

MOBILITY TOOL

Zur Durchführung und Berichterstellung von
LEONARDO DA VINCI Mobilitätsprojekten

Anleitung für Projektträger

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| I. Allgemeine Einleitung | 2 |
| II. Einloggen | 4 |
| 1. Erste Registrierung und Passwörterstellung | 4 |
| 2. Mobility Tool aufrufen und einloggen..... | 5 |
| III. Navigation und wichtige Befehle..... | 6 |
| IV. Anlegen von Teilnehmerdaten..... | 8 |
| V. Mobilitätserfahrungen und Mobilitäten anlegen | 9 |
| 1. Neue Mobilitätserfahrung mit Mobilität anlegen | 9 |
| 2. Mobilitätserfahrung ändern | 9 |
| 3. Mobilität zu einer Mobilitätserfahrung ändern | 10 |
| 4. Zweite Mobilität anlegen für einen Teilnehmer/eine Teilnehmerin..... | 10 |
| 5. Mobilitäten oder Mobilitätserfahrungen löschen..... | 10 |
| VI. Daten zu Partnern | 11 |
| 1. Eigene Einrichtung: Kontaktperson(en) verwalten | 11 |
| 2. Partneereinrichtungen ändern, neu anlegen, löschen..... | 11 |
| VII. Angaben zu Finanzen | 13 |
| 1. Eingabe der Mobilitätzuschüsse pro Teilnehmer/-in (wenn nicht bereits erfolgt, siehe Punkt V.1.) | 13 |
| 2. Eingabe der Kosten für Verwaltung und Betreuung sowie des Zuschusses für pädagogische, kulturelle und sprachliche Vorbereitung der Teilnehmer/-innen | 13 |
| VIII. Teilnehmerberichte..... | 14 |
| 1. Teilnehmerbericht anfordern | 14 |
| 2. Teilnehmerbericht prüfen..... | 14 |
| 3. E-Mail an den Teilnehmer/die Teilnehmerin zur Berichterstellung..... | 15 |
| IX. Schlussbericht erstellen | 16 |

I. Allgemeine Einleitung

Das Mobility Tool ist eine Web-basierte Oberfläche für die Verwaltung und Berichterstellung von LEONARDO DA VINCI Mobilitätsprojekten. Es wurde von der Europäischen Kommission entwickelt und ist europaweit verpflichtend für alle LEONARDO DA VINCI Mobilitätsprojekte ab der Antragsrunde 2011.

Sie arbeiten mit dem Mobility Tool, um für ein Mobilitätsprojekt

- **Daten zu Teilnehmerinnen und Teilnehmern*** und deren Auslandsaufenthalten zu erfassen;
- den **Teilnehmerbericht** anzufordern und elektronisch anzusehen;
- den **Abschlussbericht für das Projekt** zu erstellen (statistische Angaben, Finanzangaben, inhaltlicher Bericht).

* im Folgenden in der Regel mit TN abgekürzt

Das sind die Arbeitsschritte:

- Die Nationalagentur spielt die Grunddaten eines bewilligten Mobilitätsprojekts in das Mobility Tool ein (z.B. Projektnummer, Titel, Kontaktperson und zeichnungsberechtigte Person beim Projektträger, Partner wie im Antrag genannt, Höhe der Vertragssumme).
- Die Kontaktperson erhält eine automatische E-Mail, wenn die Daten übertragen wurden. Über den Link in dieser E-Mail rufen Sie das Mobility Tool auf. Der Zugang erfolgt über ECAS (European Commission Authentication Service). Bei der ersten Anmeldung durchlaufen Sie einige Schritte zur Registrierung.
- Projekt aufrufen, das bearbeitet werden soll,
- Daten zu TN und ihren Auslandsaufenthalten eingeben (individuelle E-Mail Adresse für jeden Teilnehmer nötig),
- Angaben zu Finanzen für TN und Projekt eingeben
- Teilnehmerberichte anfordern und Bericht zurück erhalten,
- Wenn alle Angaben für Auslandsaufenthalte vollständig sind, Formular **Schlussbericht** aufrufen (vorausgefüllt mit statistischen und finanziellen Daten aus dem Mobility Tool), Textpassagen ergänzen und fertig stellen (elektronisch übermitteln, ausdrucken und Original unterschreiben, per Post übermitteln).

Das sollten Sie grundsätzlich wissen

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

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

Der Auslandsaufenthalt einer Person wird anhand von zwei Begriffen beschrieben: Eine Person macht eine **Mobilitätserfahrung** (*Mobility Experience*), die aus einer oder (max.) zwei **Mobilitäten** (*mobilities*), d.h. Einzelfahrten bestehen kann. Beispiel:

TN A absolviert ein 4-wöchiges Praktikum in UK = Mobilitätserfahrung mit einer Mobilität

TN B absolviert ein 4-wöchiges Praktikum in UK und anschließend ein 4-wöchiges Praktikum in FR =
eine Mobilitätserfahrung mit 2 Mobilitäten

Diese Struktur hat Konsequenzen für den Zuschuss: Die Kosten für Verwaltung und Betreuung sowie der Zuschuss für pädagogische, kulturelle und sprachliche Vorbereitung sind der Ebene *Budget* zugeordnet, der Zuschuss für Fahrt und Aufenthalt ist der Ebene **Mobilitätserfahrung** (*Mobility Experiences*) zugeordnet.

