

Anleitung für die Online- Bewerbung für eine Erasmus-Sprachreise

In dieser Anleitung wird Ihnen Schritt für Schritt erläutert, welche Eingaben im Rahmen der Erasmus-Bewerbung einzuhalten sind, damit die Bewerbung erfolgreich abgeschickt werden kann.

VOR DEM AUFENTHALT

1. Zum Bewerbungsformular für Ihre Erasmus Sprachreise gelangen Sie den folgenden Link im KUS Portal: <https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/internationales/austausch-foerdern/erasmus-plus.html>. Klicken Sie dann auf „Erasmus-Sprachreisen als Bildungsurlaub für Verwaltungspersonal“, dann auf „Bewerbungsverfahren“ und abschließend auf „Link für die Bewerbung auf eine Erasmus-Sprachreise“.

The screenshot shows the top navigation of the KUS Portal. At the top left is the University of Hamburg logo (UH) with the tagline 'DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG'. Below it is a breadcrumb trail: 'KUS-Portal → Themen → Internationales → Internationalen Austausch fördern → E'. Two blue buttons are visible: 'THEMEN' and 'ZIELGRUPPEN'. Below these is the section 'ERASMUS+ FÜR UNIVERSITÄTSPERSONAL' with the text 'Für Universitätspersonal bestehen die folgenden Erasmus-Programmlinien:'. A dropdown menu is open, showing three options: 'Erasmus-Aufenthalte für Lehrende – Programmlinie STA', 'Erasmus-Aufenthalte für Verwaltungspersonal – Programmlinie STT', and 'Erasmus-Sprachreisen als Bildungsurlaub für Verwaltungspersonal'. A red arrow points to the third option.

Bewerbungsverfahren

Ihre Bewerbung auf einen Erasmus-Zuschuss für Ihre Sprachreise erfolgt über die Datenbank Mobility Online. Per E-Mail oder persönlich eingereichte Unterlagen werden nicht berücksichtigt. Eine Förderung ist möglich, solange ausreichend finanzielle Mittel vorhanden sind.

Zum Bewerbungsformular für Ihre Erasmus+ Sprachreise gelangen Sie über folgenden Link:

[Link für die Bewerbung auf eine Erasmus-Sprachreise](#)

Eine Anleitung zur Bewerbung über die Datenbank Mobility Online, die Sie Schritt für Schritt durch die einzelnen Schritte leitet, finden Sie hier.

Vor Beginn der Sprachreise – Registrierung und Bewerbung

Zunächst füllen Sie bitte unter dem Bewerbungslink das Bewerbungsformular aus und schicken dieses elektronisch ab. In einer E-Mail erhalten Sie dann erneut einen Link, mit welchem Sie ein Benutzerkonto in der Datenbank Mobility Online anlegen können. In einem weiteren Schritt müssen Sie dann zunächst Ihre Personenstammdaten in der Datenbank vervollständigen und anschließend die einzureichenden Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Freistellung/Befürwortung des Vorgesetzten, Sprachkursangebot) hochladen.

Ihre Bewerbung auf einen Erasmus-Zuschuss ist nun abgeschlossen und wird in einem Ausschussverfahren geprüft und bewertet.

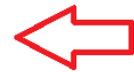
Ist dieses abgeschlossen, erhalten Sie eine E-Mail, die Sie über die Annahme oder Ablehnung Ihrer Bewerbung informiert.

2. Anschließend folgt die Authentifizierung über das KUS-Portal



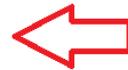
UHH-LOGIN

Ihre Benutzerkennung, z.B. BAO1234



UHH Kennung

Passwort



Passwort

Öffentlicher PC

Ich arbeite an einem öffentlich zugänglichen Computer

[Kennung oder Passwort vergessen?](#)

[Benutzerkennung beantragen?](#)

3. Nach erfolgreicher Authentifizierung werden Sie zum Online-Bewerbungsformular weitergeleitet.
Tragen Sie bitte **alle** Ihre Daten in das Formular ein und klicken anschließend unten auf „Bewerbung abschicken“.

