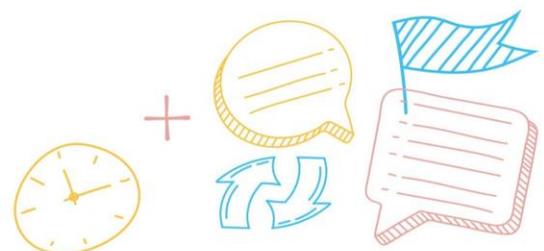




Toolbox für Projektmanager*innen

Projektergebnis 2

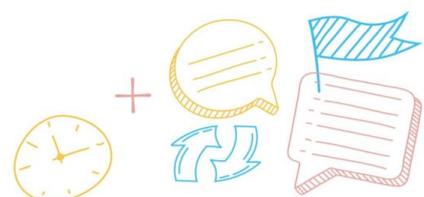




Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



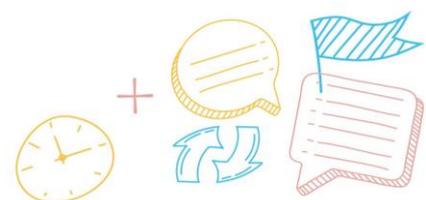
Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Veröffentlichung stellt keine Billigung des Inhalts dar, welcher nur die Ansichten der Verfasser wiedergibt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.





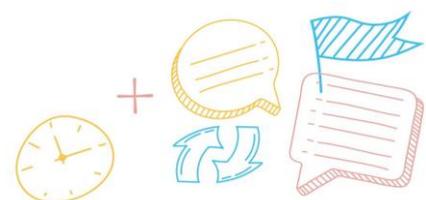
INHALT

1. Einführung	5
2. Die Toolbox	6
2.1 Ausarbeitung eines Projektantrags	6
2.1.1 Konzept-Notiz	6
2.1.2 Gantt-Diagramm	8
2.1.3 PIF – Formular für Partnerinformationen	10
2.2 Management und Reporting	12
2.2.1 Bilaterale Vereinbarung	12
2.2.2 Arbeitszeitnachweis (engl. Timesheet)	15
2.2.3 Zwischenbericht	19
2.3 Entwicklung von Projektergebnissen	24
2.3.1 Arbeitsplan	24
2.3.2 Leitlinien für die Entwicklung von Projektergebnissen (IOs)	25
2.3.3 Peer-Review-Vorlage	26
2.4 Einbindung von Zielgruppen und Stakeholdern	28
2.4.1 Pressemitteilung	28
2.4.2 Plan zur Einbindung von Interessengruppen	30
2.4.3 Fokusgruppe	33
2.5 Werbung und Verbreitung	35
2.5.1 Verbreitungsstrategie	35
2.5.2 Monitoring-Tool	38
2.5.3 Verbreitungsbericht	44
2.6 Evaluation und Wirkung	47
2.6.1 Qualitätssicherungsplan	47
2.6.2 Instrument zur Risikoüberwachung	49
2.6.3 Auswertung eines Fragebogens	50
3. Anhänge	53
3.1 Ausarbeitung eines Projektantrags	53
3.1.1 Konzept-Notiz	53
3.1.2 Gantt-Diagramm	54





3.1.3 Formular für Partnerinformationen	56
3.2 Management und Reporting	60
3.2.1 Bilaterale Vereinbarung	60
3.2.2 Arbeitszeitznachweis	70
3.2.3 Vorlage für einen Zwischenbericht	70
3.3 Entwicklung von Projektergebnissen (IOs)	76
3.3.1 Arbeitsplan	76
3.3.2 Vorlage für Feedbacks	78
3.3.3 Leitlinien für die Entwicklung von Outputs	79
3.4 Einbindung von Zielgruppen und Interessengruppen	81
3.4.1 Pressemitteilung	81
3.4.2 Plan zur Einbeziehung von Interessengruppen	82
3.4.3 Fokusgruppe	83
3.5 Öffentlichkeitsarbeit und Verbreitung	85
3.5.1 Verbreitungsstrategie	85
3.5.2 Monitoring Tool	86
3.5.3 Verbreitungsbericht	87
3.6 Bewertung und Erzeugung von Wirkung	89
3.6.1 Qualitätssicherungsplan	89
3.6.2 Instrument zur Risikoüberwachung	90
3.6.3 Auswertung Fragebogen	91





1. Einführung

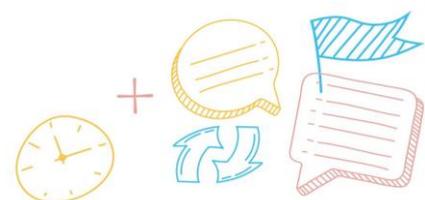
Willkommen bei der bEUjo+ Toolbox für Projektmanager*innen!

Das nachfolgende Dokument entstand in Zusammenarbeit sechs europäischer Einrichtungen. Es soll einerseits zur Unterstützung des Projektmanagements dienen, andererseits aber auch einen Beitrag zur Überwachung der Koordination internationaler Projekte leisten. Das Dokument ist außerdem auch hilfreich für all diejenigen, die neu in der Welt der Verwaltung und Umsetzung Projekten sind – mithilfe der folgenden Informationen können sich Neueinsteiger*innen mit den wichtigsten Begriffen und Tools vertraut machen. Die Toolbox bietet spezifische Unterstützung für Initiativen, die durch das europäische Programm Erasmus+ finanziert werden, dennoch kann die Gültigkeit über den Bereich der Bildungsprojekte hinaus leicht erwartet werden, da in vielen Bereichen ähnliche grundlegende Projektmanagementprinzipien Anwendung finden.

Die Toolbox kann für moderne Organisationen, die eine breitere und tiefere Internationalisierung durch Kooperationsprojekte anstreben, zu einem wichtigen Bestandteil ihrer täglichen Arbeit werden. Die Gliederung der Toolbox folgt einer klaren Struktur, angelehnt an die wichtigsten Schritte einer Projektlaufzeit, beginnend mit der Entwicklung der Kernidee bis hin zu allen Phasen und übergreifenden Aspekten, die die tägliche Umsetzung des Projekts kennzeichnen. Im Spezifischen:

1. Ausarbeitung eines Projektantrags
2. Management und Reporting
3. Entwicklung von Projektergebnissen
4. Einbindung von Zielgruppen und Stakeholdern
5. Werbung und Verbreitung
6. Evaluation und Wirkung

Jeder Abschnitt wurde von einer der am internationalen Konsortium von bEUjo+ beteiligten Organisationen entwickelt. Die Struktur ist einheitlich, um einen organischen Ansatz und leicht verständlichen Arbeitsablauf für den Benutzer*innen zu schaffen. Jeder Abschnitt ist in drei Unterabschnitte unterteilt, in denen die Hauptkomponenten beschrieben werden. Mit dem Ziel, eine Toolbox zu erstellen, wurden wichtige „Tools“, d. h. Dokumente, ausgewählt, die für die Durchführung der mit jedem Abschnitt verbundenen Arbeiten als notwendig erachtet werden. Zu jedem Tool bzw. Werkzeug wird in den Anhängen eine Vorlage bereitgestellt, die vom weniger erfahrenen Benutzer*innen zur Durchführung einer in der Beschreibung des Tools enthaltenen Tätigkeit verwendet werden soll.



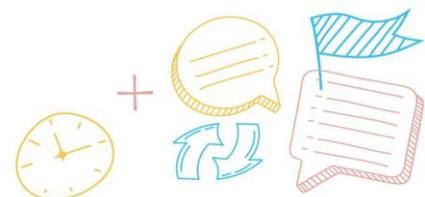


2. Die Toolbox

2.1 Ausarbeitung eines Projektantrags

2.1.1 Konzept-Notiz

Kurzbeschreibung	Die Konzept-Notiz ist eine Zusammenfassung der Hauptidee eines Projektantrags.
Allgemeine Beschreibung	<p>In der Konzept-Notiz werden die wichtigsten Elemente einer Projektidee zusammengefasst. Sie muss klar und prägnant sein und sollte idealerweise nicht mehr als drei Seiten umfassen.</p> <p>Sie bezieht sich auf die wichtigsten Informationen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen (engl. „call“) – Leitaktion, Sektor, Prioritäten, Themen – und enthält allgemeine Informationen über das Projekt, wie z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Name und Akronym ▪ Antragstellende Organisation ▪ Kontext und Ziel ▪ Zielgruppen und finale Nutzer*innen bzw. Begünstigte ▪ Beschreibung der wichtigsten Ergebnisse und Aktivitäten ▪ Informationen über Projektpartner (falls zutreffend)
Wer übernimmt die Vorbereitung?	Ein*e Mitarbeiter*in (z. B. Projektmanager*in) der Organisation, die das Projekt koordiniert, idealerweise die Hauptperson, die für die Erstellung der Projektidee verantwortlich ist.
Wann wird es genutzt?	Die Konzeptbeschreibung muss den potenziellen Projektpartnern so schnell wie möglich im Anschluss an die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen als Einladung zur Aufnahme in das Projektkonsortium übermittelt werden.
Schwierigkeit der Vorbereitung	durchschnittlich
Vorgeschlagene Aktivität	1. Lesen Sie die folgenden Aussagen aus der Neuen Europäischen Agenda für Erwachsenenbildung, 2021:





- Der „Education and Training Monitor 2020“ (dt. Monitor für allgemeine und berufliche Bildung) berichtet, dass die Beteiligung an der Erwachsenenbildung gering ist, wobei im EU-Durchschnitt nur 10,8 % der Erwachsenen (Frauen: 11,9 %, Männer: 9,8 %) zwischen 25 und 64 Jahren in den letzten vier Wochen vor der Erhebung 2019 an der Erwachsenenbildung teilgenommen haben. Darüber hinaus zeigen die Daten von Eurostat 2020, dass die Beteiligung an der Erwachsenenbildung niedriger ist als vor der COVID-19-Pandemie, mit einem EU-Durchschnitt von nur 9,2 % der Erwachsenen (Frauen: 10,0 %, Männer: 8,3 %) im Alter von 25 bis 64 Jahren, die in den letzten vier Wochen vor der Erhebung an der Erwachsenenbildung teilgenommen haben.
- Die Auswirkungen des demografischen Wandels sowie des grünen und digitalen Wandels erfordern neue Ansätze, um die Teilnahme von Erwachsenen an der Erwachsenenbildung zu erleichtern, einschließlich derjenigen, die nicht dazu neigen, an Lernaktivitäten teilzunehmen, und der Altersgruppe 65+, um ihre vollständige Integration und Teilhabe an der Gesellschaft zu unterstützen.

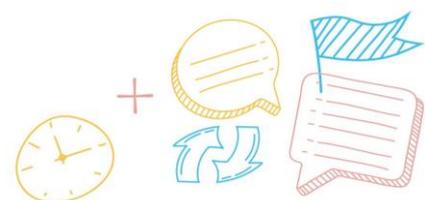
1.1. In welchem Bereich könnte ein Projekt zur Bewältigung der genannten Herausforderungen eingereicht werden?

2: Bedenken Sie Folgendes:

Das Projekt „LOCAL: Boosting Silver Economy through local community mentoring“ (dt. Ankurbelung der Silber-Wirtschaft durch lokales Community Mentoring) (LOCAL) zielt darauf ab, die Einrichtung und den Zugang zu einem Weiterbildungsprogramm in den Bereichen Silber-Wirtschaft und Community Mentoring zu unterstützen, indem ein gemischtes Weiterbildungsprogramm mit einer Kompetenzmatrix und Lernmaterialien entwickelt wird, um die Kompetenzen von Pädagog*innen und anderen Mitarbeiter*innen in der Erwachsenenbildung zu verbessern, die Erwachsene im Alter von 50+ in lokalen und abgelegenen Gebieten dabei unterstützen, das Potenzial der Silber-Wirtschaft als Motor der wirtschaftlichen Entwicklung in lokalen und ländlichen Gebieten zu entdecken.

2.1. Suchen Sie online nach dem geltenden ERAMUS+ Programmleitfaden, wählen Sie die möglichen passenden Prioritäten, die dieses Projekt abdecken könnte, aus und unterstreichen Sie sie.

2.2. Entwerfen Sie eine Konzept-Notiz für das unter Punkt 2 genannte Projekt.

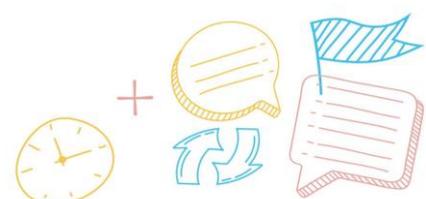




Wichtige Punkte	<p>Bei der Erstellung des Konzepts müssen die folgenden Fragen beantwortet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Welches sind die Herausforderungen, die mit dem Projekt angegangen werden sollen? ▪ Wer sind die Zielgruppen und Endbegünstigten des Projekts? ▪ Wie relevant ist der Projektvorschlag für die Bedürfnisse der einzelnen Partnerländer? ▪ Welches sind die Ziele, die zu erwartenden Ergebnisse und Hauptaktivitäten des Projekts?
Tipps	<p>Beginnen Sie die Konzept-Notiz mit der Herausforderung, die Sie zur Kernidee des Projekts geführt hat. Erläutern Sie anhand zuverlässiger Quellen, warum es wichtig ist, dieses Problem anzugehen. Erläutern Sie dann kurz Ihre Idee und warum sie eine Lösung darstellt.</p>

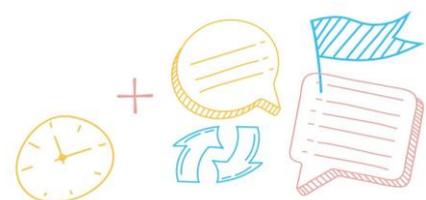
2.1.2 Gantt-Diagramm

Kurzbeschreibung	<p>Das Gantt-Diagramm stellt einen Zeitplan für alle Aktivitäten dar, die während der Projektlaufzeit durchzuführen sind.</p>
Allgemeine Beschreibung	<p>Ein Gantt-Diagramm ist ein Projektmanagement-Tool, das einen Projektzeitplan grafisch darstellt und dabei hilft, die Projektaktivitäten zu koordinieren und zu verfolgen. Es kann auch verwendet werden, um den Fortschritt der Projektdurchführung anzuzeigen.</p> <p>Das Gantt-Diagramm, das üblicherweise im Excel-Format erstellt wird, besteht aus einer horizontalen Achse, die die Gesamtzeitspanne des Projekts darstellt, unterteilt in inkrementelle Phasen (z. B. Tage, Wochen, Monate), und einer vertikalen Achse, die die Projektaufgaben oder –aktivitäten darstellt.</p>
Wer übernimmt die Vorbereitung?	<p>Ein*e Mitarbeiter*in (z. B. Projektmanager*in) der Organisation, die das Projekt koordiniert, idealerweise die Hauptperson, die für die Erstellung des Projektantrags verantwortlich ist.</p>





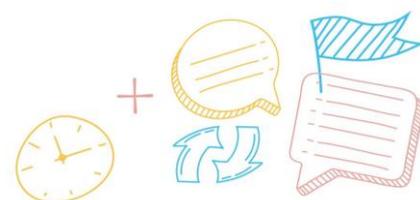
<p>Wann wird es genutzt?</p>	<p>Das Gantt-Diagramm wird in der Regel beim Verfassen des Projektantrags erstellt. Es hilft bei der Visualisierung der zu erledigenden Aufgaben. In der Regel wird es in der Antragsphase als Anhang hochgeladen. Das Gantt-Diagramm muss während der gesamten Projektlaufzeit als Hilfsmittel zur einfachen Verfolgung der Projektaktivitäten und -aufgaben verwendet werden.</p>
<p>Schwierigkeit der Vorbereitung</p>	<p>durchschnittlich</p>
<p>Vorgeschlagene Aktivität</p>	<p>Verwenden Sie die vorgeschlagene Gantt-Diagramm-Vorlage und planen Sie die folgenden Projektmanagementaktivitäten für ein 24-monatiges Projekt, das im November des laufenden Jahres beginnt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesamt- und Finanzmanagement: <ul style="list-style-type: none"> ○ 5 transnationale Projekttreffen ○ 6 Finanzberichte ○ Alle zwei Monate eine aktualisierte To Do-Liste ▪ Qualität und Bewertung: <ul style="list-style-type: none"> ○ Qualitäts- und Bewertungshandbuch ○ Bewertungsinstrumente ○ Projektbewertungsberichte (z. B. halbjährlich oder jährlich) ▪ Verbreitung: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verbreitungshandbuch ○ Verbreitungsberichte ○ Projekt-Branding ○ Flyer ○ E-Newsletter
<p>Wichtige Punkte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Entwicklung eines klaren Projektzeitplans ist entscheidend für ein gutes Zeitmanagement im Projekt ▪ Ein effizientes Gantt-Diagramm veranschaulicht die Interdependenz zwischen Aktivitäten und Aufgaben
<p>Tipps</p>	<p>Verwenden Sie das zu Beginn des Projekts erstellte Gantt-Diagramm, um den Projektfortschritt während seiner Laufzeit zu verfolgen. Aktualisieren Sie das Gantt-Diagramm bei Bedarf unter Berücksichtigung der effektiven Umsetzung und Entwicklung der Aktivitäten und Aufgaben.</p>





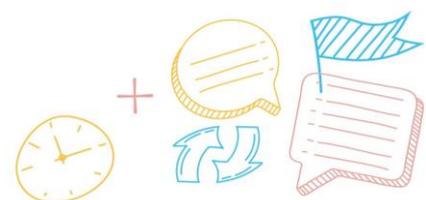
2.1.3 PIF – Formular für Partnerinformationen

Kurzbeschreibung	Das Partnerinformationsformular ist ein Dokument, das wichtige Informationen über eine Partnerorganisation enthält.
Allgemeine Beschreibung	Das Partnerinformationsformular, auch Partneridentifizierungsformular (PIF) genannt, ist ein Dokument zur Erstellung eines Profils der Organisation, die sich für eine Aufforderung zur Einreichung von Projektanträgen bewirbt. Es bietet einen Überblick über eine Partnerorganisation, einschließlich der folgenden Informationen über sie: Bereich, Aktivitäten, Fachwissen, für das Projekt relevante Erfahrung des Personals und Erfahrung mit der Durchführung von nationalen und europäischen Projekten mit demselben Thema.
Wer übernimmt die Vorbereitung?	Ein*e Mitarbeiter*in (z. B. Projektmanager*in) der Partnerorganisation.
Wann wird es genutzt?	Das PIF wird von der antragstellenden Organisation angefordert und von den Partnerorganisationen während der Antragsphase ausgefüllt.
Schwierigkeit der Vorbereitung	einfach
Vorgeschlagene Aktivität	<p>Füllen Sie die vorgeschlagene PIF-Vorlage mit den Informationen über Ihre Organisation aus und stellen Sie sich vor, dass Sie als Partner für das folgende Projekt eingeladen wurden:</p> <p>„Das Projekt „LOCAL: Boosting Silver Economy through local community mentoring“ (dt. Ankurbelung der Silber-Wirtschaft durch lokales Community Mentoring) (LOCAL) zielt darauf ab, die Einrichtung und den Zugang zu einem Weiterbildungsprogramm in den Bereichen Silber-Wirtschaft und Community Mentoring zu unterstützen, indem ein gemischtes Weiterbildungsprogramm mit einer Kompetenzmatrix und Lernmaterialien entwickelt wird, um die Kompetenzen von Pädagog*innen und anderen Mitarbeiter*innen in der Erwachsenenbildung zu verbessern, die Erwachsene im Alter von 50+ in lokalen und abgelegenen Gebieten dabei unterstützen, das Potenzial der Silber-Wirtschaft als Motor der wirtschaftlichen Entwicklung in lokalen und ländlichen Gebieten zu entdecken.“</p>





Wichtige Punkte	<ul style="list-style-type: none">▪ Die in der PIF-Dokumentenvorlage geforderten Punkte basieren auf den im ERAMUS+-Antragsformular geforderten Informationen.▪ Normalerweise wird die PIF-Vorlage während der Einladungsphase der Partner zusammen mit der Projektkonzeption verschickt, um relevante Informationen für die Projektgestaltung zu sammeln.
Tipps	Es ist wichtig, dass Sie Ihr PIF auf dem neuesten Stand halten. Aus diesem Grund müssen Sie zu Beginn jeder Ausschreibung das Bewerbungsformular überarbeiten, um die relevanten Informationen zu sammeln, die Sie von Ihren potenziellen Partnern verlangen werden.