Im Mobility Tool werden Fahrtkosten als Einzelposten abgefragt, das entspricht der Praxis in vielen anderen Ländern. Da wir in Österreich mit einem pauschalierten Betrag für Fahrt und Aufenthalt (Mobilitätzuschuss) arbeiten, tragen Sie in das Feld **Fahrtkosten** (*Travel Costs*) „0“ € ein. Den Mobilitätzuschuss, der sich für Zielland x Aufenthaltsdauer ergibt, tragen Sie stets in das Feld **Aufenthalt** (*Subsistence*) ein.

Ändern sich Grunddaten Ihrer Einrichtung (Adresse, Mail-Adresse der Kontaktperson, zeichnungsberechtigte Person) benötigt die Nationalagentur eine schriftliche Mitteilung darüber. Die Daten können nicht von Ihnen direkt geändert werden, sondern müssen neu eingespielt werden (Update). Ein Update von Seiten der Nationalagentur erfolgt auch, wenn sich die Vertragssumme für das Projekt verändert hat. Dies ist Voraussetzung dafür, dass in Ihrem Schlussbericht vorausgefüllte Felder korrekt sind. Bei **Updates und Berichte** (*Updates and Reports*) können solche Updates nachvollzogen werden.

Die Nationalagentur kann Ihre Angaben einsehen, hat aber keine Schreibrechte.

II. Einloggen

1. Erste Registrierung und Passwörterstellung

ECAS (European Commission Authentication Service) ist die „Sicherheitsschleuse“, über die der Zutritt zu kommissionsinternen Systemen grundsätzlich organisiert ist. Wenn Daten eines Projekts in das Mobility Tool übertragen werden, erhält die Kontaktperson ein E-Mail, welches

- über die Übertragung der Projektdaten in das Mobility Tool informiert
- die Mobility Tool-Projektnummer, die nationale Projektnummer sowie den Projekttitle nennt
- eine Kurzinformation zum Mobility Tool gibt und den Link nennt
- um **Anmeldung über ECAS** bittet.

1. Bitte gehen Sie auf den Link zur ECAS-Registrierung. Hier die Kopie des Links:
<https://webgate.ec.europa.eu/aida/selfreg>

Registrierungsseite ECAS

Registrierungsformular für ECAS-Benutzer - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von Referat Z5

<https://webgate.ec.europa.eu/aida/selfreg?service=https%3A%2F%2Fwebgate.ec.europa.eu%2F...>

Deutsch (de)

Datenschutzerklärung : Kontakt : Hilfe zu ECAS : Hilfe zur Registrierung

Authentifizierungsdienst der Europäischen Kommission (ECAS): Registrierungsformular für Benutzer

Bitte tragen Sie die unten angeforderten Informationen ein und schicken Sie sie ab, um sich als Benutzer der Informationssysteme der Europäischen Gemeinschaft zu registrieren. Der von Ihnen gewählte (oder Ihnen zugewiesene) Benutzername kann zur Anmeldung mit ECAS (Authentifizierungsdienst der Europäischen Kommission) bei jedem System verwendet werden, zu dessen Aufruf Sie berechtigt sind. Wenn Sie die Anmeldung vornehmen, wird Ihnen eine ECAS-Seite mit einem ähnlichen Banner wie auf dieser Seite angezeigt.

Wenn Sie bei der Anmeldung zur Angabe Ihrer Domäne aufgefordert werden, wählen Sie "Extern".

Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.

Wählen Sie einen Benutzernamen (optional):

Vorname: *

Nachname: *

E-Mail: *

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse nochmals ein.: *

Bevorzugte Sprache : Deutsch (de) *

Datenschutzerklärung:

Datenschutzerklärung für Benutzer, die beim Identitätsmanagementdienst der Europäischen Kommission registriert sind

1. Was ist der Identitätsmanagementdienst?

Der Identitätsmanagementdienst (IMS) der Europäischen Kommission bietet

Durch Markieren dieses Feldes bestätigen Sie, dass Sie die [Datenschutzerklärung gelesen und verstanden haben](#).

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

3. Nach erfolgter Anmeldung erhalten Sie vom System umgehend ein E-Mail, das Ihren Benutzernamen enthält sowie den Link zur Eingabe Ihres Passworts. **Achtung: Sie haben 1,5 Stunden Zeit, diesen Link zu bedienen und Ihr Passwort zu erstellen.** Nehmen Sie sich deshalb

für die Registrierung etwas Zeit und registrieren Sie sich in einem Arbeitsschritt. Falls die Zeit überschritten ist, kann man das Registrierungsverfahren ab Schritt 1 wiederholen.