Online-Bewerbung



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

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

Art der Person	<input type="radio"/> Student <input checked="" type="radio"/> Verwaltungspersonal *
Art der Bewerbung	<input type="radio"/> Incoming <input checked="" type="radio"/> Outgoing *
Austauschprogramm	Erasmus (STT - Sprachreisen) *
Dauer des Beschäftigungsverhältnisses	<input checked="" type="radio"/> Junior - weniger als 10 Jahre <input type="radio"/> Intermediate - 10 bis 20 Jahre <input type="radio"/> Senior - mehr als 20 Jahre *

Daten zur Person

Vorname *

Nachname *

Geschlecht Männlich Weiblich Transgender *

Geburtsdatum (tt.mm.jjjj) *

Geburtsort *

1. Nationalität <-- Bitte Auswahl treffen --> *

2. Nationalität <-- Keine Auswahl -->

E-Mail-Adresse * 

Gleiche E-Mail-Adresse zur Prüfung *

Sonstige Daten

Sonderförderung einer Behinderung ab Grad/50 Ja Nein *

Mitarbeiter mit einer Behinderung ab einem Grad/50 können einen Antrag auf Sonderförderung für Mehrkosten (bis zu 10.000 EUR) stellen. Bitte kontaktieren Sie hierzu hochschulkoordinatorin.erasmus@verw.uni-hamburg.de. Bitte beachten Sie, dass dieser Antrag eine gewisse Vorlaufzeit benötigt und zwei Monate vor Beginn beim DAAD eingereicht werden muss.

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Ich erkläre mein Einverständnis, dass bei einer Förderzusage meine Daten, die für eine Bezuschussung erforderlich sind, elektronisch verarbeitet und innerhalb der Universität Hamburg sowie an Zuwendungsgeber übermittelt werden dürfen. *

Bewerbung abbrechen

Bewerbung abschicken

4. Im Anschluss daran erhalten Sie eine E-Mail mit der Eingangsbestätigung des Bewerbungsformulars. Klicken Sie nun auf den Link unten in der E-Mail, um sich in der Datenbank anzumelden.

Sehr geehrter Herr von Rotterdam,

vielen Dank für Ihre Bewerbung für eine Sprachreise im Rahmen des Erasmus-Programms.

Sie haben erfolgreich das Online-Bewerbungsformular ausgefüllt und sich in der Datenbank registriert. In einem nächsten Schritt vervollständigen Sie bitte Ihre Personenstammdaten in Ihrem Workflow und laden die einzureichenden Dokumente hoch.

Dazu melden Sie sich in der Datenbank an (siehe unten) und klicken rechts auf das unterstrichene Feld "Personenstammdaten vervollständigen/ändern". Im Anschluss daran klicken Sie auf „Motivationsschreiben hochladen“, wählen die entsprechende Datei aus und klicken zum Speichern auf „Neuanlage durchführen“. Anschließend wiederholen Sie dieses Vorgehen für die darauffolgenden Dokumente („Lebenslauf hochladen“, „Freistellung/Befürwortung des Vorgesetzten hochladen“ und „Sprachkursangebot hochladen“).

Sobald Sie die Unterlagen vollständig hochgeladen haben, wird Ihre Bewerbung in einem Ausschussverfahren geprüft und bewertet. Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden können. Im Anschluss daran erhalten Sie eine E-Mail, in welcher Sie über die Annahme oder Ablehnung Ihrer Bewerbung informiert werden.

Wie melden Sie sich in der Datenbank an?

Sie können sich nun jederzeit mit Ihrem Benutzernamen und Passwort im System einloggen und den Status Ihrer Bewerbung einsehen. Das Login und den Link für zukünftige Einstiege in das Web-Portal finden Sie am Ende dieser E-Mail.

Bitte nutzen Sie weiterhin nur den in dieser E-Mail angegebenen Link. Der Link zum Bewerbungsformular und der Link zum Portal zum Bearbeiten der Bewerbung sind unterschiedlich. Ihre Bewerbung wird erst nach dem Ausfüllen aller erforderlichen Daten und dem Upload der notwendigen Dokumente weiter bearbeitet. Bitte antworten Sie nicht auf diese Email, sondern wenden sich bei Fragen an das Team-Erasmus der Abteilung Internationales

Viel Erfolg!

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team-Erasmus (Abteilung Internationales)

Login: BAP0333

[Zur Login Seite](#)

https://www.service4mobility.com/europe/LoginServlet?ben_login=BAO8067&sprache=de&is_sso=1&identifier=HAMBURG0

5. Im Anmeldeportal von Mobility Online klicken Sie auf „Anmelden“ und warten, bis sich die Startseite vom KUS-Portal öffnet. Dort erneut die eigenen Zugangsdaten eingeben und auf „Login“ klicken. Dann öffnet sich das *Mobility Online-Portal*.

