



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 f
 ür 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.

Hite für externe Benutzer	
Vorname	
Tina	
Nachname	
Mustermann	
E-Mail	
mustermann@bibb.de	
E-Mail bestätigen	
Sprache der E-Mail	
Deutsch (de)	~
Code eingeben	
Durch Anklicken dieses Feldes bestätt nachstahendes Dokument gelesen und ver haben: <u>Datenachutzerkärung</u>	gen Sie, rstanden zu

✓ 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 Passworterstellung: 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+ <u>Startseite/Home</u> 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).

Burepean Commission Mobility tool DE02 Nation	onale Agentur Bildung für Europa be	im Bundesinstitut für	Berufsbildung		
Home					
Welcome to Mobility Tool+					
O Ober das Mobility Tool	Meine laufende Proje	ekte			
Das Mobility Tool ist ein System zum Mategement von Mobilitäte- und Parteenschaftsprojekten, die eine EU-Förderung im Rahmen des Programme Lobandanges	Finanzhilferensinbarung (%)	Seautzennile im Projekt	Genetimigtes Budget (Soli)	Budgei im Bericht (H)	Aktualisiert
Lamen und Ensemzik+ erhalten halven. Dass Teol wurde von der Europäischen Kommission für Sie alle Zuschussempfänger von diesen Projekten ermerkeit.	2014-1-DE024G(102-000194	bereficiary	135,926.00 €	5,574.25 €	27/01/201E 10:03:41
im Musility Tool komen Sie alle Informationen zu ihren Projekten historfogen, Teikohmen iknen und Mabildaten	2914 1.0E024(A112-00023)	beroficiary	136.926.00 €	3,121.00 (15/02/2018 12:29:25
antegen, Budgetrittermationen erganzen und antuasisieren. Teilnehmeitsekotte initiieren und nachwefolgen und hive olgenen Berichte an Ihre Nationale Agentur erstellen und übermitteln	2014-1-DE02-KA102-000233	Seteficiary	135,326.00 6	11,537.00€	15/02/2018 11.20:58

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.

European Commission Mobility tool DE02 Nationale A	gentur Bildung für Europa bein	n Bundesnsti	tlut für Ber	ufsbildung				
Projekt 2017-1-DE02-KA102-003253 Projekt angeler	Überschtsteile Organisationen	Kontaiste k	Mobilitien	Mabilitir Import - Export	Eutyet	Beidde		
Projektangaben								
Rahmendaten			Projektinformationen					
Programm: Erzenius+			Finanzhilfevereinbarung (Wr.): 2017-1-DE02-KA102-005253					
Aktion: K-102 - Mobilitär von Lenrenden und Bikkungspersonal im Be Antransiahr: 2017	veich Berufsbildung		Nationale D:					

2.1 Informationen zur Navigationsleiste/Reiterkarten

European Commission Mobility tool	E02 Nationale Aç	gentur Bildung f	ür Europa beim	Bundesir	stitut für Be	rufsbildung		
Projekt 2017-1-DE02-KA102-003253	Projektangaben	Übersichtsseite	Organisationen	Kontakte	Mobilitäten	Mobilität Import - Export	Budget	Berichte

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

<u>Organisationen:</u> 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.

