



Abteilung Ladinische Bildungs- und Kulturverwaltung

An die Direktorinnen und Direktoren der ladinischen Bildungsdirektion
An alle ladinischen Schuldirektionen
An die Kindergartendirektion „Ladinia“

Bozen, 03.08.2026

Bearbeitet von:
Barbara Nössing

Mitteilung

Detaillierte Anleitungen zur Abrechnung der Erasmus+ Mobilitäten

Sehr geehrte Direktorinnen und Direktoren der ladinischen Bildungsdirektion,
Sehr geehrte Schulführungskräfte,
Sehr geehrte Schulsekretärinnen und Schulsekretäre,
sehr geehrte Mitarbeitende in den Schulsekretariaten

mit dieser Mitteilung erläutern wir die **Abrechnung der Erasmus+ Mobilitäten**. Grundsätzlich gilt, dass die Erasmus+ Mobilitäten der Außendienst-Regelung des Landes unterliegen und auch als solche behandelt werden. Einzig die Finanzierung erfolgt über die Erasmus+ Geldmittel.

Es folgen die Abrechnungs-Anleitungen für:

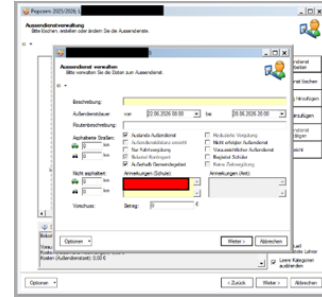
1. Erasmus+ Außendienstkosten von Lehrpersonal staatlicher Art
2. Erasmus+ Außendienstkosten von Landespersonal
3. Eventuelle Kurskosten (jedwede Art von Personal)

1) Abrechnung von Erasmus+ Außendienstkosten von Lehrpersonal staatlicher Art

Über die Außendienstabrechnung können die Kosten für **Unterkunft, Fahrt und Verpflegung** abgerechnet werden.

Die Abrechnung der Außendienstkosten für das Lehrpersonal staatlicher Art wird – wie bei allen anderen Außendiensten – über das Programm **Popcorn** abgewickelt. Für jede Erasmus+ Kandidat*in wird in Popcorn **ein eigenes zusätzliches Erasmus+-Außendienstkontingent** von der Abteilung Ladinische Bildungs- und Kulturverwaltung eingerichtet, sobald die **Teilnahmebestätigung** gesendet wurde. Die Schule erhält eine automatische Mail, sobald das Erasmus+ Kontingent in Popcorn zur Verfügung steht. Dieses Kontingent ist ein Kontingent **außerhalb des normalen Schulkontingents**, lautet auf den Namen der jeweiligen Lehrperson und ist auf den genehmigten Erasmus+ Außendienstbetrag begrenzt.

Bei der Eingabe in Popcorn der Außendienstkosten für **Lehrpersonal staatlicher Art** muss im **Kommentarfeld** (rotes Feld in der nebenstehenden Graphik) **Erasmus+ und das Erasmus+ Finanzkapitel** eingegeben werden. Diese Informationen werden der Schule im Genehmigungsschreiben mitgeteilt. Erst damit wird garantiert, dass die Kosten über die Erasmus+ Gelder abgerechnet werden.



2) Abrechnung von Erasmus+ Außendienstkosten für Landespersonal

Über die Außendienstabrechnung können die Kosten für **Unterkunft, Fahrt und Verpflegung** abgerechnet werden.

Die Abrechnung der Außendienstkosten für Landespersonal (alle Berufsbilder des Landes wie zum Beispiel MitarbeiterInnen Sekretariat, MitarbeiterInnen für Integration, Kindergartenpersonal) erfolgt über die **gewohnte Außendiensttabelle für Landespersonal**. In der Abrechnung sind die im **Genehmigungsschreiben angegebenen Erasmus-Finanzkapitel und der Einheitscode CUP anzugeben**, um sicherzustellen, dass die Auszahlung seitens des Gehaltsamts von den eigenen eingereichten Finanzkapiteln für Erasmus Plus erfolgen kann.

3) Abrechnung eventueller Kurskosten (jedwedes Personal)

Falls im Rahmen der Erasmus+ Mobilität ein Kurs besucht wurde, so werden die Kurskosten getrennt abgerechnet. Diese Abrechnung erfolgt mit dem *Formular Rückerstattung Kurskosten*, das dem Genehmigungsschreiben beigelegt ist. Es wird von der Abteilung vorbereitet und muss nur in wenigen Teilen ergänzt werden. Unterschrieben wird es von der Schulführungskraft bzw. dem/der jeweiligen dafür zuständigen Vorgesetzten.

In der Folge ist es mit der notwendigen Dokumentation (Teilnahmebestätigung, Kursrechnung und Zahlungsbeleg) direkt an das Gehaltsamt für Lehrpersonal bzw. an das Gehaltsamt zu übermitteln sowie zur Kenntnis an die Abteilung Ladinische Bildungs- und Kulturverwaltung, welche das Erasmus-Programm verwaltet (repartiziun-scola-cultura-ladina@provinz.bz.it).

Für weitere Klärungen steht das Team EU Projekte jederzeit gerne zur Verfügung (Barbara Nössing, Domenico Mauro und Stefan Graziadei).

Mit freundlichen Grüßen

Mathias Stuflesser
Abteilungsdirektor

Papierausdruck für Bürgerinnen und Bürger ohne digitales Domizil

(Artikel 3-bis Absätze 4-bis, 4-ter und 4-quater des
gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82)

Dieser Papierausdruck stammt vom Originaldokument in elektronischer Form, das von der unterfertigten Verwaltung gemäß den geltenden Rechtsvorschriften erstellt wurde und bei dieser erhältlich ist.

Der Papierausdruck erfüllt sämtliche Pflichten hinsichtlich der Verwahrung und Vorlage von Dokumenten gemäß den geltenden Bestimmungen.

Das elektronische Originaldokument wurde mit folgenden digitalen Signaturzertifikaten unterzeichnet:

Name und Nachname / nome e cognome: Mathias Hieronymus Stuflessner

Steuernummer / codice fiscale: TINIT-STFMHS70A27Z102C

certification authority: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

Seriennummer / numero di serie: 019E3B60

unterzeichnet am / sottoscritto il: 03.08.2026

*(Die Unterschrift der verantwortlichen Person wird auf dem Papierausdruck durch Angabe des Namens gemäß Artikel 3 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 12. Februar 1993, Nr. 39, ersetzt)

Am 03.08.2026 erstellte Ausfertigung

Copia cartacea per cittadine e cittadini privi di domicilio digitale

(articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del decreto
legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

La presente copia cartacea è tratta dal documento informatico originale, predisposto dall'Amministrazione scrivente in conformità alla normativa vigente e disponibile presso la stessa.

La stampa del presente documento soddisfa gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente.

Il documento informatico originale è stato sottoscritto con i seguenti certificati di firma digitale:

*(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)

Copia prodotta in data 03.08.2026