

## Erasmus+ Studium an einer Partnerhochschule in der EU+ Leitfaden für die Online Bewerbung

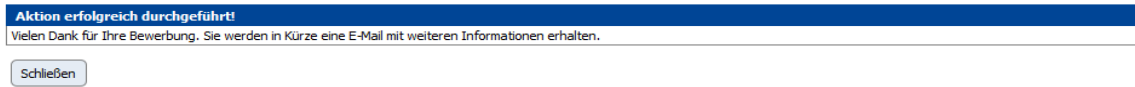
Der Link zum Online Tool „Mobility Online“ ist auf der entsprechenden Internetseite des International Office (IO) der Hochschule Niederrhein hinterlegt z.B. Erasmus+ Studium:

<https://www.hs-niederrhein.de/international/erasmus/outgoings-studium/>

Es erscheint folgende Registrierungsmaske:

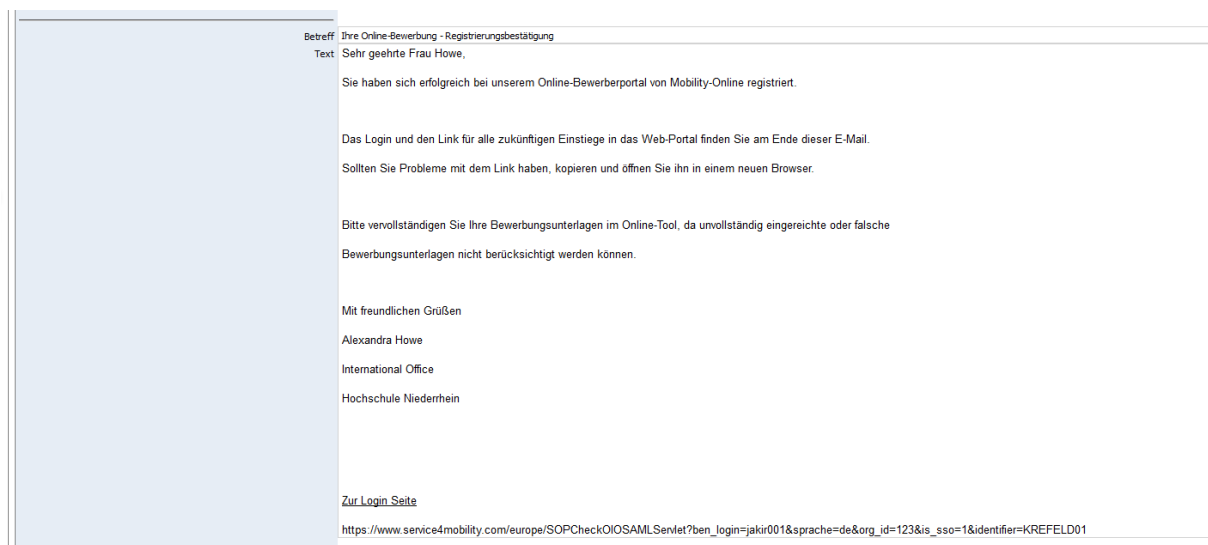
Online-Bewerbung für einen Auslandsaufenthalt		Hochschule Niederrhein University of Applied Sciences
Alle Felder, die mit (*) gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.		
Daten zur Bewerbung		
Art der Bewerbung	<input type="radio"/> Incomings <input checked="" type="radio"/> Outgoings *	
Art der Person	<input checked="" type="radio"/> Studierende <input type="radio"/> Lehrende *	
Austauschprogramm	Erasmus+ Studium *	
Studienjahr	2018/2019 *	
Semester	<-- Bitte Auswahl treffen --> *	
Daten zur Person		
Matrikelnummer	<input type="text"/> *	
Nachname	<input type="text"/> *	
Vorname	<input type="text"/> *	
Geschlecht	<input checked="" type="radio"/> Männlich <input type="radio"/> Weiblich *	
Geburtsdatum	<input type="text"/> *	
Geburtsland	<-- Bitte Auswahl treffen --> *	
Geburtsort	<input type="text"/> *	
Nationalität	<-- Bitte Auswahl treffen --> *	
E-Mail-Adresse	<input type="text"/> *	
Gleiche E-Mail-Adresse zur Prüfung	<input type="text"/> *	
Studium an der Heimathochschule		
Land der Heimathochschule	Deutschland *	
Heimathochschule	KREFELD01 - HOCHSCHULE NIEDERRHEIN, NI ... *	
Fakultät	<-- Bitte Auswahl treffen --> *	
Studiengang	<-- Bitte Auswahl treffen --> *	
Studienniveau	<-- Bitte Auswahl treffen --> *	
Anzahl bisher absolvierter Studienjahre	<input type="text"/> *	
Studium an der Gastinstitution		
Land der Gasthochschule	<-- Bitte Auswahl treffen --> *	
Gasthochschule	<-- Bitte Auswahl treffen --> *	
Unterrichtssprache	<-- Bitte Auswahl treffen --> *	
Ist die Unterrichtssprache Ihre Muttersprache?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein *	
voraussichtl. Beginn des Auslandsstudiums	<input type="text"/> * Heute	
voraussichtl. Ende des Auslandsstudiums	<input type="text"/> * Heute	
Ich möchte einen zweiten Mobilitätswunsch angeben	<input type="checkbox"/>	
<p>Studierende Design: Bitte geben Sie max. 3 Hochschulen an, die für ein Auslandssemester in Frage kommen und laden Sie die Unterlagen für Ihren Erstwunsch hoch. Die restlichen Unterlagen werden außerhalb des Tools bearbeitet.</p> <p>Studierende anderer Studiennrichtungen: Bitte beachten Sie, dass die Angabe einer zweiten Hochschule nur bei Bedarf bzw. Interesse erfolgen muss, für den Fall, dass der Erstwunsch nicht</p>		

