

FAQ zur Antragstellung Leitaktion 1 – Lernmobilität von Einzelpersonen, Bereich Erasmus+ Schulbildung

v2025-03-28

Diese Frage-Antwort-Sammlung unterstützt Sie bei der Antragstellung im Bereich Mobilität im Bildungsprogramm Erasmus+ 2021-2027 und wird laufend aktualisiert und ergänzt. Bei Fragen wenden Sie sich an schulbildung@oead.at

Inhaltsverzeichnis

1. Teilnahmemöglichkeiten im neuen Erasmus+ Programm	1
1.1. Was ist der Unterschied zwischen der Erasmus-Akkreditierung und einem Kurzfristigen Projekt?	1
1.2. Darf ich zeitgleich eine Erasmus-Akkreditierung und ein Kurzfristiges Projekt in Erasmus+ Schulbildung beantragen?	1
1.3. Kann man Kurzfristige Projekte als Konsortium beantragen?	1
1.4. Wer ist teilnahmeberechtigt?	1
2. Mobilitätsaktivitäten und Zuschüsse	2
2.1. Welche Aktivitätsarten sind möglich?.....	2
2.2. Wie hoch sind die Förderungen?	2
2.3. Was ist der Unterschied zwischen Kurz- und Langfristiger Lernmobilität von Schülerinnen und Schülern.....	2
2.4. Werden virtuelle Mobilitäten gefördert?.....	2
2.5. Dürfen Lehrkräfte als Gruppe eine Mobilität durchführen?	2
2.6. Welche Länder dürfen bereist werden?.....	3
2.7. Darf ich eine Fortbildung in Österreich besuchen?.....	3
2.8. Darf eine Sprachschule im Ausland besucht werden?	3
2.9. Wozu dient die organisatorische Unterstützung?	3
3. „One-way“-Charakter von Mobilitätsaktivitäten	3
3.1. Welche Mobilitätsaktivitäten sind förderfähig?	3
3.2. Wir planen einen gegenseitigen Schulbesuch. Müssen wir für unsere Partner Fördergelder mitbeantragen?	4
3.3. Müssen aufnehmende Einrichtungen / Schulen im Programm Erasmus+ partizipieren?.....	4
3.4. Was passiert, wenn der Antrag der Partnereinrichtung / Partnerschule abgelehnt wird?.....	4
4. Antragstellung der Erasmus-Akkreditierung (KA120-SCH).....	4
4.1. Gibt es 2025 wieder eine Antragsrunde für die Erasmus-Akkreditierung?	4
4.2. Wie oft wird die Erasmus-Akkreditierung ausgeschrieben?	4
4.3. Darf ich in verschiedenen Bildungsbereichen eine Erasmus-Akkreditierung beantragen?	4
4.4. Wie lange ist eine Erasmus-Akkreditierung gültig?.....	5
4.5. Bedeutet eine gültige Erasmus-Akkreditierung automatisch eine Mittelausschüttung?	5
4.6. Wie läuft der Akkreditierungsprozess ab?	5
4.7. Welche Dokumente sind für die Antragstellung relevant und wo finde ich diese?	5
4.8. Wenn unser Akkreditierungsantrag abgelehnt wird, welche Möglichkeiten hat unsere Institution dann noch?	6
4.9. Sollen wir unsere Schule akkreditieren, auch wenn wir planen, erst in zwei bis drei Jahren Fördermittel zu beantragen?.....	6
4.10. Richtet sich die Akkreditierung nur an in Erasmus+ erfahrene Institutionen?	6
4.11. Wir planen jährlich nur wenige Mobilitäten durchzuführen. Wäre hier ein Kurzfristiges Projekt sinnvoller als eine Akkreditierung?.....	6
4.12. Stimmt es, dass Schülerinnen und Schüler als auch Lehrpersonen und Schulpersonal im Rahmen der Akkreditierung Mobilitäten durchführen dürfen?	6

4.13. Was ist im Antragsformular im Abschnitt „Hintergrund“ mit „Hauptaktivitäten“ gemeint?.....	6
4.14. Was ist im Aufruf mit „zwei Jahren Erfahrung“ als Voraussetzung zur Teilnahme gemeint?.....	6
4.15. Wie konkret müssen die Mobilitäten im Akkreditierungsantrag beschrieben werden?.....	7
4.16. Wie genau müssen die Aktivitäten beschrieben werden?.....	7
4.17. Darf nur eine Person den Antrag schreiben?.....	7
4.18. Wie wird der Antrag auf Akkreditierung bewertet?.....	7
4.19. Hat das Bewertungsergebnis Einfluss auf die Mittelvergabe?.....	7
4.20. Legt die österreichische nationale Agentur eine Höchstzahl der Erasmus-Akkreditierungen fest?.....	7
5. Erasmus-Akkreditierung für nationale Mobilitätskonsortien	8
5.1. Darf meine Institution sowohl eine Erasmus-Akkreditierung als Einzeleinrichtung und als Koordinator eines Konsortiums beantragen?.....	8
5.2. Gibt es ein Minimum / Maximum bei der Anzahl an Konsortiumsmitgliedern?	8
5.3. Dürfen auch andere Institutionen als Kindergärten und Schulen Konsortiumsmitglieder sein?.....	8
5.4. Muss ich zum Zeitpunkt der Antragstellung zur Erasmus-Akkreditierung schon alle Konsortiumsmitglieder kennen?	8
5.5. Benötigen alle Konsortiumsmitglieder eine OID?	8
5.6. Dürfen die Konsortiumsmitglieder aus verschiedenen Ländern stammen?	8
5.7. Darf sich die Zusammensetzung der Konsortiumsmitglieder ändern?.....	8
5.8. Wieso benötige ich im Akkreditierungsantrag keine Beitrittsformulare der Konsortiumsmitglieder?	8
5.9. Ist es möglich mehr als ein Konsortium zugleich zu koordinieren?.....	8
5.10. Wenn meine Institution nicht länger Konsortiumskoordinator sein möchte, was passiert mit der laufenden Akkreditierung?	9
5.11. Dürfen Schulen, die ein Kurzfristiges Projekt durchführen, an einem Konsortium teilnehmen und damit verbunden Fördermittel vom Konsortiumskoordinator erhalten?	9
5.12. Dürfen akkreditierte Schulen an einem Konsortium teilnehmen und damit verbunden Fördermittel vom Konsortiumskoordinator erhalten?.....	9
6. Budgetantrag (KA121-SCH) / Mittelbeantragung im Rahmen der Akkreditierung	9
6.1. Was ist ein Budgetantrag (<i>Budget Request</i>)?.....	9
6.2. Wann darf ein Budgetantrag gestellt werden?.....	9
6.3. Wie lange ist der Budgetantrag gültig?.....	10
6.4. Müssen jedes Jahr Fördermittel beantragt werden?.....	10
6.5. Wieso muss ich noch einen Budgetantrag stellen, wenn ich schon einen Akkreditierungsantrag gestellt habe?	10
6.6. Müssen wir je Aktivitätsart einen eigenen Budgetantrag stellen?.....	10
6.7. Gibt es ein Maximum an Mobilitäten, das beantragt werden darf?	10
6.8. Sind Schlussberichte weiterhin verpflichtend?.....	10
6.9. Gibt es auch Zwischenberichte und andere Monitoring-Maßnahmen?.....	10
7. Antragstellung von Kurzfristigen Projekten (Short-term Projects) KA122-SCH.....	10
7.1. Worin unterscheidet sich ein Kurzfristiges Projekt von einer Akkreditierung?.....	10
7.2. Wo stelle ich den Antrag für ein Kurzfristiges Projekt?	11

