

Liebe Studierende,

wir nutzen das EDV-System „Mobility Online SOP“, um unsere Mobilitäten und Stipendien elektronisch zu verwalten. Um im Vorfeld Fragen auszuräumen, möchten wir Sie bitten, sich diese Anleitung als Erstes durchzulesen. Sollten dann noch Fragen aufkommen, stehen wir Ihnen natürlich gerne zur Verfügung.

Bewerbungsguide PROMOS 2018 = Sommersemester 2018 + Wintersemester 2018/19

ONLINE BEWERBUNG

Sie können sich über folgende Links für eine PROMOS-Förderung bewerben:

Deutsch:

https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identifier=HAMBURG12&sprache=de&kz_bewart=OUT&kz_bew_pers=S&aust_prog=PM

Englisch:

https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identifier=HAMBURG12&sprache=en&kz_bewart=OUT&kz_bew_pers=S&aust_prog=PM

Das Bewerbungsformular sieht wie folgt aus:

Achten Sie bitte darauf, dass Sie Ihre HCU-Matrikelnummer korrekt angeben, da diese für den zweiten Schritt für den Registrierungsprozeß wichtig ist.

Sie müssen alle Pflichtfelder (durch ein * gekennzeichnet) ausfüllen, um Ihre Bewerbung abschicken zu können. Haben Sie ein Feld nicht ausgefüllt, wird dieses so hervorgehoben:

Versicherungsunternehmen

muss eingegeben werden.



Können Sie eine Frage nicht beantworten, geben Sie eine bestmögliche Antwort. Sie werden später (bis kurz vor Ende des Bewerbungszeitraums) immer noch die Möglichkeit haben, Ihr Bewerbungsformular zu überarbeiten.

Falls Sie aus irgendwelchen Gründen Ihre Bewerbung nicht abschicken können, senden Sie einen Screenshots mit dem ausgefüllten Bewerbungsformular (in dem auch der Bewerbungslink sichtbar ist) mit dem Betreff „Bewerbung Mobility-Online“ an outgoing@hcu-hamburg.de

Achtung!

Ihre Bewerbung ist mit dem **Absenden** dieses Formulars **noch nicht vollständig!** Erst sobald alle Schritte, die in diesem Guide erklärt sind, befolgt wurden, haben Sie eine gültige Bewerbung eingereicht.

REGISTRIERUNG

Nach Absenden der Bewerbung erhalten Sie eine Bestätigungsmail mit einem Link am Ende der Mail. Mit diesem Link erstellen Sie einen Benutzer.

Beispielmail:

Liebe/r ...,
Vielen Dank für Ihre Eintragung in unsere Mobilitätsdatenbank.

Bitte erstellen Sie nun Ihren Account. Den Link dafür finden Sie am Ende dieser E-Mail. Für die Erstellung Ihres Accounts wählen Sie einen Nutzernamen und ein Passwort. Wir empfehlen als Benutzernamen Ihre HCU-Kennung (die Buchstaben-Zahlenkombination);

Das von ihnen frei wählbare Passwort muss aus mindestens 6 Zeichen bestehen und mindestens eine Zahl sowie mindestens einen Großbuchstaben enthalten. Dies kann, muss aber nicht Ihr HCU-Passwort sein.

Viele Grüße

Ihr HCU International Office - Team

[Zur Registrierung bei Mobility-Online auf diesen Link klicken](#)

Sollte Ihr Mail-Client den Link nicht richtig darstellen, so können Sie die nachfolgende Adresse auch manuell in die Adressleiste Ihres Browsers kopieren oder eingeben:

https://www.service4mobility.com/europe/RegistServlet?bew_reg_nr=1745408489&kz_bew_art=OUT&kz_bew_pers=S&aust_prog_id=2634&spr

Achtung!

Da es sich hierbei um eine automatisch generierte Mail handelt, kann es sein, dass diese im SPAM-Ordner landet! Sollten Sie diese Bestätigungsmail nicht innerhalb weniger Minuten erhalten, schauen Sie erst einmal in den SPAM-Ordner und wenden sich erst danach ggf. mit dem Betreff „Bewerbung Mobility-Online“ an outgoing@hcu-hamburg.de

Die Registrierungsseite sieht wie folgt aus (**hier benötigen Sie Ihre zuvor korrekt angegebene HCU-Matrikelnummer**):

The screenshot displays the registration interface for HCU Mobility-Online. It is titled 'Registrierung (PROMOS)' and is divided into three main sections:

