



Kurzfristige wissenschaftliche Auslandsstipendien (KWA) BEWERBUNG IN MOBILITY ONLINE VERVOLLSTÄNDIGEN

Nachdem Sie in Mobility Online eine Bewerbung angelegt haben, erhalten Sie per Email eine **Registrierungsbestätigung**. Loggen Sie sich mit dem im Email angegebenen Link wieder in Mobility Online ein, um Ihre Bewerbung zu vervollständigen.

→ Bitte beachten Sie, dass der im Registrierungsmail angegebene Link nur ein einziges Mal gültig ist. Verwenden Sie bitte für alle späteren Einstiege in Mobility Online [diesen Link](#).

Ihr Workflow in Mobility Online

Nach dem Login über den Registrierungslink sehen Sie Ihren Bewerbungs-Workflow, der Ihnen einen Überblick über sämtliche notwendige Schritte gibt, die vor, während und nach dem Auslandsaufenthalt zu erledigen sind. Der Workflow gliedert sich in folgende Abschnitte:

- **Registrierung in Mobility Online** → haben Sie bereits erledigt
- **Bewerbungsdaten ergänzen**
- **Bewerbungsstatus**
- **Bewerbung zurückziehen**
- **Nach dem Aufenthalt**

Abschnitt „Bewerbungsdaten ergänzen“

Um Ihre Bewerbung zu vervollständigen, müssen Sie nun weitere **Bewerbungsdaten ergänzen** und die Antragsdokumente hochladen:

Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
Registrierung in Mobility Online				
Bewerbung anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	04.08.2017	Automatisch erstellt	
Registrierung in Mobility Online	<input checked="" type="checkbox"/>	04.08.2017	Laura Viktoria Gandgruber	
Bewerbungsdaten ergänzen				
Personen- und Adressstammdaten vervollständigen	<input checked="" type="checkbox"/>	04.08.2017	Laura Viktoria Gandgruber	Personen- und Adressstammdaten vervollständigen
Informationen zur Bewerbung vervollständigen	<input checked="" type="checkbox"/>	04.08.2017	Laura Viktoria Gandgruber	Informationen zur Bewerbung vervollständigen
Upload der Antragsdokumente	<input checked="" type="checkbox"/>	04.08.2017	Laura Viktoria Gandgruber	Antragsdokumente hochladen
Bewerbung abschicken	<input checked="" type="checkbox"/>	04.08.2017	Laura Viktoria Gandgruber	Bewerbung abschicken
Bewerbungsstatus				
<input type="radio"/> Bewerbungsverfahren sind vollständig	<input type="checkbox"/>			
Bewerbung zurückziehen				
Nach dem Aufenthalt				

Schritt 1: „Personen- und Adressdaten vervollständigen“

→ Kontrollieren bzw ergänzen Sie die aus u:space übermittelten Daten. Um Änderungen durchzuführen, klicken Sie auf „Weiter zum Ändern“.

Schritt 2: „Informationen zur Bewerbung vervollständigen“

→ Klicken Sie auf „Weiter zum Ändern“ und vervollständigen Sie die Angaben zu Ihrem Auslandsaufenthalt.



Schritt 3: „Upload der Antragsdokumente“

- Beachten Sie beim Upload Ihrer Antragsdokumente bitte die erlaubten Dateiformate (pdf oder doc)
- **Die Dateinamen dürfen inklusive Dateieindung maximal 50 Zeichen lang sein.**

Schritt 4: „Bewerbung abschicken“

- Nach Fertigstellung und Abschicken der Bewerbung erhalten Sie eine **Eingangsbestätigung**.

Abschnitt Bewerbungsstatus

Nach Eingang wird Ihre Bewerbung geprüft. Über das Ergebnis der Prüfung werden Sie **per Email** informiert, außerdem können Sie den Bewerbungsstatus auch jederzeit im Workflow einsehen.

- Sind Ihre Bewerbungsdaten **vollständig**, erhalten Sie ein entsprechendes Email mit Informationen zum weiteren Prozedere.
- Sind Ihre Bewerbungsunterlagen **unvollständig oder fehlerhaft**, erhalten Sie ein entsprechendes Email mit einem Verbesserungsauftrag und einer Frist, bis wann die Bewerbungsunterlagen zu verbessern sind. Gehen Sie dann wie folgt vor:

Schritt 1: Öffnen Sie den Abschnitt „**Bewerbungsdaten ergänzen**“ und führen Sie den Workflow Schritt "**Antragsdokumente hochladen**" erneut aus.

Schritt 2: Laden Sie das jeweilige Dokument im passenden Uploadfeld erneut hoch. **Die Dateinamen dürfen inklusive Dateieindung maximal 50 Zeichen lang sein**

Schritt 3: Öffnen Sie den Abschnitt „**Bewerbungsstatus**“ und führen Sie den Workflow Schritt "**Ich habe die Bewerbungsunterlagen nachgebessert**" aus. Sie erhalten eine Eingangsbestätigung über Ihren nachgebesserten Antrag.

Nach Eingang wird Ihre Bewerbung erneut geprüft und Sie erhalten ein Email mit weiteren Informationen.

