



EUROPESE UNIE

Erasmus+

epOs



WORKSHOP:

ERASMUS+ PROJECTMANAGEMENT

30/09/2026





Welk domein?



SCH



ADU



VET



Aantal projecten?



1



2



3

of meer

Waarom projectmanagement?



Waarom projectmanagement?

→ Doelstellingen realiseren

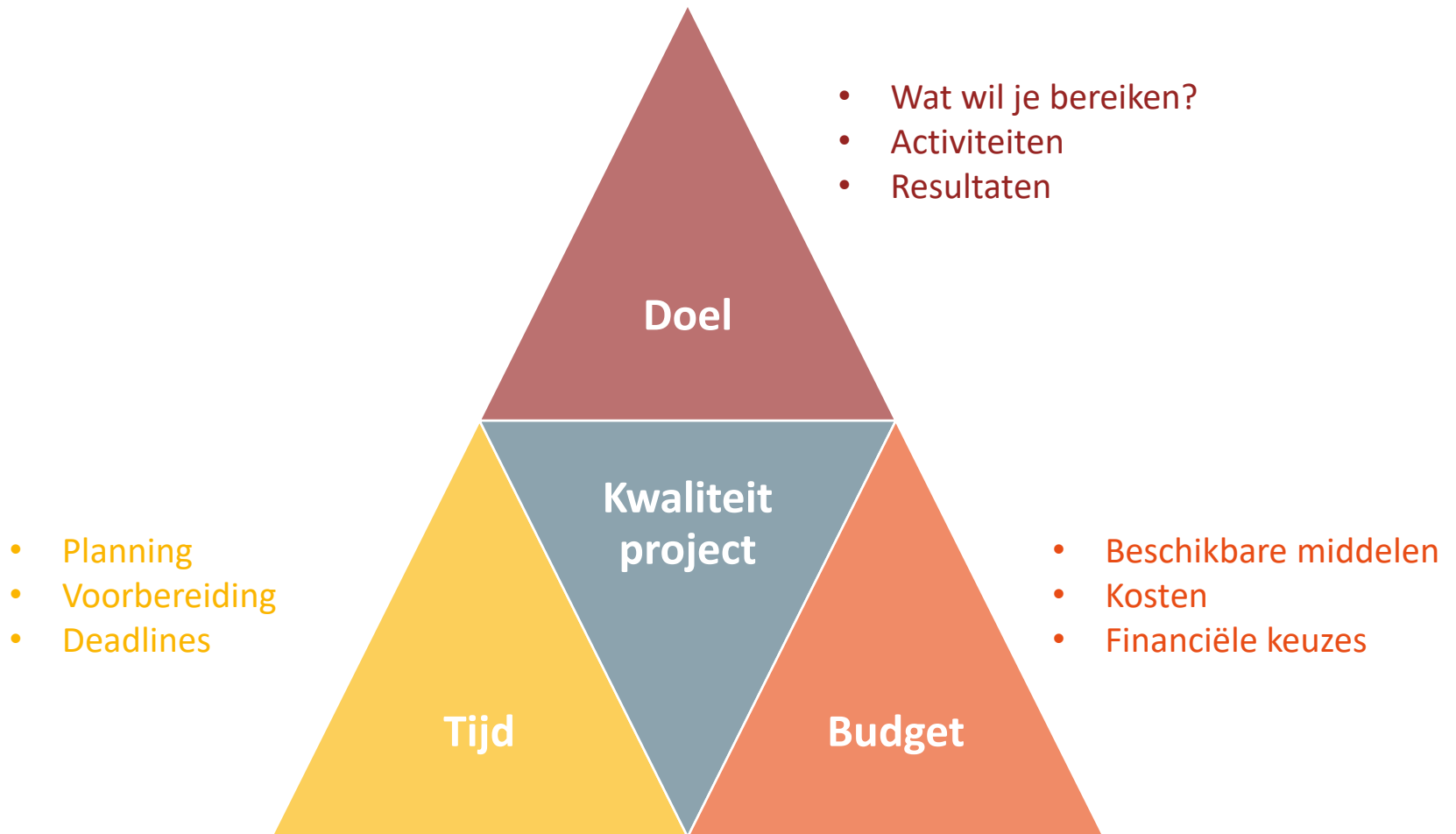
- Effectieve en kwalitatieve manier

- **Goed projectmanagement** zorgt ervoor dat:

- iedereen weet wat hij moet doen
- deadlines worden gehaald
- de impact groter wordt
- de eindrapportage eenvoudiger wordt

