

19.10.2021

Anleitung für die Online-Bewerbung für Erasmus+ International Lehraufenthalte (STA) – Partnerländer in Mobility-Online

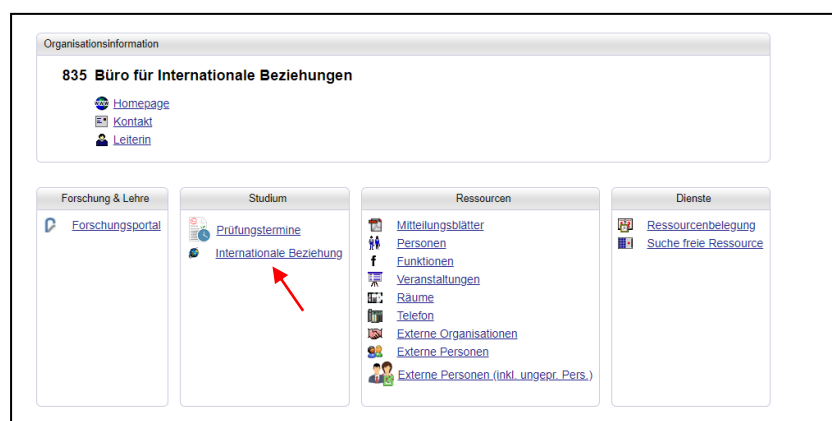
Folgende Anleitung unterstützt Sie bei der Durchführung Ihrer Bewerbung für Ihren Erasmus+ International Lehraufenthalt (STA) in Partnerländern (Drittstaaten). Grundsätzlich besteht die Bewerbung aus zwei Bewerbungsmasken. In der Maske 1 erfassen Sie Ihre Bewerbung. In der Maske 2 geben Sie weitere Details 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 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+ International Lehraufenthalt (STA) 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' form with the 'Daten zur Bewerbung' section active. The form includes the following fields:

- Art der Bewerbung: Incomings Outgoings *
- Art der Person: Studierende Lehrende *
- Austauschprogramm: Erasmus+ International STA *
- Studienjahr: 2021/22 *
- Kommunikationssprache: <-- Bitte Auswahl treffen --> * (indicated by a red arrow)

A yellow note at the bottom of the form reads: "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 with the following fields:

- Land der Heimathochschule: Österreich *
- 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 --> * (indicated by a red arrow)

A yellow note in the middle of the form reads: "Bitte überprüfen Sie, ob die vorausgefüllten Organisationsebenen Ihrer Zuordnung an der Universität Graz entsprechen."

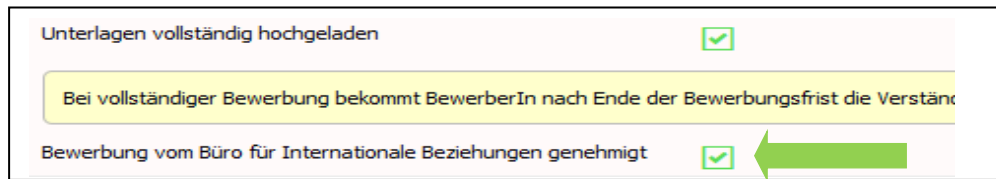
Im vierten und letzten Hauptfeld „**Daten zur geplanten Erasmus+ International Lehrtätigkeit (STA)**“ füllen Sie bitte die erforderlichen Felder Gastland, Gasthochschule sowie die Anzahl der Lehrstunden aus und schicken Ihre Bewerbung ab.

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, wo Sie zunächst Ihre **Bewerungsdokumente hochladen** (Lebenslauf, Einladungsschreiben vom Gastinstitut – Email möglich) und Ihr **Mobilitätsvorhaben beschreiben**.

