



Erasmus Charta für die Hochschulbildung

Technischer Leitfaden für Antragsteller

Stichtag für die Einreichung des elektronischen Antrages:

15. Mai 2013, 12:00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit

Dieser Web-Text enthält **Hyperlinks**. Beim Durchlesen *am Bildschirm* gelangen Sie durch die Hyperlinks direkt zu den Dokumenten, die die Informationen und Erklärungen enthalten.

WICHTIGE HINWEISE

- Halter einer Erasmus Charta für die Hochschulbildung (ECHE) zu sein, ist die Grundvoraussetzung dafür, dass eine Hochschuleinrichtung, die sich in einem der teilnehmenden Ländern befindet und wünscht, an einer Lernmobilität für Einzelpersonen und / oder Innovations- und Erfolgskooperationsprojekte im von der Europäischen Kommission am 23. November 2011 vorgeschlagenem EU Programm¹ für allgemeine und berufliche Bildung, Jugend und Sport 2014-2020 (hiernach „das Programm“ genannt) teilzunehmen. Alle Hochschuleinrichtungen, die Interesse haben, an den Aktivitäten des Programms ab 2014 teilzunehmen, müssen einen Antrag zu diesem Aufruf einreichen.
- Alle ECHE Anträge müssen komplett ausgefüllt und im Antragsformular korrekte und detaillierte Informationen angegeben werden. Dieses Antragsformular muss sorgfältig und genau ausgefüllt werden, da es sowohl für die Auswahl als auch für die Überwachung der ECHE Grundsätze des Programms, zu der sich die Hochschuleinrichtung verpflichtet hat, genutzt wird.
- Die **Struktur und der Inhalt des Antragsformulars** und die diesbezüglichen Auswahl- und Bewertungskriterien sind im Abschnitt I des Leitfadens erläutert.
- Wie ein **ECHE-Antrag gestellt werden muss**, ist im Abschnitt II des Leitfadens aufgeführt.

Spezifische technische Informationen zur elektronischen Antragstellung einer ECHE finden Sie im Online-Antragstool selbst.

- Die **Mindestvoraussetzungen an Ihr Computersystem** für das Ausfüllen des Online-Antrags auf eine Erasmus Charta für die Hochschulbildung finden Sie auf der Webseite der Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur (EACEA) unter dem folgenden Link:

¹ KOM(2011) 788 <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2011:0788:FIN:DE:PDF>

http://eacea.ec.europa.eu/funding/2014/call_he_charter_en.php

- Dieses Handbuch sollte in Verbindung mit dem Text der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen und des kommentierten Leitfadens zur Erasmus Charta für die Hochschulbildung gelesen werden. Im Falle von Abweichungen zwischen den Texten ist die Rangfolge der Dokumente im Rahmen des Aufrufs:
 - (1) Die offizielle Ankündigung des Aufrufs zur Einreichung von Vorschlägen im Amtsblatt der Europäischen Union
 - (2) Der Text des Aufrufs auf der Webseite der Kommission und EACEA veröffentlicht
 - (3) Der kommentierte Leitfaden zur Erasmus Charta für die Hochschulbildung
 - (4) Der technische Leitfaden für Antragsteller

Diese Dokumente finden Sie unter folgendem Link:

http://eacea.ec.europa.eu/funding/2014/call_he_charter_en.php

I. ECHE Antrag:

I.1. Erasmus Charta für die Hochschulbildung (ECHE)

In der Charta sind die wesentlichen Grundsätze und Mindestanforderungen festgelegt, die die Hochschuleinrichtung bei der Durchführung einhalten muss, wenn sie sich um Aktivitäten im Rahmen des Programms bewirbt oder durchführt.

Das Programm fördert das europäische Modernisierungs- und Internationalisierungsprogramm in der Hochschulbildung. Mit der Bewerbung und Unterzeichnung der ECHE, bestätigt die Hochschuleinrichtung, dass ihre Beteiligung am Programm Teil ihrer eigenen Modernisierungs- und Internationalisierungsstrategie ist. In dieser Strategie wird der grundlegende Beitrag anerkannt, den die Mobilität von Studierenden und akademischem Personal, sowie die Teilnahme an internationalen Kooperationsprojekten, bei der Qualität der Studiengänge und bei den Erfahrungen

von Studierenden leisten kann. Die Charta zielt besonders darauf ab, die Qualität der Studierenden- und Personalmobilität sowie die Überwachung der beteiligten Einrichtungen zu verstärken

Gültigkeitsdauer der Erasmus Charta für die Hochschulbildung (ECHE)

Nach dem positiven Bescheid durch die Europäische Kommission und der Unterschrift des rechtlichen Vertreters der Hochschuleinrichtung, ist die Erasmus Charta für die Hochschulbildung für die Dauer des Programms gültig, d.h. bis zum Ende des akademischen Jahres 2020/2021.

Die Einhaltung der ECHE durch die Hochschuleinrichtung wird durch die Nationale Agentur durch Besuche, Abschlussberichte der Einrichtung, Teilnehmerberichte usw. überwacht. Sollte eine Nicht-Einhaltung identifiziert werden, wird ein Aktionsplan zwischen der Nationalen Agentur und der Hochschuleinrichtung verabschiedet, um die Probleme zu beheben. Sollte der Aktionsplan von der Einrichtung nicht im vereinbarten Zeitraum eingehalten worden sein, wird die Nichteinhaltung der Europäischen Kommission gemeldet und kann zum Entzug der Charta durch die Europäische Kommission führen.

I.2. ECHE kommentierter Leitfaden

Der kommentierte Leitfaden soll zum einen den Hochschuleinrichtungen bei der Selbsteinschätzung unterstützen, als auch dazu dienen, wie die Aktivitäten durchgeführt werden sollten, damit sie einer internen und externen Überprüfung standhalten.