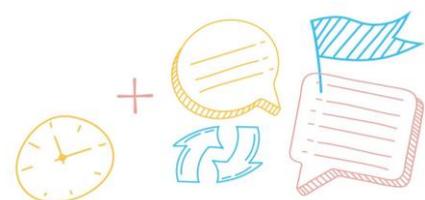




2.2 Management und Reporting

2.2.1 Bilaterale Vereinbarung

Toolbox - Vorlage für Aktivitätsdokumente	
Titel	Bilaterale Vereinbarung
Kurzbeschreibung	Eine bilaterale Vereinbarung ist ein Vertrag zwischen der federführenden Einrichtung (Projektkoordination) und einem Partner eines Projekts. In diesem Vertrag werden die Regeln, Aktivitäten und finanziellen Vereinbarungen zwischen dem Projektkoordinator und dem Partner festgelegt.
Allgemeine Beschreibung	Die bilaterale Vereinbarung bindet den Koordinator an die Partnerorganisation. Jeder Projektpartner muss dieses Dokument unterzeichnen, um den reibungslosen Ablauf des Projekts zu gewährleisten und die Interessen und die Arbeit aller Parteien zu schützen. Die Vereinbarung ist wichtig, weil sie das Engagement des Partners für die Aktivitäten und die Bedingungen für den finanziellen Zuschuss festlegt.
Wer übernimmt die Vorbereitung?	Der/die Projektkoordinator*in erstellt das Dokument auf der Grundlage des Antragsformulars und seiner/ihrer Vereinbarung mit der nationalen Agentur, in dem die zu befolgenden Regeln und die Modalitäten für die Bezuschussung des Projekts festgelegt sind.
Wann wird es genutzt?	Die bilaterale Vereinbarung muss gleich zu Beginn des Projekts geschlossen werden, nachdem die Vereinbarung mit der Agentur unterzeichnet und übermittelt wurde. Die Vereinbarungen müssen von beiden Parteien vor Beginn der Projektaktivitäten unterzeichnet werden.
Schwierigkeit der Vorbereitung	fortgeschritten





<p>Vorgeschlagene Aktivität</p>	<p>Die vorgeschlagene Aktivität soll Ihnen helfen, alle Informationen zu sammeln, die Sie für die Erstellung einer bilateralen Vereinbarung für Ihr Projekt benötigen. Füllen Sie dazu die Tabelle A im Anhang mit Informationen zu einem der von Ihnen überwachten Projekte aus. In dieser Tabelle können Sie die erforderlichen finanziellen, administrativen und sonstigen Informationen auflisten.</p> <p>Sie können die finanziellen, administrativen und organisatorischen Informationen des Projekts und Ihrer Partner eintragen, wie z. B. die Adresse und Bankverbindung der Partner, die Verteilung der Aufgaben, die Höhe des in der Vereinbarung mit der nationalen Agentur vorgesehenen Zuschusses usw.</p> <p>Sobald diese Tabelle ausgefüllt ist, ist sie Ihnen eine große Hilfe, um die verschiedenen bilateralen Verträge schnell und sicher zu erstellen, die Sie an Ihre Partner senden.</p>
<p>Wichtige Punkte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Die bilaterale Vereinbarung ist ein wichtiges Dokument, das gleich zu Beginn Ihres Projekts erstellt werden muss. ● Er muss von beiden Parteien (Koordinator*in und Partnereinrichtung) unterzeichnet werden. <p>In der bilateralen Vereinbarung müssen die Rolle des betreffenden Partners und die Zahlungsbedingungen festgelegt werden.</p>
<p>Tipps</p>	<p>Verwenden Sie das Antragsformular, um die Aktivitäten der einzelnen Partner zu ermitteln.</p> <p>Legen Sie die Modalitäten für die Durchführung der Vorfinanzierung im Rahmen der Vereinbarung mit der nationalen Agentur fest.</p> <p>Erstellen Sie eine Vorlage mit allgemeinen Regeln, die an jeden Partner und jedes Projekt angepasst werden.</p>

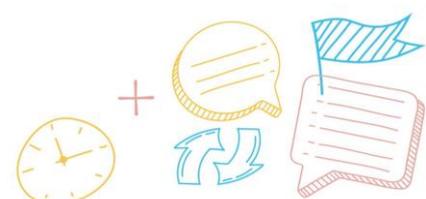
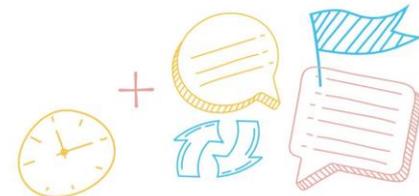




Tabelle A

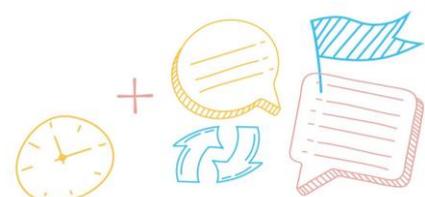
PARTNER-EINRICHTUNG	PARTNER-ANSCHRIFT	PARTNERROLLE FÜR TRANSVERSALE AKTIVITÄTEN (MANAGEMENT, MONITORING & EVALUIERUNG, KOMMUNIKATION)	PARTNERROLLE BEI DER ENTWICKLUNG VON PROJEKT-ERGEBNISSEN	PARTNERROLLE FÜR MULTIPLIKATOREN-VERANSTALTUNG	PARTNER-BUDGET	1. VOR-AUSZAH-LUNG	2. VOR-AUSZAH-LUNG	3. VOR-AUSZAH-LUNG	LETZTE VOR-AUSZAH-LUNG	PARTNER-BANK-VERBIN-DUNG
PROJEKT-KOORDINATION										
PARTNER 1:										
PARTNER 2:										
PARTNER 3:										
PARTNER 4:										





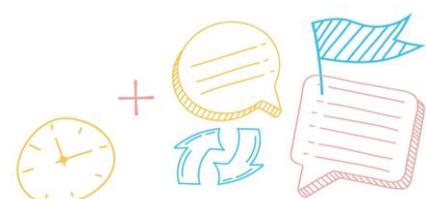
2.2.2 Arbeitszeitnachweis (engl. Timesheet)

Toolbox - Vorlage für Aktivitätsdokumente	
Titel	Arbeitszeitnachweis
Kurzbeschreibung	Der Arbeitszeitnachweis bzw. das Timesheet ist ein Dokument, in dem die Arbeitstage des Projektteams einer jeden Partnereinrichtung festgehalten werden.
Allgemeine Beschreibung	<p>Der Arbeitszeitnachweis dient dazu, die Arbeit der einzelnen Partnereinrichtungen an den verschiedenen Projektaktivitäten zu erfassen. Dabei wird der/die einzelne Mitarbeiter*in genannt. So erstellt ein Team von beispielsweise 6 Personen, das für eine Partnerorganisation an einem Projekt arbeitet, daher auch 6 verschiedene Timesheets.</p> <p>Der Arbeitszeitnachweis erfasst die Anzahl der Arbeitstage pro Person (Name/Tag) in einem Monat. 1 Tag entspricht normalerweise einem Arbeitstag von 7 Stunden. Die Tage können auf folgende Weise gezählt werden: 1 Tag (7 Arbeitsstunden) oder 0,5 Tage (3,5 Arbeitsstunden).</p> <p>Der Arbeitszeitnachweis ist Nominativ, das bedeutet, er wird für jeden Monat des Projekts erstellt, um den Verbrauch von Tagen während des Projekts zu überwachen.</p> <p>Sobald der Arbeitszeitnachweis ausgefüllt ist, muss er von dem/der Mitarbeiter*in und von dem/der Vorgesetzten der Organisation unterzeichnet werden.</p>
Wer übernimmt die Vorbereitung?	In der Regel wird von dem/der Projektkoordinator*in eine Zeiterfassungsvorlage erstellt. Mit dieser Vorlage kann jede Partnereinrichtung ihre Arbeitszeit für das Projekt entsprechend der zugewiesenen und im Antrag vorgesehenen Zeit berechnen.



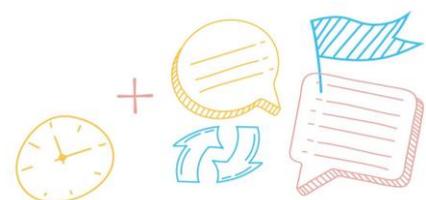


	<p>Dann muss jede Partnereinrichtung den Arbeitszeitznachweis entsprechend den Angaben und der von dem/der Projektkoordinator*in erstellten Vorlage ausfüllen. Er kann von dem/der für das Projekt benannten Projektbeauftragten oder einer anderen zuständigen Person (z. B. aus der Finanzabteilung) ausgefüllt werden.</p> <p>Jede Partnereinrichtung muss den Arbeitszeitznachweis für jeden Monat und jede Person in der Organisation, die an dem Projekt arbeitet, ausfüllen. Es werden also mehrere Dokumente für verschiedene Personen erstellt.</p>
<p>Wann wird es genutzt?</p>	<p>Der Arbeitszeitznachweis ist im Rahmen der verschiedenen Finanzberichte des Projekts auszufüllen: Fortschrittsbericht sowie Zwischen- und Abschlussbericht.</p> <p>Der Zwischenbericht wird am Ende des ersten Projektjahres und der Abschlussbericht am Ende des Projekts vorgelegt.</p>
<p>Schwierigkeit der Vorbereitung</p>	<p>einfach</p>
<p>Vorgeschlagene Aktivität</p>	<p>Fallstudie: Ihre Organisation ist Partner in einem Erasmus+ Projekt. Sie sind für die Durchführung von Aktivitäten zur Entwicklung eines Projektergebnisses verantwortlich.</p> <p>In der folgenden Aktivität werden Sie gebeten, einen Arbeitsplan für Ihre Organisation zu erstellen, der auf den zugewiesenen Aufgaben und Arbeitstagen basiert. Weisen Sie anschließend die Anzahl der Arbeitstage zu, die sie für eine gewisse Aufgabe für angemessen halten.</p> <p>Diese Übung ermöglicht es Ihnen, die Anzahl der für jede Aufgabe benötigten Tage abzuschätzen, um das Ausfüllen Ihrer Arbeitszeitznachweise zu erleichtern.</p> <p>Hier finden Sie die verschiedenen Aufgaben, die für Ihre Organisation zu erledigen sind:</p> <p>Projektergebnis 1: Feldforschung und E-Books</p>



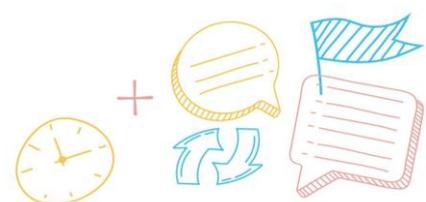


	<p>A1. Entwicklung der Recherchemethodik und der Instrumente für die Forschung, sowie die Übersetzung der erstellten Unterlagen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Für die Sammlung bewährter Praktiken: ein Fragebogen zur Erfassung des Wissens und der Bedürfnisse von Jugendlichen zum Thema Klimawandel. 2. Leitlinien mit Methodik und Vorlagen. <p>A2. Identifizierung/Erstkontakt mit Recherchezielen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Feldforschung 2. Umfrage: Verteilung und Sammlung von 40 Fragebögen, die von den Jugendlichen ausgefüllt werden. <p>A3. Ausarbeitung des Stands der Technik und Übersicht der Berichte, in denen die Forschungsergebnisse zusammengefasst sind: Erstellung des nationalen Feldforschungsberichts.</p> <p>A4. Peer-Review des von Partner X entwickelten E-Books aus den Beiträgen aller Partner</p> <p>A5. Übersetzung: Übersetzung des E-Books in die Landessprache der Organisation.</p> <p>Verteilen Sie die 100 Tage, die Ihrer Organisation zustehen, auf die verschiedenen Aktivitäten:</p> <p>A1-1: ... A1-2: ... A2-1: ... A2-2: ... A3: ... A4: ... A5: ...</p>
<p>Wichtige Punkte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Der Arbeitszeitnachweis ist immer einem bzw. einer bestimmten Mitarbeiter*in zugeordnet ● Er muss unterschrieben und abgestempelt werden, bevor er an den/die Projektkoordinator*in geschickt wird ● Tragen Sie nur Tage ein, die sich auf das Projektergebnis (IO) beziehen. ● 1 Tag entspricht normalerweise 7 Stunden Arbeit
<p>Tipps</p>	<p>Wenn Sie an mehreren Projekten arbeiten, verwenden Sie ein Zeitmanagement-Tool oder einen Kalender, um die Arbeitstage für die einzelnen Projekte zu erfassen. Dadurch werden Unstimmigkeiten</p>





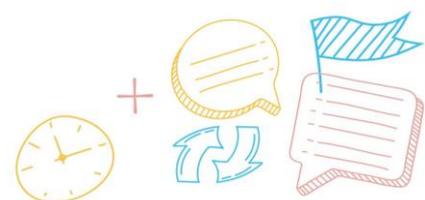
vermieden, z. B. dass Sie denselben Arbeitstag für zwei verschiedene Projekte angeben.





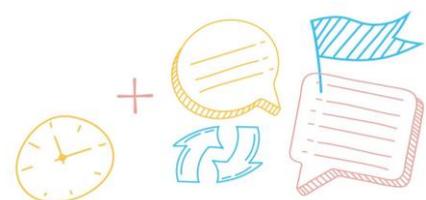
2.2.3 Zwischenbericht

Toolbox - Vorlage für Aktivitätsdokumente	
Titel	Zwischenbericht
Kurzbeschreibung	<p>Der Zwischenbericht ist ein Bericht über den Fortschritt des Projekts auf mehreren Ebenen: Finanzen, Verwaltung und Durchführung.</p> <p>Der Zwischenbericht wird häufig nach der Hälfte der Projektlaufzeit erstellt, um über den Projektfortschritt, die erzielten Ergebnisse und die laufenden Arbeiten zu berichten. Er ist oft an die Bedingung geknüpft, dass eine zweite Vorfinanzierung des Projekts gegeben wird. Der/die Projektmanager*in muss dann alle erforderlichen Informationen zusammentragen und in die Plattform des Mobilitätstools eingeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geleistete Arbeitstage in den verschiedenen Projektabschnitten (Arbeitszeitchweise bzw. Timesheets) - Verträge zwischen Mitarbeiter*innen und der Organisation - Bordkarten und andere Dokumente zum Nachweis der durchgeführten Reisen - Rechnungen oder andere Belege, die zur Rechtfertigung außergewöhnlicher Kosten dienen. <p>Der Abschlussbericht ähnelt dem Zwischenbericht, da er sich auf dieselben Punkte konzentriert. Es geht darum, über das Projekt zu berichten und den erfolgreichen Abschluss aller im Antragsformular beschlossenen Aktivitäten zu begründen. Der Abschlussbericht dient dazu, über die Verwendung des Zuschusses zu berichten. Er ist an die Abschlusszahlung des Projekts geknüpft.</p>
Allgemeine Beschreibung	<p>Der Zwischenbericht und der Abschlussbericht sind in gleicher Weise strukturiert:</p> <p>ZWISCHENBERICHT</p> <p>1) Hintergrund: Dieser vorausgefüllte Abschnitt enthält alle allgemeinen Informationen über das Projekt.</p>



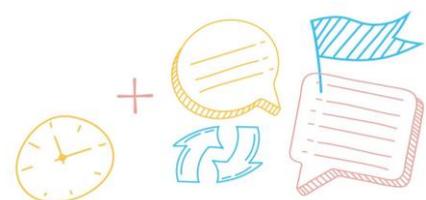


	<p>2) Projektidentifikation: ebenfalls ein von der Agentur vorausgefüllter Teil, wenn das Projekt angenommen und im Mobilitätstool registriert wird. Dieser Teil enthält alle spezifischen Informationen über das Projekt.</p> <p>3) Zusammenfassung der teilnehmenden Organisationen: Wie der Name schon andeutet, handelt es sich hier um eine Zusammenfassung der Projektpartner einschließlich ihrer Organisations-ID, ihres Herkunftslandes, der Art der Organisation usw.</p> <p>4) Projektdurchführung und -verwaltung: Dieser Abschnitt dient dazu, ein klares Bild des Projekts und der im ersten Jahr/Periode des Projekts durchgeführten Aktivitäten zu vermitteln. Dies sind die wichtigsten Punkte des Projektmanagements, der Partnerschaft und der Aktivitäten.</p> <p>5) Transnationale Treffen: Die verschiedenen transnationalen Treffen, die im Rahmen des Projekts stattfanden (Beschreibung, Anzahl der Teilnehmenden...), werden erläutert.</p> <p>6) Arbeitspakete: Hierbei handelt es sich um die Darstellung der im Antragsformular beschriebenen Aufgaben und entsprechenden Ergebnisse. Zu den enthaltenen Informationen zählen der Produkttyp, die Beschreibung der Ergebnisse, das Anfangs- und Enddatum der Erstellung, die verfügbaren Sprachen und Medien, die leitende Organisation und die teilnehmenden Organisationen.</p> <p>7) Multiplikatorenveranstaltung: In diesem Teil des Berichts werden die verschiedenen Verbreitungsveranstaltungen vorgestellt. Es ist notwendig, die Veranstaltungen unter Angabe des Datums, der Teilnehmerzahl und des Programms ausführlich zu beschreiben. Wenn im Rahmen eines Zwischenberichts in der ersten Projektphase keine Veranstaltungen stattgefunden haben, müssen diese Elemente im Zwischenbericht nicht ausgefüllt/ergänzt werden.</p> <p>8) Lern-/Lehr-/Ausbildungsaktivitäten: Ähnlich wie bei den Multiplikatorenveranstaltungen sollten auch die Trainingsaktivitäten des Projekts im Mobility Tool detailliert aufgeführt werden. Es sollten mehrere Informationen angegeben werden, z. B. der Titel der Veranstaltung, die Anzahl der Teilnehmenden, die Art der Aktivität, die Beschreibung...</p>
--	---



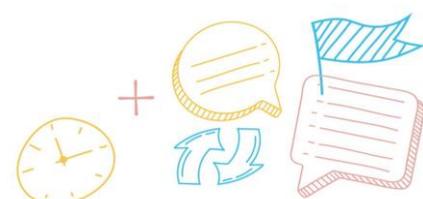


	<p>9) Nachbereitung: Diese sollte eine Bewertung der Auswirkungen des Projekts im ersten Jahr sowie der Verbreitung und Nutzung der Projektergebnisse umfassen.</p> <p>10) Budget: Hierbei handelt es sich um eine Zusammenfassung des Projektbudgets. Es enthält Einzelheiten über die Verwendung der ersten Vorfinanzierung in den verschiedenen Bereichen (wie im Antrag angegeben).</p> <p>11) Anhänge: In diesem Abschnitt sind alle Anhänge anzugeben, die Sie Ihrer Agentur vorlegen möchten. Die ehrenwörtliche Erklärung muss unterzeichnet/abgestempelt werden, bevor sie in diesen Abschnitt hochgeladen wird.</p>				
<p>Wer bereitet es vor</p>	<p>Der/die Projektkoordinator*in ist für die Erstellung und Änderung des Zwischenberichts und generell für alle Berichte, die der nationalen Agentur vorzulegen sind, verantwortlich.</p> <p>Der/die Projektkoordinator*in benötigt die Unterstützung der beteiligten Partnereinrichtungen, um den Bericht zu bereichern und die gemeinsame Arbeit zu fördern.</p>				
<p>Wer übernimmt die Vorbereitung?</p>	<p>Der Zwischenbericht sollte nach einem Jahr der Projektlaufzeit erstellt werden. Er markiert oft den Abschluss der Hälfte des Projekts und seiner Aktivitäten.</p>				
<p>Wann wird es genutzt?</p>	<p>fortgeschritten</p>				
<p>Vorgeschlagene Aktivität</p>	<p>Füllen Sie auf der Grundlage des Antragsformulars eines Projekts, für das Sie verantwortlich sind und bei dem Ihre Organisation die Koordination innehat, eine Tabelle aus, in der Sie die im Antrag geplanten Aktivitäten und den Zeitrahmen mit den tatsächlich durchgeführten Aktivitäten und dem tatsächlich dafür benötigten Zeitrahmen vergleichen.</p> <table border="1" data-bbox="491 1809 1369 1951"> <thead> <tr> <th data-bbox="491 1809 930 1850">Bewerbungsformular Aktivitäten</th> <th data-bbox="930 1809 1369 1850">Abgeschlossene Aktivitäten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="491 1850 930 1951">Management:</td> <td data-bbox="930 1850 1369 1951">Management : Kick-off.Meeting: Datum XX/XX/XXXX</td> </tr> </tbody> </table>	Bewerbungsformular Aktivitäten	Abgeschlossene Aktivitäten	Management:	Management : Kick-off.Meeting: Datum XX/XX/XXXX
Bewerbungsformular Aktivitäten	Abgeschlossene Aktivitäten				
Management:	Management : Kick-off.Meeting: Datum XX/XX/XXXX				





	<ul style="list-style-type: none"> • Kick-off-Meeting: Datum XX/XX/XXXX • Online-Meeting1: • ... 	
	Verbreitung: <ul style="list-style-type: none"> • Verbreitungsplan • ... 	Verbreitung:
	Bewertung/Qualität:	Bewertung/Qualität:
	PR1: ...	PR1:
	PR2: ...	PR2:
	PR3: ...	PR3:
	<p>Diese Auflistung ermöglicht es Ihnen, alle durchgeführten Aktivitäten zu ermitteln und die Entwicklung des Projekts entsprechend der Umsetzung zu visualisieren.</p>	
Wichtige Punkte	<p>Der Zwischenbericht muss bis zu dem im Mobility Tool angegebenen Datum eingereicht werden.</p>	
	<p>Sie sollten den Projektpartnern eine Vorlage für den Finanzbericht vorlegen (Arbeitszeitnachweise, außergewöhnliche Kosten und Managementzuschuss).</p>	
	<p>Der Zwischenbericht spiegelt den Fortschritt Ihres Projekts und seine Auswirkungen während der ersten Projektmonate wider. Sie müssen nachweisen, dass alle durchgeführten Aktivitäten kohärent sind und dass die erste Vorfinanzierung sinnvoll genutzt wurde.</p>	
Tipps	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzen Sie das Antragsformular sowie das Gantt-Diagramm und die Protokolle der Meetings, um die verschiedenen Informationen über das Projekt und seine Entwicklung zu ergänzen. • Zögern Sie nicht, Partner einzubeziehen und ihre Beiträge zu sammeln (vor allem, wenn die Partner für Aktivitäten im Zusammenhang mit der Verbreitung, der Bewertung und den Projektergebnissen/IOs verantwortlich sind...) • Seien Sie präzise und konkret in den Informationen, die Sie in Ihrem Bericht geben. 	





	<ul style="list-style-type: none">• Zögern Sie nicht, Links zu Dokumenten oder Dateien anzugeben, die Sie dem/der Prüfer*in der nationalen Agentur zur Verfügung stellen können.• Nehmen Sie Informationen über das Mobility Tool auf, wenn sich Ihr Projekt weiterentwickelt.• Denken Sie daran, dass der Bericht Ihr Projekt und den Vorschlag, den Sie mit dem Antrag eingereicht haben, widerspiegeln sollte.• Nutzen Sie Beispiele von Berichten, die bereits erstellt und angenommen wurden, um Ihnen diese Aufgabe zu erleichtern.
--	--

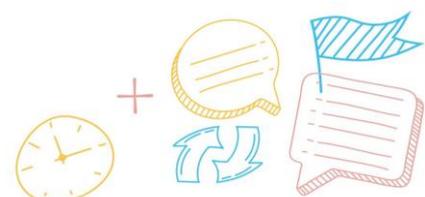




2.3 Entwicklung von Projektergebnissen

2.3.1 Arbeitsplan

Kurzbeschreibung	Grundlegende Arbeitsinformationen für die Entwicklung der Ergebnisse.
Allgemeine Beschreibung	Der Arbeitsplan ist ein Dokument, das relevante Informationen über die zu entwickelnden Produkte enthält. Er legt die Ziele der Produkte sowie die Verteilung der Aufgaben auf die einzelnen Projektpartner und die Zeit für ihre Umsetzung fest.
Wer übernimmt die Vorbereitung?	Die Organisation, die die Entwicklung des jeweiligen Projektergebnisses leitet, ist für die Erstellung und Übermittlung dieses Dokuments an die übrigen Partner zuständig. Dieses Dokument muss vor dem Beginn der Produktentwicklung vorgelegt werden.
Wann wird es genutzt?	Dieses Dokument wird verwendet, bevor mit der Entwicklung der einzelnen Projektergebnisse begonnen wird.
Schwierigkeit der Vorbereitung	durchschnittlich
Vorgeschlagene Aktivität	<p>Schritte zur Erstellung eines Arbeitsplans:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lesen Sie den Vorschlag: Er enthält alle relevanten Informationen für die Ausarbeitung des Arbeitsplans: Durchführungszeit, Aufgaben, Ziele... - Bereiten Sie ein Dokument oder eine Präsentation vor, die Sie zusammen mit dem Arbeitsplan an alle Partner schicken. - Dieses Dokument muss Folgendes enthalten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Ziele der zu entwickelnden Materialien ▪ Die Zielgruppe, an die sich die Ergebnisse richten ▪ Die Aufgaben, die durchgeführt werden sollen ▪ Die Durchführungszeit für jede Aufgabe ▪ Vorgeschlagene Zuweisung der Aufgaben an jeden Partner

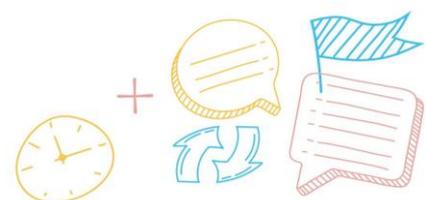




Wichtige Punkte	Es ist sehr wichtig, den Vorschlag zu überprüfen, um die darin festgelegten Fristen einzuhalten und den Arbeitsplan an die Ziele anzupassen.
Tipps	<ul style="list-style-type: none"> - Die Informationen müssen klar und prägnant sein; nutzen Sie dafür Diagramme oder Tabellen. - Berücksichtigen Sie bei der Aufgabenzuweisung die Fähigkeiten der einzelnen Partnereinrichtungen.