Vor dem Aufenthalt - 1. Schritt: Bewerbung und Registrierung			
Aufenthalt stornieren (irreversibel)	<input type="checkbox"/>		Aufenthalt stornieren
Uploads anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>		Uploads anzeigen
Bestätigungs-E-Mail über online Bewerbung erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	07.10.2021	Automatisch erstellt
Lebenslauf hochgeladen (verpflichtend)	<input type="checkbox"/>		Lebenslauf hochladen (verpflichtend)
Beschreibung des Mobilitätsvorhabens ergänzt bzw. geändert (verpflichtend)	<input type="checkbox"/>		Beschreibung des Mobilitätsvorhabens ergänzen bzw. ändern (verpflichtend)
Einladungsschreiben vom Gastinstitut hochgeladen (verpflichtend)	<input type="checkbox"/>		Einladungsschreiben vom Gastinstitut hochladen (verpflichtend)
Unterlagen vollständig hochgeladen	<input type="checkbox"/>		Unterlagen vollständig hochgeladen

Bitte vergessen Sie danach nicht, **das Hochladen** in einem eigenen Schritt in der Bewerbungsmaske zu **bestätigen** (s. letzter Pfeil im Screenshot oben). Dazu aktivieren Sie das Feld „Ich habe alle Daten erfasst/alle Unterlagen hochgeladen“ und speichern (s. rote Pfeile unten). Im nächsten Fenster klicken Sie auf „Anzeige abbrechen“ um zur Bewerbungsmaske zurückzukehren.

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



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).

Falls Ihre Mobilität in ein Drittland geht, bei dem das Datenschutzniveau nicht der Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) entspricht, müssen Sie dem Büro für Internationale Beziehungen als ersten Schritt die Einwilligung zur Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten geben.

Danach bzw. falls die Einwilligung zur Übermittlung personenbezogener Daten für Ihre Mobilität nicht nötig ist können Sie das „Staff Mobility Agreement“ generieren.

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

Bitte klicken Sie auf die Aktion „**Daten für Bewerbung um ein Mobilitätsvorhaben ergänzen bzw. ändern**“.

Vor dem Aufenthalt - 2a. Schritt: Staff Mobility Agreement 1 / 6

Einwilligung zur Datenübermittlung gegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	18.10.2021	Doris Knasar	
Daten für Bewerbung um ein Mobilitätsvorhaben ergänzt bzw. geändert	<input type="checkbox"/>			Daten für Bewerbung um ein Mobilitätsvorhaben 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 später Änderungen wieder darauf zugreifen zu können. Anschließend unterzeichnen Sie bitte das Staff Mobility Agreement 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:

Bewerbungen Outgoings (ID = 5688, FS=8554732BA0B47FF4)

[Anzeige abbrechen](#) [Weiter zum Ändern](#) ←

Daten zur geplanten Erasmus+ International Lehrtätigkeit (STA)

Lehrtätigkeit von	01.10.2021 *	←
Lehrtätigkeit bis	30.09.2022 *	←
Gesamtdauer der Lehrtätigkeit in Tagen	360	
Unterbrechungstage		* ←
Anmerkungen	<input type="text"/>	
Zusätzlicher Tag für Anreise	<input type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja *	←
Zusätzlicher Tag für Abreise	<input type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja *	←
Anzahl der Lehrstunden	10 *	
Studienniveau der unterrichteten Studierenden	<input type="radio"/> Short Cycle <input type="radio"/> Bachelor <input type="radio"/> Master <input type="radio"/> Doctoral *	←
Unterrichtssprache	<<- Keine Auswahl ->>	←

Einverständniserklärung

Ich willige ein, dass die Universität Graz meine persönlichen Daten, nämlich meinen Namen, meine Email-Adresse, mein Institut sowie die aufnehmende Einrichtung an andere Bedienstete der Universität Graz weitergibt, die sich für einen STA-Aufenthalt interessieren oder einen solchen an derselben Partneruniversität absolviert haben bzw. absolvieren werden. Die Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen per E-Mail an international@uni-graz.at widerrufen werden. Durch den Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf verarbeiteten Daten nicht berührt.