Projectdriehoek

Projectdriehoek





Erasmus+ Kwaliteitsstandaarden

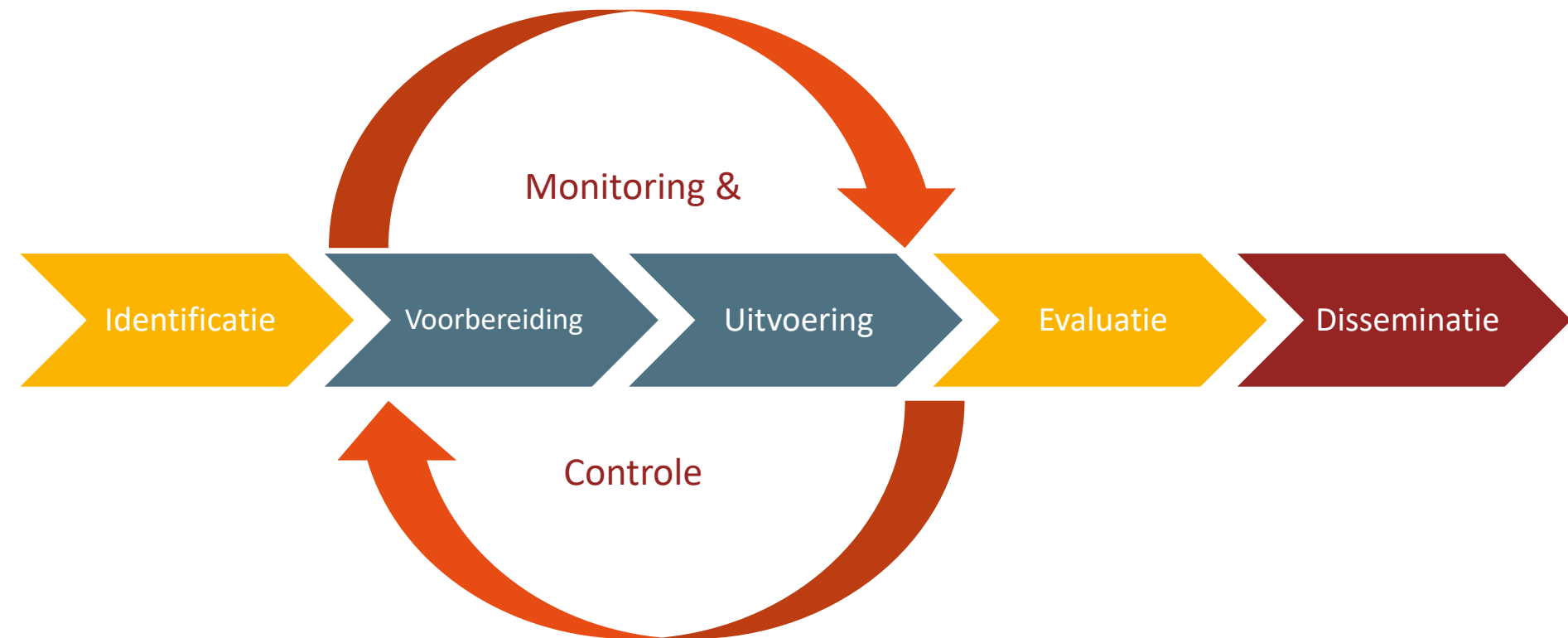
Erasmus+ kwaliteitsstandaarden

1. Basisbeginselen (= Horizontale prioriteiten)
2. Goed beheer van mobiliteitsactiviteiten
3. Kwaliteit en ondersteuning van de deelnemers
4. Het delen van resultaten en kennis over het programma



Fasen Projectmanagement

Fasen projectmanagement





Identificatie (aanvraag)

- Waarom willen we dit project?
- Welke noden willen we aanpakken?

→ Projectaanvraag

- volledig of deels goedgekeurd door experts



SMART doelstellingen

S

M

A

R

T



Specifiek



Meetbaar



Acceptabel



Realistisch
(haalbaar)



Tijdsgebonden



SMART doelstellingen

Doelstelling

“Verbeteren van taalvaardigheid”

- **S**pecifiek – Wat precies?
 - De taalvaardigheid van leerlingen in het Engels verbeteren
- **M**eetbaar – Hoe weten we dat dit gelukt is?
 - We willen een meetbare vooruitgang zien bij minstens 80% van de leerlingen
- **A**ceptabel – Is dit haalbaar?
 - Een vooruitgang van 1 niveau/een afgesproken aantal punten
- **R**ealistisch – Is dit haalbaar?
 - Sluit aan bij de leerdoelen
- **T**ijdsgelukkig – Tegen wanneer?
 - Tegen eind juni 2027



SMART doelstellingen

Doelstelling

“Verbeteren van taalvaardigheid”

Doelstelling

“Tegen eind juni 2027 verhoogt 80% van de deelnemende leerlingen hun niveau voor Engels met minstens één niveau, gemeten via een voor- en nameting”



Aan de slag...

