

26.07.2021

Anleitung für die Online-Bewerbung für Erasmus+ Fortbildungsaufenthalte (STT) – Programmländer in Mobility-Online

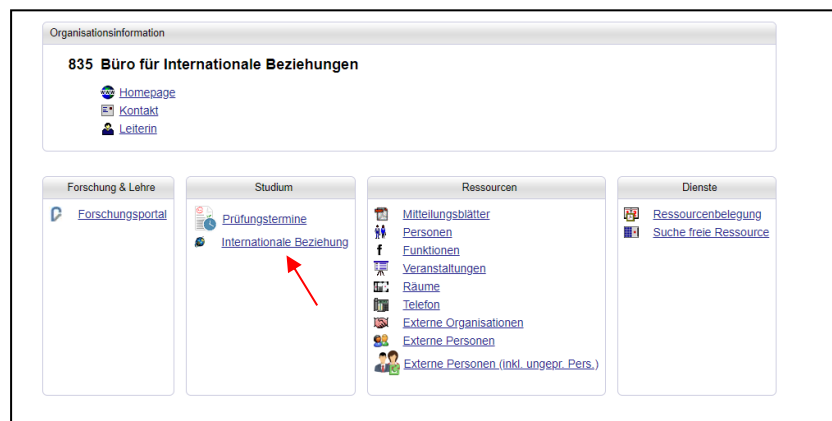
Folgende Anleitung unterstützt Sie bei der Durchführung Ihrer Bewerbung für Ihren Erasmus+ Fortbildungsaufenthalt (STT) in Programmländern (EU-Mitgliedstaaten, Island, Liechtenstein, Norwegen, Serbien, Türkei, Nordmazedonien). Grundsätzlich besteht die Bewerbung aus zwei Bewerbungsmasken. In der Maske 1 erfassen Sie Ihre Bewerbung. In der Maske 2 geben Sie weitere Details zur Bewerbung bekannt und generieren zwei Dokumente („Staff Mobility Agreement“ sowie den „Antrag auf Mobilitätszuschuss“).

Hinweis: Die roten Pfeile in dieser Anleitung zeigen an, welche Informationen noch auszufüllen sind bzw. welche Aktionen auszuführen sind. Die grünen Pfeile zeigen die Felder an, die vom System bestätigt werden.

Bitte beachten Sie in Mobility-Online die hellgelb hinterlegten Hilfstexte und befolgen Sie die darinstehenden Anweisungen.

Anlegen einer Bewerbung

Klicken Sie in UNIGRAZonline in der Visitenkarte Ihres Instituts/Ihrer Einheit auf den Link „Internationale Beziehung“.



Sie kommen auf eine eigene Webseite zur Personalmobilität Bewerbung. Gehen Sie zum Abschnitt „Sie wollen sich für einen Erasmus+ Fortbildungsaufenthalt (STT) bewerben“ und beginnen Sie mit dem **„Erstellen einer neuen Bewerbung“**. Als Zugangsdaten sind die UNIGRAZ Daten (Username und Passwort) zu verwenden.

Die Bewerbungsmaske 1 besteht aus vier Hauptfeldern. Im ersten Hauptfeld **„Daten zur Bewerbung“** wählen Sie bitte Ihre **Kommunikationssprache** (Deutsch oder Englisch).

The screenshot shows the 'Online Bewerbung' interface. At the top, there is a header 'Online Bewerbung' with a small logo. Below it, a yellow box contains the instruction: 'Alle Felder, die mit (*) gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.' The main section is titled 'Daten zur Bewerbung' and includes links for 'Alle Untergruppen öffnen' and 'Alle Untergruppen schließen'. The form fields are as follows:

Art der Bewerbung	<input type="radio"/> Incomings <input checked="" type="radio"/> Outgoings *
Art der Person	<input type="radio"/> Studierende <input checked="" type="radio"/> Bedienstete *
Austauschprogramm	Erasmus+ STT *
Studienjahr	2021/22 *
Kommunikationssprache	Deutsch *

A red arrow points to the 'Deutsch' dropdown menu. At the bottom of the form, a yellow box contains the instruction: 'Bitte geben Sie hier an, ob Sie E-Mails/Bewerbungsunterlagen aus dieser Datenbank auf Deutsch oder Englisch erhalten wollen.'

Im zweiten Hauptfeld **„Daten zur Person“** sind Ihre persönlichen Daten schon automatisch vorausgefüllt. Bitte bestätigen Sie noch Ihre Uni Graz E-Mail-Adresse.