I.3. ECHE Antragsformular: Struktur und Inhalt

- Allgemeine Informationen:

In diesem Abschnitt ist der Antragsteller gebeten, die Sprache auszuwählen, in dem er das on-line Tool sehen möchte (in Englisch, Französisch oder Deutsch) und in welcher Sprache er den Antrag einreichen wird (offizielle EU Sprache).

Um zulässig zu sein, muss der ECHE-Antrag in einer der 23 offiziellen Sprachen der Europäischen Union eingereicht werden: Bulgarisch, Tschechisch, Dänisch, Niederländisch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Deutsch, Griechisch,

Ungarisch, Irisch, Italienisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Spanisch, Slowakisch, Slowenisch oder Schwedisch.

Allerdings bedarf es einer Übersetzung der Erasmus Erklärung zur Hochschulpolitik (EPS) in eine der drei Amtssprachen Englisch, Französisch oder Deutsch (siehe Abschnitt D des Antragsformulars).

- Abschnitt A: Antragstellende Organisation, rechtlicher Vertreter und Koordinator

Der Antragsteller ist gebeten, die Identifizierung der Einrichtung wie Name, Kontaktdetails des rechtlichen Vertreters und des Koordinators mitzuteilen.

- Abschnitt B: Statistiken

Die statistischen Angaben werden erhoben, um die Aktionen und Strategien, die die Einrichtung in den Abschnitten C und D präsentiert, in Relation zu setzen. Die statistischen Angaben werden helfen, einzuschätzen, ob die unter Abschnitt C und D geplanten Aktivitäten realistisch mit Bezug auf das Profil der antragstellenden Einrichtung und ihrer operationellen Kapazität sind.

Die benötigten Informationen beziehen sich lediglich auf die Hochschulbildung. Der Antragsteller sollte keine weiteren Angaben machen, falls seine Einrichtung noch Bildungsangebote in anderen Bildungsbereichen anbietet.

- Abschnitt C: Generelle Organisation der Programmaktivitäten

N.B.: Abschnitt C (Einhaltung der wesentlichen Grundsätze) besteht lediglich aus Ankreuzboxen sowie Ankreuzboxen mit nachfolgenden Fragen, die in den freien Flächen mit Erläuterungen beantwortet werden müssen.

Durch die Beantragung einer ECHE verpflichtet sich die Einrichtung, alle Grundsätze einzuhalten, ungeachtet um welche Programm-Aktivitäten die Einrichtung sich am Ende bewerben wird. Die antragstellende Einrichtung muss daher alle Ankreuzboxen neben jedem Grundsatz ankreuzen und damit bestätigen, dass sie den Grundsatz verstanden hat und ihn einhalten wird, sollte die entsprechende Programmaktivität durchgeführt werden. Für weitere Informationen zu den wesentlichen Grundsätzen konsultieren sie bitte den kommentierten Leitfaden der Erasmus Charta für die Hochschulbildung.

Sollte die Ankreuzbox von einer Frage gefolgt werden, müssen Antworten in der freien Fläche für Erklärungen gegeben werden.

Die Beantwortung aller Fragen in diesem Abschnitt ist verpflichtend. Eine klare Erläuterung muss gegeben werden, falls eine Frage nicht relevant für die antragstellende Einrichtung sein sollte. Bitte beachten Sie, dass Informationen die in diesem Abschnitt gegeben werden, mit der Erasmus Erklärung zur Hochschulpolitik (EPS) (Abschnitt D des Antragsformulars) übereinstimmen müssen.

- Abschnitt D: Erasmus Erklärung zur Hochschulpolitik (Allgemeine Strategie)

Die Erasmus Erklärung zur Hochschulpolitik (EPS) beschreibt die allgemeine Modernisierungs- und Internationalisierungsstrategie der Einrichtung. Die antragstellende Einrichtung ist insbesondere aufgefordert:

- o Zu beschreiben, welche ihre Mobilitäts-Zielgruppe ist und in welchem geographischen Gebiet (innerhalb oder außerhalb der teilnehmenden Länder).

Durch das Programm können folgende Arten von individueller Hochschul-Lernmobilität unterstützt werden:

- Mobilität von Studierenden, die zeitweise im Ausland studieren oder Praktika absolvieren („credit mobility“) in Kurzstudiengängen, ersten, zweiten und dritten Studienzyklus zwischen den teilnehmenden Ländern sowie zu und von nicht teilnehmenden Ländern.
- Personal-Mobilität (akademisches und nicht akademisches Personal) zwischen Hochschuleinrichtungen oder zu anderen relevanten Einrichtungen in teilnehmenden und nicht teilnehmenden Ländern, um zu lehren und / oder sich weiterzubilden. Unternehmenspersonal kann auch unterstützt werden, um Weiterbildungskurse oder Workshops in Hochschuleinrichtungen anzubieten, die die reelle Arbeitswelt veranschaulichen sollen.



-
- Hochwertige gemeinsame Master Abschlüsse (“joint masters degree”) für doppelte / mehrfache / gemeinsame Studiengänge², die von Hochschulkonsortien aus den teilnehmenden Ländern (mit der möglichen Teilnahme von Hochschuleinrichtungen aus nicht teilnehmenden Länder) organisiert werden, um die Studierendenmobilität auf Masterniveau zu verstärken und die besten Studierenden nach Europa zu holen.
 - o Zu beschreiben welche Arten von Kooperationsprojekten im Bereich Innovation und Erfolgspraktiken es vorhat, durchzuführen, wenn überhaupt.

