

Stand 12.10.2020

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

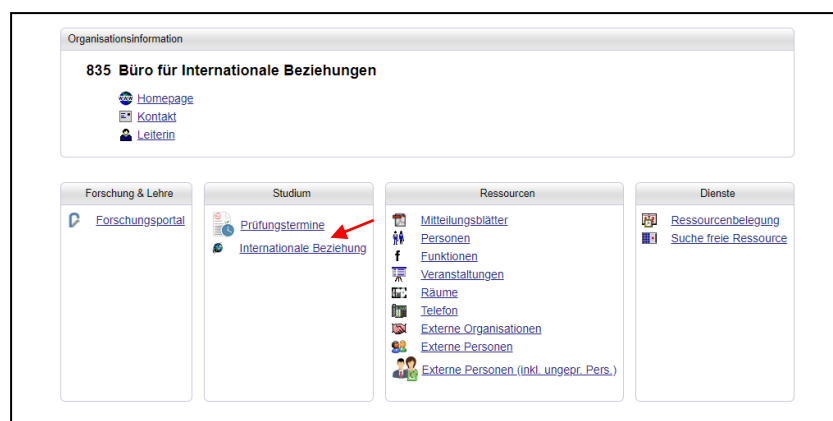
Folgende Anleitung soll Sie bei der Durchführung Ihrer Bewerbung für Ihren Erasmus+ Lehraufenthalt (STA) unterstützen. Grundsätzlich besteht die Bewerbung aus zwei Bewerbungsmasken. In der Maske 1 erfassen Sie Ihre Bewerbung. In der Maske 2 geben Sie weitere Details zur Bewerbung bekannt und generieren zwei Dokumente („Staff Mobility Agreement“ sowie den „Antrag auf Mobilitätszuschuss“).

Hinweis: Die roten Pfeile in dieser Anleitung zeigen an, welche Informationen noch auszufüllen sind. Die grünen Pfeile zeigen die Felder an, die noch zu bestätigen sind.

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. Informieren Sie sich hier über die Möglichkeiten in Ihrem Fachbereich und beginnen Sie mit dem „Erstel-

len 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“** folgen Sie bitte diesen Schritten:

Wählen Sie das Austauschprogramm **Erasmus+ STA**

Wählen Sie Ihre **Kommunikationssprache** (Deutsch oder Englisch)

The screenshot shows the 'Online Bewerbung für einen Lehrendenaufenthalt' form. A yellow banner at the top states: 'Alle Felder, die mit (*) gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.' Below this is a blue header for 'Daten zur Bewerbung' with links for 'Alle Untergruppen öffnen' and 'Alle Untergruppen schließen'. The form fields are: 'Art der Bewerbung' (radio buttons for Incomings and Outcomings), 'Art der Person' (radio buttons for Studierende and Lehrende), 'Austauschprogramm' (dropdown menu with 'Erasmus+ STA' selected), 'Studienjahr' (dropdown menu with '2020/21'), and 'Kommunikationssprache' (dropdown menu with '<-- Bitte Auswahl treffen -->'). Red arrows point to the 'Erasmus+ STA' and 'Bitte Auswahl treffen' options. A yellow note at the bottom says: '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' form. It contains several dropdown menus: '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 -->), and 'Dienstalter' (<-- Bitte Auswahl treffen -->). A yellow note in the middle says: 'Bitte überprüfen Sie, ob die vorausgefüllten Organisationsebenen Ihrer Zuordnung an der Universität Graz entsprechen.' A red arrow points to the 'Dienstalter' dropdown menu.

Im vierten und letzten Hauptfeld „**Daten zur geplanten Erasmus+ Lehrtätigkeit (STA)**“ füllen Sie bitte die erforderlichen Felder Gastland, Gasthochschule, Lehrtätigkeit von, Lehrtätigkeit bis 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. Nach der Erstregistrierung mit den UNIGRAZonline Login-Daten 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	Erledigt
Vor dem Aufenthalt - 1. Schritt: Bewerbung und Registrierung	
Aufenthalt stornieren (irreversibel)	<input type="checkbox"/>
Bestätigungs-Email über online Bewerbung erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>
<div style="background-color: yellow; padding: 5px;"> Sie erhalten ein E-Mail mit Informationen zur weiteren Vorgangsweise sobald Ihre o </div>	
<input type="radio"/> Bewerbung vom Büro für Internationale Beziehungen geprüft	<input 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 (Punkte, 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 Lehraufenthalt ergänzen**. Danach können die weiteren Schritte in 2a und 2b parallel bearbeitet werden.

Daten für Bewerbung um einen Lehraufenthalt ergänzt bzw. geändert	<input type="checkbox"/>	Daten für Bewerbung um einen Lehraufenthalt 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 Gastuniversität 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 vom Büro für Internationale Beziehungen als vollständig bezeichnet	<input type="checkbox"/>	

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

Projektierte Kosten für einen Lehraufenthalt erfasst	<input type="checkbox"/>	Projektierte 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
--	--------------------------	--

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 Lehraufenthalt ergänzen bzw. ändern“ ausgeführt werden muss. Danach können die weiteren Schritte in 2a und 2b, die parallel durchgeführt werden.

