname Teilnehmer:in	E-Mail Teilnehmer:in	Art der Aktivität	ID Mobilität	Entsendeland	Zielland	Datum Start	Datum Ende	Complete	Report Status	Angefordert am	Erfüllt am	Invalid Fields
Lina	Moser	musermal@gate.de	VET-COMP	03253-MOB-00001	Deutschland	Colombien	07/02/2018	01/03/2018	✓	Angefordert	04/04/2018		
Lina	Musermann	musermal@gate.de	VET-COMP	03253-MOB-00002	Deutschland	Italien	29/03/2018	19/04/2018	✓	Bereit			

Mobilitäten, die den Regeln nicht mehr entsprechen, können Sie sich in der Mobilitätsliste Anzeigen lassen indem Sie auf das Symbol klicken und das Feld **invalide fields** auswählen. Die zusätzliche Spalte "Ungültige Felder" sollte Ihnen nun angezeigt werden. Wenn mehrere Mobilitäten ungültige Felder aufweisen, wird Ihnen das in der Liste angezeigt. Sie sollten die Datensätze mit den „Ungültigen Feldern“ ändern. Nachdem Sie alle Mobilitäten überarbeitet haben können Sie die Mobilitäten revalidieren.

Anforderungsdatum	Benutzer	Status	Validation Progress	Number of Mobilities
vor einer Stunde	Elise SELMANOVIC (nabasic)	✓ Erfolgr. (nur 1 minute!)	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div> 100%	<a href="#">see imported mobilities</a>

Klicken Sie auf **Revalidate Mobilities** und die Revalidierung auszulösen. Unten wird Ihnen der Revalidierungsfortschritt angezeigt.

**!!!Eine Revalidierung der Mobilitäten sollte erst gemacht werden nachdem alle Mobilitäten Vollständig sind und bevor Sie den Endbericht an die NA übermitteln!!!**

## 8. Budgetverwaltung

Das Budget ist in jeder Kostenart in die Kategorien „Bewilligtes Budget“, „Aktuelles Budget“ (geplant/verbraucht) und in „aktuelles Budget in %“ (prozentual verbraucht zur Bewilligung) unterteilt. Das Tool berechnet das Gesamtbudget automatisch auf Grundlage der Mobilitäten und der beiden händisch eingegebenen Kostenarten „Organisatorische Unterstützung“ und „Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten“

	Bewilligtes Budget (durch die Nationale Agentur)	Aktuelles Budget (im Mobility Tool)	aktuelles Budget in % des bewilligten Budgets
<b>Gesamtsumme Projekt</b>	305.076,00 €	1.958,00 €	0,64 %
<b>Organisatorische Unterstützung</b>			
Anzahl der Teilnehmer/-innen (ohne Begleitpersonen) : 2	54.400,00 €	700,00 € 0	0,00 %
<b>Außergewöhnliche Kosten - Bankgarantie</b>	0,00 €	0	

Eine Reduzierung in der Kostenart „Organisatorische Unterstützung“ kann zum Beispiel im Falle einer Budgetübertragung zu Gunsten der Reise- und Aufenthaltskosten geschehen. Hierbei beachten Sie bitte die vertraglichen Regelungen einer möglichen Kostenübertragung laut Artikel I.3.3 der Finanzhilfevereinbarung.

Automatisch berechnet und addiert das Tool die über die Mobilität angelegten Kosten für die „Reise-“ und „Aufhaltskosten“ sowie die „Sprachliche Vorbereitung“ pro Zielgruppe.

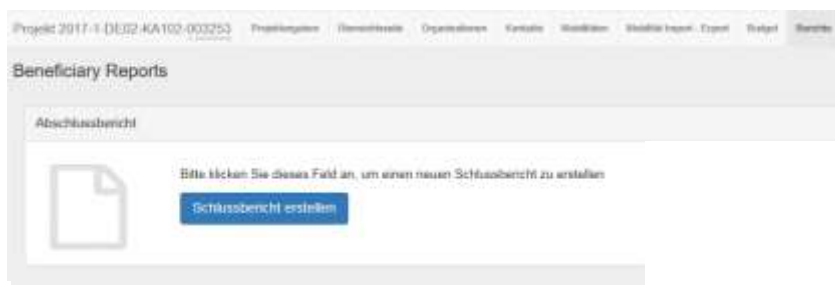
Aktivitätstyp			
VET-COMP : Auszubildende/Lernende gehen in Unternehmen im Ausland	187.926,00 €	1.958,00 €	1,04 %
Gesamt EU-Fahrtkostenzuschuss	29.160,00 €	550,00 €	1,89 %
EU-Aufenthaltskosten	156.146,00 €	1.408,00 €	0,90 %
EU-Zuschuss für Teilnehmer/-innen mit Behinderung	2.500,00 €	0,00 €	0,00 %
Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten	120,00 €	0,00 €	0,00 %

Sollten Sie Mobilitäten für eine Zielgruppe angelegt haben, für die Sie laut Finanzhilfvereinbarung keine Bewilligung erhalten haben, so werden diese Kosten im Budget rot gekennzeichnet und ebenfalls zum geplanten/verbrauchten Budget addiert. Bitte denke Sie immer daran, dass laut Finanzhilfvereinbarung (Artikel I.3.3) nur bestimmte Kostenübertragungen erlaubt sind.