7.3.	Wie lautet die Antragsfrist für Kurzfristige Projekte?	11
7.4.	Wir planen nur wenige, dafür jährlich Mobilitäten durchzuführen. Ist ein Kurzfristiges Projekt das Richtige?	11
7.5.	Was ist die Projektdauer für ein Kurzfristiges Projekt?	11
7.6.	Ab wann können, bei genehmigten Kurzfristigen Projekten, Erasmus-Aktivitäten durchgeführt werden?	11
7.7.	Welche Aktivitätsarten sind möglich?	11
7.8.	Kann ich im Rahmen eines Kurzfristigen Projekts auch einen Konsortiums-Antrag stellen?	11
8.	Registrierung Ihrer Einrichtung in Erasmus+	11
8.1.	Wer muss sich registrieren lassen?	11
8.2.	Was ist ein EU-Login?	12
8.3.	Wie kann ich für mich einen EU-Login erstellen?	12
8.4.	Wie kann ich Daten eines EU-Logins ändern?.....	12
8.5.	Wie funktioniert die Registrierung meiner Institution?.....	12
8.6.	Ich weiß nicht, ob meine Institution bereits registriert ist.....	12
8.7.	Ist die Registrierung meiner Institution (PIC / OID) noch gültig?.....	13
8.8.	Wieso finde ich meine registrierte Einrichtung nicht, obwohl ich online eingeloggt bin?	13
8.9.	Wie kann ich weiteren Personen den Zugriff auf die OID meiner Einrichtung ermöglichen?	13
8.10.	Wie kann ich Dokumente zu meiner OID hochladen?	13
9.	Online Antragstellung.....	14
9.1.	Wo finde ich eine technische Anleitung?.....	14
9.2.	Wo genau finde ich das Antragsformular?.....	14
9.3.	Wo finde ich die Spracheinstellungen?	15
9.4.	Die Website zeigt nicht das ganze Antragsformular an, was kann ich tun?	15
9.5.	Wie speichere ich meinen Antrag?	15
9.6.	Können mehrere Personen den Antrag bearbeiten?.....	15
9.7.	Mir wurden Schreibrechte zugeteilt, aber ich kann den Antrag nicht übermitteln. ...	15
9.8.	Die Angaben zur antragstellenden Einrichtung sind falsch und ich kann sie nicht ändern.	15
9.9.	Muss ich bis zum Fristende warten, um meinen fertigen Antrag zu übermitteln?	16
9.10.	Der Antrag wurde schon übermittelt, aber wir möchten noch etwas ändern	16
10.	Nach der Antragstellung	16
10.1.	Was passiert mit unserem eingereichten Antrag nach der Einreichfrist?	16
10.2.	Wann werden die Evaluierungsergebnisse bekannt gegeben?	16
10.3.	Wo finden wir die Information, ob der Antrag genehmigt wurde?	16
10.4.	Welche Schritte müssen wir nach der Antragsstellung unternehmen?	16

1. Teilnahmemöglichkeiten im neuen Erasmus+ Programm

1.1. Was ist der Unterschied zwischen der Erasmus-Akkreditierung und einem Kurzfristigen Projekt?

Die **Erasmus-Akkreditierung KA120-SCH** ermöglicht eine langfristige und regelmäßige Teilnahme an Erasmus+ und ist für die gesamte Programmdauer – also bis 2027 – gültig. Sie unterstützt die strategische Entwicklung von Institutionen in Hinblick auf Internationalisierung und schafft Planungssicherheit für Mobilitätsaktivitäten. Eine Institution kann eine Akkreditierung als Einzelorganisation oder als Koordinator eines Mobilitätskonsortiums beantragen. Bei der Antragstellung erfolgt eine einmalige inhaltliche Beschreibung der Ziele der Institution (Erasmus-Plan). Bei Genehmigung erhält die Institution vereinfachten Zugang zur Beantragung von Fördermitteln. Die Beantragung der Fördermittel kann ohne weitere inhaltliche Beschreibung jährlich erfolgen.

Kurzfristige Projekte (Short-term Projects) KA122-SCH sind zeitlich begrenzte Erasmus+ Mobilitätsprojekte. Sie eignen sich besonders für Institutionen, die das Erasmus+ Programm kennenlernen möchten und für die eine Akkreditierung ein zu großes Vorhaben darstellt. Die Projektdauer beläuft sich auf sechs bis maximal 18 Monate. Eine Antragstellung ist dreimal innerhalb von fünf Jahren möglich. In einem Antrag für ein Kurzfristiges Projekt dürfen Mobilitätsaktivitäten für maximal 30 Teilnehmende (exkl. Begleitpersonen) beantragt werden. Der Antrag enthält neben inhaltlichen Fragen auch einen Budgetteil.

1.2. Darf ich zeitgleich eine Erasmus-Akkreditierung und ein Kurzfristiges Projekt in Erasmus+ Schulbildung beantragen?

Eine Einrichtung, die ein laufendes *Kurzfristiges Projekt* durchführt, darf während dessen Laufzeit eine Erasmus-Akkreditierung beantragen.

Eine bereits akkreditierte Einrichtung darf im gleichen Bildungsbereich jedoch keinen Antrag für ein Kurzfristiges Projekt stellen.

1.3. Kann man Kurzfristige Projekte als Konsortium beantragen?

Nein, Konsortiumsprojekte können nur im Rahmen einer Erasmus-Akkreditierung als Konsortiumskoordinator durchgeführt werden.

1.4. Wer ist teilnahmeberechtigt?

Schülerinnen und Schüler, Kindergartenkinder, Lehrerinnen und Lehrer bzw. Kindergartenpädagoginnen und -pädagogen und Leiterinnen und Leiter der entsendenden Institution, Schulpersonal, Bildungspersonal, Expertinnen und Experten aus dem Schulbildungsbereich, die in der entsendenden Institution arbeiten oder nachweisbar regelmäßig mit der entsendenden Institution zusammenarbeiten, um deren Kernaktivitäten umzusetzen.

