

# Anleitung zur Erfassungshilfe

Onlineantragsstellung-Plattform für die schulischen Begegnungen am Ort  
des Partners des Deutsch-Französischen Jugendwerks (DFJW)

[www.schuleraustausch.dfjw.org](http://www.schuleraustausch.dfjw.org)

## Inhaltsübersicht:

- **1. Phase: Die antragsstellende Schule suchen und sich mit dieser verbinden** ..... Seiten 2 bis 6
- **2. Phase: Eingabe des Zuschussantrages** ..... Seiten 7 bis 13
- **3. Phase: Bestätigung des Zuschussantrages** ..... Seiten 14 bis 17
- **4. Phase: Bon séjour!** ..... Seiten 18 bis 19
- **5. Phase: Fertigstellung Ihre Akte** ..... Seiten 20 bis 24
- **Anlage 1: ZIP-Datei erstellen** ..... Seite 25

# 1. Phase: die antragsstellende Schule suchen und sich mit dieser verbinden.

Dafür,

1. Auf [Meine Schulen](#) klicken.

The screenshot displays a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following menu items: Startseite, Mein Konto, Meine Akten zu Begegnungen am Ort des Partners, Meine Schulen, and Tutorial DFJW-Onlineantragsstellung. The main content area features three large cards. The first card shows a map with a green button labeled 'Meine Akten zu Begegnungen am Ort des Partners'. The second card shows a group of people sitting in front of a building, with a red circle highlighting a green button labeled 'Meine Schulen'. The third card shows a person using a laptop with a calendar on the screen, with a green button labeled 'Mein Konto'. A 'Seitenanfang' button is located in the bottom right corner of the main content area.

2. Um die gewünschte Schule zu suchen, auf **+ Eine neue Schule hinzufügen** klicken.

The screenshot shows the 'Meine Schulen' page. On the left is a navigation menu with 'Startseite', 'Mein Konto', and 'Meine Akten zu Begegnungen am Ort des Partners'. The main content area has a breadcrumb 'Startseite > Meine Schulen' and the title 'Meine Schulen'. Below the title is a green bar with a search input field and a button '+ Eine neue Schule hinzufügen'. A red circle highlights this button, and a red arrow points from it to the next screenshot.

Die nebenstehende Seite erscheint:

The modal window 'Eine neue Schule hinzufügen' contains a red warning message: 'Sollten Sie die gewünschte Schule nicht finden können, handelt es sich sicherlich um eine Schule, die in unserer Datenbank noch nicht besteht. Wir möchten Sie daher bitten, dieses Formular auszufüllen, damit das DFJW die betreffende Schule schnellstmöglich anlegen kann.' Below this is a search filter section with a dropdown menu, a search input field containing 'Name, Anschrift, PLZ, Stadt', and a 'Suchergebnisse filtern' button. The main area displays a table of search results with columns for 'Académie / Bundesland', 'Schule -', 'Ort', and 'Anschrift'. At the bottom right, there is a pagination control and a button '+ Die ausgewählte Schule hinzufügen'.

Académie / Bundesland	Schule -	Ort	Anschrift
Berlin	1.Gemeinschaftsschule Schöneberg_Berlin	12157 - Berlin	Rubensstraße 63
Baden-Württemberg	Abt-Bessel-Realschule_Buchen (Odenwald)	74722 - Buchen (Odenwald)	Dr.-Fritz-Schmitt-Ring 1
Nordrhein-Westfalen	Abtei-Gymnasium Brauweiler_Pulheim	50259 - Pulheim	Kastanienallee 2
Nordrhein-Westfalen	Abtei-Gymnasium_Duisburg	47166 - Duisburg	An der Abtei 10
Nordrhein-Westfalen	Adalbert-Stifter-Gymnasium_Castrop-Rauxel	44575 - Castrop-Rauxel	Leonhardstraße 8
Bayern	Adalbert-Stifter-Gymnasium_Passau	94032 - Passau	Innstr. 69
Bayern	Adam-Kraft-Gymnasium_Schwabach	91126 - Schwabach	Bismarckstr. 6
Hessen	Adam-von-Trott-Schule_Sontra	36205 - Sontra	Jahnstr. 14
Bayern	Adolf Weber Gymnasium_München	80636 - München	Kapschstr. 4
Hessen	Adolf-Reichwein-Gymnasium_Heusenstamm	63150 - Heusenstamm	Leibnitzer Str. 34-36

3. Wählen Sie mit Hilfe des Auswahlmenus  das Bundesland/Académie Ihrer Schule aus. Im Feld  geben Sie einen Teil des Namens der gewünschten Schule ein, damit die Plattform breit filtert. Name, Anschrift, PLZ, Stadt  
Zum Beispiel: um das Sophie-Scholl-Gymnasium zu suchen, geben Sie nur scholl ein.

4. Klicken Sie dann auf .

Eine neue Schule hinzufügen ✕

Sollten Sie die gewünschte Schule nicht finden können, handelt es sich sicherlich um eine Schule, die in unserer Datenbank noch nicht besteht. Wir möchten Sie daher bitten, [dieses Formular auszufüllen](#), damit das DFJW die betreffende Schule schnellstmöglich anlegen kann.

Suchergebnisse filtern

		Ort	Anschrift
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: 150px;"><p>Toulouse</p><p>Versailles</p><p>Überseegebiete</p><p><b>DE</b></p><p>Baden-Württemberg</p><p>Bayern</p><p>Berlin</p><p>Brandenburg</p><p>Bremen</p><p>Hamburg</p><p>Hessen</p><p>Mecklenburg-Vorpommern</p><p>Niedersachsen</p><p>Nordrhein-Westfalen</p><p>Rheinland-Pfalz</p><p style="background-color: #007bff; color: white;">Saarland</p><p>Sachsen</p><p>Sachsen-Anhalt</p><p>Schleswig-Holstein</p><p>Thüringen</p></div>			
<input type="radio"/>	Marie Curie_Pignan	34570 - Pignan	Rue des Condamines
<input type="radio"/>	École Scolaire La Salle Lille, Lycée Général et Technologique Lille	59000 - Lille	18 rue Saint-Jean Baptiste de la
<input type="radio"/>	École scolaire Saint-Léon IX / Ecole-Collège-Lycée_NANCY	54000 - Nancy	20-28 rue Saint-Léon
<input type="radio"/>	Jean Calvin / Cité scolaire de Noyon_NOYON	60400 - Noyon	Rue Jean Moulin
<input type="radio"/>	Handwerkerschule Schöneberg_Berlin	12157 - Berlin	Rubensstraße 63
<input type="radio"/>	Nordrhein-Westfalen Abtei-Gymnasium Brauweiler_Pulheim	50259 - Pulheim	Kastanienallee 2
<input type="radio"/>	Nordrhein-Westfalen Abtei-Gymnasium_Duisburg	47166 - Duisburg	An der Abtei 10
<input type="radio"/>	Nordrhein-Westfalen Adalbert-Stifter-Gymnasium_Castrop-Rauxel	44575 - Castrop-Rauxel	Leonhardstraße 8
<input type="radio"/>	Bayern Adalbert-Stifter-Gymnasium_Passau	94032 - Passau	Innstr. 69
<input type="radio"/>	Bayern Adam-Kraft-Gymnasium_Schwabach	91126 - Schwabach	Bismarckstr. 6