Mobilit	y tool	0E02 Natio	onale Agentur	Bildung für E	Europa beim	Bunde	sinstitut für	Berufsbildung)				NP.TON
017-1-DE02-K/	A102-003253	Projekta	ingaben Über	sichtsseite O	rganisationen	Kontak	te Mobilităt	en Mobilität In	nport - Export	Budge	et Berichte	9	
sationen												+ A	nleger
2 Datensätze													0
ihi 📥 export	() sammelvorg	änge											C
schussempfänger	Veränderte Angaben zur Organisation	PIC	Organisations- ID	Rechtsgültig	er Abt./Fachb	ereich	Öffentliche Einrichtung	Gemeinnützig	Land	Ort	Kontakte		
*		949106492	003253-ORG- 00001	Mustermann und Söhne gGmbH			ж	×	Deutschland	Bonn	2		
×		917691102	003253-ORG- 00002	Mustermann GmbH			~	~	Österreich	Wien	2		0
	And the second s	And Devine and Contraction of the second sec	Mobility tool DE02 Nation 2017-1-DE02-KA102-003253 Insationen Projekta 2 Datensätze Insationen wh ▲ export Q sammelvorgänge wh ▲ export Q sammelvorgänge vorganisation Projekta uschussempfänger Organisation PIC 949106492 x 917691102	Veränderte Angaben zur uschussempfänger Veränderte Organisation 949106492 Organisations- 003253-ORG- 0002	Watermann Veränderte Angaben zur Organisations- PIC Organisations- DOUT Rechtsgültig Name veränderte Angaben zur 003253-ORG- 00001 Mustermann und Söhne gembH veränderte Angaben zur 949106492 003253-ORG- 00001 Mustermann und Söhne gembH	Understand Understand Mobility tool DE02 Nationale Agentur Bildung für Europa beim 2017-1-DE02-KA102-003253 in tradicitient Projektangaben Übersichtsseite Organisationen isationen Veränderte Angaben zur Organisation Veränderte Angaben zur Veränderte Angaben zur Veränderte Angaben zur Veränderte Angaben zur Mustermann und Söhne GmbH Mustermann GmbH	Collapsean Columnssion DEO2 Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bunder 2017-1-DE02-KA102-003253 in Seattonen Projektangaben Übersichtsseite Organisationen Kontak isationen In Seattekrig Projektangaben Übersichtsseite Organisationen Kontak 2 Datensätze Im Seattekrig O sammelvorgänge Im Seattekrig Veränderte Angaben zur Organisation Organisations- ID Rechtsgültiger Abt./Fachbereich Name Im Seattekrig 949106492 003253-ORG- 00001 Mustermann und Söhne GömbH Mustermann GmbH	Constrained in the projection of the pro	Working being being being being being Bundesinstitut für Berufsbildung DE02 Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung 2017-1-DE02-KA102-003253 In Contractionen Projektangaben Übersichtsseite Organisationen Kontakte Mobilitäten Mobilitäten Stationen Z Datensätze Veränderte Angaben zur Organisation Organisations- ID Rechtsgültiger Name Abt/Fachbereich Öffentliche Einrichtung Gemeinnützig Gemeinnützig 949106492 003253-ORG- 0001 Mustermann und Söhne GmbH Mustermann GmbH Mustermann GmbH Mustermann	Watermann Mobility tool DE02 Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung 2017-1-DE02-KA102-003253 ur seabelway Projektangaben Übersichtsseite Organisationen Kontakte Mobilitäten Mobilität Import - Export Stationen 2 Datensätze Weränderte Angaben zur uschussempfänger Organisations- PIC Rechtsgültiger Mustermann und Söhne GmbH Abt/Fachbereich Öffentliche Einrichtung Gemeinnützig Land 1 949106492 003253-ORG- 0001 Mustermann und Söhne GmbH Mustermann mud Söhne Imagen zur Deutschland 1 917691102 003253-ORG- 0002 Mustermann GmbH Imagen zur Imagen zur <td>Control billing tool DE02 Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung 2017-1-DE02-KA102-003253 ursambelan Projektangaben Übersichtsseite Organisationen Kontakte Mobilitäten Mobilität Import - Export Budge Stationen 2 Datensätze Veränderte Angaben zur Organisation Organisations- ID Rechtsgültiger Name Abt/Fachbereich Offentliche Einrichtung Eeneminützig Gemeinnützig Land Ort v 949106492 003253-ORG- 0001 Mustermann und Söhne GmbH Mustermann mus Söhne v Österreich Vereichtung v Österreich Wien</td> <td>Wopen Guinession DE02 Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstilut für Berufsbildung 2017-1-DE02-KA102-003253 meruferende Projektangaben Übersichtsseite Organisationen Kontakte Mobilitäten Mobilitäten Mobilitäten Mobilitäten Mobilitäten Budget Bericht isationen 2 Datensätze Veränderte Angaben zur Organisation Veränderte ID Kontakte Öffentliche Einrichtung Gemeinnützig Einrichtung Land Kontakte isst 949106492 003253-ORG- 00001 Mustermann grobb Mustermann grobb X Deutschland Bonn Imagen X 917691102 003253-ORG- 00002 Mustermann Grobb Mustermann Grobb X Österreich Vien Imagen</td> <td>Colopeen Color Mobility for DE02 Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung 2017-1-DE02-KA102-003253 Subsectional Projektangaben Übersichtsseite Organisationen Kontakte Mobilitäten <</td>	Control billing tool DE02 Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung 2017-1-DE02-KA102-003253 ursambelan Projektangaben Übersichtsseite Organisationen Kontakte Mobilitäten Mobilität Import - Export Budge Stationen 2 Datensätze Veränderte Angaben zur Organisation Organisations- ID Rechtsgültiger Name Abt/Fachbereich Offentliche Einrichtung Eeneminützig Gemeinnützig Land Ort v 949106492 003253-ORG- 0001 Mustermann und Söhne GmbH Mustermann mus Söhne v Österreich Vereichtung v Österreich Wien	Wopen Guinession DE02 Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstilut für Berufsbildung 2017-1-DE02-KA102-003253 meruferende Projektangaben Übersichtsseite Organisationen Kontakte Mobilitäten Mobilitäten Mobilitäten Mobilitäten Mobilitäten Budget Bericht isationen 2 Datensätze Veränderte Angaben zur Organisation Veränderte ID Kontakte Öffentliche Einrichtung Gemeinnützig Einrichtung Land Kontakte isst 949106492 003253-ORG- 00001 Mustermann grobb Mustermann grobb X Deutschland Bonn Imagen X 917691102 003253-ORG- 00002 Mustermann Grobb Mustermann Grobb X Österreich Vien Imagen	Colopeen Color Mobility for DE02 Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung 2017-1-DE02-KA102-003253 Subsectional Projektangaben Übersichtsseite Organisationen Kontakte Mobilitäten <

Zum Anlegen einer neuen Organisation öffnet sich folgende Seite:

PIC Organisation Organisation ohne PIC	
PIC	
Pflichtfeld	PIC prüfen
Organisations-ID	
003253-ORG-00003	
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).

Q	Mo	obility to	ool DE	02 National	e Agenhir Bildi	ing für Es	ropa beim	Dundesinsb	nut für Ben	rfsbédung					1		
Projek	12017-14	DE02-KA102	003253	Projettiongo	ben Überskrifte	ella Dig	enhallion	Tortable	philipping and a second	Mutalität import - Expert	Budget Bercole						
Über	sicht K	ontakte													E	+,40	-gen
Ale	anton -																¥
Suche	e 4 Ostern	1129															٩
	600 13	Avent On															c
-	РС	Rechtsgültiger Name	Vornante	Rachname	Abt.Fachteenich	Position	E-Mail		Telefon 1	Zaschassenglänger	Zeichnungsberechtigte Person	Bevorzugte Koritaktperson	OL S	Projektzugriff			
0	949106482	Mashamater und Söhne pGmbH	Hanna	Miller		OF	zaina.lech	er/7@greal.co	en 1215454	~	~	ж	ж	×		111	/
0	949106462	Mustermann und Sähne gGmbH	Roger	nimbach		50	itchner@b	bb de	0215154	~	×	~	-	£ :	-	/	8

Zum Anlegen eines neuen Kontaktes öffnet sich folgende Seite:

