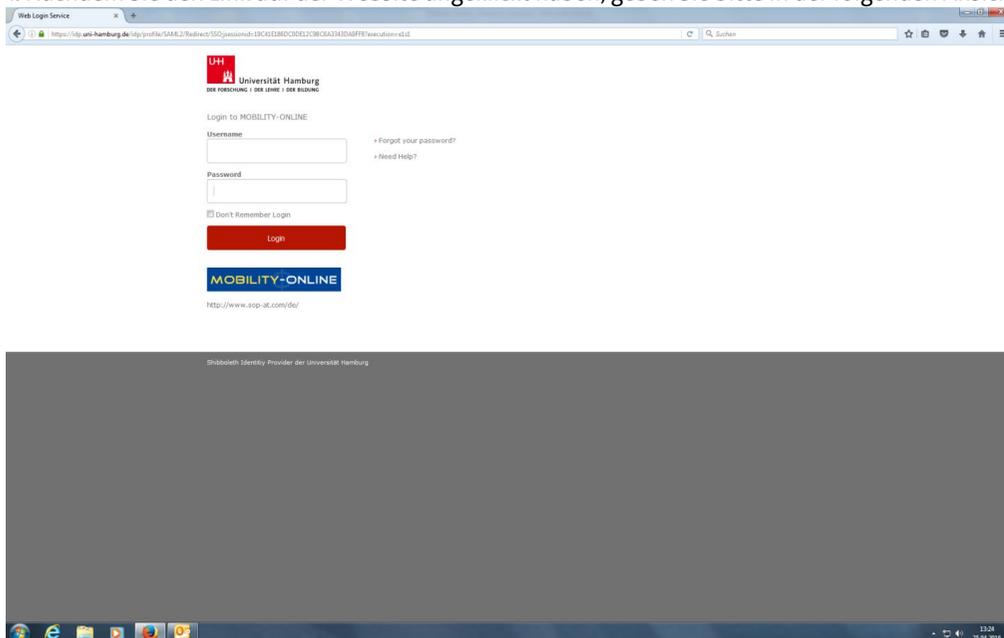


Anleitung für die Online-Bewerbung

Liebe Studierende,

in dieser Anleitung wird Ihnen genau erläutert, welche Schritte im Rahmen der Online-Bewerbung für den Zentraustausch einzuhalten sind. Bei technischen Fragen lesen Sie bitte auch die FAQ am Ende dieses Dokuments. Bei inhaltlichen Fragen lesen Sie bitte die Informationen (inkl. FAQ) auf unserer Website (www.uni-hamburg.de/zentraustausch). Ist auf diesem Weg eine Klärung nicht möglich, wenden Sie sich an zentraustausch@uni-hamburg.de.

1. Nachdem Sie den Link auf der Website angeklickt haben, geben Sie bitte in der folgenden Ansicht Ihre gültige STiNE-Kennung ein.



2. Sie befinden sich nun direkt im Online-Bewerbungsformular, welches Sie bitte vollständig ausfüllen (achten Sie bitte unbedingt darauf, in den Stammdaten Ihre @studium.uni-hamburg.de-Adresse anzugeben) und dann abschicken.

Alle Felder, die mit (*) gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden. Alle weißen Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden, alle grau hinterlegten Felder sind optionale Felder und können ausgefüllt werden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner in der Abteilung Internationales.

Daten zur Bewerbung [Alle Untergruppen öffnen](#) [Alle Untergruppen schließen](#)