« < Zurück 1 2 3 4 5 Vor > »



Falls die gewünschte Schule nicht erscheint, klicken Sie bitte auf [dieses Formular auszufüllen](#), um das DFJW zu bitten diese Schule in die Datenbank aufzunehmen.

Eine neue Schule hinzufügen ×

Sollten Sie die gewünschte Schule nicht finden können, handelt es sich sicherlich um eine Schule, die in unserer Datenbank noch nicht besteht. Wir möchten Sie daher bitten, [dieses Formular auszufüllen](#), damit das DFJW die betreffende Schule schnellstmöglich anlegen kann.

Suchergebnisse filtern

Hamburg  Suchergebnisse filtern

Académie / Bundesland

Schule -

Ort

Anschrift

Das nebenstehende Fenster erscheint. Füllen Sie die Pflichtfelder aus und klicken Sie auf [Versenden](#).

In diesem Fall können Sie Ihren Zuschussantrag vorerst nicht weiter bearbeiten. Bitte warten Sie, bis die gewünschte Schule durch das DFJW angelegt wurde (Sie werden per E-Mail informiert).

Eine neue Schule hinzufügen ×

**Schule \***

**Anschrift \***

**Poststelle**

**PLZ \***

**Ort \***

**Académie / Bundesland \***

**Schulleiter/in \***

**Ansprechpartner**

**Telefon**

**E-Mail \***

[Versenden](#)

Falls die gewünschte Schule erscheint:

5. Wählen Sie diese aus
6. Und klicken Sie auf

Eine neue Schule hinzufügen

Sollten Sie die gewünschte Schule nicht finden können, handelt es sich sicherlich um eine Schule, die in unserer Datenbank noch nicht besteht. Wir möchten Sie daher bitten, dieses Formular auszufüllen, damit das DFJW die betreffende Schule schnellstmöglich anlegen kann.

Suchergebnisse filtern

Hamburg    muster    Suchergebnisse filtern

Académie / Bundesland	Schule -	Ort	Anschrift
Hamburg	Musterschule_Hamburg	22083 - Hamburg	Muster Platz

+ Die ausgewählte Schule hinzufügen

7. Die untenstehende Bestätigungsnachricht erscheint. Ihr Schulleiter muss diese Zulassung bestätigen (er wurde per E-Mail an die E-Mailadresse der Schule informiert).

Ihre Zulassungsanfrage wurde an Ihren Schulleiter übermittelt. Sie können bereits jetzt einen Zuschussantrag für diese Schule anlegen. Diese kann weiterhin nach Bestätigung des/der Schulleiters/in bearbeitet werden.

OK

## 2. Phase: Eingabe des Zuschussantrages.

Bis die Zulassung bestätigt wird, können Sie bereits beginnen, Ihren Zuschussantrag auszufüllen.

1. Klicken Sie auf  (einen Zuschussantrag für diese Schule stellen).

### Meine Schulen

+ Eine neue Schule hinzufügen

+ Eine neue Schule hinzufügen

Académie / Bundesland	Schule -	Ort	Zulassung für Aufstellung	
Nantes	Ecole test_Nantes	44326 - Nantes CEDEX 3	Antrag wird bearbeitet	 
Hamburg	Musterschule_Hamburg	22083 - Hamburg	Antrag wird bearbeitet	 

Einen Zuschussantrag für diese Schule stellen

2. Die untenstehende Informationsseite erscheint. Nehmen Sie diese zur Kenntnis und klicken Sie auf .

## Informationen

1 Informationen

2 Eingabe der Akte

3 Bestätigung

4 Bon séjour!

i Informationen

### Bienvenue ! Willkommen !

Wir freuen uns, dass Sie sich für einen Schulaustausch am Ort des Partners entschieden haben!

Hiermit möchten wir Sie noch einmal an die Voraussetzungen zur Bewilligung eines Zuschussantrags für einen Gruppenaustausch am Ort des Partners erinnern:

- Die Schüler-Innen besuchen ihren jeweiligen Austauschpartner und werden in Familien (manchmal in Jugendherbergen oder ähnlichen Einrichtungen) untergebracht.
- Die Zuschussanträge müssen bei der jeweiligen Schulbehörde eingereicht werden. Das DFJW stellt jeder Schulbehörde ein gewisses Budget zur Verfügung, das von dieser in Form von Zuschüssen den antragstellenden Einrichtungen zugewiesen werden kann. Die Höhe des bewilligten Zuschusses wird gemäß den DFJW Richtlinien berechnet, aufgrund der hohen Nachfrage fallen die tatsächlich zugewiesenen Fördersätze jedoch oftmals niedriger aus. Weitere Informationen erhalten Sie über Ihre jeweilige Schulbehörde.
- Die Frist zur Einreichung der Zuschussanträge endet in der Regel im Herbst des Vorjahres der Begegnung (für weitere Informationen zur Frist der Zuschussanträge, bitten wir Sie bei Ihrer Schulbehörde nachzufragen).
- Nur die Schule, die sich in das jeweilige Partnerland begibt, kann einen Zuschussantrag stellen.
- Die Mindestaufenthaltsdauer beträgt 5 Tage bzw. 4 Übernachtungen.
- Maximal 35 Schüler-Innen können für die Begegnung im Partnerland eine Förderung erhalten. Die Austauschpartner auf Gastgeberseite gehen nicht in die Berechnung der Anzahl an geförderten Schüler-Innen mit ein.
- Um die Qualität und Ausgewogenheit des Austauschs zu gewährleisten, darf das Verhältnis der Teilnehmer der beiden Schülergruppen ein Drittel / zwei Drittel nicht überschreiten.
- Der Austausch beruht auf dem Prinzip der Gegenseitigkeit, d.h. dass die Partnerschule eine Begegnung mit Ihrer Schule in Deutschland organisieren bzw. bereits organisiert haben muss.