2. Mobilitätsaktivitäten und Zuschüsse

2.1. Welche Aktivitätsarten sind möglich?

Folgende Aktivitätsarten sind in der Leitaktion 1 – Lernmobilität von Einzelpersonen im Bereich Schulbildung möglich:

- **Mobilitätsaktivitäten für Lehrende und Personal:** Job Shadowing, Lehrtätigkeit, Kurse und Schulungen
- **Mobilitätsaktivitäten für Lernende:** Gruppenmobilität von Schülerinnen und Schülern, Kurzfristige Lernmobilität von Schülerinnen und Schülern, langfristige Lernmobilität von Schülerinnen und Schülern
- **Sonstige unterstützte Aktivitäten:** Vorbereitende Besuche in Verbindung mit einer Mobilitätsaktivität; Eingeladene Expertinnen und Experten; Aufnahme von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften und Pädagoginnen und Pädagogen

Entnehmen Sie weitere Details, wie etwa die mögliche Dauer dem aktuellen Erasmus+ Programmleitfaden: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide>

2.2. Wie hoch sind die Förderungen?

Je nach Zielgruppe, Aktivitätsart, Aufenthaltsland und Reisedistanz unterscheidet sich die bezuschusste Förderhöhe. Die Förderungen werden in Pauschalsätzen errechnet. Diese können dem [Erasmus+ Programmleitfaden](https://erasmusplus.oead.at/de/schulbildung/mobilitaet-kurzfristige-projekte/geofoerderte-kosten) und unserer Website entnommen werden: <https://erasmusplus.oead.at/de/schulbildung/mobilitaet-kurzfristige-projekte/geofoerderte-kosten>

2.3. Was ist der Unterschied zwischen Kurz- und Langfristiger Lernmobilität von Schülerinnen und Schülern

Beide Mobilitätsaktivitäten stellen eine individuelle Mobilitätsaktivität von einzelnen Schülerinnen und Schülern dar und keine Gruppenmobilität. Eine kurzfristige Lernmobilität (engl.: Short-term learning mobility of pupils) kann zwischen 10 bis 29 Tage dauern und eine langfristige Lernmobilität (engl.: Long-term mobility of pupils) zwischen 30 bis 365 Tage. Vor Antritt einer langfristigen Lernmobilität hat die Schülerin / der Schüler ein Pre Departure Training¹ zu absolvieren, bei einer kurzfristigen Lernmobilität hingegen nicht.

2.4. Werden virtuelle Mobilitäten gefördert?

Rein virtuelle Mobilitäten werden nicht gefördert. Es gibt jedoch die Möglichkeit *blended mobilities* durchzuführen – gemischte Mobilitäten, die teils virtuell, teils vor Ort stattfinden.

2.5. Dürfen Lehrkräfte als Gruppe eine Mobilität durchführen?

Es handelt sich bei der Leitaktion 1 um ein Programm für Lernmobilitäten von Einzelpersonen (Die Gruppenmobilitäten von Lernenden stellen eine Ausnahme dar). Mobilitäten sollten daher nicht in Gruppen durchgeführt werden, sondern von einzelnen Personen, die die Lernergebnisse nach ihrer Rückkehr weiterverbreiten.

¹ <https://erasmusplus.oead.at/de/schulbildung/mobilitaet-akkreditierung/langzeitmobilitaet-schueler/innen>

2.6. Welche Länder dürfen bereist werden?

Mobilitäten müssen außerhalb Österreichs stattfinden, folgende Länder sind dabei möglich: Die 27 Mitgliedstaaten der Europäischen Union einschließlich ihrer überseeischen Länder und Gebiete sowie folgende mit dem Programm assoziierte Drittländer: Norwegen, Island, Liechtenstein, Republik Nordmazedonien, Serbien und die Türkei.

2.7. Darf ich eine Fortbildung in Österreich besuchen?

Erasmus+ Förderungen werden nur für Mobilitäten, die in einem ausländischen Erasmus+ Programmland stattfinden, gewährt. Jedoch können über die Aktivitätsarten *Eingeladene Expertinnen und Experten* und *Aufnahme von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften und Pädagoginnen und Pädagogen* Personen aus dem Ausland in Ihre Einrichtung eingeladen werden.

2.8. Darf eine Sprachschule im Ausland besucht werden?

Sprachkurse für Lehrpersonen und Personal können über Erasmus+ gefördert werden. Für Schülerinnen und Schüler (weder in Einzelmobilitäten noch bei Gruppenmobilitäten) sind Sprachschulen kein gültiges Ziel und somit nicht förderfähig. Hier ist das gemeinsame Lernen mit Peers an einer regulären Schule in einem anderen Programmland obligatorisch.

2.9. Wozu dient die organisatorische Unterstützung?

Die Budgetkategorie „Organisatorische Unterstützung“ kann für Kosten, welche direkt mit der Mobilitätsdurchführung im Zusammenhang stehen und nicht mit den anderen Kostenkategorien abgedeckt sind, verwendet werden – etwa für die Vorbereitung auf die Mobilität, Unterstützung von Teilnehmenden während der Mobilität, Ausstattung für virtuelle Phasen bei *blended mobilities*, Dissemination von Projektergebnissen etc.

Die organisatorische Unterstützung kann zwischen der entsendenden und aufnehmenden Einrichtung aufgeteilt werden (außer im Fall von Kursbesuchen und Schulungen im Rahmen der Personalmobilität).

3. „One-way“-Charakter von Mobilitätsaktivitäten

3.1. Welche Mobilitätsaktivitäten sind förderfähig?

Grundsätzlich müssen genehmigte Mobilitätsaktivitäten im Ausland stattfinden, und zwar entweder in einem EU-Mitgliedstaat oder in einem mit dem Programm assoziierten Drittland (siehe 2.6). Das bedeutet, dass die „aufnehmende Einrichtung“ – egal ob Kursanbieter oder Partnereinrichtung / Partnerschule – rechtmäßig im Zielland der Mobilitätsaktivität ansässig sein muss. Für Kursanbieter gilt diese Regelung erst seit der Antragsrunde 2025. Mobilitätsaktivitäten im Inland werden nicht gefördert. Auch dann nicht, wenn die Mobilitätsaktivität einen transnationalen Charakter besitzt und Teilnehmende aus anderen Programmländern partizipieren.

3.2. Wir planen einen gegenseitigen Schulbesuch. Müssen wir für unsere Partner Fördergelder mitbeantragen?

Nein, in der Leitaktion 1 beantragt jede Einrichtung ihre Fördermittel selbst und nur für ihre eigenen Mobilitätsaktivitäten. Wenn Sie also einen gegenseitigen Schulbesuch mit bspw. einer serbischen Schule planen, beantragen Sie die Fördergelder für die Mobilitäten Ihrer Lernenden nach Serbien bei der österreichischen nationalen Agentur, während die serbische Schule bei der serbischen Nationalagentur im Rahmen einer Erasmus-Akkreditierung oder eines Kurzfristigen Projekts die Finanzierung der Mobilitäten nach Österreich beantragt. Es handelt sich im neuen Programm also mehr um aufnehmende Einrichtung und weniger um Partner im Sinne des Vorgängerprogramms.