Kontaktdaten			×	<u>Schritt 1:</u> wählen Sie die Organisation der Kontaktperson aus.
Organisation			Bitte fühen Sie alle Pflichtfelder aus	<u>Schritt 2:</u> geben Sie die Daten der neuen Kontaktperson ein. Sollte diese Person
Mustermann und Söt	hne gGmbH (Zuschussempfän	ged	*	keinen Titel haben, geben Sie ein "X" oder
Vormanna		Marchenerg		"kein" ein.
Banna		Musterman	n	Schritt 3: wählen Sie aus, ob dieser Kontakt
Titel Dr. / kein / X	Geschleent weiblich 🗸	Abt.Fachbareic Leittung	h	als "zeichnungsberechtigte Person", "bevorzugte Kontaktperson" und / oder als OLS Verantwortlicher" vorgesehen ist
Position				Schritt 4: geben Sie dem neuen Kontakt
Leitung				auch einen Projektzugriff
E-Mail				Schritt 5: wenn die Anschrift der neuen
musteremail@bibb.de	e			Kontaktperson identisch mit der
Zsichnungsberschögte Person	Bevorzugte Kontaktperson	0L3	Projektzugriff Schreibrechte Leserechte Rein Projektzugang	Organisation ist, dann bestätigen Sie dies und die Daten werden automatisch übernommen.
who Organisation			¥	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.

0	Lena	Meler	mustermail@blbb.de	VET-COMP	03253- MOB-08001	Deutschland	Osterreich	67/62/2918	01/03/2018	~	Beret			20	1	自
н	Vorname	Nachname	E-Mali Teilnehmer/-in	Aktivitätetyp	Mobilitate- ID-	Entwendeland	Zielland	Datum Beginn	Datum Ende	Vollständig	Status des Berichts	Angeforderi am	Erhalten am			
0.00	nutit	A copot	() sametiorgange													0
Such	an 1 Dide	esilen.														۹
ADe	Vol	instantio O	Entworf													
Nobi	ilitäten	(2 Turnstern	handf(s) sugarhaan											1	+20	legen
rojek	d 2017-1	I-DE02-KA	102-003253 P	rojektengeten	Uberrii: Mosen	Organication	ven Konti	itte Monil	laten Mozal	ziz Import - Expr	of Budget	Derichte				

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).

Mobility tool	serge been the desired at the measured at length of the second state of
Project 2017-1-DEII2-KA/102-0002533 Projecting and Designation 1	symmetric Arrisks Intellige Intelligence Light Darph Darbie
ant arose Mobilitaten	
Anlegen Mobilität für Mustermann Laura	
Multimeter 82253-M006-88452 VCT-COMP - Australie	ender Larvennie gehen in Uniernehmen its Austeral 🗸 🗸
Teram	Nationa
Laara	Westerners
DN Verbinden Deinber-	24 Vetilitien Zerre
E-Mail Solit-Interiment in	Geodesid
resternighte.m	seatch naves shows fitter
III Victorian Tatitur	
Proprietane #106/2017	19639
Diversity Sectors	The set
19633010	13540550
2007/2	University (University)
Dature .	Handsteinstein
IT : Halen V	If : Balani v
Nati des Speciael Maa et	ar Matteriological Sociality

<u>Schritt 1:</u> Wählen Sie den Aktivitätentyp aus.

<u>Schritt 2:</u> Geben Sie Name, Mailadresse und Geschlecht der Teilnehmenden ein.

<u>Schritt 3:</u> Geben Sie Beginn und Ende der Mobilität (ohne Reisetage) ein.

<u>Schritt 4:</u> Geben Sie das Zielland und die Hauptsprache während der Mobiltität 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.

Mobilitäten <mark>Uteette</mark> Mobilität für Mustermann Lai	ira Mui	наў та	layhansi'in vi	ven haat of Base of Balget	Schritt 1: Geben Sie das Geburtsdatum ein. Zur Änderung der Jahreszahl, klicken Sie bitte auf
MOBLITAT					diese.
expanying					
VET-COMP Asses	Bildendelf.ammde gehen in Un V	Les	pertuk Koltal		Schritt 2: Geben Sie die Nationalität des Teilnehmenden ein.
NUMBER OF					
02263 MICHE-00002					<u>Schritt 3:</u> Geben Sie den Bildungsbereich und die letzte Stufe der Bildungsgangs ein.
TER NEHMER-IN					Schritt 1: Sollte es sich beim
Tednaturentature Contentente Lo	Beathing oper (Tree 1)				Teilnehmenden um eine
					Regleitnerson um einen
Tellevinnei (D.	Verbatte		huttente		
	Lauta		Mechanis	ana s	Teilnehmenden mit Behinderung,
	The second se	annes a	-		um einen Teilnehmenden mit
musierre all the bit of a	2000/1001		wetter	minutes untertiment	
	A CONTRACTOR OF THE OWNER				geringen Möglichkeiten oder einen
Submatte:	Diriumpebarretub		there are Do	Bangarganga.	Absolventen handeln, so
Deutschland v	01 - Nilshang	~	INCED-3	Beksestarbermich II (aligein 🐱	kennzeichnen Sie dies bitte mit den
	Nutberspractier oder beg	ründete Ausrali	metilie		vorgesehenen Häkchen.
magnetistations (relationing Actually, Protecting of the	ante destare conversion la	etterbar.		(CONTRACTOR)	Schritt 5: Speichern!!!
17 Hallan	~				
		lumana	[7] Per		ACHTUNG bitte vergessen Sie nicht die Eintragungen im
Begleipursen	C Februaryment-en met Sumand		the second	odhari i sess i sissi	
Begleitperson	C reserves er net betere		Opp	ofunition?	Reiterblatt Rescheinigungen"

	+ Neue arringe	Bescheinigende Organisation	
		-	~
Bescheinigende Organisation	Art der Bescheinigung	Art der Bescheinigung	
			~
		Abbrechen	Hinzutigen
case no recognition o	r certification was provided.	please explain why	

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

<u>Schritt 2:</u> Wählen Sie die Bescheinigende Organisation und Art der Bescheinigung aus.