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

Alternatives Vorgehen zur Registrierung: Sie können sich auch direkt über die Einstiegsseite des Mobility Tools registrieren. Sie klicken auf den Hyperlink „Anmeldung für ECAS“, den Sie unter dem Kästchen [Anmelden](#) finden.

2. Mobility Tool aufrufen und einloggen

Der Link, der Sie regulär in das Mobility Tool führt: <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility> ist auch in dem E-Mail enthalten, mit dem Sie über den Transfer der Projektdaten in das Mobility Tool informiert werden. Sie speichern die Adresse am besten direkt bei Ihren *Favoriten*.

Anmeldeseite Mobility Tool

Auf der Anmeldeseite achten Sie bitte darauf, dass als **Domäne** „Extern“ angegeben ist. Wenn nicht, rufen Sie über den Hyperlink *ändern Sie sie bitte* ein Drop-Down Menü auf und ordnen diese Domäne zu. Diese Angabe können Sie als Standard auf Ihrem PC einrichten. Geben Sie Passwort und Benutzererkennung ein und gehen auf *Anmelden*.

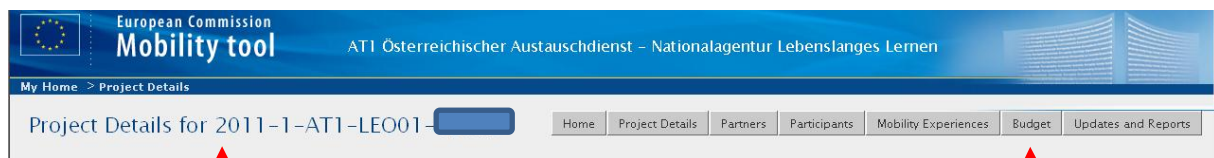
Nach der Anmeldung sehen Sie die Einstiegsseite des Mobility Tools (*My Home*) und finden dort die Projekte angezeigt, die an Ihr E-Mail geknüpft sind.

III. Navigation und wichtige Befehle

Auf der Einstiegsseite des Mobility Tools [Home](#) finden Sie die Mobilitätsprojekte, die an Sie als Kontaktperson gebunden sind. Sie finden dort die Mobility Tool-Projektnummer und den Titel des Projekts. Die Projektnummer ist folgendermaßen aufgebaut:

Antragsjahr- Antragsland- Unterprogramm Zielgruppe- Individuelle Projektnummer
2011 - AT - LEO 01=IVT, 02=PLM, 03=VETPRO- 00000

Im Mobility Tool werden Informationen pro Projekt erfasst. Im ersten Schritt wählen Sie also das Projekt aus, das Sie bearbeiten wollen (Klick auf die entsprechende Projektnummer) und es erscheint das Menü zur Navigation



Pfad zeigt an, wo Sie sich gerade befinden

Menü/Navigationsleiste
Auswahl der Menüpunkte zum Bearbeiten

[Projektdaten](#)

enthält Projektnummer, Projekttitel, Daten der Einrichtung, die nicht von Ihnen bearbeitet werden können. Sind Änderungen notwendig, teilen Sie dies der Nationalagentur bitte schriftlich mit.

[Project Details](#)

[Partner](#)

enthält Daten zu Ihrer eigenen Einrichtung und zu Partnereinrichtungen im Ausland. Die Daten wurden aus dem Projektantrag übertragen.

[Partners](#)

Bei der eigenen Einrichtung können Sie weitere **Kontaktpersonen hinzufügen** und Zugriffsrechte einrichten.

Bei **Partnereinrichtungen** können Sie **Daten ändern**, neue Partner anlegen oder Partner löschen, sofern sie nicht mit einer Mobilität verknüpft sind.

[Teilnehmer](#)

Teilnehmer/-innen und Begleitpersonen anlegen, Teilnehmerdaten ändern (z.B. Adresse, E-Mail, Menschen mit besonderen Bedürfnissen ja/nein)

[Participants](#)

[Mobilitätserfahrungen](#)

Daten eingeben zur Auslandserfahrung eines Teilnehmers/einer Teilnehmerin.

[Mobility Experiences](#)

Bei der zugehörigen Mobilität den **Zuschuss für Aufenthalt (Mobilitätzuschuss)** eintragen. **Teilnehmerbericht anfordern** und Status zum Teilnehmerbericht verfolgen.

[Budget](#)

Übersicht der finanziellen Angaben, Kosten für Verwaltung und Betreuung, sowie Zuschuss für pädagogische, kulturelle und sprachliche Vorbereitung eintragen

Updates und Berichte

Updates and Reports

Übersicht über Aktualisierungen der Projektdaten (z.B. nach Zusatzfinanzierung über neue Vertragssumme) und **Vorlage für den Schlussbericht** zum Projekt. Nachdem Ihre Angaben zu Teilnehmern/Teilnehmerinnen und Begleitpersonen, Mobilitätserfahrungen und Finanzen vollständig abgeschlossen sind, rufen Sie hier ein vorausgefülltes Formular im pdf-Format auf. Das Formular beinhaltet Textfelder für Ihre inhaltliche Ausarbeitung (max. 2.500 Zeichen pro Textfeld).

