



## Anleitung zur Nutzung des eTwinning-Mobilitätsportals

Um sich für eine Teilnahme bei einer eTwinning-Veranstaltung (Seminar, Konferenz, Onsite Course o.Ä.) zu bewerben, ist eine einmalige Registrierung der Bildungseinrichtung und der Lehrkraft im eTwinning-Mobilitätsportal notwendig.

Sobald die Schule im Portal registriert ist, können alle weiteren Lehrkräfte derselben Schule diese bei der Registrierung auswählen und müssen keine weiteren Daten über die Schule eintragen.

Sobald eine Lehrkraft registriert ist, kann sie sich bei Interesse an zukünftigen eTwinning-Veranstaltungen einfach anmelden und muss die persönlichen Daten nicht nochmals bekanntgeben.

Die folgende Anleitung hilft Ihnen bei den einzelnen Schritten – bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an [etwinning@oead.at](mailto:etwinning@oead.at).

### 1. Erster Einstieg in das eTwinning-Mobilitätsportal

Über den Link: [asp.sop.co.at/etwinning/antrag](https://asp.sop.co.at/etwinning/antrag) gelangen Sie zum eTwinning-Mobilitätsportal. Um einen Antrag auf Teilnahme zu einem eTwinning-Seminar bzw. einer Konferenz stellen zu können, ist zunächst eine Registrierung Ihrer Person und ggf. Ihrer Bildungseinrichtung notwendig. Dazu klicken Sie bitte auf *Neues Konto anlegen*.

Willkommen auf der eTwinning-Datenbank – dem Portal zu Ihrer Fortbildung im europäischen Ausland.

Nach erfolgter Registrierung der Institution können sich sämtliche Pädagog/innen für zukünftige Fortbildungen der Institution zuordnen und das Antragsformular online ausfüllen. Bitte prüfen Sie ob Ihre Bildungseinrichtung schon registriert ist – wenn nicht, sollen Sie zuerst die Einrichtung und dann sich selbst registrieren. Die Übermittlung des vollständig befüllten Antragsformulars für die eTwinning Fortbildungen und Veranstaltungen erfolgt ausschließlich online.

Bitte wenden Sie sich an [etwinning@oead.at](mailto:etwinning@oead.at) falls Sie Unterstützung benötigen.

**Mit bestehenden Daten einloggen oder weiter zur Registrierung**

In der eTwinning-Datenbank anmelden

E-Mail-Adresse

Passwort

Anmelden Passwort vergessen

Sie haben noch kein Konto? **Neues Konto anlegen**

## 2. Registrierung Ihrer Person/Ihrer Bildungseinrichtung

In einem ersten Schritt prüfen Sie bitte im Drop-Down-Menü, ob Ihre Bildungseinrichtung bereits registriert ist. Wenn nicht, registrieren Sie zunächst die Einrichtung und dann sich selbst.

**Variante 1: Ihre Einrichtung ist noch nicht registriert:** Falls Ihre Einrichtung im Drop-Down-Menü nicht zu finden ist, wählen Sie bitte *Neue Schule anlegen*. Füllen Sie alle Daten zu Ihrer Einrichtung aus: Name, Adresse, Kontakt der Schulleitung, und die Bankverbindung der Schule (Achtung, tragen Sie hier nicht Ihr persönliches Konto ein!). Im Anschluss tragen Sie bitte auch Ihre persönlichen Daten ein – Name und Kontaktdaten, und legen Sie ein Passwort für die Benutzung des Mobilitätsportals fest. Ihre Einrichtung und auch Ihre Person sind nun im Mobilitätsportal registriert.



Nach dem Abschluss der Registrierung wird eine E-Mail an Sie und die Schulleitung geschickt. In der E-Mail finden Sie anbei als PDF-Datei eine Erklärung mit allen eingegebenen Daten zur Einrichtung, die von der Schulleitung unterschrieben werden muss. Die Leitung der Einrichtung garantiert damit für die Richtigkeit der angegebenen Daten. Ein Scan der unterschriebenen Erklärung muss im Zuge der ersten Antragsstellung für eine Veranstaltung hochgeladen werden. Dieser Schritt ist einmalig und nur bei der ersten Antragsstellung durchzuführen – danach gilt die Einrichtung als vollständig registriert.

**Variante 2: Ihre Einrichtung ist bereits registriert:** Falls Sie Ihre Schule im Drop-Down-Menü finden, wählen Sie sie bitte aus. Damit sehen Sie alle Daten Ihrer Schule, die schon von einem Kollegen/einer Kollegin ausgefüllt worden sind.

Sollten Sie einen Fehler oder veraltete Daten entdecken, wählen Sie bitte die Option *Ich möchte die Daten der Schule richtigstellen*.

Im Anschluss tragen Sie bitte auch Ihre persönlichen Daten ein – Name und Kontaktdaten und legen ein Passwort für die Benutzung des Mobilitätsportals fest.




