

Hier ist eine Schritt-für-Schritt Anleitung für Teilnehmer/innen (TN):

Sie haben an einem Mobilitätsprojekt teilgenommen und werden nun gebeten, über Ihre Erfahrungen zu berichten und den Auslandsaufenthalt zu beurteilen. Sie erhalten dazu ein Dokument, den Teilnehmerbericht, den Sie bitte innerhalb von 30 Tagen ausfüllen und online übermitteln. Das Ausfüllen des Teilnehmerberichts ist verpflichtend, um die EU- Förderung zu erhalten. Dies sind die einzelnen Schritte:

1. Sie erhalten eine **E-Mail** von dem Absender „eac_mt_no_reply@ec.europa.eu“
2. Diese E-Mail enthält einen **Link, über den Sie die Vorlage Ihres Berichts öffnen** können. Eine aktuelle Version des Adobe Readers ist notwendig, damit der Bericht geöffnet werden kann. Die Software Adobe Reader braucht man grundsätzlich, wenn man Dokumente im pdf-Format lesen möchte. Sie ist oft schon auf den PCs vorhanden und kann ansonsten kostenlos heruntergeladen werden über einen Link, der ebenfalls in der E-Mail zur Benachrichtigung enthalten ist.
3. Den **Bericht speichern** Sie auf Ihrem PC und **füllen ihn aus**. Einige Informationen zu Ihrem Aufenthalt sind bereits im Berichtsformular enthalten. Es gibt eine Reihe von Fragen, zu denen man eine Einschätzung gibt (zur Auswahl stehen „Voll erfüllt/ In einem sehr großen Maß/ In einem großen Maß/ In geringem Maß oder In sehr geringem Maß). Bei anderen Fragen werden Sie um einen Kommentar oder eine Beschreibung gebeten.
4. Am Ende des Formulars (Kapitel G.1) klicken Sie auf den Befehl **Bestätigen**. Mit diesem Befehl wird überprüft, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden.
5. Speichern Sie alle Eingaben.
6. Der Bericht muss nun elektronisch in eine Datenbank überspielt werden. Gehen Sie dafür in Kapitel G.3 auf den Befehl **Online einreichen**. Dies kann nur klappen, wenn die Internetverbindung zu diesem Zeitpunkt aktiv ist.
7. War die Online-Übermittlung erfolgreich, sehen Sie eine entsprechende Statusmeldung in Kapitel G.2.
8. Drucken Sie den Bericht nun aus, unterschreiben ihn und geben das Original an den Projektträger.

Der Projektträger wird Ihren Bericht ansehen. Der Bericht ist entweder in Ordnung und wird **akzeptiert** oder es muss noch etwas geändert oder ergänzt werden. Im zweiten Fall wird der Bericht technisch zurück gewiesen:

- Sie erhalten eine weitere E-Mail des Absenders „eac_mt_no_reply(at)ec.europa.eu“. Der Projektträger hat vielleicht einen Kommentar dazu geschrieben, warum es notwendig ist, den Bericht weiter zu bearbeiten.
- Diese E-Mail enthält wieder einen Link. Über den Link öffnen Sie ein neues Berichtsformular. Das Formular enthält noch Ihre Antworten aus der ersten Version– das erspart doppelte Arbeit.
- Dieses zweite Berichtsformular speichern Sie wieder auf Ihrem PC und gehen genauso vor, wie beim ersten Bericht. Es ist ganz wichtig, dass Sie Ihre Änderungen in dieser Version des Berichts machen und nicht in der ersten abgespeicherten Version arbeiten. Die erste Version wurde bereits einmal übermittelt, das kann nicht wiederholt werden.

Manchmal klappt nicht alles reibungslos. Hier ein paar Ratschläge

- **Sie erhalten die E-Mail Benachrichtigung nicht:**
SPAM-Ordner prüfen; Absender zulassen beim E-Mail-Anbieter und den Bericht vom Projektträger noch einmal schicken lassen.
- **Über den Link kann der Bericht nicht geöffnet werden:**
Ist die Internetverbindung aktiv? Ist eine aktuelle Version des Adobe-Readers installiert? Führt beides nicht zu einem Ergebnis, melden Sie sich bei dem Projektträger.
- **Online Übermittlung des Berichts klappt nicht:**
 - a) Ist die Internetverbindung aktiv?

b) Es erscheint eine **Fehlermeldung** (*Error Message*) zu Sicherheitseinstellungen:
Erscheint unterhalb des Browsermenüs eine gelbe Leiste, die auf der rechten Seite ein Feld **Optionen** zeigt; wählt man dort aus **Diesem Dokument immer vertrauen**.

Klappt das Übermitteln immer noch nicht, können die Sicherheitseinstellungen für den Zeitraum der Übermittlung auf **niedrig** eingestellt werden (individuelle Einstellung im Browser, bei Internet Explorer z.B. über Extra > Internetoptionen > Sicherheit).

c) Es erscheint eine **Fehlermeldung** (*Error Message*): The form has already been submitted:
Der Bericht sollte überarbeitet werden und Sie haben die erste Version benutzt, die bereits einmal übermittelt worden ist. Rufen Sie über die E-Mail Benachrichtigung eine zweite Version auf und gehen vor wie oben beschrieben.