<u>Schritt 3:</u> Gehen Sie auf hinzufügen damit die Bescheinigung angelegt wird.

5.3 Vollständige Eingabe der Rubrik "VON/NACH / from/to"

Mobilität für Mustermann Laura	Monifitat 🗸	Teltratureri in 🖉	von? suich	Dwarr 🗸	<u>Schritt 1:</u> Wählen Sie die
					Entsendeorganisation aus der Liste aus.
VOR / NACH					Schritt 2: Wählen Sie die aufnehmende
Entranseorganization 🔿 🛛 💭	Enteendeland	Entuendeor	() 		Organisation aus der Liste aus.
	Colored B	Contractor (Schritt 3: Wählen Sie für die Fahrtkosten die
Aufrahmeergenitation (* Easterliefende E Easterliefende Easterliefende Easterlief	Zieland	Zelort			passende Entfernungskategorie aus.
Enterwangekategoris Latit zum Entformatgasechner	Called D	6			Schritt 4: Sollte der Teilnehmende von einem anderen Ort als der Entsende- oder der Aufnahmeeinrichtung starten/ankommen, so
Bernenkungen zu anderem Ort als Entsende i Aufnahresunger	esation				begründen Sie diese Abweichung bitte im hierfür vorgesehenem Feld.
					<u>Schritt 5:</u> Speichern.

5.4 Vollständige Eingabe der Rubrik "DAUER / duration"

Mobilität f Laura	ür Muste	ermann Mobilität 🗸	Teilnehmer/-in v	von / nach 🗸	Dauer 🗸	Budget 🗸	991.00€	Vollständig	
DAUER							Mobilitat gesp	exchert vor 2 Milluten	
Projektdauer	01/06/2017		_			31/05/2019	Nicht	ts zu speichern	Schritt 1: Geben Sie bei
Datum Beginn		Datum Ende		Berechnete	Dauer (Tage)				Beginn und Ende nur die
29/03/2013	6	19/04/2018	11			22	VERLAUF		tatsächlichen Tage (ohne
				Dauer der L	Interbrechung (1	Tage) O			Reisetage) der Mobilität ein.
				Dauer der M	fobilitätsphase (Tage) 10-366 22			<u>Schritt 2:</u> Falls zutreffend, tragen Sie die Dauer der
				Reisetage (max. 2)				Unterbrechung ein.
						2			Schritt 3: Tragen Sie
				Dauer ohne	Zuschuss (Tage	o)			maximal 2 Reisetage
						0			(Anreise- und Abreisetag)
				Geförderte I	Dauer (Tage)				ein.
						24			Schritt 4 [.] SpeichernIII
				Bezuschuss	te Dover (ganze	Monate)			
						0			
				Beauschuss	te Dover (zusätz	Siche Tage)			
						24			

5.5 Vollständige Eingabe der Rubrik "BUDGET / budget"

Mobilität für Mustermann Madmit - Tulinity	nechn 🗸 iven t nach V Deaer V Budget V 9	91.00 € Vollständig
BUDGET		Participant perpendition and interest
Zero-Grant (Null-Zuschuss)		- PAPER AN APPRIATE
A MPONTHALT SADATEN	DJ Zanchuws zu den Aufenthaltskosten - Zuschuss nicht Bij-Aufenthaltskosten 276.38 e	<u>Aufenthaltskosten:</u> Werden automatisch durch die Eingaben der Rubriken "from/to" und "duration" berechnet.
	EU-Fahrtkosterupuschuse - Zuschuse nicht benötigt EU-Fahrtkosterupuschuse 275.00 4	<u>Fahrtkosten:</u> 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		
Allgemeine Bemerkungen		Bemerkungen zur Mobilität: Hier können Sie ggf. Bemerkungen zur Mobilität eintragen

<u>Sprachliche Unterstützung:</u> 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 <u>https://www.na-bibb.de/erasmus-berufsbildung/mobilitaet/durchfuehrung/</u>

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

Sprachliche Vorbereitung	Muttersprachler oder begründete Ausnahmefälle		
uptsächliche Unterrichts-/Arbeits-	Andere verwendete Sprachen Max selection 3		
auptsächliche Unterrichts-/Arbeits- reiwilligensprache	Andere verwendete Sprachen Max selecuon s Zuschuss für sprach	liche Vorbereitung	

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

Anlegen Mobilität		
MobBilits ID 00275-MCB-00001	Aktivitätstyp	
Vorsame	AE-TAA : Aktivitäten zu Unterrichts-/Ausbildungszwecken im Ausland (Bildungspersonal) AE-SO-TE - Stylkunierto Fontbilduopskutse/Schulungsveralistaltungen AB- KOB-SUMM - Job Standowlandingspitation	
Ficture		

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

inzahl Kurstage	Kursgebühren Zuschuss/Tag			Zuschuss zu Kursgebühren - Zuschuss nich benötig
5		70	e	Zuschuss zu Kursgebühren
	·			350 €

>> Der EU-Mobilitätszuschuss 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.

