

Anleitung für die Online-Bewerbung (Examensstipendium)

Diese Anleitung erklärt die notwendigen Schritte für eine Bewerbung auf ein Examensstipendium für internationale Studierende an der Universität Hamburg.

1. Nachdem Sie den Bewerbungslink auf der Webseite angeklickt haben, geben Sie bitte in der gezeigten Ansicht Ihre gültige STiNE-Kennung und Ihr Passwort ein. Anschließend werden Sie zum Online-Bewerbungsformular weitergeleitet.

UHH
Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

UHH-LOGIN

⚠ Anmeldung fehlgeschlagen Log Out

Ihre Benutzerkennung, z.B. BAO1234 Das

Passwort Sie
Auf
Bitt
Für

Öffentlicher PC
Ich arbeite an einem öffentlich zugänglichen Computer

Revoke consent
Die zu übermittelnden Informationen anzeigen, damit ich die Weitergabe gegebenenfalls ablehnen kann.

LOGIN

[Kennung oder Passwort vergessen?](#)

2. Füllen Sie das Online-Bewerbungsformular vollständig aus und klicken Sie auf „Bewerbung abschicken“. Im Anschluss erhalten Sie per Email eine Eingangsbestätigung mit einem Zugangslink zur Bewerbungsplattform Mobility Online. Klicken Sie auf den Link oder kopieren Sie ihn in Ihren Browser. Melden Sie sich wenn nötig erneut mit Ihrer STiNE-Kennung an. Nutzen Sie auch zukünftig immer diesen Link, um auf Ihre Bewerbung(en) zuzugreifen.

3. Auf der Anmeldeseite können Sie sowohl mit Klick auf „Anmelden“ als auch mit Klick auf „Login“ auf Ihren Account in Mobility Online zugreifen.

UHH
Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

MOBILITY-ONLINE

Sprache: Deutsch

Benutzer: BAV5782

Passwort: Passwort-Eingabe auf nächster Seite

Schließen Zurücksetzen **Anmelden** Passwort vergessen

Universität Hamburg | 20148 Hamburg, Mittelweg 177, Deutschland
Tel +49 40 42838-0 | info@uni-hamburg.de | <https://www.uni-hamburg.de/>

Alle **Outgoings** der Universität Hamburg mit bestehenden Bewerbungen müssen sich mit dem Benutzernamen und Passwort Ihres Hochschul-Accounts der Universität Hamburg bei Mobility Online anmelden. Hier geht's zum **LOGIN**

Notwendige Schritte	Erlidigt	Erlidigt am	Erlidigt von	Direktzugriff über folgenden Link
Allgemeines 3 / 27				
Bewerbung und Registrierung 0 / 1				
Bitte bestätigen Sie zunächst, dass Sie die Förderbedingungen zum Examenstipendium gelesen und anerkannt haben. Klicken Sie hier für „Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen zum Examenstudium gelesen und anerkannt habe“. Im Anschluss können Sie durch einen Klick auf „Personenstammdaten vervollständigen/ändern“ Ihre Personenstammdaten vervollständigen. Klicken Sie dann auf den Bereich „Bewerbungsunterlagen“ zum Hochladen Ihrer Dokumente.				
Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	30.05.2022		Anzeigen/Ändern der Bewerbung
Bestätigungsmal über Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	30.05.2022	Automatisch erstellt	
Online-Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	30.05.2022		
Bestätigung über Erklärung zur Kenntnisnahme der Förderbedingungen abgeben	<input type="checkbox"/>			Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen zum Examenstipendium gelesen und anerkannt habe
Personenstammdaten vervollständigt	<input type="checkbox"/>			
Bewerbungsunterlagen 0 / 7				
Bitte laden Sie vor Ablauf der Bewerbungsfrist nacheinander die angegebenen Dokumente hoch. Zulässige Formate: pdf, gif, jpeg, jpg, png. Nur vollständig und fristgerecht eingegangene Bewerbungen können berücksichtigt werden. Bitte beachten Sie unbedingt die Fristen und Förderzeiträume für die laufende Bewerbungsrunde. Diese finden Sie auf der Webseite für Examenstipendien .				
Tabellarischer Lebenslauf hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Ein detaillierter tabellarischer Zeitplan mit den Arbeitsschritten bis zu Ihrem Examen hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Begründung für Ihre Bewerbung hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Fachgutachten1 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Fachgutachten 1 hochgeladen durch die Programmkoordination	<input type="checkbox"/>			
Die Dokumente sind nun hochgeladen und werden nach Ablauf der Bewerbungsfrist geprüft. Sie können darüber hinaus auch noch optionale Zusatzdokumente hochladen. Zu einer vollständigen Bewerbung gehört auch das Fachgutachten Ihrer Prüferin/Ihres Prüfers. Bitte laden Sie das Fachgutachten hoch, falls Sie dieses erhalten haben. Würden die Fachgutachten per Post oder per Email (stipend-internationalstudien@uni-hamburg.de) an die Programmkoordination gesendet, werden sie durch diese hochgeladen. Sollten Sie nicht in der Lage sein, die Bewerbungsfrist einzuhalten, melden Sie sich bitte bei der Programmkoordination (per Email oder telefonisch unter +49 (0)40-42838-3311).				
optional: Zusatzdokument1 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
optional: Zusatzdokument2 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			

4. Sie befinden sich nun auf der Übersichtsseite von Mobility Online. Um Ihre Bewerbung zu vervollständigen, müssen Sie alle verbleibenden nicht-optionalen Schritte unter den Reitern „Bewerbung und Registrierung“ sowie „Bewerbungsunterlagen“ abschließen.