Nach dem Abschluss der Registrierung bekommen Sie eine Bestätigung per E-Mail. Ist die Registrierung Ihrer Einrichtung vollständig abgeschlossen, können Sie gleich mit der Antragsstellung fortfahren. Falls jedoch die Schulleitererklärung noch nicht hochgeladen wurde (siehe Variante 1), werden Sie bei der Antragsstellung aufgefordert, diese hochzuladen. Dabei haben Sie nochmals die Möglichkeit, die Erklärung herunterzuladen.

### 3. Antragsstellung auf Teilnahme

Um zur Antragsstellung zu gelangen, gibt es zwei Möglichkeiten:

Entweder über einen direkten Link (welcher auf [eTwinning.at/Veranstaltungen](https://www.etwinning.at/Veranstaltungen) unter der jeweiligen Veranstaltung zu finden ist) oder Sie wählen nach der Anmeldung im eTwinning-Mobilitätsportal die gewünschte Veranstaltung aus.

ger GmbH & Co KG [AT] <https://asp.sop.co.at/etwinning/antrag>



Willkommen auf der eTwinning-Datenbank – dem Portal zu Ihrer Fortbildung im europäischen Ausland.

Nach erfolgreicher Registrierung der Institution können sich sämtliche Pädagog/innen für zukünftige Fortbildungen der Institution zuordnen und das Antragsformular online ausfüllen. Bitte prüfen Sie ob Ihre Bildungseinrichtung schon registriert ist – wenn nicht, sollen Sie zuerst die Einrichtung und dann sich selbst registrieren. Die Übermittlung des vollständig befüllten Antragsformulars für die eTwinning Fortbildungen und Veranstaltungen erfolgt ausschließlich online.

Bitte wenden Sie sich an [etwinning@oead.at](mailto:etwinning@oead.at) falls Sie Unterstützung benötigen.

---

**i** Sie haben bereits einen Antrag. Falls Sie diesen bearbeiten möchten klicken Sie bitte auf den folgenden Link: [Link](#)

**Für das folgende Seminar anmelden**

Name der Veranstaltung

Veranstaltungsnummer 2018-019

**Veranstaltungstitel** eTwinning Seminar in Madrid: Multilateral Contact Seminar

**Kurzbeschreibung** Von Donnerstag, 15. bis Samstag, 17. November 2018 findet in Madrid, Spanien ein eTwinning Seminar für Pädagog/innen aus der Sekundarstufe statt Zielgruppe: Das Seminar richtet sich insbesondere an Spanischlehrer/innen und an Lehrkräfte, die noch keine eTwinning-Projekte durchgeführt haben. Sprache: Spanisch

**Link** [zur Veranstaltung](#)

**Datum Beginn** 15.11.2018

**Datum Ende** 17.11.2018

ZurückAntrag erstellen

Falls Sie schon einen Antrag (für diese oder eine andere Veranstaltung) begonnen haben, gibt Ihnen das System eine Erinnerung sowie den direkten Link zu diesem, falls Sie diesen Antrag weiterbearbeiten möchten. Wenn Sie einen neuen Antrag für die dargestellte Veranstaltung beginnen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Antrag erstellen*.

**Antragsfortschritt**  

Antragserfassung gestartet — Antrag eingereicht — Antrag formal gültig —>

**i** Bitte füllen Sie zunächst den Teil1 aus. Anschließend können Sie in Teil 2 die Qualifikation und Motivation sowie Dauer und Budget eintragen.

**Veranstaltungsdaten**

<b>Veranstaltungsnummer</b>	2018-019
<b>Veranstaltungstitel</b>	eTwinning Seminar in Madrid: Multilateral Contact Seminar
<b>Kurzbeschreibung</b>	Von Donnerstag, 15. bis Samstag, 17. November 2018 findet in Madrid, Spanien ein eTwinning Seminar für Pädagog/innen aus der Sekundarstufe statt Zielgruppe: Das Seminar richtet sich insbesondere an Spanischlehrer/innen und an Lehrkräfte, die noch keine eTwinning-Projekte durchgeführt haben. Sprache: Spanisch
<b>Link</b>	<a href="#">zur Veranstaltung</a>
<b>Datum Beginn</b>	15.11.2018
<b>Datum Ende</b>	17.11.2018

**Teil 1 - Antrag**

Ich wurde über diese Veranstaltung in

Für die Antragsstellung folgen Sie einfach den Schritten im System. Dabei müssen Sie kurz Ihre berufliche Tätigkeit und Ihre Motivation beschreiben, sowie das voraussichtliche Budget für Ihre Reisekosten angeben. Bei der Prüfung der Reisekosten wird darauf geachtet, ob die Kosten realistisch und effizient sind. Bitte beachten Sie, dass im Rahmen des Seminars die Teilnahmegebühr (inkl. Übernachtungskosten) direkt vom OeAD/eTwinning-Österreich übernommen wird und die Ausgaben für die Reisekosten nach dem Seminar bis zur maximal genehmigten Höhe rückerstattet werden.