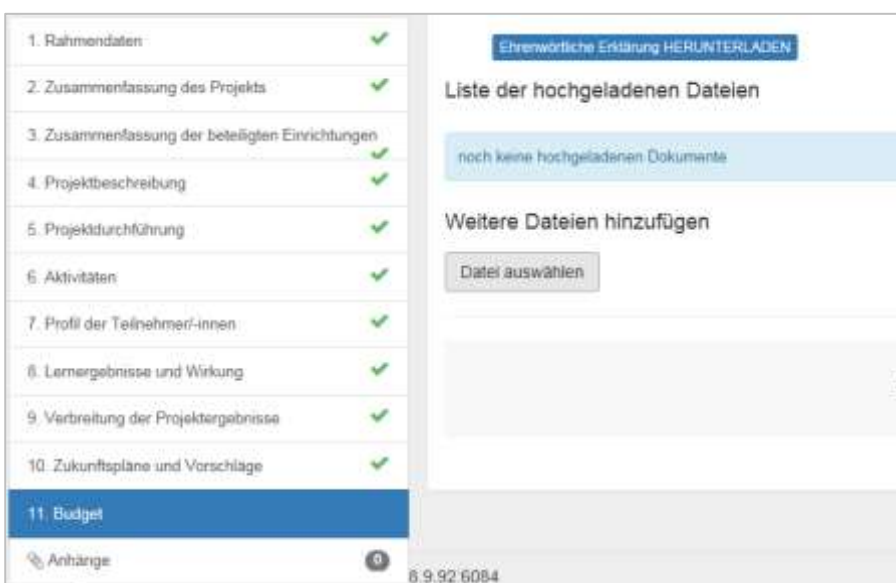
VET-STA : Bildungspersonal: Lernaufenthalte im Ausland	0,00 €	1.115,00	0,00 %
Gesamt EU-Fahrtkostenzuschuss	0,00 €	275,00	0,00 %
EU-Aufenthaltskosten	0,00 €	840,00	0,00 %
EU-Zuschuss für Teilnehmer/-innen mit Behinderung	0,00 €	0,00 €	0,00 %
Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten	0,00 €	0,00 €	0,00 %

## 9. Berichte

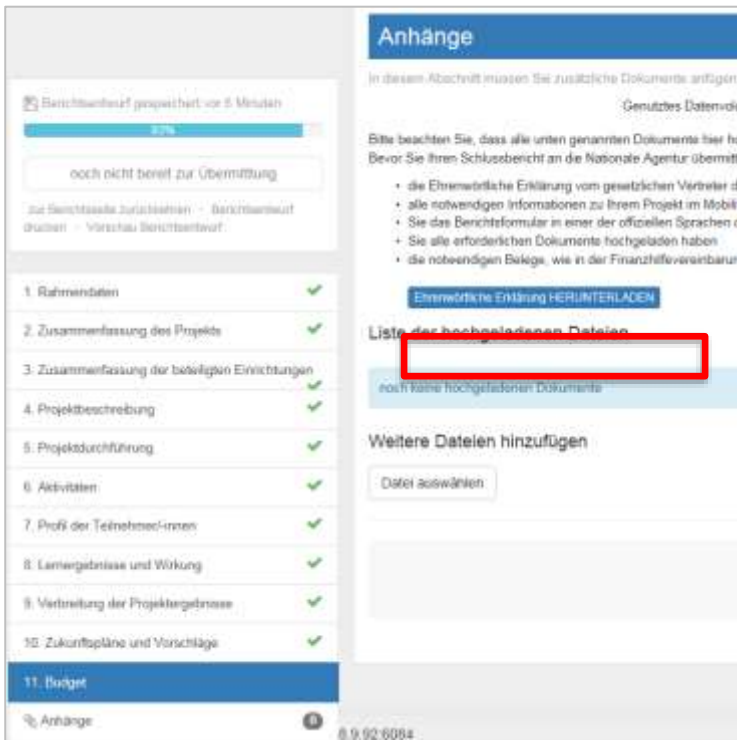
Die Rubrik „Berichte“ dient zur Erstellung von Abschlussberichten. Erst wenn alle Teilnehmerberichte vorliegen sollten Sie den Schlussbericht an die Nationale Agentur übermitteln. Vergessen Sie vorab nicht Ihre Organisatorische Unterstützung (OM-Mittel) in der Budgetübersicht anzugeben. Ansonsten wird Ihnen im Bericht auch kein Betrag zur Organisatorischen Unterstützung angezeigt.



Zum erstmaligen Erstellen des Schlussberichts gehen Sie bitte in den Reiterkarte „Berichte“ und klicken Sie auf „Schlussbericht erstellen“.



Füllen Sie anschließend die Punkte 1 bis 10 im Berichtsformular aus. Wenn Sie alle „Pflicht-Angaben“ im jeweiligen Bereich aufgefüllt haben, dann wird der Bereich mit einem grünen „Häkchen“ gekennzeichnet und der Fortschrittsbalken füllt sich in richtung 100%.