Abschnitt „Ergebnis Auswahlkommission“

Achtung: Dieser Abschnitt wird erst nach der Auswahlkommission sichtbar! Sobald die Ergebnisse der Auswahlkommission vorliegen, erhalten Sie ein Email und können in diesem Abschnitt auch das Ergebnis einsehen.

- Wenn Sie für ein Stipendium nominiert wurden, müssen Sie eine **Annahmeerklärung** ausfüllen und Ihre Bankdaten eingeben. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

Schritt 1: Führen Sie den Schritt „**Stipendium annehmen oder ablehnen**“ aus.

Schritt 2: Erfassen Sie Ihre Bankdaten im Schritt „**Bankdaten erfassen**“.

Schritt 3: Erstellen und drucken Sie die Annahmeerklärung im Workflow Schritt „**Annahmeerklärung erstellen**“.

Schritt 4: Laden Sie die unterschiedene Annahmeerklärung im Schritt „**Annahmeerklärung hochladen**“ in **Mobility Online** hoch. **Die Dateinamen dürfen inklusive Dateieindung maximal 50 Zeichen lang sein.** Sie erhalten eine Eingangsbestätigung per Email.

- Wenn Sie für ein Stipendium nominiert wurden, dieses aber **nicht annehmen** wollen, müssen Sie eine **Rücktrittserklärung** erstellen und hochladen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:



- Schritt 1:** Führen Sie den Schritt „**Stipendium annehmen oder ablehnen**“ aus.
- Schritt 2:** Geben Sie den Grund für den Rücktritt im Schritt „**Rücktrittsgrund angeben**“ an.
- Schritt 3:** Erstellen und drucken Sie die Rücktrittserklärung im Workflow Schritt „**Rücktrittserklärung erstellen**“.
- Schritt 4:** Laden Sie die unterschiedene Rücktrittserklärung im Schritt „**Rücktrittserklärung hochladen**“ in **Mobility Online** hoch. **Die Dateinamen dürfen inklusive Dateieindung maximal 50 Zeichen lang sein.** Sie erhalten eine Eingangsbestätigung per Email.

Abschnitt „Nach dem Aufenthalt“

Nach Ihrem Auslandsaufenthalt ist eine Berichtslegung erforderlich, um Ihren Aufenthalt an der von Ihnen genannten wissenschaftlichen Einrichtung zu bestätigen und die widmungsgemäße Verwendung des Stipendiums zu dokumentieren. Alle notwendigen Dokumente, die nach dem Aufenthalt benötigt werden, können direkt aus **Mobility Online** erstellt werden.

- Schritt 1:** Lesen Sie das Informationsblatt zum Aufenthaltsende und zur Berichtslegung. Sie erhalten es vier Wochen vor Aufenthaltsende automatisch per Email, können es aber auch jederzeit in **Mobility Online** aufrufen, indem Sie den Schritt „**Informationen zum Aufenthaltsende und zur Berichtslegung lesen**“.
- Schritt 2:** Erfassen Sie im Workflow Schritt „**Berichtsdaten erfassen und Abschlussdokumente hochladen**“ die Berichtsdaten und laden Sie Ihre Abschlussdokumente hoch. Sie erhalten eine Eingangsbestätigung per Email.

→ Sind Ihre Abschlussdokumente **vollständig**, erhalten Sie ein Email mit der Information, dass Ihre Bewerbung abgeschlossen ist.

→ Sind Ihre Abschlussdokumente **unvollständig oder fehlerhaft**, erhalten Sie ein entsprechendes Email mit einem Verbesserungsauftrag und einer Frist, bis wann die Unterlagen zu verbessern sind. Gehen Sie dann wie folgt vor:

- Schritt 1:** Öffnen Sie den Abschnitt „**Nach dem Aufenthalt**“ und führen Sie den Workflow Schritt „**Berichtsdaten erfassen und Abschlussdokumente hochladen**“ erneut aus.
- Schritt 2:** Laden Sie das jeweilige Dokument im passenden Uploadfeld erneut hoch bzw ergänzen Sie die Daten zur Verwendung des Stipendiums.
- Schritt 3:** Führen Sie den Workflow Schritt „**Ich habe die Abschlussdokumente nachgebessert**“ aus. Sie erhalten eine Eingangsbestätigung über Ihre nachgebesserten Unterlagen.

→ Sind Ihre Abschlussdokumente **vollständig**, erhalten Sie ein Email mit der Information, dass Ihre Bewerbung abgeschlossen ist.

Was mache ich wenn....

... ich meine Bewerbung zurückziehen will?