- Schritt 1 von 2 - Eingabe Registrierungscode:** A form with two input fields. The first is labeled 'Registrierungscode' with the value '2037536114'. The second is labeled 'HCU-Matrikelnummer' with the value '123456'. A 'Weiter' button is visible.
- Schritt 2 von 2 - Eingabe Benutzername und Passwort:** A form with three input fields. The first is labeled 'Login' with the value 'Promos'. The second is labeled 'Passwort' with masked characters. The third is labeled 'Passwort wiederholen' with masked characters. A 'Weiter' button is visible.
- Registrierung erfolgreich:** A confirmation message stating 'Ihre Registrierung war erfolgreich. Klicken Sie auf [Direkter Einstieg in Mobility-Online] um sich einzuloggen.' Below this is a green checkmark icon and the text 'Aktion erfolgreich durchgeführt!'. At the bottom, there are two buttons: 'Fenster schließen' and 'Direkter Einstieg ins Online-Portal'.

Nach der Registrierung erhalten Sie erneut eine Bestätigungsmail mit einem Link am Ende der Mail.

Liebe ...,
 Sie haben erfolgreich Ihren Mobility-Online Account erstellt.
 Ihr Login und den Link für das mobility online-Portal finden Sie **am Ende dieser E-mail**.
 Bitte loggen Sie sich ein um weitere Schritte in Ihrem Bewerbungsprozess durchzuführen.
 Grüüße
 Ihr HCU ERASMUS-Team

Login: xxx
[Zur Login Seite](#)

Achtung!

Es existieren viele Versionen von Mobility-Online. Sollten Sie z.B. versuchen, sich über einen in Google gefundenen Link einzuloggen, ist es möglich, dass Sie auf einer „falschen“ Mobility-Online Version landen, auf der Ihr Benutzer nicht existiert. Verwenden Sie deshalb bitte immer den individuellen Link aus der Registrierungsbestätigungs-Mail oder einen der nachstehenden Links:

[Login Deutsch](#)
[Login Englisch](#)

Tipp!

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, finden Sie einen „Passwort vergessen“ Button auf der Login-Seite. Nach Angabe Ihres Benutzernamens oder Ihrer E-Mail Adresse (die HCU-E-Mail Adresse, die Sie auf dem Bewerbungsformular angegeben haben!) erhalten Sie eine Mail mit weiteren Instruktionen. Egal, ob Ihre Eingaben vom System erkannt wurden oder nicht, es wird aus Sicherheitsgründen immer eine Erfolgsmeldung angezeigt! Sollten Sie nach mehreren Versuchen keine E-Mail erhalten haben oder sich immer noch nicht einloggen können, wenden Sie sich bitte mit dem Betreff „Login Mobility-Online“ an outgoing@hcu-hamburg.de

VERVOLLSTÄNDIGEN DER BEWERBUNG („Vor dem Aufenthalt“)

Die Vervollständigung Ihrer Bewerbung besteht aus **zwei** Teilen:

- 1) **Das persönliche Einreichen folgender Unterlagen im International Office** (Sprechzeiten beachten!)
 - a) Bewerbungsformular (das Formular wird Ihnen in Mobility Online nach zur Verfügung gestellt) im **Original unterschrieben**
 - b) Motivationsschreiben (bitte als Extrablatt beifügen): schildern Sie kurz die Gründe für die Wahl der Gasthochschule).
 - c) Kommentierte Wunsch-Kursliste (bitte als Extrablatt beifügen): geben Sie an, welche Studienleistungen (Prüfungen / Studienarbeit / Thesis) Sie an der Gasthochschule erbringen wollen und wie sich dieses Vorhaben in Ihr HCU - Studium einfügt.
 - d) Lebenslauf
 - e) Portfolio (außer: Geo/Hydro)
 - f) Einen Sprachnachweis für Englisch (z.B. Abizeugnis)
 - g) Ggf. einen Sprachnachweis für die Sprache Ihres Gastlandes

- 2) **Das Vervollständigen aller Schritte, die in Mobility-Online gelistet sind:**

Nachdem Sie sich in Mobility-Online eingeloggt haben, haben Sie folgende Ansicht (evtl. müssen Sie im linken oberen Eck auf „Reload Bewerbungsworkflow“ klicken):