Beim Arbeiten im Mobility Tool werden Sie feststellen, dass man durch Hyperlinks schnell in andere Menüebenen wechseln kann. Über den Pfad können Sie jederzeit nachvollziehen, an welcher Stelle Sie sich gerade befinden.

In der Anfangsphase wird die Oberfläche des Mobility Tools in **englischer Sprache** zur Verfügung stehen. Der Teilnehmerbericht ist bereits ins Deutsche übersetzt.

Hier die häufigsten Begriffe und Befehle:

Save: Speichern



View : Ansehen

Add New: Hinzufügen, neuen Datensatz anlegen

Delete: Entfernen, löschen

Edit: Bearbeiten

Is Accompanying Person: handelt es sich um eine Begleitperson YES/NO

With Special Needs: TN mit besonderen Bedürfnissen YES/NO

Beneficiary organisation: Vertragnehmende Einrichtung; Projektträger

Sending partner: Entsendeeinrichtung, meist identisch mit vertragnehmender Einrichtung

Receiving partner: Aufnahmeeinrichtung

Intermediary partner: Mittlereinrichtung

Travel: Fahrt(kosten), **in Österreich 0 €**, da pauschalierter Zuschuss bei Aufenthalt

Subsistence: Aufenthalt(skosten); in Österreich Eintrag für Zuschuss TN für Fahrtkosten, Aufenthalt, Versicherung, errechnet sich aus Zielland x Dauer (Mobilitätszuschuss)

Mobility Experience: Mobilitätserfahrung

Mobility: Mobilität (als Teil einer Mobilitätserfahrung)

Certification: Bescheinigung, Anerkennung


IV. Anlegen von Teilnehmerdaten

Im ersten Schritt legen Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer und gegebenenfalls Begleitpersonen an, die in einem Projekt entsendet werden.

1. Neue Teilnehmer/-innen, Begleitpersonen anlegen

- Klick auf Menüpunkt **Teilnehmer** (*Participants*)
- Klick auf **Hinzufügen** (*Add New*). Eine Eingabemaske erscheint, die mit einem rotem Sternchen (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Als erstes wählen Sie aus: **Begleitperson** (*Accompanying Person*): ja oder nein
Im Drop-Down-Menü wählen Sie *Art des Teilnehmers/Art der Teilnehmerin*: Hier bietet sich an:
bei IVT : MobIVT-Appr= Lehrlinge oder MobIVT-Sch= Schüler/-innen
bei PLM: LAB oder spezifischer LAB-UNE= arbeitslos bzw. LAB-SAL= Arbeitnehmer/-in
bei VETPRO: TCH= Lehrer/-in, Ausbilder/-in oder spezifischer auswählen
With special needs/ Mit besonderen Bedürfnissen: Ja oder nein auswählen
- Speichern mit Klick auf **Speichern** (*Save*)

2. Teilnehmerdaten bearbeiten

- Klick auf **Teilnehmer/-in** (*Participants*). Es öffnet sich die Liste der für das Projekt angelegten TN und Begleitpersonen
- Klick auf die Lupe  links neben dem Name des Teilnehmers/der Teilnehmerin
- Die Eingabemaske öffnet sich, und die Teilnehmerdaten können bearbeitet werden
- Klick auf **Speichern** (*Save*)

V. Mobilitätserfahrungen und Mobilitäten anlegen

Mobilitätserfahrung (*Mobility Experience*) bezeichnet die gesamte Auslandserfahrung einer Person im Rahmen eines Projekts. Diese Mobilitätserfahrung besteht aus einer oder max. zwei *Mobilities/Mobilitäten* (Aufenthalte zu unterschiedlichen Zeiträumen in unterschiedlichen Zielländern oder bei unterschiedlichen Partnern). Den beiden Ebenen sind unterschiedliche Informationen zugeordnet:

Mobilitätserfahrung: Wirtschaftssektor, Bildungsbereich, Bildungsstand des TN; TN-Bericht anfordern.

Mobilität: Daten zum Aufenthalt, zur Art der Bescheinigung, zur Sprache während des Aufenthaltes, zum Zuschuss für **Aufenthalt (Mobilitätszuschuss)** (*Subsistence*).


Budget: Dieser Ebene werden die Kosten für Verwaltung und Betreuung sowie der Zuschuss für pädagogische, kulturelle und sprachliche Vorbereitung der Mobilität zugeordnet.

1. Neue Mobilitätserfahrung mit Mobilität anlegen


Bevor Mobilitätserfahrungen angelegt werden können, müssen mindestens ein Teilnehmer/eine Teilnehmerin sowie die entsendende und aufnehmende Einrichtung angelegt sein. (Hinweis: die Daten der Einrichtungen wurden vorab aus den Antragsangaben übertragen).

