

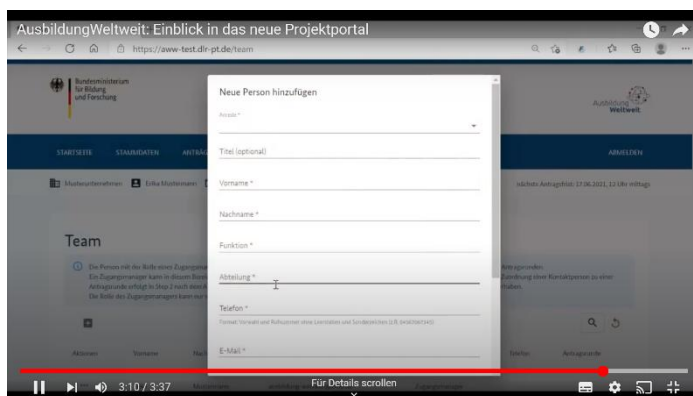
# Anleitung zum Projektportal AusbildungWeltweit

Stand: 13.05.2022

Ab der Antragsrunde Juni 2021 steht ein neues Projektportal zur Antragstellung und zur Verwaltung Ihrer Fördermittel im BMBF-Programm AusbildungWeltweit bereit: [www.foerderportal-ausbildungsweltweit.de](http://www.foerderportal-ausbildungsweltweit.de).

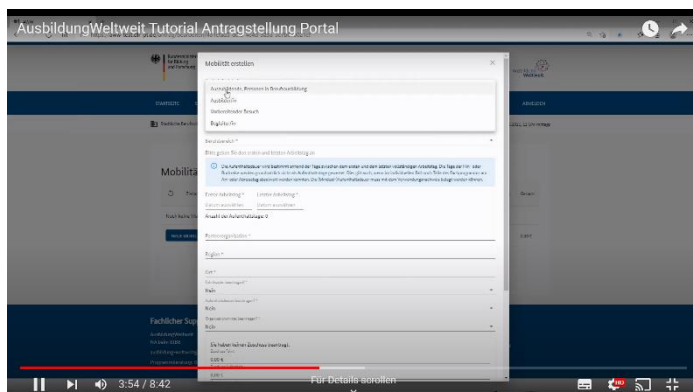
Über dieses Portal können Sie aktuell folgende Funktionen nutzen:

- Registrieren und Bearbeiten von Einrichtungsdaten  
*Ein Zugang zum Portal ist immer einer Einrichtung zugeordnet, die über ihren Login Förderanträge für mehrere Auslandsaufenthalte und zu allen Antragsfristen einreichen kann. Eine Registrierung von Einzelpersonen, z.B. Auszubildenden, ist nicht vorgesehen.*
- Förderanträge stellen
- Fördermittel anfordern
- Änderungen beantragen
- Verwendungsnachweis und Teilnehmendenberichte in Kürze verfügbar



YouTube-Kurztutorial<sup>1</sup> für die ersten Schritte im Portal:

<https://youtu.be/oO1KiwO10lc>



YouTube-Tutorial zum Förderantrag:

<https://youtu.be/R14uSrnl66s>

<sup>1</sup> Da sich das Portal aktuell noch in Entwicklung befindet, können einige Details in den Videoaufnahmen von der tagesaktuellen Ansicht abweichen. Den neuesten Stand finden Sie in dieser Anleitung.

## Inhalt

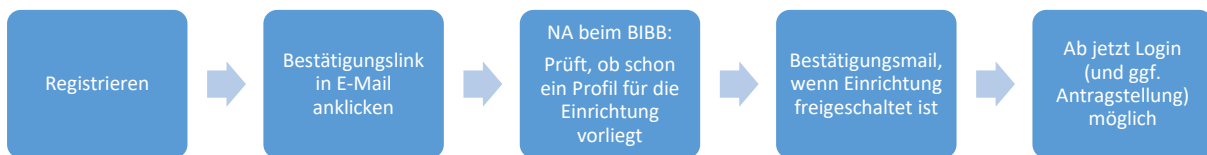
Hinweise für neue Antragsteller.....	3
Einrichtungen mit Login aus dem alten AWW-Portal .....	3
Stammdaten .....	4
Vorsteuerabzugsberechtigung .....	4
Zeichnungsberechtigte Person.....	4
Bankverbindung .....	5
Team.....	5
Zugangsmanager .....	5
Kontaktperson.....	5
Antragsrunde einer Kontaktperson zuordnen: .....	6
Förderanträge bearbeiten und einreichen.....	7
Sind unsere postalischen Unterlagen angekommen?.....	8
Fördermittel anfordern .....	9
Änderungen beantragen .....	10
Teilnehmendenverwaltung für den Verwendungsnachweis .....	13
Angaben zu Aufenthalten (Schritt 1).....	13
Teilnehmendenübersicht, Nachweis hochladen, TN-Berichte managen (Schritt 2 + 3) .....	15
Verwendungsnachweis erstellen .....	17
Anleitung für den Teilnahmebericht .....	19
Kontakt.....	20

## Hinweise für neue Antragsteller

Wenn Sie bisher noch keine AusbildungWeltweit-Förderung beantragt haben, müssen Sie Ihre Einrichtung zunächst im Portal registrieren. Mit der Registrierung legen Sie ein Profil für Ihre Einrichtung an und übernehmen die Rolle eines „Zugangsmanagers“ mit umfassenden Bearbeitungsrechten (vgl. Abschnitt „Team“). Für eine Einrichtung darf es nur ein Profil geben, daher wird der Registrierungsprozess in mehreren Schritten durchgeführt. Zuerst legen Sie Ihre Zugangsdaten fest und erhalten anschließend eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Die NA beim BIBB schaltet Ihren Zugang frei, wenn für Ihre Einrichtung noch kein Profil existiert. Dies kann ein bis zwei Werkzeuge dauern.

**Die Registrierung sollte spätestens eine Woche vor Antragsfrist erfolgt sein.**

Freischaltung von neuen Einrichtungen:



## Einrichtungen mit Login aus dem alten AWW-Portal

Einrichtungen, die bis Februar 2021 Förderanträge über das alte AusbildungWeltweit-Portal gestellt haben, können ihre alten Login-Daten weiterverwenden, sofern diese den Passworrichtlinien entsprechen:

mindestens 10 Zeichen und drei der folgenden Merkmale: Großschreibung, Kleinschreibung, mindestens ein Sonderzeichen oder mindestens eine Ziffer.

Sollten Sie das Passwort nicht mehr kennen oder Ihr altes Passwort die Richtlinien nicht erfüllen, steht Ihnen die „Passwort vergessen“ Funktion im Anmeldefeld zur Verfügung (s. Bild rechts).

Ausbildung  
Weltweit

Mit Ihrem Konto anmelden

E-Mail

Passwort

Anmelden

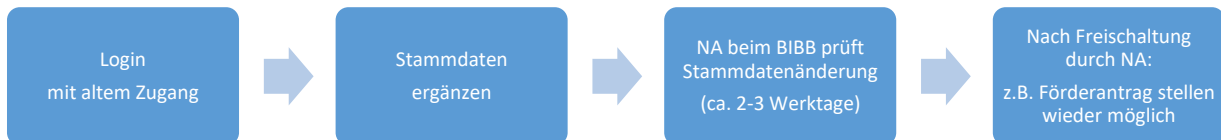
Passwort vergessen?

Ändert sich die Person, die Ihr Einrichtungsprofil verwalten soll (Zugangsmanager), kontaktieren Sie bitte die NA beim BIBB ([ausbildung-weltweit@bibb.de](mailto:ausbildung-weltweit@bibb.de)).