SMART doelstellingen

Kies een doelstelling uit je project en maak deze **SMART**

Werk per **2**

15:00

- **S**pecifiek – Wat precies?
- **M**eetbaar – Hoe weten we dat dit gelukt is?
- **A**ceptabel – Past dit doel?
- **R**ealistisch – Is dit haalbaar?
- **T**ijdsgebonden – Tegen wanneer?

Bewerk Timer

Reset

Start



Terugkoppeling...

SMART doelstellingen

- Wat was je oorspronkelijke doelstelling?
- Wat heb je aangepast om ze SMART te maken?
- Hoe ga je weten of het doel bereikt is?



Terugkoppeling... SMART doelstellingen

Van activiteit naar doelstelling

✗ “We organiseren 5 jobshadowings”

→ Dit is een **activiteit**

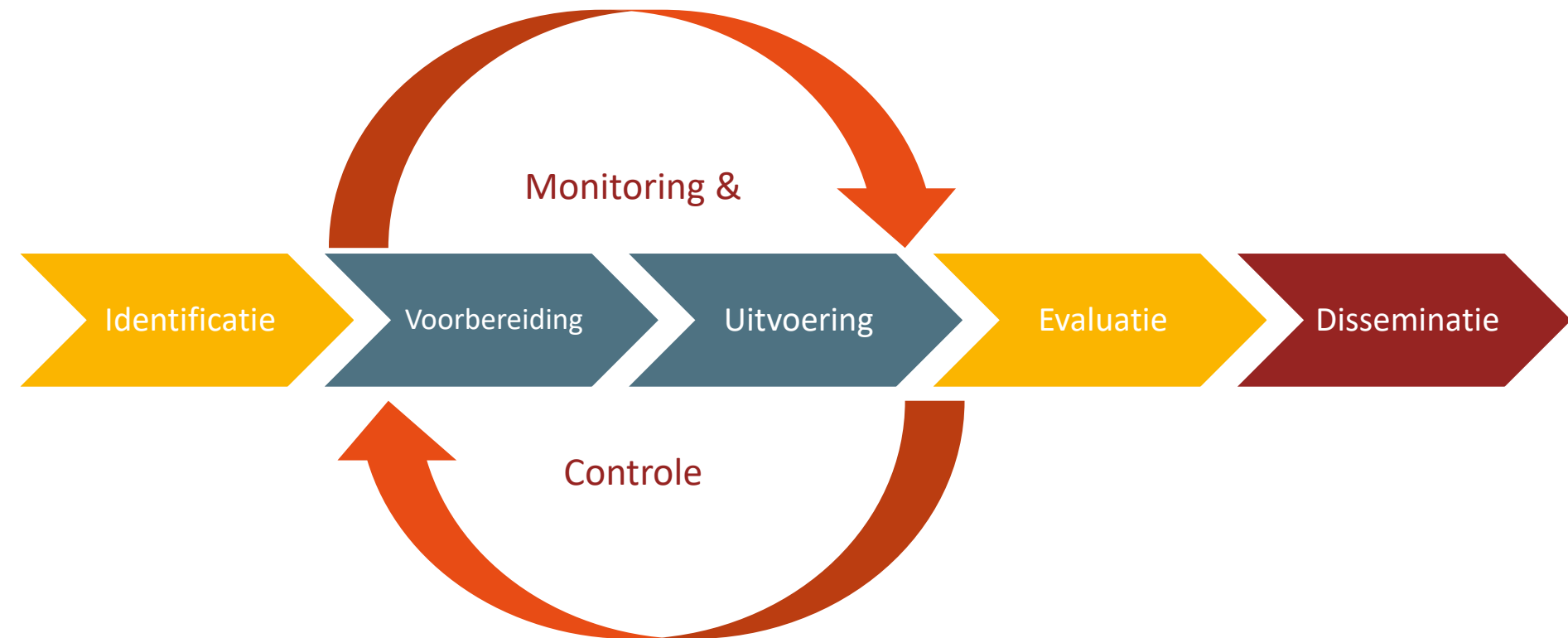
✗ “We willen de digitale competenties verbeteren”

→ Dit is een **intentie**

✓ “Tegen het einde van het project gebruikt 80% van de deelnemende leerkrachten minstens één nieuwe digitale tool toe in hun lessen”

→ Dit is een **SMART-doelstelling**

Fasen projectmanagement





Vorbereitung

- Zeer belangrijk!
- Zendende organisatie = Eindverantwoordelijke!