### Schritt 1: Anlagen

Bevor Sie den Übermittlungsprozess beginnen denken Sie bitte daran, dass Sie eine vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete „Ehrenwörtliche Erklärung“ dem Schlussbericht beifügen müssen.

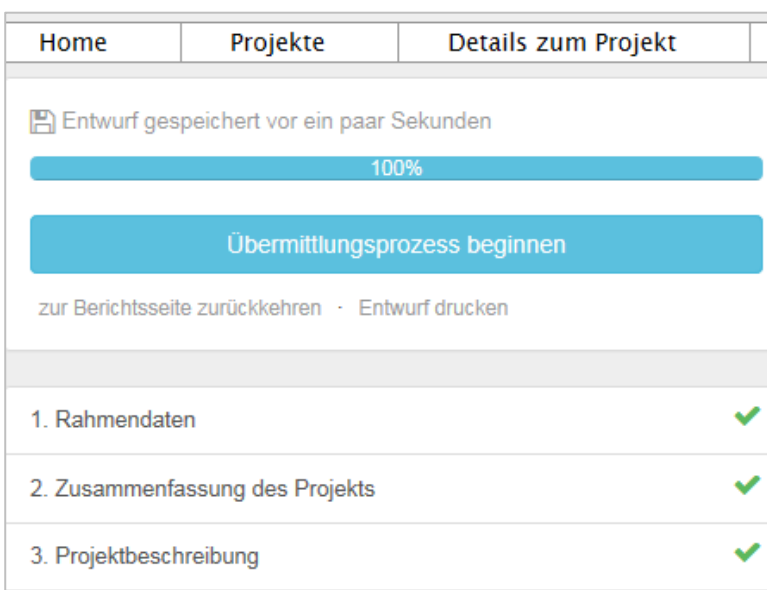
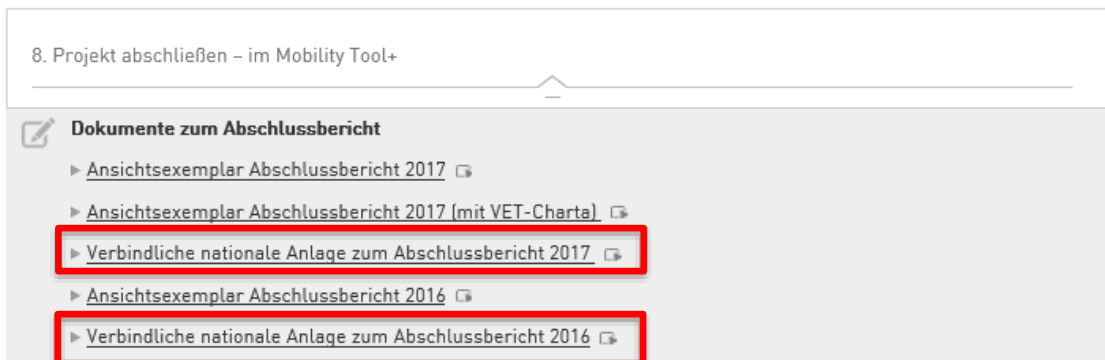
Die Vorlage der Ehrenwörtlichen Erklärung – passend zu Ihrem Projekt - können Sie sich im Bereich „Anhänge“ herunterladen:

*Scannen Sie das unterzeichnete Formular ein und fügen dieses bitte als Anhang dem Endbericht bei.*

Weitere Dokumente können Sie über den Button „Datei auswählen“ hinzufügen.

Sollten Sie einen Bericht für ein Mobilitätsprojekt **in der Berufsbildung** einreichen, so denke Sie bitte an die verbindliche Nationale Anlage zum Abschlussbericht.

Diese Vorlage finden Sie unter: <https://www.na-bibb.de/erasmus-berufsbildung/mobilitaet/durchfuehrung/>



### Schritt 2: Übermittlungsprozess starten

Erst wenn 100 % des Abschlussberichts ausgefüllt sind, können Sie den Übermittlungsprozess beginnen.

### Ehrenwörtliche Erklärung des Zuschussempfängers und Unterschrift

Please download the following PDF, fill it and upload it as an annex

PDF downloaden

Liste der hochgeladenen Dateien

	DeclarationOfHonour (6).pdf 0.08 Mb vor 19 Minuten	beinhaltet Ehrenwörtliche Erklärung (hinzeichnen) U/mark
	Kopie von df_KA1_BB_Anlage_Abschlussbericht_2015_v10_sicher.xls 0.17 Mb vor 14 Minuten	beinhaltet Ehrenwörtliche Erklärung (hinzeichnen) U/mark

Weitere Dateien hinzufügen

Datei auswählen

Please mark the file that contains the declaration of honour

Nächster Schritt >

ERHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG    DATENSCHUTZBESTIMMUNG    BUDGET    CHECKLISTE

ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

### Schritt 3: Markieren der Ehrenwörtlichen Erklärung

Nachdem Sie den Übermittlungsprozess gestartet haben, müssen Sie die hochgeladene Datei, welche die Ehrenwörtliche Erklärung beinhaltet, als Ehrenwörtliche Erklärung markieren.