Art der Person Student Dozent *

Art der Bewerbung Incoming Outgoing *

Austauschprogramm *

Studienjahr *

Daten zur Person

UHH-Matrikelnummer *

Vorname *

Nachname *

Geschlecht Männlich Weiblich Divers *

Geburtsdatum (tt.mm.jjjj) *

1. Nationalität *

2. Nationalität *

E-Mail-Adresse * 

Gleiche E-Mail-Adresse zur Prüfung *

Daten zur Kontaktperson für Notfälle

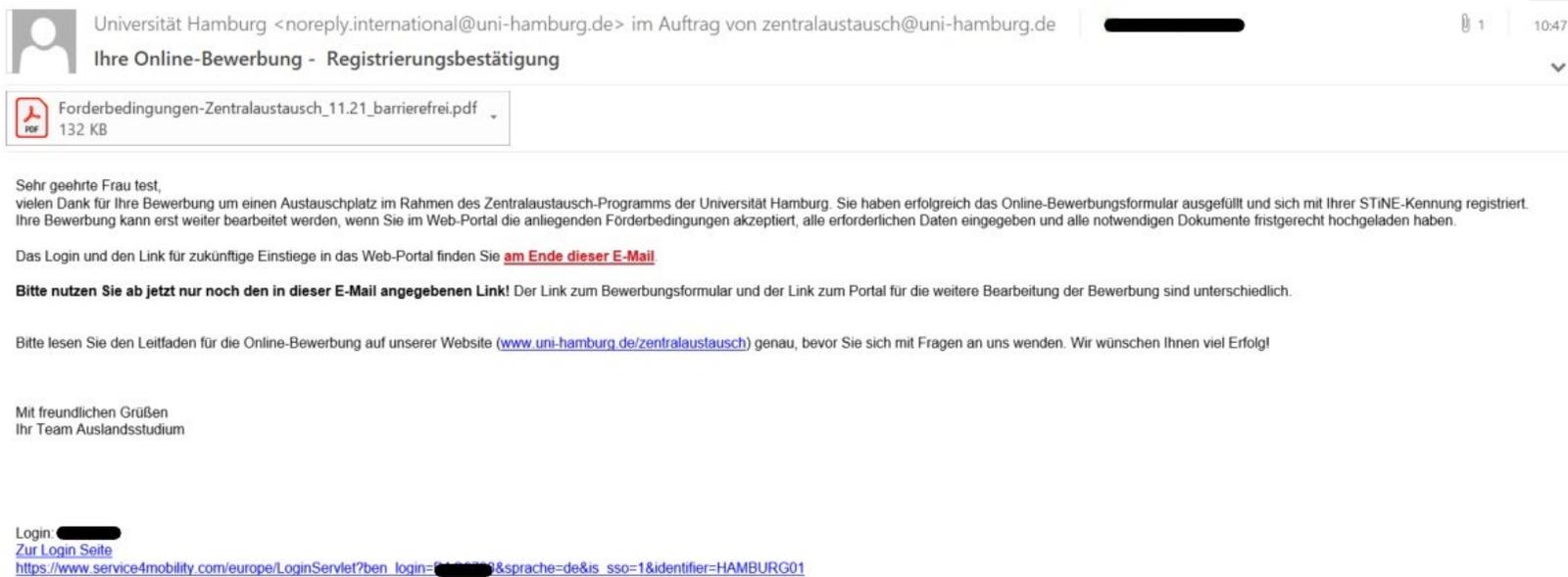
Vorname der Kontaktperson *

Nachname der Kontaktperson *

E-Mail-Adresse der Kontaktperson *

Telefonnummer der Kontaktperson *

3. Im Anschluss daran erhalten Sie eine E-Mail mit der Eingangsbestätigung des Bewerbungsformulars und den Förderbedingungen im Anhang. Klicken Sie nun auf den Link in der E-Mail oder kopieren ihn in Ihren Browser (s. unten) und melden Sie sich in einem weiteren Schritt erneut mit Ihrer STiNE-Kennung an.



4. Auf der folgenden Seite können Sie sich auf zwei verschiedene Arten anmelden und finden sich dann immer in Ihrem eigenen Account im Online-Webportal von Mobility Online wieder. Bitte beachten Sie: Der Einstieg in Ihren Account erfolgt ab jetzt IMMER über den Link in der Registrierungsmail!