**Alte Vorhaben** (beantragt bis Februar 2021) werden noch nicht über das neue Portal verwaltet. Gehen Sie hier wie im Zuwendungsbescheid beschrieben vor. Erste Hinweise zur Durchführung in alten und neuen Vorhaben finden Sie auch auf der Programmwebseite: [www.ausbildung-weltweit.de](http://www.ausbildung-weltweit.de) → „Förderung“ → „Durchführung“

### Wichtiger Hinweis:

Beim ersten Login mit Zugangsdaten aus dem alten Portal werden Sie um eine Ergänzung Ihrer Stammdaten gebeten. Diese Stammdatenänderung muss zunächst von der NA beim BIBB freigeschaltet werden, bevor Sie einen Förderantrag absenden können. Ergänzungen betreffen z.B. die Rechtsform, die Vorsteuerabzugsberechtigung, das Bundesland und ggf. die BIC.

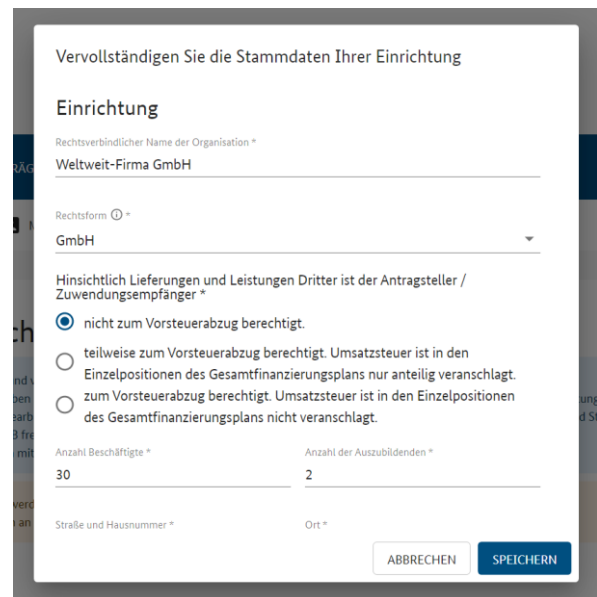


Die Freigabe dauert i.d.R. zwei bis drei Werktage, sodass wir empfehlen, sich **spätestens eine Woche vor Antragsfrist wieder einzuloggen und die Daten zu ergänzen.**

## Stammdaten

Stammdaten sind grundlegende Daten zu Ihrer Einrichtung, wie Anschrift, Bankverbindung, zeichnungsberechtigte Person (und ggf. ihre Vertretung). Nach dem ersten Login erscheint ein Fenster, in dem Sie Ihre Stammdaten vervollständigen können (s. Bild rechts).

Sie können die Stammdaten auch über den gleichnamigen Reiter im Portal aufrufen und bearbeiten. Wurde bereits ein Förderantrag gestellt oder melden Sie sich zum ersten Mal mit Zugangsdaten aus dem alten Portal an, müssen Änderungen in den Stammdaten von der NA beim BIBB freigeschaltet werden. Dies dauert i.d.R. zwei bis drei Werktage.



Vervollständigen Sie die Stammdaten Ihrer Einrichtung

**Einrichtung**

Rechtsverbindlicher Name der Organisation \*  
Weltweit-Firma GmbH

Rechtsform ⊕ \*  
GmbH

Hinsichtlich Lieferungen und Leistungen Dritter ist der Antragsteller /  
Zuwendungsempfänger \*

nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.

teilweise zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nur anteilig veranschlagt.

zum Vorsteuerabzug berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nicht veranschlagt.

Anzahl Beschäftigte \*      Anzahl der Auszubildenden \*  
30      2

Straße und Hausnummer \*      Ort \*

ABBRECHEN      SPEICHERN

### Vorsteuerabzugsberechtigung

In den Stammdaten werden Sie gefragt, ob Ihre Einrichtung hinsichtlich Lieferungen und Leistungen Dritter zum Vorsteuerabzug berechtigt ist. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld, klären Sie daher ggf. rechtzeitig, welche Antwort auf Ihre Einrichtung zutrifft.

### Zeichnungsberechtigte Person

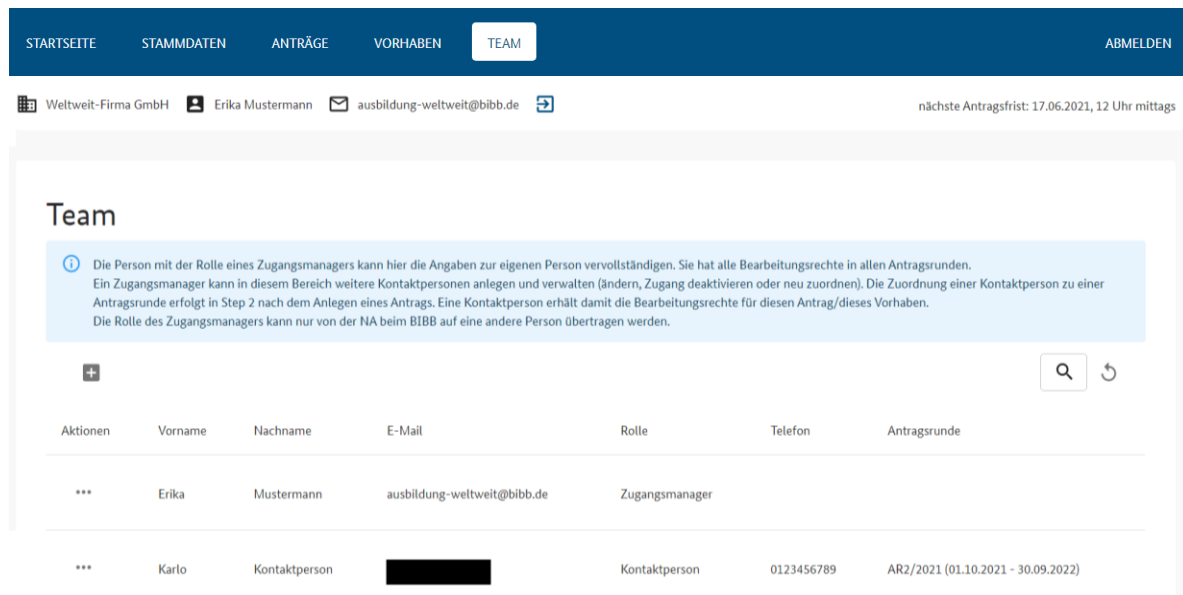
*Person, die Antrags- und ggf. Finanzunterlagen unterzeichnet* – Im neuen Portal kann auch eine Vertretung für die zeichnungsberechtigte Person angegeben werden. Die Vertretung ist optional. Wichtig ist, dass die Angaben zur zeichnungsberechtigten Person aktuell sind. Eine nachträgliche Änderung kann über den Reiter „Stammdaten“ bei der NA beim BIBB beantragt werden.

## Bankverbindung

Hier ist die Bankverbindung der antragstellenden Einrichtung gemeint. Bei Beruflichen Schulen kann dies auch die übergeordnete Behörde sein. Ein Verwendungszweck kann bei einer Mittelanforderung mitgeteilt werden. Zuschüsse werden nicht auf Privatkonten oder Konten anderer juristischer Personen als der antragstellenden Einrichtung überwiesen.

## Team

Im Bereich „Team“ können Sie **Angaben zum Zugangsmanager vervollständigen** (z. B. wenn dieser auch die Kontaktperson im Förderantrag sein soll) und **weitere Kontaktpersonen anlegen**.