Durch das Programm können folgende Arten von Kooperationsprojekten in der Hochschulbildung gefördert werden:

- Strategische Partnerschaften, um die intensivere, strukturierte und langfristige Zusammenarbeit zwischen Hochschuleinrichtungen und Schlüsselorganisationen (z.B. Unternehmen insbesondere KMUs; lokale / regionale Behörden; andere Bildungs- und Forschungseinrichtungen; Sozialpartner; Jugendorganisationen und andere relevante Akteure) zu verstärken, um dazu beizutragen, die Ziele der EU Modernisierungsagenda für die Hochschulbildung zu erreichen und die zwischen-sektorielle Zusammenarbeit mit anderen Bildungssektoren zu fördern.
- Wissensallianzen zwischen Hochschuleinrichtungen und Unternehmen, um die Kreativität, die Innovation und das Unternehmertum, durch das Angebot von relevanten Lernmöglichkeiten, zu fördern.
- Internationale Zusammenarbeits- und Kapazitätsaufbauprojekte zwischen Hochschuleinrichtungen in teilnehmenden und Partnerländern (z.B. Drittländer), mit dem Ziel die Modernisierung und Internationalisierung der Hochschulbildung in den Partnerländern, zu fördern.

² Integrierte Studiengänge, die von mindestens zwei Hochschuleinrichtungen angeboten werden und ein einzelnes Abschlusszertifikat von allen teilnehmenden Einrichtungen (gemeinsamer Abschluss) oder separate Abschlusszertifikate von jedem der teilnehmende Einrichtungen (doppelter oder mehrfacher Abschluss) verleiht

-
- Erklären Sie die erwartete Auswirkung auf die Modernisierung und Internationalisierung Ihrer Hochschuleinrichtung durch die Teilnahme am Programm.

Der Antragsteller sollte zeigen, dass er sich über die verschiedenen Aktionen, die durch das Programm gefördert werden, bewusst ist, und seine Schwerpunkte hervorheben. Bitte beachten Sie, dass die geplanten Aktivitäten Ihrer Einrichtung nicht alle vom Programm geförderten Aktionen beinhalten müssen, aber die gewählten, sollten realistisch sein und den Bedürfnissen der Einrichtung entsprechen.

Die Erasmus Erklärung zur Hochschulpolitik (EPS) sollte von der Hochschuleinrichtung innerhalb eines Monats nach Erhalt der Erasmus Charta für Hochschulbildung durch die Europäische Kommission auf ihrer Webseite veröffentlicht werden. Sollte die Einrichtung im Laufe des Programms entscheiden, die EPS zu aktualisieren, muss sie die Nationale Agentur ihres Landes darüber informieren.

- Abschnitt E: Bestätigung des Antrages

Die Einrichtung muss diesen Abschnitt ausfüllen, ausdrucken, unterschreiben und mit dem Stempel / Siegel der Einrichtung versehen.

- Abschnitt F: Anlagen, die dem Antragsformular beigefügt und übermittelt werden müssen

Die Einrichtung muss einen Scan vom Abschnitt E mit der Unterschrift und dem Stempel / Siegel der Einrichtung anfügen bzw. hochladen.

I.4 Zulässigkeit

I.4.1 Zulässige Länder

Hochschuleinrichtungen aus den folgenden Ländern sind zugelassen, sich um eine Erasmus Charta für die Hochschulbildung zu bewerben:

- Mitgliedstaaten der Europäischen Union;

-
- Kroatien³;
 - EFTA-EEA Länder (Island, Liechtenstein, Norwegen), ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien, Türkei und die Schweiz⁴.

Bitte konsultieren Sie die Webseiten der Europäischen Kommission, der Nationalen Agenturen oder der Exekutivagentur EACEA, um die aktuellste Liste der teilnehmenden Länder einzusehen.

I.4.2 Zulässige Einrichtungen

Anträge auf ein ECHE können von Hochschuleinrichtungen eingereicht werden, die sich in einem Land befinden, die für das Programm zugelassenen sind und von den zuständigen Behörden ihres Landes (nationale Behörde) als Hochschuleinrichtung anerkannt sind.

Für weitere Informationen über die Zulässigkeit Ihrer Einrichtung wenden Sie sich bitte an die Nationale Agentur Ihres Landes. Die Liste aller Nationalen Agenturen und deren Adressen finden Sie unter dem folgenden Link:

http://ec.europa.eu/education/programmes/llp/national_en.html

I.4.3 Kriterien für die Zulässigkeit

- Das ausgefüllte Antragsformular zur Erasmus Charta für die Hochschulbildung ist ausgefüllt und innerhalb der Frist, wie sie in der Ausschreibung genannt ist, eingereicht worden;
- Das korrekte Antragsformular für die "Erasmus Charta für die Hochschulbildung" ist verwendet worden;
- Der Antrag ist in einer der 23 Amtssprachen der Europäischen Union geschrieben worden;
- Der Antragsteller befindet sich in einem der zulässigen Länder;

³ Es wird erwartet, dass Kroatien am 1. Juli 2013 Vollmitglied der Europäischen Union wird.

⁴ Die ECHE kann an eine Hochschuleinrichtung einer dieser Länder verliehen werden unter der Voraussetzung, dass ihr Land ein Abkommen mit der Europäischen Union über die Teilnahme am Programm für Lernmobilität von Einzelpersonen und Innovations- und Erfolgskooperationsprojekte ab 2014 unterschrieben hat.