Nachdem Sie alle notwendigen Daten eingegeben haben, klicken Sie bitte auf „Bewerbung abschicken“. Sie erhalten folgende Meldung:



**Sie erhalten daraufhin eine E-Mail mit dem Pfad für Ihre zukünftigen Einstiege in das Online Tool.**

**Beispiel:**



Beachten Sie bitte, dass die Stipendienprogramme größtenteils über das Online Tool abgewickelt werden; d.h. in der Regel werden Dokumente vor, während und nach dem Auslandsaufenthalt im Tool abgerufen bzw. hochgeladen oder bestätigt werden müssen.

Die Bewerbung ist erst abgeschlossen, wenn alle Daten erfasst und alle notwendigen Bewerbungsdokumente im Tool hochgeladen wurden.

Sobald Sie sich über das zugewiesene Login (bitte unbedingt speichern) anmelden, können Sie Ihre Personenstammdaten vervollständigen. Nachfolgend sehen Sie die Abbildung der Bewerbungspipeline, die nacheinander abgearbeitet werden muss, um die Bewerbungsunterlagen für das Auslandsstudium zu vervollständigen bzw. das Stipendium zu beantragen.

## Beispiel Bewerber-Pipeline:

Notwendige Schritte		Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
<p>Studierende Design: Laden Sie die Unterlagen für Ihren Erstwunsch hoch. Die restlichen Unterlagen werden außerhalb des Tools bearbeitet.            Studierende anderer Fachbereiche: Bitte laden Sie die Unterlagen für Ihren Erstwunsch hoch. Das Hochladen der notwendigen Dokumente für die Zweitwahl ist erst nach Aufforderung notwendig.</p>					
Motivations schreiben hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2018	Alexandra Howe	<a href="#">Motivations schreiben hochladen</a>	
In der Sprache der Gastinstitution oder auf Englisch.					
Sprachnachweis hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2018	Alexandra Howe	<a href="#">Sprachnachweis hochladen</a>	
Leistungsnachweis hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2018	Alexandra Howe	<a href="#">Leistungsnachweis hochladen</a>	
Learning Agreement von Prof. und Student unterschrieben hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2018	Alexandra Howe	<a href="#">Learning Agreement hochladen</a>	
Das Learning Agreement muss von Student/in und Auslandsbeauftragtem der Hochschule Niederrhein unterschrieben sein - Änderungen sind später nach Absprache möglich.					
Bewerbungsformular gedruckt	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Bewerbungsformular drucken</a>	
Unterschriebenes Bewerbungsformular hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2018	Alexandra Howe	<a href="#">Unterschriebenes Bewerbungsformular hochladen</a>	
Sie haben alle Bewerbungsunterlagen erfolgreich hochgeladen. Diese werden nun vom International Office auf Vollständigkeit überprüft.					
Bewerbungsunterlagen als vollständig markiert	<input checked="" type="checkbox"/>				
Bewerbung an Partnerhochschule nominiert	<input type="checkbox"/>				
Grant Agreement vom IO hochgeladen und verschickt	<input type="checkbox"/>				
Grant Agreement heruntergeladen	<input type="checkbox"/>				
Abfrage Sprachtest OLS absolviert	<input type="checkbox"/>				
Unterzeichnetes Grant Agreement hochgeladen	<input type="checkbox"/>				
Erste Rate Stipendium ausbezahlt	<input type="checkbox"/>				