Überprüfen Sie bitte im dritten Hauptfeld **„Daten zum Dienstverhältnis“** die automatisch generierten Daten zu Ihrem Dienstverhältnis und ergänzen Sie noch Ihr Dienstalter (Dauer der Zugehörigkeit zur Universität Graz).

The screenshot shows the 'Daten zum Dienstverhältnis' section of the form. It contains several dropdown menus for organizational levels and a field for 'Dienstalter'.

Land der Heimathochschule	Osterreich *
Heimathochschule	GRAZ01 - Universität Graz *
Organisationsebene 2	<-- Bitte Auswahl treffen --> *
Organisationsebene 3	<-- Bitte Auswahl treffen --> *
Organisationsebene 4	<-- Keine Auswahl -->
Organisationsebene 5	<-- Keine Auswahl -->
Dienstalter	<-- Bitte Auswahl treffen --> *

A red arrow points to the 'Dienstalter' dropdown menu. A yellow box contains the instruction: 'Bitte überprüfen Sie, ob die vorausgefüllten Organisationsebenen Ihrer Zuordnung an der Universität Graz entsprechen.'

Im vierten und letzten Hauptfeld „**Daten zur geplanten Erasmus+ Fortbildungstätigkeit (STT)**“ füllen Sie bitte die erforderlichen Felder aus (Gastland, Gasthochschule, Fortbildung von-bis, Anzahl der Fortbildungsstunden sowie eine kurze Beschreibung der geplanten Fortbildung) und schicken Ihre Bewerbung ab (s. rote Pfeile im Screenshot unten). Bitte beachten Sie, dass wenn Sie sich für eine Fortbildung an einer Einrichtung bewerben, die noch nicht im System hinterlegt ist, Sie zusätzliche Informationen zu dieser Einrichtung angeben müssen (Name der Gasteinrichtung, Adresse, Webseite etc).

– Daten zur geplanten Fortbildung

Gastland	<input type="text" value="<-- Bitte Auswahl treffen -->"/> * ←
Gasthochschule	<input type="text" value="<-- Keine Auswahl -->"/> ←
Name der Gasteinrichtung	<input type="text"/> *
Straße	<input type="text"/> *
Region	<input type="text" value="<-- Keine Auswahl -->"/>
PLZ	<input type="text"/> *
Ort	<input type="text"/> *
Webseite der Gasteinrichtung	<input type="text"/> *
E-Mail Adresse der Gasteinrichtung	<input type="text"/> *
Telefonnummer der Gasteinrichtung	<input type="text"/> *
Größe der Gasteinrichtung	<input type="text" value="<-- Bitte Auswahl treffen -->"/> *
Organisationstyp der Gasteinrichtung	<input type="text" value="<-- Bitte Auswahl treffen -->"/> *
Rechtlicher Status	<input checked="" type="radio"/> Privat <input type="radio"/> Öffentlich *
Wirtschaftliche Ausrichtung	<input checked="" type="radio"/> Profit <input type="radio"/> Non-Profit *
Fortbildung von	<input type="text"/> * ←
<i>Die Mindestdauer der Fortbildung beträgt 2 Tage. Den Aufenthaltszeitraum bitte ohne Reisetage angeben.</i>	
Fortbildung bis	<input type="text"/> * ←
Anzahl der Fortbildungsstunden	<input type="text"/> * ←
<i>Der Umfang der Fortbildung sollte Ihrem Beschäftigungsmaß an der Universität Graz entsprechen.</i>	
Kurzbeschreibung des Fortbildungsvorhabens	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> * ←
Sie können noch 1000 Zeichen eingeben	
<input type="button" value="Bewerbung abbrechen"/>	MOBILITY-ONLINE
<input type="button" value="Bewerbung abschick"/> ←	

Nach dem Abschicken der Bewerbung erhalten Sie zur Bestätigung ein automatisch generiertes E-Mail auf Ihre Uni Graz E-Mail-Adresse mit einem Link, wo Sie zur einmaligen Registrierung aufgefordert werden. Damit kommen Sie zur zweiten Bewerbungsmaske. Als nächsten Schritt laden Sie bitte die **Unterstützungserklärung Ihres/Ihrer Dienstvorgesetzten** hoch. Klicken Sie dazu in der Bewerbungsmaske auf die Aktion „Unterstützungserklärung durch Dienstvorgesetzte(n) hochladen“.