Projek	1 2017-1	-DE02-KA	102-003253 P	njektirgabee	Obersittisse	le Organisatio	Harn Kord	alda : Mobil	Battern - Mot	illiüt inport - E	qoit: Da	dget David	100		
Mobi	ilitäten	Platesteer	anta (1) e e a participa											-+-	ningen :
Alle	9 Val	stândig 🕲	Entwart												
liuchi	in 2 Dates	satos													۹
(0-m	(Also	± soport	Q sammelenjange												0
ш	Vomame	Nachname	E-Mail Teilnehmeri-in	Aktivitätstyp	Mobilitäta- ID	Entsendeland	Zelland	Datum Beginn	Datum Ende	Volletändig	Status des Berichts	Angeforder am	Erhalten am		
0	Lana	Mainr	muslemeil/ltbbb de	VET-COMP	03253- MOB-	Deutschland	Osterreich	07/02/2018	01/03/2018	2	Botel			01 00	10

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"

Projekt 2017-1-DE02-KA102-003253	Picael/implices	Operational	e Organisation	en Kut	uste Mutata	tore Mo	6itill import - Esport - Dudget	L Besicher	
Mobilität Import - Export 👔	By Tool (Tabessicked	ach l							
	Import Status								ø
Entwurf + Volkstandig (2) Volkstandig (2)	Importslatum	Importityp	Importkontext	Datei	Genistzer/-in	Status	Fortschritt der Validierung	Anzahl der Mobilitäten	
Export Voliständig									
Ale O Incomeg									
Import Vollständig									
L Datas ausweithten - OR - Dicp Your File(s) Here									

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".

Projel	d 2017-1	-DE02-KA1	02-003253 Pm	jektangaben	Übernichtsenite	Organisation	se Kontal	te Mobilità	ten Moofd	M Import - Expo	d Budget	Berichte			
Mob	ilitäten	Elimetros	writiol opriwer												Aningen
Alle	O Vol	ettentity 🕤	Eatworf												
Such	e in 2 Dater	silize													٩
0.0	munt	Ampor	O same long longe										_		c
	Vorname	Nachname	E-Mail Teilnehmer/-in	Aktivitätetyp	Mobilitäta- 10	Entaondictand	Zielland	Datum Beginn	Datum Ende	Voltatindig	Status des Berichts	Angefordert am	Erhalten am		
0	Lena	Meter	musleonal@bibb.de	VET-COMP	03253- MCB-00001	Deutschland	Osterreich	07/02/2018	01/03/2018	~	Berst			心回。	18
0	Laura	Muslemann	muslemai@bibb.de	VET-COMP	03253- MOB-00002	Deutschland	Baben	29/03/2018	19/04/2018	~	KEINE			0=	18

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.

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				
Teilnehmerda	ten Teilnehmerb	ericht 🗸	Bescheinigungen (0 max. 3)	
ID	Status	Anforder	rungsdatum	Einreichungsdatum	
102584	Angefordert	13/09/201	16		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.

sereich Berufsbildung		
M4 * marking the Facilities and PMe Individual		
1 Zweck des Teilnehmerberichts	Wenn alle Pf	lichtfelder im
Deser Berich über five Mobilitätserfahrung liehet dem EU-Programm Erasmus+ wertvolle informationen, die zakonftigen Teilsehere augutekommen und zur kuntinulertichen Verbesserung des Programms beitragen werten. Wir danken flissen für the Bereitschaft, de auszufähr. Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten in diesem Pormulär erfolgt nach der Veranteitung (EG) Nr. 45/2001 des Europäische und des Rates von 18. Dezember 2000 zum flichtur natüricher Personen bei der Veranteitung personenbezogenen Daten durch die Organisationen der Gemeinschaft und zum finlen Datenverliehtr. Dieser Bericht wird nach Einerchung den Koordisierenden Einschruß Nationalen Agenturen und der Europäischen Kommission zugänglich sein. Details entherhmen file der Datemichulzerklärung. 2 Angaben zur Teilnehmerin/ zum Teilnehmer und allgemeine Information	Berichtsform der Bericht a zurückgesch geschieht üb am Ende des	ular ausgefüllt sind, ka n das Mobility Tool+ ickt werden. Dies er den Button <mark>Submit</mark> s Berichts.
*2 1 Vor- and Nacheame Top, we consider a second second balance between the control of the second	Submit	Save as Draft
TeatProblem Problem		
*2.2 K-Mail-Adresse, unter der ich in Zukunft kontaktert werden kann		
*2.2 % Adal-Adresse, unter der ich in Zukunft kontadert werden kann föra te versetera resentenseren Teter och destrikt Sederationen verbendense de te biseretense och beit and Asseer verbeite de Beite R Textner@bite.co		
2.2 E Hall Adresse, unter der Ich in Zukunft kontaktert werden kann 2.2 E Hall Adresse, unter der Ich in Zukunft kontaktert werden kann 2.3 War des hire enlie Motellätsmaßnehme im Benech Bildungspersonal, die durch das Programm Erasmus+ oder das Programm f Centen gefördent wurde?		
2.2 E-Mail-Adresse, unter der Ich in Zukunft kontlaktert werden kann		
2 2 5 Hall Adresse, unter der Ich in Zukunft kontaktert werden kann 2 2 5 Hall Adresse, unter der Ich in Zukunft kontaktert werden kann 2 3 Var den fine enter Aubättasmaßnahme im Benech Biktungspersonal, die durch das Programm Erwanus+ oder das Programm f Centen geförden wurde? Ja Nein 2.8 Wunter vor Begrin der Mubättat anne Teimetnendenvereinbarung zwächen ihnen und ihrer Einrichtung unterschriebem?		

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.

TEILNEHME	R/-IN					
Teilnehmer	daten	Teilnehmerbericht ✔	Bescheinigungen	(0 max. 3)		
ID	Status	Anforderun	igsdatum	Einreichu	ngsdatum	
102582	Übermitte	elt 21/06/2016		22/06/2010	5	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.