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

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

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

Die Schritte 2a und 2b können **parallel bearbeitet**, sollten aber jeweils in chronologischer Reihenfolge ausgeführt werden.

Daten für Bewerbung um einen Lehraufenthalt ergänzt bzw. geändert	<input type="checkbox"/>	Daten für Bewerbung um einen Lehraufenthalt 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 Gastuniversität 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 vom Büro für Internationale Beziehungen als vollständig bezeichnet	<input type="checkbox"/>	

Sie gelangen auf folgende Ansicht:

Bewerbungen Outgoings (ID = 3410, FS=401699E3131EBA3F)

Daten zur geplanten Erasmus+ Lehtätigkeit (STA)

Lehrtätigkeit von	<input type="text" value="12.10.2020"/>	*	
Lehrtätigkeit bis	<input type="text" value="16.10.2020"/>	*	
Gesamtdauer der Lehtätigkeit in Tagen	<input type="text" value="5"/>		
Zusätzlicher Tag für Anreise	<input type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja *		
Zusätzlicher Tag für Abreise	<input type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja *		
Studienniveau der unterrichteten Studierenden	<input type="radio"/> Short Cycle <input type="radio"/> Bachelor <input type="radio"/> Master <input type="radio"/> Doctoral *		
Unterrichtssprache	<input type="text" value="-- 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 eine allfällige zusätzliche Reiseversicherung selbständig zu sorgen. *

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

Ich nehme zur Kenntnis, dass die Freistellung in Verbindung mit einer Erasmus+ 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. *

- Klicken Sie auf das Feld **„Weiter zum Ändern“**, geben Sie alle erforderlichen Informationen an und klicken Sie auf **„Änderung durchführen“**.
- Gehen Sie auf das Feld **„Anzeige abbrechen“**, um wieder zurück auf die Bewerbungsmaske zu gelangen.
- Ist diese Aktion abgeschlossen, wird vom System 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 für eventuelle spätere Änderungen wieder darauf zugreifen zu können. Anschließend holen Sie die Unterschrift der Gastuniversität 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	←

- 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 sind erforderlich.

- Laden Sie das unterzeichnete „Staff Mobility Agreement“ in der entsprechenden Aktion als PDF-Dokument hoch.
- Bitte bestätigen Sie den Upload des Dokuments in der Aktion „Staff Mobility Agreement ist hochgeladen“, indem Sie folgendes Feld aktivieren (siehe grüner Pfeil).

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

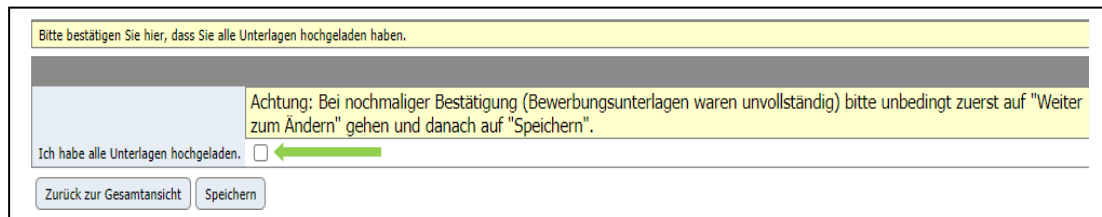
Vor dem Aufenthalt – 2b Schritt: Bewerbung Mobilitätzuschuss

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

Vor dem Aufenthalt - 2b. Schritt: Bewerbung Mobilitätzuschuss		
Projektierter Kosten für einen Lehraufenthalt erfasst	<input type="checkbox"/>	Projektierter Kosten für einen Lehraufenthalt erfassen
Kostenvorschläge hochgeladen (optional)	<input type="checkbox"/>	Kostenvorschläge hochladen
Antrag auf Mobilitätzuschuss (inkludiert Freistellungsansuchen) ausgedruckt	<input type="checkbox"/>	Antrag auf Mobilitätzuschuss ausdrucken
Antrag auf Mobilitätzuschuss (inkludiert Freistellungsansuchen) hochgeladen (verpflichtend)	<input type="checkbox"/>	Antrag auf Mobilitätzuschuss hochladen

- Klicken Sie auf die Aktion „Projektierter Kosten für einen Lehraufenthalt erfassen“ und 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, Kostenvorschläge 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 automatisch ein grünes Häkchen angezeigt.

- In der letzten Aktion werden Sie aufgefordert, zu bestätigen, dass Sie alle Bewerbungsunterlagen vollständig hochgeladen haben (s. grüner Pfeil). Auch hier wird nach Ihrer Bestätigung ein grünes Häkchen in der Bewerbungsmaske angezeigt.



The screenshot shows a confirmation dialog box with a yellow header bar containing the text: "Bitte bestätigen Sie hier, dass Sie alle Unterlagen hochgeladen haben." Below this is a grey bar. The main content area has a light blue background and contains the text: "Ich habe alle Unterlagen hochgeladen." followed by a checkbox and a green arrow pointing left. A yellow warning box on the right side of the dialog contains the text: "Achtung: Bei nochmaliger Bestätigung (Bewerbungsunterlagen waren unvollständig) bitte unbedingt zuerst auf 'Weiter zum Ändern' gehen und danach auf 'Speichern'." At the bottom of the dialog are two buttons: "Zurück zur Gesamtansicht" and "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.