- Klick auf **Mobilitätserfahrung** (*Mobility Experience*). Wenn Sie für das Projekt schon Mobilitätserfahrungen angelegt haben, öffnet sich eine Liste.
- Klick auf **Neue Mobilitätserfahrung** (*New Mobility Experience*). Eine Eingabemaske öffnet sich. Den **Wirtschaftssektor** (*Economic Sector*), **Bildungsbereich** (*Field of Education*) und **Bildungsstand** (*Level of Education*) eingeben.
- **Teilnehmer/-in, Begleitperson** (*Participants & Accompanying Persons*) auswählen
- **Partner auswählen** (*Mobility Partners*).
- Die **Mobilitätsflüsse** (*Mobility Details*) eingeben. Das System errechnet dann automatisch die Aufenthaltsdauer.
- Unter Budget geben Sie den errechneten **Mobilitätszuschuss** (*Subsistence*) ein. Das Feld **Reisekosten** (*Travel Costs*) bleibt auf **Euro 0,00**.
- Art der **Bescheinigung, Anerkennung** (*Certification*) auswählen
- **Sprache während des Aufenthalts** (*Languages Used*) auswählen. Mehrfachangaben sind möglich
- Klick auf **Speichern** (Save).


2. Mobilitätserfahrung ändern

- Klick auf **Mobilitätserfahrung** (*Mobility Experience*). Eine Liste der angelegten Mobilitätserfahrungen öffnet sich.
- Klick auf  **Ansehen** (*View*) link neben dem jeweiligen Teilnehmernamen. Die für den TN angelegten Daten öffnen sich.
- Hier können Sie die bereits angelegten Daten zum Teilnehmer/zur Teilnehmerin abändern und mit **Speichern** (Save) bestätigen.



3. Mobilität zu einer Mobilitätserfahrung ändern

- Um Mobilitätsflüsse, die Partner oder die Länder zu ändern: Klick auf **Mobilitätserfahrung** (*Mobility Experience*) dann  **Ansehen** (View) rechts neben der jeweiligen Mobilität anklicken. Hier können Änderungen zur jeweiligen Mobilität vorgenommen werden.
- Klick auf **Mobilität aktualisieren** (*Update Mobility*), um die Daten zu speichern

4. Zweite Mobilität anlegen für einen Teilnehmer/eine Teilnehmerin

- Klick auf **Mobilitätserfahrung** (*Mobility Experience*).
- Klick auf  vor der jeweiligen Mobilitätserfahrung/ dem/der jeweiligen TN
- Klick auf **Neue Mobilität hinzufügen** (*Add New Mobility*)
- Eine neue Mobilität kann für diesen/diese TN angelegt werden
- Klick auf **Speichern** (*Save*)

5. Mobilitäten oder Mobilitätserfahrungen löschen

Mit Klick auf   links neben dem Teilnehmer/der Teilnehmerin können Sie die **Mobilitätserfahrung** löschen.

Mit Klick auf   rechts neben der Mobilität können Sie die jeweilige **Mobilität** löschen.

VI. Daten zu Partnern

Unter diesem Menüpunkt können Sie neue Partner eingeben, bestehende Daten aktualisieren und Kontaktpersonen hinzufügen.

1. Eigene Einrichtung: Kontaktperson(en) verwalten

Zuoberst ist die **Vertragnehmende Einrichtung** (*Beneficiary organisation*) aufgeführt. Die Daten können nur über die Nationalagentur geändert werden. Sie können an dieser Stelle aber weiteren Personen Zugriff auf die Projektdaten einrichten:

- Unter dem Punkt **Kontakt Daten** (*Partner Contacts*) auf [view] klicken
- **Klick auf Hinzufügen** (Add New) um neue Kontaktperson anzulegen

Die neue Kontaktperson wird per E-Mail benachrichtigt und durchläuft vor erster Anmeldung ebenfalls das Registrierungsverfahren über ECAS.

Hinweis: die ursprünglich angelegte Kontaktperson sowie die zeichnungsberechtigte Person können nicht gelöscht werden, die Daten können aber aktualisiert werden.

2. Partnereinrichtungen ändern, neu anlegen, löschen

1. Neue Partnereinrichtungen anlegen



- Klick auf **Partnereinrichtungen** (*Partners*)
- Klick auf **Hinzufügen** (*Add New*). Eine Eingabemaske für die Daten der Partnereinrichtung öffnet sich, die mit rotem Sternchen (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.
- Klick auf **Weiter** (*Next*) zum Speichern der Daten.
- Eine neue Maske für die Eingabe von Adresse und weiterer Kontaktdaten öffnet sich.
- Klick auf **Weiter** (*Next*) zum Speichern. Eine neue Eingabemaske für die Angaben zur Kontaktperson öffnet sich.
- Klick auf **Weiter** (*Next*)
- Nach dem Speichern öffnet sich eine Ansicht der eingegebenen Daten. Bitte schauen Sie, ob alle Angaben korrekt sind. Mit Klick auf **Bearbeiten** (*Edit*) können Sie die Angaben korrigieren.
- Klick auf **Speichern** (*Save*). Eine Bestätigungsmeldung erscheint (*Record created successfully*).