Das Deutsch-Französische Jugendwerk (DFJW) ist eine internationale Organisation im Dienste der deutsch-französischen Zusammenarbeit, deren Ziel es ist, die Bande zwischen Kindern, Jugendlichen, jungen Erwachsenen und Verantwortlichen der Jugendarbeit beider Länder zu vertiefen. In diesem Sinne bietet das DFJW verschiedene Programme an, über die Sie sich gerne auch auf unserer Website [www.dfjw.org](http://www.dfjw.org) informieren können. Wir bitten Sie, Ihre Schüler-Innen hierüber zu informieren, und stellen Ihnen zu diesem Zweck unter folgendem Link eine entsprechende Informationsbroschüre zur Verfügung: [www.ofaj.org/sites/default/files/Teilnehmerinformation\\_Schulaustausch.pdf](http://www.ofaj.org/sites/default/files/Teilnehmerinformation_Schulaustausch.pdf).

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingereichte Zuschussanträge können nicht berücksichtigt werden.

Der vom DFJW bewilligte Zuschuss wird erst nach dem Aufenthalt und auf Vorlage folgender Nachweise überwiesen:

- der Verwendungsnachweis, den Sie herunterladen können, nachdem Sie - im Anschluss an die Begegnung - den Bereich "Fertigstellen" ausgefüllt haben
- die ausgefüllte und unterschriebene Teilnehmerliste
- der Bericht über die Begegnung
- das ausführliche Programm der Begegnung
- die Rechnung über die Fahrtkosten (Deutschland-Frankreich).

Sie erfüllen all diese Bedingungen? Parfait! Dann können Sie mit Ihrem Zuschussantrag beginnen, indem Sie auf "weiter" klicken!

Bis bald, à bientôt!

Ihr Team des Schulbereichs



Durch das Anklicken von  **Speichern** (ganz unten auf dieser Seite) haben Sie die Möglichkeit, die eingegebenen Daten zwischenspeichern und später weiterzubearbeiten.

Sie sind jetzt in der Phase **2 Eingabe der Akte**, in der Ihre Schule als antragstellende Schule bereits übernommen ist.

3. Füllen Sie die Kontaktdaten der verantwortlichen Lehrkraft aus.

[Startseite](#) > [Meine Akten zu Begegnungen am Ort des Partners](#) > [Eingabe der Akte](#)

## Eingabe der Akte

**1** Informationen

**2** Eingabe der Akte

**3** Bestätigung

**4** Bon séjour!

Antragstellende Schule - Ihre Schule

Allgemeine Angaben zur antragstellenden Schule

**Sollte Ihre Schule nicht aufgeführt werden, müssen Sie diese über die Seite [Meine Schulen](#) zunächst Ihren Schulen hinzufügen.**

Schule \*

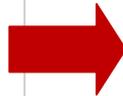
Für den Austausch verantwortliche Lehrkraft / Antragstellende Schule

Name \*

Vorname \*

Telefon

E-Mail \*



4. Um die Partnerschule auszuwählen, klicken Sie auf  .

Partnerschule

Allgemeine Angaben zur Partnerschule

Schule \* 

Eine Partnerschule auswählen

Sollten Sie die gewünschte Schule nicht finden können, handelt es sich sicherlich um eine Schule, die in unserer Datenbank noch nicht besteht. Wir möchten Sie daher bitten, **dieses Formular auszufüllen**, damit das DFJW die betreffende Schule schnellstmöglich anlegen kann.

Suchergebnisse filtern

Name, Anschrift, PLZ, Stadt 

Académie / Bundesland	Schule -	Ort	Anschrift
<input type="radio"/> Montpellier	Collège Marie Curie_Pignan	34570 - Pignan	Rue des Condamines
<input type="radio"/> Lille	Ensemble Scolaire La Salle Lille, Lycée Général et Technologique_Lille	59000 - Lille	18 rue Saint-Jean Baptiste de la
<input type="radio"/> Nancy / Metz	Ensemble scolaire Saint-Léon IX / Ecole-Collège-Lycée_NANCY	54000 - Nancy	20-28 rue Saint-Léon
<input type="radio"/> Amiens	Lycée Jean Calvin / Cité scolaire de Noyon_NOYON	60400 - Noyon	Rue Jean Moulin
<input type="radio"/> Nizza	Centre international de Valbonne / Collège-Lycée_Valbonne	06560 - Valbonne	190 rue Frédéric Mistral
<input type="radio"/> Nizza	Centre international de Valbonne / Collège-Lycée_Valbonne	06560 - Valbonne	190 Rue F. Mistral BP 97
<input type="radio"/> Lyon	Centre scolaire Assomption Bellevue / Collège-Lycée_La Mulatière	69350 - La Mulatière	La Mulatière
<input type="radio"/> Lyon	Centre scolaire Assomption Bellevue / Collège-Lycée_La Mulatière	69350 - La Mulatière	39 quai Jean-Jacques Rousseau
<input type="radio"/> Lille	Centre scolaire catholique de Merville / Collège Saint-Robert_Merville	59660 - Merville	22 rue des Capucins
<input type="radio"/> Lyon	Centre scolaire Saint-Louis Saint-Bruno / Lycée_Lyon 01	69001 - Lyon 01	16 rue des Chartreux

 1 2 3 4 5 



Das gegenüberstehende Fenster erscheint.

**Um die Partnerschule einzugeben, siehe Seiten 3 bis 5 dieses Dokuments.**

- Die Partnerschule ist korrekt eingegeben, sobald diese im blauen Kästchen erscheint.
- Füllen Sie die Kontaktdaten der verantwortlichen Lehrkraft aus.