Projectteam

- Projectcoördinator
- Projectmedewerkers
 - Personen betrokken bij het project



Projectmanagementtools

Rollenmatrix

Verantwoordelijkheid	Persoon 1	Persoon 2	Persoon 3
Verantwoordelijkheid 1			
Verantwoordelijkheid 2			
Verantwoordelijkheid 3			



Vorbereitung

- Welke taken moeten er allemaal gebeuren voordat een deelnemer op mobiliteit kan vertrekken?



Projectmanagementtools

Actielijst

Wat	Wie	Wanneer	Hoe volgen we het op?
Taak 1			
Taak 2			
Taak 3			



Risico's

- Risico
 - Een onverwachte gebeurtenis in de toekomst die de doelen van je project positief of negatief kan beïnvloeden
- Wat zijn volgens jullie risico's binnen een Erasmus+-project?
- Zie ook [Beleid voor noodgevallen!](#)



Projectmanagementtools

Risicoregister

Omschrijving risico	Kans (1-5)	Impact (1-5)	Score (K*I)	Strategie	Actie- beschrijving



Groene vlag, oranje vlag of rode vlag?

- “We hebben de deelnemers al geselecteerd, maar de selectiecriteria zijn nergens neergeschreven.”
= **rood**: transparantie!
- “We hebben een cursus gekozen van dezelfde cursusaanbieder als vorige keer, want dat was een goede cursus.”
= **oranje**: dat kan een goede keuze zijn, maar het is belangrijk om na te denken of die aanbieder nog steeds de beste match is ifv de leerdoelen.
- “De deelnemers hebben zelf hun programma samengesteld, in samenspraak met de ontvangende organisatie.”
= **groen**: dit verhoogt de betrokkenheid en zorgt voor meer relevante leerervaringen.



Groene vlag, oranje vlag of rode vlag?

- “We hebben de vluchten al geboekt, maar de ontvangende organisatie moet het programma nog bevestigen.”
= **rood**: praktische afspraken maken voor de inhoudelijke afspraken kan voor risico's zorgen. Gebeurt het toch? Zie dat je gedekt bent via de nodige verzekeringen!
- “Er is al nagedacht over hoe deelnemers hun ervaringen achteraf zullen delen met collega's.”
= **groen**: impact en verspreiding is niet enkel iets voor na de mobiliteit.



Groene vlag, oranje vlag of rode vlag?

- “De ontvangende organisatie heeft mondeling bevestigd dat ze de deelnemers zal ontvangen.”
= **rood**: zonder schriftelijke afspraken kunnen verwachtingen sterk uiteenlopen.
- Een deelnemer zegt: “ik weet eigenlijk niet waarvoor ik geselecteerd ben.”
= **rood**: er is te weinig gecommuniceerd over de verwachtingen en doelen.
- Een personeelslid is erg enthousiast en gaat wel 3 keer op jobshadowing binnen het project
= **oranje**: het enthousiasme wordt gewaardeerd, maar qua inclusie en impact is meer verscheidenheid aan deelnemers aangeraden.



Vorbereiding

- Ontvangende organisatie zoeken
 - [European School Education Platform](#) (ESEP)
 - [EPALE platform](#)
 - Verkennend bezoek via Epos
 - Eigen Netwerk
 - Hulp van collega's & kennissen
 - [eTwinning](#)
 - ...



Vorbereitung

- Praktische regelingen
 - Vervoer
 - Verblijf
 - Visumaanvragen
 - Sociale zekerheid
 - ...
- Gezondheid, veiligheid en naleving van de toepasselijke regelgeving
 - Ouderlijke toestemming
 - Minimumleeftijd van de deelnemers
 - **Verzekering!**



Vorbereiding

- Selectie van deelnemers: duidelijke selectiecriteria!
 - Transparant
 - Rechtvaardig
 - Inclusief
- Vorbereiding van deelnemers
 - Praktisch
 - Professioneel
 - Cultureel
- Taalondersteuning



Vorbereitung

- **GDPR:** verwerking persoonsgegevens?
 - Hoe wordt toestemming gevraagd aan deelnemers?
 - Info over verwerking data door de EC: [Privacy notice | Erasmus+ and European Solidarity Corps programmes \(europa.eu\)](#)