The screenshot shows the 'Team' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'TEAM' selected. Below the navigation bar, there is a header with 'Weltweit-Firma GmbH', 'Erika Mustermann', and 'ausbildung-weltweit@bibb.de'. The main content area is titled 'Team' and contains an information box with instructions. Below the information box is a table with columns: 'Aktionen', 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail', 'Rolle', 'Telefon', and 'Antragsrunde'. The table contains two entries: Erika Mustermann (Zugangsmanager) and Karlo (Kontaktperson).

Aktionen	Vorname	Nachname	E-Mail	Rolle	Telefon	Antragsrunde
***	Erika	Mustermann	ausbildung-weltweit@bibb.de	Zugangsmanager		
***	Karlo	Kontaktperson	[REDACTED]	Kontaktperson	0123456789	AR2/2021 (01.10.2021 - 30.09.2022)

## Zugangsmanager

- ✓ Person, die den Zugang der Einrichtung zum Portal verwaltet
- ✓ Kann Stammdaten bearbeiten
- ✓ Kann Förderanträge stellen
- ✓ Kann weitere Kontaktpersonen anlegen und ihnen Antragsrunden zuordnen
- ✓ Kann selbst Kontaktperson sein (wichtig: in diesem Fall müssen alle Kontaktdaten über „Team“ ausgefüllt sein)
- ✓ Übertragung der Rolle des Zugangsmanagers auf eine andere Person ist über die NA beim BIBB möglich

## Kontaktperson


- ✓ Ansprechperson für die NA beim BIBB rund um den Förderantrag und die Kommunikation zu geförderten Aufenthalten
- ✓ Der Zugangsmanager kann selbst Kontaktperson für bestimmte Antragsrunden sein oder eine weitere Person als Kontaktperson anlegen.

- ✓ Die angelegte Kontaktperson erhält eine E-Mail mit einem Zugangslink. Über diesen Link kann sie ein Passwort für einen eigenen Zugang festlegen. Dieser Link ist nur begrenzt gültig. Ggf. kann nach dem Ablauf der Gültigkeit über die „Passwort vergessen“ Funktion ein Passwort vergeben werden (Startseite → „Anmelden“).
- ✓ Berechtigungen zusätzlich angelegter Kontaktpersonen: Stammdaten einsehen, Förderanträge in ihnen zugewiesenen Antragsrunden bearbeiten und elektronisch übermitteln.



### Antragsrunde einer Kontaktperson zuordnen:




- 1) Über den Bereich „Team“, links neben dem Namen der angelegten Kontaktperson

#### Team

 Die Person mit der Rolle eines Zugangsmanagers kann hier die Angaben zur eigenen Person vervollständigen. Sie hat alle Bearbeitungsrechte in allen Antragsrunden. Ein Zugangsmanager kann in diesem Bereich weitere Kontaktpersonen anlegen und verwalten (ändern, Zugang deaktivieren oder neu zuordnen). Die Zuordnung einer Kontaktperson zu einer Antragsrunde erfolgt in Step 2 nach dem Anlegen eines Antrags. Eine Kontaktperson erhält damit die Bearbeitungsrechte für diesen Antrag/dieses Vorhaben. Die Rolle des Zugangsmanagers kann nur von der NA beim BIBB auf eine andere Person übertragen werden.

+

Aktionen	Vorname	Nachname	E-Mail	Rolle	Telefon	Antragsrunde
...	Erika	Mustermann	ausbildung-weltweit@bibb.de	Zugangsmanager		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 2px;">  Person bearbeiten         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 2px; border-color: green;">  Antragsrunde zuordnen         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">  Zugang deaktivieren         </div>	Kontaktperson	<span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	Kontaktperson	0123456789	AR2/2021 (01.10.2021 - 30.09.2022)	

- 2) Im Förderantrag über den Schritt „Kontaktperson“

 Weltweit-Firma GmbH
  Erika Mustermann
  ausbildung-weltweit@bibb.de
 
nächste Antragsfrist: 17.06.2021, 12 Uhr mittags

<
1 Kontaktperson
3
4
5
6
7
8
>

### Kontaktperson

Bitte ordnen Sie diesem Antrag eine Kontaktperson zu. Die Kontaktperson wird im Antrag aufgeführt und ist für die NA beim BIBB die Ansprechperson zu allen Belangen der

Erika Mustermann

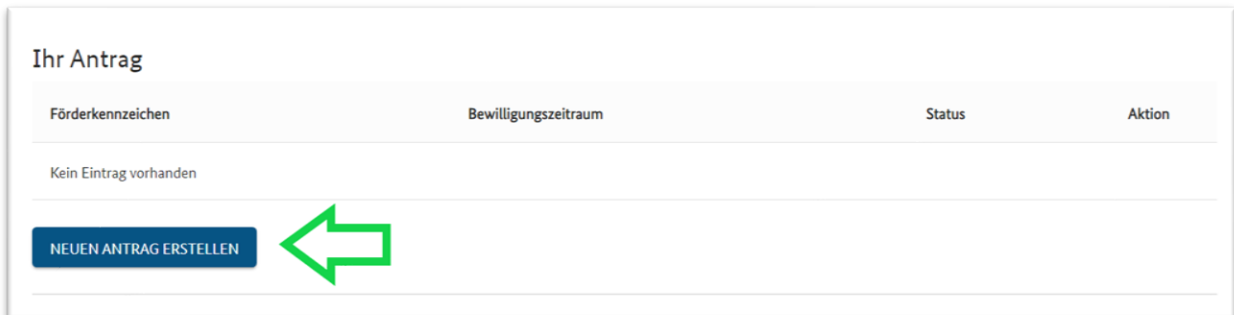
Karlo Kontaktperson

SPEICHERN
SPEICHERN & WEITER

<
1 Kontaktperson
3
4
5
6
7
8
>

## Förderanträge bearbeiten und einreichen

Etwa ab vier Wochen vor jeder Antragsfrist ist es möglich, über den Bereich „Anträge“ einen neuen Förderantrag anzulegen:



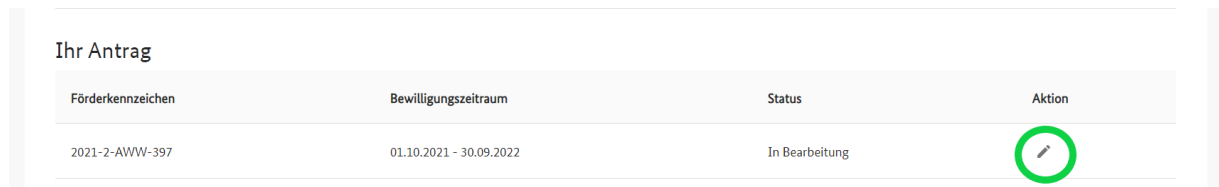
Förderkennzeichen	Bewilligungszeitraum	Status	Aktion
Kein Eintrag vorhanden			


[NEUEN ANTRAG ERSTELLEN](#)

Wenn die Antragsfunktion noch nicht freigeschaltet ist, können Sie sich schon **vorab im Ansichts-PDF<sup>2</sup>** oder unserem **Video-Tutorial<sup>3</sup>** mit den Fragen vertraut machen. Hier finden Sie auch weitere Hinweise zu den einzelnen Abschnitten.

Ein neuer Antrag wird automatisch unter „Ihr Antrag“ angelegt, sobald Sie zum ersten Mal den Button „Neuen Antrag erstellen“ betätigen.

Um den Antrag weiter zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf das Bearbeiten-Symbol:



Förderkennzeichen	Bewilligungszeitraum	Status	Aktion
2021-2-AWW-397	01.10.2021 - 30.09.2022	In Bearbeitung	

Sie können den Antrag bis zur jeweils gültigen Antragsfrist in mehreren Schritten ausfüllen, zwischenspeichern und elektronisch versenden.