The screenshot shows the login interface for Mobility Online at Universität Hamburg. At the top left is the UH logo and the text 'Universität Hamburg' with the tagline 'DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG'. To the right is the 'MOBILITY-ONLINE' logo. Below this, there is a language dropdown menu set to 'Deutsch'. The 'Benutzer' field contains 'BAP0333' and the 'Passwort' field contains 'Passwort-Eingabe auf nächster Seite'. At the bottom are four buttons: 'Schließen', 'Zurücksetzen', 'Anmelden', and 'Passwort vergessen'.

Universität Hamburg | 20148 Hamburg, Mittelweg 177, Deutschland
Tel +49 40 42838-0 | io@uni-hamburg.de | <http://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](#)



The screenshot shows the 'UHH-LOGIN' page. At the top left is the UH logo and the text 'Universität Hamburg' with the tagline 'DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG'. Below this is the heading 'UHH-LOGIN'. There are two input fields: 'Ihre Benutzerkennung, z.B. BAO1234' and 'Passwort'. Below these is a checkbox labeled 'Öffentlicher PC' with the text 'Ich arbeite an einem öffentlich zugänglichen Computer'. A large blue 'LOGIN' button is centered below. At the bottom, there are two links: 'Kennung oder Passwort vergessen?' and 'Benutzerkennung beantragen?'.

6. Nun wird die Mobility Online-Übersichtsseite angezeigt. In einem nächsten Schritt vervollständigen Sie bitte Ihre Personenstammdaten, indem Sie auf das Feld „Personenstammdaten vervollständigen/ändern“ klicken.

Erasmus von Rotterdam Deutsch

Anzeigen Bewerbungsverlauf

Bewerberdaten

Nachname	von Rotterdam	Land der Sprachenschule	Vereinigtes Königreich
Vorname	Erasmus	förderfähiger Aufenthalt von	01.10.2018
Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)	17.06.1980	förderfähiger Aufenthalt bis	30.09.2019
Land der Heimathochschule	Deutschland		
Heimathochschule	HAMBURG01 - Universität Hamburg		

Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
Allgemein 3 / 27				
Vor dem Aufenthalt - Bewerbung und Registrierung 0 / 2				
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"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	Anzeigen/Ändern der Bewerbung
Bestätigungsmail über Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Automatisch erstellt	
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	
Personenstammdaten vervollständigt	<input type="checkbox"/>			Personenstammdaten vervollständigen/ändern
Vor dem Aufenthalt 0 / 18				
Motivationsschreiben hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Lebenslauf hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Freistellung/Befürwortung des Vorgesetzten hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Sprachkursangebot hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Sie haben alle Dokumente erfolgreich hochgeladen. Ihre Bewerbung wird nun geprüft. Gegebenfalls laden Sie noch weitere benötigten Dokumente hoch.				
optional: Zusatzdokument1 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
optional: Zusatzdokument2 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Daten zur Bewerbung vollständig	<input type="checkbox"/>			
E-Mail über Annahme erhalten	<input type="checkbox"/>			
Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angegeben	<input type="checkbox"/>			
Bankverbindung angegeben	<input type="checkbox"/>			
Bestätigung Bildungsurlaub der Personalabteilung hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Mobility Agreement hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Mobility Agreement vollständig	<input type="checkbox"/>			
E-Mail zum Grant Agreement erhalten	<input type="checkbox"/>			
Grant Agreement zum Drucken freigegeben	<input type="checkbox"/>			
Grant Agreement gedruckt	<input type="checkbox"/>			
Unterzeichnetes Grant Agreement durch das Team Erasmus hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
1. Rate der Fördersumme angewiesen	<input type="checkbox"/>			
Nach dem Aufenthalt 0 / 3				
Confirmation of Stay hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
DAAD Online-EU-Survey ausgefüllt	<input type="checkbox"/>			
2. Rate der Fördersumme angewiesen	<input type="checkbox"/>			

7. Zum Ändern Ihrer Daten klicken Sie bitte zunächst auf „Weiter zum Ändern“ (roter Pfeil) und geben dann bitte alle Ihre Daten ein. Klicken Sie zum Absenden auf „Neuanlage durchführen“ und danach auf „Zurück zum Bewerbungsworkflow“.