Outgoings Promos

Anzeigen Bewerbungsverlauf

Bewerberdaten

Nachname (gemäß Pass): Promos	Studiengang: Stadtplanung - SP
Vorname: Outgoings	Gastland: Jordanien
Geburtsdatum (tt.mm.jjjj): 30.05.1969	Gastinstitution: AMMAN01 - German Jordanian University
Land der Heimathochschule: Deutschland	Geplantes Anfangsdatum des Aufenthaltes: 18.01.2016
Heimathochschule: HAMBURG12 - HafenCity Universität Hamburg	Geplantes Enddatum des Aufenthaltes: 29.04.2016

Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
+ Vor dem Aufenthalt - Bewerbungsunterlagen				
+ Vor dem Aufenthalt - Stipendium				
+ Nach dem Aufenthalt				

Durch einen Klick auf das + Zeichen vor „**Vor dem Aufenthalt**“ können Sie einsehen, welche Schritte zur Vervollständigung der Bewerbung nötig sind (diese To-Do Liste heißt **Workflow**):

WORKFLOW

Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	09.12.2015	Outgoings Promos	Bewerbungsdaten anzeigen/ändern
Online-Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	09.12.2015	Outgoings Promos	Adressdaten vervollständigen
Adressdaten vervollständigt	<input type="checkbox"/>			
Bewerbungsfoto hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Bewerbungsformular gedruckt	<input type="checkbox"/>			
Bewerbungsformular hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Lebenslauf hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Motivations schreiben hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Wunsch-Kurzliste hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Sprachnachweis Englisch hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Sprachnachweis der Sprache des Gastlandes hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Portfolio hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Alle Dokumente hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Alle Dokumente im International Office angekommen	<input type="checkbox"/>			
Zusage durch das International Office erteilt	<input type="checkbox"/>			
Versicherungserklärung gedruckt	<input type="checkbox"/>			
Notfallkartei angegeben	<input type="checkbox"/>			
Bankdaten vervollständigt	<input type="checkbox"/>			

Vor dem Aufenthalt - Stipendium 0 / 9

Please note that a printed version of the insurance declaration has to be handed in at the International Office. Your scholarship can only be issued after you have supplied to documents underneath.

- Annahmeerklärung gedruckt
- Stipendiumkunde gedruckt
- BAföG Bescheinigung gedruckt
- Learning agreement gedruckt
- Aufenthaltsbescheinigung gedruckt
- Versicherungserklärung hochgeladen
- Learning agreement uploaded
- Immatrikulationsbescheinigung Gastinstitution hochgeladen
- Stipendium angewiesen

Nach dem Aufenthalt 0 / 1

- Erfahrungsbericht (Freitext) hochgeladen

Sobald Sie einen Schritt im Workflow erfolgreich durchgeführt haben, erscheint in der Spalte „Erledigt“ ein grünes Häkchen.

Der Workflow wird von oben nach unten bearbeitet. Auf der linken Seite sehen Sie die Beschreibungen der Schritte, auf der rechten Seite die Links, um die jeweiligen Aktionen durchzuführen.

Sie haben immer nur dann Zugriff auf einen Workflow-Schritt, wenn alle vorgehenden verpflichtenden Schritte erfüllt worden sind.

Manche Schritte werden vom International Office ausgeführt, bei solchen müssen Sie warten, bis das International Office Ihre Bewerbung bearbeitet hat. Sie werden jeweils per Email informiert, sobald dies geschehen ist.

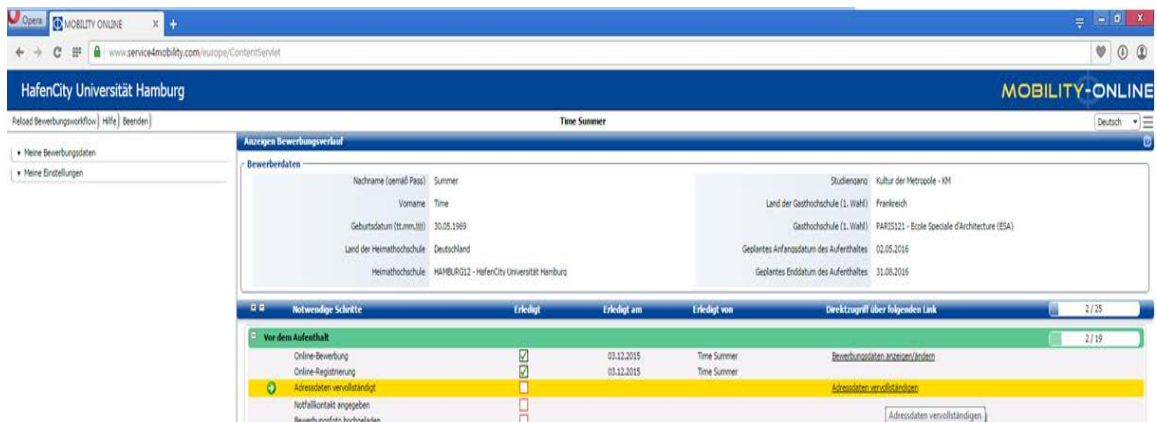
Sie werden im Laufe des Bewerbungsverfahrens Mails erhalten, in denen unter Umständen sogenannte **Action Links** enthalten sein werden (z.B. um die Zuteilung zu Ihrer Gasthochschule zu bestätigen oder abzulehnen). Bei diesen Mails ist es erforderlich, anhand des Links in der Mail die entsprechende Aktion durchzuführen, um den Bewerbungsprozess voran zu treiben.