Zusammengefasst werden Sie bei der Antragstellung folgende Schritte durchlaufen:

- 1) *Stammdaten* überprüfen und ggf. Änderung beantragen
- 2) *Kontaktperson* festlegen
- 3) *Projektbeschreibung* – detaillierte Beschreibung Ihrer Einrichtung, der Teilnehmenden (Art der Zielgruppe, Ausbildungsberuf/Tätigkeit als Ausbilder/-in usw., keine Namen notwendig), der aufnehmenden Einrichtungen, der Inhalte der Aufenthalte und wie diese organisiert, durchgeführt, ausgewertet und Ergebnisse verbreitet werden. Nach welchen Kriterien Ihre Angaben bewertet werden, können Sie in den **Auswahlkriterien<sup>4</sup>** nachlesen.

**Tipp:** Schreiben Sie die Texte außerhalb des Portals vor, damit Sie für den Fall eines technischen Problems darauf zurückgreifen können. Zwischenspeichern ist prinzipiell möglich.

<sup>2</sup> [https://www.ausbildung-weltweit.de/dateien/Antrag\\_Ansichtsexemplar\\_AusbildungWeltweit.pdf](https://www.ausbildung-weltweit.de/dateien/Antrag_Ansichtsexemplar_AusbildungWeltweit.pdf)

<sup>3</sup> <https://youtu.be/R14uSrnl66s>

<sup>4</sup> [https://www.ausbildung-weltweit.de/dateien/Auswahlkriterien\\_AusbildungWeltweit.pdf](https://www.ausbildung-weltweit.de/dateien/Auswahlkriterien_AusbildungWeltweit.pdf)

- 4) *Mobilitäten anlegen* – hier beantragen Sie die Zuschüsse, sie werden automatisch nach Ihren Angaben berechnet. Sie können mehrere Aufenthalte in einer Mobilität zusammenfassen, wenn es sich um die gleiche Zielgruppe, den gleichen Berufsbereich, die gleiche aufnehmende Einrichtung und die gleiche Aufenthaltsdauer handelt. In einem Antrag können Sie mehrere Mobilitäten anlegen.
- 5) *Beantragte Förderung und Haushaltsjahre* – Aufteilung des Zuschussbedarfs nach Haushaltsjahren. Haushaltsjahr 1 ist das Kalenderjahr, in dem der Bewilligungszeitraum für die jeweilige Antragsrunde startet, Haushaltsjahr 2 das Kalenderjahr, in dem der Bewilligungszeitraum endet.
- 6) *Geplante Gesamtausgaben* – Angaben zu insgesamt zu erwartenden Ausgaben
- 7) *Erklärungen* (z.B. Datenschutzerklärung)
- 8) *Abschluss* – Entwurfs-PDF ansehen und ggf. Möglichkeit, den Antrag noch einmal zu bearbeiten. Sobald Sie den Antrag elektronisch versendet haben, ist eine Bearbeitung nicht mehr möglich.

Den Antrag als PDF finden Sie wieder unter „Anträge“.

Förderkennzeichen	Bewilligungszeitraum	Status	Aktion
2021-2-AWW-412	01.10.2021 - 30.09.2022	Elektronisch übermittelt	

Drucken Sie diesen zweimal aus, lassen sie ihn von der zeichnungsberechtigten Person unterschreiben und schicken Sie ihn zusammen mit den Absichtserklärungen (Letters of Intent<sup>5</sup>) der im Antrag genannten Partnereinrichtungen per Post an die NA beim BIBB (s. Adresse am Ende des Förderantrags). Die Absichtserklärungen können auch Scanausdrucke sein.

### Sind unsere postalischen Unterlagen angekommen?

Unter „Anträge“ können Sie den Bearbeitungsstatus auch nach der elektronischen Übermittlung weiterverfolgen. Sobald die NA beim BIBB den Posteingang der Unterlagen vermerkt hat, sehen Sie z.B. den Status „Postalisch eingegangen“.

<sup>5</sup> [https://www.ausbildung-weltweit.de/dateien/LetterOfIntent\\_VorlageAusbildungWeltweit.pdf](https://www.ausbildung-weltweit.de/dateien/LetterOfIntent_VorlageAusbildungWeltweit.pdf)

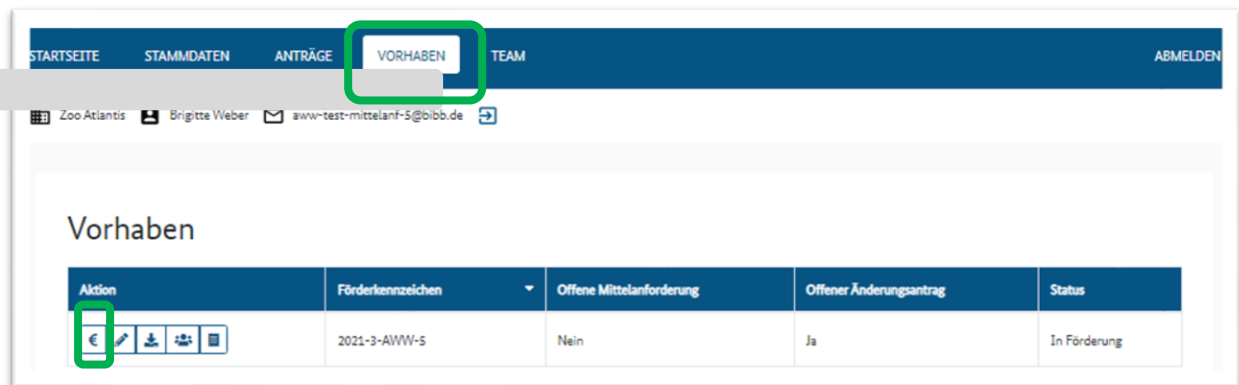


## Fördermittel anfordern

Eine Mittelanforderung kann gestellt werden, wenn der Zuwendungsbescheid wirksam geworden ist und das bewilligte Projekt unter „Vorhaben“ angezeigt wird. Das ist entweder der Fall, wenn Sie den Rechtsmittelverzicht („Empfangsbestätigung“), der dem Zuwendungsbescheid beiliegt, unterschrieben zurückgeschickt haben, oder automatisch nach Ablauf von einem Monat und drei Tagen nach Ausstellung des Zuwendungsbescheids.

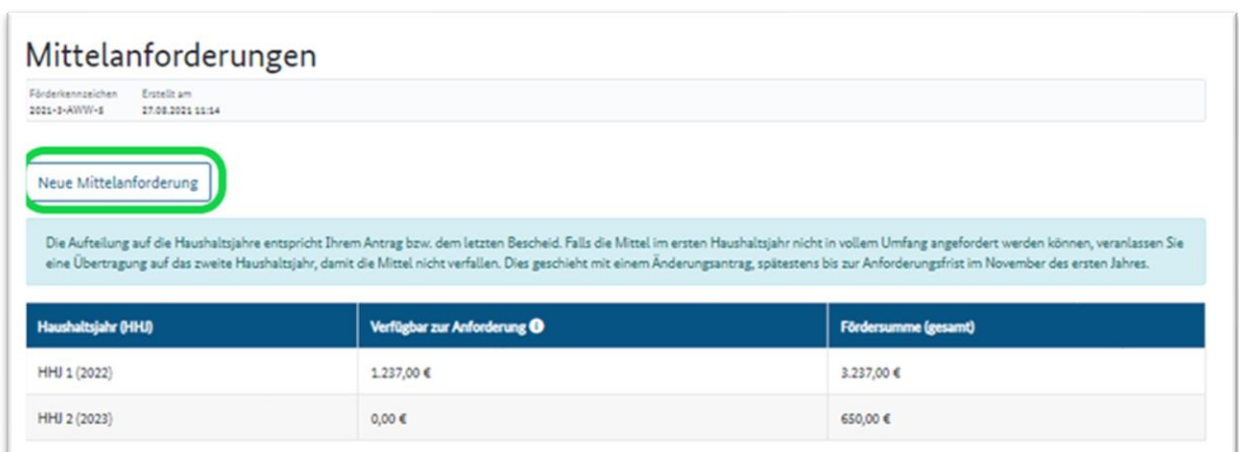
### Übersichtsseite Vorhaben

- Menüpunkt Vorhaben aufrufen
- Über das €-Symbol die Aktion Mittelanforderung für das Vorhaben öffnen