- Falls Sie Ihre Bewerbung zurückziehen möchten, **bevor ein Stipendium zuerkannt wurde**, müssen Sie über **Mobility Online** eine Rücktrittserklärung erstellen und ausdrucken. Gehen Sie dazu wie folgt vor:



- Schritt 1:** Öffnen Sie den Abschnitt „Bewerbung zurückziehen“
- Schritt 2:** Geben Sie den Grund für den Rücktritt im Schritt „**Rücktrittsgrund angeben**“ an.
- Schritt 3:** Erstellen und drucken Sie die Rücktrittserklärung im Workflow Schritt „**Rücktrittserklärung erstellen**“
- Schritt 4:** Laden Sie die unterschiedene Rücktrittserklärung im Schritt „**Rücktrittserklärung hochladen**“ in **Mobility Online** hoch. **Die Dateinamen dürfen inklusive Dateiendung maximal 50 Zeichen lang sein.** Sie erhalten eine Eingangsbestätigung per Email.

→ Falls Sie Ihre Bewerbung zurückziehen möchten, **bevor ein Stipendium zuerkannt wurde**, müssen Sie über Mobility Online eine Rücktrittserklärung erstellen und ausdrucken. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Schritt 1:** Führen Sie den Schritt „**Stipendium annehmen oder ablehnen**“ aus.
- Schritt 2:** Geben Sie den Grund für den Rücktritt im Schritt „**Rücktrittsgrund angeben**“ an.
- Schritt 3:** Erstellen und drucken Sie die Rücktrittserklärung im Workflow Schritt „**Rücktrittserklärung erstellen**“.
- Schritt 4:** Laden Sie die unterschiedene Rücktrittserklärung im Schritt „**Rücktrittserklärung hochladen**“ in **Mobility Online** hoch. **Die Dateinamen dürfen inklusive Dateiendung maximal 50 Zeichen lang sein.** Sie erhalten eine Eingangsbestätigung per Email.

... ich meine Aufenthaltsdaten ändern will

→ Sollten sich Ihre Aufenthaltsdaten ändern, müssen Sie diese Änderung in **Mobility Online** erfassen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Schritt 1:** Öffnen Sie den Abschnitt „**Aufenthaltsdaten ändern**“
- Schritt 2:** Geben Sie im Schritt „**Neue Aufenthaltsdaten erfassen**“ Ihre Aufenthaltsdaten ein. Sie erhalten eine Bestätigung der neuen Aufenthaltsdaten per Email.

... ich mich nicht einloggen kann?

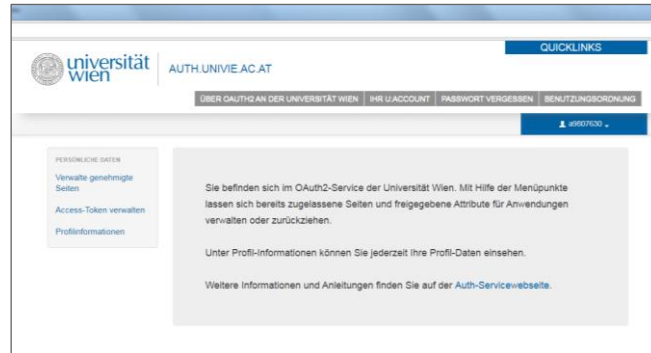
→ Verwenden Sie nach der Registrierung bitte **nicht mehr den Registrierungslink**, sondern ausschließlich **diesen Link**. Der Registrierungslink, den Sie nach dem ersten Login in Mobility Online per Email bekommen haben, ist nur einmalig gültig.

... ich wieder zum Online-Formular gelange, obwohl ich schon einmal alle Daten eingeben habe und mich in Mobility Online registriert habe?

→ Sollten Sie sich nicht einloggen können bzw wieder auf das Online-Formular gelangen, auf dem Sie nochmals alle Daten neu eingeben müssten, **schließen Sie bitte alle Browserfenster und versuchen Sie den Login erneut**. Alternativ können Sie auch einen anderen Browser verwenden.

... ich nach dem Login auf der auth.univie.ac.at Seite nicht mehr weiterkomme?

→ Sollten Sie beim Login auf die folgende Seite kommen, **schließen Sie bitte alle Browserfenster und versuchen Sie den Login erneut**. Alternativ können Sie auch einen anderen Browser verwenden.



... sowohl über einen Mitarbeiter*innen- als auch über einen Studierendenaccount verfüge und Probleme beim Login habe?

- Auf Grund der an der Universität Wien verwendeten → **Single Sign On Authentifizierung** können Sie nicht gleichzeitig als Mitarbeiter*in und Studierende*r in einem Browser eingeloggt sein. Sollten Sie als Mitarbeiter*in angemeldet sein, müssen Sie alle Browserfenster komplett schließen und sich neu als Studierende*r anmelden. Alternativ können Sie einen anderen Browser oder den Inkognito-Modus Ihres Browsers nutzen.

... der Upload der Dokumente nicht funktioniert?

- Stellen Sie sicher, dass die hochzuladende Datei **im richtigen Format** ist (.pdf oder .doc, **nicht .docx**)
- Stellen Sie sicher, dass der **Dateiname inklusive Dateieindung maximal 50 Zeichen** lang sein darf!

Kontakt und Support

International Office der Universität Wien

Mag. Isabella Ritzer, BA

Email: kwa@univie.ac.at

Tel: 0043 1 4722 18201

Web: <https://international.univie.ac.at/student-mobility/outgoing-students/kurzfristige-wissenschaftliche-auslandsstipendien-kwa/>