Achtung!

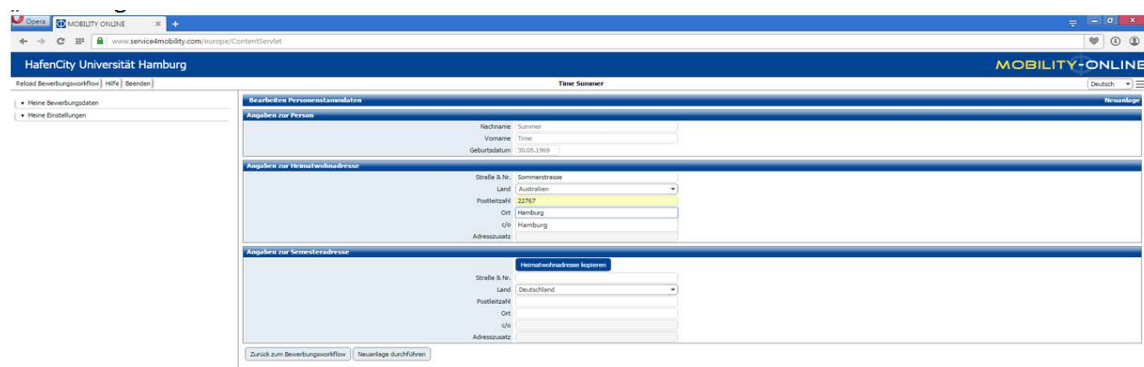
Nach dem Ende des Bewerbungszeitraums erfolgt die Auswahl durch das International Office. Von jetzt an sind Ihre Eingabemöglichkeiten weitestgehend gesperrt. Zugänglich bleiben die Schritte „Adressdaten vervollständigen“ und „Bankdaten vervollständigen“. **Sollte sich im Laufe Ihres Auslandsaufenthalts Ihre Bankverbindung ändern, müssen Sie Ihre neuen Kontodaten unbedingt online aktualisieren!**

Im Folgenden werden einige Schritte des Workflows detaillierter beschrieben:

Vervollständigen der Adressdaten



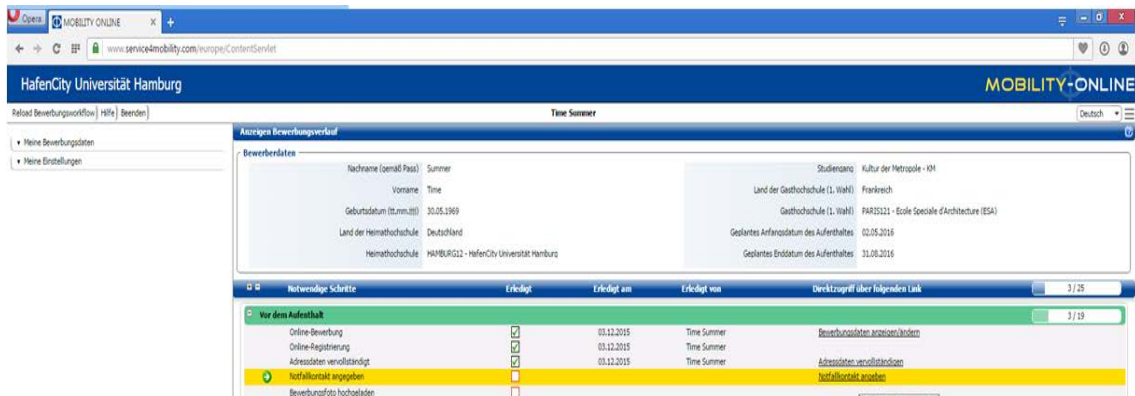
Es geht ein weiteres Fenster auf. Sollte die Semesteradresse dieselbe sein wie die Heimatwohndressde, können Sie den Button „Heimatwohndressde kopieren“ anklicken. Anschließend „Neuanlage durchführen“ anklicken.