Project 2017-1-DE02-KA102-003252	Delatio	Dastibuard	Organizationen	Normana.	Monitation	Mohility Import	Equit	Butter	Bunchte	
Mobilitäten									More actions +	to .
Alle 🕥 Complete 🖨 Diskt 🕼									(i) Export Participant Ruport(s) Ø Revalidate Mobilities	

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.

lobilitäten													Nove ac	tons •	٠	Seat
Ale O Complet	• 🔁 🖞 Ciryn															
Durite in 2 recently																0
anne Ar	oport) Qnam	(per 100 + 1)														0
laiden hinzitagenien	hanan ana	distant	sindene/	n mait tai	halmants at the		mobilitati uni	senistent of	and the second	teathar term	der achtekenste	n organisaak	datum d	-	et and	
duf complete mp	er rotes etcalo	int an accelerated an	erhalten o	 Implefps 	rom inenticula	-daver (high)	metallist gen	eri (bergifsori	Prycelid Teck	Carro	2		_			
Vorsame III Texnetments	Natifictania Telinafomen/m	E-Moli Techneterier	Art der Aktivität	ID Moterinter	Entsendeland	Dellarid	Datum	Datum Ende	Complete	Report Blatue	Angefundert. Jam	Ertuilen ain	involid Foelds			
O Link	Moioi	misternakgiste de	VET. COMP	03293- K426- 40001	Deutschane	Oslamach	07022018	01/03/2010	~	Argetinaut	04042018			 1 	/	a

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" solle 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.

Revalidate Mobil Resoluting a mutality carr and/or budget	lities sols in applying the meal updated busine	to takes and recalculating tables. At the en-	d of the process yes will be able	to know & relevant changes accurred	i is each robbly like the status
Required to revalidate bet	ter subresson 🥥 Draf 🖉 Corga	er 🕖 Mir 🕖 Tersetater 🕘 te	kádlalen -		
Revalidation His					
Anterdenungsstatum	Denutzer	Status	Validation Progress	Number of Mobilities	ß

Klicken Sie auf **Revalidate Mobilitäten** und die Revalidierung auszulöse. 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 Buget 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
Gesamtsumme Projekt	305.076,00 €	1.958,00€	0,64 %
Organisatorische Unterstützung			
		700,00 €	
Anzahl der Teilnehmer/-innen (ohne Begleitpersonen) : 2	54.400,00 €	0	0,00 %
Außergewöhnliche Kosten - Bankgarantie	0,00€	0	

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

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

Aktivitätstyp			
		1.958,00 €	
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 Finanzhilfevereinbarung 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 Finanzhilfevereinbarung (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 übernitteln. Vergessen Sie vorab nicht Ihre Organisatorische Unterstützung (OM-Mittel) in der Budgetübersicht anzugeben. Ansonten 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 anschließen 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%.

		Anhänge
		in desen Abschrift müssen Sie zusätzliche Dokumente antigen
B Berichtsentenet geogreichert vor 5 Metal	eta	Genutztes Datenvoli
19 1966 		Bitte beachten Sie, dass alle unten genannten Dokumente her he Bevor Sie ihren Schluszbericht an die Nationale Agentur übermitt
ooch och och oberition an famotaada baladeeteen - Barchian Sumen - Verschau Borchaeteete	Q Iniúit	die Ehrenwichtliche Enklänung vom gesetzlichen Vertreter d alle notwendigen Informationen zu Ihrem Projekt im Mobili Sie das Benichteformular in siner der offiziellen Sprachen d Sie alle ertoderichen Dokumente hochgeladen haben die nobeendigen Belege, wie in der Finanzhilferveranbarun
t Rahmendaten	4	Enniwoldshe Entlining HERUNTERLADEN
2. Zusammentanung des Projekte	~	Liste der bestigeledenen Dateien
3. Zusammenfassung der beteiligten Einrich	ntungen	and taken hollowindown Takements
I. Projektbeschreibung	4	
i: Projektdurchführung	4	Weitere Datelen hinzufügen
Activitaten	4	Datei auswählen
Profil der Teilnehmerl-innen	~	
1 Lamergadmisse und Wirkung	4	
h Verbreitung der Projektungstansse	*	
E Zukunftapläne und Vorschläge	4	
11. Dodget		
le Anhange	0	

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:

Scann 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/

8. I	Projekt abschließen – im Mobility Tool+
Z	Dokumente zum Abschlussbericht
	▶ Ansichtsexemplar Abschlussbericht 2017 🕞
	Ansichtsexemplar Abschlussbericht 2017 (mit VET-Charta) G
	▶ <u>Verbindliche nationale Anlage zum Abschlussbericht 2017</u> 🕞
	Ansichtsexemplar Abschlussbericht 2016 G
	▶ <u>Verbindliche nationale Anlage zum Abschlussbericht 2016</u> □

Home	Projekte	Details zum Projekt	
🖺 Entwurf ges	peichert vor ein paar S	Sekunden	
	100)%	
	Übermittlungspr	ozess beginnen	
zur Berichtsseit	e zurückkehren · Entw	vurf drucken	
1. Rahmendate	n		~
2. Zusammenfa	assung des Projekts		~
3. Projektbesch	reibung		~

Schritt 2: Übermittlungsprozess starten

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



Datenschutzbestimmung

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.

Schritt 4: Datenschutzbestimmungen

Bestätigen/akzeptieren Sie die Datenschutzbestimmungen zum Endbericht.



m will be processed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc.) will be processed in pursuant to



Schritt 5: Budgetkontrolle

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

Checkliste				>
evor Sie Ihren Schlu	issbericht an die Nationale Ag	entur übermit	lein, überprüfen Sie bit	te, dass:
alle notwendigen Ir	nformationen zu Ihrem Projekt	im Mobility To	ool + eingetragen sind.	Erledigt 🗸
Sie das Berichtsfor Programmländer a	mular in einer der offiziellen Sj usgefüllt haben.	prachen der E	irasmus+	Erledigt 🗸
Sie alle erforderlich	en Dokumente hochgeladen f	naben:		Nicht erledigt.
die Ehrenwörtliche begünstigten Orga	Erklärung, unterzeichnet von i nisation.	dem gesetzlic	hen Vertreter der	Not erecigi
die notwendigen B	elege, wie im Vertrag geforder	t.		Ncht eriedigt
				Nächster Schritt >
EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG	DATENSCHUTZBESTIMMUNG ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN	BUDGET	CHECKLISTE	

Schritt 6: Checkliste

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

	99-11			
Wenn Sie auf das Schlussbericht od die Daten und Anl	Feld 'Schlussbericht übermit er den Mobilitäten und Budge hänge einsehen.	teln° klicken, kön tdaten mehr vom	nen Sie keine weiteren Änderunge lehmen. Sie können jedoch auch v	in am veitemin
Ihre Nationale Age	entur wird Sie kontaktieren, fa	alls es Fragen ode	r notwendige Ånderungen gibt.	
				114
			Schlussbericht übern	nittein
			Schlussbericht übern	nittein
•		•	Schlussbericht übern	nittein

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 wir 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 notwendingen 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.