„Vor dem Aufenthalt“ – beinhaltet die Bewerbungsinformationen und Dokumente.

Sobald Sie etwas tun müssen, ist der Schritt auf der rechten Seite unterstrichen und kann angeklickt werden; daraufhin öffnet sich entweder ein Fenster bzw. ein Dokument kann herunter geladen werden.

Sobald diese Schritte abgeschlossen sind (abgehakte Kästchen), können Sie nichts weiter in der Pipeline bearbeiten bis das International Office ( IO ) seine Aufgabe erledigt hat – z.B. Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit.

Sollten die Unterlagen komplett und in Ordnung sein, erhalten Sie per Mail zunächst die Bestätigung der Vollständigkeit.

Beispiel:

Anzeige abbrechen		Erneut senden	
Absender	alexandra.howe@hs-niederrhein.de		
Empfänger	alexandra.howe@hs-niederrhein.de		
BCC			
CC			
Betreff	Bestätigung Vollständigkeit Bewerbung		
Text	<p>Sehr geehrte Frau Howe,</p> <p>hiermit bestätigen wir, dass die Bewerbungsunterlagen vollständig sind.</p> <p>In der Regel findet die Auswahl und Nominierung der Studierenden nach der Bewerbungsfrist statt (01.04. für das Wintersemester + 01.10. für das Sommersemester). Ausnahmen sind Partnerhochschulen, die ihre Fristen vor den o.g. haben (bitte kontrollieren Sie die Homepages) - die Fristen sind einzuhalten. Nach der Auswahl/Nominierung erhalten Sie weitere Informationen zur Bewerbung an der Partnerhochschule.</p> <p>Herewith we certify that the application documents are complete.</p> <p>In general the admission and nomination of the students will take place after the application deadline (01.04. for winter semester + 01.10. for summer semester). Exceptions are partner institutions with earlier deadlines (please check homepages) - the deadlines must be met. After the nomination/admission you will receive further information concerning the application at the partner institution.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen / Kind regards</p> <p>Alexandra Howe International Office</p>		

Im Idealfall erhalten Sie nach der Bewerbungsfrist die Nominierungsbestätigung an der Wunschpartnerhochschule mit Informationen, damit Sie die Bewerbung an der Partnerhochschule durchführen bzw. abschließen können (die Bewerbungsmodalitäten variieren von Partner zu Partner).

**Beispiel Nominierungsbestätigung:**

Absender	alexandra.howe@hs-niederrhein.de
Empfänger	alexandra.howe@hs-niederrhein.de
BCC	
CC	
Betreff	Nominierungsbestätigung
Text	<p>Sehr geehrte Frau Howe,</p> <p>Sie wurden an der Partnerhochschule The Silesian University of Technology - PL GLIWICE01 nominiert. Bitte beachten Sie die Informationen der Partnerhochschulen bezüglich des weiteren Bewerbungsablaufs.</p> <p>Weitere Informationen und Unterlagen zum Förderprogramm erhalten Sie nach der offiziellen Zusage.</p> <p>Mit freundlichem Gruß Ihr International Office</p>

**Beispiel Bewerber-Pipeline:**

Bewerbungsunterlagen als vollständig markiert	<input checked="" type="checkbox"/>		
Bewerbung an Partnerhochschule nominiert	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2018	Alexandra Howe
Grant Agreement vom IO hochgeladen und verschickt	<input type="checkbox"/>		
Grant Agreement heruntergeladen	<input type="checkbox"/>		
Abfrage Sprachtest OLS absolviert	<input type="checkbox"/>		
Unterzeichnetes Grant Agreement hochgeladen	<input type="checkbox"/>		
Erste Rate Stipendium ausbezahlt	<input type="checkbox"/>		
> Während des Aufenthaltes			
> Nach dem Aufenthalt			
Letzte Rate ausbezahlt	<input type="checkbox"/>		
Bewerbung abgeschlossen	<input type="checkbox"/>		