2. Partnerdaten ändern


Angaben zu den Partnereinrichtungen können Sie jederzeit ändern.

- Klick auf **Partnereinrichtungen** (*Partners*)
- Klick auf den Namen der Einrichtung (grau hinterlegt).
- In der Eingabemaske, die jetzt erscheint, können Sie die Daten ändern.
- Klick auf **Speichern** (*Save*)




3. Partner löschen

- Klick auf **Partnereinrichtungen** (*Partners*)
- Klick auf das Auswahlkästchen   links neben der entsprechenden Einrichtung. Mit Klick auf **Löschen** (*Remove Selected*) kann diese gelöscht werden“
- Wenn die Partnereinrichtung nicht an eine Mobilität geknüpft ist, wird sie gelöscht.
- Sonst erscheint eine Meldung: „Der Partner ist an eine Mobilität geknüpft und muss zuerst in der Mobilität gelöscht werden.“

4. Kontaktpersonen neu anlegen

- Klick auf **Partnereinrichtungen** (*Partners*)
- Klick auf **Kontaktdaten** (*Show Contacts*)  –. Es öffnet sich eine Liste der Kontaktpersonen.
- Klick auf **Hinzufügen** (*Add New*). Es öffnet sich eine Eingabemaske, um eine neue Kontaktperson anzulegen.
- Klick auf **Speichern** (*Save*) zur Sicherung der eingegebenen Daten.


5. Kontaktpersonen ändern oder löschen

- Klick auf  rechts neben dem Namen der Kontaktperson. Es öffnet sich die Eingabemaske und Daten können verändert werden.
- Klick auf **Speichern** (*Save*).
- Zum Löschen einer Kontaktperson Klick auf das Auswahlkästchen rechts neben den Daten der Kontaktperson  .
- Klick auf **Löschen** (*Remove Selected*).
- Hinweis: die ursprünglich angelegte Kontaktperson sowie die zeichnungsberechtigte Person können nicht gelöscht werden, die Daten können aber verändert werden.

VII. Angaben zu Finanzen

1. Eingabe der Mobilitätzuschüsse pro Teilnehmer/-in (wenn nicht bereits erfolgt, siehe Punkt V.1.)

Diese Angaben machen Sie unter dem Menüpunkt **Mobilitätserfahrungen** (*Mobility Experiences*)

- Klick auf  **Ansehen** (*View*) rechts neben der jeweiligen Mobilität
- Unter dem Menüpunkt Budget bei **Aufenthalt** (*Subsistence*) die Mobilitätspauschale pro TN eintragen.
- **Unter Travel/Fahrt (*Travel Costs*) bitte als Kosten 0 stehenlassen bzw. 0 € eintragen, da in Österreich die Fahrtkosten im Mobilitätzuschuss enthalten sind.**
- Klick auf **Mobilität aktualisieren** (*Update Mobility*).

2. Eingabe der Kosten für Verwaltung und Betreuung sowie des Zuschusses für pädagogische, kulturelle und sprachliche Vorbereitung der Teilnehmer/-innen

Zur Eingabe dieser Pauschalen gehen Sie direkt auf den Menüpunkt **Budget**.

- Die Finanztabelle mit den genehmigten Budget öffnet sich (*Approved Budget*).
- Hier müssen Sie die Kosten für Verwaltung und Betreuung als Gesamtsumme unter dem Punkt Gesamtbudget (*Total Budget*) in der Zeile **Kosten für Verwaltung und Betreuung** (*Mobility Organisation and Management*) eintragen
- Klick auf **Speichern** (*Save*).
- Klick auf **Zuschuss für pädagogische, kulturelle und sprachliche Vorbereitung** (*Pedagogical Linguistic and Cultural Preparation*).
- Die Liste der TN öffnet sich.
- Klick auf den Namen des/der TN (Vor- oder Zuname). Die Pauschale für die **Vorbereitung** wird **pro TN eingegeben**.
- Klick auf **Speichern** (*Save*).
- Klick auf **Zurück** (*Back*), um zur Finanztabelle zurückzukehren.


Mit Klick auf **Teilnehmer/-innen ohne besondere Bedürfnisse** (*Participants Without Special Needs*), **Teilnehmer/-innen mit besonderen Bedürfnissen** (*Participants With Special Needs*) oder **Begleitpersonen** (*Accompanying Persons*) werden Sie auf die Ebene Mobilitätserfahrung und Budget gelinkt. Es öffnet sich die Mobilitätsliste mit den Teilnehmernamen, Mobilitätsflüssen sowie den eingegebenen Mobilitätzuschüssen pro TN, damit ist eine Überprüfung übersichtlicher.