2.3.2 Leitlinien für die Entwicklung von Projektergebnissen (IOs)

Kurzbeschreibung	Detaillierte Beschreibung für die Durchführung der Aufgaben eines Projektergebnisses.
Allgemeine Beschreibung	Die Entwicklung der Ergebnisse basiert auf der Durchführung verschiedener Aufgaben, die von den Partnern auszuführen sind. Es ist wichtig, dass die von allen Partnern durchgeführten Aufgaben eine ähnliche Struktur haben, damit das endgültige Dokument konsistent ist. Darüber hinaus müssen sich alle Partnereinrichtungen über ihre Rollen und deren Ausführung im Klaren sein. Daher werden vor der Ausführung einer Aufgabe Anweisungen zur Durchführung der Aufgabe, Fristen und Vorlagen zur Erfassung von Aufgabeninformationen verschickt.
Wer übernimmt die Vorbereitung?	In vielen Fällen ist die Organisation, die die Entwicklung des jeweiligen Projektergebnisses leitet, auch für die Erstellung der Leitlinien und Vorlagen zuständig. Es gibt aber auch Fälle, in denen dies nicht zutrifft. Dies ist vor allem dann der Fall, wenn es sehr unterschiedliche Aufgaben innerhalb desselben Produkts gibt und jede Partnereinrichtung für die Erstellung von Vorlagen und Leitlinien für eine Aufgabe verantwortlich ist.
Wann wird es genutzt?	Dieses Dokument wird verwendet, bevor mit der Entwicklung der einzelnen Aufgaben begonnen wird.

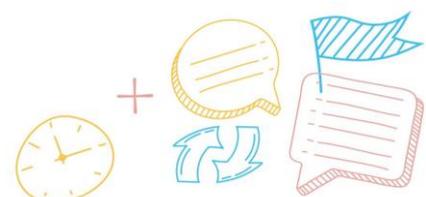




Schwierigkeit der Vorbereitung	einfach
Vorgeschlagene Aktivität	<p>Schritte:</p> <p>1) Erstellen Sie ein Dokument mit Leitlinien: Dieses Dokument wird an alle Partner verschickt und sollte folgende Informationen enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Ziel der Aufgabe ▪ Die Fristen für die Durchführung der Aufgabe ▪ Die Verantwortlichkeiten der einzelnen Partner ▪ Erläuterung der zu verwendenden Methodik ▪ Erläuterung der Aufgabe und der Art und Weise, wie sie ausgeführt werden soll <p>2) Erstellung von Vorlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es können Vorlagen erstellt werden, damit alle Partner das gleiche Format verwenden und die gleichen Informationen erfassen. ▪ Je nach Produkt kann die Vorlage unterschiedlich sein, es kann sich um ein Word-Dokument handeln, das von den Partnern ausgefüllt werden soll, eine Präsentation, ein Video...
Wichtige Punkte	Es ist wichtig, dass sich jede Partnereinrichtung über ihre Aufgaben und deren Ausführung im Klaren ist. Scheuen Sie sich also nicht, viele Details zu nennen und Dinge zu erklären, die vielleicht offensichtlich erscheinen.
Tipps	<ul style="list-style-type: none"> - Es ist besser, (zu) viele Informationen zu geben, als Dinge unerklärt zu lassen. - Versuchen Sie Vorlagen so zu erstellen, dass sie sich leicht anpassen lassen.

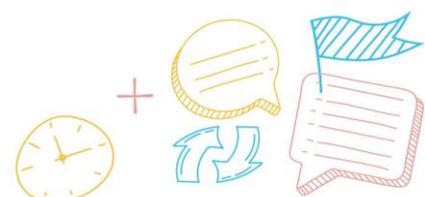
2.3.3 Peer-Review-Vorlage

Kurzbeschreibung	Feedback zu den erarbeiteten Ergebnissen zu erhalten, um deren Qualität zu verbessern.
------------------	--





Allgemeine Beschreibung	Nach der Erstellung der Produkte ist es wichtig, ihre Qualität zu analysieren und verbesserungswürdige Aspekte zu ermitteln. Zu diesem Zweck wird ein Prozess eingeleitet, in dem die Partner ihren Beitrag zur Verbesserung der entwickelten Materialien leisten können.
Wer übernimmt die Vorbereitung?	Im Allgemeinen ist die Organisation, die für die Entwicklung der Projektergebnisse verantwortlich ist, für die Einholung von Feedback und die Durchführung entsprechender Änderungen zuständig.
Wann wird es genutzt?	Wenn die endgültigen Ergebnisse fertig sind, ist es an der Zeit, um Feedback zu bitten.
Schwierigkeit der Vorbereitung	einfach
Vorgeschlagene Aktivität	<p>Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Feedback zu erhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Durch einen Fragebogen: Den beteiligten Partneereinrichtungen kann ein Fragebogen zugesandt werden, in dem nach Aspekten der Produktverbesserung gefragt wird. In vielen Fällen gibt es auch eine Pilotphase, in der die Materialien mit den Zielgruppen getestet werden. ▪ Qualitatives Feedback: Eine weitere Möglichkeit besteht darin, eine qualitative Meinung zu den entwickelten Produkten einzuholen. Dies kann z. B. durch ein Mailing an die Partner mit der Bitte um ihre Meinung oder durch ein Treffen der Partner zur Erörterung von Verbesserungsmöglichkeiten geschehen.
Wichtige Punkte	Normalerweise wird um Feedback gebeten, wenn die Endprodukte bereits entwickelt sind, aber manchmal wird auch während des gesamten Entwicklungsprozesses bereits Feedback eingeholt. Es ist wichtig, alle möglichen Verbesserungen zu notieren.
Tipps	Wenn ein Fragebogen verwendet wird, um Feedback zu erhalten, ist es wichtig, dass die Fragen klar formuliert und leicht verständlich sind.

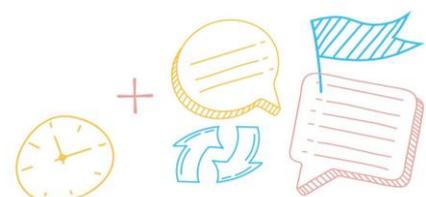




2.4 Einbindung von Zielgruppen und Stakeholdern

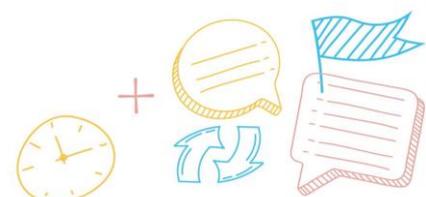
2.4.1 Pressemitteilung

<p>Kurzbeschreibung</p>	<p>Eine Pressemitteilung ist eine offizielle Erklärung, die eine Organisation oder eine Einzelperson an die Presse herausgibt. Sie enthält alle wichtigen Informationen über eine bestimmte Angelegenheit. Eine Pressemitteilung zielt darauf ab, dass ein Zielpublikum darüber informiert und das Interesse an einer Unternehmensnachricht geweckt wird.</p>
<p>Allgemeine Beschreibung</p>	<p>Eine Pressemitteilung ist eine kurze, etwa 500 Wörter umfassende Beschreibung einer Neuigkeit oder Ankündigung eines Unternehmens oder einer Person, die darauf abzielt, die Aufmerksamkeit der Presse und der Medien zu erregen.</p> <p>Es handelt sich um ein Kommunikationsmittel, das dazu dient, etwas Bedeutendes und Spezifisches zu bewerben. Anders ausgedrückt: Dieses Dokument ist eine schriftliche Mitteilung, die spezifische, aber kurze Informationen über ein Ereignis, einen Umstand, eine Produkteinführung... enthält.</p> <p>In der Regel sind Pressemitteilungen zur „sofortigen Veröffentlichung“ freigegeben, was bedeutet, dass jeder die Informationen weitergeben kann, sobald sie veröffentlicht werden. Andere Pressemitteilungen können jedoch zeitlich begrenzt sein: Die Informationen bleiben bis zu einem bestimmten, im Voraus festgelegten Datum oder Zeitpunkt vertraulich.</p> <p>Das Format der Pressemitteilung ist einfach und enthält datengestützte Informationen über Ereignisse und/oder Strategien im Zusammenhang mit einem bestimmten Thema.</p> <p>Eine Pressemitteilung sollte so verfasst sein, dass sie Antworten auf die fünf „W“ gibt: Wer? Was? Wann? Wo? Warum?</p> <p>Der Aufbau einer Pressemitteilung sollte wie folgt sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Überschrift</u>: Die Überschrift einer Pressemitteilung sagt den Leser*innen, worum es in der Mitteilung geht. Sie ist der wichtigste Teil der Pressemitteilung, denn sie ist das Erste, was der/die Leser*in sieht. Sie sollte prägnant und klar sein und die Aufmerksamkeit des/der Lesers bzw. Leserin wecken, damit er/sie weiterliest. Verwenden Sie keine abschließenden Satzzeichen in





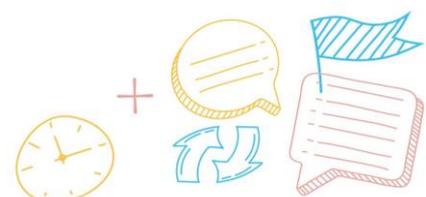
	<p>Überschriften, und Ausrufezeichen sind in einer Pressemitteilung nicht zu empfehlen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Zusammenfassung</u>: fasst er die wichtigsten Punkte zusammen und beantwortet die „5 W“. Der/die Leser*in erhält in wenigen Sätzen einen Überblick über die Nachrichten. - <u>Datum und Ort</u>: Dieser Abschnitt enthält das Veröffentlichungsdatum und in der Regel auch den Herkunftsort der Pressemitteilung - <u>Inhalt</u>: Für weitere Erklärungen, Statistiken, Daten, Hintergründe oder andere Details - <u>Textbaustein</u>: Liefert unabhängige Hintergrundinformationen über das ausstellende Unternehmen, die Organisation oder die Person. - <u>Abschließen</u>: Das Ende der Pressemitteilung sollte durch das Symbol „###“ oder „Text Ende“ gekennzeichnet sein.
Wer übernimmt die Vorbereitung?	Die Pressemitteilung wird von der Person erstellt, die für die Kommunikation über das Projekt verantwortlich ist. Bei dieser Person kann es sich um den/die Projektkoordinator*in oder eine*n Kommunikationsfachmann bzw. -frau einer internen oder externen Organisation/eines Unternehmens handeln.
Wann wird es genutzt?	Die Pressemitteilung wird verwendet, um eine Veranstaltung, ein Ergebnis oder Neuigkeiten über das Projekt bekannt zu machen. Sie kann so oft wie nötig eingesetzt werden, um Informationen über das Projekt zu verbreiten. Sie könnte zum Beispiel über die Fertigstellung eines der Projektergebnisse und dessen Inhalt informieren.
Schwierigkeit der Vorbereitung	einfach
Vorgeschlagene Aktivität	<ul style="list-style-type: none"> • Fertigstellung des Projekts • lokale Veranstaltung • Veranstaltung mit Stakeholdern • Ende des Projekts
Wichtige Punkte	Dieses Kommunikationsinstrument ist ein wirksamer Hebel, um für eine Veranstaltung zu werben und die Interessengruppen/Zielgruppen in wichtigen Phasen des Projekts zu sensibilisieren.
Tipps	Formulieren Sie klar und prägnant. Die Pressemitteilung sollte Informationen für die Öffentlichkeit, die Zielgruppen und die Interessengruppen auf effektive Weise vermitteln und die Aufmerksamkeit des/der Lesers bzw. Leserin auf den ersten Blick wecken. Denken Sie daran, dass eine Pressemitteilung nicht länger als zwei Seiten sein sollte, um wirksam zu sein





2.4.2 Plan zur Einbindung von Interessengruppen

<p>Kurzbeschreibung</p>	<p>Ein Plan zur Einbindung von Interessengruppen ist ein formelles Dokument zur Kommunikation mit Projektbeteiligten, um deren Unterstützung für das Projekt zu gewinnen.</p>
<p>Allgemeine Beschreibung</p>	<p>Ein Plan zur Einbindung von Stakeholdern ist ein Dokument, das vor oder zu Beginn eines Projekts erstellt wird und während des gesamten Projekts aufbewahrt und bei Bedarf aktualisiert wird.</p> <p>Ein Plan zur Einbindung der Stakeholder zielt darauf ab, die wichtigsten Stakeholder des Projekts zu ermitteln und eine Methodik und einen Ansatz zu skizzieren, wie das Projektteam mit diesen Stakeholdern interagieren und kommunizieren wird. Mit anderen Worten: Es geht um Kommunikation, Zusammenarbeit und Interaktion, die einen positiven oder negativen Einfluss auf Ihr Projekt haben und dessen Erfolg beeinflussen.</p> <p>Die Identifizierung von Stakeholdern ist für ein Projekt von entscheidender Bedeutung, da es sich um Personen handelt, die aus persönlichen oder/und beruflichen Gründen ein Interesse am Erfolg des Projekts haben. Es ist wichtig zu wissen, wie man mit ihnen kommuniziert und wie man sie in das Projekt einbindet. Es ist von entscheidender Bedeutung, ihre Bedürfnisse und Erwartungen zu kennen, um eine effiziente Strategie zu entwickeln und die richtigen Informationen zur richtigen Zeit an die richtige Person zu übermitteln.</p> <p>Der Plan zur Einbindung der Stakeholder besteht aus einer Liste der Stakeholder mit ihrer Rolle, ihrem Einfluss, ihrem Interesse, ihrer Unterstützung, ihrer Einbindungsstrategie, Einbindungszeitpunkt und zusätzlichen Anmerkungen.</p> <p>Erstellen Sie eine Liste von Stakeholdern mit allen, die ein Interesse an dem Projekt haben, und/oder führen Sie einen Fragebogen in Ihrem Netzwerk und Ihrer Partnerschaft durch, um relevante Stakeholder zu ermitteln.</p> <p>Es ist auch wichtig, die Stakeholder und insbesondere ihr Interesse und ihren Einfluss zu analysieren. Sie sollten ein Profil der Stakeholder erstellen, um sie angemessen einbinden zu können. Dazu können Sie zusätzliche Kriterien wie Fachwissen, Kapazität oder andere Kriterien, die</p>





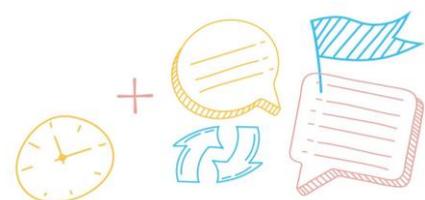
Ihnen geeignet erscheinen, hinzufügen, aber es wird empfohlen, nicht mehr als vier Kriterien zu verwenden.

Die Verwendung einer Interessen-Einfluss-Matrix ist nützlich, um Stakeholder abzubilden und sie als Hauptakteure, Latente Kontextsetzer und Masse zu klassifizieren:

- Die **Hauptakteure** sollten Vorrang haben, und es sollten Anstrengungen unternommen werden, aktiv mit dieser Gruppe zusammenzuarbeiten.
- Der Umgang mit den „**Latenten**“ erfordert besondere Anstrengungen, kann aber angesichts ihres großen Einflusses für den Erfolg des Projekts nützlich sein
- **Kontextsetzer**: Es handelt sich um Stakeholder mit großem Interesse, aber geringem Einfluss: Es ist wichtig, mit ihnen in Kontakt zu treten, um eine starke Unterstützung zu erhalten, und im Laufe des Projekts können sie in einer späteren Phase durch Bündnisse mit anderen einflussreichen Stakeholdern einflussreich werden.
- Die „**Gleichgültigen**“ bzw. die **Masse** sind Akteure mit geringem Interesse und geringem Einfluss auf die Ergebnisse. Es müssen keine besonderen Anstrengungen unternommen werden, dennoch sollte diese Gruppe von Akteuren nicht beiseitegelassen oder vernachlässigt werden.

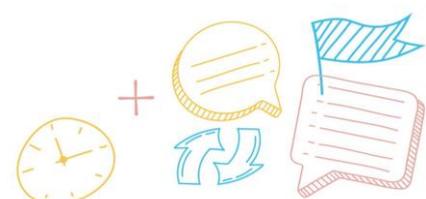
Sobald die Stakeholder des Projekts identifiziert und kartiert sind, beinhaltet der Plan zur Einbindung der Stakeholder die Auswahl eines Einbindungsansatzes. Es gibt vier Haupttypen von Beteiligungsansätzen:

- **Zufriedenstellen**: Stakeholder, die nur wenig an Ihrem Projekt beteiligt sind, aber sehr viel Einfluss haben. Tun Sie Ihr Bestes, um sie zufrieden zu stellen, aber nehmen Sie nicht zu viel von ihrer Zeit in Anspruch. Holen Sie sich bei wichtigen Entscheidungen ihre Meinung ein und stellen Sie sicher, dass sie verstehen, wie sich Ihre Arbeit positiv auf sie auswirken wird. Diese Interessengruppen sind mächtige Verbündete, sobald Sie sie für sich gewonnen haben.
- **Verwalten**: Stakeholder mit großem Interesse an Ihrer Arbeit und der Macht, Ihnen zum Erfolg zu verhelfen. Es ist wichtig, dass Sie diese Personen umfassend einbeziehen und sicherstellen, dass sie zufrieden sind. Konsultieren Sie sie, bevor Sie ein neues Projekt in Angriff nehmen, achten Sie auf ihren Beitrag und setzen Sie ihre Ideen nach Möglichkeit um. Halten Sie sie auf dem Laufenden,





	<p>wenn die Ideen eines anderen ausgewählt werden, und lassen Sie sie wissen, warum.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überwachen: Hier geht es um die Gruppe der Beteiligten, die am wenigsten von Ihrem Projekt betroffen sind und nur wenig Zeit und Aufmerksamkeit in Anspruch nehmen sollten. • Informieren: Diese Gruppe von Interessenvertretern ist von dem Projekt begeistert und bringt ihre Unterstützung gegenüber anderen zum Ausdruck, hat aber nur wenig Macht oder Einfluss. Halten Sie sie auf dem Laufenden und informieren Sie sie über alle wichtigen Entwicklungen. Ihre Arbeit kann sich direkt auf diese Menschen auswirken, daher sind sie in der Regel mehr als bereit, Ihnen zu helfen und sich darum zu bemühen.
Wer übernimmt die Vorbereitung?	Der/die Projektkoordinator*in oder der für die Kommunikation verantwortliche Partner erstellt den Plan zur Einbeziehung der Stakeholder. Die Stakeholder sollten konsultiert werden, um den Plan zur Einbindung der Stakeholder mitzugestalten.
Wann wird es genutzt?	Dieses Dokument wird vor Beginn eines Projekts oder zu Beginn des Projekts erstellt. Es handelt sich jedoch um ein „lebendiges Material“, das während des gesamten Projekts regelmäßig aktualisiert werden muss. Es muss sicherstellen, dass sich die Beteiligten in allen Phasen des Projekts engagieren und dass ihre Erwartungen erfüllt werden.
Schwierigkeit der Vorbereitung	fortgeschritten
Vorgeschlagene Aktivität	<ul style="list-style-type: none"> • Identifizierung der Interessenvertreter*innen bzw. Stakeholder • Aktivitäten zur Einbeziehung von Interessengruppen bzw. Stakeholdern
Wichtige Punkte	Dieses Kommunikationsmaterial eignet sich für die Kommunikation mit Interessengruppen, die ein Interesse an einem Projekt haben bzw. entwickeln könnten. Es ermöglicht dem/der Projektkoordinator*in, eine geeignete Strategie zu entwickeln, um sicherzustellen, dass die Informationen zur richtigen Zeit effektiv und effizient an die richtige Person übermittelt werden. Die Einbindung der Stakeholder in ein Projekt ist von entscheidender Bedeutung, da sie einen direkten Einfluss auf den Erfolg oder Misserfolg des Projekts haben. Es geht also um mehr als nur die Festlegung einer geeigneten Kommunikationsstrategie. Dieses Dokument, das von Anfang an regelmäßig aktualisiert wird, ist unerlässlich, um das Engagement der Beteiligten in allen Phasen des Projekts sicherzustellen.

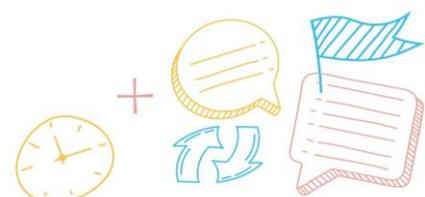




Tipps	<p>Beginnen Sie mit dem Entwurf und der Vorbereitung des Plans zur Einbindung der Stakeholder bereits zu einem früheren Zeitpunkt des Projekts: Nehmen Sie sich die Zeit, ein Profil Ihrer Stakeholder zu erstellen und stellen Sie sicher, dass Sie die wichtigen Themen und Bedürfnisse ermittelt haben.</p> <p>Überprüfen Sie dieses Material: Es muss regelmäßig mit neuen Informationen aktualisiert werden.</p> <p>Vergewissern Sie sich, dass die Zuordnung der Stakeholder korrekt ist, und entscheiden Sie entsprechend, wie Sie am besten mit den Stakeholdern in Kontakt treten können.</p>
-------	--

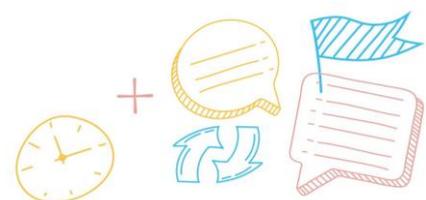
2.4.3 Fokusgruppe

Kurzbeschreibung	<p>Eine Fokusgruppe ist eine Recherchemethode, mit der durch Gruppeninteraktion Daten zu einem bestimmten Thema oder Arbeitsbereich gesammelt werden.</p>
Allgemeine Beschreibung	<p>Eine Fokusgruppe ist eine Recherchemethode, bei der eine kleine Gruppe von Personen (in der Regel maximal 6 bis 8 Teilnehmende), die für gewöhnlich repräsentativ für Ihre Zielgruppen sind, von einem/einer Moderator*in durch eine Diskussion zu einem bestimmten Thema geführt wird, um Informationen zu sammeln. Mit anderen Worten: Fokusgruppen werden von Organisationen eingesetzt, um Daten und Perspektiven zu bestimmten Themen direkt von den beteiligten Interessengruppen zu sammeln.</p> <p>Neben dem Sammeln von Daten fördern Fokusgruppen auch das Engagement und die Mitsprache im Prozess.</p> <p>Zunächst müssen Sie festlegen, wer an der Fokusgruppe teilnehmen soll. Sie müssen Kriterien berücksichtigen, die dem Zweck der Fokusgruppe und den Zielgruppen gerecht werden. Dies ist ein wichtiger Schritt, denn die Qualität der Ergebnisse der Fokusgruppe hängt von der Eignung der Teilnehmenden ab.</p> <p>Dann muss im Vorfeld ein Fragebogen erstellt werden, um während der Fokusgruppe Informationen zu sammeln. Er muss eine Reihe von Fragen enthalten, die alle Dimensionen des Themas der Fokusgruppe abdecken.</p>