The screenshot shows a web form titled 'Partnerschule'. It is divided into two main sections. The left section, 'Allgemeine Angaben zur Partnerschule', contains a field for 'Schule \*' with a blue search box containing the text 'Ecole test\_Nantes (Nantes)'. This search box is circled in red. A large red arrow points from this search box to the right section, 'Für den Austausch verantwortliche Lehrkraft / Partnerschule'. This section contains four input fields: 'Name \*' (Nachname der für die antragstellende Schule verantwortlichen Person), 'Vorname \*' (Vorname der für die antragstellende Schule verantwortlichen Person), 'Telefon' (Telefonnummer der für die antragstellende Schule verantwortlichen F), and 'E-Mail' (E-Mail-Adresse der für die antragstellende Schule verantwortlichen P).

- Jetzt müssen Sie noch die Informationen bezüglich des Projekts ausfüllen.

The screenshot shows a web form titled 'Das Projekt der Begegnung am Ort des Partners'. It is divided into two main sections. The left section, 'Allgemeine Angaben zum Projekt', contains several fields: 'Titel / Thema des Projekts \*' (Projekt ...), 'Handelt es sich um ein Motivationsprogramm? \*' (radio buttons for Oui/Non), 'Handelt es sich um Ihren ersten Zuschussantrag beim DFJW für diese Schülergruppe? \*' (radio buttons for Oui/Non), 'Nehmen deutsche Jugendliche mit besonderem Förderbedarf teil? Für eine Erklärung des Begriffs, siehe §2 der Anlage 5 der DFJW Richtlinien.' (dropdown menu: Wenn ja, wie viele?), and 'Nehmen französische Jugendliche mit besonderem Förderbedarf teil? Für eine Erklärung des Begriffs, siehe §2 der Anlage 5 der DFJW Richtlinien.' (dropdown menu: Wenn ja, wie viele?). The right section, 'Schüler-Innen', contains a blue box for 'Unterbringung (bitte Anzahl der Schüler-Innen angeben)', 'In Familien \*' (dropdown menu: Anzahl an Schüler-Innen, die in Familien untergebracht werden), and 'Sonstige \*' (dropdown menu: Anzahl an Schüler-Innen, die nicht in Familien untergebracht werden). Below this is a section for 'Datum des Aufenthalts' with a blue box containing a note: 'Jegliche Änderungen am Datum des Aufenthalts müssen uns mitgeteilt werden. Sie haben die Möglichkeit, diese später noch zu ändern (Bon séjour!)'. It also contains two date pickers: 'Tag der Ankunft am Programmort \*' and 'Tag der Abreise vom Programmort \*'. At the bottom of the form are three buttons: 'Zurück', 'Speichern', and 'Weiter'.

**Wie Sie eine ZIP-Datei erstellen, finden Sie in der Anlage 1 auf Seite 25.**

8. Klicken Sie auf , um die eingegebenen Informationen zu bestätigen und den Antrag zu speichern.

Falls Ihr Schulleiter Ihre Zulassung noch nicht bestätigt hat, erscheint die untenstehende Seite.

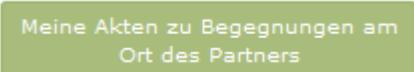
Bestätigen Sie jetzt Ihre Akte

# Freigabe nicht möglich

Sie sind noch nicht berechtigt, einen Zuschussantrag zu stellen. Ihr Schulleiter muss dies zunächst genehmigen und wurde hierüber in Kenntnis gesetzt. Sobald die Genehmigung erteilt wurde, werden Sie per E-Mail hierüber in Kenntnis gesetzt und können daraufhin mit der Beantragung Ihres Zuschusses fortfahren.

Das bedeutet nicht, dass Ihr Antrag nicht gespeichert wurde. Dieser ist unter  (links in der Menüliste auf dieser Seite) zu finden.

Sobald Sie die Zulassung Ihres Schulleiters erhalten haben (Sie werden darüber per E-Mail informiert), können Sie die Eingabe/Bestätigung Ihres Antrags weiter bearbeiten. Dafür:

- a. Loggen Sie sich erneut an und klicken Sie auf .
- b. Der Antrag erscheint, klicken Sie auf  (Akte abfragen).

Startseite > Meine Akten zu Begegnungen am Ort des Partners

## Meine Akten zu Begegnungen am Ort des Partners

+ Eine neue Akte zu einer Begegnung am Ort des Partners anlegen

+ Eine Akte für eine antragstellende Schule aus Deutschland und französischen Partner anlegen

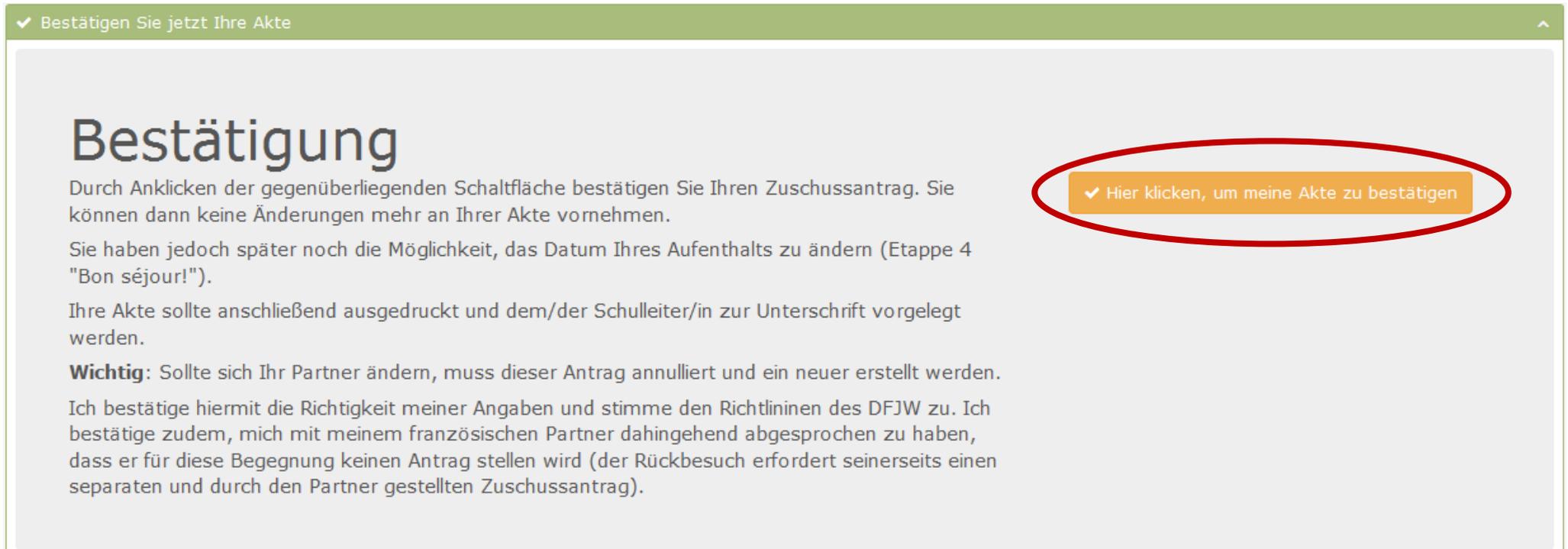
+ Eine Akte für eine antragstellende Schule aus Frankreich und deutschen Partner anlegen