-
- Die beantragende Einrichtung ist als Hochschuleinrichtung von den nationalen Behörden im Land ihres Sitzes anerkannt worden;
 - Der Antrag ist nicht von einem Konsortium eingereicht worden;
 - Abschnitt E "Bestätigung des Antrages" trägt die Unterschrift des legalen Vertreters der Einrichtung zusammen mit dem Stempel oder Siegel der Einrichtung;

I.5. Auswahlverfahren und Zuschlagkriterien

Es wird erwartet, dass Antragsteller ihr Antragsformular mit akkuraten und detaillierten Informationen ausfüllen. Der Antrag, insbesondere die Erasmus Erklärung zur Hochschulpolitik (EPS) muss auf die Einrichtung speziell zugeschnitten sein und kann keinem „Modell“ oder allgemeinem Rahmen folgen.

Das Antragsformular wird nicht nur für die Auswahl sondern auch zur Überwachung der Aktivitäten der Hochschuleinrichtung im Programm verwendet.

Die Nationalen Agenturen haben Qualitätschecks über das Verhalten aller Hochschuleinrichtungen in der Vergangenheit gemacht, die im Rahmen des Programms für Lebenslanges Lernen eine Erasmus Universitätscharta verliehen bekommen hatten. Der Qualitätscheck bezog sich auf folgende Kriterien:

1. Ob die Hochschuleinrichtung an einer Erasmus Mobilitätsaktivität zwischen dem akademischen Jahr 2007-2008 und 2010-2011 oder an einem Erasmus Projekt der "zentralen Aktionen" teilgenommen hat;
2. Ob die Hochschuleinrichtung die wesentlichen Grundsätze der Erasmus Universitätscharta eingehalten hat.

Hochschuleinrichtungen, die den oben genannten Kriterien entsprechen, müssen weiterhin einen kompletten Antrag für eine ECHE einreichen, jedoch in ihrem Fall, wird der Antrag nicht von unabhängigen Experten bewertet, sondern lediglich zur Überwachung verwendet. Sie müssen die Erasmus Erklärung zur Hochschulpolitik (EPS) aus ihrem Antrag auf ihrer Webseite veröffentlichen, sobald die ECHE offiziell verliehen worden ist (die Hochschuleinrichtung erhält lediglich die ECHE Charta, nachdem die Beachtung der wesentliche Grundsätze und der Zulässigkeit positiv beschieden worden ist).

Anträge von Hochschuleinrichtungen, die den oben genannten Kriterien nicht entsprechen, werden durch die Exekutivagentur (EACEA) mit der Hilfe von unabhängigen Experten beurteilt, ähnlich wie bei Neuanträgen.

Zuschlagkriterien für die Beurteilung von Anträgen durch unabhängige Experten:

1. Verpflichtung, die ECHE-Grundsätze einzuhalten.
2. Qualität des Antrages
 - a. Klarheit und Vollständigkeit der Antworten. Klare Erklärung, warum eine Frage für die antragstellende Einrichtung nicht relevant ist.
 - b. Konformität der Mobilitäts- und Zusammenarbeitsvereinbarungen, die von der Hochschuleinrichtung geplant sind, mit den ECHE-Grundsätzen.
 - c. Klarheit der Erasmus Erklärung zur Hochschulpolitik und Übereinstimmung des Profils der Einrichtung mit ihren Prioritäten im Mobilitäts- und Kooperationsbereich.

Die endgültige Entscheidung über die Verleihung der Charta oder Ablehnung des Antrages wird durch die Europäische Kommission auf Basis der Empfehlungen der Experten und des ECHE Beurteilungskomitees, das aus einem Gremium von Beamten der Europäischen Kommission und der Exekutivagentur besteht, getroffen.

I. 6. Information über die erfolgreichen / nicht erfolgreichen Anträge

Es wird erwartet, dass die Liste, der Einrichtungen, die eine ECHE verliehen bekommen haben, Ende November 2013 auf der Webseite von EACEA veröffentlicht wird.

Alle Antragsteller werden ebenfalls individuell per E-Mail / Brief über den Erfolg oder die Ablehnung des Antrages informiert.

Anschließend erhalten die erfolgreichen Antragsteller die ECHE durch die Europäische Kommission verliehen. Der legale Vertreter hat sie zu unterzeichnen und auf der Webseite seiner Einrichtung zu veröffentlichen.

II Erasmus Charta für die Hochschulbildung – Leitfaden mit den technischen Instruktionen zum Antragsverfahren

Bitte lesen Sie sorgfältig **Abschnitt I** "ECHE Antrag" dieses Leitfadens durch, bevor Sie mit dem Ausfüllen Ihres Antrages beginnen.

Bitte überschreiten Sie nicht die vorgegebene Anzahl von Zeichen pro Textbox.

II.1 Allgemeine Funktionalitäten des on-line Antrags-formulars:

a) Icons stehen Ihnen im oberen Bereich auf allen Bildschirmseiten zur Verfügung:

- Hilfe - Dies ist der Abschnitt, im dem Sie sich gerade aufhalten. Hier werden Hilfestellungen angeboten, um die jeweiligen Bereich zu vervollständigen. Die "Hilfe"-Bildschirme können durch Auswahl der "Drucktaste", am unteren Rand des Bildschirms, ausgedruckt werden.
- Abmelden - Dieses Symbol dient dem Ausloggen aus dem Antragsformular. Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Antrag gespeichert wurde, bevor Sie ausloggen.

b) Ist eine bestimmte Reihenfolge beim Ausfüllen des Antrags einzuhalten?

Nach dem Zugangs- und Passwortbildschirmen, braucht keine Reihenfolge beim Ausfüllen des Antrags eingehalten werden. Sie können zwischen den Bildschirmen in jede Richtung navigieren, indem Sie entweder:

- "Weiter" am unteren Rand des Bildschirms auswählen, um auf den nächsten Bildschirm des Antrags zuzugreifen oder
- "Zurück" am unteren Rand des Bildschirms auswählen, um auf den vorherigen Bildschirm des Antrags zuzugreifen oder

-
- die verschiedenen Teile der Antrages (Abschnitt A bis Abschnitt F) auswählen, die im oberen Teil des Bildschirms angezeigt werden oder
 - die verschiedenen Abschnitte (z.B. rechtlicher Vertreter - Abschnitt A.2) auswählen, die in der grauen Fläche auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt werden.

c) **Wie kann man Antragsdaten, die vollständig eingegeben wurden, SPEICHERN?**

- Klicken Sie auf "Speichern" am unteren Rand des Bildschirms.
- Information werden automatisch gespeichert, wenn Sie von einem Bildschirm zum anderen navigieren.

