

Liebe Studierende,

seit geraumer Zeit nutzt die HCU das EDV-System „Mobility Online“, um für die Studierenden eine Online-Bewerbung zu schaffen und die Mobilitäten elektronisch zu verwalten. Um im Vorfeld Fragen auszuräumen, haben wir eine Anleitung angelegt und ich möchte Sie darum bitten sich diese als Erstes durchzulesen. Sollten dann noch Fragen aufkommen, stehe ich Ihnen natürlich gerne zur Verfügung.

## Bewerbungsguide ERASMUS SMS Studienjahr **2019/2020**

Sie können sich über folgende Links für einen Erasmus-Aufenthalt bewerben:

[Deutsches Bewerbungsformular](#)

[Englisches Bewerbungsformular](#)

Das Bewerbungsformular sieht wie folgt aus:

**Bewerbung für einen Erasmus+ Studienaufenthalt**

Alle Felder mit einem blauen Sternchen sind Pflichtfelder.

Daten zur Bewerbung

Art der Bewerbung	<input type="radio"/> Incoming <input checked="" type="radio"/> Outgoing *
Art der Person	<input checked="" type="radio"/> Studierende <input type="radio"/> Lehrende *
Austauschprogramm	Erasmus SMS <span style="float: right;">*</span>
Studienjahr	2015/2016 <span style="float: right;">*</span>
Wann möchten sie ins Ausland gehen?	<-- Bitte Auswahl treffen --> <span style="float: right;">*</span>
In welcher Sprache möchten Sie in diesem Online-Portal kommunizieren?	<-- Bitte Auswahl treffen --> <span style="float: right;">*</span>
Geplantes Anfangsdatum des Aufenthaltes	<input type="text"/> *
Geplantes Enddatum des Aufenthaltes	<input type="text"/> *

Daten zur Person

Matrikelnummer	<input type="text"/> *
Nachname	<input type="text"/> *
Vorname	<input type="text"/> *

**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) noch die Möglichkeit haben Ihr Bewerbungsformular zu überarbeiten.

Falls Sie aus irgendwelchen Gründen Ihre Bewerbung nicht abschicken können, senden Sie **Screenshots mit dem ausgefüllten Bewerbungsformular (in denen auch der Bewerbungslink sichtbar ist) mit dem Betreff „Bewerbung Mobility-Online“** an [outgoing@hcu-hamburg.de](mailto: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 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](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 innerhalb einiger Minuten diese Bestätigungsmail nicht erhalten, schauen Sie nochmal in den SPAM-Ordner und wenden sich ggf. mit dem Betreff „Bewerbung Mobility-Online“ an [outgoing@hcu-hamburg.de](mailto:outgoing@hcu-hamburg.de)

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

HCU | HafenCity Universität  
Hamburg

**MOBILITY-ONLINE**

Registrierung  
(Erasmus SHS)

**Schritt 1 von 2 - Eingabe Registrierungscode**

Im ersten Schritt der Registrierung müssen Sie den Registrierungscode und Ihre Matrikelnummer/Personenkenzeichen eingeben. Der Registrierungscode sollte bereits im richtigen Feld stehen - falls diese Seite direkt aus dem Bestätigungsmail aufgerufen wurde. Ihre Eingaben bestätigen Sie bitte durch Drücken des Buttons **[Weiter]**

Registrierungscode: 1463725967 \*  
HCU-Matrikelnummer: 123456

**Schritt 2 von 2 - Eingabe Benutzername und Passwort**

Im zweiten Schritt der Registrierung müssen Sie einen Login-Namen und Passwort eingeben. Sollte Dieser Benutzername bereits existieren, versuchen Sie bitte einen anderen. Ihr Passwort müssen Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit zwei mal in die dafür vorgesehenen Felder eintragen. Ihre Eingaben bestätigen Sie bitte durch Drücken des Buttons **[Weiter]**

Login:   
Passwort:   
Passwort wiederholen:

Abbrechen Weiter

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.  
 Grüßle  
 Ihr HCU ERASMUS-Team

Login: Summer  
[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 einem „falschen“ Mobility-Online Stand landen, auf dem 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, 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](mailto:outgoing@hcu-hamburg.de)

## Vervollständigen der Bewerbung („Vor dem Aufenthalt“)

Die Vervollständigung Ihrer Bewerbung besteht aus zwei Teilen:

- 1) **Das Einreichen folgender Papier-Unterlagen im International Office** (Sprechzeiten beachten!)
  - a) Bewerbungsformular ausgedruckt und unterschrieben! (das Formular wird Ihnen in Mobility Online zur Verfügung gestellt)
  - b) Motivationsschreiben: Schildern Sie kurz die Gründe für die Wahl der Gasthochschule
  - c) Kommentierte Wunsch-Kursliste: Geben Sie an, welche Studienleistungen (Seminare / Projekte/ Thesis ) Sie an der Gasthochschule erbringen wollen und wie sich dieses Vorhaben in Ihr HCU - Studium einfügt
  - d) Lebenslauf
  - e) Aktuelle Immatrikulationsbescheinigung
  - f) Einen Sprachnachweis für Englisch (z.B. Abizeugnis)
  - g) Einen Sprachnachweis für die Sprache Ihres Gastlandes: dieser Nachweis ist zwingend erforderlich falls die Unterrichtssprache nicht englisch ist
  - h) Einen Ausdruck Ihrer bisher erbrachten Studienleistungen (Prüfungsamt oder Infothek)
  - i) Einen Ausdruck der Kurse des laufenden Semesters (Ahoi)
  - j) Master-Studierende: Kopie des Bachelor-Zeugnisses (muss nicht beglaubigt sein)

## 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):

Nichtwendige Schritte	Erfolgt	Erfolgt am	Erfolgt von	Direktzugriff über folgenden Link	3 / 22
Vor dem Aufenthalt	3 / 17				
Während dem Aufenthalt	0 / 4				
Nach dem Aufenthalt	0 / 1				

Durch einen Klick auf das + vor „Vor dem Aufenthalt“ können Sie einsehen, welche Schritte zur Vervollständigung der Bewerbung noch nötig sind (diese Liste von ToDos heißt Workflow):

Vor dem Aufenthalt					10 / 16
Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2015	Karsten TestSMS01	<a href="#">Bewerbungsdaten anzeigen/ändern</a>	
Online-Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2015	Karsten TestSMS01		
Adressdaten vervollständigt	<input checked="" type="checkbox"/>	19.10.2015	admin (bPin)	<a href="#">Adressdaten vervollständigen</a>	
Notfallkontakt angegeben	<input checked="" type="checkbox"/>			<a href="#">Notfallkontakt angeben</a>	
Bewerbungsformular gedruckt	<input checked="" type="checkbox"/>			<a href="#">Bewerbungsformular drucken</a>	
Durch das International Office zur Gasthochschule zugeteilt	<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2015	admin (syak)		
Zuteilung angenommen	<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2015	@gmail.com		
BAföG-Bestätigung gedruckt	<input type="checkbox"/>			<a href="#">BAföG-Bestätigung drucken</a>	
Stipendienurkunde gedruckt	<input checked="" type="checkbox"/>			<a href="#">Stipendienurkunde drucken</a>	
Bankdaten vervollständigt	<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2015	Karsten TestSMS01	<a href="#">Bankdaten ändern</a>	
Learning Agreement Teil 1	<input checked="" type="checkbox"/>			<a href="#">Learning Agreement Teil 1 herunterladen</a>	
Learning Agreement Teil 1 hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	28.10.2015	admin (syak)	<a href="#">Learning Agreement Teil 1 UNTERSCHRIEBEN hochladen</a>	
Der weitere Verlauf ab hier wird vom International Office nach Abschluss des Zuwendungsvertrages mit der EU freigeschaltet, da erst danach die Höhe der Stipendien festgelegt werden kann. Sie werden bei Freischaltung per E-Mail informiert.	<input checked="" type="checkbox"/>	28.10.2015	admin (syak)		
Grant Agreement gedruckt	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Grant Agreement Drucken</a>	
Grant Agreement hochgeladen	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Grant Agreement hochladen (vorher im International Office unterschreiben lassen!!!)</a>	
Ankunftsbestätigung hochgeladen	<input type="checkbox"/>				
<b>Während dem Aufenthalt</b>					0 / 2
<b>Nach dem Aufenthalt</b>					0 / 3

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

Der Workflow wird von oben nach unten bearbeitet. Auf der linken Seite sind 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

Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
<b>Vor dem Aufenthalt</b>				
Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	03.12.2015	Time Summer	<a href="#">Bewerbungsdaten anzeigen/ändern</a>
Online-Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	03.12.2015	Time Summer	
Adressdaten vervollständigt	<input checked="" type="checkbox"/>			<a href="#">Adressdaten vervollständigen</a>
Notfallkontakt angegeben	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Notfallkontakt angeben</a>
Bewerbungsformular gedruckt	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Bewerbungsformular drucken</a>

Es geht ein weiteres Fenster auf.

Sollte die Semesteradresse dieselbe sein wie die Heimatwohndresse, können Sie den Button „Heimatwohndresse kopieren“ anklicken.

Anschließend „Neuanlage durchführen“ anklicken.

Anschließend bitte zweimal „Zurück zum Bewerbungsworkflow“ anklicken.