Aktenreferenz	Name der antragstellenden Schule	Stadt der antragstellenden Schule	Name der Partnerschule	Stadt der Partnerschule	Tag der Ankunft am Programmort	Tag der Abreise vom Programmort	Anz. der Schüler-Innen	Status	Dateien
187	Musterschule_Hamburg	22083 - Hamburg	Ecole test_Nantes	44326 - Nantes CEDEX 3	08/02/16	14/02/16	35	Ausstehend	 

### 3. Phase: Bestätigung des Zuschussantrages.

Sie sind jetzt in der Phase **3 Bestätigung**.

1. Klicken Sie auf .



✓ Bestätigen Sie jetzt Ihre Akte

## Bestätigung

Durch Anklicken der gegenüberliegenden Schaltfläche bestätigen Sie Ihren Zuschussantrag. Sie können dann keine Änderungen mehr an Ihrer Akte vornehmen.

Sie haben jedoch später noch die Möglichkeit, das Datum Ihres Aufenthalts zu ändern (Etappe 4 "Bon séjour!").

Ihre Akte sollte anschließend ausgedruckt und dem/der Schulleiter/in zur Unterschrift vorgelegt werden.

**Wichtig:** Sollte sich Ihr Partner ändern, muss dieser Antrag annulliert und ein neuer erstellt werden.

Ich bestätige hiermit die Richtigkeit meiner Angaben und stimme den Richtlinien des DFJW zu. Ich bestätige zudem, mich mit meinem französischen Partner dahingehend abgesprochen zu haben, dass er für diese Begegnung keinen Antrag stellen wird (der Rückbesuch erfordert seinerseits einen separaten und durch den Partner gestellten Zuschussantrag).



2. Sie werden erneut darum gebeten, Ihre Akte zu bestätigen:



Sind Sie sicher, dass Sie Ihre Akte bestätigen möchten?

### 3. Nach der Bestätigung erscheint folgende Seite:

1 Informationen      2 Eingabe der Akte      3 Bestätigung      4 Bon séjour!

↑ Bestätigung Ihrer Akte durch Ihren Schulleiter und Versand

## Unterschrift

Drucken Sie nun Ihre Akte aus, indem Sie auf die nebenstehende Schaltfläche klicken und sie anschließend dem Schulleiter zur Unterschrift geben.

**Achtung:** Diese Datei schließt die Teilnehmerliste, welche bei der Abrechnung vorgezeigt werden muss, mit ein. Wir stellen diese Ihnen jetzt schon zur Verfügung, damit die Schüler-Innen während ihres Austausch unterschreiben können.

Zuschussantrag ausdrucken

## Versand Ihres Antrags

Bitte laden Sie hier Ihre unterschriebene Akte in gescannter Form hoch (im PDF- oder JPEG-Format und nicht größer als 2MB) und versenden Sie diese indem Sie auf die Schaltfläche "Akte versenden" klicken

**UND**

senden Sie das von Ihrem Schulleiter unterzeichnete **Original** Ihrer Akte per Post an Ihre Schulbehörde:

Freie und Hansestadt Hamburg  
Behörde für Schule und Berufsbildung  
Sachgruppe Bildung und Teilhabe, sonstige soziale Leistungen  
V 242-23  
Hamburger Str. 131  
22083 - Hamburg

Für weitere Informationen zur Frist der Zuschussanträge, bitten wir Sie bei Ihrer Schulbehörde nachzufragen.

Unterzeichneter Antrag \*

File auswählen

Akte versenden

Zurück Weiter

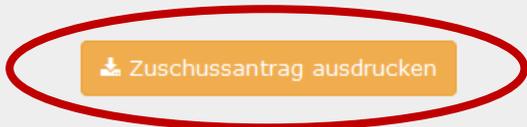
4. Klicken Sie auf  . Lassen Sie dieses Formular von Ihrer Schulleitung stempeln und unterschreiben.

Bestätigung Ihrer Akte durch Ihren Schulleiter und Versand

# Unterschrift

Drucken Sie nun Ihre Akte aus, indem Sie auf die nebenstehende Schaltfläche klicken und sie anschließend dem Schulleiter zur Unterschrift geben.

**Achtung:** Diese Datei schließt die Teilnehmerliste, welche bei der Abrechnung vorgezeigt werden muss, mit ein. Wir stellen diese Ihnen jetzt schon zur Verfügung, damit die Schüler-Innen während ihres Austausch unterschreiben können.



5. Ein Dialog-Fenster öffnet sich:

- a. Entscheiden Sie, ob Sie das Dokument speichern oder nur öffnen möchten.
- b. Der ausgefüllte Zuschussantrag öffnet sich.
- c. Dieses Formular ausdrucken und von Ihrer Schulleitung stempeln und unterschreiben lassen. Die Teilnehmerliste müssen Sie uns erst mit der Abrechnung vorlegen, aber wir stellen Ihnen diese schon jetzt zur Verfügung, damit Ihre SchülerInnen diese während des Austausches unterschreiben können.

Beispiel eines ausgefüllten Zuschussantrages [hier](#).

6. Sobald der Zuschussantrag von der Schulleitung gestempelt und unterschrieben ist, laden Sie bitte einen Scan dieses gestempelten und unterschriebenen Antrages auf die Plattform hoch. Dafür:
  - a. Klicken Sie auf .
  - b. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.
  - c. Klicken Sie auf .