Anschließend bitte zweimal „Zurück zum Bewerbungsworkflow“ anklicken.



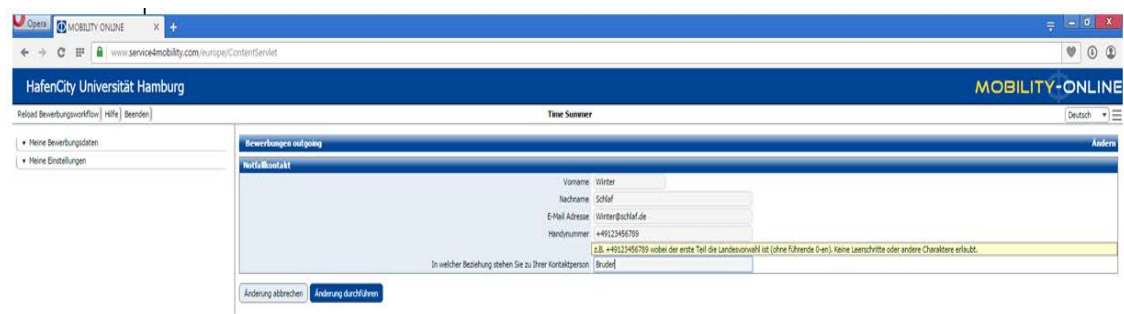
Notfallkontaktdaten angeben



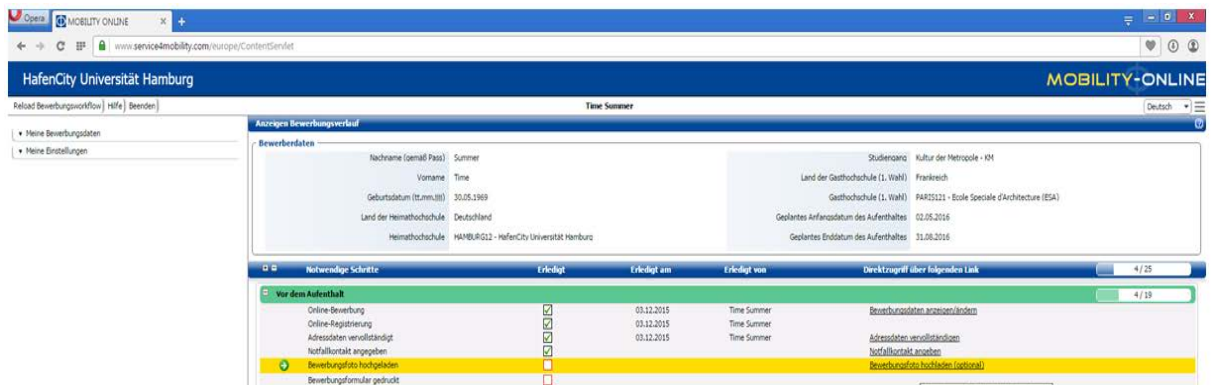
Auch hier geht ein weiteres Fenster auf. Bitte vor Ausfüllen der Felder erst **„Weiter zum ändern“** anklicken.



Anschließend **„Änderung durchführen“** anklicken, und um diesen Punkt zu verlassen **„Anzeige abbrechen“** anklicken.