Notwendige Schritte	Erladigt	Erladigt am	Erladigt von	Direktzugriff über folgenden Link	3 / 32
Allgemein 0 / 2					
Vor dem Aufenthalt - Bewerbung und Registrierung 3 / 5					
Bitte vervollständigen Sie hier ihre Personenstammdaten, indem sie auf "Personenstammdaten vervollständigen/ändern" klicken. Danach klicken Sie auf den Bereich „Vor dem Aufenthalt“ zum Hochladen der Dokumente.					
Online Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Zentral test	Anzeigen/Ändern der Bewerbung	
Bestätigungsmail über Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Automatisch erstellt		
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Zentral test		
Bestätigung über Erklärung zur Kenntnisnahme der Förderbedingungen abgegeben	<input type="checkbox"/>			Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen für Zentraustausch gelesen und anerkannt habe	
Personenstammdaten vervollständigt	<input type="checkbox"/>			Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen für Zentraustausch gelesen und anerkannt habe	
Vor dem Aufenthalt - Dokumente drucken und hochladen 0 / 18					
Lebenslauf hochgeladen	<input type="checkbox"/>				

b)

Anzeige abbrechen Weiter zum Ändern

Stammdaten Pipeline Dokumente (0) Notizen (0) Outbox-E-mails (2)

Interne Bemerkungen

Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen für Zentraustausch gelesen und anerkannt habe

Anzeige abbrechen Weiter zum Ändern

c)

Änderung abbrechen Änderung durchführen

Stammdaten Pipeline Dokumente (0) Notizen (0) Outbox-E-mails (2)

Interne Bemerkungen

Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen für Zentraustausch gelesen und anerkannt habe

Änderung abbrechen Änderung durchführen

6. Vervollständigen Sie bitte danach Ihre Personenstammdaten, indem Sie auf das Feld „Personenstammdaten vervollständigen/ändern“ klicken. Im folgenden Fenster können Sie Ihre persönlichen Daten wie Adresse und Telefonnummer eingeben, nachdem a) Sie „Weiter zum Ändern“ geklickt haben. Bestätigen Sie auch hier bitte wieder b) mit „Änderung Personenstammdaten durchführen“. Später ggf. erforderliche Änderungen Ihrer Daten führen Sie genauso durch.

Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
Allgemein 0 / 2				
Vor dem Aufenthalt - Bewerbung und Registrierung 4 / 5				
Bitte vervollständigen Sie hier ihre Personenstammdaten, indem sie auf "Personenstammdaten vervollständigen/ändern" klicken. Danach klicken Sie auf den Bereich „Vor dem Aufenthalt“ zum Hochladen der Dokumente.				
Online Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Zentral test	Anzeigen/Ändern der Bewerbung
Bestätigungsmail über Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Automatisch erstellt	
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Zentral test	
Bestätigung über Erklärung zur Kenntnisnahme der Förderbedingungen abgegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Sandra Hoengen	Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen für Zentralaustausch gelesen und anerkannt habe
Personenstammdaten vervollständigt	<input type="checkbox"/>			Personenstammdaten vervollständigen/ändern
Vor dem Aufenthalt - Dokumente drucken und hochladen 0 / 18				
Lebenslauf hochgeladen	<input type="checkbox"/>			Personenstammdaten vervollständigen/ändern
Lebenslauf (Unterrichtssprache) hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Motivationsvorhaben hochgeladen	<input type="checkbox"/>			

a)

Zurück zum Bewerbungsworkflow | Daten aus Fremdsystem lesen | Weiter zum Ändern

Angaben zur Person

Nachname
 Vorname
 Akademischer Titel
 Geschlecht Männlich Weiblich
 Geburtsdatum
 E-Mail-Adresse
 Nationalität
 Kommunikationssprache

Angaben zur Heimatwohnadresse

Straße
 Land
 Postleitzahl
 Ort
 Telefonnummer
 Mobiltelefonnummer

Zurück zum Bewerbungsworkflow | Daten aus Fremdsystem lesen | Weiter zum Ändern

b)

Land: Leutscianga

Postleitzahl:

Ort:

Telefonnummer:

Mobiletelefonnummer:

[Zurück zum Bewerbungsworkflow](#) [Änderung Personenstammdaten durchführen](#)

7. Nachdem Sie Ihre persönlichen Daten abgeschickt haben, können Sie nun alle Dokumente hochladen, die für Ihre Bewerbung erforderlich sind. Sie können innerhalb des Bewerbungszeitraums das Hochladen der Dokumente jederzeit unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Die Bewerbungsdokumente müssen nicht auf einmal hochgeladen werden. Zuerst laden Sie Ihren Lebenslauf hoch. Klicken Sie hierzu zunächst auf „Lebenslauf hochladen“.