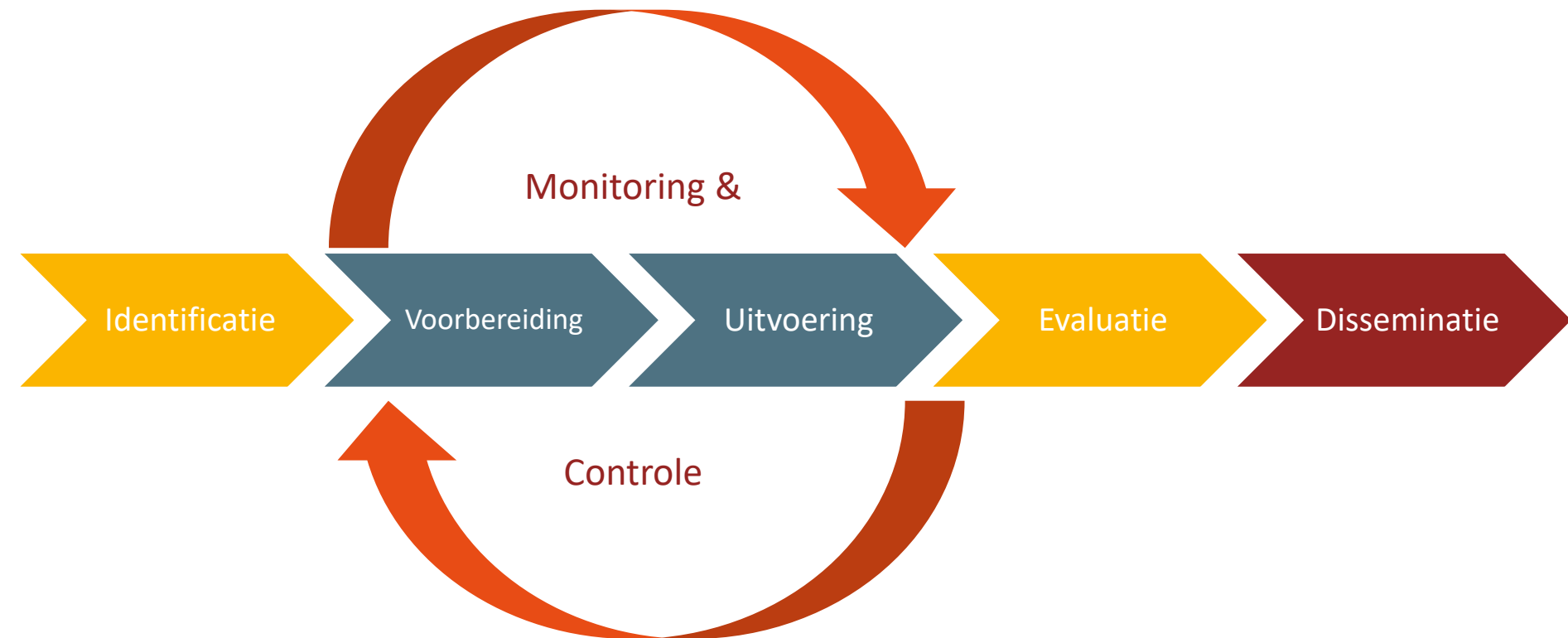


Vorbereitung

Verplichte bewijsstukken

- Projectkompas
- Tabel bewijsstukken

Monitoring & controle





Uitvoering

Van het project

- Administratie
- Communicatie
- Realisatie van de mobiliteiten
- Budget opvolgen
- Monitoren