Nach der Eingabe der Daten können Sie das Antragsformular mit all Ihren Eingaben herunterladen. Dieses muss von Ihnen und der Schulleitung unterschrieben und anschließend eingescannt wieder hochgeladen werden.

Mit dem Hochladen des unterschriebenen Antrags **wird dieser eingereicht** und es können keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Sie bekommen eine Bestätigung per E-Mail nach erfolgter Einreichung.

Sollten Sie einen Antrag noch nicht abgeschlossen haben, können Sie durch die Navigation links alle Ihre Anträge einsehen und bearbeiten. Weiters können Sie unter *Administration* auch Ihr Passwort ändern.

The screenshot shows the 'Antragsverlauf/Meine Anträge' section of the eTwinning mobility portal. On the left, there is a navigation menu with 'Antragsverlauf', 'Meine Anträge', and 'Administration'. The main area has a search bar with 'Erweiterte Suche' and 'Zeige weitere Suchfelder' buttons. Below the search bar is a table with the following data:

Veranstaltungs-ID	Vertragsnummer	Veranstaltungsbeg
eTwinning Seminar in Madrid: Multilateral Contact Seminar,	2018-019	15.11.2018
Future Classroom Lab: "Flipped Classroom",	2018-018	10.11.2018

#### 4. Genehmigung Ihres Antrages

Nach der Einreichung wird Ihr Antrag formal und inhaltlich evaluiert. Sie werden über Ihren Erfolg per E-Mail benachrichtigt.



Falls Ihr Antrag erfolgreich war, bekommen Sie die Finanzhilfvereinbarung als Anhang in einer Genehmigung-E-Mail zugeschickt. Die Finanzhilfvereinbarung muss in zweifacher Ausfertigung von der Leitung unterschrieben und gestempelt an eTwinning-Österreich per Post zurückgeschickt werden. Nach Erhalt sendet eTwinning-Österreich eine gegengezeichnete Finanzhilfvereinbarung an Ihre Einrichtung zurück.

Die unterzeichnete Finanzhilfvereinbarung ist in zweifacher Ausfertigung an die folgende Adresse zu richten:

OeAD | eTwinning-Österreich  
Ebendorferstraße 7  
1010 Wien

#### 5. Schlussbericht und Abrechnung Ihrer Reisekosten

Spätestens 30 Tage nach Veranstaltungsende (Sie werden nach der Veranstaltung per E-Mail vom System erinnert) füllen Sie bitte Ihren Abschlussbericht im eTwinning-Mobilitätsportal (zugänglich mit Ihren Login-Daten) aus: <https://asp.sop.co.at/etwinning/LoginServlet>.

Sie finden unter dem Antrag die Möglichkeit den Schlussbericht hochzuladen.

Dabei werden Sie auch aufgefordert Ihre angefallenen Reisekosten anzugeben und **alle dazugehörigen Belege (Buchungsbestätigungen, Flugrechnung, Boardingpässe, Bahn- und Bustickets sowie die Teilnahmebestätigung)** hochzuladen. Am Ende des Berichtsformulars finden Sie die Möglichkeit die eingescannten Belege hinzuzufügen.

**Antragsfortschritt**

Antrag evaluiert
**Antrag bewilligt**
Antrag abgeschlossen

---

**Veranstaltungsdaten**

**Veranstaltungsnummer** 2018-015

**Veranstaltungstitel** eTwinning-Seminar in Bratislava: „Good eTwinning project in vocational subjects“

**Kurzbeschreibung** Das Seminar richtet sich speziell an Lehrende an Berufsbildenden Schulen. Dabei wird es informative und lehrreiche Vorträge sowie Workshops geben und so gezeigt, wie eTwinning eine Bereicherung für den Unterricht in berufsbildenden Fächern sein kann. Nicht zuletzt wird den Teilnehmer/innen im Zuge dieses Seminars die Möglichkeit geboten, mit Pädagog/innen aus anderen Ländern in Kontakt zu treten und langfristige Netzwerke aufzubauen. Zielgruppe: Das Seminar richtet sich an alle interessierten Pädagog/innen von berufsbildenden Schulen.

**Link zur Veranstaltung**

**Datum Beginn** 11.10.2018

**Datum Ende** 13.10.2018

---

**Teil 1 - Antrag**

Ich wurde über diese Veranstaltung in Kenntnis Facebook gesetzt von

---

**Teil 2 - Antragsverlauf**

Qualifikation und Motivation Datensatz anzeigen

Dauer und Budget Datensatz anzeigen

Drucken Erklärung Drucken

Erklärung Datei herunterladen

---

**Teil 3 - Abschlussbericht**

Abschlussbericht Bearbeiten

Nach erfolgreicher Übermittlung des Abschlussberichtes im eTwinning-Mobilitätsportal wird dieser geprüft und Sie und Ihre Schulleitung erhalten per E-Mail die Endabrechnung zu Ihren Reisekosten. Ihre anerkannten Reisekosten werden auf das angegebene Bankkonto Ihrer Einrichtung überwiesen.