3.3. Müssen aufnehmende Einrichtungen / Schulen im Programm Erasmus+ partizipieren?

Nein. Es können im Rahmen von Job Shadowings von Schulpersonal, bei kurz- oder längerfristigen von einzelnen Schülerinnen und Schülern und bei Gruppenmobilitäten von Schülerinnen und Schülern auch Schulen besucht werden, die nicht im Programm Erasmus+ aktiv sind. Partnerschulen können, müssen aber NICHT akkreditiert sein oder ein Kurzfristiges Projekt für den Austausch genehmigt bekommen haben.

3.4. Was passiert, wenn der Antrag der Partnereinrichtung / Partnerschule abgelehnt wird?

Ihre Institution kann nach wie vor ihre Mobilitäten im Ausland durchführen – der Gegenbesuch der „Partner“ wird allerdings nicht gefördert. Sie können jedoch über eTwinning auf die [European School Education Platform](#) ausweichen, um virtuell zu kooperieren.

4. Antragstellung der Erasmus-Akkreditierung (KA120-SCH)

4.1. Gibt es 2025 wieder eine Antragsrunde für die Erasmus-Akkreditierung?

Ja, die nächste Antragsfrist für die Erasmus-Akkreditierung endet am 1. Oktober 2025, 12:00 Uhr MEZ.

4.2. Wie oft wird die Erasmus-Akkreditierung ausgeschrieben?

Der Aufruf zur Akkreditierung wird jährlich (bis 2027) veröffentlicht. Eine Institution muss sich jedoch nur einmal akkreditieren, da die Erasmus-Akkreditierung für die gesamte Programmdauer gültig ist.

4.3. Darf ich in verschiedenen Bildungsbereichen eine Erasmus-Akkreditierung beantragen?

Ja, Ihre Einrichtung kann sich pro Bildungsbereich (Schul-, Berufs-, Erwachsenenbildung) je einmal akkreditieren lassen, sofern sie dort formal antragsberechtigt ist. Der jeweilige Akkreditierungsantrag muss den Fokus auf den entsprechenden Bildungsbereich setzen und sich inhaltlich von den anderen Anträgen unterscheiden.

4.4. Wie lange ist eine Erasmus-Akkreditierung gültig?

Die Erasmus-Akkreditierung wird vom Jahr der Genehmigung bis 2027 erteilt.

4.5. Bedeutet eine gültige Erasmus-Akkreditierung automatisch eine Mittelausschüttung?

Nein, der Antrag für die Erasmus-Akkreditierung deckt den inhaltlichen Teil Ihres Vorhabens ab. Das Budget kann jährlich im Rahmen eines simplen Budgetantrags beantragt werden.

4.6. Wie läuft der Akkreditierungsprozess ab?

<i>Aufruf zur Akkreditierung:</i>	Veröffentlichung im Programmleitfaden
<i>Einreichfrist:</i>	1. Oktober, 12:00 Uhr
<i>Evaluierungszeitraum:</i>	Voraussichtlich November – Januar
<i>Auswahlentscheidung:</i>	Voraussichtlich Januar
<i>Information der Antragsteller:</i>	Voraussichtlich Januar
<i>Stellen des Budget Request:</i>	Voraussichtlich im Februar
<i>Durchführung der Mobilitäten:</i>	Voraussichtlich ab 01. Juni

4.7. Welche Dokumente sind für die Antragstellung relevant und wo finde ich diese?

- Online-Antragsformular (Webform)
 - <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index> -> Opportunities -> Erasmus+ -> Schulbildung – offene Aufrufe
 - Zugriff mittels EU-Login:
<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>
 - Hinweis: Das Formular kann nur während eines aktiven Aufrufs geöffnet werden.
- Aktueller Programmleitfaden
 - <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide>
- Aufruf zur Erasmus-Akkreditierung / Regeln für die Antragstellung
 - Diesen finden Sie im Erasmus+ Programmleitfaden
- Erasmus Quality Standards
 - <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/de/document/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools> und im Antragsformular
- Antragsberechtigte Einrichtungen im Bereich Schulbildung:
 - https://erasmusplus.at/fileadmin/Dokumente/erasmusplus.at/Schulbildung/Akkreditierung/Erasmus_Schulbildung_Liste_der_antragberechtigten_Einrichtungen_Akkreditierung_2021.pdf
- BMBWF Rundschreiben Nr. 8/2021 „Erasmus+/Rundschreiben zur Umsetzung des EU-Programms. Erasmus+ 2021-2027 im öffentlichen Schulwesen“
 - https://erasmusplus.oead.at/fileadmin/Dokumente/erasmusplus.at/Schulbildung/Unterlagen_fuer_Schulen/2021-0.219.644-1-A_-_Rundschreiben_8_2021- Erasmus_26.04.2021 .pdf

4.8. Wenn unser Akkreditierungsantrag abgelehnt wird, welche Möglichkeiten hat unsere Institution dann noch?

Sie können im folgenden Jahr wieder einen Akkreditierungsantrag stellen und in der Zwischenzeit die Option nutzen, ein Kurzfristiges Projekt zu beantragen oder einem Mobilitätskonsortium beizutreten.

4.9. Sollen wir unsere Schule akkreditieren, auch wenn wir planen, erst in zwei bis drei Jahren Fördermittel zu beantragen?

Wenn eine Institution akkreditiert ist, aber drei Jahre in Folge keine Mittel beantragt, kann deren Akkreditierung verfallen. Wenn Sie also mit Sicherheit wissen, dass Ihre Institution in den nächsten zwei Jahren keinerlei Mobilitäten durchführen möchte und somit keine Mittel beantragt werden, sollten Sie Ihre Institution erst zu einem späteren Zeitpunkt akkreditieren.

4.10. Richtet sich die Akkreditierung nur an in Erasmus+ erfahrene Institutionen?

Nein, Erfahrung in Erasmus+ ist keine Voraussetzung für eine Akkreditierung. Die Akkreditierung richtet sich an alle Bildungseinrichtungen, die planen regelmäßig in Erasmus+ aktiv zu sein.

4.11. Wir planen jährlich nur wenige Mobilitäten durchzuführen. Wäre hier ein Kurzfristiges Projekt sinnvoller als eine Akkreditierung?

Nicht die Anzahl der Mobilitäten ist für die eine Akkreditierung im Erasmus+ Programm entscheidend, sondern die Regelmäßigkeit und die Langfristigkeit mit der Sie diese durchführen möchten. Auch wenn Sie jährlich nur vereinzelt Lernende oder Bildungspersonal entsenden möchten, ist eine Erasmus-Akkreditierung sinnvoll. Ein Kurzfristiges Projekt darf nur dreimal innerhalb von fünf Jahren beantragt werden.