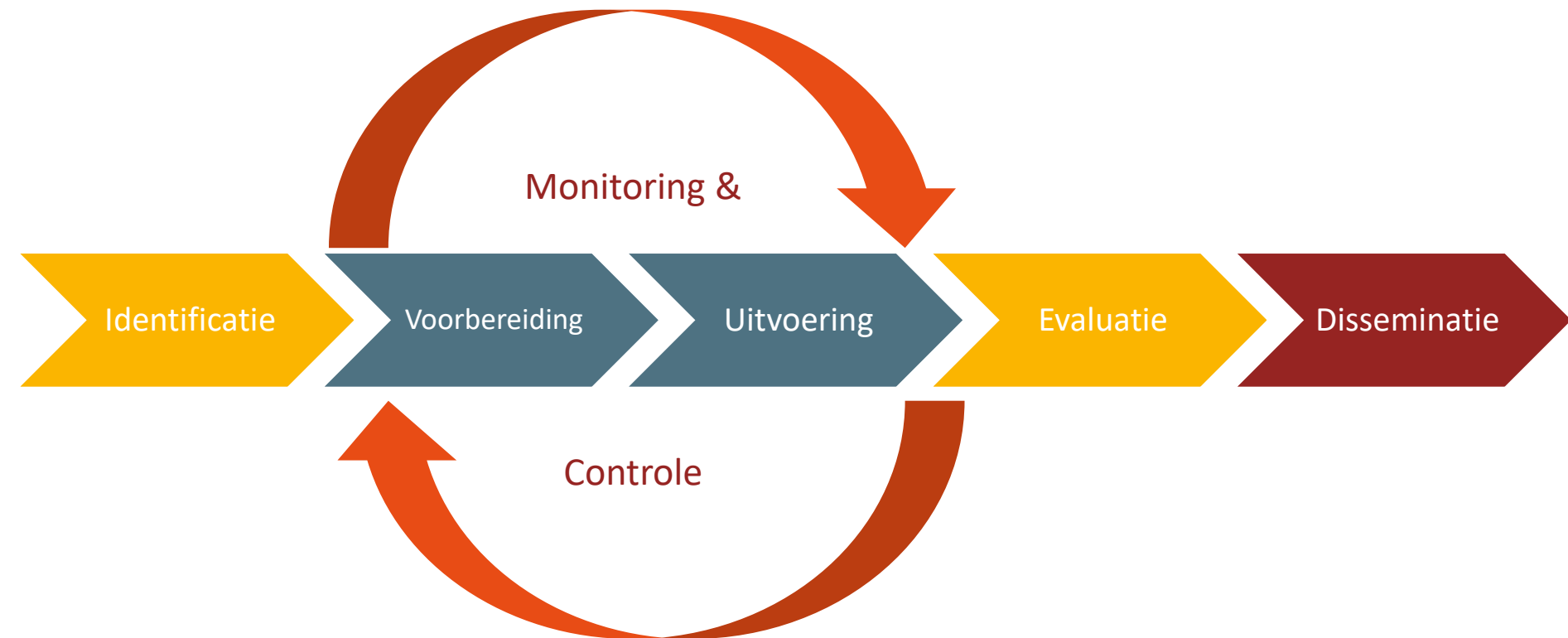


Uitvoering

Van de mobiliteiten

- Deelnemers begeleiden
- Contact houden met partners
- Eventuele problemen oplossen
- Laatste bewijsstukken verzamelen
- Ervaringen documenteren
- Monitoren

Monitoring & controle





Monitoring & controle

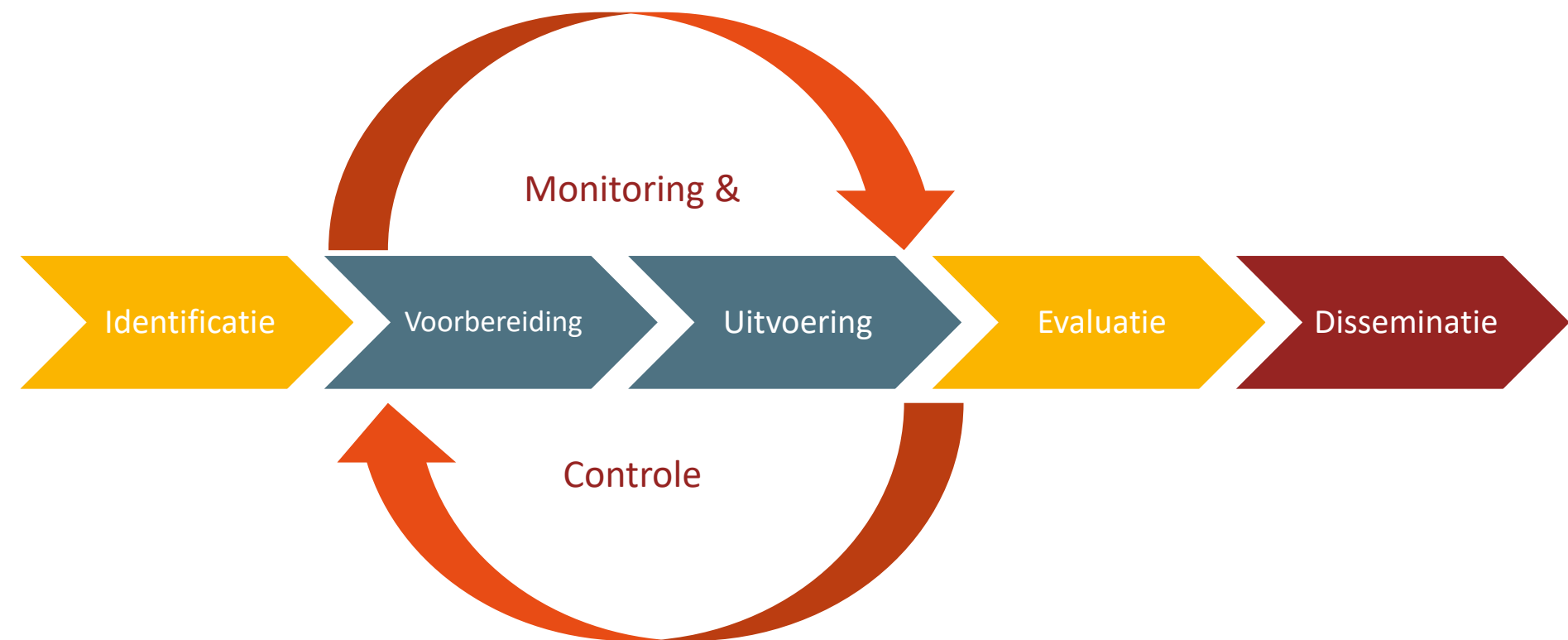
- Kerntaken – Instandhouding van de betrokkenheid bij de activiteiten
 - Financieel beheer
 - Contact met NA (Epos)
 - Verslaggeving over de uitgevoerde mobiliteiten
 - Beslissingen over de inhoud, kwaliteit en resultaten van de uitgevoerde activiteiten
 - Keuze type activiteit, de duur, ontvangende organisatie, de definitie, de evaluatie van de leerresultaten
- Ondersteunende organisaties, transparantie en verantwoordelijkheid
 - Guidance for working with supporting organisations
 - [Aanvraagformulier supporting organisation](#)



