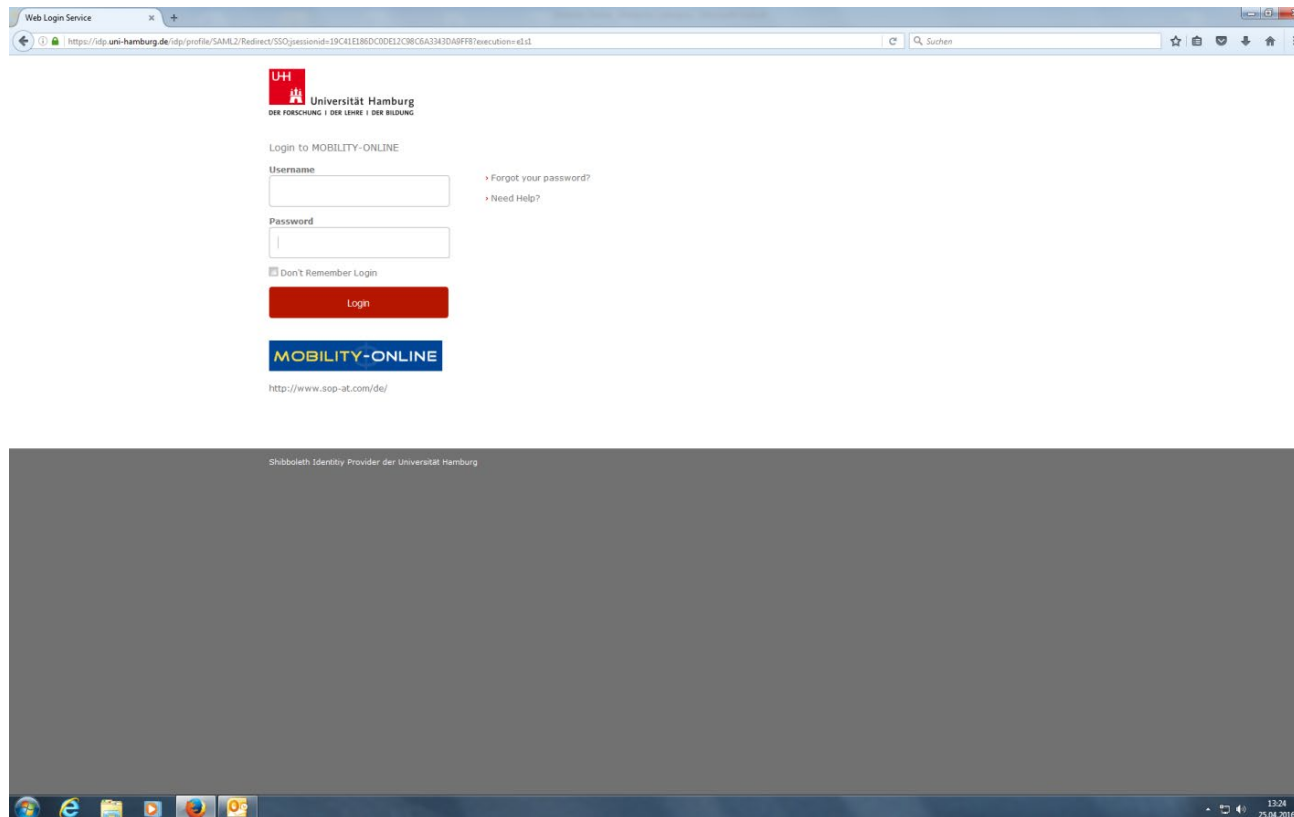


Anleitung für die Online-Bewerbung

Liebe Studierende,

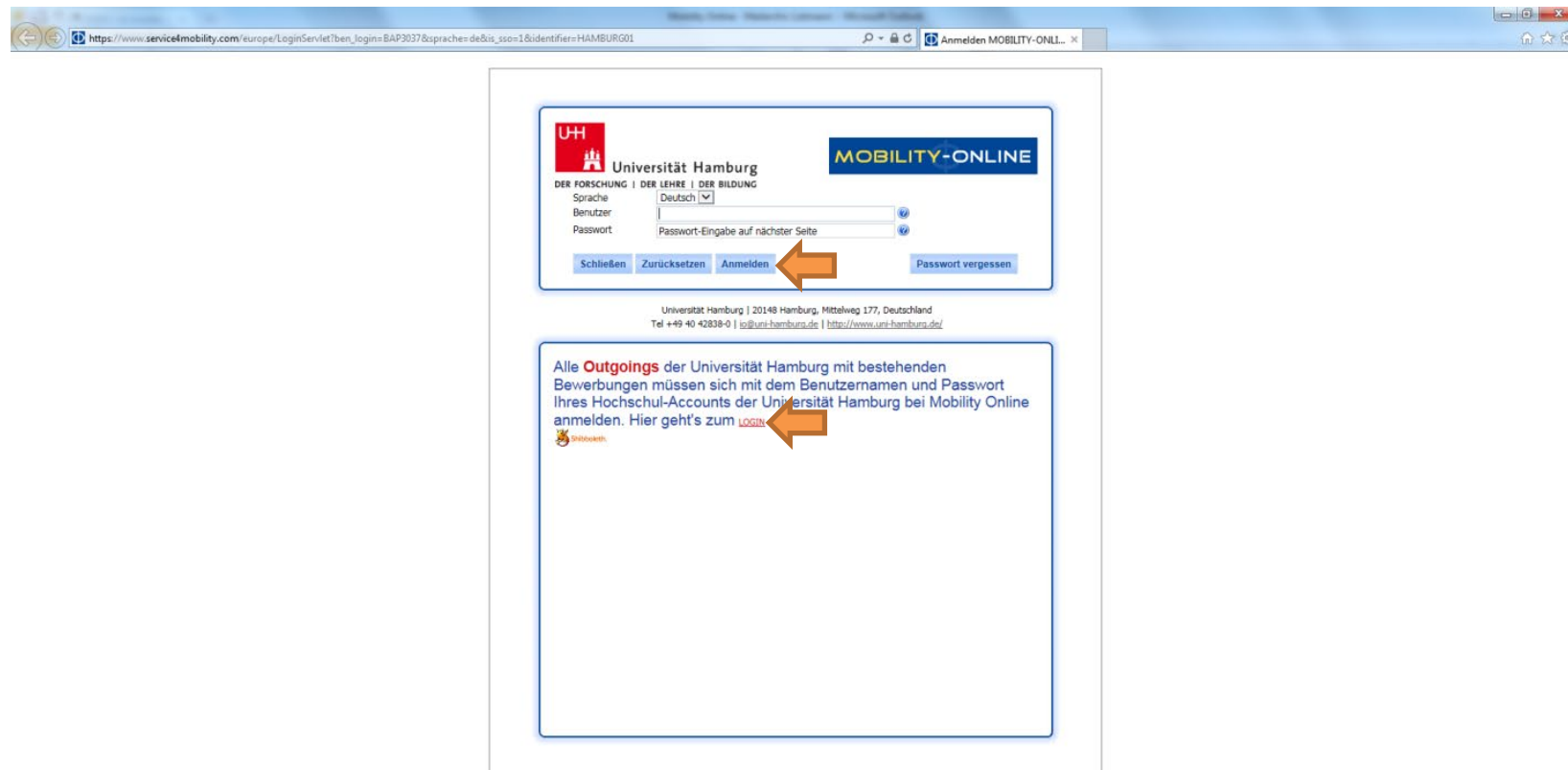
in dieser Anleitung wird Ihnen genau erläutert, welche Schritte im Rahmen der Bewerbung für ein Examenstipendium, damit die Bewerbung erfolgreich abgeschickt werden kann. Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an stipend-internationalstudent@uni-hamburg.de

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 und dann abschicken. 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.

3. 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.