	<p>Nach Fertigstellung sollten Sie eine Vorlage für eine Fokusgruppe erstellen, die mehrere Teile enthält, die alle Aspekte der Fokusgruppe abdecken: Ziel, Kontext, Checkliste, Tipps, Skript, Teilnehmende und Ergebnisse (interessante Punkte, Sorgen/Profit). Notieren Sie in den Abschnitten „Ziel“ und „Kontext“ den Grund und den Zweck der Fokusgruppe.</p> <p>Der Abschnitt „Checkliste“ ist hilfreich, um zu prüfen, ob für die Durchführung der Veranstaltung noch Material fehlt.</p> <p>Der Abschnitt „Skript“ soll beschreiben, wie die Veranstaltung abläuft: Dieser Abschnitt sollte umfassend sein, um alle wichtigen Schritte abzudecken, von der Vorbereitung über die Begrüßung der Teilnehmenden bis hin zu den Fragen, mit denen Informationen gesammelt werden.</p> <p>Im Abschnitt „Tipps“ werden hilfreiche Punkte/Aktionen gesammelt. Im Abschnitt „Teilnehmende“ sollten Sie die Teilnehmenden beschreiben, damit Sie eine genaue Vorstellung davon haben, wer sie sind. Der Abschnitt „Ergebnisse“ enthält die interessantesten oder bemerkenswertesten Ergebnisse.</p> <p>Diese Vorlage wird während oder nach der Fokusgruppe ausgefüllt. Sie ist hilfreich, um die Ergebnisse der Fokusgruppe zusammenzufassen und sie richtig durchzuführen, damit die wichtigsten Schritte und Fragen nicht vergessen werden.</p>
Wer übernimmt die Vorbereitung?	Die Vorlage für die Fokusgruppe wird von der Person erstellt, die für die Durchführung der Fokusgruppe verantwortlich ist, d. h. dem Moderator bzw. der Moderatorin der Fokusgruppe, der/die auch der Projektleiter*in sein kann.
Wann wird es genutzt?	Die Vorlage für die Fokusgruppe wird während der Durchführung der Fokusgruppe verwendet, um den/die Moderator*in bei der Durchführung der Veranstaltung zu unterstützen.
Schwierigkeit der Vorbereitung	durchschnittlich
Vorgeschlagene Aktivität	Fokusgruppe
Wichtige Punkte	Die Vorlage für die Fokusgruppe erleichtert die Durchführung der Fokusgruppe, indem sie wichtige Schritte und Informationen zur Unterstützung des/der Moderators/Moderatorin und zur Steigerung des



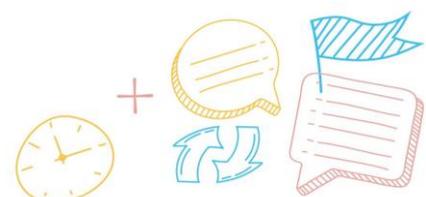


	Engagements der Interessengruppen während dieser Veranstaltung bereitstellt.
Tipps	<p>Füllen Sie die Vorlage für die Fokusgruppe sorgfältig mit allen verfügbaren Informationen aus.</p> <p>Das Skript sollte detailliert und vollständig sein: Es ist nützlich, es während der Fokusgruppe auszuführen und alle Schritte und Fragen zu behandeln, die zuvor vorbereitet wurden.</p>

2.5 Werbung und Verbreitung

2.5.1 Verbreitungsstrategie

Kurzbeschreibung	Die Verbreitungsstrategie ist das Grundlagendokument für den gesamten Verbreitungsprozess eines Erasmus+-Projekts. Sie umreißt die wichtigsten Aktivitäten zur Kommunikation und Förderung der Projektaktivitäten und -ziele sowohl innerhalb der Partnerschaftsorganisationen als auch nach außen.
Allgemeine Beschreibung	<p>Die Verbreitungsstrategie ist ein Dokument, das im Rahmen des Erasmus+-Projekts (und nicht nur dort) erstellt wird und dessen Hauptziel darin besteht, alle für die Partnerschaft erforderlichen Informationen zur Verbreitung und Förderung des Projekts zusammenzustellen und zu sortieren.</p> <p>Die Strategie, die manchmal auch als Verbreitungsplan oder Kommunikationsplan bezeichnet wird, wird erstellt, um alle Aktivitäten des Verbreitungsarbeitspakets in kohärenter Weise zu organisieren. Dies geschieht durch einen sehr strukturierten Ansatz, der im Projektvorschlag kurz umrissen und in der Strategie selbst weiter ausgearbeitet wird. Anders als der eigentliche Plan hat die Strategie die Aufgabe, die Ziele zu entwickeln, die sich die Partnerschaft im Bereich der Verbreitung selbst setzt.</p> <p>Die Strategie sollte insbesondere wie folgt aufgebaut sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbreitungsziele - Zielgruppen der Verbreitungsmaßnahmen





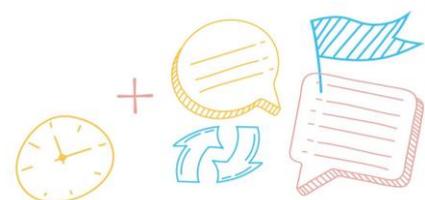
- Verbreitungskanäle
- Verbreitungsmaßnahmen
- Rollen der Verbreitungspartner

Dieses Dokument hat im Gegensatz zum Verbreitungsplan (auch wenn sie oft verwechselt werden) einen eher strategischen Ansatz: Es legt die Ziele für die gesamte Verbreitungsarbeit fest und hält sich zumindest im Kern nicht lange mit spezifischen Aktionen auf. Der Kern der Strategie sollte darin bestehen, die Hauptstärken und Ziele des Projekts in Verbindung mit den spezifischen Zielgruppen, die als Empfänger der Verbreitungsmaßnahmen identifiziert werden, herauszuarbeiten.

In der Strategie werden beispielsweise die hohe Anzahl der direkt am Projekt beteiligten Länder (z. B. 4/5+), das große Fachwissen der Partnerschaft, der direkte Kontakt mit den Zielgruppen usw. als Stärken des Projekts genannt. Der/die Leiter*in der Verbreitungsaktion verbindet diese Stärken mit den Zielen des Projekts und skizziert dabei die Hauptstrategie der Partnerschaft, um diese Stärken und Ziele den Empfängern zu vermitteln. Zusammen mit einer kurzen Einführung in das Projekt als Ganzes ist dies der entscheidende und allererste Teil der Verbreitungsstrategie.

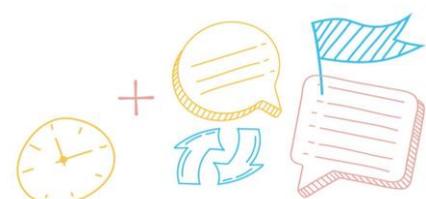
Darüber hinaus kann die Strategie andere Verbreitungsbereiche untersuchen, um ihre Kernziele zu verfeinern. Dies sind die Kanäle, die Aktionen und die Rollen der Partnereinrichtungen.

Bei den Kanälen handelt es sich um die Kommunikationskanäle, die der Partnerschaft zur Verfügung stehen und von ihr erreicht werden können und die als Vektoren für die Verbreitungsbotschaften genutzt werden. Bei Erasmus+-Projekten werden die Kanäle in der Regel in zwei Kategorien unterteilt: Kanäle, die von einzelnen Partnerorganisationen betrieben werden, und projektspezifische Kanäle. Besonders wertvoll wegen ihrer großen Reichweite sind auch Kanäle von Dritten, z. B. Netzwerke, an denen einer (oder mehrere) der Partner beteiligt sind, die die Reichweite der Partnerschaft direkt erhöhen können. In der Strategie kann erörtert werden, wie diese Kanäle von der Partnerschaft entsprechend der Positionierung des Projekts (im Sinne des Marketings, des „Brandings“) genutzt werden sollen. Die Häufigkeit der Nutzung wird später durch die Verfügbarkeit der einzelnen Partnereinrichtungen und die Verpflichtungen aus den Vorschlägen bestimmt.





	<p>Darüber hinaus können zwei weitere Abschnitte in die Verbreitungsstrategie aufgenommen werden. Diese beiden Abschnitte sind eher praktischer Natur und beziehen sich auf die Durchführung der Verbreitungsaktivitäten und die Zuständigkeiten der Beteiligten. Der/die Leiter*in der Verbreitungsaktivitäten ist für die Ermittlung der relevanten Aktivitäten zuständig, die sich aus dem Projektvorschlag und der Verbreitungsstrategie ergeben. Er/sie ist auch für die Koordinierung und Überwachung der Zuweisung von Aufgaben innerhalb der Partnerschaft an die Verantwortlichen für die einzelnen Aufgaben im Zusammenhang mit der Verbreitung verantwortlich. Die Aktivitäten können auch nach ihrem Durchführungszeitraum beschrieben werden: Die Sortierung aller Verbreitungsaktivitäten nach diesem Kriterium ermöglicht es der Partnerschaft, auch einen kohärenten Verbreitungsplan zu erstellen.</p>
Wer übernimmt die Vorbereitung?	<p>Der/die Leiter*in der Verbreitungsinitiative ist in der Regel mit der Ausarbeitung der Strategie beauftragt. Der/die Leiter*in wird in der Vorschlagsphase bestimmt und leitet alle oder die meisten Aktivitäten des Verbreitungsarbeitspakets entsprechend seinen/ihren Hard- und Softkompetenzen.</p>
Wann wird es genutzt?	<p>Die Verbreitungsstrategie wird zu Beginn des Projekts erstellt, da sie die Gesamtheit der Aktivitäten zur Verbreitung des Projekts organisiert. Sie bleibt während der gesamten Durchführung des Projekts ein wichtiges Dokument. Sie kann im Laufe der Durchführungsmonate durch neue Aktivitäten geändert oder aktualisiert werden.</p>
Schwierigkeit der Vorbereitung	<p>durchschnittlich</p>
Vorgeschlagene Aktivität	<p>Die vorgeschlagene Aktivität besteht darin, eine geeignete Positionierung im Rahmen einer Verbreitungsstrategie für die folgenden drei Projektideen zu entwickeln:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eingliederung von Zugewanderten in die Berufsbildung - Internationalisierung der Sekundarschulen - Entwicklung der digitalen Kompetenzen von Senior*innen <p>Die Aktivität sieht die Identifizierung der wichtigsten (externen) Kommunikationskanäle vor, an die sich eine hypothetische Partnerschaft wenden könnte, die wichtigsten Verbreitungsinstrumente, die genutzt werden sollten, und den Ton, den der/die Verbreitungsleiter*in für die Kommunikation mit den Interessengruppen vorschlagen würde.</p>

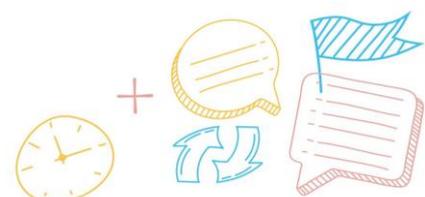




Wichtige Punkte	<ul style="list-style-type: none"> - Identifizierung der wichtigsten Stärken und Punkte des Projekts - Erarbeitung einer klaren Positionierung des Projekts - Klare und koordinierte Zuordnung der Aufgaben
Tipps	<p>Verfassen Sie keine extrem umfangreiche Strategie. Das Dokument soll der Projektpartnerschaft die grundlegenden strategischen Leitlinien an die Hand geben, damit sie weiß, worauf ihre eigenen Kommunikationsbemühungen aufbauen können. Dies ist das Hauptziel der Strategie.</p>

2.5.2 Monitoring-Tool

Kurzbeschreibung	<p>Das Monitoring-Tool ist der Mechanismus, der eingerichtet wurde, um alle wichtigen Informationen über die durchgeführten Verbreitungsaktivitäten zu verfolgen und zu sortieren.</p>
Allgemeine Beschreibung	<p>Noch vor der Durchführung von Verbreitungsaktivitäten ist es wichtig, dass dieser Mechanismus für die Berichterstattung über solche Aktivitäten innerhalb der Partnerschaft eindeutig festgelegt ist. Dieser Mechanismus wird von dem/der für die Verbreitung Verantwortlichen zu Beginn der Projektdurchführung eingerichtet, kurz nachdem ein gemeinsamer Mechanismus angenommen wurde, dem die gesamte Partnerschaft zugestimmt hat.</p> <p>Die Struktur des Monitoring-Tools ist nicht vollständig vorgegeben. Grundsätzlich besteht das Ziel darin, den Projektpartnern einen gemeinsamen Raum zur Verfügung zu stellen, in dem sie die von ihnen für das Projekt durchgeführten Werbeaktivitäten protokollieren und melden können. Jede Form von Aktivität, die das Projekt (in all seinen Aspekten) außerhalb der einzelnen, direkt an der Umsetzung beteiligten Personen kommuniziert muss erfasst werden. Aus diesem Grund können auch Mitarbeitende Empfänger*innen von Verbreitungsaktivitäten sein. Die nicht festgelegte Struktur des Überwachungsinstruments ergibt sich jedoch aus der Tatsache, dass der Art der Verbreitungsaktivitäten keine spezifischen Grenzen gesetzt sind. Es kann beispielsweise Projektpartner geben, die sich auf Kommunikationsformen spezialisiert haben, die für andere Organisationen unüblich sind. Die Standardkategorien sind jedoch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projekt-Webseite - Webseiten von Organisationen





- Projekt-Seiten für soziale Medien
- Die Social Media Profile der Organisationen
- Persönliche Treffen
- Telefonanrufe

Beispielsweise können sich Organisationen aber auch auf die Pressearbeit, auf televisuelle Kommunikation oder die Organisation von Konferenzen für Kund*innen (z. B. Handelskammern) spezialisiert haben.

Bei der Protokollierung von Aktivitäten in einem Verbreitungsbericht sind im Allgemeinen die folgenden Informationen erforderlich:

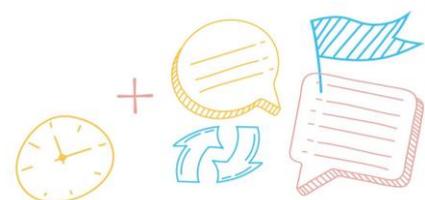
- fortlaufende Nr. der Tätigkeit
- Datum
- Art (wie oben)
- Kurze Beschreibung
- aussagekräftiger Indikator
- Verbreitungsnachweis

Entsprechend der Kurzbeschreibung ist es sinnvoll, die grundlegenden Merkmale der protokollierten Tätigkeit hervorzuheben: 1. Wie?. 2. Wo?, 3. Wer? und 4. Was?

Indikatoren und Nachweise sind wohl die wichtigsten Elemente, über die zu berichten ist, da beide die Relevanz der Aktivität bestätigen und quantifizieren. Die Indikatoren an sich sind die Anzahl der Personen, die mit dieser Aktivität erreicht wurden. Ein Treffen von Teammitgliedern kann 15, 20, 30+ Personen erreichen. Eine Konferenz kann mehr als 100 Personen erreichen, und ein Beitrag in den sozialen Medien kann mit der richtigen Netzwerk- und Kommunikationsstrategie extrem hohe Klickzahlen erzielen.

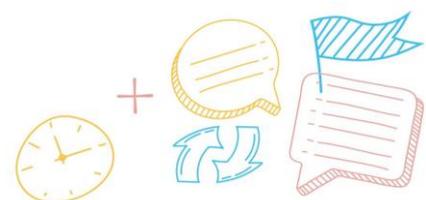
Manchmal ist es nicht einfach, eine Zahl zu erfassen. So sollte beispielsweise die Reichweite eines Artikels auf einer Webseite oder in einem Blog entsprechend dem Besuch auf dieser spezifischen Seite gemeldet werden. Dies ist jedoch oft schwierig und erfordert die Angabe einer Durchschnittszahl, etwa im Namen des Webmasters.

In diesem Sinne ist die Erbringung eines Verbreitungsnachweises das, was der protokollierten Tätigkeit Substanz verleiht. Der gute Glaube der Partnerorganisationen spielt leider keine Rolle, wenn es um die





	Verbreitung geht. Die Erbringung eines Nachweises kann je nach der durchgeführten Aktivität variieren. Ein Beitrag in den sozialen Medien kann mit einem entsprechenden Screenshot gemeldet werden (z. B. mit dem Indikator „Insights“, falls zugänglich). Ein Telefonanruf oder ein persönliches Treffen kann schwieriger zu beweisen sein: In diesen Fällen könnte die Aktivität protokolliert und ohne Nachweis belassen werden.
Wer übernimmt die Vorbereitung?	Leitung der Verbreitungsaktivitäten
Wann wird es genutzt?	Während der gesamten Durchführung des Projekts
Schwierigkeit der Vorbereitung	einfach
Vorgeschlagene Aktivität	Die Aufgabe des Lernenden besteht darin, die bereitgestellte Vorlage zu verwenden und die folgenden Verbreitungsaktivitäten in das Tracking-System einzutragen:





1.

Antonio Gennarelli
European Project Management / International Relations (Europe - Asia) / Sus...
2w · Edited · 🌐

It is with great pleasure and excitement that we launch today the social media activities of the Erasmus+ project #bEUjo+ funded by the [European Commission](#) EU ...see more

bEUjo+
34 followers
2w · 🌐

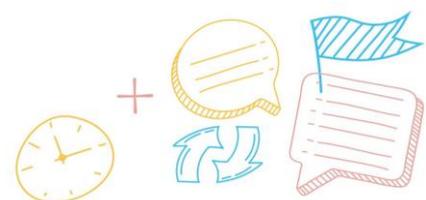
bEUjo+ is here! 📌

The activities of our new Erasmus+ project have just started and we' ...see more

👍 7 · 2 comments

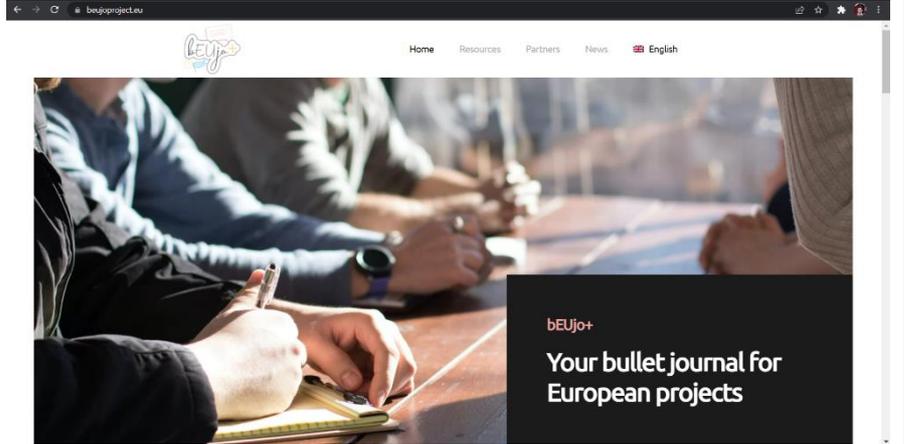
👍 Like 💬 Comment ➦ Share ✉ Send

📊 290 views of your post in the feed

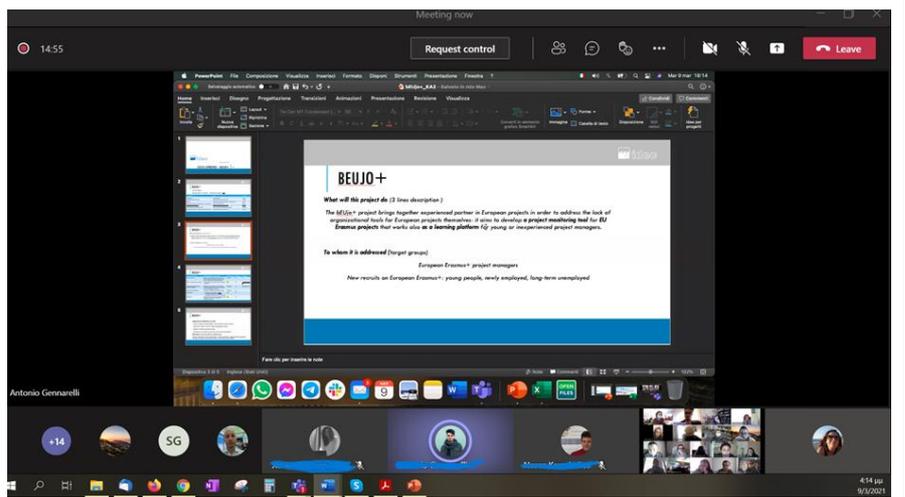




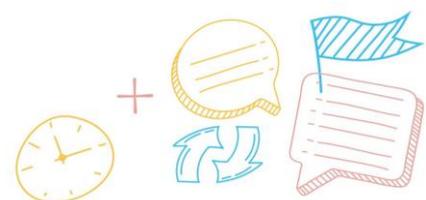
2.



3.



4.

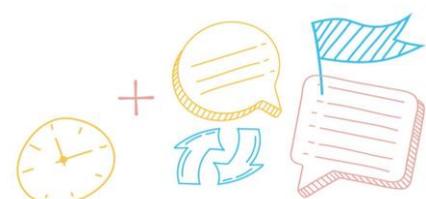


<p>Wichtige Punkte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeinsames und einfaches Werkzeug, das in der gesamten Partnerschaft genutzt werden kann - Übersichtlich organisiert und für alle Partner zugänglich (gemeinsame Arbeitsplattform, z. B. Google Drive)
<p>Tipps</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sie können der Partnerorganisation beim Ausfüllen der Tabellen einige Freiheiten lassen. Um jedoch den Prozess für die folgende Aktivität, den Verbreitungsbericht, reibungsloser zu gestalten, ist es ratsam, einige Kategorien im Ursprung zu organisieren, um alle Aktivitäten kohärent zu sortieren, sobald eine Partnereinrichtung sie einfügt. - Der Verbreitungsbericht kann eine Aufgabe sein, die sich leicht verzögert, da es zeitaufwendig ist, alle durchgeführten Aktivitäten zu überprüfen. Schlagen Sie Ihrer Partnerschaft vor, die Aktivitäten regelmäßig zu protokollieren (z. B. monatlich), um einen besseren Überblick über die durchgeführten Verbreitungsmaßnahmen zu erhalten.



