



Non-EU Student Exchange Programm Studienjahr 2019/20 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**
- **Bewerbung zurückziehen**
- **Bewerbungsstatus**
- **Ergebnis Auswahlkommission**
- **Nach der Nominierung**
- **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 Adresstammdaten vervollständigen	<input checked="" type="checkbox"/>	04.08.2017	Laura Viktoria Gandgruber	Personen- und Adresstammdaten 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				
Bewerbungsunterlagen sind vollständig	<input type="checkbox"/>			
Bewerbung zurückziehen				
Nach dem Aufenthalt				

Schritt 1: „Personen- und Adresdaten vervollständigen“

- Kontrollieren bzw. ergänzen Sie die aus u:space übermittelten Daten. Um Änderungen durchzuführen, klicken Sie auf „**Weiter zum Ändern**“.
- Speichern Sie Ihre Angaben mit „**Änderung Personendaten durchführen**“.
- Mit „**Zurück zum Bewerbungsworkflow**“ gelangen Sie zum nächsten Schritt.



Schritt 2: „Informationen zur Bewerbung vervollständigen“

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

- Notfallkontaktdaten
- Studiendaten: Hier werden einige Daten direkt aus u:space übernommen. Ergänzen Sie die fehlenden Daten. **Bitte beachten Sie, dass die STEOP zum Zeitpunkt der Anmeldung bereits abgeschlossen sein muss.**
- Angaben zur Gastinstitution und Aufenthalt: **Auf Grund der beschränkten Anzahl von Plätzen ist es ratsam, Alternativen in der Bewerbung anzugeben (bis zu 3 Präferenzen sind möglich).** Geben Sie bitte pro Gastinstitution an, in welchem Semester Sie den Aufenthalt planen.

→ Speichern Sie Ihre Änderungen mit „Änderungen speichern“.

→ Mit „Zurück“ gelangen Sie zurück zum Bewerbungsworkflow.

Schritt 3: „Informationen zu den Sprachkenntnissen und Sprachnachweisen angeben“

Zum Zeitpunkt der Bewerbung müssen die Sprachtests bereits absolviert sein. Wenn Sie noch kein Ergebnis haben, können Sie die Bewerbung trotzdem einreichen. Laden Sie in diesem Fall eine Teilnahmebestätigung am Sprachtest hoch.

The screenshot shows a web form titled 'Angaben zu Sprachkenntnissen und Sprachnachweisen'. It contains the following fields and options:

- Unterrichtssprache an der Gastinstitution:** English (dropdown menu)
- Sprachnachweis Englisch:** Radio buttons for TOEFL, IELTS, and Ich habe noch keinen Sprachtest abgelegt. IELTS is selected.
- Datum des Sprachtests:** 22.09.2017 (calendar icon) Heute
- Punkte Writing:** 7,50
- Punkte Reading:** 9,00
- Punkte Listening:** 8,00
- Punkte Speaking:** 9,00
- Punkte Overall:** 8,50
- 2. Unterrichtssprache (optional):** Französisch (dropdown menu)
- Sprachnachweis Französisch:** Radio buttons for DELF, DALF, Sammelzeugnis, Sonstiges, Ich habe noch keinen Sprachtest abgelegt, Grundkenntnisse, B2, C1, C2, and Muttersprache. Grundkenntnisse is selected.
- Datum des Sprachtests bzw. Zeugnisdatum:** 22.09.2017 (calendar icon) Heute
- Sprachniveau:** Grundkenntnisse, B2, C1, C2, Muttersprache
- Weitere Sprachkenntnisse (Niveau bitte in Klammern hinter der jeweiligen Sprache anführen):** Spanisch (B1)
- Upload Sprachnachweis (falls Sie mehrere Sprachnachweise hochladen, erstellen Sie bitte eine einzige Datei):** Handout II dalmatico.pdf

Buttons: Zurück, Neuanlage durchführen

→ Wählen Sie die Unterrichtssprache aus und ergänzen Sie die Angaben zum Sprachnachweis

→ **Falls Sie noch kein Ergebnis haben, geben Sie an, bis wann Sie mit dem Ergebnis rechnen**

→ Wählen Sie die Datei mit Sprachnachweis bzw. Teilnahmebestätigung aus: Erlaubte Dateien: pdf oder doc (außer Passfoto, hier auch Bilddateien, **Die Dateinamen dürfen inklusive Dateieindung maximal 50 Zeichen lang sein.**)

→ Klicken Sie auf „Neuanlage durchführen“

→ Mit „Zurück“ gelangen Sie zurück zum Bewerbungsworkflow.