4.12. Stimmt es, dass Schülerinnen und Schüler als auch Lehrpersonen und Schulpersonal im Rahmen der Akkreditierung Mobilitäten durchführen dürfen?

Ja, im Antrag bedenken Sie sowohl die Mobilitäten für Schülerinnen und Schüler (Lernende) als auch für Lehrende und ggf. weiteres Personal.

4.13. Was ist im Antragsformular im Abschnitt „Hintergrund“ mit „Hauptaktivitäten“ gemeint

Unter "Hauptaktivitäten" wird die regelmäßige, alltägliche Arbeit, die Ihre Organisation leistet, verstanden.

4.14. Was ist im Aufruf mit „zwei Jahren Erfahrung“ als Voraussetzung zur Teilnahme gemeint?

Es geht hier nicht um Erfahrung in Erasmus+ sondern um Erfahrung im Bildungsbereich. Schulen sind hiervon ausgenommen. Der Zweck dieses Kriteriums besteht darin, mit stabilen Organisationen zusammenzuarbeiten und Missbräuche im Zusammenhang mit der Gründung neuer Organisationen zu vermeiden, z.B. um die schlechte *Past-performance* zu "bereinigen".

4.15. Wie konkret müssen die Mobilitäten im Akkreditierungsantrag beschrieben werden?

Im Abschnitt „Aktivitäten“ im Antragsformular sollen die geplanten Mobilitäten für Lernende und Personal umrissen werden. Ihre Angaben sollen verhältnismäßig zur Größe Ihrer Institution sein und eine realistische Einschätzung darstellen. Reiseziel, Dauer und Aufnahmeeinrichtungen müssen noch nicht beschrieben werden.

4.16. Wie genau müssen die Aktivitäten beschrieben werden?

In der Einleitung im Abschnitt „Aktivitäten“ heißt es „In diesem Abschnitt werden Sie gebeten, eine grobe Planung für Aktivitäten vorzuschlagen, die Sie organisieren möchten, und für Teilnehmende, die Sie mit den Programmmitteln unterstützen möchten.“ Sie müssen noch nicht erläutern, wann und wo die Aktivitäten stattfinden und die Personen auch nicht namentlich erwähnen. Viel wichtiger ist, wie im Antragsformular gefragt, welche Profile die Teilnehmenden haben und aus welchem Grund sie diese Personen/Profilgruppen entsenden möchten.

Wie die Einrichtung ihre Teilnehmenden unterstützt und eine gute Mobilitätsdurchführung garantiert ist hier nicht gefragt, sondern wird im Abschnitt Management beantwortet.

4.17. Darf nur eine Person den Antrag schreiben?

Da die Zielsetzungen die gesamte Institution betreffen, ist es wichtig, dass Sie sich in Ihrer Institution gut austauschen.

4.18. Wie wird der Antrag auf Akkreditierung bewertet?

Die Gewährungskriterien finden Sie im Programmleitfaden, Kapitel „Erasmus-Akkreditierung in den Bereichen Berufliche Aus- und Weiterbildung, Schulische Bildung und Erwachsenenbildung“ in der Tabelle „Gewährungskriterien“.

4.19. Hat das Bewertungsergebnis Einfluss auf die Mittelvergabe?

In Zukunft hat die *Past-performance* Einfluss auf die Reihung bei der Mittelvergabe – also in welchem Ausmaß die gesetzten Ziele erreicht wurden und ob die Erasmus-Qualitätsstandards eingehalten wurden. Die Informationen dazu werden durch Monitoring-Maßnahmen und Schlussberichte ermittelt. Da im ersten Jahr der Akkreditierung noch keine *Past-performance* erhoben werden kann, fließt die Bewertung des Akkreditierungsantrags in die Mittelverteilung mit ein.

4.20. Legt die österreichische nationale Agentur eine Höchstzahl der Erasmus-Akkreditierungen fest?

Ja, Sie finden diese unter <https://erasmusplus.oead.at/de/schulbildung/mobilitaet-akkreditierung/antragstellung>.

5. Erasmus-Akkreditierung für nationale Mobilitätskonsortien

5.1. Darf meine Institution sowohl eine Erasmus-Akkreditierung als Einzeleinrichtung und als Koordinator eines Konsortiums beantragen?

Nein. Mit einer Akkreditierung als Koordinator eines Konsortiums ist das auch nicht nötig, da sie darin Mobilitäten für Ihre Institution mitplanen können. Dazu wird am besten eine eigene Zielsetzung formuliert.

5.2. Gibt es ein Minimum / Maximum bei der Anzahl an Konsortiumsmitgliedern?

Ein nationales Mobilitätskonsortium besteht aus der koordinierenden Einrichtung + mindestens einem weiteren Konsortiumsmitglied.

Maximale Obergrenze gibt es keine. Hier muss die koordinierende Einrichtung bedenken, wie viele Konsortiumsmitglieder sie tatsächlich erfolgreich mitverwalten kann.

5.3. Dürfen auch andere Institutionen als Kindergärten und Schulen Konsortiumsmitglieder sein?

Ja, siehe die „Liste der antragsberechtigten Institutionen“ in der Infobox rechts unter <https://erasmusplus.at/de/schulbildung/mobilitaet-akkreditierung/antragstellung>

5.4. Muss ich zum Zeitpunkt der Antragstellung zur Erasmus-Akkreditierung schon alle Konsortiumsmitglieder kennen?

Nein.

5.5. Benötigen alle Konsortiumsmitglieder eine OID?

Ja, alle Konsortiumsmitglieder müssen in Erasmus+ registriert sein und eine Organisation-ID (OID) haben. Dies ist spätestens bis zur Mittelbeantragung nötig.

5.6. Dürfen die Konsortiumsmitglieder aus verschiedenen Ländern stammen?

Nein, es handelt sich um nationale Mobilitätskonsortien – die Mitgliedsinstitutionen stammen alle aus demselben Land, in unserem Fall also aus Österreich.

5.7. Darf sich die Zusammensetzung der Konsortiumsmitglieder ändern?

Ja, das ist jährlich mit jedem Budgetantrag möglich. Koordinator bleibt aber immer dieselbe akkreditierte Einrichtung.

5.8. Wieso benötige ich im Akkreditierungsantrag keine Beitrittsformulare der Konsortiumsmitglieder?

Die Beitrittsformulare (Accession Forms) sind erst bei der Mittelbeantragung (KA121-SCH) erforderlich.

5.9. Ist es möglich mehr als ein Konsortium zugleich zu koordinieren?

Im selben Bildungsbereich ist das nicht möglich. Es ist aber auch nicht nötig, da in der Konsortiums-Akkreditierung verschiedene Zielsetzungen formuliert werden können, die Sie mit verschiedenen Clustern aus dem Konsortium verfolgen können.