Aktion	Förderkennzeichen	Offene Mittelanforderung	Offener Änderungsantrag	Status
€ [Download] [Share] [Print]	2021-3-AWW-5	Nein	Ja	In Förderung

### Übersichtsseite Mittelanforderung



Förderkennzeichen: 2021-3-AWW-5 | Erstellt am: 27.08.2021 11:14

[Neue Mittelanforderung](#)

Die Aufteilung auf die Haushaltsjahre entspricht Ihrem Antrag bzw. dem letzten Bescheid. Falls die Mittel im ersten Haushaltsjahr nicht in vollem Umfang angefordert werden können, veranlassen Sie eine Übertragung auf das zweite Haushaltsjahr, damit die Mittel nicht verfallen. Dies geschieht mit einem Änderungsantrag, spätestens bis zur Anforderungsfrist im November des ersten Jahres.

Haushaltsjahr (HHJ)	Verfügbar zur Anforderung	Fördersumme (gesamt)
HHJ 1 (2022)	1.237,00 €	3.237,00 €
HHJ 2 (2023)	0,00 €	650,00 €

Über Befehl „Neue Mittelanforderung“ die Maske öffnen.

- Den Betrag, der angefordert werden soll, eintragen und Mittelanforderung elektronisch übermitteln.
- PDF Mittelanforderung von der Übersichtsseite herunterladen und ausdrucken, von der zeichnungsberechtigten Person unterschreiben lassen und per Post an die NA beim BIBB schicken.

### Weitere Erläuterungen zur Mittelanforderung

- Die kleine Tabelle zeigt an, welcher Betrag in einem Jahr (noch) für Mittelanforderungen zur Verfügung steht.
- Es sollte nur ein Betrag angefordert werden, der innerhalb von sechs Wochen nach Erhalt ausgegeben wird.
- Es können mehrere Mittelanforderungen in einem Jahr gestellt werden. Dies ist letztmalig im November möglich (vgl. Frist im Zuwendungsbescheid).
- Zuschuss, der nicht wie geplant im ersten Jahr angefordert wird, muss per Änderungsantrag auf das nächste Jahr übertragen werden, damit er nicht verfällt.

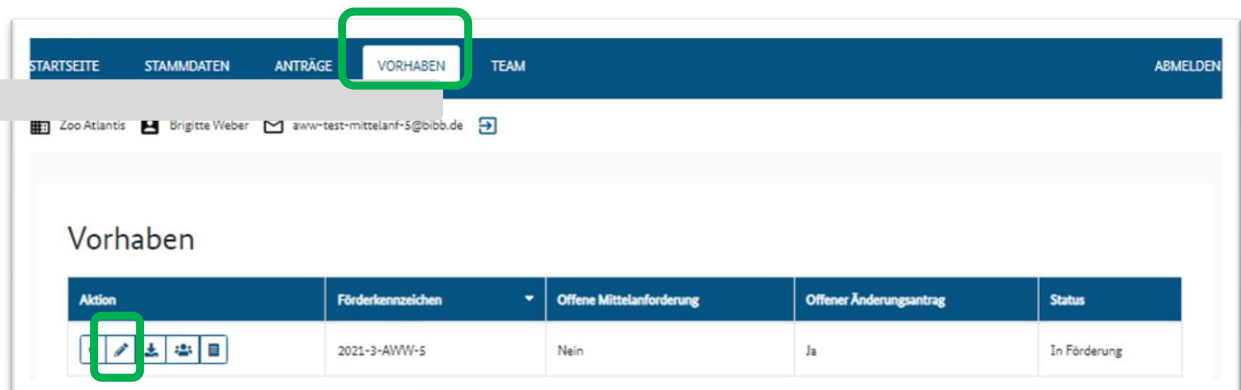
Eine neue Mittelanforderung kann erst angelegt werden, wenn eine vorangegangene Mittelanforderung oder ein vorangegangener Änderungsantrag abschließend von der NA beim BIBB bearbeitet worden ist.

Für Änderungsanträge gilt entsprechendes: Ein neuer Änderungsantrag kann erst angelegt werden, wenn ein vorangegangener Änderungsantrag oder eine vorangegangene Mittelanforderung abschließend von der NA beim BIBB bearbeitet worden ist.





## Änderungen beantragen

Ein Änderungsantrag kann gestellt werden, wenn der Zuwendungsbescheid wirksam geworden ist und das bewilligte Projekt dadurch unter „Vorhaben“ angezeigt wird. Das ist entweder der Fall, wenn Sie den Rechtsmittelverzicht („Empfangsbestätigung“), der dem Zuwendungsbescheid beiliegt, unterschrieben zurückgeschickt haben, oder automatisch nach Ablauf von einem Monat und drei Tagen nach Ausstellung des Zuwendungsbescheids.

### Übersichtsseite Vorhaben



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar containing 'STARTSEITE', 'STAMMDATEN', 'ANTRÄGE', 'VORHABEN', and 'TEAM'. The 'VORHABEN' menu item is highlighted with a green box. Below the navigation bar, there is a user profile section with the name 'Brigitte Weber' and an email address. The main content area is titled 'Vorhaben' and contains a table with the following data:

Aktion	Förderkennzeichen	Offene Mittelanforderung	Offener Änderungsantrag	Status
   	2021-3-AWW-5	Nein	Ja	In Förderung

- Menüpunkt Vorhaben aufrufen
- Über das Stift-Symbol  die Aktion Änderungsantrag für das Vorhaben öffnen

## Übersichtsseite Änderungsanträge

Neuer Änderungsantrag

Aktion	Übermittelt am	Status
   	28.10.2021	Bewilligt
  	20.09.2021	Bewilligt

- Über Befehl „Neuer Änderungsantrag“ die Maske öffnen.
- Es können Änderungen in folgenden Bereichen vorgenommen werden:
  - Mobilitäten (hinzufügen, ändern, löschen)
  - Haushaltsjahre (Aufteilung auf die HHJ anpassen)
  - Geplante Gesamtausgaben (Beträge anpassen)
- Am Ende des Formulars ist eine Begründung zur Änderung zuzufügen.

Neuer Änderungsantrag

Aktion	Übermittelt am	Status
   	28.10.2021	Bewilligt
  	20.09.2021	Bewilligt

Über die Aktions-Symbole in der Tabelle sind folgende Funktionen möglich

- Änderungsantrag bearbeiten (vor Übermittlung)
- Änderungsantrag löschen (vor Übermittlung)
- Änderungsantrag als PDF herunterladen/ansetzen
- Änderungsbescheid herunterladen / ansehen (nach Bewilligung des Änderungsbescheids)

### Weitere Erläuterungen zum Änderungsantrag

- Beantragen Sie eine Änderung der Partnereinrichtung bzw. fügen Sie eine neue Mobilität hinzu, ist dem Änderungsantrag eine entsprechende Absichtserklärung (Letter of Intent/LOI) der Partnereinrichtung beizulegen.
- Die Funktion „Neue Mobilität hinzufügen“ kann genutzt werden, wenn sich z.B. innerhalb einer bereits bewilligten Mobilität Änderungen für einzelne Teilnehmende ergeben und diese nicht mehr zu einer Mobilität zusammengefasst werden können. Neue Aufenthalte (ohne Bezug zu den bereits bewilligten Mobilitäten) können nicht innerhalb laufender Vorhaben bewilligt werden. Hierfür ist ein neuer Förderantrag notwendig.
- Verändert sich die Fördersumme beim Zufügen/Ändern/Löschen von Mobilitäten, ist die Aufteilung auf die Haushaltsjahre anzupassen, ggf. auch die Geplante Gesamtausgaben.