## Versand Ihres Antrags

Bitte laden Sie hier Ihre unterschriebene Akte in gescannter Form hoch (im PDF- oder JPEG-Format und nicht größer als 2MB) und versenden Sie diese indem Sie auf die Schaltfläche "Akte versenden" klicken

**UND**

senden Sie das von Ihrem Schulleiter unterzeichnete **Original** Ihrer Akte per Post an Ihre Schulbehörde:

Freie und Hansestadt Hamburg  
Behörde für Schule und Berufsbildung  
Sachgruppe Bildung und Teilhabe, sonstige soziale Leistungen  
V 242-23  
Hamburger Str. 131  
22083 - Hamburg

Für weitere Informationen zur Frist der Zuschussanträge, bitten wir Sie bei Ihrer Schulbehörde nachzufragen.

**Unterzeichneter Antrag \***





7. Um Ihre Antragsstellung zu beenden, vergessen Sie nicht den gestempelten und unterschriebenen Zuschussantrag im Original an Ihre Schulbehörde per Post zu schicken.

**Bravo, Sie haben jetzt Ihren Zuschussantrag für eine Begegnung am Ort des Partners vollständig ausgefüllt!**

## 4. Phase: Bon séjour!

Sie sind jetzt in der Phase **4 Bon séjour!**.

Die untenstehende Seite erscheint, sobald Sie Ihren Zuschussantrag vollständig ausgefüllt haben. Sie bleibt bis zum Tag Ihrer Rückreise aus Frankreich abrufbar.

1 ✓ Informationen      2 ✓ Eingabe der Akte      3 ✓ Bestätigung      4 **Bon séjour!**

Bon séjour!

### Sie haben Ihren Zuschussantrag erfolgreich abgeschlossen!

Die von Ihnen hochgeladene Akte wurde erfolgreich an Ihre Schulbehörde weitergeleitet. Hiermit erinnern wir Sie noch einmal daran, dass zur Bearbeitung Ihrer Akte, der Versand des originalen Zuschussantrags per Post an Ihre Schulbehörde notwendig ist.

Freie und Hansestadt Hamburg  
Behörde für Schule und Berufsbildung  
Sachgruppe Bildung und Teilhabe, sonstige soziale Leistungen  
V 242-23  
Hamburger Str. 131  
22083 - Hamburg

Nach der Prüfung Ihrer Akte, werden wir Sie innerhalb kürzester Zeit per E-Mail kontaktieren.

Nachfolgend finden Sie die Daten Ihres geplanten Austausches zur Übersicht. Diese können auch jederzeit verändert werden. Um Ihre Akte im Bereich "Fertigstellen" abschließen zu können, ist eine erneute Anmeldung auf dieser Plattform nötig. Dort können Sie dann Ihre Dokumente hochladen (zur Erinnerung: Verwendungsnachweis den Sie im Bereich "Fertigstellen" ausfüllen und ausdrucken können, ausgefüllte und unterschriebene Teilnehmerliste, Bericht über die Begegnung, ausführliches Programm der Begegnung, Rechnung über die Fahrtkosten).

Ihre Akte wird dann erneut durch Ihre Schulbehörde und das DFJW geprüft. Die Fördergelder, die für Sie reserviert wurden, werden nur bei Einhalten der DFJW Richtlinien ausgezahlt.



### Daten Ihres Aufenthalts:

→ Tag der Ankunft am Programort 📅 18/09/2016

→ Tag der Abreise vom Programort 📅 25/09/2016

Änderungen speichern

Zurück

Meinen aktuellen Antrag annullieren

1. Falls es zu Änderungen der Daten Ihres Aufenthalts kommen sollte, können Sie diese hier jederzeit eingeben. Dafür tragen Sie hier die korrekten Daten ein und klicken Sie auf [Änderungen speichern](#).

## Daten Ihres Aufenthalts:

→ Tag der Ankunft am Programmort

→ Tag der Abreise vom Programmort

[Änderungen speichern](#)

2. Falls die Begegnung abgesagt werden sollte, oder diese mit einem anderen Partner stattfinden sollte, müssen Sie Ihre Akte annullieren. Dafür klicken Sie auf [Meinen aktuellen Antrag annullieren](#).

Bon séjour!

### Sie haben Ihren Zuschussantrag erfolgreich abgeschlossen!

Die von Ihnen hochgeladene Akte wurde erfolgreich an Ihre Schulbehörde weitergeleitet. Hiermit erinnern wir Sie noch einmal daran, dass zur Bearbeitung Ihrer Akte, der Versand des originalen Zuschussantrags per Post an Ihre Schulbehörde notwendig ist.

Freie und Hansestadt Hamburg  
Behörde für Schule und Berufsbildung  
Sachgruppe Bildung und Teilhabe, sonstige soziale Leistungen  
V 242-23  
Hamburger Str. 131  
22083 - Hamburg

Nach der Prüfung Ihrer Akte, werden wir Sie innerhalb kürzester Zeit per E-Mail kontaktieren.

Nachfolgend finden Sie die Daten Ihres geplanten Austausches zur Übersicht. Diese können auch jederzeit verändert werden. Um Ihre Akte im Bereich "Fertigstellen" abschließen zu können, ist eine erneute Anmeldung auf dieser Plattform nötig. Dort können Sie dann Ihre Dokumente hochladen (zur Erinnerung: Verwendungsnachweis den Sie im Bereich "Fertigstellen" ausfüllen und ausdrucken können, ausgefüllte und unterschriebene Teilnehmerliste, Bericht über die Begegnung, ausführliches Programm der Begegnung, Rechnung über die Fahrtkosten).

Ihre Akte wird dann erneut durch Ihre Schulbehörde und das DFJW geprüft. Die Fördergelder, die für Sie reserviert wurden, werden nur bei Einhalten der DFJW Richtlinien ausgezahlt.



### Daten Ihres Aufenthalts:

→ Tag der Ankunft am Programmort

→ Tag der Abreise vom Programmort

[Änderungen speichern](#)

[Meinen aktuellen Antrag annullieren](#)

[Zurück](#)

[Meinen aktuellen Antrag annullieren](#)

## 5. Phase: Fertigstellung Ihre Akte.

Am Tag Ihrer Rückreise aus Frankreich erhalten Sie eine E-Mail zur Erinnerung, dass Sie sich erneut auf der Plattform anmelden müssen, um die Phase **Fertigstellen** auszufüllen. Dafür:

- Loggen Sie sich erneut an und klicken Sie auf **Meine Akten zu Begegnungen am Ort des Partners**.
- Der Antrag erscheint, klicken Sie auf **(Akte abfragen)**.