Notfallkontaktdaten angeben

Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Docktippgeff über folgenden Link	3/25
Vor dem Aufsticht	<input checked="" type="checkbox"/>	03.12.2015	Time Summer	Bewerbungsdaten anpeilen/bilden	3/19
Online-Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	03.12.2015	Time Summer	Adressdaten vervollständigen	
Adressdaten vervollständigen	<input checked="" type="checkbox"/>	03.12.2015	Time Summer	Adressdaten vervollständigen	
Notfallkontakt angegeben	<input type="checkbox"/>			Notfallkontakt angeben	
Bewerbungsfoto hochgeladen	<input type="checkbox"/>				

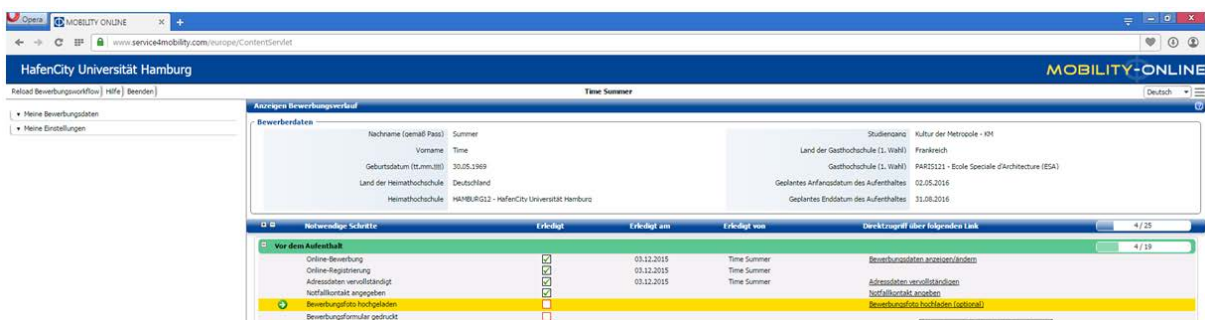
Auch hier geht ein weiteres Fenster auf. Bitte vor Ausfüllen der Felder erst „Weiter zum ändern“ anklicken.



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



### Bewerbungsfoto hochladen



Beim Hochladen des Bewerbungsfotos ist folgendes zu beachten:

Bitte benennen Sie die Fotodatei nach der folgenden Konvention: **LASTNAME\_FIRSTNAME\_FOTO**.

Um diese Datei hochladen zu können, müssen die folgenden Anforderungen erfüllt sein:

- JPG-Datei (500x500 pixel = 186 KB, kann z.B. per Paint, oder beim Upload (s.u.) 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.

(ID = 543279)

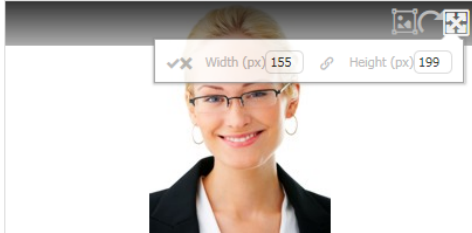
Änderung abbrechen    Änderung durchführen

A photo is needed for the print-out of your HCU student ID. Please upload a photo (name the file according to the following convention: LASTNAME\_FIRSTNAME\_FOTO) that meets the following requirements:

- Jpg file (35 mm x 45 mm – format for passport photo)
- Frontal picture
- Neutral facial expression (you must be identifiable!)
- No disguise of the face
- Good illumination of the picture without reflections and shadows on the face and background
- Good focus
- Good resolution

Upload-Bezeichnung: Passport Photograph

Besitzer: Summer, Time

Datei: 

## Während- bzw. nach dem Aufenthalt

Der Workflow für während- bzw. nach Ihrem Aufenthalt sieht so aus:

Anzeigen Bewerbungsverlauf

Bewerberdaten	
Nachname (gemäß Pass)	TestSMS02
Vorname	Karsten
Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)	12.04.1991
Land der Heimathochschule	Deutschland
Heimathochschule	HAMBURG12 - HafenCity Universität Hamburg
Studiengang	Bauingenieurwesen - BTW
Land der Gasthochschule (1. Wahl)	Bulgarien
Gasthochschule (1. Wahl)	SOFIA04 - Universitet Po Architectura, Stroitelstvo I Geodesia
Geplantes Anfangsdatum des Aufenthaltes	15.09.2016
Geplantes Enddatum des Aufenthaltes	10.04.2017

Notwendige Schritte	Erlедigt	Erlедigt am	Erlедigt von	Direktzugriff über folgenden Link
<b>Vor dem Aufenthalt</b>				3 / 22
<b>Während dem Aufenthalt</b>				3 / 17
Learning Agreement Teil 2 (optional)	<input type="checkbox"/>			0 / 2
Learning Agreement Teil 2 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
<b>Nach dem Aufenthalt</b>				0 / 3
Abreisebestätigung hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Erfahrungsbericht (Freitext) hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Transcript of Records hochgeladen	<input type="checkbox"/>			

Sie haben die Möglichkeit während Ihres Aufenthaltes Änderungen zu Ihrem Learning Agreement zu erstellen und müssen nach dem Aufenthalt eine Abreisebestätigung, einen Erfahrungsbericht und Ihr Transcript of Records hochladen.