Vor dem Aufenthalt - 1. Schritt: Bewerbung und Registrierung				
Aufenthalt stornieren (irreversibel)	<input type="checkbox"/>			Aufenthalt stornieren
Bestätigungs-E-Mail über online Bewerbung erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	21.07.2021	Automatisch erstellt	
Unterstützungserklärung durch Dienstvorgesetzte(n) hochgeladen (verpflichtend)	<input type="checkbox"/>			Unterstützungserklärung durch Dienstvorgesetzte(n) hoch
Sie erhalten ein E-Mail mit Informationen zur weiteren Vorgangsweise sobald Ihre online Bewerbung von uns geprüft wurde.				
Bewerbung vom Büro für Internationale Beziehungen geprüft	<input type="checkbox"/>			

Im nächsten Fenster laden Sie die Unterstützungserklärung über den Punkt ‚Datei eingeben‘ hoch und klicken zum Abschluss auf das Feld ‚Neuanlage durchführen‘

Neuanlage abbrechen Neuanlage durchführen

Laden Sie bitte die Unterstützungserklärung des Dienstvorgesetzten hoch (1 pdf)

Upload-Bezeichnung: Unterstützungserklärung des Dienstvorgesetzt...

Besitzer: Ohranovic, Mediha

Datei: **Datei eingeben**

Neuanlage abbrechen Neuanlage durchführen

Danach wird Ihre Bewerbung vom Büro für Internationale Beziehungen überprüft und per E-Mail bestätigt. Nachdem Sie das E-Mail erhalten haben, erscheint in der Maske 2 ein grünes Häkchen (s. grüner Pfeil) und Sie können mit Ihrer Bewerbung fortfahren.

Notwendige Schritte	Erladigt	Erladigt am	Erladigt von
Vor dem Aufenthalt - 1. Schritt: Bewerbung und Registrierung			
Aufenthalt stornieren (irreversibel)	<input type="checkbox"/>		
Bestätigungs-E-Mail über online Bewerbung erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	21.07.2021	Automatisch erstellt
Unterstützungserklärung durch Dienstvorgesetzte(n) hochgeladen (verpflichtend)	<input checked="" type="checkbox"/>	21.07.2021	Mediha Ohranovic
Sie erhalten ein E-Mail mit Informationen zur weiteren Vorgangsweise sobald Ihre online Bewerbung von uns geprüft wurde.			
Bewerbung vom Büro für Internationale Beziehungen geprüft	<input checked="" type="checkbox"/>		

Vervollständigung der Bewerbung

In der Bewerbungsmaske 2 sehen Sie einen Überblick Ihrer bisherigen Bewerbung. Rechts finden Sie Aktionen, die von Ihnen gesetzt werden müssen und links eine Übersicht zum Bewerbungsstatus (Schritte, die noch offen bzw. schon erledigt sind).

Vor dem Aufenthalt - 2a. Schritt: Staff Mobility Agreement 0 / 5

Bitte im nächsten Schritt **unbedingt** die Daten für die Bewerbung um einen Fortbildungsaufenthalt ergänzen. Danach können die weiteren Schritte in 2a und 2b parallel bearbeitet werden.

Daten für Bewerbung um einen Fortbildungsaufenthalt ergänzt bzw. geändert	<input type="checkbox"/>	Daten für Bewerbung um einen Fortbildungsaufenthalt ergänzen bzw. ändern
---	--------------------------	--

Klicken Sie auf [Staff Mobility Agreement ergänzen und ausdrucken](#), befüllen Sie die farblich hinterlegten Felder im Word-Dokument und drucken Sie es aus. Speichern Sie das Staff Mobility Agreement als Word-Dokument ab, um für eventuelle spätere Änderungen wieder darauf zugreifen zu können. Anschließend holen Sie die Unterschrift der Gastinstitution ein, unterzeichnen das Staff Mobility Agreement auch selbst und laden es als pdf-Dokument hoch.

Staff Mobility Agreement ausgedruckt	<input type="checkbox"/>	Staff Mobility Agreement ergänzen und ausdrucken
Staff Mobility Agreement hochgeladen (verpflichtend)	<input type="checkbox"/>	Staff Mobility Agreement hochladen

Bitte bestätigen Sie im nächsten Schritt, dass Sie das Staff Mobility Agreement hochgeladen haben.