Sobald die offizielle Zusage der Partnerhochschule vorliegt, erhalten Sie die Aufforderung zur Durchführung des 1. Online Sprachtests, kurz OLS, (ausgenommen sind Muttersprachler der Arbeitssprache) und eine Erasmus-Vereinbarung (Grant Agreement - nachfolgend GA).

Das GA enthält wesentliche Angaben zu Förderdauer, Förderzeitraum, monatliche Stipendienrate, tägliche Stipendienrate für einzelne Fördertage, die Gesamtsumme sowie Rechte und Pflichten der Vertragspartner. Auf unserer Homepage unter „Fördersätzen nach Ländergruppen“ sind die aktuellen Raten und die festgelegte maximale Förderdauer nachzulesen.

Das GA wird Ihnen per E-Mail zugeschickt und gleichzeitig im Online Tool hinterlegt. Prüfen und ergänzen Sie die Angaben bitte vor der Unterzeichnung.

Geben Sie im Online Tool das Datum des abgelegten Sprachtests an!

Dann laden Sie das unterschriebene GA im Tool wiederum hoch und senden das Original an Frau Howe, International Office.

Abschließend unterschreibt das IO den Vertrag, hinterlegt diesen im Tool und zahlt die 1. Stipendienrate aus.

**Die Bewerbung für das Stipendienprogramm ist somit abgeschlossen.**

**„Während des Aufenthaltes“**

Hier werden Angaben zur Ankunft, einer Änderung des LA oder einer möglichen Verlängerung des akademischen Aufenthalts an der Gastinstitution eingegeben.

Eine Verlängerung des Studienaufenthalts ist einen Monat vor Ende des vereinbarten Zeitraums per Mail an Frau Howe zu beantragen. Ein neues LA ist erforderlich.

Danach wird das Stipendium ggf. neu berechnet und ein neues GA ausgestellt.

**„Nach dem Aufenthalt“**

Alle Angaben zum akademischen Aufenthalt und damit zur maximalen Förderdauer müssen von der Gastinstitution bestätigt werden.

Die Abschlussdokumente werden hier nacheinander abgefragt.

Sobald alle Unterlagen, Berichte und der Online Sprachtest komplett und ordnungsgemäß vorliegen wird die Abschlussrate des Stipendiums ausgezahlt.

**Beispiel Bewerber-Pipeline:**

<p>Während des Aufenthaltes - Verlängerung beantragen</p> <p>Information über Verlängerung angegeben <input checked="" type="checkbox"/></p>	18.12.2017	Alexandra Howe	Angeben, ob der Aufenthalt verlängert werden soll
<p>Nach dem Aufenthalt</p> <p>Zeugnis hochladen <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Frei formulierter Erfahrungsbericht für Kommilitonen (anonymisiert – 2-3 DIN A4 Seiten) hochgeladen <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Fotos für die Datenbank bzw. für einen Auslandsblog hochgeladen <input type="checkbox"/></p> <p>Erfahrungsbericht im Mobility-Tool abgegeben <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Abfrage Sprachtest OLS am Ende des Aufenthaltes absolviert <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Letzte Rate ausbezahlt <input type="checkbox"/></p> <p>Bewerbung abgeschlossen <input type="checkbox"/></p>	18.12.2017	Alexandra Howe	Zeugnis hochladen
	18.12.2017	Alexandra Howe	Erfahrungsbericht hochladen
			Fotos hochladen (optional)
	18.12.2017	Alexandra Howe	Bestätigung über Erfahrungsbericht im Mobility-Tool
	30.01.2018	Alexandra Howe	Datum des Sprachtest OLS eingeben

Bei Problemen kontaktieren Sie bitte Frau Howe ([alexandra.howe@hs-niederrhein.de](mailto:alexandra.howe@hs-niederrhein.de)).

Viel Erfolg bei der Bewerbung!