

# Selbstorganisierte Aufenthalte Bewerbung in Mobility-Online

## Inhalt

<b>Neue Software</b> .....	1
<b>Bewerbungsschritte</b> .....	2
<b>Einstieg in Mobility-Online</b> .....	2
<b>Ausfüllen des Bewerbungsformulars in Mobility-Online, 1. Teil</b> .....	4
<b>Einstieg in Mobility-Online nach der Erstanmeldung, 2. Teil</b> .....	5
<b>Hochladen von Dokumenten in Mobility-Online</b> .....	6
<b>Bewerbungsformular in Papierform im Büro für Internationale Beziehungen (BIB) einreichen</b> .....	7
<b>Nach der Nominierung für ein Stipendium</b> .....	7

## Neue Software

Die Bewerbung für einen Praktikumszuschuss ist verpflichtend über die neue Software Mobility-Online auszuführen. Mehr Informationen zu dem Stipendium und dem Bewerbungsprozess finden Sie auf folgender Website: <https://international.uni-graz.at/de/auslands-aufenthalte/selbstorganisierte-aufenthalte/> Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Programmkoordination ([auslandspraktikum@uni-graz.at](mailto:auslandspraktikum@uni-graz.at), 0316 380 1251).

## Bewerbungsschritte

### Bewerbungsunterlagen

- Ausdruck Bewerbungsformular unterschrieben mit Foto
- Motivationsschreiben (1 bis 2 Seiten) unterschrieben
- Tabellarischer Lebenslauf unterschrieben
- Studienerfolgsnachweis (Download UNIGRAZonline)
- Aussage über die Sprachkenntnisse
- Aufnahmebestätigung/Einladung (entfällt bei Feldforschung)
- Vorausbescheid (bei Studienaufenthalt oder Kursbesuch/Sommerschule)
- Empfehlungsschreiben eines/einer Lehrenden der Uni Graz – verpflichtend (bitte nicht hochladen! Sollte direkt von dem/der EmpfehlerIn mit Unterschrift und Institutsstempel an das BIB übermittelt werden)

## Einstieg in Mobility-Online

Sie finden den Link zur Mobility-Online Bewerbung über Ihre Visitenkarte in UNIGRAZonline. In der Spalte „Studium“ wählen Sie bitte „Internationale Beziehungen“.

Herr **Mustermann, Max Friedrich**

E-Mail [max.mustermann@edu.uni-graz.at](mailto:max.mustermann@edu.uni-graz.at)

Homepage -

Zusatzinfo richtige testemail: max.mustermann@edu.uni-graz.at



Forschung & Lehre	Studium	Ressourcen	Dienste
<a href="#">Abschlussarbeiten</a>	<a href="#">Erlass und Rückzahlung des Studienbeitrages</a> <a href="#">Studierendenkartei</a> <a href="#">Internationale Beziehung</a> <a href="#">Studienbeitragsstatus</a> <a href="#">LV-An/Abmeldung</a> <a href="#">Prüfungs-An/Abmeldung</a> <a href="#">Prüfungsergebnisse</a> <a href="#">Studienerfolgsnachweis</a> <a href="#">Anerkennungen / Leistungsnachträge</a> <a href="#">Studienverlauf</a> <a href="#">Studienbestätigungen</a> <a href="#">Studien-/Heimatadresse</a>	<a href="#">Lebenslauf</a> <a href="#">Terminkalender</a> <a href="#">Webmail</a> <a href="#">Evaluierungen</a> <a href="#">Diskussionsforen</a> <a href="#">persönliche Einstellungen</a> <a href="#">Anmelde-Log</a> <a href="#">Accountstatus</a>	<a href="#">Unicard Image Upload</a> <a href="#">Interuniversitäre Anmeldung</a> <a href="#">meine Ressourcen</a> <a href="#">ÖH Helpdesk</a> <a href="#">Bibliothek</a> <a href="#">Universitäts Sport Institut</a> <a href="#">Kennwort ändern</a> <a href="#">Interne Weiterbildung</a> <a href="#">Kursangebote der UB Graz</a> <a href="#">Arbeitsmedizinische Leistungen</a>

Dieser Link auf Ihrer Visitenkarte führt Sie zu der allgemeinen Bewerbungsseite für unterschiedliche Mobilitätsprogramme. Sie haben hier die Möglichkeit, eine neue Bewerbung zu erstellen oder eine bereits von Ihnen erstellte Bewerbung zu bearbeiten.

Wenn Sie sich NEU für einen selbstorganisierten Aufenthalt bewerben möchten, dann wählen Sie bitte „Erstellen einer neuen Bewerbung“.