Home	Projekte	Details zum Projekt	Organisationen	Kontakte	Mobilitaten *	Budget Berichte
Schlusst	ericht für 20	14-1-DE02-KA102	-000197			
		Ente	vurt. Übermett	ung Üben	nimult Durch N	Nalidert Abschließend bearbeitet
			•			
Schluss	bericht erstellen					
	Bitte klic	kan Sie dieses Feid an, um einen	reuen Schlussbericht zu erste	allen		
	Schlu	sisbericht enstellen				

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.

ober bille i strat evilation (1919)		Contraction of the	and some other	(Here) and the	and the second	Contraction of the second second			
lobility Import - Export	10.0						Manifest Add Appendial	lon (Opert)	•
	Import 8	tatus							C
Expert Comparise (#Expert Comparise (#Expert City (#Expert %).8)	Import Date	kuport Type	ne		Dawr	lintes	Validation Program	tangoori Continuet	
Import Congliene									
▲ Select Plan - OIL - Dog Hary Year File(s)									

Select "Save file" option.
In the pop-up window, click the Save file option.
Opening 2015-1-PL01-KA105-013816_Mobilities_Export.xls
You have chosen to open:
2015-1-PL01-KA105-013816_Mobilities_Export.xls
from: https://webgate.test.ec.europa.eu
What should Firefox do with this file?
Open with Microsoft Excel (default)
Save File
Do this <u>a</u> utomatically for files like this from now on.
OK Cancel
Click on "OK".
Opening 2015-1-PL01-KA105-013816 Mobilities Export.xls
You have chosen to open:
2015-1-PL01-KA105-013816 Mobilities Export.xls
which is: Microsoft Excel 97-2003 Worksheet
from: https://webgate.test.ec.europa.eu
What should Firefox do with this file?
Open with Microsoft Excel (default)
Save File
Do this <u>a</u> utomatically for files like this from now on.
OK Cancel

Enter name of file to save to			
🔾 🔹 🖿 Deiktop 🔸			Q
Organize New folder		1	8 · 0
Favorites	Name		Size 📩
Desktop	E Libraries		
a Dewnloads			
🖌 My IntraComm	: Computer		
1 Recent Places	🗣 Network		
🕌 Releases	Captivate		
	👍 Build		
🐺 Libraries			
File name: 2015-1-PL01-KA105-013816 M	shilties Export.vis		
Variable Manual Francisco 2000 West	and the day		
save as type: [microsoft bices as clubs internal	eer Fransi.		
		1.0	
ick on "Save". .ck the Save button.		Save	Cancel
ick on "Save". ick the Save button.		Save	Cancel
Hide Folders ick on "Save"ck the Save button		• • • Search Desktap	Cancel
Hide Folders ick on "Save". ck the Save button. inter name of file to save to mganize New folder Function	tiame	Save	Cancel
Hide Folders ick on "Save". ck the Save button. inter name of file to save to panize Desktop Favorites Favorites Desktop	* fiame	Save	Cancel P Size
Hide Folders ick on "Save". ck the Save button. inter name of file to save to. o Desktop panize Favorites Favorites Desktop Favorites Favorites Favorites Favorites Favorites Favorites Favorites Favorites	Plame Cill Libraries	• 4p Scorth Desktop	Cancel
Hide Folders ick on "Save". ck the Save button. inter name of file to save to. panize Desktop Favorites Desktop	Name Di Libraries	• • • Search Desktrap	Cancel
Hide Folders ick on "Save". ck the Save button. inter name of file to save to.	Name Cill Libraries	• • Search Desktrap	Cancel
Hide Folders ick on "Save". ck the Save button. inter name of file to save to.	Name Ultraries Computer Network	• • • Search Desktop	Cancel
Hide Folders ick on "Save". ck the Save button. inter name of file to save to.	Name Libraries Computer Network Captivate Build	• • • Search Desktop	Cancel
Hide Folders ick on "Save". ck the Save button. inter name of file to save to.	Name Diffuences Computer Network Captivate Build	• • • Search Desktop	Cancel P Size
Mide Folders ick on "Save". ck the Save button. ner name of file to save to.	Plame Computer Network Captivate Build	• + Scorth Desktrap	Cancel
Hide Folders ick on "Save". ck the Save button. inter name of file to save to. inter name of	Plame Cill Libraries Computer Network Captivate Build	• +p Scorth Desktrap	Cancel
 Hide Folders ick on "Save". ick the Save button. inter name of file to save to inter name of file name 2015-1-PL01-KA105-013816_Mo Save as type Microsoft Excel 97-2003 Workshold 	bilities_Export.als	• • • • •	Cancel
Hide Folders ick on "Save". ck the Save button. ck the Save button cover a type Microsoft Eacel 97-2003 Worksh	Flame Flame	Save	Cancel
Hide Folders ick on "Save". Ack the Save button. Ack the Save b	bilities_Export.slt	Save	Cancel
Hide Folders ick on "Save". ck the Save button. ck the Save button. inter name of file to save to Favorites Desktop Desktop Desktop Recent Places Elbraries Libraries File name 2015-1-PL01-KA105-013836_Me Save as type Microsoft Escel 97-2003 Worksh Hide Folders	bilities_Export.als	Sove	Cancel