N.B.: Bitte stellen Sie sicher, dass Sie auf "Speichern" klicken, bevor Sie den Antrag durch Schließen des Web-Browsers verlassen.

d) **Wie können Sie ÜBERPRÜFEN, welche zwingend notwendigen Angaben im Antrag noch fehlen?**

- Auf der ersten Seite ("Einleitung") und auf der letzten Seite des Antrags (Abschnitt F - "Anlagen, die dem Antragsformular zu Ihrer Übermittlung beigefügt werden") können Sie das Fehlen von Informationen für den gesamten Antrag überprüfen, indem Sie auf "Check All" klicken.
- Bei jedem anderen Bildschirm des Antragsformulars, können Sie überprüfen, welche Informationen zu diesem speziellen Bildschirm fehlen, indem Sie auf "Check" am unteren Rand des Bildschirms klicken.
- EMPFEHLUNG: Wir empfehlen Ihnen dringend, diese Überprüfung regelmäßig während des Ausfüllens des Antrags auszuführen. Ziel einer solchen kontinuierlichen Überprüfung ist es, am Ende der Antragsstellung, die eventuell zeitlich nahe am Stichtag liegt, einen vollständig ausgefüllten Antrag vor sich zu haben, dem keine obligatorischen Informationen fehlen und der keine Copy/Paste oder Tippfehler vorweist.

e) **Wie kann man den Charta Antrag DRUCKEN?**

-
- Sie werden NICHT in der Lage sein, den Drucken-Button Ihres Web Browsers zu verwenden, Sie sollten stattdessen den Drucken-Button des Online-Antragsformulars an der Unterseite des Bildschirms verwenden.
 - Sie können den Antrag zu jedem Zeitpunkt während der Antragstellung ausdrucken.
 - Sie können nur den gesamten Antrag ausdrucken und nicht einzelne Teile.
 - Abschnitt E "Bestätigung des Antrags" muss ausgedruckt und durch den rechtlichen Vertreter der Einrichtung unterzeichnet und abgestempelt werden. Danach müssen Sie diese Antragsbestätigung scannen und im Abschnitt F „Anlagen, die dem Antragsformular zu ihrer Übermittlung beigefügt werden sollen“ hochgeladen.
 - Bitte beachten Sie, dass der Antrag nicht ohne oben stehende, gescannte Antragsbestätigung eingereicht werden kann.
 - Nach Einreichung Ihres Antrages werden das Datum und die Uhrzeit der Abgabe auf jeder Seite des Ausdrucks angegeben. Dies dient der Sicherstellung, dass der Ausdruck IDENTISCH ist mit der ENDFASSUNG DES ONLINE EINGEREICHTEN ANTRAGES (nur die Seite "Bestätigung des Antrags" ist ohne diese Angabe, da es sich um ein angehängtes Dokument handelt).

f) Wie geht man mit allgemeinen Druckproblemen um?

Zunächst stellen Sie bitte sicher, dass Ihr PC den Mindestanforderungen entspricht. Es sollte insbesondere eine aktualisierte Version von "Acrobat Reader" installiert sein. Sie finden diese Informationen sowie eine aktuelle Version von "Acrobat Reader" zum Herunterladen in dem Bereich "Über diese Webseite" auf der ECHE Homepage.

Bitte benutzen Sie nicht den Drucken-Button Ihres Web Browsers, sondern den Drucken-Button des Online-Antragformulars an der Unterseite des Bildschirms.

Wenn ein leeres Dokument anstatt Ihres Antrags angezeigt wird, wenn Sie versuchen, auszudrucken, dann drücken Sie bitte die Taste "F5" auf Ihrer Tastatur, um eine "Aktualisierung" des Bildschirms vorzunehmen.

Im Allgemeinen empfehlen wir dringend, den Antrag auf Ihrem PC zu speichern und von dort auszudrucken. Sie können die Anwendung als "pdf-Datei" auf Ihrer Festplatte speichern, indem Sie:

- mit der rechten Maustaste auf "Drucken" klicken. Ein Fenster mit mehreren Optionen wird angezeigt.
- "Ziel speichern unter ..." wählen. Das Fenster "Dateidownload" wird aktiviert und das Fenster "Speichern unter" geöffnet.
- das Laufwerk und den Ordner wählen, in dem Sie Ihre Anwendung als pdf-Datei zu speichern (z.B. "Charta"). Bei Bedarf kann der Namen der PDF-Datei individualisiert werden. Sie könnten zum Beispiel Ihren ECHE Nummer im Dateinamen einfügen ("29000_ jährlicher ECHE_Antrag").

g) Wie können Sie Ihren Antrag EINREICHEN?

- Sobald der Antrag vollständig ausgefüllt wurde, klicken Sie bitte auf "Einreichung" in Abschnitt F, um die Bewerbung elektronisch einzureichen.

WICHTIGER HINWEIS:

Klicken Sie NUR dann auf "**Einreichung**", wenn Sie sicher sind, dass Ihre Bewerbung VOLLSTÄNDIG ausgefüllt ist und die "Bestätigung des Antrags" hochgeladen wurde. Bitte beachten Sie, dass ein einmal eingereichter Antrag NICHT MEHR GEÄNDERT WERDEN KANN.