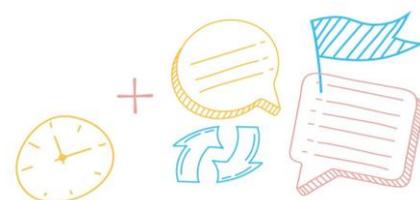
2.5.3 Verbreitungsbericht

<p>Kurzbeschreibung</p>	<p>Der Verbreitungsbericht ist ein Dokument, das erstellt wird, um alle durchgeführten Werbemaßnahmen in aussagekräftiger und aufschlussreicher Weise darzustellen. Diese sind auf den Kontext eines einzelnen Projekts beschränkt. Die Zeitspanne, die abgedeckt wird, variiert je nach dem, was im Projektantrag und in der Verbreitungsstrategie des Projekts vorgesehen ist.</p>
<p>Allgemeine Beschreibung</p>	<p>Der Verbreitungsbericht beschreibt die Werbemaßnahmen, die die Partner im Rahmen eines Projekts innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens durchgeführt haben. Der Bericht ist in der Regel zunächst dem/der Projektkoordinator*in vorzulegen, der/die ihn prüft und dann erneut bei der Projektförderorganisation (bei Erasmus+ die Nationalen Agenturen) einreicht. Da die Verbreitung eine wichtige Komponente aller Projekte darstellt, da sie die maximale Wirkung und Nutzung der in die Erstellung der Ergebnisse investierten Ressourcen gewährleistet, stellt die Berichterstattung über diese Aktivität einen wichtigen Moment der Bewertung dar.</p> <p>Das Dokument wird in der Regel in zwei Phasen des Projekts erstellt: nach der Hälfte der Laufzeit als Teil des Zwischenberichts und am Ende des Projekts. Der erste Bericht befasst sich mit der Organisation und der anfänglichen Durchführung der Fördermaßnahmen.</p> <p>Was die Struktur betrifft, so wird kurz die von der Partnerschaft gewählte Strategie beschrieben, indem die Hauptziele des Projekts erläutert werden.</p> <p>Im Anschluss an diesen Abschnitt umfasst der Verbreitungsbericht die wichtigsten Aktivitäten, die von der Partnerschaft transversal durchgeführt wurden. Dabei kann es sich um die Projektwebseite, Broschüren oder andere Werbematerialien handeln, die vom Projekt selbst herausgegeben wurden. Insgesamt werden in dem Bericht die allgemeinen Zahlen bewertet, die von der Partnerschaft im Hinblick auf das Engagement erreicht wurden, wie es durch den Überwachungsprozess organisiert wurde.</p> <p>Schließlich geht der Bericht auf die Aktivitäten und Projektergebnisse jedes einzelnen Partners näher ein. In diesem Fall hat der/die Verbreitungsleiter*in alle Informationen über die Werbemaßnahmen der Partnerschaft mit Hilfe der Monitoring tools gesammelt und die erforderlichen Nachweise vorgelegt. In dem Bericht werden dann der</p>



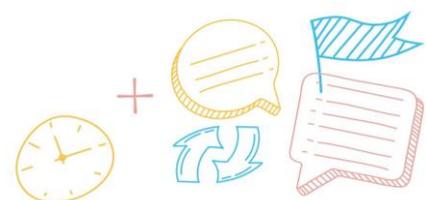


	<p>Ansatz und die Qualität des Engagements der einzelnen Partner im Allgemeinen beschrieben.</p> <p>Der letzte Punkt des in dieser Phase erstellten Verbreitungsberichts wird die wichtigsten Schritte aufzeigen, die im zweiten Teil der Projektdurchführung folgen werden.</p> <p>Der Verbreitungsbericht, der am Ende des Projekts erstellt wird, analysiert dieselben Elemente in Bezug auf die Struktur, bietet jedoch eine Gesamtevaluierung und Bewertung der während des gesamten Projekts durchgeführten Werbemaßnahmen. In dieser zweiten Umsetzungsphase wird das Projekt die Zielgruppen und Stakeholder umfassend einbeziehen und somit einen wichtigen Moment für die weitere Nutzung des Projekts darstellen.</p>
Wer übernimmt die Vorbereitung?	Verbreitungsleitung in Zusammenarbeit mit dem/der Projektkoordinator*in
Wann wird es genutzt?	Nach der Hälfte der Projektlaufzeit und am Ende
Schwierigkeit der Vorbereitung	durchschnittlich
Vorgeschlagene Aktivität	<p>Die für den Verbreitungsbericht vorgeschlagene Aktivität baut auf den beiden zuvor durchgeführten Aktivitäten auf, insbesondere auf der</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5.1 Verbreitungsstrategie - 5.2 Monitoring-Tool <p>Die Lernenden werden aufgefordert, den ersten Entwurf eines Verbreitungsberichts zu erstellen, wobei sie sich auf die Ergebnisse der beiden vorangegangenen Aktivitäten sowie auf die bereitgestellte Vorlage stützen.</p> <p>Der erste Teil des Berichts folgt der in Abschnitt 5.1 dargestellten Verbreitungsstrategie und verbindet sie mit den in Abschnitt 5.2 beschriebenen Aktivitäten. Auf diese Weise wird der/die Lernende aufgefordert, den allgemeinen Ansatz der Partnerschaft zu beschreiben.</p> <p>Zweitens wird der/die Lernende aufgefordert, die in 5.2 beschriebenen Aktivitäten durch einen narrativen Ansatz zu erläutern. In diesem Punkt wird sich der Lernende mehr auf die einzelnen Aktivitäten konzentrieren</p>





	und sie im Detail beschreiben, als auf den allgemeinen Ansatz, der dem Kommunikationsansatz zugrunde liegt.
Wichtige Punkte	<ul style="list-style-type: none"> - Detaillierte Erfassung aller durchgeführten Verbreitungsaktivitäten - Rechtzeitige Abgabe des Berichts an die finanzierende Organisation
Tipps	Die Erstellung des Verbreitungsberichts ist ein schwieriges Unterfangen. Da er von den Beiträgen aller Partnereinrichtungen abhängt, erfordert die Sammlung aller erforderlichen Informationen ein hohes Maß an Koordination. Daher ist es wichtig, alle Organisationen daran zu erinnern, dass sie ihre Beiträge so rechtzeitig liefern, dass der/die Leiter*in der Verbreitungsstelle alles überprüfen und den Bericht rechtzeitig zur Vorlage bei der Nationalen Agentur erstellen kann.

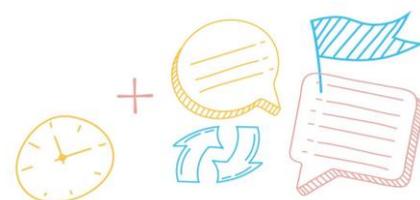




2.6 Evaluation und Wirkung

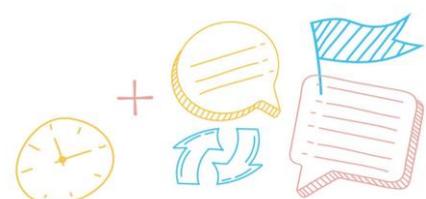
2.6.1 Qualitätssicherungsplan

<p>Kurzbeschreibung</p>	<p>Der Qualitätssicherungs- und Evaluierungsplan zielt darauf ab, den Ansatz/die Strategie des Projekts festzulegen, mit dem/der die höchstmögliche Qualität der erbrachten Leistungen/Projektergebnisse und die größtmögliche Wirkung während der gesamten Projektlaufzeit sichergestellt werden soll. Der Plan definiert die Qualitätssicherungs- und -kontrollverfahren des Projekts und bietet den Projektpartnern Leitlinien für die Durchführung der Qualitätsüberwachung und die Messung/Bewertung der Wirksamkeit der geplanten Projektaktivitäten.</p>
<p>Allgemeine Beschreibung</p>	<p>Mit dem Qualitätssicherungsplan soll sichergestellt werden, dass alle vorgesehenen Projektergebnisse und Aufgaben pünktlich gemäß dem Zeitplan des Projekts und unter Einhaltung bestimmter Qualitätsstandards in Übereinstimmung mit den im genehmigten Antragsformular und im Programm Erasmus+ festgelegten Quantitäts- und Qualitätsindikatoren erbracht werden. Der Qualitätssicherungs- und Evaluierungsplan legt ein wirksames und funktionsfähiges internes Qualitätssicherungs- und Kontrollsystem für das Projekt fest; er dient den Projektpartnern als nützlicher Leitfaden für die Beteiligung an den einschlägigen Verfahren. Qualitätssicherung, -kontrolle und -bewertung sind integrale Funktionen des Projektmanagements, die eng miteinander verbunden sind, voneinander abhängen und eng koordiniert werden. Bei der Qualitätssicherung geht es darum, bereits in der Planungsphase zu verhindern, dass qualitativ minderwertige Leistungen erbracht werden, während die Qualitätskontrolle dazu beiträgt, Fehler während der Durchführung zu erkennen, sie zu korrigieren und Ergebnisse zu liefern, die den Mindestqualitätsstandards entsprechen. Dieser Plan ist das wichtigste Instrument zur Unterstützung der oben genannten Prozesse. Er trägt dazu bei, a) ein hohes Qualitätsniveau der Ergebnisse während des gesamten Projekts aufrechtzuerhalten, b) das Risiko einer mangelhaften Durchführung bereits in der Planungsphase zu minimieren, c) dem Projektkonsortium Nachweise zu liefern, die bei künftigen externen Audits verwendet werden können, und d) das Potenzial für Folgeinitiativen und Verwertungsmaßnahmen zu maximieren.</p>
<p>Wer übernimmt die Vorbereitung?</p>	<p>Der Plan wird von dem für die Qualitätssicherung im Projekt zuständigen Partnereinrichtungen erstellt und anschließend vom Konsortium genehmigt.</p>





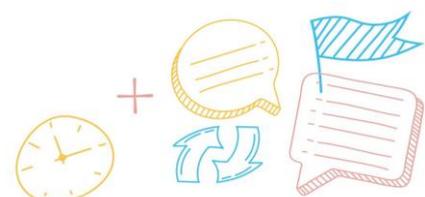
Wann wird es genutzt?	Dieser wird zu Beginn des Projekts erstellt und bildet die Grundlage für die Qualitätssicherung während der gesamten Projektlaufzeit. Der Plan sollte während der Projektlaufzeit überprüft und bei Bedarf angepasst werden. Dies wurde zum Beispiel bei einigen Projekten aufgrund von COVID getan, einige Beschreibungen mussten geändert werden.
Schwierigkeit der Vorbereitung	durchschnittlich
Vorgeschlagene Aktivität	Entwerfen Sie einen Entwurf für einen Qualitätssicherungsplan
Wichtige Punkte	<p>Der Qualitätssicherungsplan sollte unter anderem folgende Informationen enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategie: wie man potenzielle Risiken und Fehler identifiziert und erkennt und wie man eine proaktive Qualitätskontrolle durchführt • Festlegung der Organisationsstruktur und der Aufgaben des Konsortiums: Dieser Abschnitt enthält Informationen über Ergebnisse, Multiplikatorveranstaltungen, Qualitätssicherung, Verbreitung usw. • Qualitätskontrollbereiche: Dieser Abschnitt kann eine Übersicht über die wichtigsten Aktivitäten enthalten, die dem Gantt-Diagramm entnommen werden kann. • Qualitätsstandards/Anforderungen: Hier geht es darum, welche Art von Standards für die Bewertung von transnationalen Treffen, Ergebnissen, Veranstaltungen und Materialien, die der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden sollen, festgelegt werden sollen. • Qualitätskontrollverfahren: Dazu gehören die Verfahren und Ansätze, die zur Gewährleistung qualitativ hochwertiger Ergebnisse eingesetzt werden sollen. • Bewertung der Auswirkungen: Dazu gehört, welche Indikatoren überwacht werden sollen und welche Bewertungen erforderlich sind. • Risikomanagement: Hier wird der Ansatz zur Ermittlung, Bewertung und Reaktion auf Risiken während der Projektlaufzeit beschrieben.
Tipps	Um einen Qualitätssicherungsplan zu entwickeln, sollte eine Partnerschaft bereits in der Phase der Projektantragsentwicklung einige Benchmarks/qualitative und quantitative Indikatoren festlegen.





2.6.2 Instrument zur Risikoüberwachung

<p>Kurzbeschreibung</p>	<p>Das Risikoüberwachungsinstrument identifiziert potenzielle Risikofelder und ihre Auswirkungen auf den Projektfortschritt. Es wird während des gesamten Projekts regelmäßig aktualisiert, um sich sofort um Dinge zu kümmern, die während der Projektlaufzeit nicht in Einklang gebracht werden können, die eine potenzielle Bedrohung darstellen oder zu Verzögerungen führen können.</p>
<p>Allgemeine Beschreibung</p>	<p>Mit dem Risikoüberwachungsinstrument werden Risiken identifiziert und die möglichen Auswirkungen auf ein Projekt bewertet. In der Regel füllt das Projektmanagementteam bzw. der/die Projektkoordinator*in das Instrument aus.</p> <p>Je nach Ziel des Projekts können einige Risiken auftreten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verzögerungen – Um dieses Risiko zu vermeiden, befolgen Sie dem Gantt-Aktivitätsdiagramm, in dem die Meilensteine des Projekts aufgeführt sind. Die Projektergebnisse werden in Aktivitäten unterteilt, für deren Abschluss Zeit vorgesehen ist. Ein Zeitplan, in dem Überprüfungszeiten in angemessenen Abständen angegeben sind, sollte klar sein, um mögliche Verzögerungen bei der Lieferung der Ergebnisse während der Arbeitsphasen zu berücksichtigen. 2) Fehler im Haushalt/überhöhte Ausgaben – Um das Budget im Auge zu behalten, ist es wichtig, alle Programmbestimmungen im Detail zu überprüfen und sich regelmäßig beim Konsortium zu erkundigen. 3) Geringe Qualität der Arbeitsergebnisse – Kann vermieden werden, indem eine ständige Überprüfung der erreichten Indikatoren im Vergleich zu den geplanten Indikatoren anhand der oben aufgeführten Hauptbewertungskriterien durchgeführt wird, und zwar nicht nur von den verantwortlichen Arbeitspaketleitern, sondern auch vom gesamten Konsortium und von delegierten Personen des Qualitätsmanagementteams in den einzelnen Einrichtungen. 4) Mangelnder Kontakt zwischen Menschen – Dazu gehört der Kontakt innerhalb der Partnerschaft sowie mit der Zielgruppe und den verschiedenen Interessengruppen des Projekts.

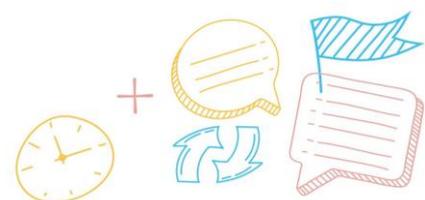




	Kommunikation auf der Grundlage der im Antrag genannten Grundsätze (Partnertreffen, E-Mail, Skype, Projektkommunikationsplattform, Telefonanrufe bei dringenden Themen). Es ist wichtig, dass die Risikoüberwachung nicht nur Risiken identifiziert und bewertet, sondern auch Lösungen anbietet, um zu versuchen, die Risiken zu lösen, falls sie auftreten.
Wer übernimmt die Vorbereitung?	Der/die Koordinator*in wird während des Projektantragszeitraums ein strukturiertes Konzept für die Überwachung erstellen, das auch das Risikoüberwachungsinstrument umfassen könnte. Dieses sollte als Grundlage des Dokuments dienen. Die für Qualitätssicherung und Auswirkungen zuständige Partnereinrichtung ist dann für die Erstellung einer Vorlage verantwortlich. Alle Partner des Konsortiums sollten während der gesamten Laufzeit des Projekts ihren Beitrag leisten.
Wann wird es genutzt?	Das Risikoüberwachungsinstrument wird zu Beginn der Projektentwicklung entwickelt. Das Konsortium wird alle neuen Risiken während der gesamten Laufzeit des Projekts überprüfen und angehen. Dies kann vierteljährlich oder halbjährlich geschehen und fällt in der Regel mit anderen Berichtsfristen zusammen.
Schwierigkeit der Vorbereitung	einfach
Vorgeschlagene Aktivität	Sehen Sie sich die Aktivitäten im Gantt-Diagramm an und erstellen Sie eine Liste von Meilensteinen. Bewerten Sie auf der Grundlage der Meilensteine und der aktuellen Situation die Risiken, die mit der Nichterfüllung der Meilensteine verbunden sind, sowie die Auswirkungen, die das Risiko hätte, wenn die Meilensteine nicht erreicht werden. Es ist wichtig, dass Sie auch die Maßnahmen zur Bewältigung der Risiken angeben, falls diese eintreten.
Wichtige Punkte	Es ist sehr wichtig, dass jede Abweichung vom festgelegten Projektplan sofort erkannt werden kann.
Tipps	Bewerten und überprüfen Sie die Liste während der gesamten Projektlaufzeit regelmäßig.

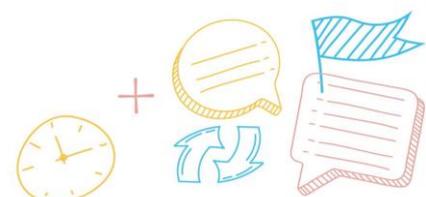
2.6.3 Auswertung eines Fragebogens

Kurzbeschreibung	Mithilfe von Fragebogen werden die Wirksamkeit und die (erreichten oder erwarteten) Auswirkungen der Projektaktivitäten (z. B. Sitzungen und
------------------	--



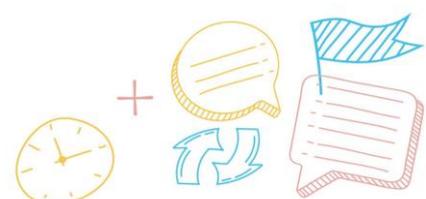


	<p>Pilotprojekte) und der im Rahmen des Projekts umgesetzten/erstellten Projektergebnisse während der gesamten Laufzeit verfolgt und bewertet.</p>
<p>Allgemeine Beschreibung</p>	<p>Ein Fragebogen hilft dabei, verbesserungswürdige Bereiche zu ermitteln, zu erkennen, wann Abhilfemaßnahmen ergriffen werden sollten, wenn die Projektergebnisse hinter den Projektzielen zurückzubleiben scheinen, und festzustellen, wie die Wirkung nach dem Projekt auf der Grundlage des Feedbacks der Beteiligten und Zielgruppen maximiert werden kann. Die Wirkung wird hier qualitativ gemessen und sollte während der gesamten Laufzeit des Projekts überwacht werden.</p> <p>Die qualitative Folgenabschätzung basiert auf der Bewertung des Beitrags des Projekts:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Feedback von externen Stakeholdern. Dazu gehören andere Stakeholder, die sich bei Veranstaltungen (einschließlich der Multiplikatorenveranstaltungen des Projekts) und online (über soziale Medien, das Projektportal) mit dem Projekt auseinandersetzen. ● Feedback-Evaluierungsfragebogen mit Kommentaren, Rückmeldungen und Vorschlägen aus der Pilotphase der Schulung ● Feedback, Informationen und Daten, die im Rahmen der Projektaktivitäten vom Konsortium gesammelt wurden.
<p>Wer übernimmt die Vorbereitung?</p>	<p>Die Evaluierungsfragebögen werden von dem für das Qualitätsmanagement zuständigen Partner zusammen mit dem Lead-Output-Partner und/oder der koordinierenden Einrichtung erstellt.</p>
<p>Wann wird es genutzt?</p>	<p>Evaluierungsfragebögen können während der gesamten Projektlaufzeit in einer Vielzahl von Situationen eingesetzt werden. Dies beginnt bereits vor der Entwicklung von Inhalten für die Ergebnisse, z. B. bei der Bewertung von Fragebögen während der Projektvorbereitungsphase durch die Zielgruppe. Dann während der Projektlaufzeit, wenn Rückmeldungen von Zielgruppen gesammelt werden, die die entwickelten Instrumente und Materialien während der Pilotierung zur Benutzerfreundlichkeit, Nutzbarkeit und Relevanz verwenden. Dies kann auch Rückmeldungen aus Pilotversuchen mit Zielnutzer*innen oder sekundären Zielgruppen, z. B.</p>





	Beobachter*innen oder Lernenden, umfassen. Es könnte ein Fragebogen zur Lehr-/Lernmethodik und zur Praktikabilität der Lernressourcen während der Multiplikatorveranstaltungen, der Verbreitungs- und der Nachbereitungsphase entwickelt werden. Die Bewertung der gemeinsamen Personalschulung ist von entscheidender Bedeutung, um die Wirksamkeit und den Erfolg der Projektaktivitäten zu ermitteln.
Schwierigkeit der Vorbereitung	einfach
Vorgeschlagene Aktivität	Erstellung eines Bewertungsfragebogens, um das Feedback des Personals nach der gemeinsamen Personalschulung zu sammeln.
Wichtige Punkte	Verwenden Sie Likert-Skalen Verdeutlichen Sie, welche Punkte „gut“ und welche „nicht gut“ sind.
Tipps	Lassen Sie Bereiche offen, in denen Personen schriftliches Feedback geben können. Halten Sie die Fragebogen einfach. Achten Sie darauf, dass es sich bei den Informationen, um die Sie bitten, um Informationen handelt, die Sie für künftige Arbeiten oder zur Bewertung der Ergebnisse verwenden können.





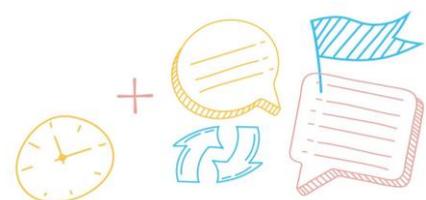
3. Anhänge

3.1 Ausarbeitung eines Projektantrags

3.1.1 Konzept-Notiz

Aufruf zum Programm Erasmus+	
Jahr	
Frist für die Einreichung	
Leitaktion	
Sektor	
Prioritäten der Programmpolitik	
Bildungsbereichsspezifische Prioritäten	
Themen	

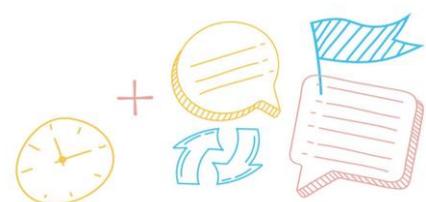
Vollständiger Name des Projekts	
Akronym	
Antragsteller	





Land	
Kontext, Ausgangssituation, Zielgruppe und erwartete Ergebnisse	

3.1.2 Gantt-Diagramm





Toolbox für Koordinator*innen
 1. Ausarbeitung eines Projektantrags
 Gantt-Diagramm-Vorlage

Name des Projekts:
 Startdatum:
 Enddatum:
 Koordinierung:

Monat/Jahr		M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24	M25	M26	M27	M28	M29	M30	
WP	Titel des Arbeitspakets																															
A1	Titel der Aktivität																															
	T1.1. Titel der Aufgabe																															
	T1.2. Titel der Aufgabe																															
	T1.3. Titel der Aufgabe (bei Bedarf weitere hinzufügen)																															
WP	Titel des Arbeitspakets																															
A1	Titel der Aktivität																															
	T1.1. Titel der Aufgabe																															
	T1.2. Titel der Aufgabe																															
	T1.3. Titel der Aufgabe (bei Bedarf weitere hinzufügen)																															
WP	Titel des Arbeitspakets																															
A1	Titel der Aktivität																															
	T1.1. Titel der Aufgabe																															
	T1.2. Titel der Aufgabe																															
	T1.3. Titel der Aufgabe (bei Bedarf weitere hinzufügen)																															

Legende

WP	Arbeitspaket
A	Aktivität
T	Aufgabe
	(bei Bedarf weitere hinzufügen)
...	...
...	...

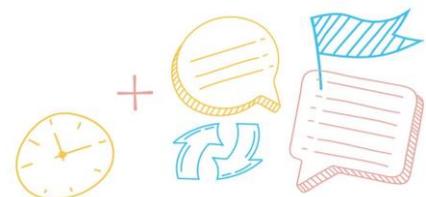
Co-funded by the
 Erasmus+ Programme
 of the European Union



Die Verantwortung der Erarbeitung des Kommissions für die Erstellung dieser Veröffentlichung trifft keine Billigung der Inhalte der, auch für die Autorität der Verfasser als der gilt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der Daten oder dieser Informationen haftbar gemacht werden.



bEUjo+_Toolbox_4.
 1.2_Drafting a propo



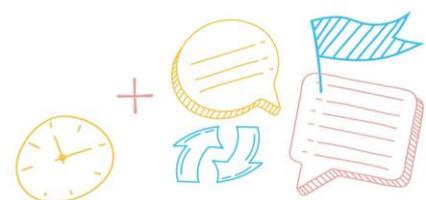


3.1.3 Formular für Partnerinformationen

Allgemeine Informationen	
Antragstellende Organisation OID	
Rechtsform	
Land	
Region	
Stadt	
Adresse	
Telefon	
Webseite	

Profil	
Art der Organisation	
	<input type="checkbox"/> Öffentliche Einrichtung <input type="checkbox"/> Gemeinnützig

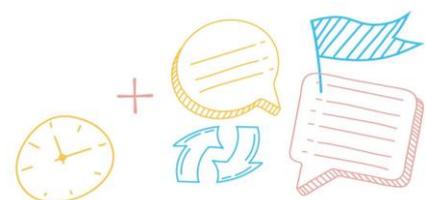
Kontaktpersonen
Gesetzlicher Vertreter





Titel	
Geschlecht	
Vornamen	
Nachname	
Abteilung	
Position	
E-Mail	
Hauptansprechpartner?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Für das Projekt verantwortliche Person	
Titel	
Geschlecht	
Vornamen	
Nachname	
Abteilung	
Position	
E-Mail	
Hauptansprechpartner?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Hintergrund und Erfahrung
Bitte stellen Sie die Organisation kurz vor (z. B. Art, Umfang der Arbeit, Tätigkeitsbereiche und ggf. ungefähre Zahl der bezahlten/unbezahlten Mitarbeitenden, Lernenden)

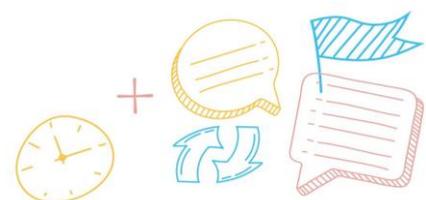




Welche Aktivitäten und Erfahrungen hat die Organisation in den für dieses Projekt relevanten Bereichen?
Welche Fähigkeiten und/oder Fachkenntnisse haben die an diesem Projekt beteiligten Schlüsselpersonen?