- Ein Zuschuss, der nicht wie geplant im ersten Jahr angefordert wird, muss per Änderungsantrag auf das nächste Jahr übertragen werden, damit er nicht verfällt.
- Ein neuer Änderungsantrag kann erst angelegt werden, wenn ein vorangegangener Änderungsantrag oder eine vorangegangene Mittelanforderung abschließend von der NA beim BIBB bearbeitet worden ist. Für Mittelanforderungen gilt entsprechendes: Eine neue Mittelanforderung kann erst angelegt werden, wenn eine vorangegangene Mittelanforderung oder ein vorangegangener Änderungsantrag abschließend von der NA beim BIBB bearbeitet worden ist.
- Geänderte Datensätze werden in den Masken gelb markiert.

## Teilnehmendenverwaltung für den Verwendungsnachweis



Vorhaben

Aktion	Förderkenzeichen	Offene Mittelanforderung	Offener Änderungsantrag	Status
	2021-1-AWW-16	Nein	Nein	In Förderung

Der Bereich Teilnehmendenverwaltung wird über das Aktions-Symbol in der Vorhabensübersicht geöffnet. In diesem Abschnitt werden alle Informationen zu Teilnehmenden und ihren Aufenthalten verwaltet:

1. Zuordnung von Teilnehmenden zu bewilligten Mobilitäten und Angaben zu ihren tatsächlichen Aufenthalten
2. Hochladen eines Nachweises pro Teilnehmer/-in, der zeigt, dass der Aufenthalt stattgefunden hat
3. Management der Teilnehmendenberichte

Mobilitätenübersicht (Schritt 1)

Aktion	Mobilität Nr.	Stadt	Zielland	Art der Mobilität	Teilnehmende zugeordnet	Status
	1	Toronto	Kanada - Toronto (Stadtgebiet)	Auszubildende, Personen in Berufsausbildung	0/5	✘
	2	Bangkok	Thailand	Auszubildende, Personen in Berufsausbildung	0/5	✘

### Angaben zu Aufenthalten (Schritt 1)

Über das Aktions-Symbol öffnet sich **eine Maske, um Angaben zum Aufenthalt einer Teilnehmerin/ eines Teilnehmers (TN) hinzuzufügen**. Alle Angaben der bewilligten Mobilität sind bereits voreingestellt. Für den Verwendungsnachweis müssen die Angaben den tatsächlichen Aufenthalten entsprechen.

#### Angaben zur Person eintragen

- Geschlecht, ggf. Titel zur Anrede, Vorname, Nachname, Alter bei Teilnahme, E-Mail-Adresse für das Management des Teilnehmendenberichts

#### Art des Ausbildungsberufs (bei Auszubildenden)

ggf. anpassen und in jedem Fall ergänzen

- Bei „dualer Berufsausbildung nach BBiG/HwO“ – also betrieblicher Berufsausbildung mit Kammerprüfung – wird der Ausbildungsberuf über die Auswahl aus der Drop-Down-Liste ergänzt und in Folge angegeben, ob es sich um eine angepasste Berufsausbildung für Menschen mit Behinderung handelt.

- Mit „anderer (schulischer) Berufsausbildung außerhalb von BBiG/HwO“ werden die Ausbildungsgänge kategorisiert, die landesrechtlich geregelt sind oder zu den Gesundheits- und Pflegeberufen gehören. Hier wird der Ausbildungsberuf in ein Freitextfeld eingetragen (bitte offizielle Bezeichnung des Ausbildungsberufs eintragen).


### Angaben zum Auslandsaufenthalt

- Angaben aus der bewilligten Mobilität sind voreingestellt.
- Daten zur Hin- und Rückreise ergänzen (sie sollten übereinstimmen mit Daten auf Reisebelegen, die als Aktivitätsnachweis dienen).
- Daten zum ersten und letzten Arbeitstag ggf. anpassen. Ergibt sich daraus eine andere Anzahl von Aufenthaltstagen, wirkt sich das auf die Zuschussberechnung aus.

### Angaben zum Zuschuss

- Die bewilligten Zuschusskategorien der Mobilität sind voreingestellt.
- Wird der Zuschuss in einer Kategorie nicht in Anspruch genommen, kann das Häkchen entfernt werden (z.B. Zuschuss für Vorbereitung wurde beantragt und bewilligt, für den TN gab es aber keine zuschussbegründende Aktivität im Bewilligungszeitraum).
- Wenn ein zusätzlicher Betrag für Menschen mit Behinderung bewilligt wurde, kann die tatsächliche Summe im Feld eingetragen werden. Entsprechende Nachweise werden mit dem Verwendungsnachweis eingereicht.
- In Einzelfällen können Sonderausgaben im Zusammenhang mit Stornierungen oder vorzeitiger Beendigung eines Aufenthaltes aufgrund von Reisewarnungen anerkannt werden. Ein entsprechender Betrag kann im Feld erfasst werden und muss über Einzelbelege nachgewiesen werden. Je nach Umstand entfällt die Bezuschussung über die entsprechende Kategorie.

### Allgemeine Erläuterungen zu Angaben zu Auslandsaufenthalten

- Die Angaben zu Aufenthalten bilden die Grundlage für die Verwendungsnachweisprüfung. Sie können bearbeitet werden, bis der Verwendungsnachweis übermittelt wird.
- Ausgaben, die anerkannt werden sollen, müssen immer Personen zugeordnet sein.
- Konnte der Aufenthalt nicht angetreten werden (z.B. aufgrund einer neuen Reisewarnung), aber es sollen Ausgaben zur Abrechnung anerkannt werden, kann das Häkchen bei „nicht stattgefunden“ im Abschnitt Aufenthalt gesetzt werden. Dadurch entfallen einige Pflichtfelder.
- Bewilligte Aufenthalte, die nicht stattfinden konnten und denen *keine* Ausgaben zugeordnet werden, werden über das Aktions-Symbol  in der Mobilitätenübersicht erfasst.
- Vor der Übermittlung des Verwendungsnachweises soll die Mobilitätenübersicht vollständig sein: Alle Mobilitäten haben in der Spalte Aktion ein grünes Häkchen, weil TN in bewilligter Anzahl erfasst wurden.

## Teilnehmendenübersicht, Nachweis hochladen, TN-Berichte managen (Schritt 2 + 3)

Die Angaben zu den einzelnen Aufenthalten können über das Aktions-Symbol „Stift“ geöffnet und bis zur Übermittlung des Verwendungsnachweises geändert werden.

**Mit dem Verwendungsnachweis soll pro TN ein Beleg eingereicht werden, der nachweist, dass der Aufenthalt stattgefunden hat (vgl. Merkblatt beim Zuwendungsbescheid)**

- In der **Spalte Teilnehmendenbeleg** kann über das rote Aktionsfeld ein entsprechender Nachweis hochgeladen werden (1 Dokument, PDF oder Bildformate, keine Word- oder Exceldatei).
- Die Bearbeitung ist abgeschlossen, wenn das Aktionsfeld grün („Hochgeladen“) oder gelb („Nicht verfügbar“ – ein Beleg zu Einreichung liegt nicht vor) ist. Ein hochgeladener Beleg kann bis zur Übermittlung des Verwendungsnachweises gelöscht und ersetzt werden. Der Beleg muss dem Verwendungsnachweis nicht in Papierform beigelegt werden.