Es besteht jedoch weiterhin die Möglichkeit, den Antrag im "read-only"-Status einzusehen und weitere Male auszudrucken, wenn Sie dies wünschen.

Wie können Sie sicher sein, dass Sie Ihre Online Bewerbung korrekt eingereicht haben?

- Eine **Bestätigung** wird an der Unterseite des Bildschirms F "Anlagen, die dem Antragsformular zu ihrer Übermittlung beigefügt werden sollen" sofort nach der Einreichung des Antrags angezeigt werden.
- Anschließend wird eine **elektronische Empfangsbestätigung** an die E-Mail-Adresse des rechtlichen Vertreters gesendet. Es wird dabei die Adresse, die in

Abschnitt A.2 des Antrags angegeben wurde, verwendet.

Bitte beachten Sie, dass die Liste der eingegangenen Anträge auch auf der ECHE Webseite Ende Mai 2013 veröffentlicht werden wird.

Sollten Sie keine elektronische Empfangsbestätigung erhalten haben oder die Referenz-Nummer sich nicht in der Liste der eingegangenen Anträge befinden, dann kontaktieren Sie bitte sofort das ECHE Helpdesk unter FACEA-ECHE@ec.europa.eu

h) Was sollten Sie tun, wenn sie technische Probleme mit dem ECAS Account oder dem Ausfüllen des Online-Antrags haben?

Im Fall von technischen Problemen im Zusammenhang mit der Erstellung und Verwaltung des ECAS Account wenden Sie sich bitte an die Exekutivagentur, indem Sie eine E-Mail senden an:

FACEA-HELPDESK@ec.europa.eu

Im Falle von anderen Schwierigkeiten beim Ausfüllen des Antragsformulars, kontaktieren Sie bitte die Exekutivagentur per E-Mail:

FACEA-ECHE@ec.europa.eu

Das ist der schnellste und effizienteste Weg, um eine Lösung für Ihr Problem zu erhalten.

II.2 Besondere Hinweise zu diesem Bildschirm

II.2.1 Zugang zum Antrag

Sie müssen einer der zwei Optionen wählen:

OPTION 1: Aktuelle EUC Halter (Programm für Lebenslanges Lernen 2007-2013 Erasmus Universitätscharta Auswahlen)

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen („user name“) und Ihr Passwort ein, dass Ihnen von EACEA per E-Mail am 26. März 2013 zugesandt worden ist. Teile des Abschnitts A werden danach automatisch mit Informationen gefüllt sein, die Sie bei Ihrer früheren Bewerbung angegeben hatten. Sie können nun mit dem Ausfüllen des Antrags fortfahren.

Bitte beachten Sie, dass Sie den Benutzernamen und das Passwort nur beim ersten Zugang zum online Antragsformular eingeben müssen. Für die weiteren Zugänge zum online Antragsformular brauchen Sie lediglich Ihre ECAS-Login Referenzen angeben.

OPTION 2: Neuer Antragsteller

Sie werden zur ersten Seite des Online Tools geleitet, wo Sie den Namen Ihrer Einrichtung und Ihr Land angeben.

Klicken Sie dann auf „Weiter“, um das Deckblatt des Antragsformulars zu öffnen.

II.2.2 Angaben in den Abschnitten des Antragsformulars

Angaben zur Einrichtung

- Bitte geben Sie die vollständige legale Bezeichnung Ihrer Einrichtung in der Landessprache (unter Verwendung lateinischer Schriftzeichen) an. Für den Fall, dass Ihre Daten der Korrektur bedürfen, so ist das nur im Abschnitt A.1 des Antrags möglich.
- Bitte wählen Sie aus dem Drop-down-Menü das Land, in dem sich Ihre Einrichtung befindet. Für den Fall, dass Ihre Daten der Korrektur bedürfen, so ist das nur im Abschnitt A.1 des Antrags möglich.
- Bitte klicken Sie auf „Weiter“ am unteren Rand des Bildschirms, um Ihren Antrag zu erstellen.

II.2.3 Antrags-“Einleitung“

Auf dieser Bildschirmseite erscheinen die folgenden Informationen im “Read only“-Format. Diese Angaben können nicht geändert werden:

- Programm
- Aktion
- Aufruf
- Antragsschluss

Bitte füllen Sie die folgenden Felder aus:

- Antragsprache – Das Online—Antragsformular ist in drei Sprachen verfügbar: Englisch, Französisch und Deutsch. Sie können die Sprache, mit der Sie arbeiten möchten, oben am Bildschirm wählen. Sie können zwischen den Sprachen zu jeder Zeit wechseln, wenn Sie den Antrag ausfüllen, ohne Informationen dabei zu verlieren.
- Korrespondenzsprache – wählen Sie zwischen Englisch, Französisch und

Deutsch. Dies ist die Sprache, die EACEA für jede weitere Korrespondenz per E-Mail oder Brief verwenden wird. Bitte achten Sie darauf, dass die Angaben korrekt sind.

- Falls vorhanden, geben Sie bitte Ihre vorherige Erasmus Universitätscharta Nummer (z.B. 227440-IC-1-2007-1-AT-ERASMUS-EUC-1) des Lebenslangen Lernen Programms an.
- **Sprache der Erasmus Erklärung zur Hochschulpolitik (Allgemeine Strategie)** - in diesem Abschnitt werden Sie gebeten, die Originalsprache anzugeben, in der die Erasmus Erklärung zur Hochschulpolitik (EPS) unter Abschnitt D des Antragsformulars eingegeben wird. Der Text kann in jeder der offiziellen Sprachen der Europäischen Union eingegeben werden.