Ja Nein * ←

Ich bestätige hiermit die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. * ←

Ich erkläre für folgende Versicherungen selbständig zu sorgen: Haftpflichtversicherung sowie Versicherung für Unfälle und schwere Erkrankungen (einschließlich Voll- oder Teilarbeitsunfähigkeit bzw. Rückführung im Krankheits- oder Todesfall) * ←

Ich bestätige, die Anforderungen und Richtlinien des Erasmus+ International Programmes einzuhalten. * ←

Ich nehme zur Kenntnis, dass die Freistellung in Verbindung mit einer Erasmus+ International Lehrendenmobilität keinen Erlass der Lehre an der Universität Graz erwirkt und diese Lehre regulär einzubringen ist. * ←

Ich beachte die aktuellen Reisewarnungen und Sicherheitsinformationen des Bundesministeriums für europäische und internationale Angelegenheiten. * ←

[Anzeige abbrechen](#) [Weiter zum Ändern](#)

- Klicken Sie zunächst auf das Feld „**Weiter zum Ändern**“, geben Sie alle erforderlichen Informationen an (s. Screenshot oben) und klicken Sie abschließend auf „**Änderung durchführen**“. Zur Information: Systembedingt wird von der Datenbank schon

ein Aufenthaltsdatum angeben (das volle Studienjahr). Bitte ersetzen Sie es in diesem Schritt durch Ihre tatsächlichen Aufenthaltsdaten.

- Gehen Sie dann auf das Feld **„Anzeige abbrechen“**, um wieder zurück auf die Bewerbungsmaske zu kommen.
- Ist diese Aktion abgeschlossen, wird vom System in der Bewerbungsübersicht beim Schritt „Daten für Bewerbung um ein Mobilitätsvorhaben ergänzt bzw. geändert“ ein grünes Häkchen gesetzt.

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

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 Änderungen wieder darauf zugreifen zu können. Anschließend unterzeichnen Sie bitte das Staff Mobility Agreement 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 ←

- Klicken Sie auf die Aktion **„Staff Mobility Agreement ergänzen und ausdrucken“** (s. Screenshot oben) und das Word-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 und unterschreiben Sie es.
- Laden Sie das unterzeichnete „Staff Mobility Agreement“ in der entsprechenden Aktion als PDF-Dokument hoch (s. Screenshot oben).

Achtung: Das grüne Häkchen für diesen Schritt wird in Ihrer Bewerbungsmaske erst gesetzt, NACHDEM Sie in der nächsten Aktion den Upload bestätigt haben.

- Bestätigung des Uploads des Dokuments in der Aktion **„Staff Mobility Agreement ist hochgeladen“**, indem Sie folgendes Feld aktivieren (siehe roter Pfeil im Screenshot unten) und dann speichern.

Zurück Speichern

Bitte bestätigen Sie hier, dass Sie das Mobility Agreement hochgeladen haben.

Achtung: Bei nochmaliger Bestätigung (Bewerbungsunterlagen waren unvollständig) bitte unbedingt zuerst auf "Weiter Speichern".

Ich habe das Mobility Agreement hochgeladen. ←

Zurück Speichern

Das Büro für Internationale Beziehungen überprüft das hochgeladene „Staff Mobility Agreement“. Wenn alles in Ordnung ist, wird das Formular auch vom BIB unterzeichnet und der Partnerinstitution als offizielle Nominierung übermittelt. Sobald die Partnerinstitution auch unterzeichnet hat, wird das vollständige „Staff Mobility Agreement“ in der Datenbank hochgeladen und Sie sehen, dass in Ihrer Bewerbungsmaske **beim Schritt „Staff Mobility Agreement von allen drei Parteien unterzeichnet (Bedienstete/r, Uni-**

versität Graz, Gastinstitution)“ ein grünes Häkchen angezeigt wird (s. grüner Pfeil im Screenshot unten).

Gleichzeitig können Sie das vollständig unterzeichnete Formular im Abschnitt der Bewerbungsmaske „**Vor dem Aufenthalt - 3. Schritt: Mobilitätsunterlagen drucken**“ herunterladen (s. roter Pfeil im Screenshot unten).