Weitere Informationen

Wie ergänzt dieses Projekt andere Initiativen, die Sie bereits durchgeführt haben? Geben Sie mindestens zwei Beispiele für Projekte an (falls zutreffend).





Nennen Sie hier zwei mögliche assoziierte Partner, die zur Durchführung und Entwicklung des Projekts beitragen könnten.





3.2 Management und Reporting

3.2.1 Bilaterale Vereinbarung

Wie wird diese Vorlage verwendet?

Die Vorlage für eine bilaterale Vereinbarung ist ein Beispiel für einen bilateralen Vertrag zwischen 2 Projektpartnern (Projektkoordination + Projektpartner). Sie finden hier alle Artikel, die für den Abschluss einer bilateralen Vereinbarung erforderlich sind. Sie können jedes Element, das Sie für wichtig und notwendig halten, dem Vertrag hinzufügen.

Diese Vorlage erlaubt es Ihnen, nur die erwähnten notwendigen Informationen hinzuzufügen. Holen Sie die Informationen von Ihren Partnern ein und füllen Sie den Vertrag aus. Zur Erinnerung: 1 Vertrag pro Partner muss von beiden Parteien in 2 Exemplaren unterzeichnet werden.

PARTNERSCHAFTSVEREINBARUNG für das Projekt
[Titel], im Rahmen des ERASMUS+-Programms
NUMMER DER VEREINBARUNG: [NUMMER DER VEREINBARUNG]

Gemäß der Finanzhilfvereinbarung Nr. [VEREINBARUNGSNUMMER] zwischen [LP] („Der Koordinator“) und der **Agentur Erasmus+ [Land]**, (Nationale Agentur), die im Auftrag der Europäischen Kommission handelt (Finanzhilfvereinbarung Anhang A):

Dieser Vertrag regelt die Beziehungen zwischen:

[LP] („der Koordinator“)

[LP_Addres]

Vertreten durch [LP_Represented_by],[LP_Fonction]
des einen Teils

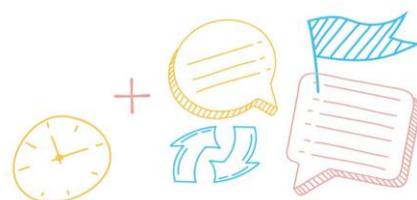
und

[Partner_Organisation] („Partner Nr. [Partner]“)

[Partner_Adresse]

Vertreten durch [Partner], [Funktion]
des anderen Teils,
die sich wie folgt geeinigt haben:

Artikel 1: Gegenstand der Partnerschaftvereinbarung





1. Die nationale Agentur für Erasmus+ [Land] hat beschlossen, zu den in den Besonderen Bedingungen, den Allgemeinen Bedingungen und den anderen Anhängen der Vereinbarung festgelegten Bedingungen eine Finanzhilfe für das Projekt mit dem Titel [Titel], [VERTRAGSNUMMER] („das Projekt“) im Rahmen der Leitaktion 2 des Programms Erasmus+: Strategische Partnerschaften zu gewähren. Der Koordinator und der Partner verpflichten sich, das Projekt wie in Anhang 2 des Vertrages beschrieben durchzuführen.

2. Dieser Vertrag regelt die Beziehungen zwischen den Parteien sowie ihre jeweiligen Rechte und Pflichten in Bezug auf ihre Beteiligung am Projekt [Titel] im Rahmen der Vereinbarung Nr. [VEREINBARUNGSNUMMER] zwischen der nationalen Agentur und dem Koordinator.

Die Ziele des Projekts [Titel], [VEREINBARUNGSNUMMER], sind: Förderung der unternehmerischen Kompetenz, der Kreativität und des Initiativsinns, insbesondere bei jungen Menschen, sowie Förderung der Bedeutung von Innovation, Kreativität und der Fähigkeit, Prozesse zu planen und zu steuern.

3. Der Höchstbetrag der Finanzhilfe für das Projekt [Titel] für die Vertragslaufzeit, auf die sich die Vertragsnummer [VERTRAGSNUMMER] bezieht, wird auf [Gesamtbudget] EUR geschätzt.

4. Der Koordinator, [LP], und [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], verpflichten sich, das durch diesen Vertrag abgedeckte Arbeitsprogramm für das Projekt [Titel] gemäß der Leitaktion 2 des Programms Erasmus+: Strategische Partnerschaften durchzuführen, wie in der bereits unterzeichneten Finanzhilfvereinbarung zwischen dem Koordinator, [Name], und der Nationalen Agentur für Erasmus+ [Land], genannt „Nationale Agentur“, beschrieben (siehe Finanzhilfvereinbarung, Anhang A).

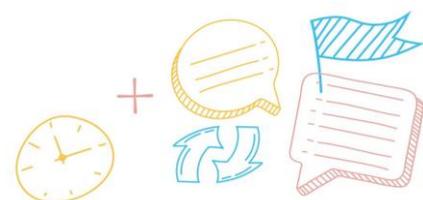
5. Mit der Unterzeichnung dieser Partnerschaftvereinbarung verpflichtet sich [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], alle besonderen und allgemeinen Bedingungen der bereits zwischen dem Koordinator und der nationalen Agentur vereinbarten Finanzhilfvereinbarung einzuhalten.

Artikel 2: Laufzeit

1. Die Vereinbarung tritt an dem Tag in Kraft, an dem die letzte Partei unterzeichnet, und gilt bis zum [Datum], jedoch rückwirkend ab dem Startdatum des Projekts [Titel], [VEREINBARUNGSNUMMER], wie in Artikel 2.2 unten erwähnt.

2. Das Projekt [Titel], [VEREINBARUNGSNUMMER], hat eine Laufzeit zwischen, jeweils einschließlich [Datum_Projektbeginn] und [Datum_Projektende]. Dies ist der Zeitraum, in dem die Kosten förderfähig sind.

3. Diese Vereinbarung bindet [Name] als Koordinator und [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], mindestens bis zum [Datum_Abschlussbericht], um Fragen zu beantworten und Anforderungen der nationalen Agentur zu erfüllen. Im Falle einer Kontrolle durch die Nationale Agentur nach dem [Datum_Abschlussbericht] kann dieses Datum verschoben werden und bindet beide Parteien bis zum Ende der Kontrolle durch die Nationale Agentur.



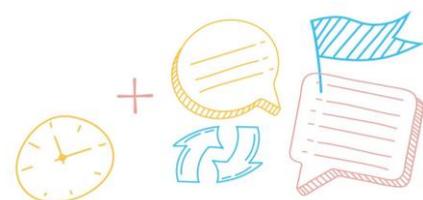


Artikel 3: Pflichten und Rolle des Partners.

1. [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], wird zu folgenden Aktivitäten beitragen, wie in Anhang I der zwischen dem Koordinator und der nationalen Agentur unterzeichneten Finanzhilfvereinbarung (Anhang A.1 - Projektbeschreibung) beschrieben:
 - a. Transversale Aktivitäten (Management, Monitoring und Evaluation, Kommunikation), insbesondere: [Partner_Rolle_für_Transversale_Aktivitäten_]
2. [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], wird auch für die Organisation eines der Lenkungsausschüsse des Projekts verantwortlich sein.
3. [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], wird sich an den folgenden Aktivitäten beteiligen:
 - a. **Projektergebnisse (IOs):**
 - I. [Partner_Rolle_für_die_Entwicklung_der_Inte]
 - b. **Veranstaltungen:**
 - II. [Partner_Rolle_für_Multiplikator_Ereignisse]

Artikel 4: Zahlung der Maßnahme

1. Die Gesamtkosten des von der Nationalen Agentur finanzierten Projekts [Titel], [VEREINBARUNGSNUMMER], werden auf [Gesamtbudget] EUR geschätzt, in Übereinstimmung mit dem voraussichtlichen Budget in Anhang II der zwischen dem Koordinator und der Nationalen Agentur unterzeichneten Finanzhilfvereinbarung (Anhang A.2 - Geschätztes Budget).
2. Der NA-Zuschuss beläuft sich auf höchstens [Gesamt_Budget] EUR.
3. Die förderfähigen Gesamtkosten der Aktion, die [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], zugewiesen werden, werden auf [**Partner_Budget**] EUR gemäß dem geschätzten Budget in Anhang B – detailliertes Budget – geschätzt.
4. Die Finanzhilfe wird in Form von Beiträgen je Einheit und der Erstattung der tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen gewährt:
 - a. die förderfähigen Kosten gemäß Anhang III der zwischen dem Koordinator und der nationalen Agentur unterzeichneten Finanzhilfvereinbarung;
 - b. das geschätzte Budget gemäß Anhang II der zwischen dem Koordinator und der Nationalen Agentur unterzeichneten Finanzhilfvereinbarung;
 - c. die Finanzvorschriften gemäß Anhang III der zwischen dem Koordinator und der Nationalen Agentur unterzeichneten Finanzhilfvereinbarung.
5. Die Vorfinanzierung ist eine Zahlung, die dem Begünstigten einen Bargeldvorschuss verschaffen soll. Die Vorfinanzierung bleibt bis zur Abschlusszahlung Eigentum der nationalen Agentur.





Artikel 5: Zahlungsbedingungen [3 oder 4 Zahlungen]

1. **Erste Vorfinanzierungszahlung:** Entsprechend der Mittelzuweisung des Partners wird eine erste Vorfinanzierung an [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], gezahlt. Sie wird nach Unterzeichnung der Partnerschaftsvereinbarung durch beide Parteien gezahlt. Der Betrag der ersten Vorfinanzierungszahlung von [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], beläuft sich auf **[Partner_Erste_Vorauszahlung] EUR**, was [Prozentsatz_Partner_Erste_Vorauszahlung_auf_desse_Gesamtbudget] seines geschätzten Gesamtbudgets entspricht (gerundeter Prozentsatz).

2. **Zweite Vorfinanzierungszahlung:** Entsprechend der Mittelzuweisung des Partners wird eine zweite Vorfinanzierungszahlung an [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], nach der Genehmigung und Validierung des Zwischenberichts (der spätestens am **[Datum_Zwischenbericht]** vorzulegen ist) durch die nationale Agentur geleistet. Der Betrag der zweiten Vorfinanzierungszahlung von [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], beläuft sich auf **[Partner_Zweite_Vorauszahlung] EUR**, was [Prozentsatz_Partner_Erste_Vorauszahlung_auf_desse_Gesamtbudget] seines geschätzten Gesamtbudgets entspricht (gerundeter Prozentsatz).

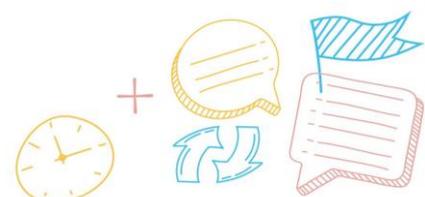
3. **Dritte Vorfinanzierungszahlung:** entsprechend der Mittelzuweisung des Partners wird eine dritte Vorfinanzierung an [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], nach Erhalt Ihrer Finanzdaten und des Fortschrittsberichts am **[Datum_Interner_Bericht]** und der Zahlung durch die Nationale Agentur gezahlt. Der Betrag der dritten Vorfinanzierungszahlung von [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], beläuft sich auf **[Partner_dritte_Vorauszahlung] EUR**, was [Prozentsatz_Partner_Erste_Vorauszahlung_auf_desse_Gesamtbudget] des geschätzten Gesamtbudgets entspricht (gerundeter Prozentsatz).

4. **Abschlusszahlung:** erfolgt nach der Genehmigung und Validierung des Abschlussberichts durch die nationale Agentur (der spätestens am **[Datum_Abschlussbericht]** vorzulegen ist). Der Betrag der Abschlusszahlung von [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], beläuft sich auf **[Partner_Abschlusszahlung] EUR**, was [Partner_Abschlusszahlung_auf_ihren_Gesamtbetrag_b] des geschätzten Gesamtbudgets entspricht.

Artikel 6: Berichte und andere Dokumente

Vier Verwaltungs- und Finanzabrechnungen einschließlich aller Unterlagen, die zur Unterrichtung des Koordinators über Kosten und durchgeführte Maßnahmen erforderlich sind, werden zu folgenden Bedingungen erstellt:

1. [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], verpflichtet sich, 4 Verwaltungs- und Finanzberichte an den Koordinator zu senden (dies beinhaltet 3 Zwischenberichte und 1 Abschlussbericht) mit folgenden Dokumenten: **[entsprechend dem Projektplan auszufüllen]**
 - a. 4 quantitative und qualitative Berichte über die durchgeführten förderfähigen Maßnahmen;
 - b. 3 Zwischenabrechnungen und 1 Schlussabrechnung;
 - c. Belege zum Nachweis, dass die während des Berichtszeitraums geltend gemachten Kosten förderfähig sind;
 - d. alle Belege, die belegen, dass die Maßnahme von [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], durchgeführt wird oder wurde.





2. [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], wird folgende Berichte vorlegen:
 - a. **Erster Verwaltungs- und Finanzbogen** (1. Zwischenbericht): dem Koordinator bis spätestens [Datum_Zwischenbericht] zu übermitteln.
 - b. **Zweiter Verwaltungs- und Finanzbericht** (Interner Bericht): spätestens am [Datum_Interner_Bericht] an den Koordinator zu übermitteln.
 - c. **Der Abschlussbericht** muss dem Koordinator bis spätestens [Datum_Abschlussbericht] übermitteln werden.
3. Alle Berichte müssen in Englisch oder [Sprache] verfasst sein.

Artikel 7: Nichtvorlage von Dokumenten

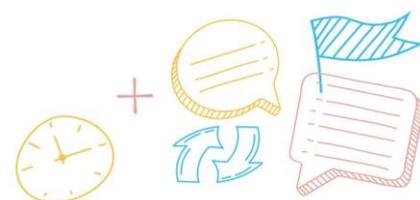
Wenn [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], es versäumt hat, einen fälligen Zwischenbericht oder Abschlussbericht zusammen mit den oben genannten Unterlagen einzureichen, sendet der Koordinator innerhalb von 15 Kalendertagen nach Ablauf der Frist eine förmliche Mahnung. Legt [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], innerhalb von 30 Kalendertagen nach dieser Mahnung immer noch keinen solchen Antrag vor, behält sich der Koordinator das Recht vor, die Vereinbarung zu kündigen und die Rückzahlung des vollen Betrags der Vorfinanzierungszahlungen gemäß Artikel 5 zu verlangen.

Artikel 8: Beendigung des Abkommens

1. Beendigung der Vereinbarung durch den Koordinator: In hinreichend begründeten Fällen kann der Koordinator die Vereinbarung im Namen aller Begünstigten kündigen, indem er die Nationale Agentur förmlich davon in Kenntnis setzt, wobei er die Gründe klar angibt und das Datum nennt, an dem die Kündigung wirksam wird. Die Mitteilung ist vor dem Wirksamwerden der Kündigung abzusenden.

Wenn keine Erklärungen abgegeben werden oder wenn die nationale Agentur der Ansicht ist, dass die abgegebenen Erklärungen die Kündigung nicht rechtfertigen können, benachrichtigt sie den Koordinator förmlich unter Angabe der Gründe, und die Vereinbarung gilt als unrechtmäßig gekündigt, mit den in den Allgemeinen Bedingungen der Finanzhilfevereinbarung für mehrere Begünstigte [Jahr] festgelegten Folgen.

2. Beendigung der Teilnahme eines oder mehrerer Begünstigter durch den Koordinator: In hinreichend begründeten Fällen kann die Beteiligung eines oder mehrerer Begünstigter an der Vereinbarung durch den Koordinator auf Antrag dieses Begünstigten oder dieser Begünstigten oder im Namen aller anderen Begünstigten gekündigt werden. Bei der Mitteilung einer solchen Beendigung an die nationale Agentur gibt der Koordinator die Gründe für die Beendigung der Beteiligung, die Stellungnahme des oder der Begünstigten, dessen oder deren Beteiligung beendet wird, das Datum, an dem die Beendigung wirksam wird, und den Vorschlag der verbleibenden Begünstigten in Bezug auf die Neuverteilung der Aufgaben dieses Begünstigten oder dieser Begünstigten oder gegebenenfalls die Benennung eines oder mehrerer Ersatzteilnehmer an, die in alle Rechte und Pflichten dieses Begünstigten oder dieser Begünstigten im Rahmen der Vereinbarung eintreten sollen. Die Mitteilung ist vor dem Wirksamwerden der Kündigung zu übermitteln.

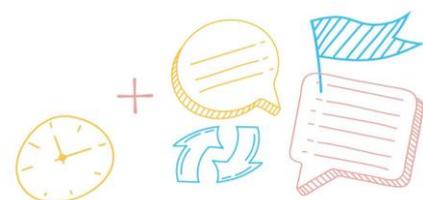




Werden keine Erklärungen abgegeben oder ist die nationale Agentur der Ansicht, dass die abgegebenen Erklärungen die Beendigung nicht rechtfertigen können, so teilt sie dies dem Koordinator unter Angabe der Gründe förmlich mit, und die Teilnahme gilt als unrechtmäßig beendet, mit den in den Allgemeinen Bedingungen der Finanzhilfevereinbarung für mehrere Begünstigte [Jahr] festgelegten Folgen. Unbeschadet der Allgemeinen Bedingungen der Vereinbarung über eine Finanzhilfe für mehrere Begünstigte [Jahr] wird eine Änderung der Vereinbarung vorgenommen, um die erforderlichen Änderungen vorzunehmen.

3. Beendigung der Vereinbarung oder der Beteiligung eines oder mehrerer Begünstigter durch die nationale Agentur: Die nationale Agentur kann beschließen, die Vereinbarung oder die Teilnahme eines oder mehrerer Begünstigter, die an dem Projekt teilnehmen, unter den folgenden Umständen zu beenden:

- a. wenn eine Änderung der rechtlichen, finanziellen, technischen, organisatorischen oder eigentumsrechtlichen Situation des Empfängers die Durchführung der Vereinbarung wesentlich beeinträchtigen könnte oder die Entscheidung über die Gewährung der Finanzhilfe in Frage stellt;
- b. wenn nach Beendigung der Teilnahme eines oder mehrerer Begünstigter die erforderlichen Änderungen der Vereinbarung die Entscheidung über die Gewährung der Finanzhilfe in Frage stellen oder zu einer Ungleichbehandlung der Antragsteller führen würden;
- c. wenn die Begünstigten das Projekt nicht wie in Anhang I beschrieben durchführen oder wenn ein Begünstigter eine andere wesentliche Verpflichtung, die ihm nach der Vereinbarung obliegt, nicht erfüllt;
- d. im Falle höherer Gewalt oder im Falle einer Aussetzung durch den Koordinator aufgrund außergewöhnlicher Umstände, die gemäß den Allgemeinen Bedingungen der Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe für mehrere Begünstigte [Jahr] mitgeteilt wurden, wenn die Wiederaufnahme der Durchführung unmöglich ist oder wenn die erforderlichen Änderungen der Vereinbarung die Entscheidung über die Gewährung der Finanzhilfe in Frage stellen oder zu einer Ungleichbehandlung der Antragsteller führen würden;
- e. wenn ein Zuschussempfänger für insolvent erklärt wird, sich in Liquidation befindet, seine Angelegenheiten gerichtlich verwalten lässt, einen Vergleich mit den Gläubigern geschlossen hat, seine Geschäftstätigkeit eingestellt hat, Gegenstand eines anderen ähnlichen Verfahrens ist, das diese Angelegenheiten betrifft, oder sich aufgrund eines in den einzelstaatlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgesehenen ähnlichen Verfahrens in einer vergleichbaren Situation befindet
- f. wenn ein Begünstigter oder eine mit ihm verbundene Person im Sinne des Unterabsatzes 2 wegen eines in irgendeiner Weise nachgewiesenen beruflichen Fehlverhaltens verurteilt worden ist;
- g. wenn ein Begünstigter seinen Verpflichtungen zur Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen oder Steuern gemäß den gesetzlichen Bestimmungen des Landes, in dem er niedergelassen ist oder in dem das Projekt durchgeführt wird, nicht nachkommt;
- h. wenn die nationale Agentur über Anhaltspunkte dafür verfügt, dass ein Begünstigter oder eine mit ihm verbundene Person im Sinne von Unterabsatz 2 Betrug oder Korruption





begangen hat oder in eine kriminelle Vereinigung, Geldwäsche oder eine andere illegale Tätigkeit zum Nachteil der finanziellen Interessen der Union verwickelt ist;

i. wenn die nationale Agentur über Beweise dafür verfügt, dass ein Begünstigter oder eine mit ihm verbundene Person im Sinne von Unterabsatz 2 wesentliche Fehler, Unregelmäßigkeiten oder Betrug im Vergabeverfahren oder bei der Durchführung der Vereinbarung begangen hat, einschließlich der Vorlage falscher Informationen oder der Nichtvorlage erforderlicher Informationen, um die in der Vereinbarung vorgesehene Finanzhilfe zu erhalten;

Für die Zwecke der Buchstaben (f), (h) und (i) ist eine „verbundene Person“ jede natürliche Person, die befugt ist, den Begünstigten zu vertreten oder Entscheidungen in seinem Namen zu treffen.

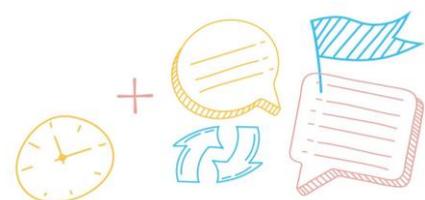
4. Vor der Beendigung der Vereinbarung oder der Teilnahme eines oder mehrerer Begünstigter teilt die nationale Agentur dem Koordinator förmlich ihre Absicht mit, die Vereinbarung zu beenden, wobei sie die Gründe hierfür angibt und den Koordinator auffordert, innerhalb von 30 Kalendertagen nach Erhalt der Mitteilung im Namen aller Begünstigten Stellung zu nehmen und, im Falle von in den Allgemeinen Bedingungen der Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe an mehrere Begünstigte [Jahr] festgelegten Bestimmungen, die nationale Agentur über die Maßnahmen zu unterrichten, die ergriffen wurden, um sicherzustellen, dass die Begünstigten ihre Verpflichtungen im Rahmen der Vereinbarung weiterhin erfüllen.

Beschließt die nationale Agentur nach Prüfung der vom Koordinator vorgelegten Stellungnahmen, das Beendigungsverfahren einzustellen, so teilt sie dies dem Koordinator förmlich mit.

Wurde keine Stellungnahme abgegeben oder beschließt die nationale Agentur trotz der vom Koordinator abgegebenen Stellungnahme, das Kündigungsverfahren fortzusetzen, kann sie die Vereinbarung oder die Beteiligung eines oder mehrerer Begünstigter beenden, indem sie den Koordinator unter Angabe der Gründe für die Beendigung förmlich davon in Kenntnis setzt.