[Bearbeiten einer bereits erstellten Bewerbung](#)

Sie wollen sich für **Joint Study/AEN/MAUI/REARI-RJ** bewerben:

[Erstellen einer neuen Bewerbung](#)[Bearbeiten einer bereits erstellten Bewerbung](#)

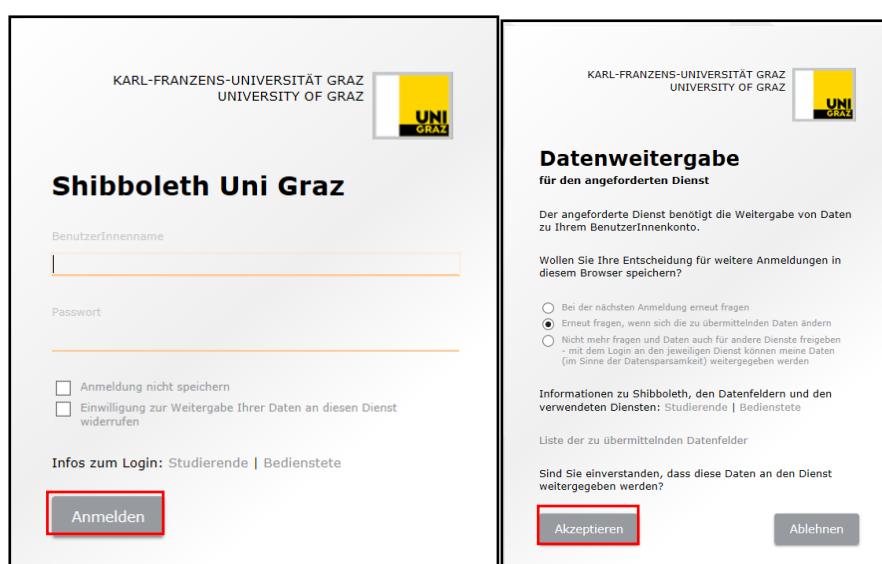
Sie wollen sich für **selbstorganisierte Aufenthalte** (Auslandskostenzuschuss - AKZ, Kurzfristige wissenschaftliche Arbeiten - KUWI) bewerben:

[Erstellen einer neuen Bewerbung](#)[Bearbeiten einer bereits erstellten Bewerbung](#)

Sie wollen sich für ein **anderes Mobilitätsprogramm** bewerben:

[Erstellen und Bearbeiten einer Bewerbung](#)[Datenschutzerklärung Rudi Roth](#)

Der Log-In in Mobility-Online erfolgt immer mit Ihren UNIGRAZonline-Kenndaten (Benutzername und Kennwort)!



KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ  
UNIVERSITY OF GRAZ 

**Shibboleth Uni Graz**

BenutzerInnenname:

Passwort:

Anmeldung nicht speichern  
 Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Daten an diesen Dienst widerrufen

Infos zum Login: Studierende | Bedienstete

**Anmelden**

KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ  
UNIVERSITY OF GRAZ 

**Datenweitergabe**  
für den angeforderten Dienst

Der angeforderte Dienst benötigt die Weitergabe von Daten zu Ihrem BenutzerInnenkonto.

Wollen Sie Ihre Entscheidung für weitere Anmeldungen in diesem Browser speichern?

Bei der nächsten Anmeldung erneut fragen  
 Erneut fragen, wenn sich die zu übermittelnden Daten ändern  
 Nicht mehr fragen und Daten auch für andere Dienste freigeben  
- mit dem Login an den jeweiligen Dienst können meine Daten (im Sinne der Datenschampsameit) weitergegeben werden

Informationen zu Shibboleth, den Datenfeldern und den verwendeten Diensten: Studierende | Bedienstete

Liste der zu übermittelnden Datenfelder

Sind Sie einverstanden, dass diese Daten an den Dienst weitergegeben werden?

**Akzeptieren** **Ablehnen**

## Ausfüllen des Bewerbungsformulars in Mobility-Online, 1. Teil

Nach der Anmeldung wird Ihnen das Bewerbungsformular angezeigt:

**Das Speichern ist erst nach Eingabe aller Pflichtangaben möglich!**

Bitte füllen Sie alle **Pflichtfelder** aus

Online-Bewerbung 

Alle Felder, die mit (\*) gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

**– Angaben zur Bewerbung** [Alle Untergruppen öffnen](#) [Alle Untergruppen schließen](#)

Art der Bewerbung	<input type="radio"/> Incomings <input checked="" type="radio"/> Outgoings *
Art der Person	<input checked="" type="radio"/> Studierende <input type="radio"/> Lehrende *
Austauschprogramm	Selbstorganisierte Aufenthalte *
Studienjahr	2019/20 *
Semester	<-- Bitte Auswahl treffen --> *
Korrespondenzsprache	<-- Bitte Auswahl treffen --> *

**– Angaben zur Person**

Matrikelnummer	09999998
Nachname	Mustermann
Vorname(n)	Max Friedrich
Akademischer Grad	
Geburtsdatum	17.09.1970
Geschlecht	<input checked="" type="radio"/> Männlich <input type="radio"/> Weiblich
Nationalität	Österreich
Muttersprache 1	<-- Bitte Auswahl treffen --> *
Muttersprache 2	<-- Keine Auswahl -->
Land des Hauptwohnsitzes	<-- Bitte Auswahl treffen --> *

Nachdem Sie das Bewerbungsformular vollständig ausgefüllt haben, schließen Sie Ihre Bewerbung ab. Die meisten Informationen können nachträglich auch noch geändert werden. Wo nötig, erscheinen Hilfetexte.