UHH Universität Hamburg | Universität Hamburg | MOBILITY-ONLINE

Erasmus von Rotterdam | Deutsch

Meine Bewerbungsdaten | Meine Einstellungen

Personenstammdaten

Angaben zur Person

Nachname: von Rotterdam
Vorname: Erasmus
Akademischer Titel:
Geschlecht: Männlich Weiblich
Geburtsdatum: 01.01.1988
E-Mail-Adresse:
Nationalität: Deutschland
Weitere Nationalität: <-- Bitte Auswahl treffen -->

Angaben zur Heimatwohnadresse

Straße und Hausnummer:
Land: <-- Bitte Auswahl treffen -->
Postleitzahl:
Ort:
Telefonnummer:
Mobiltelefonnummer:

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

Personenstammdaten

Angaben zur Person

Nachname: von Rotterdam
Vorname: Erasmus
Akademischer Titel:
Geschlecht: Männlich Weiblich
Geburtsdatum: 01.01.1960
E-Mail-Adresse: hochschulkoordinatorin.erasmus@verw.uni-hambur
Nationalität: Deutschland
Weitere Nationalität: <-- Bitte Auswahl treffen -->

Angaben zur Heimatwohnadresse

Straße und Hausnummer:
Land: <-- Bitte Auswahl treffen -->
Postleitzahl:
Ort:
Telefonnummer:
Mobiltelefonnummer:

Zurück zum Bewerbungsworkflow | **Neuanlage durchführen**

8. Als nächstes laden Sie Schritt für Schritt die einzureichenden indem Sie zunächst „Motivations schreiben hochladen“ klicken. Es öffnet sich ein separates Fenster zum Hochladen der Dateien. Zum Upload klicken Sie „Durchsuchen...“, wählen die entsprechende Datei aus und klicken zum Abschließen und speichern „Neuanlage durchführen“.
- Anschließend wiederholen Sie dieses Vorgehen für die darauffolgenden Dokumente („Lebenslauf hochladen“, „Freistellung/Befürwortung des Vorgesetzten hochladen“ und „Sprachkursangebot hochladen“)

Anzeigen Bewerbungsverlauf

Bewerberdaten

Nachname:	von Rotterdam	Land der Sprachenschule:	Frankreich
Vorname:	Erasmus	Förderfähiger Aufenthalt von:	01.10.2018
Geburtsdatum (JJ.MM.BB):	01.01.1988	Förderfähiger Aufenthalt bis:	30.09.2019
Land der Heimathochschule:	Deutschland		
Heimathochschule:	HAMBURG01 - Universität Hamburg		

Notwendige Schritte

Notwendige Schritte	Erfolgt	Erfolgt am	Erfolgt von	Direktnutzen über folgenden Link	4 / 27
Allgemein					0 / 2
Vor dem Aufenthalt - Bewerbung und Registrierung					4 / 4
Bitte vervollständigen Sie hier Ihre Personendaten, indem sie auf "Personendaten vervollständigen/ändern" klicken. Danach klicken Sie auf den Bereich „Vor dem Aufenthalt“ zum Hochladen der Dokumente.					
Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	15.10.2018	Erasmus von Rotterdam	Anzeigen/Ändern der Bewerbung	
Bestätigungsmail über Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	15.10.2018	Automatisch erstellt		
Online-Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	15.10.2018	Erasmus von Rotterdam		
Personendaten vervollständigt	<input checked="" type="checkbox"/>	15.10.2018	Erasmus von Rotterdam	Personendaten vervollständigen/ändern	
Vor dem Aufenthalt					0 / 18
Motivations schreiben hochgeladen	<input type="checkbox"/>			Motivations schreiben hochladen	
Lebenslauf hochgeladen	<input type="checkbox"/>				
Freistellung/Befürwortung des Vorgesetzten hochgeladen	<input type="checkbox"/>				
Sprachkursangebot hochgeladen	<input type="checkbox"/>				
Sie haben alle Dokumente erfolgreich hochgeladen, Ihre Bewerbung wird nun geprüft. Gegebenfalls laden Sie noch weitere benötigten Dokumente hoch.					
optional: Zusatzdokument1 hochgeladen	<input type="checkbox"/>				
optional: Zusatzdokument2 hochgeladen	<input type="checkbox"/>				
Daten zur Bewerbung vollständig	<input type="checkbox"/>				
E-Mail über Annahme erhalten	<input type="checkbox"/>				
Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angegeben	<input type="checkbox"/>				
Bankverbindung angegeben	<input type="checkbox"/>				
Mobility Agreement hochgeladen	<input type="checkbox"/>				
Mobility Agreement vollständig	<input type="checkbox"/>				
E-Mail zum Grant Agreement erhalten	<input type="checkbox"/>				
Grant Agreement zum Drucken freigegeben	<input type="checkbox"/>				
Grant Agreement gedruckt	<input type="checkbox"/>				

Note: In the original image, a red box highlights the 'Motivations schreiben hochgeladen' row, and another red box with an arrow points to the 'Motivations schreiben hochladen' link with the text 'hier klicken!'.

