



Selbstorgansierte Aufenthalte Bewerbung in Mobility-Online

Inhalt

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

Neue Software

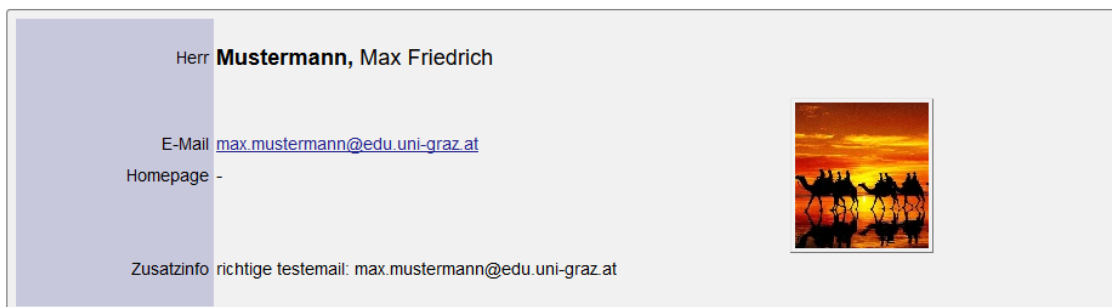
Die Bewerbung für ein Stipendium für einen selbstorganisierten Forschungs- oder Studienaufenthalt ist verpflichtend über die neue Software Mobility-Online auszuführen. Mehr Informationen zu dem Stipendium und dem Bewerbungsprozess finden Sie auf folgender Website: <https://international.uni-graz.at/de/auslandsaufenthalte/selbstorganisierte-aufenthalte/>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

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“.

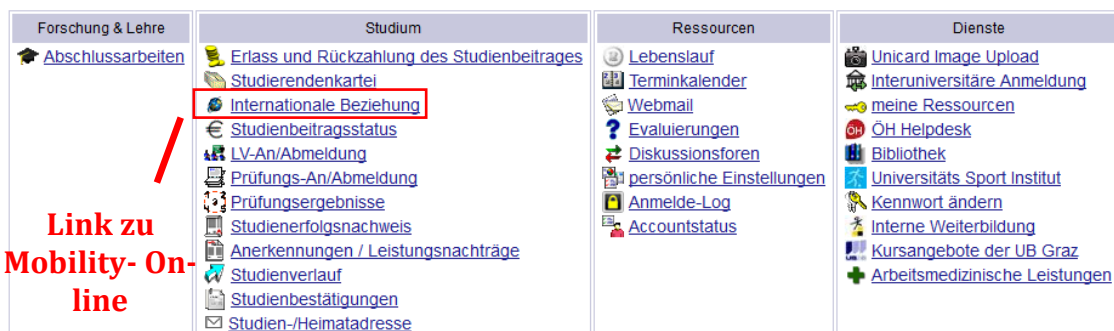


Herr **Mustermann, Max Friedrich**

E-Mail max.mustermann@edu.uni-graz.at

Homepage -

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



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

Link zu Mobility-Online

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 selbstorganierten 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 - KUI) 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)!


The image shows two side-by-side screenshots from the University of Graz's Mobility-Online system. The left screenshot is the login page for Shibboleth Uni Graz. It features the university's logo and name at the top. Below, there are input fields for 'BenutzerInnenname' and 'Passwort'. There are also checkboxes for 'Anmeldung nicht speichern' and 'Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Daten an diesen Dienst widerrufen'. At the bottom, there is a link for 'Infos zum Login: Studierende | Bedienstete' and a red-bordered 'Anmelden' button. The right screenshot is a 'Datenweitergabe für den angeforderten Dienst' dialog. It explains that the service needs data access and asks for consent to save this decision in the browser. It provides three radio button options: 'Bei der nächsten Anmeldung erneut fragen', 'Erneut fragen, wenn sich die zu übermittelnden Daten ändern' (which is selected), and 'Nicht mehr fragen und Daten auch für andere Dienste freigeben'. It also lists the data fields being shared and asks for agreement to the terms. At the bottom, there are red-bordered 'Akzeptieren' and 'Ablehnen' buttons.

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).