### Datenschutzbestimmung

The firm will be processed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc.) will be processed in pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested will only be used for the intended purpose, in this case for statistical and financial (if applicable) follow-up of the project.

Eine genaue Beschreibung der erhobten personenbezogenen Daten, den Zweck der Datenerfassung und eine Beschreibung der Datenverarbeitung finden Sie in der Spezifischen Datenschutzerklärung, die diesem Formular beiliegt.

Sie sind zum Zugriff auf Ihre personenbezogenen Daten sowie zur Berichtigung fehlerhafter oder unvollständiger Daten berechtigt. Wenden Sie sich an die für Sie zuständige nationale Agentur, wenn Sie Bedenken oder Fragen zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten haben. In Angelegenheiten der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten haben Sie jederzeit Rückgriffrecht auf die für Sie zuständige nationale Datenschutzaufsichtsbehörde oder den Europäischen Datenschutzauftrag.

Sie werden hiermit darüber informiert, dass Ihre personenbezogenen Daten zum Zweck der Wahrung der finanziellen Interessen der Gemeinschaft an interne Prüferstellen, den Europäischen Rechnungshof, das Fachgremium für finanzielle Unregelmäßigkeiten und/oder das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) übertragen werden können.

Die Verarbeitung aller personenbezogenen Daten durch die Nationalen Agenturen erfolgt nach der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Organisationen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr.

<http://www.edps.europa.eu/>

Akzeptieren >

ERHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG    DATENSCHUTZBESTIMMUNG    BUDGET    CHECKLISTE

ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

### Schritt 4: Datenschutzbestimmungen

Bestätigen/akzeptieren Sie die Datenschutzbestimmungen zum Endbericht.

### Budget

The Organisational Support Amount Reported is

Please make sure to encode the amount you have used for Organisational Support of your project before submitting your Final Beneficiary Report. To do this please go to the Budget, enter the amount for row "Organisational Support", column "Current Budget (in Mobility Tool)" and click Save.

Nächster Schritt >

ERHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG    DATENSCHUTZBESTIMMUNG    BUDGET    CHECKLISTE

ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

### Schritt 5: Budgetkontrolle

Überprüfen Sie nochmals, ob Sie auch wirklich Kosten für Organisatorische Unterstützung im Budget eingetragen haben.



### Checkliste

Bevor Sie Ihren Schlussbericht an die Nationale Agentur übermitteln, überprüfen Sie bitte, dass:

alle notwendigen Informationen zu Ihrem Projekt im Mobility Tool+ eingetragen sind.	Erledigt ✓
Sie das Berichtsformular in einer der offiziellen Sprachen der Erasmus+ Programmländer ausgefüllt haben.	Erledigt ✓
Sie alle erforderlichen Dokumente hochgeladen haben;	Nicht erledigt
die Ehrenwörtliche Erklärung, unterzeichnet von dem gesetzlichen Vertreter der begünstigten Organisation.	Nicht erledigt
die notwendigen Belege, wie im Vertrag gefordert.	Nicht erledigt

[Nächster Schritt >](#)

### **Schritt 6: Checkliste**

Überprüfen Sie die Checkliste zum Schlussbericht und schauen Sie, ob Sie auch alle Voraussetzungen erfüllt haben.

Folgende Anlagen sollten Sie dem Endbericht beigefügt haben:

- ✓ vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Ehrenwörtliche Erklärung;
- ✓ verbindliche nationale Anlage in der Berufsbildung für Schlussberichte (**gilt nur für Projekte der Berufsbildung KA102, KA116**);
- ✓ eventuelle Belege für die Kostenart „Außergewöhnliche Kosten“.

Damit die einzelnen Punkte der Checkliste auf „Erledigt“ angezeigt werden, klicken Sie bitte auf den Button „Nicht erledigt“. Erst wenn alle Punkte auf „Erledigt“ stehen, können Sie mit dem nächsten Schritt fortfahren.

### Übermittlung bestätigen

Wenn Sie auf das Feld „Schlussbericht übermitteln“ klicken, können Sie keine weiteren Änderungen am Schlussbericht oder den Mobilitäten und Budgetdaten mehr vornehmen. Sie können jedoch auch weiterhin die Daten und Anhänge einsehen.

Ihre Nationale Agentur wird Sie kontaktieren, falls es Fragen oder notwendige Änderungen gibt.

[Schlussbericht übermitteln](#)

### **Schritt 7: Übermittlung abschließen**

Für die elektronische Übermittlung Ihres Antrags drücken Sie den Button „Schlussbericht übermitteln“. Die Übermittlung kann einige Minuten dauern.

Wenn die Übermittlung erfolgreich war, dann erhält Ihr Schlussbericht den Status „Übermittelt“. Ihr Projekt ist jetzt im Mobility Tool+ gesperrt und Sie können keine Änderungen mehr vornehmen.