Bewerbungsfoto hochladen

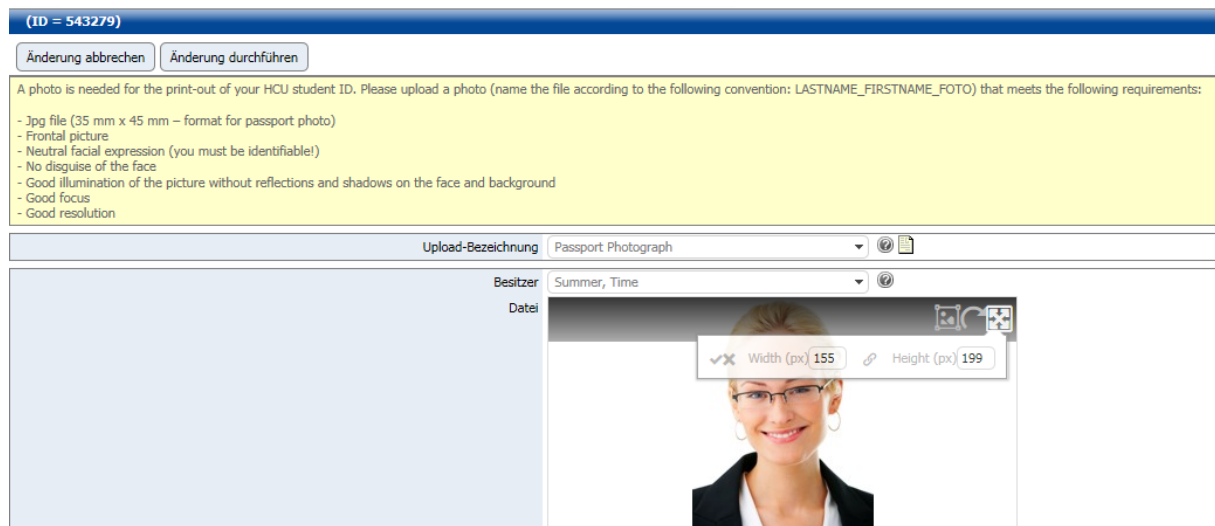


Beim Hochladen des Bewerbungsfotos ist folgendes zu beachten:

Bitte laden Sie ein Foto hoch (benennen Sie die Datei nach der folgenden Konvention: **LASTNAME_FIRSTNAME_FOTO**), das die folgenden Anforderungen erfüllt:

- JPG-Datei (500x500 pixel = 186 KB, kann z.B. per Paint angepasst werden)
- Frontalaufnahme
- Neutraler Gesichtsausdruck (Sie müssen identifizierbar sein!)
- Keine Verkleidung des Gesichts
- Gute Ausleuchtung des Bildes, ohne Reflexionen und Schatten auf dem Gesicht und Hintergrund
- Guter Fokus
- Gute Auflösung

Sie können direkt im Upload-Feld das Foto von Ihrem Laufwerk hochladen bzw. die Größe anpassen.



Vor - bzw. nach dem Aufenthalt („Stipendium“)

Der Workflow sieht so aus:

Outgoings Promos

Anzeigen Bewerbungsverlauf			
Bewerberdaten			
Nachname (gemäß Pass)	Promos	Studiengang	Stadtplanung - SP
Vorname	Outalinos	Gastland	Jordanien
Geburtsdatum (tt.mm.iiiii)	30.05.1969	Gastinstitution	AMMAN01 - German Jordanian University
Land der Heimathochschule	Deutschland	Geplantes Anfangsdatum des Aufenthaltes	18.01.2016
Heimathochschule	HAMBURG12 - HafenCity Universität Hamburg	Geplantes Enddatum des Aufenthaltes	29.04.2016

Notwendige Schritte	Erliegt	Erliegt am	Erliegt von	Direktzugriff über folgenden Link
Vor dem Aufenthalt - Bewerbungsunterlagen				
Vor dem Aufenthalt - Stipendium				
Please note that a printed version of the insurance declaration has to be handed in at the International Office. Your scholarship can only be issues after you have supplied to documents underneath.				
Annahmeerklärung gedruckt	<input type="checkbox"/>			
Stipendienurkunde gedruckt	<input type="checkbox"/>			
BafoG-Bescheinigung gedruckt	<input type="checkbox"/>			
Learning agreement gedruckt	<input type="checkbox"/>			
Aufenthaltsbescheinigung gedruckt	<input type="checkbox"/>			
Versicherungserklärung hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Learning agreement uploaded	<input type="checkbox"/>			
Immatrikulationsbescheinigung Gastinstitution hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Stipendium angewiesen	<input type="checkbox"/>			
Nach dem Aufenthalt				
Erfahrungsbericht (Freitext) hochgeladen	<input type="checkbox"/>			

Bitte drucken Sie sich die im Online-System zur Verfügung gestellten Dokumente aus und laden die Versicherungserklärung, das Learning Agreement und die Immatrikulationsbescheinigung der Gasthochschule hoch und reichen Sie diese gleichfalls im Original im IO ein.

Erst wenn diese Schritte erfüllt sind, wird Ihnen das Geld des Stipendiums überwiesen.

Denken Sie bitte daran zum Abschluß Ihres Aufenthaltes Ihren Erfahrungsbericht im System hochzuladen.