## **Das Management der Teilnehmendenberichte erfolgt über die Aktionsfelder in der entsprechenden Spalte:**

- Farbige Aktionsfelder erleichtern die Übersicht zum Bearbeitungsstand.
- Das kleine Dreieck am roten Aktionsfeld („Nicht vorhanden“) öffnet ein Kontextmenü. Mit dem Befehl *Einladung zum Teilnehmendenbericht versenden* wird eine automatische E-Mail an die eingetragene Mailadresse der/s TN ausgelöst (Absender: no-reply(at)foerderportal-ausbildungsweltweit.de; auf Eingang unter Spam oder Unbekannte achten). Diese Mail enthält einen Link, über den TN die Berichtsmaske öffnen.
- TN können den Bericht ausfüllen und zwischenspeichern. Der Link ist zwei Wochen gültig. In dieser Zeit sollte der TN-Bericht abgeschlossen, elektronisch übermittelt & ausgedruckt werden.
- In der Einrichtung sammeln Sie die ausgedruckten und unterschriebenen TN-Berichte, um sie im Original mit dem Verwendungsnachweis einzureichen.
- Sie können übermittelte TN-Berichte im Portal einsehen (Download).
- Bei Bedarf können Sie TN erneut eine Einladung zum TN-Bericht schicken (z.B. 14 Tage verstrichen, der Bericht ist unzureichend / falsch ausgefüllt)
- Bereits bearbeitete TN-Berichte können von TN über den erneuten Link geöffnet und weiterbearbeitet werden.
- Bis zur Übermittlung des Verwendungsnachweises muss das Aktionsfeld in der Spalte Teilnehmendenbericht auf dunkelblau („Übermittelt“) oder grün („Eingegangen“) stehen. Falls kein TN-Bericht erstellt wurde oder werden kann (z.B. Aufenthalt nicht angetreten, aber Ausgaben eingetragen), muss das Aktionsfeld auf gelb („Nicht verfügbar“) stehen und in einem Pop-Up-Fenster eine kurze Begründung eingetragen sein.

### Aktionsfelder zum Management TN-Berichte

Nicht vorhanden	Eingeladen	Erstellt	Übermittelt	Eingegangen
Noch keine Aktion durch Einrichtung	Einrichtung hat Mail mit Link an TN aktiviert	TN hat Bearbeitung begonnen	TN hat Bericht übermittelt	Einrichtung hat erfasst, dass sie den unterschriebenen TN-Bericht erhalten hat

### Allgemeine Erläuterungen zur Teilnehmendenverwaltung

- Alle farbigen Aktionsfelder haben kleine Kontextmenüs, die einen neuen Stand herbeiführen oder auf einen vorherigen Schritt zurückführen.
- Im Idealfall stehen die Aktionsfelder für Teilnehmendenbeleg und Teilnehmendenbericht für alle TN auf grün.
- Der Verwendungsnachweis kann auch elektronisch übermittelt werden, wenn TN-Berichte im Portal noch nicht auf „grün/eingegangen“ stehen. Sie müssen dem postalisch eingereichten Verwendungsnachweis aber beiliegen.
- Nach Übermittlung des Verwendungsnachweises können in der Aktion Teilnehmendenverwaltung keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

### Beispiel: Eine Teilnehmerin zu Mobilität 1 wurde angelegt, die Schritte Teilnehmendenbeleg und Teilnehmendenbericht sind vollständig bearbeitet

Mobilitätenübersicht (Schritt 1)						
Aktion	Mobilität Nr.	Stadt	Zielland	Art der Mobilität	Teilnehmende zugeordnet	Status
 	1	Toronto	Kanada - Toronto (Stadtgebiet)	Auszubildende, Personen in Berufsausbildung	1/5	✘
 	2	Bangkok	Thailand	Auszubildende, Personen in Berufsausbildung	0/5	✘

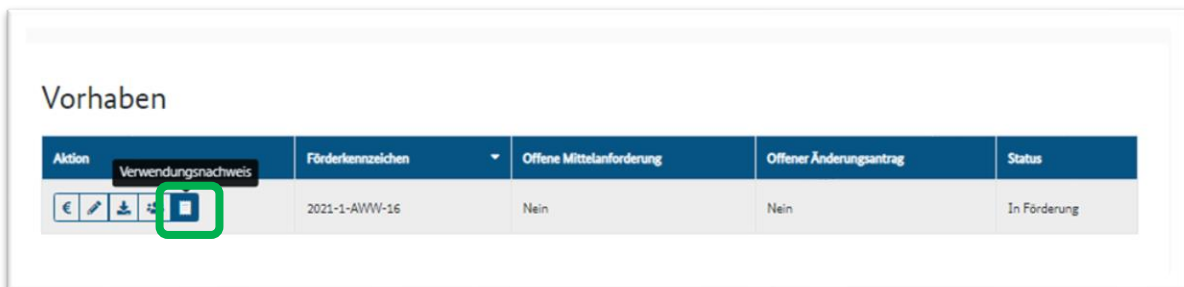
Teilnehmendenübersicht (Schritt 2 und 3)											
Aktion	Mobilität Nr.	Name	Vorname	E-Mail	Art	Zielland	Anzahl Tage	Gesamt-fördersumme	Teilnehmendenbeleg	Teilnehmendenbericht	Status
 	1	Muster	Maria	timmermann@bibb.de	Auszubildende, Personen in Berufsausbildung	Kanada - Toronto (Stadtgebiet)	26	2.983,00 €	Hochgeladen	Unterschrieben	✔







## Verwendungsnachweis erstellen

Jedes bewilligte Vorhaben, für das Mittel angefordert und/oder Ausgaben getätigt wurden, wird mit einem Verwendungsnachweis abgeschlossen. Im Verwendungsnachweis werden Informationen zur Umsetzung und zweckentsprechenden Verwendung der Fördergelder gegeben.

Die Maske für den Verwendungsnachweis wird über das Aktions-Symbol auf der Vorhabensübersicht aufgerufen:

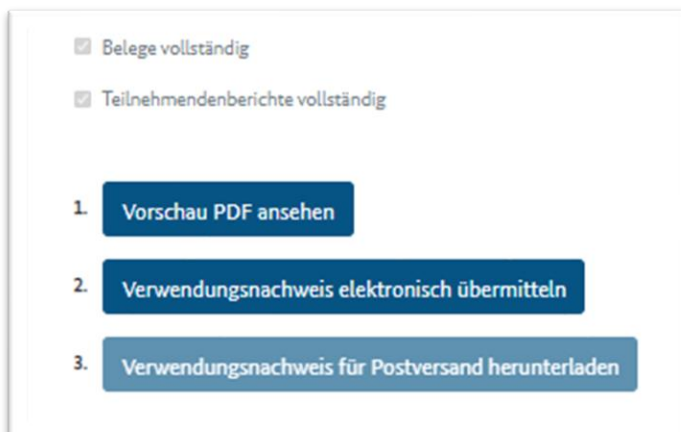


Aktion	Förderkennzeichen	Offene Mittelanforderung	Offener Änderungsantrag	Status
€    	2021-1-AWW-16	Nein	Nein	In Förderung