Monitoring & controle

- Door de deelnemers betaalde bijdragen
- Regelmatige update Beneficiary Module
- Monitoring & begeleiding
 - Mentor deelnemers
- Ondersteuning tijdens de activiteit
 - Contactpersoon ter plaatse

Evaluatie





Evaluatie

- Verzamelen en gebruik van feedback van deelnemers
- Evaluatie van de leerresultaten
- Erkenning van de leerresultaten
 - Formeel
 - [Learning agreement complement](#)
 - [Europass Vlaanderen](#)
 - Informeel
 - Uitreiking
 - Personeelsvergadering
 - Getuigenis op website/sociale media/Intranet
 - ...



Evaluatie

- Integratie van de resultaten van mobiliteitsactiviteiten in de organisatie
- Ontwikkeling van de capaciteit



Waarom evalueren?

- Om meerwaarde van internationalisering/projecten/... aan te tonen
- Om de projectresultaten (of de gehele internationale werking) beter zichtbaar te maken
- Om het impact (al dan niet beoogd) te meten en te benoemen
- Om sterke en zwakke punten te identificeren
- Om obstakels te benoemen
- Om inbreng/betrokkenheid te genereren en te waarderen
- Om emoties (enthousiasme, frustraties) een plaats te geven, te toetsen, te weerleggen,... o.b.v. objectieve(re) gegevens
- Om geïnformeerd beslissingen te kunnen nemen
- Om te leren en het later (bv in toekomstige projecten) beter te doen



Hoe evalueren?

1. Feedback verzamelen
2. Analyse en vergelijking met projectdoelen
3. Rapporteren van evaluatie



Hoe evalueren?

- Verzamel feedback
 - Van deelnemers
 - Vragenlijst (deelnemersrapporten EC en/of eigen vragenlijst)
 - Interviews of groepsgesprekken
 - Reflectieverslagen/dagboeken
 - Presentatie
 - Van collega's/internationaal team/begeleiders
 - Teamvergaderingen of informele feedback
 - Observatie
 - Gastorganisatie
 - Vragenlijst
 - Informele feedback
 - Van ouders
 - Vragenlijst of ouderavond



Hoe evalueren?

Analyseren en vergelijking met projectdoelen

- **Projectdoelen**
 - Overzicht van behaalde en niet behaalde doelen
- **Succesfactoren**
 - Wat werkte goed en wat heeft minder bijgedragen aan succes?
- **Verbeterpunten**
 - Wat ging minder goed en hoe kan dit verbeterd worden?
- **Lessons learned**
 - Concrete aanbevelingen voor toekomstige projecten
 - Positief & negatief



Hoe evalueren?