Schritt 4: „Upload der Antragsdokumente“

→ Wählen Sie die Dateien aus und laden Sie sie in die entsprechenden Uploadfelder. **Informationen zu den Dokumenten finden Sie in den gelben Hilfetexten bzw. in unserem → [Informationsblatt](#).**

Beachten Sie insbesondere:

- **Statement of purpose:** Bitte verfassen Sie pro Gastuniversität ein separates Motivationsschreiben und erstellen Sie pro Universität eine separate Datei.)
- **Study plan:** Verfassen Sie pro Gastuniversität einen separaten Study Plan und erstellen Sie pro Universität eine separate Datei).

Sprachkenntnisse (Afrika, Asien) (Laura Viktoria Gandlgruber - Non-EU Student Exchange Program - Afrika, Asien)

Angaben zu Sprachnachkenntnissen und Sprachnachweisen

Unterrichtssprache an der Gastinstitution: Japanisch

Ich lege folgenden Sprachnachweis vor:

Bezeichnung des Sprachnachweises: Japanischsprachtest

Sprachniveau laut Sprachnachweis: Grundkenntnisse B2 C1 C2 Muttersprache Ich habe noch kein Ergebnis

Datum des Sprachnachweises: 29.09.2017

Ich erwarte das Ergebnis des Sprachtests bis: 29.09.2017

Unterrichtssprache an der Gastinstitution: Französisch

Art des Sprachnachweises: DELTA DALF Sammelzeugnis Sonstiger Sprachtest Französisch

Ergebnis Sprachtest: Grundkenntnisse B2 C1 C2 Muttersprache Ich habe noch kein Ergebnis

Datum des Sprachtests (Französisch): 29.09.2017

Weitere Sprachkenntnisse (bitte Sprache und in Klammern Niveau angeben, zB Spanisch B2): Spanisch B2

Upload Sprachnachweis (mehrere Sprachnachweise sind in einem Dokument zusammenzufügen). Bitte beachten Sie, dass der Dateiname inkl. Dateiendung maximal 50 Zeichen lang sein darf! 1958_001.pdf

Zurück Weiter zum Ändern

→ Beachten Sie beim Upload Ihrer Antragsdokumente bitte die erlaubten Dateiformate (pdf oder doc)

→ **Die Dateinamen dürfen inklusive Dateiendung maximal 50 Zeichen lang sein.**

→ Klicken Sie auf „**Neuanlage durchführen**“.

→ Mit „**Zurück**“ gelangen Sie zurück zum Bewerbungsworkflow.

Schritt 5: „Bewerbung abschicken“

→ Klicken Sie auf „**Weiter zum Ändern**“ und bestätigen Sie das Absenden Ihrer Bewerbung

→ 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.



Was mache ich wenn....

... ich meine Bewerbung zurückziehen will?

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

Schritt 1: Führen Sie den Schritt „**Stipendium und Studienplatz 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** (bitte auch nicht googeln!). Der Registrierungslink, den Sie nach dem ersten Login in Mobility Online per Email bekommen haben, ist nur einmalig gültig.

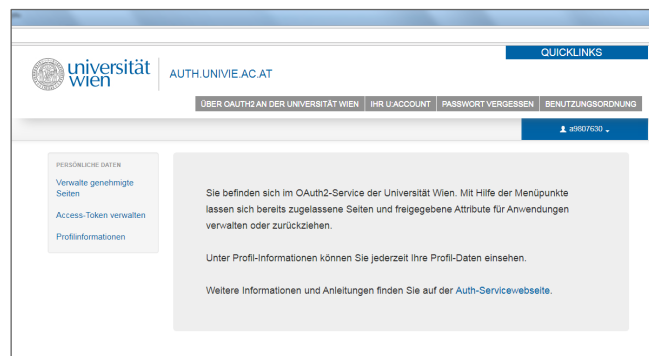
... ich wieder zum Online-Formular gelange, obwohl ich schon einmal alle Daten eingeben habe und mich in Mobility Online registriert habe?



- 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 MitarbeiterInnen- 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 MitarbeiterIn und Studierende in einem Browser eingeloggt sein. Sollten Sie als MitarbeiterIn angemeldet sein, müssen Sie alle Browserfenster komplett schließen und sich neu als Studierende 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

Non-EU Student Exchange Programm

Email: non-eu-exchange@univie.ac.at

Tel: 0043 1 4722 18213 bzw. 18206

Web: <http://non-eu-exchange.univie.ac.at/>