- Die Angaben im Schritt Teilnehmendenverwaltung fließen in den Verwendungsnachweis ein.
- Der Schritt Verwendungsnachweis beinhaltet den Sachbericht, Finanzrelevante Angaben und weitere Erklärungen.
- Der **Sachbericht** gibt Auskunft darüber, wie das Vorhaben tatsächlich umgesetzt wurde und was die durchgeführten Aufenthalte ausmachten. Es sollte möglichst informativ sein für die programmführende Stelle. Für die Antworten gibt es eine Zeichenbegrenzung. Es wird empfohlen, längere Texte außerhalb des Portals zu schreiben und einzufügen.
- Unter **Finanzrelevante Angaben** werden Mobilitäten aufgeführt, bei deren Umsetzung es Abweichungen zum bewilligten Stand gibt. Im Verwendungsnachweis sollte es Aussagen dazu geben, warum das so ist.
- Unter **Finanzrelevante Angaben** wird nach den **Tatsächlichen Gesamtausgaben im Vorhaben** gefragt. Da es sich bei AusbildungWeltweit um eine Teilfinanzierung handelt, muss diese Information eingeholt werden. Es können alle Ausgaben eingerechnet werden, die im Rahmen des Aufenthaltes angefallen sind, beispielsweise auch für Versicherungen, Transfers, Ausgaben der TN vor Ort für Ausflüge und kulturelle Aktivitäten oder grundlegende persönliche Belange. Die Summe muss nicht durch Belege nachgewiesen werden, auf Anfrage sollte sie aber erläutert werden können.
- Die Angaben im Schritt Verwendungsnachweis können gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeitet werden.

### Einreichen:

- Der Abschluss des Verwendungsnachweises ist möglich, wenn im Abschnitt Teilnehmendenverwaltung die **Angaben zu TN-Belegen und TN-Berichten vollständig bearbeitet** sind.
- Zur Überprüfung der Angaben kann eine **Vorschau auf das PDF-Dokument Verwendungsnachweis** heruntergeladen werden. Das PDF beinhaltet die Angaben aus dem Schritt Verwendungsnachweis und eine Einzelaufstellung zu den Aufenthalten der TN.
- Für das Einreichen des Verwendungsnachweises erfolgt zuerst die elektronische Übermittlung. Danach laden Sie **das endgültige Dokument PDF-Verwendungsnachweis** herunter, lassen es von der zeichnungsberechtigten Person unterschreiben und schicken das Dokument zusammen mit allen unterschriebenen TN-Berichten (Original) an die NA beim BIBB.
- Nach der elektronischen Übermittlung ist keine weitere Bearbeitung des Vorhabens möglich.





### So geht es weiter

- Der eingereichte Verwendungsnachweis wird von der NA beim BIBB geprüft.
- Im Zuge der Prüfungen kann es zu Nachfragen oder Nachforderungen kommen.
- Mit Abschluss der Prüfung wird der tatsächliche Zuschuss berechnet und in einem Abschlusschreiben mitgeteilt. Der noch nicht ausgezahlte Zuschuss wird ausgeglichen.

## Anleitung für den Teilnahmebericht

Der Auslandsaufenthalt wurde durch einen Zuschuss aus dem Programm AusbildungWeltweit gefördert. Daher muss ein Teilnahmebericht in einer vom Förderprogramm vorgesehenen Form erstellt werden. Der Bericht wird online ausgefüllt und muss dann ausgedruckt und unterschrieben werden. **So funktioniert es:**

- Die Einrichtung, die die Fördergelder für den Aufenthalt beantragt hat, löst in dem Projektportal eine E-Mail aus, die alles erklärt.
- Der Absender der E-Mail ist immer: no-reply[at]foerderportal-ausbildungweltweit.de. An diese Adresse kann nicht geantwortet werden.
- Bei einigen E-Mail-Programmen geht die Nachricht unter *Unbekannte* oder *SPAM* ein.
- Der Text der E - Mail lautet:

 no-reply@foerderportal-ausbildungweltweit.de |  Timmermann, Susanne  
Ihr Bericht zum Auslandsaufenthalt mit AusbildungWeltweit

---

Sie haben einen Auslandsaufenthalt absolviert, der vom Förderprogramm AusbildungWeltweit des Bundesministeriums für Bildung und Forschung bezuschusst wurde. Damit die Förderung abgeschlossen werden kann, benötigen wir einen Teilnahmebericht von Ihnen.

Erzählen Sie in Ihren eigenen Worten, was Ihnen während des Aufenthalts besonders gut gefallen hat, ob es Schwierigkeiten gab und warum Sie z. B. Auslandsaufenthalte im Rahmen einer Berufsausbildung weiterempfehlen würden.

**Ihren persönlichen Link zum Teilnahmebericht finden Sie hier:**  
<https://aww-test.dlr-pt.de/teilnehmer/737bc598d3e6c1a9c55f3bb0aaa8d5b/report>

Achtung: Der Link ist nur 14 Tage lang gültig. Sollte der Link abgelaufen sein, bitten Sie die Ansprechperson in der Durchführungseinrichtung, Ihnen einen neuen Link zu senden.

Waren Sie als Auszubildende/-r oder Ausbilder/-in zum Lernen im Ausland? Dann würden wir uns von Seiten des Förderprogramms freuen, wenn wir Sie aus Ihrem Bericht zitieren dürfen, z.B. in zukünftigen Flyern, auf der Programm-Website oder in den sozialen Medien.  
Hierfür können Sie im Bericht Ihre Erlaubnis erteilen.

**Denken Sie bitte daran, den Bericht nach dem Übermitteln auszudrucken, zu unterschreiben und bei Ihrer Ansprechperson in der unter Punkt 1 genannten Durchführungseinrichtung abzugeben.**

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte ebenfalls an Ihre Ansprechperson.

Im Namen des Programms AusbildungWeltweit vielen Dank für Ihre Mitwirkung! Allgemeine Informationen zum Förderprogramm AusbildungWeltweit: [www.ausbildung-weltweit.de](http://www.ausbildung-weltweit.de)

Diese E-Mail wird automatisch versendet, bitte antworten Sie nicht an die Absende-Adresse.

Mit freundlichen Grüßen

Team AusbildungWeltweit

- Die E-Mail enthält einen Link, über den der Teilnahmebericht aufgerufen wird.
- Der Link ist 14 Tage gültig, in dieser Zeit sollte der Bericht fertig geschrieben und abgeschlossen werden.
- Falls etwas nicht klappt, kann die Einrichtung eine neue Einladung für den Teilnahmebericht auslösen.
- Bei Ausfüllen kann man speichern und zu einem anderen Zeitpunkt weiterarbeiten.
- Der Bericht wird von Personen gelesen, die für das Förderprogramm zuständig sind. Für sie ist interessant, viel von dem Aufenthalt vor Ort zu erfahren. Das nützt auch, um Andere gut beraten zu können.

### Am Ende des Berichts gibt einen Befehl, um ihn elektronisch zu übermitteln.

Danach

- können keine Änderungen mehr vorgenommen werden;
- kann der Bericht ausgedruckt werden (über ein Download-Symbol, zeitgleich erhält man eine E-Mail mit dem Bericht als PDF-Anhang);
- muss der ausgedruckte Bericht unterschrieben und an die Einrichtung gegeben werden, die die Fördergelder beantragt hat.

## Kontakt

**Sie haben noch Rückfragen? Wir sind gerne für Sie da.**

### Fachlicher Support

E-Mail: [ausbildung-weltweit@bibb.de](mailto:ausbildung-weltweit@bibb.de)

Telefon: 0228 107 1611

Webseite: [www.ausbildung-weltweit.de](http://www.ausbildung-weltweit.de)

### Technischer Support

Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e. V. (DLR) Berlin

E-Mail: [pt-webservice@dlr.de](mailto:pt-webservice@dlr.de)

Telefon: 030 67055-767