- SWOT-analyse (sterktes, zwaktes, kansen bedreigingen)

	Positief	Negatief
Intern	Sterktes Waar zijn we goed in? Wat loopt goed?	Zwaktes Waar zijn we niet goed in? Wat loopt niet goed? Wat kan beter? Wat zijn zwakke plekken?
Extern	Kansen Welke kansen zien wij door externe ontwikkelingen?	Bedreigingen Welke bedreigingen zien we door externe ontwikkelingen



Monitoring vs. evaluatie

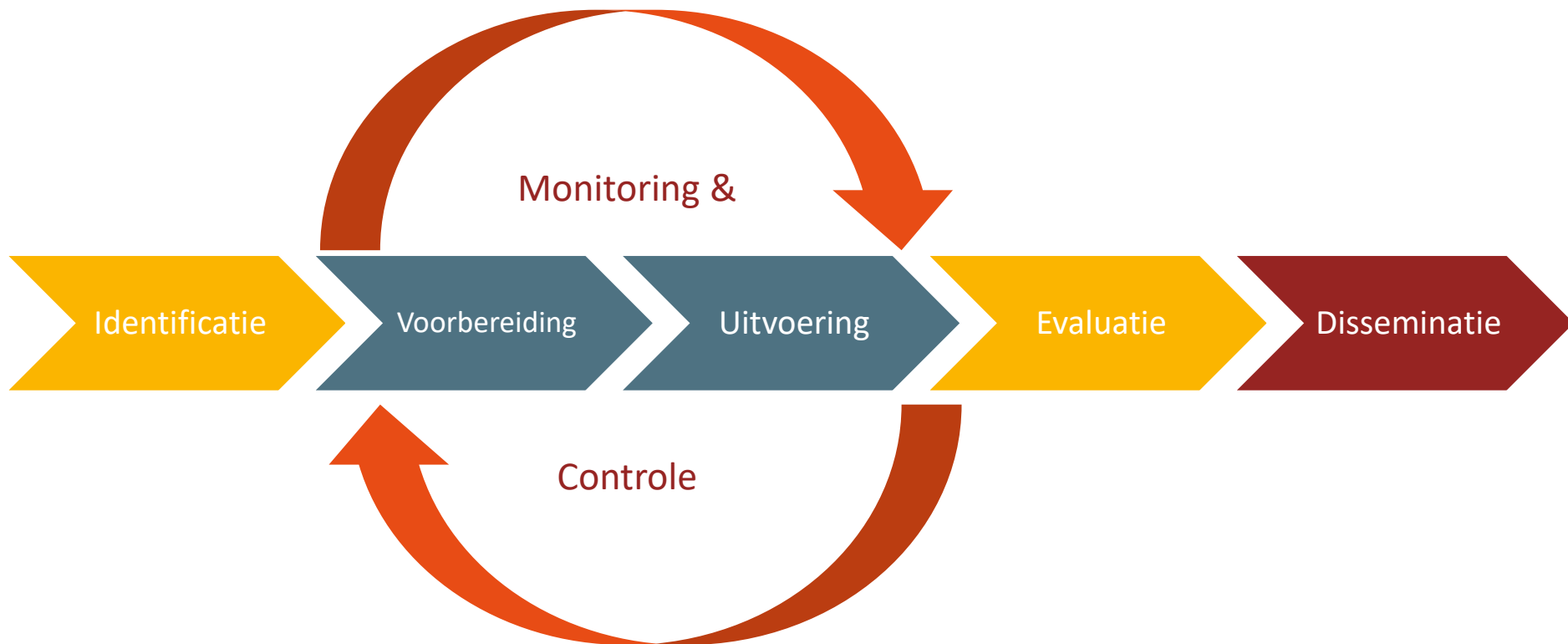
Progress report

- Tijdens de duur van het project
- Mogelijkheid tot bijsturing
- Template via projectbegeleider

Eindrapport

- Einde van het project
- Via de BM
 - Projectdoelen
 - Succesfactoren
 - Verbeterpunten
 - Lessons learned

Fasen projectmanagement





Disseminatie

- Het delen van resultaten **binnen de organisatie**
- Het delen van de resultaten met **andere organisaties en het publiek**
- **Publieke bekendmaking** van de **financiering van de EU**



Funded by
the European Union



Co-funded by
the European Union



Ondersteuning kwaliteitsvol Erasmus+ project

- [Checklist voor begunstigen](#)
- [Erasmus+ kwaliteitsstandaarden](#)
- [Handbook for individual pupil mobility \(SCH\)](#)
- [Handbook Mobility for adult learners \(ADU\)](#)
- [Guidance for working with supporting organisations](#)
- [Aanvraagformulier support organisation](#)
- [FAQ 'reële kosten' 2026](#)
- [Wijzigingen in het contract](#)

Veel succes!



Epos compenseert haar volledige CO2-uitstoot en engageert zich om haar ecologische voetafdruk te blijven reduceren.