4. Nun wird die Mobility Online-Übersichtsseite angezeigt.

a) In einem nächsten Schritt bestätigen Sie bitte die Förderbedingungen, indem Sie auf bzw. „[Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen zum Examenstipendium gelesen und anerkannt habe](#)“, klicken

The screenshot shows the 'Notwendige Schritte' (Necessary Steps) section of the Mobility Online interface. The progress bar indicates 3 out of 24 steps are completed. The 'Bewerbung und Registrierung' (Application and Registration) section is expanded, showing 3 out of 5 steps completed. A yellow box contains instructions: 'Bitte vervollständigen Sie hier Ihre Personenstammdaten, indem Sie auf "Personenstammdaten vervollständigen/ändern" klicken, nachdem Sie bestätigt haben, dass Sie die Bedingungen zum Examenstudium gelesen und anerkannt haben durch Klicken auf "Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen zum Examenstudium gelesen und anerkannt habe". Danach klicken Sie auf den Bereich "Bewerbungsunterlagen" zum Hochladen der Dokumente.'


	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
Online Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	15.03.2017	test Ostkhgk	Anzeigen/Ändern der Bewerbung
Bestätigungsmail über Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	15.03.2017	Automatisch erstellt	
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	15.03.2017	test Ostkhgk	
Bestätigung über Erklärung zur Kenntnisnahme der Förderbedingungen abgegeben	<input type="checkbox"/>			Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen zum Examenstipendium gelesen und anerkannt habe
Personenstammdaten vervollständigt	<input type="checkbox"/>			Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen zum Examenstipendium gelesen und anerkannt habe



b) danach klicken Sie bitte auf „Weiter zum Ändern“


The screenshot shows the 'Interne Bemerkungen' (Internal Remarks) section. It contains a checkbox with the text 'Hiermit bestätige ich, dass ich die Bedingungen des Examenstipendium gelesen und anerkannt habe.' Below this is a toolbar with icons for document, image, and PDF. At the bottom, there are two buttons: 'Anzeige abbrechen' (Cancel display) and 'Weiter zum Ändern' (Continue to change), with an orange arrow pointing to the latter.

c) setzen Sie das Häkchen bei „Hiermit bestätige ich, dass ich die Bedingungen des Examenstipendiums anerkannt habe“ und bestätigen Sie danach mit „Änderung durchführen“.

Interne Bemerkungen

Hiermit bestätige ich, dass ich die Bedingungen des Examenstipendium gelesen und anerkannt habe. 



5. 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 Sie „Weiter zum Ändern“ geklickt haben.

Personenstammdaten vervollständigt 21.03.2017 Sandra Hoengen Personenstammdaten vervollständigen/ändern

Bewerbungsunterlagen Personenstammdaten vervollständigen/ändern 3/9

Bitte laden Sie vor Ablauf der Bewerbungsfrist nacheinander die entsprechenden Dokumente hoch. Zulässige Formate: pdf, gif, jpeg, png

Angaben zur Person

Nachname

Vorname

Akademischer Titel

Geschlecht Männlich Weiblich

Geburtsdatum

E-Mail-Adresse

Nationalität

Kommunikationssprache

Angaben zur Heimatwohnadresse

Straße


Land

Postleitzahl

Ort

Telefonnummer

Mobiletelefonnummer



Bestätigen Sie auch hier bitte wieder anschließend mit „Änderung Personenstammdaten durchführen“.

Land

Postleitzahl

Ort

Telefonnummer

Mobiltelefonnummer

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

6. Nachdem Sie Ihre persönlichen Daten abgeschickt haben, können Sie nun die Dokumente hochladen, die für die Antragstellung benötigt werden. Klicken Sie hierzu zunächst rechts auf den Link für das erste Dokument.

Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
Allgemein 0 / 2				
Bewerbung und Registrierung 5 / 5				
Bitte vervollständigen Sie hier Ihre Personenstammdaten, indem Sie auf "Personenstammdaten vervollständigen/ändern" klicken, nachdem Sie bestätigt haben, dass Sie die Bedingungen zum Examenstudium gelesen und anerkannt haben durch Klicken auf "Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen zum Examenstudium gelesen und anerkannt habe". Danach klicken Sie auf den Bereich „Bewerbungsunterlagen“ zum Hochladen der Dokumente.				
Online Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	15.03.2017	test Ostkhgkg	Anzeigen/Ändern der Bewerbung
Bestätigungsmail über Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	15.03.2017	Automatisch erstellt	
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	15.03.2017	test Ostkhgkg	
Bestätigung über Erklärung zur Kenntnisnahme der Förderbedingungen abgegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	25.04.2017	Sandra Hoengen	Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen zum Examenstudium gelesen und anerkannt habe
Personenstammdaten vervollständigt	<input checked="" type="checkbox"/>	15.03.2017	Sandra Hoengen	Personenstammdaten vervollständigen/ändern
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 bei der nächsten Bewerbungsrunde berücksichtigt werden. Bewerbungsfristen: 1. Januar / 1. April / 1. Juli / 1. Oktober				
<input checked="" type="checkbox"/> Tabellarischer Lebenslauf hochgeladen	<input type="checkbox"/>			Tabellarischer Lebenslauf hochladen
<input type="checkbox"/> Ein detaillierter tabellarischer Zeitplan mit den Arbeitsschritten bis zu Ihrem Examen hochgeladen	<input type="checkbox"/>			Tabellarischer Lebenslauf hochladen

7. 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“.

Neuanlage abbrechen Neuanlage durchführen

Upload-Bezeichnung Lebenslauf

Besitzer Ostkhkg, test

Datei Datei eingeben

Neuanlage abbrechen Neuanlage durchführen

8. Laden Sie danach nach dem gleichen Muster die weiteren Dokumente der Reihe nach hoch.


9. Die Fachgutachten können entweder durch Sie selbst (Fachgutachten) oder durch die Abteilung Internationales (Fachgutachten 1 hochgeladen durch die Programmkoordination Examenstipendien) hochgeladen werden (im letzteren Fall wird ein Haken durch die Abteilung Internationales gesetzt, sobald die Fachgutachten vorliegen).

Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	15.03.2017	test Ostkhgkg	
Bestätigung über Erklärung zur Kenntnisnahme der Förderbedingungen abgegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	25.04.2017	Sandra Hoengen	Hiermit bestätige ich, dass ich die Förderbedingungen zum Examenstipendium gelesen und anerkannt habe
Personenstammdaten vervollständigt	<input checked="" type="checkbox"/>	15.03.2017	Sandra Hoengen	Personenstammdaten vervollständigen/ändern

Bewerbungsunterlagen				
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 bei der nächsten Bewerbungsrunde berücksichtigt werden. Bewerbungsfristen: 1. Januar / 1. April / 1. Juli / 1. Oktober				
Tabellarischer Lebenslauf hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	25.04.2017	Sandra Hoengen	Tabellarischer Lebenslauf hochladen
Ein detaillierter tabellarischer Zeitplan mit den Arbeitsschritten bis zu Ihrem Examen hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	25.04.2017	Sandra Hoengen	Ein detaillierter tabellarischer Zeitplan mit den Arbeitsschritten bis zu Ihrem Examen hochladen
Begründung für Ihre Bewerbung hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	25.04.2017	Sandra Hoengen	Begründung für Ihre Bewerbung hochladen (Diese von Ihnen verfasste kurze Begründung sollte auf den Verlauf Ihres bisherigen Studiums eingehen)
Fachgutachten1 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			Fachgutachten1 hochladen
Fachgutachten 1 hochgeladen durch die Programmverantwortlichen Examenstipendien	<input type="checkbox"/>			

Die Dokumente sind hochgeladen und werden jetzt geprüft. Zu einer vollständigen Bewerbung gehört auch das Fachgutachten, bitte laden Sie das Fachgutachten hoch, falls Sie sie es erhalten haben

P.s.: Sollten Sie Ihre Bewerbung stornieren wollen, klicken Sie im Bereich „Allgemein“ auf „Bewerbung stornieren/ Aufenthalt abrechnen“. Diese Stornierung ist unwiderruflich.

Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
Allgemein				
Bewerbung stornieren/ Aufenthalt abrechnen (unwiderruflich)	<input type="checkbox"/>			Bewerbung stornieren/ Aufenthalt abrechnen (unwiderruflich)
Vor dem Aufenthalt - Bewerbung und Registrierung				
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&identifier=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&identifier=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&identifier=HAMBURG01

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

(direkt nach der 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 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. STiNE-Passwortänderung:

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