5.10. Wenn meine Institution nicht länger Konsortiumskoordinator sein möchte, was passiert mit der laufenden Akkreditierung?

Eine Akkreditierung als Konsortiumskoordinator kann durch ein Update des Erasmus-Plans in eine Einzelakkreditierung umgewandelt werden und umgekehrt.

5.11. Dürfen Schulen, die ein Kurzfristiges Projekt durchführen, an einem Konsortium teilnehmen und damit verbunden Fördermittel vom Konsortiumskoordinator erhalten?

Ja, nicht-akkreditierte Institutionen (auch wenn sie ein Kurzfristiges Projekt durchführen) dürfen an einem Konsortium als Konsortiumsmitglied teilnehmen.

5.12. Dürfen akkreditierte Schulen an einem Konsortium teilnehmen und damit verbunden Fördermittel vom Konsortiumskoordinator erhalten?

Einrichtungen dürfen im neuen Bildungsprogramm im Rahmen der Leitaktion 1 Förderungen aus maximal zwei Finanzhilfvereinbarungen (pro Bildungsbereich und pro Aufruf) erhalten. Das heißt, Einrichtungen, die einen Zuschuss für ein Kurzfristiges Projekt oder eine Erasmus-Akkreditierung erhalten, dürfen als Konsortiumsmitglied zusätzlich nur an einem Mobilitätskonsortium (innerhalb desselben Bildungsbereichs) teilnehmen. Einrichtungen, die selbst weder akkreditiert sind noch ein Kurzfristiges Projekt durchführen, können sich an bis zu zwei Mobilitätskonsortien beteiligen.

Teilnahmevarianten			
A	Akkreditierung KA120	+	Mitglied in Konsortium A
B	Kurzfristiges Projekt KA122	+	Mitglied in Konsortium A
C	Kein eigener Antrag aber Mitglied in Konsortium A	+	Mitglied in Konsortium B

6. Budgetantrag (KA121-SCH) / Mittelbeantragung im Rahmen der Akkreditierung

6.1. Was ist ein Budgetantrag (*Budget Request*)?

Beim Budgetantrag handelt es sich um die Mittelbeantragung der akkreditierten Einrichtungen (KA121-SCH). Die genehmigten Fördergelder werden in Folge in einem 15- bis 24-monatigen akkreditierten Projekt für Aktivitäten verwendet, die zur Erreichung der Erasmus-Plan-Ziele beitragen.

6.2. Wann darf ein Budgetantrag gestellt werden?

Akkreditierte Institutionen sind berechtigt einmal jährlich jeweils im Frühjahr Fördermittel zu beantragen.

6.3. Wie lange ist der Budgetantrag gültig?

Die Mittelbeantragung kann jährlich erfolgen. Die Projektlaufzeit ist mit 15 Monaten festgelegt, es besteht aber die Option zur Verlängerung auf 24 Monate.

6.4. Müssen jedes Jahr Fördermittel beantragt werden?

Nein, Sie können pausieren und ein bis zwei Jahre keine Mittel beantragen. Nach dreijähriger Pause ohne Mittelbeantragung kann die Erasmus-Akkreditierung inaktiv gesetzt werden.

6.5. Wieso muss ich noch einen Budgetantrag stellen, wenn ich schon einen Akkreditierungsantrag gestellt habe?

Der Budget Request bezieht sich rein auf die Beantragung von Fördergeldern und beinhaltet keinen inhaltlichen Abschnitt mehr, da die Zielsetzungen bereits im Akkreditierungsantrag formuliert wurden.

6.6. Müssen wir je Aktivitätsart einen eigenen Budgetantrag stellen?

Nein, die Mittelbeantragung beinhaltet alle Mobilitätsaktivitäten für Lernende und Lehrende und weiteres Personal.

6.7. Gibt es ein Maximum an Mobilitäten, das beantragt werden darf?

Nein, es gibt keine Obergrenze, jedoch sollte Ihr Budget Request nicht zu stark von den Angaben im Akkreditierungsantrag abweichen.

6.8. Sind Schlussberichte weiterhin verpflichtend?

Ja, zu jeder Finanzhilfvereinbarung, also am Ende des akkreditierten Projekts wird ein Schlussbericht gefordert, um die Zielerreichung laut Erasmus-Plan zu überprüfen.

6.9. Gibt es auch Zwischenberichte und andere Monitoring-Maßnahmen?

Bei Projekten mit einer Fördersumme von über 100.000 Euro findet vor der Auszahlung der 2. Rate ein Online-Monitoring-Gespräch statt. Darüber hinaus gibt es Fortschrittsberichte, in denen über den Fortschritt des Erasmus-Plans und die Umsetzung der Erasmus-Qualitätsstandards berichtet wird sowie ein Update zum Erasmus-Plan erfolgen kann (Verlängerung und ggf. Änderungen der Erasmus-Plan-Ziele). Diese Fortschrittsberichte betreffen die gesamte Akkreditierung (KA120-SCH) und nicht einzelne akkreditierte Projekte und sind in der Regel nach Auslaufen des Erasmus-Plans fällig.

7. Antragstellung von Kurzfristigen Projekten (Short-term Projects) KA122-SCH

7.1. Worin unterscheidet sich ein Kurzfristiges Projekt von einer Akkreditierung?

Siehe auch 1.1.

Im Unterschied zu einer Akkreditierung ermöglicht ein Kurzfristiges Projekt eine zeitlich begrenzte Teilnahme am Erasmus+ Programm, bei der die Projektlaufzeit zwischen 6 und 18 Monate definiert werden kann. Die Beantragung eines Kurzfristigen Projekts eignet sich

besonders für Newcomer-Schulen und (kleinere) Einrichtungen, die erste Erfahrungen im Erasmus+ Programm sammeln möchten und für die eine Akkreditierung im ersten Schritt ein zu großes Vorhaben darstellt. Im Fall einer Ablehnung einer beantragten Akkreditierung stellt ein Kurzfristiges Projekt überdies eine Überbrückungsmöglichkeit dar, da die Antragsfrist später endet und der Projektstart eines Kurzfristigen Projektes mit dem Projektstart von Mobilitätsaktivitäten im Rahmen einer Akkreditierung zusammenfällt (Projektstart zwischen 01. Juni und 31. Dezember). Die Anzahl der Mobilitätsaktivitäten ist allerdings begrenzt (30 Mobilitätsaktivitäten).

7.2. Wo stelle ich den Antrag für ein Kurzfristiges Projekt?

Die Antragstellung erfolgt online unter: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index>

7.3. Wie lautet die Antragsfrist für Kurzfristige Projekte?

Die nächste Antragsfrist wird voraussichtlich im Februar 2026 stattfinden.

7.4. Wir planen nur wenige, dafür jährlich Mobilitäten durchzuführen. Ist ein Kurzfristiges Projekt das Richtige?

Kurzfristige Projekte dürfen nur dreimal innerhalb von fünf Jahren beantragt werden. Wenn Sie jährlich Mobilitäten durchführen möchten, ist eine Erasmus-Akkreditierung für ihre Institution vermutlich passender.