9. Haben Sie alle Dokumente hochgeladen wird Ihre Bewerbung geprüft.

Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
Allgemein 0 / 2				
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"/>	15.10.2018	Erasmus von Rotterdam	Anzeigen/Ändern der Bewerbung
Bestätigungsmail über Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	15.10.2018	Automatisch erstellt	
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	15.10.2018	Erasmus von Rotterdam	
Personenstammdaten vervollständigt	<input checked="" type="checkbox"/>	15.10.2018	Erasmus von Rotterdam	Personenstammdaten vervollständigen/ändern
Vor dem Aufenthalt 4 / 18				
Motivationsschreiben hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	15.10.2018	Erasmus von Rotterdam	Motivationsschreiben hochladen
Lebenslauf hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	15.10.2018	Erasmus von Rotterdam	Lebenslauf hochladen
Freistellung/Befürwortung des Vorgesetzten hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	15.10.2018	Erasmus von Rotterdam	Freistellung/Befürwortung des Vorgesetzten hochladen
Sprachkursangebot hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	15.10.2018	Erasmus von Rotterdam	Sprachkursangebot hochladen
Sie haben alle Dokumente erfolgreich hochgeladen. Ihre Bewerbung wird nun geprüft. Gegebenfalls laden Sie noch weitere benötigten Dokumente hoch.				
optional: Zusatzdokument1 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			optional: Zusatzdokument1 hochladen
optional: Zusatzdokument2 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			optional: Zusatzdokument2 hochladen
Daten zur Bewerbung vollständig	<input type="checkbox"/>			
E-Mail über Annahme erhalten	<input type="checkbox"/>			

Von: Universität Hamburg (International Office) <noreply@sop.co.at> im Auftrag von infomail.international@uni-hamburg.de
An: Henseleit, Svenja
Cc:
Betreff: [SPAMVERDACHT]Erasmus 2018/19: Ihre Bewerbung ist vollständig

Sehr geehrter Herr von Rotterdam,

Sie haben sich für eine Sprachreise im Rahmen des Erasmus-Programms beworben.

Ihre Bewerbung wird nun in einem Ausschussverfahren geprüft und bewertet. Im Anschluss daran erhalten Sie eine E-Mail, in welcher Sie über die Annahme oder Ablehnung Ihrer Bewerbung informiert werden.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Team-Erasmus (Abteilung Internationales)

10. Wurde Ihr Bewerbung angenommen, erhalten Sie eine E-Mail mit der Aufforderung, Ihr zuständiges Finanzamt sowie Ihre Bankverbindung einzugeben.



11. Klicken Sie nun in Mobility Online auf „Informationen bzgl. Zuständiges Finanzamt angeben“.

Notwendige Schritte	Erlедigt	Erlедigt am	Erlедigt von	Direktzugriff über folgenden Link
Allgemein 0 / 2				
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"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	Anzeigen/Ändern der Bewerbung
Bestätigungsmail über Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Automatisch erstellt	
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	
Personenstammdaten vervollständigt	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	Personenstammdaten vervollständigen/ändern
Vor dem Aufenthalt 6 / 18				
Motivationsschreiben hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	Motivationsschreiben hochladen
Lebenslauf hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	Lebenslauf hochladen
Freistellung/Befürwortung des Vorgesetzten hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	Freistellung/Befürwortung des Vorgesetzten hochladen
Sprachkursangebot hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	Sprachkursangebot hochladen
Sie haben alle Dokumente erfolgreich hochgeladen. Ihre Bewerbung wird nun geprüft. Gegebenfalls laden Sie noch weitere benötigten Dokumente hoch.				
optional: Zusatzdokument1 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			optional: Zusatzdokument1 hochladen
optional: Zusatzdokument2 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			optional: Zusatzdokument2 hochladen
Daten zur Bewerbung vollständig	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	
E-Mail über Annahme erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	
Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angeben	<input type="checkbox"/>			Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angeben
Bankverbindung angeben	<input type="checkbox"/>			
Bestätigung Bildungsurlaub der Personalabteilung hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Mobility Agreement hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Mobility Agreement vollständig	<input type="checkbox"/>			
E-Mail zum Grant Agreement erhalten	<input type="checkbox"/>			
Grant Agreement zum Drucken freigeben	<input type="checkbox"/>			
Grant Agreement gedruckt	<input type="checkbox"/>			
Unterzeichnetes Grant Agreement durch das Team Erasmus hochgeladen	<input type="checkbox"/>			

12. Nachdem Sie auf „Weiter zum Ändern“ geklickt haben, geben Sie bitte die Daten Ihres zuständigen Finanzamts an und setzen den Haken bei „Angaben bzgl. zuständiges Finanzamt vollständig“. Bestätigen Sie Ihre Eingaben abschließend bitte mit einem Klick auf „Änderung durchführen“.