Staff Mobility Agreement ist hochgeladen	<input type="checkbox"/>	Staff Mobility Agreement ist hochgeladen
Staff Mobility Agreement von allen drei Parteien unterzeichnet (Bedienstete/r, Universität Graz, Gastinstitution). Download im Abschnitt: „Vor dem Aufenthalt - 3. Schritt: Mobilitätsunterlagen drucken“.	<input type="checkbox"/>	

Vor dem Aufenthalt - 2b. Schritt: Bewerbung Mobilitätzuschuss einreichen 0 / 5

Projektierte Kosten für einen Fortbildungsaufenthalt erfasst	<input type="checkbox"/>	Projektierte Kosten für einen Fortbildungsaufenthalt erfassen
Kostenvorschläge hochgeladen (optional)	<input type="checkbox"/>	Kostenvorschläge hochladen
Antrag auf Mobilitätzuschuss (inkludiert Freistellungsansuchen/Ansuchen um Dienstabwesenheit) ausgedruckt	<input type="checkbox"/>	Antrag auf Mobilitätzuschuss ausdrucken

Bitte beachten Sie, dass für einen vollständigen Antrag **Ihre Unterschrift sowie die Ihres/Ihrer Dienstvorgesetzten** notwendig sind.

Antrag auf Mobilitätzuschuss (inkludiert Freistellungsansuchen/Ansuchen um Dienstabwesenheit) hochgeladen (verpflichtend)	<input type="checkbox"/>	Antrag auf Mobilitätzuschuss hochladen
---	--------------------------	--

Vergessen Sie nicht das Hochladen der Dokumente im folgenden Schritt zu bestätigen. Erst danach kann Ihr Antrag vom Büro für Internationale Beziehungen auf Vollständigkeit überprüft werden.

Unterlagen für Antrag auf Mobilitätzuschuss vollständig hochgeladen	<input type="checkbox"/>	Unterlagen für Antrag auf Mobilitätzuschuss vollständig hochgeladen
---	--------------------------	---

In der E-Mail Bestätigung vom Büro für Internationale Beziehungen werden die nächsten Schritte erklärt. Bitte beachten Sie, dass **unbedingt zuerst** die Aktion „Daten für Bewerbung um einen Fortbildungsaufenthalt ergänzen bzw. ändern“ ausgeführt werden muss. Danach können die weiteren Schritte in 2a und 2b parallel durchgeführt werden.

Vor dem Aufenthalt - 2a. Schritt: Staff Mobility Agreement

Bitte klicken Sie auf die Aktion „Daten für Bewerbung um einen Fortbildungsaufenthalt ergänzen bzw. ändern“.

Vor dem Aufenthalt - 2a. Schritt: Staff Mobility Agreement 0 / 5

Bitte im nächsten Schritt **unbedingt** die Daten für die Bewerbung um einen Fortbildungsaufenthalt ergänzen. Danach können die weiteren Schritte in 2a und 2b parallel bearbeitet werden.

Daten für Bewerbung um einen Fortbildungsaufenthalt ergänzt bzw. geändert	<input type="checkbox"/>	Daten für Bewerbung um einen Fortbildungsaufenthalt ergänzen bzw. ändern
---	--------------------------	--

Klicken Sie auf [Staff Mobility Agreement ergänzen und ausdrucken](#), befüllen Sie die farblich hinterlegten Felder im Word-Dokument und drucken Sie es aus. Speichern Sie das Staff Mobility Agreement als Word-Dokument ab, um für eventuelle spätere Änderungen wieder darauf zugreifen zu können. Anschließend holen Sie die Unterschrift der Gastinstitution ein, unterzeichnen das Staff Mobility Agreement auch selbst und laden es als pdf-Dokument hoch.

Staff Mobility Agreement ausgedruckt	<input type="checkbox"/>	Staff Mobility Agreement ergänzen und ausdrucken
Staff Mobility Agreement hochgeladen (verpflichtend)	<input type="checkbox"/>	Staff Mobility Agreement hochladen

Bitte bestätigen Sie im nächsten Schritt, dass Sie das Staff Mobility Agreement hochgeladen haben.