In der förmlichen Mitteilung wird das Datum angegeben, an dem die Kündigung wirksam wird, und die Kündigung wird gemäß den in den Allgemeinen Bedingungen der Finanzhilfevereinbarung für mehrere Begünstigte [Jahr] festgelegten Bestimmungen wirksam.

5. Auswirkungen der Beendigung: Bei Beendigung der Vereinbarung beschränken sich die Zahlungen der nationalen Agentur auf den Betrag, der gemäß Artikel II.17 auf der Grundlage der den Begünstigten entstandenen förderfähigen Kosten und des tatsächlichen Stands der Projektdurchführung zum Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Beendigung ermittelt wird. Kosten im Zusammenhang mit laufenden Verpflichtungen, die erst nach der Beendigung ausgeführt werden sollen, werden nicht berücksichtigt. Der Koordinator verfügt über eine Frist von 60 Kalendertagen ab dem Datum, an dem die Kündigung der Vereinbarung wirksam wird, um einen Antrag auf Zahlung des Restbetrags gemäß den Bestimmungen in den Allgemeinen Bedingungen der Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe für mehrere Begünstigte [Jahr] zu stellen. Wenn innerhalb dieser Frist kein Antrag auf Zahlung des Restbetrags eingeht, erstattet die nationale Agentur keine Kosten, die nicht in den von ihr genehmigten Zwischen- oder Abschlussberichten enthalten oder nicht





gerechtfertigt sind. Gemäß den Bestimmungen in den Allgemeinen Bedingungen der Finanzhilfevereinbarung für mehrere Begünstigte [Jahr] fordert die nationale Agentur bereits gezahlte Beträge zurück, wenn deren Verwendung nicht durch Zwischen- oder Abschlussberichte belegt ist.

Wird die Teilnahme eines Begünstigten beendet, legt der betreffende Begünstigte dem Koordinator einen Bericht über die Durchführung des Projekts und gegebenenfalls einen Finanzbogen vor, der den Zeitraum vom Ende des letzten Berichtszeitraums gemäß den Allgemeinen Bedingungen der Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe für mehrere Begünstigte [Jahr], für den der nationalen Agentur ein Bericht vorgelegt wurde, bis zu dem Datum, an dem die Beendigung wirksam wird, abdeckt. Die Unterlagen sind so rechtzeitig einzureichen, dass der Koordinator den entsprechenden Zahlungsantrag ausstellen kann. Nur die Kosten, die dem betreffenden Begünstigten bis zum Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Beendigung seiner Teilnahme entstanden sind, werden erstattet oder durch den Zuschuss abgedeckt. Kosten im Zusammenhang mit laufenden Verpflichtungen, die erst nach der Beendigung fällig werden, werden nicht berücksichtigt. Der Zahlungsantrag für den betreffenden Begünstigten wird in den nächsten Zahlungsantrag aufgenommen, den der Koordinator gemäß dem in den Allgemeinen Bedingungen der Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe für mehrere Begünstigte [Jahr] festgelegten Zeitplan einreicht.

Wenn die Nationale Agentur gemäß den Bestimmungen in den Allgemeinen Bedingungen der Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe für mehrere Begünstigte [Jahr] die Vereinbarung mit der Begründung kündigt, dass der Koordinator die Zahlungsaufforderung nicht vorgelegt hat und nach einer Mahnung dieser Verpflichtung immer noch nicht innerhalb der in den Allgemeinen Bedingungen der Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe für mehrere Begünstigte [Jahr] festgelegten Frist nachgekommen ist, findet der erste Unterabsatz Anwendung und es gelten die folgenden Bestimmungen:

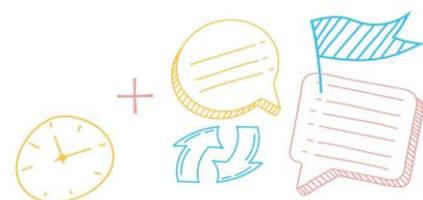
- a. ab dem Datum, an dem die Kündigung der Vereinbarung wirksam wird, gibt es keine zusätzliche Frist für den Koordinator, um eine Aufforderung zur Zahlung des Restbetrags vorzulegen; und
- b. Die nationale Agentur erstattet oder übernimmt keine Kosten, die den Begünstigten bis zum Zeitpunkt der Beendigung oder bis zum Ende des Zeitraums – je nachdem, welcher Zeitpunkt früher liegt – entstanden sind und die nicht in den Zwischen- oder Abschlussberichten aufgeführt oder begründet sind.

Zusätzlich zu den Unterabsätzen kann die Nationale Agentur, wenn die Vereinbarung oder die Teilnahme eines Begünstigten vom Koordinator unrechtmäßig beendet wird oder wenn die Vereinbarung oder die Teilnahme eines Begünstigten von der Nationalen Agentur beendet wird, den Zuschuss kürzen oder zu Unrecht gezahlte Beträge gemäß den Allgemeinen Bedingungen der Vereinbarung über die Gewährung eines Zuschusses für mehrere Begünstigte im Verhältnis zur Schwere der betreffenden Versäumnisse zurückfordern, nachdem sie dem Koordinator und gegebenenfalls den betroffenen Begünstigten die Möglichkeit gegeben hat, sich zu äußern.

Keine der Parteien ist berechtigt, eine Entschädigung aufgrund einer Kündigung durch die andere Partei zu verlangen.

Artikel 9: Bankauskunft

1. **Alle Zahlungen** sind in Euro auf das unten angegebene Bankkonto von [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], zu leisten:





[Partner_Bank]

2. Das Konto sollte es ermöglichen, die vom Koordinator gezahlten Mittel zu identifizieren.

Artikel 10: Meinungsverschiedenheiten

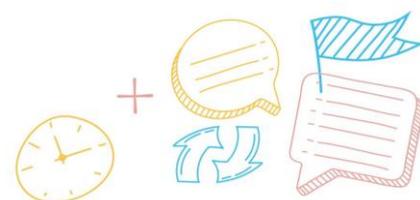
1. Das zuständige Gericht, das nach dem anwendbaren nationalen Recht bestimmt wird, hat die alleinige Zuständigkeit für alle Streitigkeiten zwischen der nationalen Agentur und einem Begünstigten über die Auslegung, Anwendung oder Gültigkeit dieser Vereinbarung, wenn diese Streitigkeiten nicht gütlich beigelegt werden können.
2. Auf diesen Vertrag ist das **Recht** des Landes **[Landes]** anwendbar.

Artikel 11: Ergänzungen zum Vertrag

1. Umrechnung der in einer anderen Währung angefallenen Kosten in Euro: Die Zahlung wird gemäß Artikel 5 von [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], mit einem Finanzbericht in Euro eingereicht. Wenn der Begünstigte seine allgemeine Buchhaltung in Euro führt, rechnet [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], die in einer anderen Währung angefallenen Kosten in Euro um, und zwar gemäß dem von der Kommission festgelegten und auf ihrer Webseite (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm) **veröffentlichten monatlichen Buchungskurs, der am Tag der Unterzeichnung der Projektvereinbarung zwischen dem Koordinator und der nationalen Agentur durch die letzte der beiden Parteien gilt.**
2. Das öffentliche Auftragswesen und die EU-Wettbewerbsregeln: Wenn die Partner Unterverträge abschließen, um die Maßnahmen durchzuführen, und die Kosten dafür in das veranschlagte Budget einfließen, **müssen die Partner nach dem effizientesten und wirtschaftlich günstigsten Angebot suchen und alle erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um Interessenkonflikte zu vermeiden.**

Wenn der gemäß den oben genannten Bestimmungen vergebene Auftrag über 12.500 EUR liegt, muss der Partner zusätzlich zu Artikel II.9 der Allgemeinen Bedingungen der zwischen dem Koordinator und der Nationalen Agentur unterzeichneten Finanzhilfevereinbarung (siehe Finanzhilfevereinbarung Anhang A) die folgenden Regeln erfüllen:

1. Aufträge mit einem Wert von mehr als 12.500 EUR bis 25.000 EUR sind Gegenstand eines Verfahrens, an dem mindestens drei Bieter beteiligt sind;
 2. Aufträge im Wert von mehr als 25.000 EUR bis 60.000 EUR sind Gegenstand eines Verfahrens, an dem mindestens fünf Bieter beteiligt sind;
 3. Bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 60.000 EUR sollten die nationalen Vorschriften für das öffentliche Auftragswesen angewendet werden.
3. Sichtbarkeit der Finanzierung durch die Europäische Union
 1. Informationen über die Finanzierung durch die Europäische Union und Verwendung des Emblems der Europäischen Union: In jeder Mitteilung oder Veröffentlichung im Zusammenhang mit dem Projekt, die von den Begünstigten gemeinsam oder einzeln vorgenommen wird, einschließlich auf Konferenzen, Seminaren oder in Informations- oder Werbematerialien (wie Broschüren, Faltblättern, Postern, Präsentationen usw.), ist darauf hinzuweisen, dass das Projekt von der Union finanziert wird, und das Emblem der





Europäischen Union zu verwenden: http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en. Wird das Emblem der Europäischen Union in Verbindung mit einem anderen Logo verwendet, muss es angemessen hervorgehoben werden.

2. **Ausschluss der Verantwortung der NA und der Kommission:** Jede Mitteilung oder Veröffentlichung im Zusammenhang mit dem Projekt, die von den Zuschussempfängern gemeinsam oder einzeln in irgendeiner Form und mit beliebigen Mitteln vorgenommen wird, muss darauf hinweisen, dass sie nur die Meinung des Verfassers wiedergibt und dass die NA und die Kommission nicht für die Verwendung der darin enthaltenen Informationen verantwortlich sind.

4. **Zusätzliche Bestimmungen über die Verwendung der Ergebnisse:** [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], stellt sicher, dass er alle Rechte zur Nutzung bereits bestehender gewerblicher und geistiger Eigentumsrechte während der Durchführung der Vereinbarung besitzt. Wenn die Begünstigten im Rahmen des Projekts Lehrmaterial erstellen, wird dieses Material über das Internet kostenlos und unter offenen Lizenzen zur Verfügung gestellt.

5. **Zustimmung der Eltern/Erziehungsberechtigten:** [Partner_Organisation], Partner Nr. [Partner], holt bei minderjährigen Teilnehmern vor der Teilnahme an einer Mobilitätsaktivität die Zustimmung der Eltern/Erziehungsberechtigten ein.

Artikel 12: Anhänge

Anhang A: Partnerschaftsvereinbarung zwischen dem Koordinator und der Nationalen Agentur

Anhang A.1: Projektbeschreibung

Anhang A.2: Geschätztes Budget

Anhang B: Detailliertes Budget

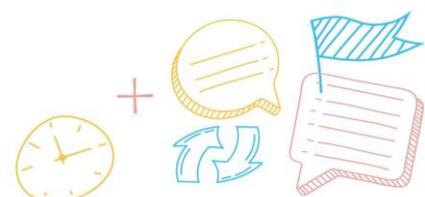
Unterzeichnet in [Ort], [Datum_Unterschrift], in zwei Ausfertigungen.

[Koordinator_Vertreten_durch], [Funktion]
[Koordinator]

Unterschrift

[Partner_Vertreten_durch], [Partner Funktion]
[Partnerorganisation]

Unterschrift

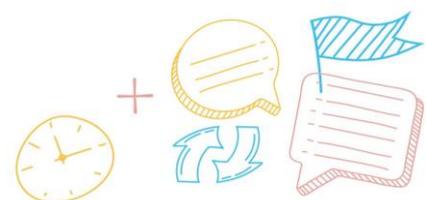




Partnerschaft zwischen Regionen	
Aufruf	
Runde	
Berichtstyp	Interim
Für das Ausfüllen des Formulars verwendete Sprache	EN

Projekt-Identifizierung

Nummer der Finanzhilfevereinbarung	2019-1-FR01-KA202-062219
Projekttitle	
Projekt-Akronym	
Startdatum des Projekts (tt-mm-jjjj)	
Enddatum des Projekts (tt-mm-jjjj)	
Gesamtdauer des Projekts (Monate)	
Begünstigte Organisation Vollständiger rechtlicher Name (lateinische Buchstaben)	





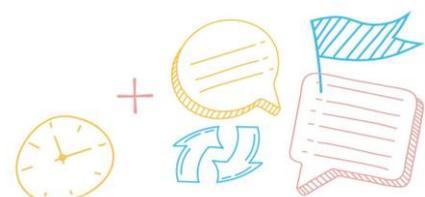
Projektleitung und -durchführung

1. Bitte geben Sie einen Gesamtüberblick über den Stand Ihres Projekts: Welche Ergebnisse hat das Projekt in dieser Phase erzielt? Wurden die ursprünglichen Projektaktivitäten und -ziele bisher durchgeführt und erreicht?
2. Bitte beschreiben Sie die bisher durchgeführten Projektaktivitäten, die durch den Zuschuss für Projektmanagement und -durchführung unterstützt wurden, im Detail.
3. Wie und von wem wird die Überwachung des Projekts bisher durchgeführt?
4. Wie haben die Projektpartner bisher zum Projekt beigetragen? Wurde die Aufgabenverteilung seit der Antragsphase angepasst?
5. Wenn an Ihrem Projekt andere Organisationen beteiligt sind, die nicht formell an dem Projekt teilnehmen, beschreiben Sie bitte kurz deren Beteiligung.
6. Beschreiben Sie bitte, falls zutreffend, alle Schwierigkeiten, auf die Sie bisher bei der Durchführung des Projekts gestoßen sind, und wie Sie und Ihre Partner damit umgehen.

Transnationale Projekttreffen

(1 Tabelle pro TPM)

Meeting ID	Bereitstellung von Mobilitätshilfen
Meeting Titel	
Beschreibung des Treffens	
Beginn (Datum)	
Ende (Datum)	
Empfangende Organisation	
Empfangsland	
Empfangende Stadt	
Anzahl der Teilnehmenden	





Projektergebnisse (IO)

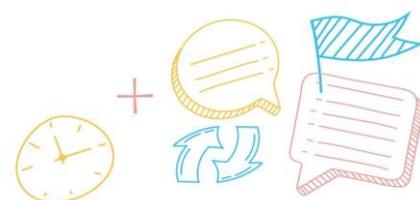
(1 Tabelle pro IO/PR)

Projektergebnis (IO Nr.)	
Titel des Projektergebnisses (IO)	
Typ des Projektergebnisses (IO)	
Beschreibung des intellektuellen Outputs	
Startdatum (tt-mm-jjjj)	
Enddatum (tt-mm-jjjj)	
Verfügbare Sprachen	
Verfügbare Medien	
Leitende Organisation	
Teilnehmende Organisationen	

Multiplikatorenveranstaltungen

(1 Tabelle pro Veranstaltung)

Multiplikatorenveranstaltung Nr. (laut Antrag)	
Titel der Veranstaltung	
Beschreibung der Multiplikator-Veranstaltung	
Land des Veranstaltungsortes	
Startdatum (tt-mm-jjjj)	
Enddatum (tt-mm-jjjj)	
Abgedeckte Projektergebnisse (unter Verwendung der IO Nr.)	
Leitende Organisation	
Teilnehmende Organisationen	





Lern-/ Lehr-/ Trainingsaktivitäten

(1 Tabelle pro Veranstaltung)

Aktivität Nr.	C1
Bereich	
Art der Aktivität	
Beschreibung der Aktivität	
Land des Veranstaltungsortes	
Anzahl der Teilnehmenden	
Teilnehmende mit besonderen Bedürfnissen (von der Gesamtzahl der Teilnehmenden)	
Begleitpersonen (im Verhältnis zur Gesamtzahl der Teilnehmenden)	
Ist dies eine langfristige Aktivität?	
Gefördert Laufzeit (Tage)	
Teilnehmende Organisationen	

Nachbereitung

Auswirkungen

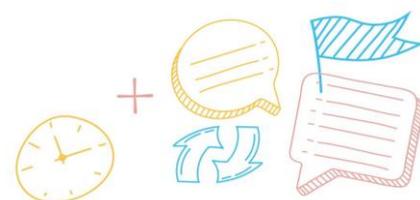
Welche Auswirkungen hatte das Projekt bisher auf die Teilnehmenden, die teilnehmenden Organisationen, die Zielgruppen und andere relevante Akteure?

Verbreitung und Nutzung der Projektergebnisse

Falls bereits zutreffend, an wen haben Sie die Projektergebnisse bisher innerhalb und außerhalb Ihrer Partnerschaft verbreitet? Bitte definieren Sie insbesondere Ihr(e) Zielpublikum(e) auf lokaler/regionaler/nationaler/EU-Ebene/internationaler Ebene und erläutern Sie Ihre Wahl.

Budget

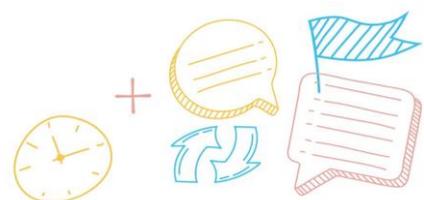
Wird direkt in im Mobility Tool ausgefüllt. Verwenden Sie die von Ihren Partnern bereitgestellten Arbeitszeitnachweise.





Anhänge

Anhänge sind alle zusätzlichen Dokumente, die den Bericht ergänzen können.
Die mit dem Mobilitätsinstrument erstellte ehrenwörtliche Erklärung ist ein obligatorischer Anhang, der unterzeichnet und in den Bericht integriert werden muss.





3.3 Entwicklung von Projektergebnissen (IOs)

3.3.1 Arbeitsplan

Einführung

Kurze Zusammenfassung des zu entwickelnden Projektergebnisses (Outputs)

Output-Ziele

Erläuterung des allgemeinen Ziels des Projektergebnisses (Outputs)

Liste der spezifischen Ziele:

Ziele des Projekts

Ziele des Projekts

Ziele des Projekts

Ziele des Projekts

Zeitlicher Rahmen

Anfangsdatum: XX/XX/XXXX

Enddatum: XX/XX/XXXX

Output-Aktivitäten

Erläuterung der für die Entwicklung des Projektergebnisses (Outputs) durchzuführenden Aktivitäten

A1: Name der Aufgabe

Bezeichnung der Teilaufgabe 1 (Name der für die Aufgabe zuständigen Stelle(n)) (Anfangs- und Enddatum)

Bezeichnung der Teilaufgabe 2 (Name der für die Aufgabe zuständigen Stelle(n)) (Anfangs- und Enddatum)

Bezeichnung der Teilaufgabe 3 (Name der für die Aufgabe verantwortlichen Stelle(n)) (Anfangs- und Enddatum)

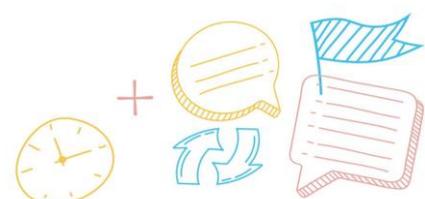
A2: Name der Aufgabe

Bezeichnung der Teilaufgabe 1 (Name der für die Aufgabe zuständigen Stelle(n)) (Anfangs- und Enddatum)

Bezeichnung der Teilaufgabe 2 (Name der für die Aufgabe zuständigen Stelle(n)) (Anfangs- und Enddatum)

Bezeichnung der Teilaufgabe 3 (Name der für die Aufgabe verantwortlichen Stelle(n)) (Anfangs- und Enddatum)

A3: Name der Aufgabe





Bezeichnung der Teilaufgabe 1 (Name der für die Aufgabe zuständigen Stelle(n)) (Anfangs- und
 Enddatum)

Bezeichnung der Teilaufgabe 2 (Name der für die Aufgabe zuständigen Stelle(n)) (Anfangs- und
 Enddatum)

Bezeichnung der Teilaufgabe 3 (Name der für die Aufgabe verantwortlichen Stelle(n)) (Anfangs- und
 Enddatum)

A4: Bezeichnung der Aufgabe

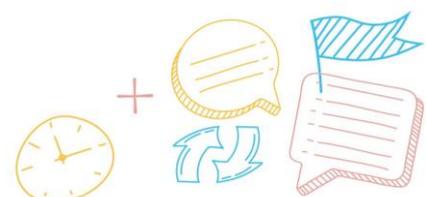
Bezeichnung der Teilaufgabe 1 (Name der für die Aufgabe zuständigen Stelle(n)) (Anfangs- und
 Enddatum)

Bezeichnung der Teilaufgabe 2 (Name der für die Aufgabe zuständigen Stelle(n)) (Anfangs- und
 Enddatum)

Bezeichnung der Teilaufgabe 3 (Name der für die Aufgabe verantwortlichen Stelle(n)) (Anfangs- und
 Enddatum)

Übersichtstabelle Arbeitsplan

Aktivitäten	Wer?	Wann?
A1. BEZEICHNUNG DER AUFGABE		
Name der Teilaufgabe 1	XXX	XXX
Name der Teilaufgabe 2	XXX	XXX
Name der Teilaufgabe 3	XXX	XXX
Name der Teilaufgabe 4	XXX	XXX
Name der Teilaufgabe 5	XXX	XXX
A2. BEZEICHNUNG DER AUFGABE		





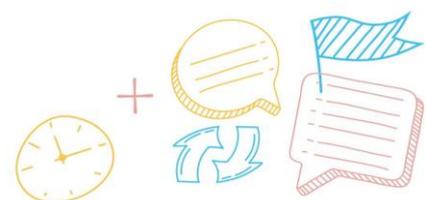
Name der Teilaufgabe 1	XXX	XXX
Name der Teilaufgabe 2	XXX	XXX
Name der Teilaufgabe 3	XXX	XXX
A3. BEZEICHNUNG DER AUFGABE		
Name der Teilaufgabe 1	XXX	XXX
Name der Teilaufgabe 2	XXX	XXX
Name der Teilaufgabe 3	XXX	XXX

3.3.2 Vorlage für Feedbacks

Bezeichnung des Projektergebnisses (Outputs):

Datum:

Rückmeldung		Ergebnisse
Ziel (Erinnern Sie sich an den Zweck des Feedbacks, welches Projektergebnis bzw. welchen Output wollen Sie bewerten?)	Art der Rückmeldung <input type="checkbox"/> quantitativ <input type="checkbox"/> qualitativ	Welche Verbesserungen wurden festgestellt? (die im Feedback festgestellten Verbesserungen notieren) -Verbesserung -Verbesserung -Verbesserung -Verbesserung





<p>Kontext (Erklärung der gewählten Methode zur Einholung von Feedback sowie der Art und Weise, wie das Feedback eingeholt wird)</p>	<p>Anmerkungen Hier können Sie alles notieren, was Sie für wichtig halten, anstehende Aufgaben, Zweifel, E-Mails von Mitgliedern, einen Link zu den Bewertungsfragebögen...</p>	<p>Was kann verbessert werden? (identifizierte Verbesserungen, die vorgenommen werden können, markieren)</p> <p><input type="checkbox"/> Verbesserung 1 <input type="checkbox"/> Verbesserung 2 <input type="checkbox"/> Verbesserung 3 <input type="checkbox"/> Verbesserung 4 <input type="checkbox"/> Verbesserung 5</p> <p>(für den Fall, dass eine Verbesserung nicht umgesetzt werden kann, erklären Sie, warum)</p>
<p>Partner (Wählen Sie den Partner, der die Rückmeldung gesendet hat)</p> <p><input type="checkbox"/> Partner 1 <input type="checkbox"/> Partner 2 <input type="checkbox"/> Partner 3 <input type="checkbox"/> Partner 4</p>		<p>Vorgenommene Verbesserungen (verweist auf die bereits vorgenommenen Verbesserungen)</p> <p><input type="checkbox"/> Verbesserung 1 <input type="checkbox"/> Verbesserung 2 <input type="checkbox"/> Verbesserung 3 <input type="checkbox"/> Verbesserung 4</p>

3.3.3 Leitlinien für die Entwicklung von Outputs

In diesem Abschnitt muss im Einzelnen erläutert werden, wie die im Arbeitsplan festgelegten Aktivitäten und Aufgaben durchgeführt werden sollen.