Der Bericht wird ausschließlich elektronisch übermittelt und Sie müssen keine Printfassung an die Nationale Agentur schicken.

Für Ihre Unterlagen laden Sie sich vorsorglich den übermittelten Schlussbericht als PDF herunter.



Ihr Schlussbericht wird nun von der Nationalen Agentur formal geprüft und zur weiteren Bearbeitung angenommen. Falls jedoch Angaben oder Anlagen in Ihrem Bericht fehlen sollten, so erhalten Sie eine formale Nichtannahme (per E-Mail), mit der Sie um Nachbesserung gebeten werden. Ihr Projekt wird dann wieder im Mobility Tool+ freigeschaltet und Sie können die notwendigen Änderungen vornehmen.

Um Änderungen am Bericht vornehmen zu können, erstellen Sie bitte einen neuen Schlussbericht. Gehen Sie wieder in den Reiter „Berichte“ und erstellen Sie einen „neuen“ Schlussbericht. Alle bisherigen Angaben aus Ihrem vorherigen Bericht bleiben erhalten.



Nachdem Sie die alle notwendigen Änderungen im Schlussbericht vorgenommen haben, können Sie den Bericht erneut übermitteln.

Für weitere Fragen steht Ihnen das Team „finanzielle und vertragliche Projektbetreuung“ über unsere Hotline **0228-107-1600** sowie über unser Helpdesk „**helpna(at)bibb.de**“ jederzeit zur Verfügung.

>>>>>>> [Ab hier folgt die englische Anleitung zum Import-Export von Mobilitäten](#) <<<<<<<<<<<<

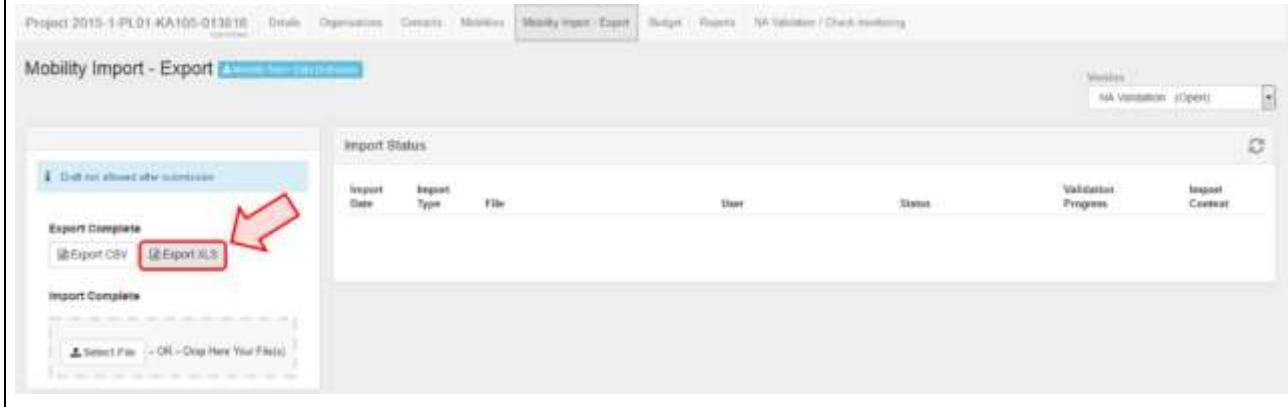
## II. MT+ NA How to Import and Export of mobilities

Click the "Mobility Import - Export" tab.

Click the **Mobility Import - Export** tab of the project.

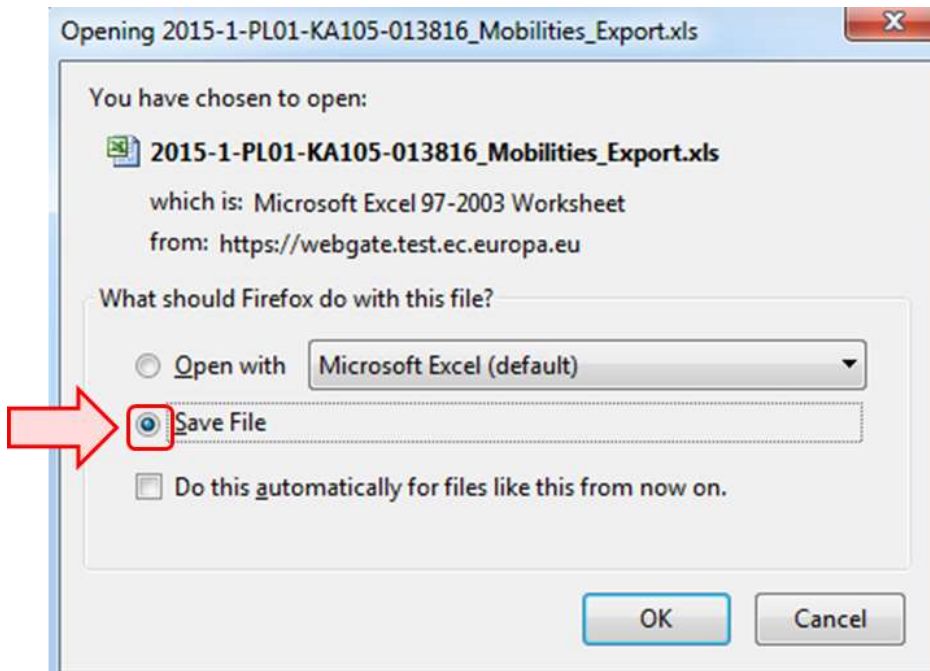
Click on "Export CSV" or "Export XLS" button.

