



Mobility-Online – Anleitung Bewerbung für einen Studierendenaustausch

Studierendenmobilität Studium
Austauschprogramme SEMP, Bilateral, Fee-Paying – Stand 21. Oktober 2016

Inhalt

1. Einleitung	2
2. Vorbereitung	2
3. Suche nach Austauschmöglichkeiten im Portal.....	2
4. Bewerbung für einen Austausch.....	3
4.1. Schritt 1: Bewerbungsformular ausfüllen	3
4.2. Schritt 2: Bewerbung vervollständigen und einreichen	3
4.2.1. Login Mobility-Online	3
4.2.2. Daten ergänzen.....	4
4.2.3. Dokumente hochladen	4
4.2.4. Bewerbung einreichen	4
5. 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 informieren und 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. Suche nach Austauschmöglichkeiten im Portal

Zunächst informieren Sie sich im [Portal](#) über die Austauschmöglichkeiten. Dort werden die aktuellen Austauschprogramme und Austauschdestinationen angezeigt. Es kann nach verschiedenen Kriterien gesucht werden.

Vorselektion Austauschmöglichkeiten - Outgoing - Studierende / Praktikanten

Heimathochschule	ZHAW Zürcher Hochschule für Angewandt...
Departement (*)	<-- Bitte Auswahl treffen -->
Art der Bewerbung	<input type="radio"/> Incoming <input checked="" type="radio"/> Outgoing
Art der Person	<input checked="" type="radio"/> Studierende / Praktikanten <input type="radio"/> Lehrende / Personal
Austauschprogramm	<-- Alle -->
Studiengang	<-- Alle -->
Studienjahr (*)	<-- Bitte Auswahl treffen ...
Semester	<-- Alle -->
Unterrichtssprache	<-- Alle -->
Land	<-- Alle -->
Partnerhochschule	<-- Alle -->
Studienniveau	<input type="radio"/> Bachelor <input type="radio"/> Master <input type="radio"/> PhD

Zurücksetzen Austauschmöglichkeiten im Detail anzeigen

Anzeige der Austauschmöglichkeiten im Detail:

Studienjahr: 2017/18
 Land: Vereinigtes Königreich
 Heimhochschule: ZHAW Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften
 Art der Person: Studierende / Praktikanten
 Departement: Dept. W - School of Management and Law
 Art der Bewerbung: Outgoing

[Detaildaten dieser Kooperation oder dieser Partnerhochschule anzeigen](#)

25 ▾ Einträge anzeigen	Suchen		
Partnerland	Partnerhochschule	Studiengang	Austauschprogramm
Vereinigtes Königreich	Robert Gordon University	Accounting and Controlling MSc (TZ)	Studierendenmobilität Studium / SEMP
Vereinigtes Königreich	University of Leicester	Accounting and Controlling MSc (TZ)	Studierendenmobilität Studium / Fee-Paying
Vereinigtes Königreich	Robert Gordon University	Banking and Finance MSc (TZ)	Studierendenmobilität Studium / SEMP

Durch Klicken auf das Icon neben dem Namen einer Hochschule gelangen Sie zu weiteren Informationen zu dieser Hochschule.

4. Bewerbung für einen Austausch

Als Nächstes erfassen Sie im Bewerbungsformular die erforderlichen Daten zum geplanten Austausch, ergänzen über den Workflow die weiteren notwendigen Daten (Kontoangaben, Notfallkontakt, Dokumente, etc.) und reichen die Bewerbung ein.

4.1. 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“ die Angaben zum geplanten Aufenthalt. Je nach Studiengang müssen Sie mehrere Gasthochschulen (Prioritäten) angeben. Informationen dazu erhalten Sie von Ihrem Departement.

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

4.2. Schritt 2: Bewerbung vervollständigen und einreichen

4.2.1. Login Mobility-Online

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

MOBILITY-ONLINE

Sprache: Deutsch ▾

Login

Passwort

Schliessen
Zurücksetzen
Anmelden
Passwort vergessen

ZHAW Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften | 8401 Winterthur, Gertrudstrasse 15, Schweiz
 Tel +41 (0) 58 934 71 71 | info@zhaw.ch | https://www.zhaw.ch/en

Login ZHAW-Outgoings & -Staff

Login to Mobility-Online

Safari Mac OSX 10.7, ... bitte einstellen | please set
 Systemerstellungen > Allgemein > Rollbalken anzeigen > Immer
 System Preferences > General > Show scroll bars > Always

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	3 / 31
Bewerbung - Daten 3 / 5					
Online Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	14.10.2016	Cornelia Knellwolf	Anzeigen/Ändern der Bewerbung	
Bestätigungs-E-Mail über online Bewerbung erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	14.10.2016	Automatisch erstellt		
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	14.10.2016	Cornelia Knellwolf		
BIC/SWIFT: z. B. ABCDCHZ80A (Auf der Webseite Ihrer Bank); IBAN: z. B. CH001111222233344445					
Personenstammdaten vervollständigt	<input type="checkbox"/>			Personenstammdaten vervollständigen	
Kontaktdaten für Notfälle erfasst	<input type="checkbox"/>				
Bewerbung - Dokumente 0 / 6					
Passfoto hochgeladen	<input type="checkbox"/>				

4.2.2. Daten ergänzen

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

4.2.3. 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.



4.2.4. 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.

5. Weitere Schritte

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