Bewerberdaten

Nachname	test	Studierrichtung	Archäologie
Vorname	Zentral	Land der Gasthochschule (1. Wahl)	Kanada
Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)	02.02.2022	Gasthochschule (1. Wahl)	CACALGARY01 - University of Calgary
Land der Heimehochschule	Deutschland		
Heimehochschule	HAMBURG01 - Universität Hamburg		

[Aktivieren des 'Tool-Icon'](#)

Notwendige Schritte	Erfledigt	Erfledigt am	Erfledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
Allgemein				5 / 32
Vor dem Aufenthalt - Bewerbung und Registrierung				5 / 5
Bitte vervollständigen Sie hier Ihre Personenstammdaten, indem sie auf "Personenstammdaten vervollständigen/ändern" klicken. Danach klicken Sie auf den Bereich „Vor dem Aufenthalt“ zum Hochladen der Dokumente.				
Online Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Zentral test	Anzeigen/Ändern der Bewerbung
Bestätigungsmail über Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Automatisch erstellt	
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Zentral test	
Bestätigung über Erklärung zur Kenntnisnahme der Förderbedingungen abgeben	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Sandra Hoengen	Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen für Zentralaustausch gelesen und anerkannt habe
Personenstammdaten vervollständigt	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Sandra Hoengen	Personenstammdaten vervollständigen/ändern
Vor dem Aufenthalt - Dokumente drucken und hochladen				0 / 18
Bitte laden Sie vor Ablauf der Bewerbungsfrist (30. November) nacheinander die angegebenen Dokumente hoch. Fachgutachten können bis 10. Dezember nachgereicht werden. Zulässige Formate: pdf,gif,jpeg,jpg,png				
Lebenslauf hochgeladen	<input type="checkbox"/>			Lebenslauf hochladen
Lebenslauf (Unterrichtssprache) hochgeladen	<input type="checkbox"/>			Lebenslauf hochladen
Motivations schreiben hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Motivations schreiben (Unterrichtssprache) hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Transcript of Records hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Transcript of records (englisch bzw. spanisch für Mexiko) hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Learning Agreement / Übersicht potentieller Betreuer/innen (für visiting research)	<input type="checkbox"/>			

8. Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre Dateien durchsuchen und Ihren Lebenslauf in den Formaten: (.pdf, .gif, .jpeg, .jpg, .png) hochladen können. Wenn Sie die entsprechende Datei auf Ihrem Computer ausgewählt haben, klicken Sie auf „Neuanlage durchführen“.

9. Laden Sie danach nach dem gleichen Muster die weiteren Dokumente der Reihe nach hoch. Eine Aktualisierung von bereits hochgeladenen Dokumenten ist vor Ablauf der Bewerbungsfrist ebenfalls auf diesem Weg möglich (Link > „Weiter zum Ändern“ > aktualisiertes Dokument hochladen > „Änderung durchführen“). Ein abschließendes Absenden der Bewerbung ist nicht erforderlich!

10. Die Fachgutachten werden von den Lehrenden direkt an das Team Auslandsstudium gesendet und durch dieses hochgeladen (der entsprechende Haken wird durch das Team Auslandsstudium gesetzt, sobald die Fachgutachten vorliegen).