Depending on the Excel file format, click the **Export CSV** or the **Export XLS** button. In this example, we will click the **Export XLS** button.



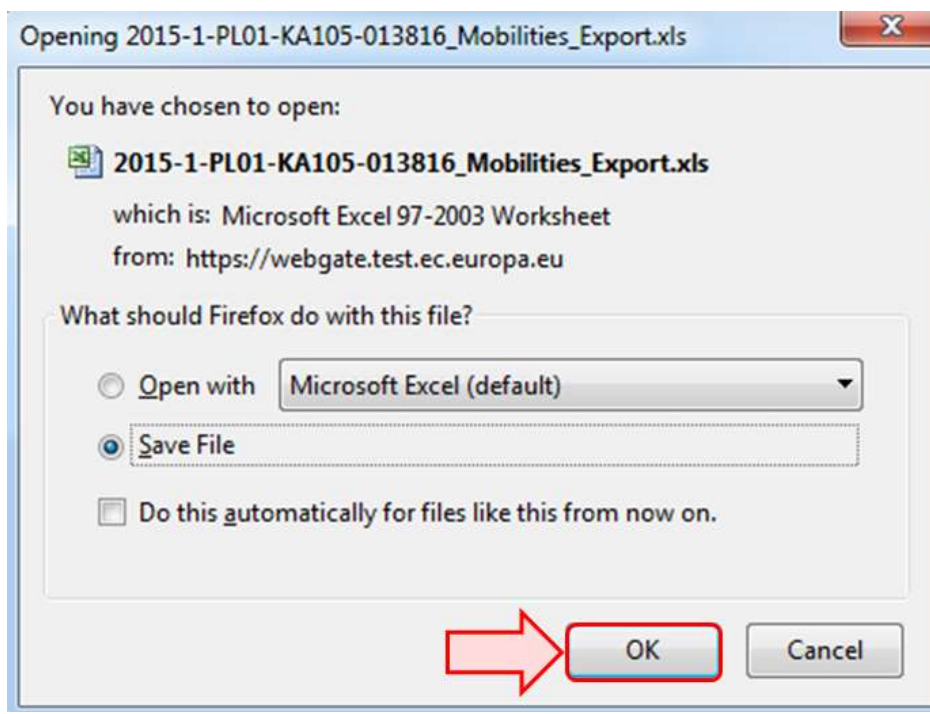
## Select "Save file" option.

In the pop-up window, click the **Save file** option.



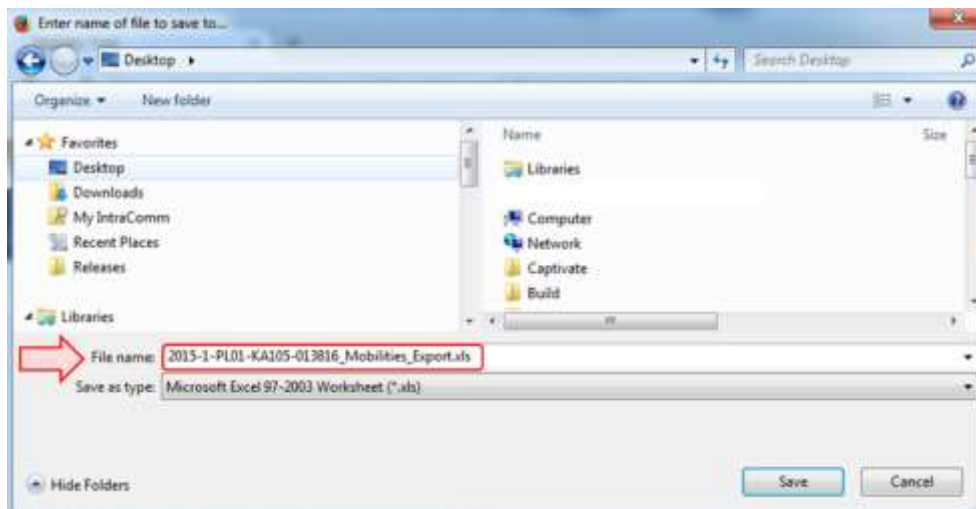
## Click on "OK".

Once you have clicked the **Save File** radio button, click on the **OK** button.



