



# Mobility-Online – Anleitung Bewerbung für einen Studierendenaustausch

Studierendenmobilität Praktikum (Outgoing)  
Austauschprogramme SEMP und Nicht-SEMP – Stand 18. April 2017

## Inhalt

1. Einleitung .....	2
2. Vorbereitung .....	2
3. Bewerbung für einen Austausch .....	2
3.1. Schritt 1: Bewerbungsformular ausfüllen .....	2
3.2. Schritt 2: Bewerbung vervollständigen und einreichen .....	3
3.2.1. Login Mobility-Online .....	3
3.2.2. Daten ergänzen.....	3
3.2.3. Dokumente hochladen .....	3
3.2.4. Bewerbung einreichen .....	4
4. Weitere Schritte .....	4

## 1. Einleitung

Die Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften (ZHAW) benutzt das System Mobility-Online für die Administration der Austauschprogramme. Sie als Studentin/Student bewerben sich für einen Austausch über diese Applikation. Bei erfolgreicher Bewerbung erledigen Sie über die Applikation weitere administrative Schritte. Sie werden durch den Prozess (Workflow) geführt und sehen jederzeit, was Sie unternehmen müssen und wo Ihre Bewerbung steht.

## 2. Vorbereitung

BEVOR Sie sich für einen Austausch in Mobility-Online bewerben, lesen Sie die Informationen zu den Austauschprogrammen, die Sie von Ihrem Departement erhalten haben. Die Bewerbungsfristen erfahren Sie ebenfalls von Ihrem Departement.

*Anschliessend beginnen Sie bitte frühzeitig mit den Vorbereitungsarbeiten und der Bewerbung in der Applikation!* Sie werden sonst unter Umständen nicht rechtzeitig fertig und Ihre Bewerbung wird nicht berücksichtigt. Bei Fragen steht Ihnen das [International Relations Office Ihres Departements](#) gerne zur Seite.

## 3. Bewerbung für einen Austausch

Der Bewerbungsprozess erfolgt in zwei Schritten: Als Erstes füllen Sie im Bewerbungsformular die erforderlichen Daten zum geplanten Austausch aus. In einem zweiten Schritt ergänzen Sie in Mobility-Online über den Workflow die weiteren notwendigen Daten (Kontoangaben, Notfallkontakt, Dokumente, etc.) und reichen anschliessend die Bewerbung ein.

### 3.1. Schritt 1: Bewerbungsformular ausfüllen

Den Link auf das Bewerbungsformular erhalten Sie von Ihrem Departement. Die Authentifizierung erfolgt über das ZHAW-Login.

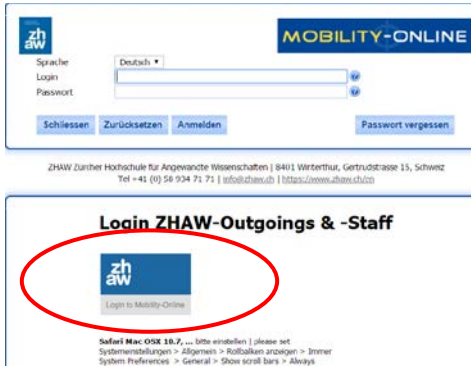
Ihre Personendaten sind im Bewerbungsformular bereits eingetragen. Ergänzen Sie die restlichen Daten und erfassen Sie bei „Daten zum Aufenthalt“ und „Daten zur Arbeit“ die Angaben zum geplanten Aufenthalt.

Nach dem Absenden des Formulars erhalten Sie eine automatische E-Mail. Dort finden Sie die Angaben, wie Sie sich in Mobility-Online einloggen können, um Ihre **Bewerbung zu vervollständigen**. Ihre Bewerbung kann vom International Relations Office erst bearbeitet werden, wenn Sie diese Schritte im Workflow in Mobility-Online ausgeführt haben. Bitte beachten Sie die vorgegebene **Bewerbungsfrist**.

### 3.2. Schritt 2: Bewerbung vervollständigen und einreichen

#### 3.2.1. Login Mobility-Online

Benutzen Sie auf der Login-Seite immer den Einstieg auf der unteren Hälfte der Seite.



Nach dem Einloggen sehen Sie im Hauptfenster Ihren Workflow mit den zu erledigenden Schritten. Führen Sie die Schritte aus, indem Sie rechts auf den Link für den entsprechenden Schritt klicken. Die obligatorischen Schritte müssen in der vorgegebenen Reihenfolge durchlaufen werden.

Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
<b>Bewerbung - Daten</b>				
Bewerbung zurückgezogen	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Bewerbung definitiv zurückziehen</a>
Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	12.04.2017	Cornelia Knelwolf	<a href="#">Anzeigen/Ändern der Bewerbung</a>
Bestätigungs-E-Mail über Online-Bewerbung erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	12.04.2017	Automatisch erstellt	
Online-Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	12.04.2017	Cornelia Knelwolf	
Personenstammdaten vervollständigt	<input checked="" type="checkbox"/>	22.07.2016	Cornelia Knelwolf	<a href="#">Personenstammdaten vervollständigen</a>
Kontaktdaten für Notfälle erfasst	<input checked="" type="checkbox"/>	12.04.2017	Cornelia Knelwolf	<a href="#">Kontaktdaten für Notfälle erfassen</a>
<b>Bewerbung - Dokumente</b>				
Passfoto hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	12.04.2017	Cornelia Knelwolf	<a href="#">Passfoto hochladen</a>

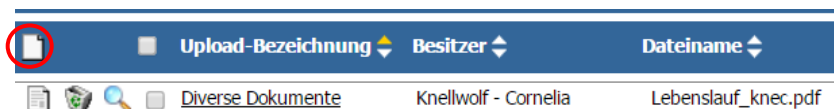
#### 3.2.2. Daten ergänzen

Ergänzen Sie nun die Personenstammdaten und Erfassen Sie die Kontaktperson für Notfälle. Klicken Sie jeweils auf den Button „Weiter zum Ändern“, um Anpassungen vorzunehmen.

#### 3.2.3. Dokumente hochladen

Je nach Studiengang sind unterschiedliche Dokumente hochzuladen. Konsultieren Sie hierfür die Informationen von Ihrem Departement. Dokumente können als Word, PDF oder Bilddatei hochgeladen werden. Achten Sie bei PDF-Dokumenten und Bilddateien auf eine gute Auflösung resp. einen sauberen Scan.

Laden Sie die Dokumente im jeweils korrekten Bewerbungsschritt hoch. Möchten Sie in einer Kategorie mehrere Dokumente hochladen, laden Sie die weiteren Dokumente hoch, indem Sie im Workflow-Schritt auf das Papier-Icon oben links klicken.



#### **3.2.4. Bewerbung einreichen**

Nach dem Ausfüllen sämtlicher Daten und dem Hochladen der Dokumente schliessen Sie die Bewerbung ab. Dazu klicken Sie auf den Link „Bewerbung einreichen“ im Workflow und bestätigen, dass die Bewerbung vollständig ist. Nach Einreichen der Bewerbung erhalten Sie eine automatische Bestätigungs-E-Mail.

### **4. Weitere Schritte**

Ihre Bewerbung wird nun formal und inhaltlich von Ihrem Departement geprüft. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Sie werden per E-Mail über den Stand Ihrer Bewerbung sowie die weiteren administrative Schritte zur Abwicklung Ihrer Mobilität informiert. Den Stand Ihrer Bewerbung und des Prozesses können Sie jederzeit in Mobility-Online einsehen.