Startseite > Meine Akten zu Begegnungen am Ort des Partners

### Meine Akten zu Begegnungen am Ort des Partners

+ Eine neue Akte zu einer Begegnung am Ort des Partners anlegen

+ Eine Akte für eine antragstellende Schule aus Deutschland und französischen Partner anlegen

+ Eine Akte für eine antragstellende Schule aus Frankreich und deutschen Partner anlegen

Aktenreferenz Onlineantrag -	Name der antragstellenden Schule	Stadt der antragstellenden Schule	Name der Partnerschule	Stadt der Partnerschule	Tag der Ankunft am Programmort	Tag der Abreise vom Programmort	Anz. der Schüler-Innen	Status	Dateien
187	Musterschule_Hamburg	22083 - Hamburg	Ecole test_Nantes	44326 - Nantes CEDEX 3	08/02/16	14/02/16	35	Ausstehend	<b>Akte abfragen</b> 

1. Die untenstehende Seite erscheint, vervollständigen/ändern Sie die notwendigen Informationen.

1 ✓ Informationen      2 ✓ Eingabe der Akte      3 ✓ Bestätigung      4 ✓ Bon séjour!      5 **Fertigstellen**

Fertigstellen

Bitte bestätigen Sie folgende Angaben:

- Tag der Ankunft am Programort
- Tag der Abreise vom Programort
- Schüler-Innen / In Familien
- Schüler-Innen / Sonstige

Zusammensetzung der Schülergruppe

Zusammensetzung der Schülergruppe nach Alter

Anzahl der Schüler-Innen nach Alter	aus Frankreich Gesamt	aus Deutschland Gesamt
3 bis 6 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
7 bis 13 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
14 bis 17 Jahre	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="28"/>
18 bis 25 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
26 bis 30 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

2. Dann geben Sie die Zahl der Jugendlichen mit besonderem Förderbedarf an, tragen Sie die Zusammensetzung der Gruppe nach Geschlecht ein sowie die Zahl der Lehrkräfte/Begleiter, die an der Begegnung teilgenommen haben.

**Zusammensetzung der Gruppe - Jugendliche mit besonderem Förderbedarf**

Nehmen deutsche Jugendliche mit besonderem Förderbedarf teil? Für eine Erklärung des Begriffs, siehe §2 der Anlage 5 der DFJW Richtlinien.

Nehmen französische Jugendliche mit besonderem Förderbedarf teil? Für eine Erklärung des Begriffs, siehe §2 der Anlage 5 der DFJW Richtlinien.

**Zusammensetzung der Schülergruppe nach Geschlecht**

Vorsicht: Hier werden ausschließlich Schüler-Innen aufgeführt (keine Lehrkräfte oder Begleitpersonen)

Anzahl der Schüler-Innen nach Geschlecht	aus Frankreich Gesamt	aus Deutschland Gesamt
Männlich	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="11"/>
Weiblich	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="17"/>

**Zusammensetzung der Gruppe der Lehrkräfte / Begleiter nach Land**

Anzahl der Lehrkräfte / Begleiter	aus Frankreich Gesamt	aus Deutschland Gesamt
Lehrkräfte / Begleiter	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="2"/>

3. Geben Sie die Bankverbindung Ihrer Schule ein.

€ Ihre Bankverbindung

Bank *	<input type="text" value="Sitz Ihrer Bank"/>
Kontoinhaber *	<input type="text" value="Der Name des Kontoinhabers"/>
BIC / SWIFT *	<input type="text" value="BIC / SWIFT Ihrer Bank"/>
IBAN *	<input type="text" value="IBAN Ihres Bankkontos"/>

4. Laden Sie jetzt die erforderlichen Belege im PDF oder JPEG Format hoch:
- Bericht der Begegnung
  - Programm der Begegnung
  - Von den Schüler-Innen unterschriebene Teilnehmerliste
  - Rechnung der Fahrtkosten.

**Falls die eine oder andere Datei nicht in einer einzige PDF- oder JPEG-Datei eingescannt werden kann, können Sie uns diese als ZIP-Dokument zukommen lassen. Wie Sie eine ZIP-Datei erstellen, finden Sie in der Anlage 1 auf Seite 25.**

5. Klicken Sie auf , um Ihre Eingabe zu beenden.

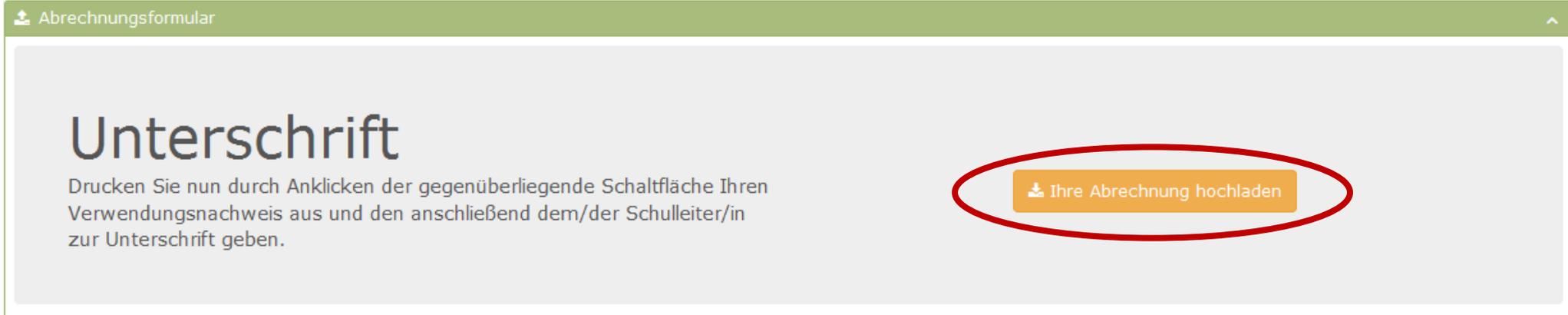
📎 Belege Ihres Aufenthalts

Bericht der Begegnung (PDF, JPEG oder ZIP (PDF/JPEG) - nicht größer als 2MB) *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Datei auswählen"/>
Programm der Begegnung (PDF, JPEG oder ZIP (PDF/JPEG) - nicht größer als 2MB) *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Datei auswählen"/>
Teilnehmerliste (PDF, JPEG oder ZIP (PDF/JPEG) - nicht größer als 2MB) *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Datei auswählen"/>
Rechnung über die Fahrtkosten (PDF, JPEG oder ZIP (PDF/JPEG) - nicht größer als 2MB) *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Datei auswählen"/>



6. Klicken Sie auf  Ihre Abrechnung hochladen . Lassen Sie dieses Formular von Ihrer Schulleitung stempeln und unterschreiben.