Dokument	Status	Datum	Betreiber	Link
Lebenslauf hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Sandra Hoengen	Lebenslauf hochladen
Lebenslauf (Unterrichtssprache) hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Sandra Hoengen	Lebenslauf (Unterrichtssprache) hochladen
Motivationsschreiben hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Sandra Hoengen	Motivationsschreiben hochladen
Motivationsschreiben (Unterrichtssprache) hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Sandra Hoengen	Motivationsschreiben (Unterrichtssprache) hochladen
Transcript of Records hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Sandra Hoengen	Transcript of Records hochladen
Transcript of records (englisch bzw. spanisch für Mexiko) hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Sandra Hoengen	Transcript of records (englisch bzw. spanisch für Mexiko) hochladen
Learning Agreement / Übersicht potenzieller Betreuer/innen (für visiting research students) hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Sandra Hoengen	Learning Agreement / Übersicht potenzieller Betreuer/innen (für visiting research students) hochladen
Bachelor-Zeugnis mit Note hochgeladen (nur für Masterstudierende)	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Sandra Hoengen	Bachelor-Zeugnis mit Note hochladen
Bachelor-Zeugnis (englisch) mit Note hochgeladen (nur für Masterstudierende)	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Sandra Hoengen	Bachelor-Zeugnis (englisch) mit Note hochladen
Nachweis über den Kenntnisstand der Unterrichtssprache hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Sandra Hoengen	Nachweis über den Kenntnisstand der Unterrichtssprache hochladen
Fachgutachten1 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			Fachgutachten1 hochladen
Fachgutachten2 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			Fachgutachten2 hochladen
Fachgutachten3 (nur für Kansas) hochgeladen	<input type="checkbox"/>			Fachgutachten3 (nur für Kansas) hochladen
Fachgutachten1 hochgeladen durch das Team Auslandsstudium	<input type="checkbox"/>			
Fachgutachten2 hochgeladen durch das Team Auslandsstudium	<input type="checkbox"/>			
Fachgutachten (nur für Kansas) hochgeladen durch das Team Auslandsstudium	<input type="checkbox"/>			

11. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist wird der Zugang zu den Dokumenten gesperrt und Ihre Bewerbung durch das Team Auslandsstudium geprüft. Wird das Fachgutachten nachträglich eingereicht (Frist: 10. des Folgemonats), wird es ebenfalls von den Lehrenden direkt an das Team Auslandsstudium gesendet: zentralaustausch@uni-hamburg.de Sind Ihre Unterlagen vollständig, werden sie an den Gutachterausschuss weitergeleitet. Wir informieren Sie etwa sechs bis acht Wochen nach Ende der Bewerbungsfrist, ob Sie für einen Austauschplatz ausgewählt wurden.

Notwendige Schritte	Erladigt	Erladigt am	Erladigt von	Direktzugriff über folgenden Link	6 / 15
Allgemein					0 / 2
Vor dem Aufenthalt - Bewerbung und Registrierung					5 / 5
Bitte vervollständigen Sie hier ihre Personenstammdaten, indem sie auf "Personenstammdaten vervollständigen/ändern" klicken. Danach klicken Sie auf den Bereich „Vor dem Aufenthalt“ zum Hochladen der Dokumente.					
Online Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Zentral test	Anzeigen/Ändern der Bewerbung	
Bestätigungsmail über Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Automatisch erstellt		
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Zentral test		
Bestätigung über Erklärung zur Kenntnisnahme der Förderbedingungen abgegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Sandra Hoengen	Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen für Zentralaustausch gelesen und anerkannt habe	
Personenstammdaten vervollständigt	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Sandra Hoengen	Personenstammdaten vervollständigen/ändern	
Vor dem Aufenthalt - Dokumente drucken und hochladen					1 / 1
Dokumente werden geprüft	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016	Sandra Hoengen		
Ihre Dokumente werden derzeit geprüft und werden daher nicht angezeigt. Falls Sie das Fachgutachten noch nachreichen möchten, senden Sie es bitte an folgende E-Mail Adresse: zentralaustausch@uni-hamburg.de					
Vor dem Aufenthalt - Aufgaben geprüft durch das Team Auslandsstudium					0 / 6
Nach dem Aufenthalt					0 / 1

12. Sollten Sie Ihre Bewerbung stornieren wollen, klicken Sie auf „Bewerbung stornieren/ Aufenthalt abbrechen“. Diese Stornierung ist unwiderruflich.