**ACHTUNG:** Sollten Sie diesen ersten Schritt der Bewerbung nicht innerhalb von 60 Minuten abschließen und abspeichern, werden Sie automatisch ausgeloggt und müssen neu beginnen. Alle bis dahin eingegebenen Daten gehen verloren.

Nach dem Abspeichern Ihres Bewerbungsformulars erhalten Sie ein automatisch generiertes E-Mail auf Ihre E-Mail-Adresse der Universität Graz. In dieser E-Mail finden Sie Informationen über die nächsten Bewerbungsschritte. Bitte kontrollieren Sie sicherheitshalber auch Ihren SPAM-Ordner.

## **Einstieg in Mobility-Online nach der Erstanmeldung, 2. Teil**

Sie müssen nun erneut in Mobility-Online einsteigen. Dies kann über den Link in der zuvor erhaltenen E-Mail erfolgen oder über die Bewerbungsseite für unterschiedliche Mobilitätsprogramme unter dem Punkt „Bearbeiten einer bereits erstellten Bewerbung“ (siehe *Einstieg in Mobility-Online*, weiter oben in diesem Dokument).

The screenshot shows the login interface for Mobility-Online. At the top, there is a logo for MOBILITY-ONLINE and the University of Graz (UNI GRAZ). Below the logo, there are input fields for Sprache (set to Deutsch), Benutzer (99tester), and Passwort. There are also links for Passwort-Eingabe auf nächster Seite, Schließen, Zurücksetzen, Anmelden, and Passwort vergessen. Below the input fields, there is a link to Karl-Franzens-Universität Graz with contact information: Tel +43 (0) 316 380-0 | Fax +43 (0) 316 380-9030 | [info@uni-graz.at](mailto:info@uni-graz.at) | <https://www.uni-graz.at/de/>. At the bottom of the main form, there is a red-bordered button labeled "Link zur Bewerbung".

The screenshot shows the Shibboleth login page for the University of Graz. It features the University of Graz logo and the text "Shibboleth Uni Graz". There are input fields for BenutzerInnenname and Passwort. Below the input fields are two checkboxes: "Anmeldung nicht speichern" and "Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Daten an diesen Dienst widerrufen". A note at the bottom says "Infos zum Login: Studierende | Bedienstete". A large grey "Anmelden" button is at the bottom.

## Auswahl der Bewerbung in Mobility-Online (nach der Anmeldung):

The screenshot shows two overlapping windows. The left window is titled 'Meine Bewerbungsdaten' and has a red box around the 'Meine Bewerbungsdaten' button. The right window is also titled 'Meine Bewerbungsdaten' and has a red box around the 'Auswahl der aktuellen Bewerbung' button. Below these windows is a main application interface with various fields like 'Mustermann, Max Friedrich', 'Praktikumzuschuss', '2017/2018', etc., and a message '13 Datensätze gefunden!'. A red arrow points from the 'Auswahl der aktuellen Bewerbung' button in the right window to the 'Zurück zum Bewerbungsworkflow' button in the message area.

Nach Ihrem Einstieg in Mobility-Online und der Auswahl der jeweiligen Bewerbung („zurück zum Bewerbungsworkflow“) sehen Sie Ihren gesamten Bewerbungsprozess, den sogenannten „Bewerbungs-Workflow / Bewerbungsverlauf“, und die für die Vor- und Nachbearbeitung Ihres Auslandsaufenthaltes zu erledigenden Arbeitsschritte in chronologischer Reihenfolge.

Sie erhalten hier auch Informationen zum Bearbeitungsstand seitens des Büros für Internationale Beziehungen.