In der Regel wird dieselbe Aufgabe von allen Partnern bearbeitet. In diesen Fällen wird die Aufgabe in verschiedene Abschnitte unterteilt, die von den Partnern zu bearbeiten sind. Dies ist der Zeitpunkt, an dem die von den einzelnen Partnern auszuführenden Abschnitte zugewiesen und erläutert werden.

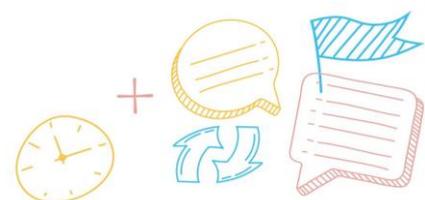
In diesem Abschnitt sollten auch die Vorlagen für die Durchführung der verschiedenen Aktivitäten und Aufgaben enthalten sein.

Zusätzlich zu den Vorlagen sollten Informationen zu jeder Vorlage enthalten sein, wie z. B.:

- Wie soll die Vorlage ausgefüllt werden?
- Müssen alle Partner die Vorlage ausfüllen?
- Wie kann die Vorlage übermittelt werden, wenn sie bereits ausgefüllt ist?
- Wer wird für die Zusammenstellung aller Vorlagen verantwortlich sein?
- Wird ein gemeinsames Dokument mit allen Vorlagen erstellt? Wer wird es erstellen? Wie sieht der Zeitrahmen aus?

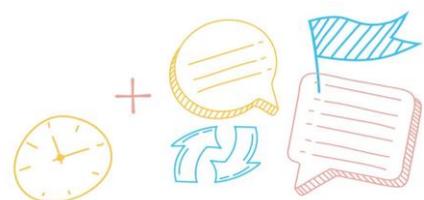
Zusätzlich zu all diesen Informationen ist es sinnvoll, Angaben zu machen, wie z. B.:

- Welche Schriftart, -größe und -farbe in den Dokumenten zu verwenden ist





- Wie das Dokument benannt werden soll
- Das Format, in dem das Dokument vorliegen muss





3.4 Einbindung von Zielgruppen und Interessengruppen

3.4.1 Pressemitteilung

PRESSEMITTEILUNG ZUR VERANSTALTUNG

Kontaktinformationen:

[Organisation]

[Name der Kontaktperson]

[Telefonnummer]

[E-Mail]

logo

Datum der Veröffentlichung:

[Datum]

ZUR SOFORTIGEN VERÖFFENTLICHUNG *

[(Organisation/Person) präsentiert (Name/Beschreibung der Veranstaltung)]

(Stadt, Bundesland) - (Organisation/Person) wird (Name der Veranstaltung) an (Ort) am (Datum) präsentieren, mit (Höhepunkten, Interessengruppen, Ergebnissen usw.) (Geben Sie kurz und ausdrücklich die Informationen an, die Sie weitergeben müssen - Wer, Wo, Wann, Warum und Wie?)

[Warum und Details: Beginnen Sie mit dem Grund für den Nachrichtenwert] (Organisation/Person) präsentiert mit Stolz (Name der Veranstaltung) für (besonderes Ereignis, das erste Mal, etc.). (Name der Veranstaltung) wird (weitere Beschreibung der Veranstaltung, attraktive Highlights der Veranstaltung).

[Weitere Details zur Veranstaltung]

[Zitate aus der Organisation, von Interessengruppen, Kritikern, Gästen, ...]

[Kurzbeschreibung der Organisation/Person/Veranstaltung/Leitung(en)]

[Schließen Sie Ihre Pressemitteilung mit ### ab.]

###

** Geben Sie „unter Embargo“ mit einem bestimmten Datum der Freigabe und Bedingungen an, wenn Sie die Informationen bis zur Aufhebung des Embargos vertraulich behandeln wollen.*

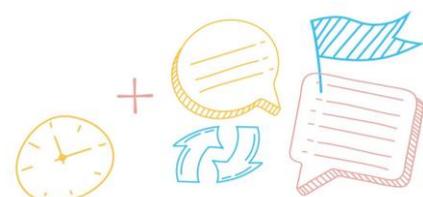
z. B.:



UNTER EMBARGO BIS 23. SEPTEMBER 2023 11:00 (CEST).

Diese Pressemitteilung ist bis zur Aufhebung des Embargos streng vertraulich.

Bitte veröffentlichen Sie keine Informationen vor diesem Datum.





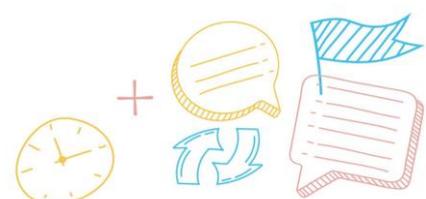
3.4.2 Plan zur Einbeziehung von Interessengruppen

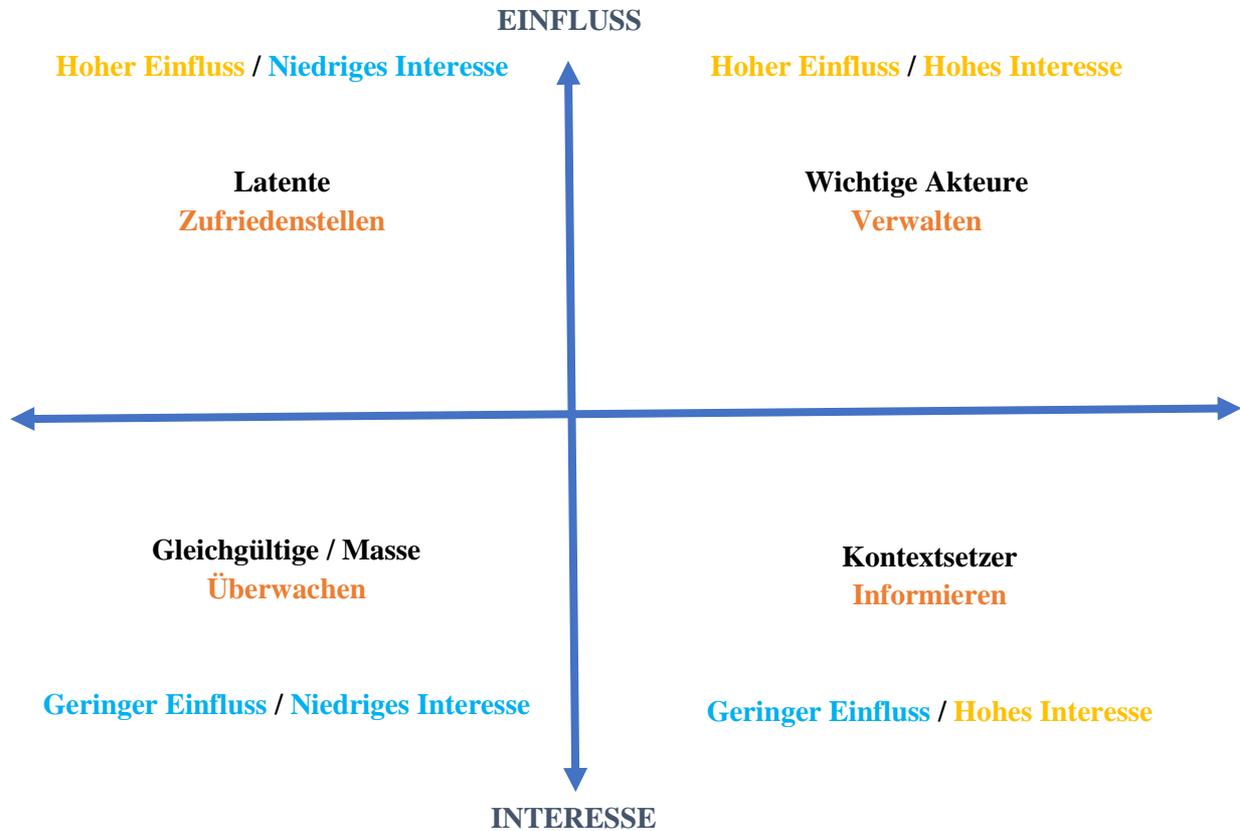
Vorlage für einen Plan zur Einbindung von Stakeholdern

Plan zur Einbeziehung von Interessengruppen									
Name des Projekts:					Projektkoordination:		Datum:		
Wer	Was				Wie		Wer	Wann	Sonstiges
Interessenvertreter	Rolle der Interessenvertreter	Einfluss hoch/niedrig	Interesse hoch/niedrig	Neutral gegen unterstützen	Überwachen Informieren Zufriedenstellen Verwalten	Strategie	Inhaber der Strategie	Strategie-Termin	Kommentare

Einfluss/Interessen-Matrix der Stakeholder

Sie können dieses zusätzliche Instrument nutzen, um Stakeholder zu identifizieren, zu kartieren und nach Prioritäten zu ordnen. Es dient dazu, über den richtigen Ansatz für jeden von ihnen nachzudenken.





3.4.3 Fokusgruppe

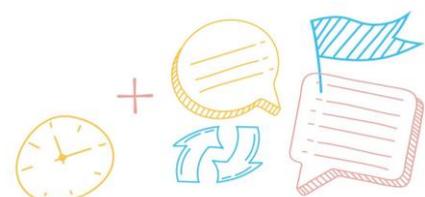
Titel des Projekts:

Datum:

Partner:

Land:

Vorbereitung		Ergebnisse
<p>Ziel <i>Sammlung von Daten durch Gruppeninteraktion zu einem bestimmten Thema oder Arbeitsbereich</i></p>	<p>Checkliste</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Skript <input type="checkbox"/> Tagesordnung <input type="checkbox"/> Rekorder <input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Bleistifte und Papier <input type="checkbox"/> Computer <input type="checkbox"/> Material für die Datenerhebung (Fragebogen, Interview) 	<p>Interessanteste/ auffallendste Erkenntnisse <i>(Notieren Sie alle interessanten Punkte, die in den Fokusgruppen zur Sprache kamen ...)</i></p>
<p>Kontext <i>Fokusgruppen werden durchgeführt, um Daten zu sammeln, die als Grundlage für die Produkt-/Projektentwicklung dienen.</i></p>	<p>Tipps <i>(Schreiben Sie hier Tipps auf, um sicherzustellen, dass Sie nicht vergessen, einige wichtige Punkte</i></p>	<p>Beschwerden <i>(Beachten Sie die Herausforderungen/Probleme, die sich aus der Fokusgruppe ergeben haben...)</i></p>





<p>Teilnehmende <i>Alle Interessengruppen, die ein Interesse an dem Projekt haben bzw. über Fachwissen verfügen. Dies können Experten, Zielgruppen (Begünstigte, Endnutzer....), Dritte sein. Führen Sie sie unter Angabe ihrer Rolle, Eigenschaften usw. auf....</i></p>	<p><i>anzusprechen, welche Maßnahmen zu ergreifen sind, wie viel Zeit Sie einplanen...)</i></p>	<p>Gewinn <i>(Notieren Sie alle positiven Aspekte, die sich aus der Fokusgruppe ergeben ...)</i></p>
<p>Skript <i>(Schreiben Sie ein Skript, um die Fokusgruppen richtig durchzuführen und so einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten und keine wichtigen Schritte zu vergessen ...)</i></p>		





3.5 Öffentlichkeitsarbeit und Verbreitung

3.5.1 Verbreitungsstrategie

Projekt-Einführung

- Projektziele
- Projektergebnisse
- Beteiligte Partner
- Laufzeit des Projekts

Verbreitungsziele

- Bewusstsein schaffen.
- Sich auf eine Diskussion einlassen.
- Erreichen von normalerweise ausgeschlossenen Gruppen.

Verbreitungszielgruppen

- Altersgruppe, falls zutreffend
- Ort, falls zutreffend
- Beruf, falls zutreffend
- Bildungshintergrund, falls relevant
- Ziele und Ambitionen
- etc.

Verbreitungskanäle

Kanäle der Partnerorganisationen

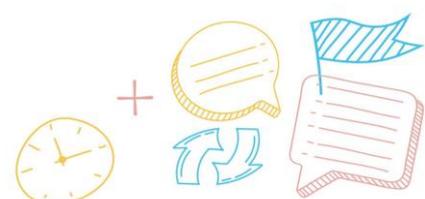
- Webseite
- Verteilerlisten
- Profile in sozialen Medien
- etc.

Projekt-Kanäle

- Projekt-Webseite
- Profile in sozialen Medien
- Sonstiges Material (physisch)
- etc.

Kanäle von Drittanbietern

- Netzwerke
- Verlagsgesellschaften





3.5.3 Verbreitungsbericht

1. Bislang durchgeführte Verbreitungsmaßnahmen

1.1 Einführung

Die Reihe von Werbe- und Verbreitungsaktivitäten, die die Partnerschaft [...] während des ersten Jahres der Projektdurchführung durchgeführt hat, spiegelt die Bedeutung [...] und Relevanz [...] wider, die sie der Kommunikation [...] der Projektaktivitäten und -ergebnisse [...] an alle, die von diesem Projekt profitieren könnten, beigemessen hat.

Der Projektkoordinator [...] und der mit der Leitung der Verbreitungsaktivitäten beauftragte Partner [...] haben daran gearbeitet, alle notwendigen Mechanismen [...] einzurichten, damit die Partnerschaft effizient arbeiten kann [...].

Dieser Bericht wird [...] in Zusammenarbeit mit der gesamten Partnerschaft erstellt [...] Sein Ziel ist es, alle Aktivitäten [...] Kommunikationsanstrengungen der Partnerschaft übersichtlich darzustellen und [...] das Projekt bei externen Interessengruppen aktiv zu bewerben.

Die Eckpfeiler der Verbreitungsaktivitäten des Projekts sind die folgenden:

[..]

Der erste Plan fasst [...] zusammen, was das Projekt im Hinblick auf die Kommunikation [...] und die gemeinsame Verantwortung der Partnerschaft erreichen will. Das zweite Dokument [...] wurde entwickelt, um ein einfaches, aber zeitnahes Instrument zur Überwachung der wichtigsten Plattformen für externe Zwecke zu haben [...].

Abbildung 1 – [...]

Abbildung 2 – [...]

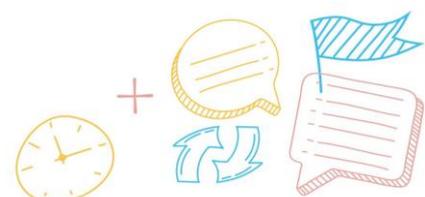
[..]

Abbildung 3 – [...]

1.2 P1

Beschreibung der P1-Werbeaktivitäten [...]

Liste der Aktivitäten [...]





1.3 P2

Beschreibung der P2-Werbeaktivitäten [..]

Liste der Aktivitäten [..]

1.4 Px

Beschreibung der Px-Werbeaktivitäten [..]

Liste der Aktivitäten [..]

1.8 Allgemeine Bemerkungen

[..]

2. Geplante Verbreitungsaktivitäten für die zweite Projekthälfte

[..]





3.6 Bewertung und Erzeugung von Wirkung

3.6.1 Qualitätssicherungsplan

1. **EINLEITUNG**
2. **DIE STRATEGIE ZUR QUALITÄTSSICHERUNG UND -KONTROLLE**
3. **QUALITÄTSMANAGEMENT: ORGANISATIONSSTRUKTUR UND AUFGABEN**

- 3.1 Leiter der Qualitätssicherung
- 3.2 Projektergebnis – Leitung
- 3.3 Organisation von Multiplikatoren-Veranstaltungen
- 3.4 An der Durchführung der Aufgaben beteiligte Partner (IO-Partner)

4. **QUALITÄTSKONTROLLBEREICHE**

QUALITÄTSPRÜFUNG BEREICH A: PROJEKTERGEBNISSE UND VERANSTALTUNGEN

- Projektmanagement und Durchführung – Ergebnisse
- Projektergebnisse (IO)
- Multiplikatorenveranstaltungen

QUALITÄTSPRÜFUNG BEREICH B: PROZESSE

5. **QUALITÄTSSTANDARDS/ANFORDERUNGEN**

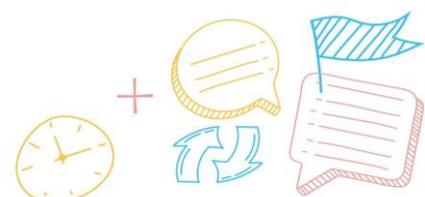
- 5.1 Leistungen
- 5.2 Veranstaltungen
- 5.3 Werbematerialien
- 5.4 Transnationale Projekttreffen

6. **QUALITÄTSKONTROLLVERFAHREN**

- 6.1 Ansatz der Qualitätsprüfung

7. **WIRKUNGSANALYSE**

- 7.1 Bewertung der Auswirkungen auf die Qualität





7.2 Qualitative Folgenabschätzung

8. RISIKOMANAGEMENT

8.1 Ansatz für das Risikomanagement

8.2 Mögliche Risiken und Notfallmaßnahmen

ANHANG 1: BEWERTUNGSBOGEN FÜR TRANSNATIONALE PROJEKTTREFFEN

ANHANG 2: FRAGEBOGEN ZUR BEWERTUNG DER AUSWIRKUNGEN

3.6.2 Instrument zur Risikoüberwachung

Vereinbarung Nr. Hier *hinzufügen*

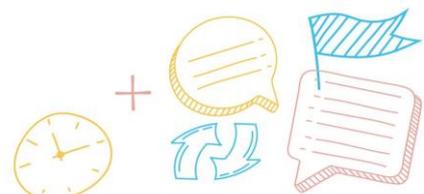
Hier das nationale ERASMUS+ Logo hinzufügen

Titel des Projekts: *Hier hinzufügen*
 Protokoll der Problem- und Änderungskontrolle
 Partner: *Hier hinzufügen*
 Datum: *Hier hinzufügen*

Ausgabe- und Änderungskontrollprotokoll					
Projektaktivität / Projektergebnis	Status der Aktivität (offen, in Arbeit, abgeschlossen)	Beschreibung des Ergebnisses	Vorgeschlagene Änderung	Datum der Fertigstellung gemäß dem Plan	Vorgeschlagenes Datum der Fertigstellung



bEUjo+_3.6.2_.
 Quality & Impact_Ris





3.6.3 Auswertung Fragebogen

Projektname/Logo hinzufügen

Qualitätsbewertung der Durchführungsaktivitäten und der
Projektergebnisse (IOs)

(Berichtszeitraum hinzufügen)

Partnerorganisation:
Name:

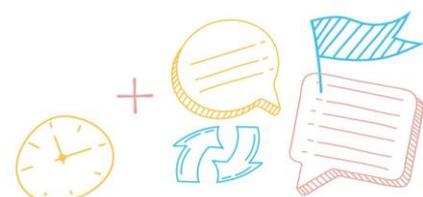
INTERNE BEWERTUNG DER PROJEKTENTWICKLUNG

Um die Qualität der durchgeführten Aufgaben und der internen Verfahren zu bewerten, ist es notwendig, dass Sie uns Ihre aufrichtige Meinung zu den grundlegenden Aspekten des Projekts, **die bis heute entwickelt wurden**, mitteilen.

Bitte bewerten Sie die folgenden Aspekte des Projekts auf einer Skala von 1 bis 4 (wobei **1 die niedrigste und 4 die höchste Bewertung ist**) und markieren Sie den entsprechenden Abschnitt mit einem X. Füllen Sie den Abschnitt mit den Vorschlägen und den zu verbessernden Aspekten aus.

TRANSVERSAL WORKS				
1. PROJEKTMANAGEMENT	1	2	3	4
1.1. Die Koordinierung des Projekts war klar, partizipativ und effizient.				
1.2. Die Organisation der Aktivitäten (Information, Durchführung von Terminen....) ist präzise und gemäß den gemeinsamen Vereinbarungen erfolgt.				
1.3. Die Beteiligung der Partner an der Entwicklung der Aktivitäten war vollständig und ausgewogen.				
1.4. Die Kommunikation zwischen allen Partnern war permanent, bereichernd und vielfältig an Vorschlägen und Ideen.				
1.5. Projektmanagement und Entwicklungssitzungen erfolgten klar.				

2. VERBREITUNG, WEITERGABE UND NUTZUNG	1	2	3	4
2.1. Der Verbreitungsplan ist klar und wirksam.				

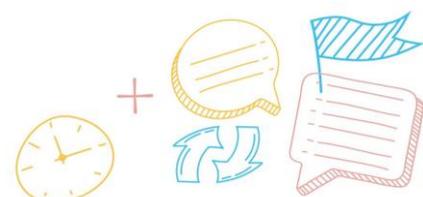




2.2. Die Projekt-Webseite enthält aktuelle Informationen über das Projekt, seine Ergebnisse und einen Link zur Online-Lernplattform.				
2.3. Die von den Partnern durchgeführten Verbreitungsmaßnahmen waren ausreichend, vielfältig und hatten die erwarteten Auswirkungen.				
2.4. Die erzielten Ergebnisse sind für Bildungs- und Ausbildungszwecke innerhalb Ihrer Organisation und/oder im Kontakt mit den Begünstigten des Projekts nützlich.				
2.6. Werbematerialien (Pressemitteilungen, Newsletters) sind effizient.				
2.7. Verbreitungsveranstaltungen einschließlich Multiplikatoren-Veranstaltungen wurden durchgeführt.				

3. QUALITÄTSSICHERUNG	1	2	3	4
3.6. Die Methoden der Qualitätskontrolle und Bewertung (Fragebögen, Validierung der Ergebnisse und Konsultation innerhalb des Konsortiums) waren nützlich und angemessen, um die Ziele zu erreichen.				
3.7. Die Informationen über die zu erbringenden Leistungen wurden rechtzeitig verteilt, und die Kommentare und Vorschläge wurden bei der Erstellung der endgültigen Fassungen berücksichtigt.				
3.8. Die Ergebnisse bzw. Teilprodukte waren im Hinblick auf die ursprüngliche Erwartung zufriedenstellend.				

4. Fragen, die sich speziell auf das Projektergebnis beziehen – fügen Sie den spezifischen Namen und Details hinzu (wiederholen Sie diesen Abschnitt nach Bedarf)				
4.6. Die in diesem Ergebnis enthaltenen Aktivitäten und Aufgaben wurden zum vorgesehenen Zeitpunkt abgeschlossen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
4.7. Die Anzahl der Arbeitstage und die vorgesehene Frist für die Durchführung des Projekts sind ausreichend.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
4.8. Die Verfahren und Anweisungen zur Erfüllung der Aufgaben wurden mitgeteilt und sind relevant.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
4.9. Die vorgesehenen Mittel und Ressourcen waren angemessen und wurden effizient eingesetzt.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
Wenn Sie mit „nein“ antworten, geben Sie bitte eine Erklärung ab.				
Die Ergebnisse bzw. Teilprodukte waren im Vergleich zu den ursprünglichen Erwartungen zufriedenstellend.	1	2	3	4
1. Inhaltsanalyse				
2. Interviews mit Lehrkräften				





3. Interviews mit Zugewanderten und Geflüchteten					
4. Interviews mit Vertretern ausgewählter Sektoren: Industrie, Einzelhandel und Landwirtschaft					
5. nationale Berichte					
6. kollektiver Bericht					

Vorschläge und zu verbessernde Aspekte