Sollte die Originalsprache der Erasmus Erklärung zur Hochschulpolitik jedoch nicht Englisch, Französisch oder Deutsch sein, ist eine Übersetzung in eine der drei Antrags Sprachen (Englisch, Französisch, Deutsch) für die drei Fragen im Abschnitt D der EPS erforderlich. Bitte geben Sie die Wahl der Sprache (Englisch, Französisch oder Deutsch) an, in die die EPS übersetzt wird.

Bitte klicken Sie auf „Weiter“ am unteren Rand des Bildschirms oder auf „Abschnitt A“ im oberen Teil des Bildschirms, um zum nächsten Teil des Antrages zu gelangen (Abschnitt A.1 „Antragstellende Organisation“).

A.1 Antragstellende Organisation

Angaben zu Ihrer Einrichtung:

- Im ersten Textfeld ist der Organisationsidentifikationscode („participant identification code“) (PIC) einzutragen, wenn Ihre Einrichtung bereits über einen PIC verfügt. Der PIC ist ein 9-stellige, eindeutige Kennung für jede Einrichtung, die bei früheren Beteiligungen an EU-Forschungs-finanzierten Programmen (durch das EFP7 Participant Portal) vergeben wurde, um in der Lage zu sein, einen Antrag (auch als Partner in einem Antrag) im Forschungsbereich einzureichen.
- Sie finden die vollständige legale Bezeichnung Ihrer Einrichtung in der Landessprache (in lateinischer Schriftweise), wie Sie auf der vorangegangenen Bildschirmseite bei der Erstellung Ihres Antrags angegeben wurde. Sie können die Bezeichnung erforderlichenfalls ändern.
- Bitte geben Sie die englische Übersetzung der Bezeichnung Ihrer Hochschuleinrichtung an.
- Bitte geben Sie ein Akronym für Ihre Einrichtung an.
- Der Erasmus Code wurde eingeführt, um Hochschuleinrichtungen zu identifizieren, die von ihren entsprechenden nationalen Behörden dazu befähigt erklärt worden sind, an Erasmus Aktivitäten teilzunehmen. Der Erasmus Code wird automatisch erstellt und setzt sich zusammen aus:
 1. Dem ersten Buchstaben des Landes;
 2. Maximal 7 Buchstaben für die Stadt (bei sehr kleinen Städten / Orten entsprechen diese Buchstaben der nächsten größeren Stadt);
 3. Eine Nummer, die die Einrichtung identifiziert.

Bei den erfolgreichen Einrichtungen, die am vorherigen Erasmus Programm teilgenommen haben, erscheint der vorherig vergebene Erasmus Code automatisch.

Für Einrichtungen, die sich erfolgreich beworben haben, aber vorher noch nicht an Erasmus Programmen teilgenommen haben, wird der Erasmus ID Code

automatisch später von der EACEA vergeben.

- Bitte geben Sie die komplette Geschäftsadresse der Einrichtung an (Straße, Straßenummer, Postleitzahl, Stadt, Land). Bitte beachten Sie, dass die Richtigkeit der Angaben von äußerster Wichtigkeit für die weitere Korrespondenz mit Ihrer Einrichtung ist.

- Bitte denken Sie daran, die Internetadresse Ihrer Einrichtung anzugeben.

Bitte klicken Sie auf das Feld "Weiter" am unteren Seitenrand oder auf "Rechtlicher Vertreter" in der grauen Spalte am linken Seitenrand, um zum nächsten Teil des Antrags zu gelangen (Abschnitt A.2 "Rechtlicher Vertreter").

A.2 Rechtlicher Vertreter

Der rechtliche Vertreter ist die Person, die befugt ist, im Namen der Einrichtung legal bindende Vereinbarungen zu treffen.

- Bitte geben Sie alle angefragten Daten bzgl. des rechtlichen Vertreters Ihrer Einrichtung an.
- Bitte geben Sie offizielle Post- und E-Mail-Adresse des rechtlichen Vertreters an. Bitte beachten Sie, dass diese Adresse für die Versendung der Empfangsbestätigung Ihres Antrags und jede weitere offizielle Korrespondenz, die mit diesem Aufruf zusammenhängt, verwendet wird. Es ist daher wichtig, Fehler in der E-Mail-Adresse zu vermeiden.
- Das Land, in dem Ihre Einrichtung ansässig ist, wird im "Read only"-Format angezeigt. Die entsprechende Information wird aus Ihren Angaben, die Sie auf der ersten Bildschirmseite gemacht haben entnommen, wo Sie gebeten wurden, die Bezeichnung Ihrer Einrichtung und das Land, in dem sie ansässig sind, einzutragen.

Bitte klicken Sie auf das Feld "Weiter" am unteren Seitenrand oder auf "Koordinator" in der grauen Spalte am linken Seitenrand, um zum nächsten Teil des Antrags zu gelangen (Abschnitt A.3 "Koordinator").

A.3 Koordinator

Der Koordinator ist die Person, die für die Koordinierung und Verwaltung von Mobilitätsaktivitäten, internationaler Zusammenarbeit und / oder zentrale Erasmus Aktivitäten verantwortlich ist.

- Bitte geben Sie alle angefragten Daten bzgl. des Erasmus Koordinators Ihrer Einrichtung an.
- Bitte geben Sie die komplette Geschäftsadresse und offizielle E-Mail-Adresse des Erasmus Koordinators an.
- Das Land, in dem Ihre Einrichtung ansässig ist, wird im "Read only"-Format angezeigt. Die entsprechende Information wird aus Ihren Angaben, die Sie auf der ersten Bildschirmseite gemacht haben entnommen, wo Sie gebeten wurden, die Bezeichnung Ihrer Einrichtung und das Land, in dem sie ansässig ist, einzutragen.