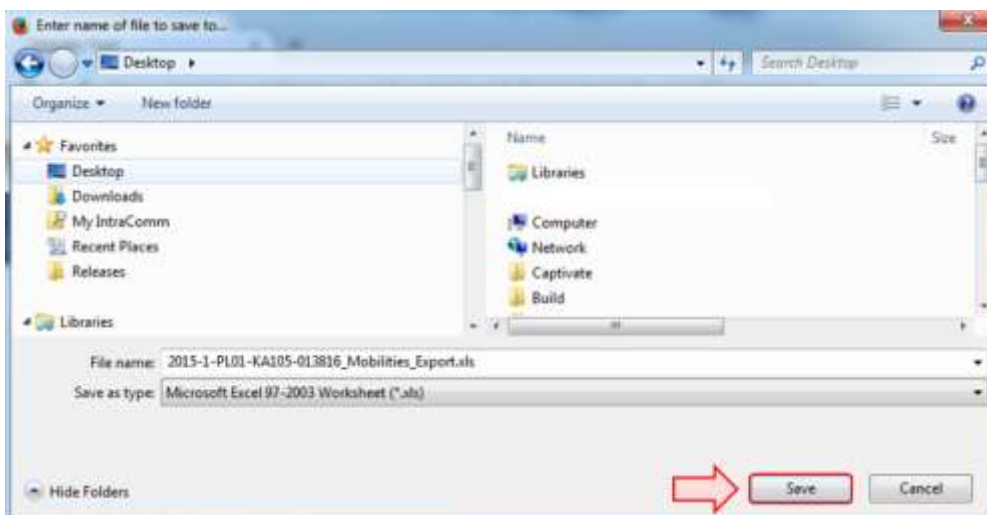
## Enter a "File name".

Enter the name of the report in the **File name** field.



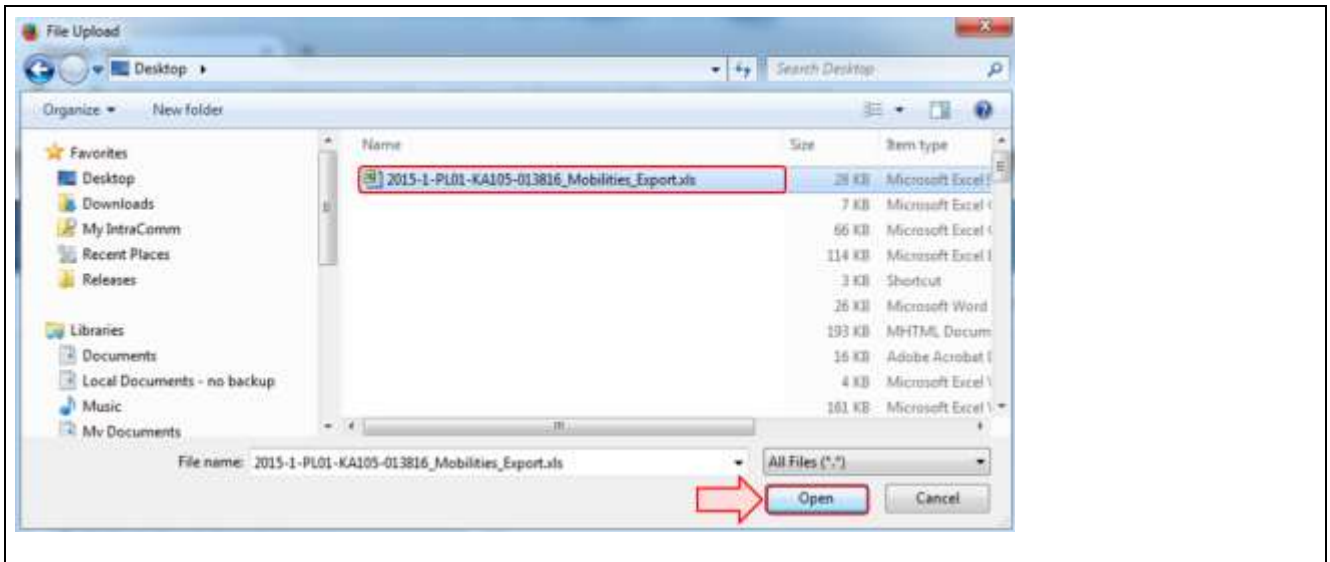
## Click on "Save".

Click the **Save** button.



## "Open" the file.

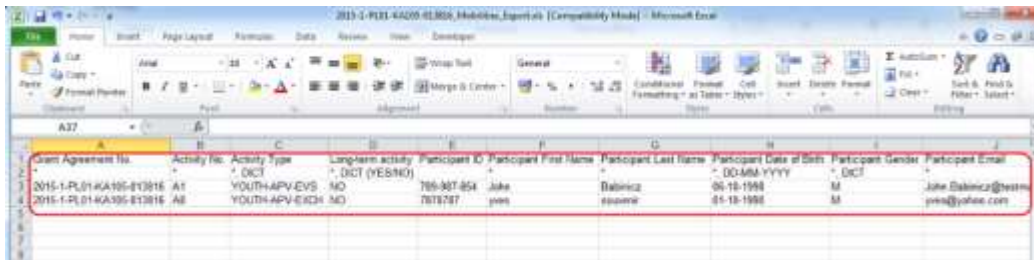
To open your file, double-click on the file or select the file and click on **Open**.



## Update the list of mobilities.

In the Excel spreadsheet, you can update the list of mobilities, if necessary. To understand how to complete the list of mobilities see the [How to export and import mobilities with CSV](#).