<input type="checkbox"/> Bestätigung über Erklärung zur Kenntnisnahme der Förderbedingungen abgeben	<input type="checkbox"/>		Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen zum Examenstipendium gelesen und anerkannt habe
---	--------------------------	---	---

5. Klicken Sie als erstes auf „Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen zum Examenstipendium gelesen und anerkannt habe“.

6. Klicken Sie im nächsten Abschnitt auf „Weiter zum Ändern“, bestätigen Sie durch Setzen eines Häkchens, dass Sie die Förderbedingungen zum Examenstipendium anerkennen und klicken Sie auf „Änderungen durchführen“.

Bewerbungen Outgoings	
Anzeige abbrechen	Weiter zum Ändern
Interne Bemerkungen	
Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen zum Exame	
Anzeige abbrechen	Weiter zum Ändern



7. Wählen Sie anschließend „Personenstammdaten vervollständigen/ändern“ aus und verfahren Sie wie zuvor: Klicken Sie auf „Weiter zum Ändern“, nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf „Änderungen durchführen“.

	Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen zum Examenstipendium gelesen und anerkannt habe
	Personenstammdaten vervollständigen/ändern

8. Im Abschnitt „Bewerbungsunterlagen“ müssen Sie nun die Dokumente für Ihre Bewerbung hochladen. Beginnen Sie dafür mit dem Punkt „Tabellarischer Lebenslauf hochladen“.

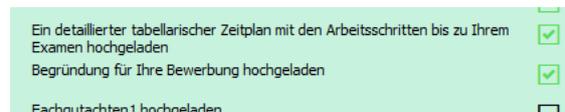
Tabellarischer Lebenslauf hochladen

9. Klicken Sie in der neuen Ansicht auf „Datei eingeben“ und wählen Sie die entsprechende Datei auf Ihrem Computer aus. Idealerweise sollte diese im PDF-Format vorliegen. Es können aber auch JPG-, PNG- und GIF-Dateien hochgeladen werden. Klicken Sie anschließend auf „Neuanlage durchführen“.



The screenshot shows a web form with several fields. At the top, there is a button labeled 'Neuanlage durchführen'. Below it, there is a dropdown menu for 'Upload-Bezeichnung' with the value 'Lebenslauf'. Underneath, there are two rows of fields: 'Besitzer' with the value 'Mustermann, Max' and 'Datei' with the value 'Datei eingeben'. A red arrow points to the 'Datei eingeben' button. At the bottom, there is another button labeled 'Neuanlage durchführen'.

10. Laden Sie auf die gleiche Weise den Zeitplan und die Begründung für Ihre Bewerbung hoch.



The screenshot shows a checklist with four items, each with a checkbox on the right:

- Ein detaillierter tabellarischer Zeitplan mit den Arbeitsschritten bis zu Ihrem Examen hochgeladen
- Begründung für Ihre Bewerbung hochgeladen
- Fachgutachten 1 hochgeladen

11. Das Fachgutachten kann entweder von Ihnen selbst oder von der Programmkoordination hochgeladen werden.

Bitte beachten Sie: Auch wenn die Programmkoordination das Gutachten hochlädt, erscheint der entsprechende Haken erst, sobald Sie die vorherigen Schritte abgeschlossen haben.



The screenshot shows a checklist with two items, each with a checkbox on the right:

- Fachgutachten 1 hochgeladen
- Fachgutachten 1 hochgeladen durch die Programmkoordination

12. Optional können sie weitere Zusatzdokumente hochladen. Für die meisten Bewerbungen ist dies nicht erforderlich. Bitte laden Sie hier nicht Ihren Aufenthaltstitel oder Ihre Kontoauszüge hoch, sondern legen Sie diese im Rahmen der Sprechstunde bei der Programmkoordination vor.

[optional: Zusatzdokument1 hochladen](#)

[optional: Zusatzdokument2 hochladen](#)

13. **Fertig!** Nach dem Hochladen des Fachgutachtens sind alle erforderlichen Schritte abgeschlossen. Einen abschließenden Knopf zum Abschicken Ihrer Bewerbung gibt es in Mobility Online nicht. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist werden alle Bewerbungen durch die Programmkoordination geprüft. Sollte Ihre Bewerbung unvollständig sein, werden Sie darüber per Email informiert. Sie haben dann noch die Möglichkeit kleinere Fehler oder Auslassungen zu korrigieren.