Desktop +			4 30	arth Desktop	ρ
Organize • New folder					• [] 0
Favorites	Norme			Size	2em type
Tesktop	(a) x	15-1-PL01-KA105-013816_Mobilities_Export xis		25.63	Microsoft Excel
Downloads	1			7.68	Microsoft Eccel (
P My IntraComm	11			66 KB	Microsoft Excel 4
10 Recent Places				114 88	Microsoft Excel 1
🗼 Releases				3.63	Shortcut
				26 X3	Microsoft Word
Libraries				193 KB	MHTML Docum
Documents				16 83	Adobe Acrobet (
📑 Local Documents - no backup				4 835	Microsoft Ercel \
J Music				161 KB	Microsoft Excel \.*
Mv Documents	(*) ()	.78.)			*
File name: 2015-1-P	L01-KA105-01	3816_Mobilities_Export.xls	- AB	Files (*.*)	•
		-	~~	Open	Cancel

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 <u>How to export and import mobilities with CSV.</u>

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.

		- P	da relation	ALC: NO.	297.5	Antonio Trans.	- Designer											A 00 10 100
	la come -	and .		H - A A	-		Service field		internal in the		粘				3	E Antoi R Fat -	21	A
	I comal Parette	1.5		- A	1.1		Montesta	-	a	38.43	famates;	ani Talen	- Ibrei *		*	(2 Cert	. filter	Select -
		-			_	140-140	t	1	- Contraction			2111_	_		(m)	_	11111	
	A37	• (C)	1.10															1
	A		10	C			1		. 1		0			1				1 10
Sim.	Appendix 1		Activity Fe	 Activity Type OCT 		DICT (VESNO)	Participant ID	Pattor	part First 74	rne Parte	opent Lest fi	are j	DO-MM-Y	Data of Der WYW	 Participar Excl 	t Gender	Patcpet	Emai
2011	1.PL01.KA10	110016-	AT .	YOUTHAPV	EVS .	10	789-987-854	like .		Babi	42	- 0	6-10-1998		M		John Dabin	C2 States
2041	-1-PE014(A30)	310193-	AE	YOUTH APV	EKEH A	(D)	7878787	and a		dana	nii in		5-18-1998		88		inter Biohe	0.000

Click on "Select File".

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

Propert 2215 1-PUR-KRAM-PURM	-	Loga I		en diam in and	Abarra 101 Million	a Ulari nating				
Mobility Import - Export								tenter An Isaac	e (15,00)	2
	input li	in .								0
Ends of about also common Fugare Compare Bitment Com Bitment Au	Sagest State	Н	File		-	1	-	Validetive Progress	тария Славая	
Alicent File										

Select the file.

Then select your Excel file.

🖉 💌 🕅 Desktop 🔸	• +	Search Desktop	P
Diganice + New folder		5	• 🗉 0
🔆 Føvorites	A Name	Size	Item type
Nesktop	2015-1-PL01-KA105-013816_Mobilities_Export xis	26 KB	Microsoft Excel 1
Downloads		7.KB	Microsoft Excel 4
🔐 My IntraComm		66 KB	Microsoft Excel (
1 Recent Places		114 KB	Microsoft Ercel I
🗼 Releases		3 KB	Shortcut
		26 108	Microsoft Went
Libraries		193 KB	MHTML Docum
Documents		16 KB	Adobe Acrobat [
📑 Local Documents - no backup		4 103	Microsoft Excel 1
J Music		161 KB	Microsoft Excel 1 *
Mv Documents	* * M	1	15
File name: 2015-1-PL	01-KA105-013816_Mobilities_Export.xls •	All Files ('\-')	•
		Onen	Cancal

ck on the Open button.			
File Upload			×
🕖 🔹 🚾 Desktop 🔸	• 4	Search Desktop	Q
Irganiae • New folder		j.	• 🖬 0
Favorites	Name	Size	Item type
E Desktop	2015-1-PL01-KA105-013816_Mobilities_Export.xls	28 KB	Microsoft Excel
Downloads E		7 KB	Microsoft Excel (
P My IntraComm		66 KB	Microsoft Excel (
1 Recent Places		114 KB	Microsoft Excel I
🗼 Releases		3 KB	Shortcut
		26 KB	Microsoft Word
Jubraries		193 KH	MHTML Docum
Documents		16 KB	Adobe Acrobat I
E Local Documents - no backup		4 KE	Microsoft Excel 1
J Music		161 KB	Microsoft Excel 1
My Documents *	*		
File name: 2015-1-0101-	KA105-013816 Mobilities Export vis	All Files (7,1)	

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.

Mobility tool	er tracte	-	e talaanken Sejaken					
Proper 2016 1-PLIT RATE-DISTR. Deve.	Same and the		- Bergran Sar	they be	ne (NY)MARK The se			
Mobility Import - Export							Contraction	- 100 B
	Incort Status	6						c
1 Def to down der samsen	Inspections	Type 1	104		there -	- Date	Validation Program	Report Content
Brann Congritte Braun 1200 Braun 11.2	a ha caspan ap	62233		ne, haan se	PEAR SHE THINKE Destroyment	✓ Seconditive transfer [model as:		NA Manhatran
Altourne - 01 - 3hather har faet			T	7				

"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 <u>view the error log</u> details.

sity import - Export	-					Δ.	In Manuel Clark
	199-17.0399					N	
(of an allowed also believes)	Trapert Date		The	then .	-	download en	or log view log
Igent Decatata		-	No.1 Halander and James Japanes	STARAN, NAME	· The case of the imposed	-	
anderson a new co	10110	-	Party and Party Sectors, Surface,	ICAL EXC., 754826.	ar Incensive report ?	-	111.1
	1101-02		1994) North Control of State States of Control on the	REAL BAC TRABANE	✓ An evolution optimized and an evolution.		10.10