Abrechnungsbildschirm

## Unterschrift

Drucken Sie nun durch Anklicken der gegenüberliegende Schaltfläche Ihren Verwendungsnachweis aus und den anschließend dem/der Schulleiter/in zur Unterschrift geben.

 Ihre Abrechnung hochladen

7. Ein Dialog-Fenster öffnet sich:
- Entscheiden Sie, ob Sie das Dokument speichern oder nur öffnen möchten.
  - Der ausgefüllte Verwendungsnachweis öffnet sich.
  - Dieses Formular ausdrucken und von Ihrer Schulleitung stempeln und unterschreiben lassen.

8. Sobald der Verwendungsnachweis von der Schulleitung gestempelt und unterschrieben ist, laden Sie bitte einen Scan dieses gestempelten und unterschriebenen Verwendungsnachweises auf die Plattform hoch. Dafür:
  - a. Klicken Sie auf .
  - b. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.
  - c. Klicken Sie auf .

## Versand Ihres Antrags

Bitte laden Sie hier Ihren unterschriebenen Verwendungsnachweis in gescannter Form hoch (im PDF- oder JPEG-Format und nicht größer als 2MB) und versenden Sie diesen indem Sie auf die Schaltfläche "Verwendungsnachweis versenden" klicken

### UND

senden Sie das von Ihrem/Ihrer Schulleiter/in unterzeichnete **Original** Ihres Verwendungsnachweises per Post an Ihre Schulbehörde:

Freie und Hansestadt Hamburg  
Behörde für Schule und Berufsbildung  
Sachgruppe Bildung und Teilhabe, sonstige soziale Leistungen  
V 242-23  
Hamburger Str. 131  
22083 - Hamburg

### Unterszeichneter Verwendungsnachweis \*





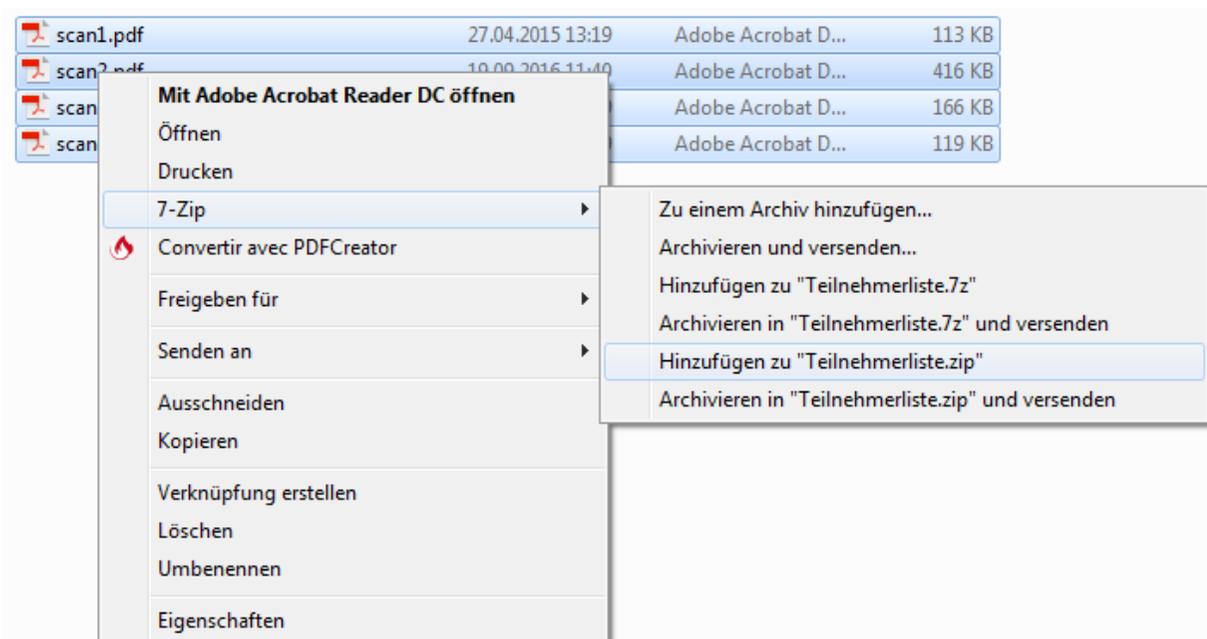
9. Um Ihre Abrechnung zu beenden, vergessen Sie nicht den gestempelten und unterschriebenen Verwendungsnachweis im Original an Ihre Schulbehörde per Post zu schicken.

## Anlage 1: ZIP-Datei erstellen.

1. Markieren Sie die Dateien, die zu einer Zip-Datei hinzugefügt werden sollen.

scan1.pdf	27.04.2015 13:19	Adobe Acrobat D...	113 KB
scan2.pdf	19.09.2016 11:40	Adobe Acrobat D...	416 KB
scan3.pdf	13.09.2016 10:09	Adobe Acrobat D...	166 KB
scan4.pdf	27.04.2015 13:19	Adobe Acrobat D...	119 KB

2. Klick mit der rechten Maustaste auf die markierten Dateien und „7-Zip“ und dann „Hinzufügen zu „Teilnehmerliste.zip““ anklicken.



3. Die ZIP-Datei kann jetzt auf der Online-Plattform benutzt werden.

Teilnehmerliste.zip	06.10.2016 11:51	zip Archive	452 KB
scan4.pdf	27.04.2015 13:19	Adobe Acrobat D...	119 KB
scan3.pdf	13.09.2016 10:09	Adobe Acrobat D...	166 KB
scan2.pdf	19.09.2016 11:40	Adobe Acrobat D...	416 KB
scan1.pdf	27.04.2015 13:19	Adobe Acrobat D...	113 KB