Staff Mobility Agreement von allen drei Parteien unterzeichnet (Bedienstete/r, Universität Graz, Gastinstitution). Download im Abschnitt: „Vor dem Aufenthalt - 3. Schritt: Mobilitätsunterlagen drucken“.

Vor dem Aufenthalt - 2b. Schritt: Bewerbung Mobilitätszuschuss einreichen

Projektierete Kosten für einen Lehraufenthalt erfasst	<input type="checkbox"/>	Projektierete Kosten für einen Lehraufenthalt erfassen
Kostenvorschläge hochgeladen (optional)	<input type="checkbox"/>	Kostenvorschläge hochladen
Antrag auf Mobilitätszuschuss (inkludiert Freistellungsansuchen) ausgedruckt	<input type="checkbox"/>	Antrag auf Mobilitätszuschuss ausdrucken

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

Antrag auf Mobilitätszuschuss (inkludiert Freistellungsansuchen) hochgeladen (verpflichtend)	<input type="checkbox"/>	Antrag auf Mobilitätszuschuss 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 Mobilitätszuschuss vollständig hochgeladen	<input type="checkbox"/>	Unterlagen für Antrag auf Mobilitätszuschuss vollständig hochgeladen
----------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

Vor dem Aufenthalt - 3. Schritt: Mobilitätsunterlagen drucken

Unterzeichnetes Staff Mobility Agreement heruntergeladen (optional)	<input type="checkbox"/>	Unterzeichnetes Staff Mobility Agreement herunterladen (optional)
---------------------------------------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Vor dem Aufenthalt – 2b Schritt: Bewerbung Mobilitätszuschuss

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

Vor dem Aufenthalt - 2b. Schritt: Bewerbung Mobilitätszuschuss einreichen

Projektierete Kosten für einen Lehraufenthalt erfasst	<input type="checkbox"/>	Projektierete Kosten für einen Lehraufenthalt erfassen
Kostenvorschläge hochgeladen (optional)	<input type="checkbox"/>	Kostenvorschläge hochladen
Antrag auf Mobilitätszuschuss (inkludiert Freistellungsansuchen) ausgedruckt	<input type="checkbox"/>	Antrag auf Mobilitätszuschuss ausdrucken

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

Antrag auf Mobilitätszuschuss (inkludiert Freistellungsansuchen) hochgeladen (verpflichtend)	<input type="checkbox"/>	Antrag auf Mobilitätszuschuss 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 Mobilitätszuschuss vollständig hochgeladen	<input type="checkbox"/>	Unterlagen für Antrag auf Mobilitätszuschuss vollständig hochgeladen
----------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

- Klicken Sie auf die Aktion „Projektierete Kosten für einen Lehraufenthalt erfassen“ und geben Sie die voraussichtlichen Aufenthalts- und Reisekosten an und speichern Sie. Über das Feld **„Anzeige abrechnen“** kommen Sie wieder auf Ihre Bewerbungsmaske zurück.
- In der nächsten Aktion haben Sie **optional** die Möglichkeit, Kostenvorschläge hochzuladen.
- Bitte drucken Sie in der nächsten Aktion den „Antrag auf Mobilitätszuschuss“ aus. Folgende Unterschriften sind erforderlich: Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin sowie des/der Dienstvorgesetzten.
- Laden Sie den unterzeichneten „Antrag auf Mobilitätszuschuss“ in der entsprechenden Aktion als PDF-Dokument hoch. Wählen Sie dafür im nächsten Fenster das entspre-

chende Formular aus und klicken Sie auf **„Neuanlage durchführen“**. Danach wird 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. Screenshot unten). Auch hier wird nach Ihrer Bestätigung ein grünes Häkchen in der Bewerbungsmaske angezeigt.

Bitte bestätigen Sie hier, dass Sie alle Daten ausgefüllt / alle Unterlagen hochgeladen haben.

Achtung: Bei nochmaliger Bestätigung (Bewerbungsunterlagen waren unvollständig) bitte unbedingt zuerst auf "Weiter Speichern".

Ich habe alle Daten erfasst / alle Unterlagen hochgeladen. ←

Zurück 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.