MOBILITY-ONLINE 

Sprache 

Benutzer 

Passwort 

[Schließen](#) [Zurücksetzen](#) [Anmelden](#) [Passwort vergessen](#)

Karl-Franzens-Universität Graz | 8010 Graz, Universitätsplatz 3, Österreich
Tel +43 (0) 316 380-0 | Fax +43 (0) 316 380-9030 | info@uni-graz.at | <https://www.uni-graz.at/de/>

[Link zur Bewerbung](#)

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](#)

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

Sokrates, Aristides, Dr.phil	Selbstorganisierte Aufenthalte	2019/20	Universität Graz	University of Montenegro	at Masterstudium; JIMP in Sustainable Development	01.05.2020	12.06.2020	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------------------	--------------------------------	---------	------------------	--------------------------	--	------------	------------	-------------------------------------

Aktion erfolgreich durchgeführt!
Die gewünschte Bewerbung wurde ausgewählt. Bitte verwenden Sie den Button "Zurück zum Bewerbungsworkflow", um den Workflow zur Bewerbung zu bearbeiten.

[Zurück zum Bewerbungsworkflow](#)

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.

Anzeigen Bewerbungsverlauf					
In dieser Übersicht werden alle notwendigen Schritte für eine Bewerbung in der notwendigen Reihenfolge angezeigt. Zusätzlich ist ersichtlich, ob der jeweilige Schritt bereits erfolgreich durchgeführt wurde. Ist dies der Fall, so wird ebenfalls noch angezeigt, von wem und wann dieser Schritt durchgeführt wurde.					
Nachname	Sokrates	Studienrichtung	Masterstudium; JIMP in Sustainable D...		
Vorname(n)	Aristides	Land der Gastinstitution	Montenegro		
Geburtsdatum	14.03.1992	Gastinstitution	ME PODGORICA01-EX - University of ...		
Land der Heimathochschule	Österreich	Geplanter Aufenthalt von	01.05.2020		
Heimathochschule	GRAZ01 - Universität Graz	voraussichtl. Ende des Au...	12.06.2020		
Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link	
Vor dem Aufenthalt - 1. Schritt: Bewerbung und Registrierung					
Aufenthalt stornieren (irreversibel)	<input type="checkbox"/>			Aufenthalt stornieren	21 / 27
In diesem Schritt können Sie Ihre Bewerbungsdaten (z.B. Partneruniversitäten) ändern.					
Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	12.03.2020		Bewerbungsdaten anzeigen/ändern	2 / 3
Bestätigungsmail Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	12.03.2020	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 können Sie Dokumente in PDF-Dateien konvertieren.

Vor dem Aufenthalt - 2. Schritt: Hochladen der Bewerbungsunterlagen				9 / 11
Sie können nur Pdf-Dokumente hochladen.				
Motivationsschreiben hochgeladen (verpflichtend)	<input checked="" type="checkbox"/>	12.03.2020	Aristides Sokrates	
Lebenslauf hochgeladen (verpflichtend)	<input checked="" type="checkbox"/>	12.03.2020	Aristides Sokrates	
Studienerfolgsnachweis/Transcript hochgeladen (verpflichtend)	<input checked="" type="checkbox"/>	12.03.2020	Aristides Sokrates	
Achtung: Bei Rechercheaufenthalten für Abschlussarbeiten muss kein Sprachnachweis hochgeladen werden!				
Sprachnachweis hochgeladen (verpflichtend)	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Sprachnachweis hochladen (verpflichtend)"/>
Achtung: Bei Feldforschung muss keine Zusage hochgeladen werden!				
Zusage der Gastinstitution hochgeladen (verpflichtend)	<input checked="" type="checkbox"/>	12.03.2020	Aristides Sokrates	
Bewerbungsformular ausgedruckt	<input checked="" type="checkbox"/>	24.04.2020	Translator BIB	<input type="button" value="Bewerbungsformular ausdrucken"/>
Bewerbungsformular hochgeladen (verpflichtend)	<input checked="" type="checkbox"/>	12.03.2020	Aristides Sokrates	
Achtung: Bei Rechercheaufenthalten für Abschlussarbeiten muss kein Vorausbescheid hochgeladen werden!				
Vorausbescheid (VB) hochgeladen	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Vorausbescheid (VB) hochladen"/>
Wenn Sie alle Dokumente hochgeladen haben, bestätigen Sie dies.				
Alle Unterlagen vollständig hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	12.03.2020	Aristides Sokrates	

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 Auswahlsetzung (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.