Bitte klicken Sie die entsprechende Box an und füllen Sie die relevante, komplette Geschäftsadresse aus, sollte sie von den Angaben, die über die Einrichtung gemacht worden sind, abweichen.

Bitte klicken Sie auf das Feld "Weiter" am unteren Seitenrand oder auf den Icon für den Abschnitt B in der grauen Spalte am linken Seitenrand, um zum nächsten Teil des Antrags zu gelangen (Abschnitt B „Statistische Angaben“).

B. Statistische Angaben

N.B.: Die Informationen, die in Abschnitt B dieses Antrags verlangt werden, betreffen ausschließlich den Bereich Hochschulbildung. Ihre Angaben sollten daher keine Daten beinhalten, die sich auf andere, an Ihrer Einrichtung eventuell angebotene Bildungsebenen beziehen.

Bitte geben Sie die relevanten Zahlen in den entsprechenden Boxen an.

Sie können ein Zeichen nach dem Komma verwenden, wenn notwendig.

Bitte klicken Sie auf das Feld "Weiter" am unteren Seitenrand, um zum nächsten Teil des Antrags zu gelangen (Abschnitt C "Allgemeine Organisation der Programm-Aktivitäten").

C. Allgemeine Organisation der Programm-Aktivitäten

Bitte klicken Sie alle Boxen in diesem Abschnitt an. Damit verpflichten Sie sich, die wesentlichen Grundsätze der Erasmus Charta für die Hochschulbildung einzuhalten.

Die Beantwortung aller Fragen in diesem Abschnitt ist verpflichtend.

Falls eine Frage durch den Antragsteller nicht beantwortet werden kann, muss eine klare Erläuterung geliefert werden. Sie muss im Einklang mit der Erasmus Erklärung zur Hochschulpolitik (Abschnitt D des Antragsformulars) stehen.

Bitte klicken Sie auf das Feld "Weiter" am unteren Seitenrand oder auf „Abschnitt D“ im oberen Teil des Bildschirms, um zum nächsten Teil des Antrags zu gelangen (Abschnitt D "Erasmus Erklärung zur Hochschulpolitik").

D. Erasmus Erklärung zur Hochschulpolitik (EPS)– Allgemeine Strategie

Für die allgemeinen Erläuterungen zu den Anforderungen in diesem Bereich, konsultieren Sie bitte Abschnitt I.3 dieses Leitfadens.

Die drei Fragen in diesem Abschnitt bilden die Erasmus Erklärung zur Hochschulpolitik (allgemeine Strategie) der Einrichtung.

Bitte beachten Sie, dass Sie die EPS in der Sprache Ihres Antrages verfassen können. Sollte die gewählte Sprache jedoch von Englisch, Französisch oder Deutsch abweichen, ist eine Übersetzung der EPS in eine der drei Sprachen, Englisch, Französisch oder Deutsch **verpflichtend**. Für die erforderliche Übersetzung wird eine zweite Box geöffnet, wo der Antragsteller die Übersetzung der EPS in eine der drei Sprachen einfügen soll.

Bitte klicken Sie auf "Weiter" am unteren Rand des Bildschirms, um zum nächsten Teil des Antrags zu gelangen (Abschnitt E. "Bestätigung des Antrags").

E. Bestätigung des Antrags

Um diesen Teil zu vervollständigen, muss der Antragsteller die erforderlichen Felder ausfüllen und die Bestätigungsbox anklicken. Der Antragsteller wird dann in der Lage sein, die Bestätigung des Antrags auszudrucken. Die Bestätigung des Antrags sollte vom legalen Vertreter der Einrichtung unterschrieben und mit einem Siegel / Stempel versehen werden. Bitte speichern Sie erst elektronisch die gescannte Kopie Ihrer Bestätigung des Antrags, bevor Sie sie in diesem Abschnitt hochladen.

Bitte klicken Sie auf "Weiter" am unteren Rand des Bildschirms oder auf "Abschnitt F" im oberen Teil des Bildschirms, um zum nächsten Teil des Antrags zu gelangen (Abschnitt F „Anlagen, die dem Antragsformular zu ihrer Übermittlung beigefügt werden sollen“).

F. Anlagen, die dem Antragsformular zu ihrer Übermittlung beigefügt werden sollen

Bitte klicken Sie auf den "Browse"-Button, um die gescannte Version Ihrer Bestätigung des Antrags zu finden. Bitte achten Sie darauf, dass das Dokument ordnungsgemäß vom legalen Vertreter der Einrichtung unterschrieben und abgestempelt worden ist. Laden Sie das Dokument hoch.

Klicken Sie innerhalb des browse Fensters auf den „Öffnen“-Button, um die Auswahl des Dokuments zu bestätigen und dann klicken Sie auf „Speichern“, um das Hochladen abzuschließen. Sobald die Bestätigung des Antrags erfolgreich hochgeladen worden ist, werden Sie auf dem Bildschirm den Namen des Dokumentes sowie das Datum und die Uhrzeit der Hochladung sehen.

Sollten Sie ein falsches Dokument hochgeladen haben und es durch ein anderes „Bestätigung des Antrags“-Dokument ersetzen wollen, wiederholen Sie das Hochladen nochmals (es gibt keinen „Entfernen“-Button). Nur das zuletzt hochgeladene Dokument wird gespeichert.

Einreichung

Der Antragsteller sollte den Inhalt des Antragsformulars überprüfen, um sicherzustellen, dass alle obligatorischen Felder ausgefüllt sind. Falls Informationen fehlen, wird der Antragsteller nicht in der Lage sein, den Antrag zu übermitteln. Sobald Sie mit dem finalisierten Antrag zufrieden sind, schicken Sie ihn ab, indem Sie auf den „Einreichung“-s-Button klicken.