VIII. Teilnehmerberichte

Der TN-Bericht ist ein elektronisches Formular im pdf-Format, das befüllbare Felder enthält. Das Verschicken („Anfordern“) dieses Formulars per E-Mail übernimmt der Projektträger über einen Befehl im Mobility Tool. Der TN lädt über einen Link in dieser E-Mail seinen teilweise vorausgefüllten Bericht herunter, speichert ihn auf den eigenen PC, beantwortet die Fragen und lädt das Formular wieder hoch (Befehl im Formular enthalten, Online-Verbindung ist in dem Moment notwendig).

1. Teilnehmerbericht anfordern

Sie finden den Teilnehmerbericht unter dem Menüpunkt **Mobilitätserfahrungen** (*Mobility Experiences*)

1. Klick auf  **Ansehen** (*View*) links vor der einzelnen Mobilitätserfahrung. Wählen Sie die Reiterkarte **Anforderung Bericht** (*Report Requests*) aus.
2. Klick auf **Anforderung neuer Bericht** (*Request New Report*).
3. Wählen Sie zuerst die Sprache des TN-Berichts aus (= die Sprache, in der das System den Teilnehmerbericht erstellen soll).
4. Sie haben dann die Möglichkeit, einen Text einzugeben, der die automatische E-Mail des Systems an den Teilnehmer/die Teilnehmerin ergänzt (Textbegrenzung 250 Zeichen).
5. Klick auf **Anforderung neuer Bericht** (*Report New Request*). Der Teilnehmer/die Teilnehmerin erhält nun ein E-Mail mit der Aufforderung, den Bericht (PDF- Dokument) herunterzuladen und auszufüllen.
6. Sie können auf der Ebene **Anforderung Bericht** (*Report Requests*) sehen:
 - dass der TN-Bericht angefordert wurde
 - dass der Teilnehmer/die Teilnehmerin den Bericht heruntergeladen hat - Status ändert sich in **PDF heruntergeladen** (*PDF downloaded*)
 - dass der Teilnehmer/die Teilnehmerin den Bericht übermittelt hat- Status **Noch nicht bestätigt** (*Pending*)

2. Teilnehmerbericht prüfen

Wenn der Teilnehmer/die Teilnehmerin den Bericht übermittelt hat, können Sie ihn lesen. Falls etwas falsch ausgefüllt wurde oder vom Teilnehmer/der Teilnehmerin ergänzt werden muss, können Sie den Bericht zurückweisen. Der Teilnehmer/die Teilnehmerin muss den Bericht dann entsprechend ändern oder ergänzen.

1. Klick auf **Mobilitätserfahrungen** (*Mobility Experiences*) und Klick auf **Anforderung Bericht** (*Reports Request*).
2. Klick auf Berichts ID oder den Berichtsstatus (unter „Status“). Der Bericht öffnet sich.
3. Wenn Sie den Teilnehmerbericht so akzeptieren, klicken Sie auf **Akzeptieren** (*Accept*). Der Teilnehmer/die Teilnehmerin erhält nun eine automatische E-Mail, dass sein/ihr Bericht akzeptiert wurde.
4. Wenn Sie den Bericht nicht akzeptieren, klicken Sie auf **Zurückweisen** (*Reject*). Ein Pop-Up Fenster öffnet sich. Sie können zu der automatischen E-Mail an den Teilnehmer/die Teilnehmerin eine Erklärung hinzufügen, in der Sie die fehlenden oder falsch beantworteten Punkte benennen.
5. Der Teilnehmer/die Teilnehmerin erhält ein automatisches E-Mail mit der Erklärung, dass sein/ihr Teilnehmerbericht nicht akzeptiert wurde sowie Erläuterungen dazu.
6. Der zurückgewiesene Bericht kann nun wieder angefordert werden mit Klick auf **Erneut anfordern** (*Re-Request*)“
7. Der Teilnehmer/die Teilnehmerin erhält erneut ein E-Mail, über den Link öffnet man den Bericht. Alle Angaben sind noch enthalten und können nun geändert oder ergänzt werden. Der Bericht muss erneut elektronisch übermittelt werden.

3. E-Mail an den Teilnehmer/die Teilnehmerin zur Berichterstellung

Dies ist der Text der automatischen E-Mail an die Teilnehmer/-innen. Eine Übersetzung ins Deutsche erfolgt im Zuge der Übersetzung der Oberfläche des Mobility Tools.

Englische Version:

Dear (Vorname),

You have taken part in a Leonardo da Vinci mobility project and you are requested to provide feedback on your mobility experience. Please click on the link below to download an electronic report that has to be filled and submitted within 30 days.

[Text des Projektträgers]

The electronic report is a PDF file that has to be downloaded following the link below and saved locally (at your PC local drive).

Download PDF (Hyperlink)

Once you have completed it by answering all questions, please submit it by clicking on the "Submit" button in the form.

Be aware that you have to be connected to Internet to download and to submit the report.