Heimathochschule HAMBURG01 - Universität Hamburg

Notwendige Schritte	Erladigt	Erladigt am	Erladigt von	Direktzugriff über folgenden Link	14 / 26
Allgemein					0 / 1
Bewerbung stornieren/ Aufenthalt abbrechen (unwiderruflich)	<input type="checkbox"/>			Bewerbung stornieren/ Aufenthalt abbrechen (unwiderruflich)	
Vor dem Aufenthalt - Bewerbung und Registrierung					4 / 4
Bitte vervollständigen Sie hier ihre Personenstammdaten, indem sie auf "Personenstammdaten vervollständigen/ändern" klicken. Danach klicken Sie auf den Bereich „Vor dem Aufenthalt“ zum Hochladen der Dokumente.					
Online Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.04.2016	Mobility Online TESTACCOUNT	Anzeigen/Ändern der Bewerbung	
Bestätigungsmail über Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.04.2016	Automatisch erstellt		
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.04.2016	Mobility Online TESTACCOUNT		

FAQs zu Systemmeldungen in Mobility-Online

1. „Mehrfachbewerbung nicht erlaubt!

**Zum Ändern Ihrer Bewerbung benutzen Sie entweder den Link in der Registrierungs-Email oder kopieren Sie folgenden Link in den Browser:
https://www.service4mobility.com/europe/LoginServlet?org_id=89&sprache=de&isEmbedded=0&loginType=1&identifizier=HAMBURG01**

Zum Bearbeiten/Ändern Ihrer Bewerbung benutzen Sie entweder den Link in der Registrierungs-Email oder kopieren Sie folgenden Link in den Browser:

https://www.service4mobility.com/europe/LoginServlet?org_id=89&sprache=de&isEmbedded=0&loginType=1&identifizier=HAMBURG01". Es ist nicht möglich, die Bewerbung über den Bewerbungslink, über den Sie sich anfangs registriert haben, zu bearbeiten.

2. "Login not possible because of already existing external authentication. Please close the browser, open a new one and try again!

Einloggen ist nicht möglich, da Sie noch angemeldet sind, schließen Sie entweder alle Browser oder starten Sie den Rechner neu. Können Sie sich weiterhin nicht einloggen, löschen Sie bitte Ihre Internet-Cookies."

Einloggen ist nicht möglich, da Sie noch angemeldet sind (Ihre Rechnereinstellung speichert Passwörter und ein automatisches Ausloggen erfolgt nicht). Schließen Sie entweder alle Browser oder starten Sie den Rechner neu. Können Sie sich weiterhin nicht einloggen, löschen Sie bitte Ihre Internet-Cookies. Loggen Sie sich zum Bearbeiten Ihrer Bewerbung über folgenden Link ein:

https://www.service4mobility.com/europe/LoginServlet?org_id=89&sprache=de&isEmbedded=0&loginType=1&identifizier=HAMBURG01

3. "You are not eligible for the service requested"

(direkt nach der Eingabe der STiNE-Kennung auf der RRZ-Seite der Authentifizierung)

Diese Meldung des RRZ sagt aus, dass es sich nicht um eine studentische Kennung handelt. Falls Sie ordentlich eingeschriebene/r Studierende/r sind, stimmt etwas mit den Einstellungen Ihrer STiNE-Kennung nicht. Loggen Sie sich in STiNE ein und schicken Sie über das STiNE-Portal im eingeloggten Zustand eine Supportanfrage an das RRZ.

4. "Web Login Service - Unsupported Request. The application you have accessed is not registered for use with this service."

(direkt nach der der Eingabe der STiNE-Kennung auf der RRZ-Seite der Authentifizierung)

Es liegt ein temporäres Problem mit der RRZ Seite der Authentifizierung vor, versuchen Sie es später noch einmal.

5. "Multiple Identity Providers are supported"

(direkt nach der Eingabe der STiNE-Kennung auf der RRZ-Seite der Authentifizierung)

Es liegt ein temporäres Problem mit der RRZ Seite der Authentifizierung vor, versuchen Sie es später noch einmal.

6. STiNE-Passwortänderung:

Die Änderung Ihres STiNE-Passworts (=Mobility Online-Passwort) erfolgt immer über das RRZ.