Staff Mobility Agreement ist hochgeladen	<input type="checkbox"/>	Staff Mobility Agreement ist hochgeladen
Staff Mobility Agreement von allen drei Parteien unterzeichnet (Bedienstete/r, Universität Graz, Gastinstitution). Download im Abschnitt: „Vor dem Aufenthalt - 3. Schritt: Mobilitätsunterlagen drucken“.	<input type="checkbox"/>	

Sie gelangen zu folgender Ansicht:

- Klicken Sie zunächst auf das Feld **„Weiter zum Ändern“**, geben Sie alle erforderlichen Informationen an und klicken Sie auf **„Änderung durchführen“** (s. Screenshot oben).
- Gehen Sie dann auf das Feld **„Anzeige abbrechen“**, um wieder zurück auf die Bewerbungsansicht zu gelangen.
- Ist diese Aktion abgeschlossen, wird vom System in der Bewerbungsübersicht bei diesem Schritt ein grünes Häkchen gesetzt.

Bitte ergänzen Sie in der nächsten Aktion das **„Staff Mobility Agreement“** und drucken Sie es aus.

- Klicken Sie auf die Aktion „Staff Mobility Agreement ergänzen und ausdrucken“ und das Dokument wird automatisch generiert.
- Befüllen Sie im Dokument die gelb hinterlegten Felder.
- Speichern Sie das **„Staff Mobility Agreement“** als Word-Dokument auf Ihrem Computer ab, um für eventuelle spätere Änderungen wieder darauf zugreifen zu können.

- Drucken Sie das „Staff Mobility Agreement“ aus. Ihre Unterschrift und die der verantwortlichen Person des Gastinstituts/der Gasteinrichtung sind erforderlich.
- Laden Sie das unterzeichnete „Staff Mobility Agreement“ in der entsprechenden Aktion als PDF-Dokument hoch (s. Screenshot oben).
- Bitte vergessen Sie nicht den Upload des Dokuments in der Aktion „Staff Mobility Agreement ist hochgeladen“ zu bestätigen, indem Sie folgendes Feld aktivieren (siehe roter Pfeil im Screenshot unten).

Das Büro für Internationale Beziehungen überprüft das hochgeladene „Staff Mobility Agreement“. Nach der Bestätigung wird in der Bewerbungsmaske bei diesem Schritt ein grünes Häkchen angezeigt.

Vor dem Aufenthalt – 2b Schritt: Bewerbung Mobilitätzuschuss

Hier erfassen Sie Ihren „Antrag auf Erasmus+ Mobilitätzuschuss“.

- Klicken Sie auf die Aktion „Projektierter Kosten für einen Fortbildungsaufenthalt erfassen“, geben Sie die voraussichtlichen Aufenthalts- und Reisekosten an und klicken Sie auf „speichern“.
- Über das Feld **„Anzeige abbrechen“** kommen Sie wieder auf Ihre Bewerbungsmaske zurück.
- In der nächsten Aktion haben Sie **optional** die Möglichkeit, Kostenvoranschläge hochzuladen.
- Bitte downloaden und drucken Sie in der nächsten Aktion den „Antrag auf Mobilitätzuschuss“ aus. Folgende Unterschriften sind erforderlich: Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin sowie des/der Dienstvorgesetzten.

- Laden Sie den unterzeichneten „Antrag auf Mobilitätzuschuss“ in der entsprechenden Aktion als PDF-Dokument hoch. Klicken Sie dafür auf **„Neuanlage durchführen“**. Es wird dadurch in der Bewerbungsmaske für diesen Schritt automatisch ein grünes Häkchen angezeigt.
- In der letzten Aktion werden Sie aufgefordert zu bestätigen, dass Sie alle Bewerbungsunterlagen vollständig hochgeladen haben (s. roter Pfeil im Screenshot unten). Auch hier wird nach Ihrer Bestätigung ein grünes Häkchen in der Bewerbungsmaske angezeigt.

Bitte bestätigen Sie hier, dass Sie alle Unterlagen hochgeladen haben.

Achtung: Bei nochmaliger Bestätigung (Bewerbungsunterlagen waren unvollständig) bitte unbedingt zuerst auf "Weiter zum Ändern" gehen und danach auf "Speichern".

Ich habe alle Unterlagen hochgeladen. ←

Zurück zur Gesamtansicht Speichern

Nach Abschluss Ihrer Bewerbung

Ihre Unterlagen werden vom Büro für internationale Beziehungen überprüft. Sollte ein hochgeladenes Dokument unvollständig/fehlerhaft ausgefüllt sein, werden Sie per E-Mail darüber verständigt und aufgefordert, Ergänzungen/Änderungen durchzuführen.

Ist Ihre Bewerbung vollständig, erhalten Sie ein Genehmigungsschreiben per E-Mail mit weiteren Informationen.