Please contact your beneficiary organisation if you need further information or support.

xxxxxxx

In order to open the Participant Report electronic form you need to use Adobe Acrobat Reader. If this software is not installed on your PC you can find it available for free at <http://get.adobe.com/reader>

If you have problems opening or filling the report, this may be due to the version of the Adobe Acrobat Reader you are using. Please consider to upgrade it to the latest version to be found at the address mentioned before.

This is a system generated message from Mobility Tool. Please do not reply.

Deutsche Version:

Liebe/r (Vorname),

Sie haben an einem Leonardo da Vinci Mobilitätsprojekt teilgenommen und werden dazu aufgefordert Rückmeldung über Ihr Auslandspraktikum zu geben. Bitte klicken Sie auf den unten stehenden Link um das elektronische Berichtsformular herunterzuladen. Dieser Teilnehmerbericht muss innerhalb von 30 Tagen ausgefüllt und abgeschickt werden.

[Text des Projektträgers]

Bei dem elektronischen Teilnehmerbericht handelt es sich um ein PDF-File, dass Sie durch Klicken auf den unten stehenden Link herunterladen können und lokal auf Ihrem PC speichern müssen.

Sobald Sie alle Fragen beantwortet haben, schicken Sie es ab, indem Sie auf den Knopf "Abschicken" im Formular drücken.

Um den Bericht herunterzuladen und abschicken zu können benötigen Sie einen Internetanschluss. Falls Sie Fragen haben oder Hilfe beim Ausfüllen benötigen, kontaktieren Sie bitte Ihren Koordinator/Projektträger.

Um das elektronische Formular für den Teilnehmerbericht öffnen zu können, benötigen Sie den Adobe Acrobat Reader. Falls Sie diese Software nicht installiert haben, können Sie sie gratis unter folgendem Link herunterladen <http://get.adobe.com/reader> .

Falls Sie beim Öffnen bzw. Befüllen des Berichtsformulars Probleme haben, kann das möglicherweise an der Version Ihres Adobe Acrobat Readers liegen. Bitte verwenden Sie die letzte Version, die Sie unter oben angegebenem Link finden können.

Das ist ein System generiertes E-Mail des Mobility Tools. Bitte beantworten Sie es nicht.

IX. Schlussbericht erstellen

Voraussetzung für den Schlussbericht ist, dass alle Angaben zu dem Projekt im Mobility Tool erfolgt sind. Rufen Sie für das Projekt den Menüpunkt **Updates und Berichte** (*Updates and Reports*) auf. Der Bericht enthält sowohl die inhaltlichen als auch die finanziellen und statistischen Angaben zum Projekt. Die Finanzdaten, Mobilitätsdaten und die Daten zu den Partnereinrichtungen werden aus dem Mobility Tool generiert. Diese Daten können nicht direkt im Bericht verändert werden, sondern müssen im Mobility Tool verändert werden, bevor der Bericht erstellt wird.

1. Klick auf **Updates und Berichte** (*Updates and Reports*). Wenn es mehrere Updates gibt, suchen Sie das aktuellste aus.
2. Klick auf **Neuen Bericht erstellen** (*Prepare New Report*)“ unter „**Reporting Actions**“.
3. Es erscheint ein Feld mit Angaben zu:
Wie viele **Mobilitätserfahrungen** (*Mobility Experiences*) wurden angelegt? Wie viele TN-Berichte wurden akzeptiert? Wenn bisher kein Budget eingegeben wurde, erscheint eine Meldung: „Dieses Projekt hat Mobilitäten mit 0 Budget. Klicken Sie auf „Mobilitätsbudget“ (Link).
4. Wenn alles ausgefüllt wurde, müssen Sie:
die Sprache des Schlussberichts auswählen
die Kontaktperson, die im Bericht erscheinen soll, zuordnen
Und: Klick auf **Ja** (Yes)
5. Der Status des Berichts ändert sich in **PDF fertig** (*PDF READY*).
Klick auf **Herunterladen PDF** (*Download PDF*), Formular auf dem eigenen PC speichern
6. Beantworten Sie die Fragen und klicken Sie auf **Bestätigen** (*Validate*).
Das System überprüft, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden.
7. Wenn der Bericht vollständig ist: Klick auf **Online übermitteln** (*Submit online*), um den ausgefüllten Bericht in das Mobility Tool hochzuladen. Zur Übermittlung des Berichts muss der **PC online** sein, d.h. eine **aktive Internetverbindung** bestehen.
8. Sie können den Bericht nun ausdrucken. Klick auf **Ausdrucken** (*Print form*)

Den Schlussbericht schicken Sie bitte im Original und mit Unterschrift der zeichnungsberechtigten Person an die Nationalagentur.

Österreichische Austauschdienst-GmbH
Nationalagentur Lebenslanges Lernen
Ebendorferstraße 7
A- 1010 Wien

Tel: +43-1-534 08-0

E-Mail: lebenslanges-lernen@oead.at
www.lebenslanges-lernen.at