7.5. Was ist die Projektdauer für ein Kurzfristiges Projekt?

Sie können eine Projektdauer von mind. sechs bis max. 18 Monaten wählen.

7.6. Ab wann können, bei genehmigten Kurzfristigen Projekten, Erasmus-Aktivitäten durchgeführt werden?

Der Projektstart und somit Beginn der Aktivitätsdurchführung von Projekten, die im Frühjahr genehmigt wurden, kann zwischen 01. Juni und 31. Dezember des Antragsjahres liegen.

7.7. Welche Aktivitätsarten sind möglich?

Siehe 2.1

7.8. Kann ich im Rahmen eines Kurzfristigen Projekts auch einen Konsortiums-Antrag stellen?

Nein, das ist nur im Rahmen der Erasmus-Akkreditierung möglich.

8. Registrierung Ihrer Einrichtung in Erasmus+

8.1. Wer muss sich registrieren lassen?

Bevor der erste Erasmus+ Antrag eingereicht werden kann, muss sich die antragstellende Institution auf der Erasmus+ und Europäisches Solidaritätskorps Plattform einmalig registrieren, um eine Organisation-ID (OID) zu erhalten. Diese OID wird im Antragsformular angegeben und dient der eindeutigen Erkennung der Antragsteller.

8.2. Was ist ein EU-Login?

Für den Einstieg in die Registrierungsdatenbank (= Erasmus+ und Europäisches Solidaritätskorps Plattform) muss in einem ersten Schritt ein EU-Login erstellt werden. Der EU-Login ist ein kostenloser, persönlicher online Benutzer-Account. Ihr EU-Login wird nicht nur für die Registrierung benötigt, sondern später auch für den Zugang zu allen weiteren Erasmus+ Websites und Plattformen der Europäischen Kommission.

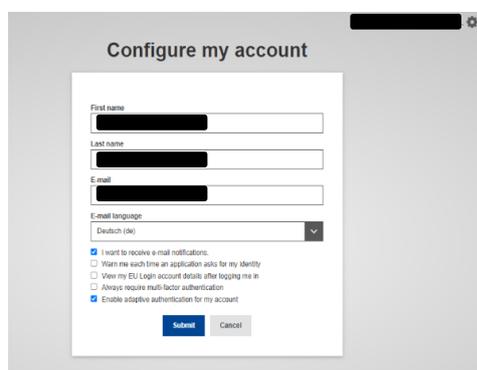
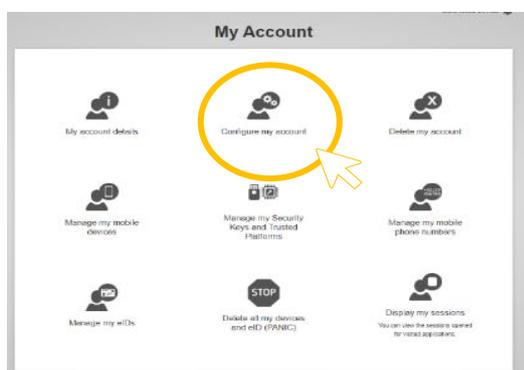
8.3. Wie kann ich für mich einen EU-Login erstellen?

Öffnen Sie <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi> und registrieren Sie sich dort mit Ihren persönlichen Daten (Name und E-Mail-Adresse). Sie erhalten eine automatische E-Mail mit einem Link. Bestätigen Sie diesen, um die Erstellung abzuschließen. Hinweis: Generell wird empfohlen, einen EU-Login mit einem allgemeinen Benutzernamen und einer verfügbaren generischen E-Mail-Adresse (z.B.: office@musterschule.at oder info@muster.at) zu verwenden.

8.4. Wie kann ich Daten eines EU-Logins ändern?

Um die E-Mail-Adresse oder den Namen Ihres bestehenden EU-Logins zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie [diesen Link](#) und loggen Sie sich ein
2. Wählen Sie „Configure my account“
3. Ändern Sie dort die betroffenen Daten und klicken Sie auf „Submit“.



8.5. Wie funktioniert die Registrierung meiner Institution?

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie unter:

<https://erasmusplus.oead.at/de/registrierung>

8.6. Ich weiß nicht, ob meine Institution bereits registriert ist.

Falls Sie die OID Ihrer Einrichtung nicht kennen / nicht mehr finden, können Sie diese unter <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/organisations/search-for-an-organisation> suchen.

8.7. Ist die Registrierung meiner Institution (PIC / OID) noch gültig?

Ihre Registrierung in Erasmus+ ist weiterhin gültig. Jede Institution muss und soll sich nur einmal für Erasmus+ registrieren.

Seit 2019 ist die Organisation-ID (OID) für die Teilnahme am Erasmus+ Programm erforderlich. Falls Sie Ihre Institution schon vor längerer Zeit registriert haben und sie damals eine PIC erhalten hat, wurde Ihnen vom System automatisch nun eine OID zugeteilt.

8.8. Wieso finde ich meine registrierte Einrichtung nicht, obwohl ich online eingeloggt bin?

Nur jener Online-Benutzeraccount, mit dem die Einrichtung erstmalig registriert wurde, hat Zugriff auf Ihre Einrichtung unter <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>. Es besteht aber die Möglichkeit, dass dieser User weiteren Person die Berechtigung zuteilt, die Einrichtung einzusehen. Sollte die E-Mail-Adresse, mit der die Schule erstmalig angelegt worden ist, nicht mehr zugänglich sein, wenden Sie sich an schulbildung@oead.at.

8.9. Wie kann ich weiteren Personen den Zugriff auf die OID meiner Einrichtung ermöglichen?

Die Person, die die Einrichtung registriert hat, muss sich unter <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/> mit ihrem EU-Login einloggen. Öffnen Sie unter „Organisations“ > „My Organisation“ im Menü links Ihre Einrichtung. Öffnen Sie das Content Menu „Users“ und fügen Sie mit einem Klick auf den blauen Button „Add new authorised user“ eine weitere Person hinzu. Beachten Sie, dass diese Personen einen persönlichen EU-Login mit jener E-Mail-Adresse, die Sie anführen, benötigt, um auf der Website einsteigen zu können. Klicken Sie auf „Update“, um die Änderungen zu speichern.

The screenshot shows the 'Edit My Organisation' interface. On the left is a navigation menu with 'Users' selected. The main area displays organization information and a 'Users' table. The 'Add new authorised user' button is highlighted in yellow.

Name	Email	User role	Creation date/time (Brussels time)	Approved by	Actions
Max MUSTERMANN	eu.log@gmx.at	Authorised User	23/01/2017 13:51:33		[Edit] [Delete]

8.10. Wie kann ich Dokumente zu meiner OID hochladen?

Die Person, die die Einrichtung registriert hat, muss sich unter <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/> mit ihrem EU-Login einloggen und unter „Organisations“ > „My Organisation“ die registrierte Einrichtung öffnen.