Specific instructions for CSV, such as importing the file using the **From text** wizard is not applicable for xls/xlsx nor saving as CSV. If you export as xls the file can be saved as xls.



Grant Agreement No.	Activity No.	Activity Type	Language activity	Participant ID	Participant First Name	Participant Last Name	Participant Date of Birth	Participant Gender	Participant Email
2015-1-PL01-KA105-013816	AT	YOUTH-APV-EVS	MO	785-327-854	Jake	Babincz	06-18-1998	M	Jake.Babincz@youth-erasmus.com
2015-1-PL01-KA105-013816	AE	YOUTH-APV-EVS	MO	7878787	John	Babincz	05-18-1998	M	john@youth-erasmus.com

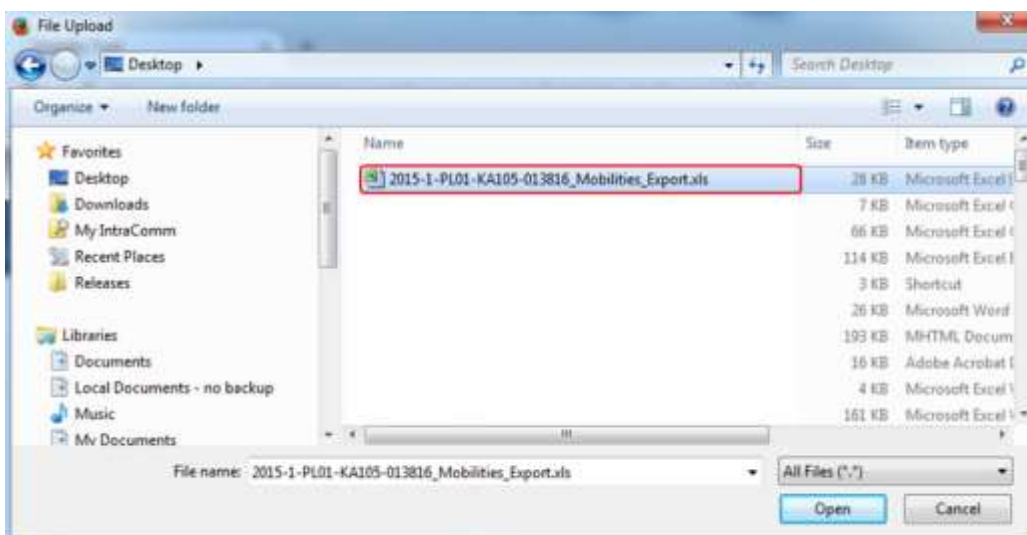
## Click on "Select File".

To import your file in MT+, click the **Select File** button.



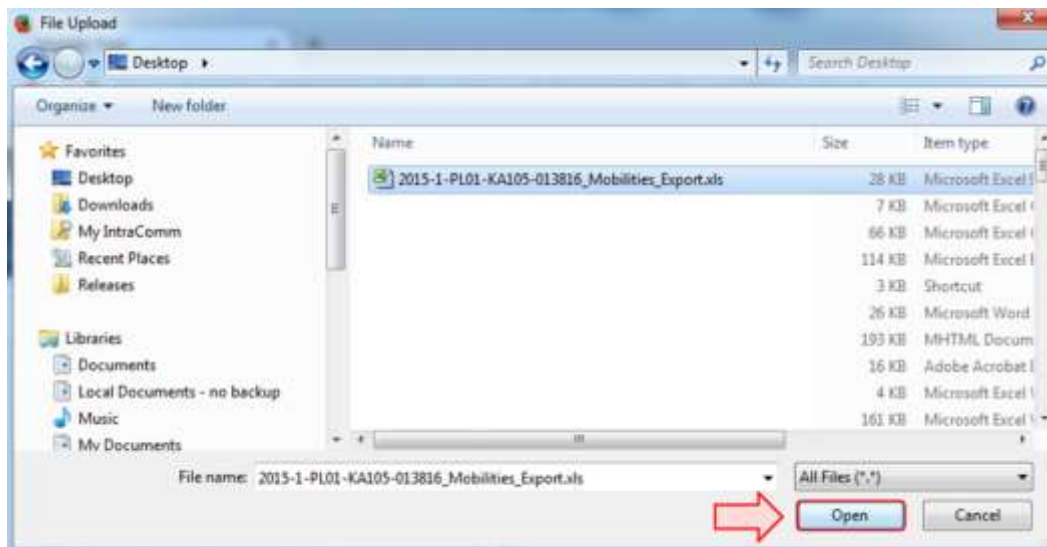
## Select the file.

Then select your Excel file.



## Click on "Open".

Click on the **Open** button.



## Check the "Import Status".

The Excel file will be automatically imported and the status details of the import is shown in the **Import Status** section.

When the file is imported, the status is **Successfully imported X mobilities**. If required, click the blue hyperlink to open the file just imported.



## "View log" or "download error log".

If the status of the import is (X) **File could not be imported**, click the **download error log** or **view log** button in order to [view the error log](#) details.