This screenshot shows the 'Anzeigen Bewerbungsverlauf' section. It displays personal information (Nachname: Mustermann, Vorname(n): Max Friedrich, Geburtsdatum: 17.09.1970, Land der Heimathochschule: Österreich, Heimathochschule: GRAZ01 - Universität Graz), study information (Studiengang: Masterstudium; Political, Economic and Law, Land der Gastinstitution: Frankreich, Gastinstitution: GRENOBL01 - UNIVERSITE JOSEPH FOURIER), and travel details (Geplanter Aufenthalt von: 01.03.2020, voraussichtl. Ende des Auslandsaufenthals: 08.05.2020). Below this is a table for 'Notwendige Schritte' (Required Steps) with columns: Schritt (Step), Erledigt (Completed), Erledigt am (Completed at), Erledigt von (Completed by), and Direktzugriff über folgenden Link (Direct link). The first row, 'Vor dem Aufenthalt - 1. Schritt: Bewerbung und Registrierung', is highlighted in blue. It shows 'Aufenthalt stornieren (irreversibel)' with a checkbox and a link 'Aufenthalt stornieren'. The second row shows 'Online-Bewerbung' with a checked checkbox and a link 'Bewerbungsdaten anzeigen/ändern', and 'Bestätigungsmai Online-Bewerbung' with a checked checkbox and a link 'Automatisch erstellt'.

## **Hochladen von Dokumenten in Mobility-Online**

Sie laden nun die erforderlichen Bewerbungsunterlagen hoch. Bitte beachten Sie, dass alle Dokumente als pdf-Datei hochgeladen werden müssen.

TIPP: Auf der Webseite [www.ilovepdf.com](http://www.ilovepdf.com) können Sie Dokumente in PDF-Dateien konvertieren.

#### Vor dem Aufenthalt - 2. Schritt: Hochladen der Bewerbungsunterlagen

Sie können nur Pdf-Dokumente hochladen.

Motivationsschreiben hochgeladen (verpflichtend)	<input checked="" type="checkbox"/>	22.11.2019	Max Friedrich Mustermann
Lebenslauf hochgeladen (verpflichtend)	<input checked="" type="checkbox"/>	22.11.2019	Max Friedrich Mustermann
Studienerfolgsnachweis/Transcript hochgeladen (verpflichtend)	<input checked="" type="checkbox"/>	22.11.2019	Max Friedrich Mustermann

Achtung: Bei Rechercheaufenthalten für Abschlussarbeiten muss kein Sprachnachweis hochgeladen werden!

Sprachnachweis hochgeladen (verpflichtend)	<input checked="" type="checkbox"/>	22.11.2019	Max Friedrich Mustermann
--	-------------------------------------	------------	--------------------------

Achtung: Bei Feldforschung muss keine Zusage hochgeladen werden!

Zusage der Gastinstitution hochgeladen (verpflichtend)	<input checked="" type="checkbox"/>	22.11.2019	Max Friedrich Mustermann
Bewerbungsformular ausgedruckt	<input checked="" type="checkbox"/>	22.11.2019	Max Friedrich Mustermann

[Bewerbungsformular ausdrucken](#)

Bewerbungsformular hochgeladen (verpflichtend)	<input checked="" type="checkbox"/>	22.11.2019	Max Friedrich Mustermann
--	-------------------------------------	------------	--------------------------

Achtung: Bei Rechercheaufenthalten für Abschlussarbeiten muss kein Vorausbescheid hochgeladen werden!

Vorausbescheid(VB) hochgeladen	<input type="checkbox"/>		
--------------------------------	--------------------------	--	--

[Vorausbescheid\(VB\) hochladen](#)

Wenn Sie alle Dokumente hochgeladen haben, bestätigen Sie dies.

Alle Unterlagen vollständig hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	22.11.2019	Max Friedrich Mustermann
---	-------------------------------------	------------	--------------------------

## **Bewerbungsformular in Papierform im Büro für Internationale Beziehungen (BIB) einreichen**

Nach dem Hochladen aller Dokumente im Bewerbungsprozess, bestätigen Sie die Vollständigkeit der Unterlagen im System, und geben danach das ausgedruckte Bewerbungsformular inkl. Foto und Originalunterschrift in Papierform im Büro für Internationale Beziehungen (BIB) ab. Wir benötigen nur dieses Dokument sowie das Empfehlungsschreiben in Papierform.

## **Nach der Nominierung für ein Stipendium**

Nach der Auswahlsitzung (ca. 4 Wochen nach dem Einreichtermin) werden Sie per E-Mail über die Befürwortung/Nominierung oder die Ablehnung Ihrer Bewerbung informiert. In dieser E-Mail erhalten Sie auch Informationen zum weiteren Ablauf (Vereinbarung). Bei einer Nominierung müssen Sie erneut in Mobility-Online einsteigen und Ihre Bewerbung auswählen. Es ist hier nun ein weiterer Schritt für Sie durchzuführen. Sie müssen die Vereinbarung für das Stipendium in zweifacher Ausfertigung ausdrucken und unterzeichnen und Ihren Meldezettel hochladen.

Nach dem Aufenthalt laden Sie die erforderlichen Dokumente in Ihrem Bewerbungsprozess in Mobility-Online hoch.

Nach der Prüfung Ihrer Unterlagen wird Ihr Aufenthalt in Mobility-Online abgeschlossen und die zweite Rate des Stipendiums (20%) überwiesen.