Öffnen Sie im Content Menu den Abschnitt „Documents“ und fügen Sie mittels Klick auf „Add Documents“ die gewünschte Datei hinzu.

Klicken Sie auf „Update“, um die Änderungen zu speichern.

Document	File Name	User	Date/time (Brussels time)	Status	Actions
You have 1 version of this document.	legEnt_public_de.pdf [532.79 kB]	MUSTERMANN Max	23/01/2017 15:01:57	● last	[Download] [Add]
You have 1 version of this document.	Finanzangaben_DE_leer.pdf [572.3 kB]	MUSTERMANN Max	19/06/2019 13:11:10	● last	[Download] [Add]

9. Online Antragstellung

9.1. Wo finde ich eine technische Anleitung?

Eine ausführliche Hilfestellung finden Sie unter <https://wikis.ec.europa.eu/pages/viewpage.action?pageId=33530769>.

9.2. Wo genau finde ich das Antragsformular?

Öffnen Sie <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index> und loggen Sie sich mit ihrem EU-Login ein. Klicken Sie auf den Reiter *Möglichkeiten* bzw. *Opportunities*. Klicken Sie auf *Erasmus+*.

Wählen Sie im Abschnitt *Möglichkeiten* bzw. *Field of Opportunity* den Bereich *Schulbildung / School Education* und klicken Sie auf den blauen Button *Offene Aufrufe / See open calls*.

Klicken Sie bei der gewünschten Aktion auf den blauen Button auf *Apply*.

SCHOOL EDUCATION

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>KA121-SCH</p> <p>Accredited projects for mobility of learners and staff in school education</p> <p><small>This action supports schools and other organisations active in the field of school education that want to organise learning mobility activities for school pupils and staff. Applicant organisations must hold a valid Erasmus accreditation in the field of school education.</small></p> <div style="text-align: right;"> </div> <p style="font-size: 8px;">Deadline : 11-05-2021 12:00:00 (Brussels time) Remaining days : 41</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold; color: #0070C0; font-size: 8px;">Apply</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>KA122-SCH</p> <p>Short-term projects for mobility of learners and staff in school education</p> <p><small>This action supports schools and other organisations active in the field of school education that want to organise learning mobility activities for school pupils and staff.</small></p> <div style="text-align: right;"> </div> <p style="font-size: 8px;">Deadline : 11-05-2021 12:00:00 (Brussels time) Remaining days : 41</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold; color: #0070C0; font-size: 8px;">Apply</p> </div>
---	---

9.3. Wo finde ich die Spracheinstellungen?

Die Website und das Antragsformular werden automatisch in Englisch angezeigt. Sie können aber rechts oben die Spracheinstellung auf Deutsch abändern. Die Änderung wirkt sich auf Website und Antragsformular gleichzeitig aus.

9.4. Die Website zeigt nicht das ganze Antragsformular an, was kann ich tun?

Wenn die Darstellung für Ihr Gerät zu groß ist, können Sie mit „Strg“ + „-“ hinaus zoomen oder nach rechts scrollen, um alle Inhalte zu sehen.

9.5. Wie speichere ich meinen Antrag?

Der Antrag wird automatisch alle zwei Sekunden gespeichert. Sie können den aktuellen Stand aber jederzeit zusätzlich als PDF herunterladen und auf Ihrem Laufwerk sichern.

9.6. Können mehrere Personen den Antrag bearbeiten?

Sie können mehreren Personen Schreib- oder Leserechte im Antragsformular zuteilen (Menüleiste links „Sharing“). Diese benötigen dafür lediglich einen EU-Login: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

9.7. Mir wurden Schreibrechte zugeteilt, aber ich kann den Antrag nicht übermitteln.

Die Übermittlung des Antrags ist nur für die Person, die das Antragsformular generiert hat, möglich.

9.8. Die Angaben zur antragstellenden Einrichtung sind falsch und ich kann sie nicht ändern.

Das System greift auf die Angaben zu, die Sie bei der Registrierung Ihrer Einrichtung angeführt haben. So können Sie die Angaben aktualisieren: Öffnen Sie <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home> und loggen Sie sich mit jenem EU-Login, mit dem die Einrichtung registriert wurde. Öffnen Sie den Reiter *Organisations* -> *My Organisations*

9.9. Muss ich bis zum Fristende warten, um meinen fertigen Antrag zu übermitteln?

Nein, Sie können diesen jederzeit mit einem Klick auf den letzten Button *Absenden* links unten übermitteln. Wir empfehlen zu übermitteln, sobald Sie fertig sind und nicht bis kurz vor der Deadline zu warten.

9.10. Der Antrag wurde schon übermittelt, aber wir möchten noch etwas ändern

Bis zum Fristende können Sie Änderungen vornehmen und den Antrag erneut einreichen. Die letzte Einreichung wird zur Bewertung herangezogen.

10. Nach der Antragstellung

10.1. Was passiert mit unserem eingereichten Antrag nach der Einreichfrist?

Nach der Einreichfrist unterlaufen die Anträge einen Evaluierungsprozess. Zuerst werden formale Kriterien überprüft, die bei positiver Bewertung zu einer inhaltlichen qualitativen Bewertung führen. Die qualitative Bewertung wird von zwei Expertinnen und Experten durchgeführt. Die dazu herangezogenen Kriterien sind im Programmleitfaden für die Erasmus-Akkreditierung und Kurzfristigen Projekte einsehbar.

10.2. Wann werden die Evaluierungsergebnisse bekannt gegeben?

In der Regel werden ca. 3 Monate nach der Einreichfrist die Evaluierungsergebnisse bekannt gegeben. Zunächst werden die antragstellenden Einrichtungen per E-Mail sowie in weiterer Folge per offiziellem Schreiben benachrichtigt.

10.3. Wo finden wir die Information, ob der Antrag genehmigt wurde?

Gemäß europäischen Richtlinien ist die nationale Agentur verpflichtet, in Form einer Auswahlliste die Ergebnisse auf der Homepage zu veröffentlichen. Diese Listen befinden sich jeweils in den einzelnen Bereichen unter „Mein laufendes Projekt“.

10.4. Welche Schritte müssen wir nach der Antragsstellung unternehmen?

Ihrerseits sind keine weiteren Schritte bis zur Benachrichtigung einer möglichen Auswahl notwendig. Bitte nehmen Sie auch Abstand von Anfragen über den Evaluierungsstatus Ihres Antrags. Die Evaluierung selbst ist ein komplexer Prozess, der mehrere Wochen in Anspruch nimmt. Nach diesem Prozess werden die antragsstellenden Einrichtungen seitens der nationalen Agentur über eine mögliche Auswahl verständigt und Informationen für sämtliche weitere Schritte kommuniziert.