



Ausschreibung Erasmus+ und Bilaterale Abkommen: Anleitung zur Online-Bewerbung

Bitte beachten Sie, dass die Online-Bewerbung fehlerfrei mit den Browsern Mozilla Firefox und Google Chrome funktioniert. Wenn Sie Mozilla Firefox oder Google Chrome benutzen, ignorieren Sie bitte eventuelle Meldungen über eine Unvereinbarkeit. Andere Browser werden nicht korrekt unterstützt.

Wenn Sie bereits an der letztjährigen Ausschreibung teilgenommen haben, müssen Sie die Schritte 1 bis 4 der folgenden Liste (Registrierung und Aktivierung eines Accounts) überspringen und direkt zu Schritt 5 gehen. Sie können [Ihre Bewerbung direkt ausfüllen](#), indem Sie sich mit Ihrer unibz-E-Mail und dem Passwort, das Sie im letzten Jahr festgelegt haben, anmelden. Sollten Sie Ihr Passwort nicht mehr erinnern, können Sie über den Link "Passwort vergessen?" ein neues eingeben.

Wenn Sie noch nicht an einer Ausschreibung teilgenommen haben, folgen Sie bitte den untenstehenden Schritten.

1. Klicken Sie bitte auf diesen [Link](#) zum Registrierungsportal.
Unter dem Menüpunkt „Registration“, geben Sie bitte Ihren Vornamen, Nachnamen, und Ihre vollständige institutionelle unibz Email-Adresse.
Im Zweifelsfall kann das richtige Format der zu verwendenden Adresse hier gefunden werden:
<https://cockpit.scientificnet.org/pages/settings/common/profile.aspx>
N.B.: Registrierungen, die unter Angabe einer anderen Email-Adresse erfolgen, werden von Amts wegen gelöscht.
2. Sobald Sie die erforderlichen Daten korrekt eingegeben haben, erscheint folgende Nachricht: *"A confirmation email has been sent to this address. Please click on the link in that email in order to activate your account."*
3. Sie erhalten eine automatische Bestätigungsmail (bitte auch die Spam Mail kontrollieren): öffnen Sie den Link in der Bestätigungsmail und folgen Sie bitte den Anleitungen (sollte der Link nicht funktionieren, kopieren Sie die URL in Ihrem Browser).
4. Sie müssen ein persönliches Passwort erstellen, das zumindest ein Sonderzeichen enthält (z.B. _,*,/).
5. Sie können Ihre Bewerbung – die schon teilweise mit Ihren Daten ausgefüllt ist – in mehreren Phasen erstellen. Dabei müssen Sie jedes Mal die Bewerbung speichern – bitte immer auch auf „Mark page as complete“ am Ende der vervollständigten Sektion klicken – und sich über den ursprünglichen [Link](#) wieder

einloggen.

6. Sobald Sie alle Bewerbungsschritte abgeschlossen haben, klicken Sie auf „submit“. Nach wenigen Minuten erscheint ein zusammenfassendes Pdf-Dokument Ihrer Bewerbung, das Sie ausdrucken oder abspeichern können. Sie werden auch eine Bestätigungse-mail bekommen

Achtung: Sie können die Bewerbung nur ein einziges Mal abschicken. Die Bewerbung kann nach dem Abschicken nicht mehr bearbeitet werden. Kontrollieren Sie daher, dass Sie alles korrekt ausgefüllt haben, bevor Sie auf „submit“ klicken. Bewerbungen mit einem anderen Status als SUBMITTED, d.h. nicht offiziell eingereicht, werden von der Auswahl ausgeschlossen.