Bewerbungen Outgoings

Änderung abbrechen Änderung durchführen

Sonstige Daten

Zuständiges Finanzamt: 

Angaben bzgl. zuständiges Finanzamt vollständig

Änderung abbrechen Änderung durchführen 

13. Im nächsten Schritt klicken Sie im Bewerbungsverlauf in Mobility Online bitte auf „Bankverbindung angeben“.

Vor dem Aufenthalt 7 / 18

Motivationsschreiben hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	Motivationsschreiben hochladen
Lebenslauf hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	Lebenslauf hochladen
Freistellung/Befürwortung des Vorgesetzten hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	Freistellung/Befürwortung des Vorgesetzten hochladen
Sprachkursangebot hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	Sprachkursangebot hochladen

Sie haben alle Dokumente erfolgreich hochgeladen. Ihre Bewerbung wird nun geprüft. Gegebenfalls laden Sie noch weitere benötigten Dokumente hoch.

optional: Zusatzdokument1 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			optional: Zusatzdokument1 hochladen
optional: Zusatzdokument2 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			optional: Zusatzdokument2 hochladen
Daten zur Bewerbung vollständig	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	
E-Mail über Annahme erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	
Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angeben
 Bankverbindung angegeben	<input type="checkbox"/>			Bankverbindung angeben 
Bestätigung Bildungsurlaub der Personalabteilung hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Mobility Agreement hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Mobility Agreement vollständig	<input type="checkbox"/>			
E-Mail zum Grant Agreement erhalten	<input type="checkbox"/>			
Grant Agreement zum Drucken freigegeben	<input type="checkbox"/>			
Grant Agreement gedruckt	<input type="checkbox"/>			
Unterzeichnetes Grant Agreement durch das Team Erasmus hochgeladen	<input type="checkbox"/>			

14. Nachdem Sie auf „Weiter zum Ändern“ geklickt haben, geben Sie bitte Ihre Bankdaten ein und klicken anschließend auf „Änderung Personenstammdaten durchführen“.

Personenstammdaten

Zurück zum Bewerbungsworkflow Weiter zum Ändern

Angaben zur Person

Nachname: von Rotterdam
 Vorname: Erasmus
 Geschlecht: Männlich Weiblich
 Geburtsdatum: 01.01.1960

Angaben zur Bankverbindung

Name des Bankinstitutes:
 BIC/SWIFT:
 IBAN:
 Konto lautend auf: Erasmus von Rotterdam

Zurück zum Bewerbungsworkflow Weiter zum Ändern

15. Als nächstes laden Sie die Bestätigung der Personalabteilung über Ihren Bildungsurlaub hoch. Hierfür klicken Sie bitte auf „Bestätigung Bildungsurlaub der Personalabteilung hochladen“ und laden das Dokument- entsprechend der vorherigen Vorgehensweise - hoch.

Vor dem Aufenthalt					8 / 18
Motivationsschreiben hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	Motivationsschreiben hochladen	
Lebenslauf hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	Lebenslauf hochladen	
Freistellung/Befürwortung des Vorgesetzten hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	Freistellung/Befürwortung des Vorgesetzten hochladen	
Sprachkursangebot hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	Sprachkursangebot hochladen	
Sie haben alle Dokumente erfolgreich hochgeladen. Ihre Bewerbung wird nun geprüft. Gegebenfalls laden Sie noch weitere benötigten Dokumente hoch.					
optional: Zusatzdokument1 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			optional: Zusatzdokument1 hochladen	
optional: Zusatzdokument2 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			optional: Zusatzdokument2 hochladen	
Daten zur Bewerbung vollständig	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit		
E-Mail über Annahme erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit		
Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angeben	
Bankverbindung angegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	Bankverbindung angeben	
Bestätigung Bildungsurlaub der Personalabteilung hochgeladen	<input type="checkbox"/>			Bestätigung Bildungsurlaub der Personalabteilung hochladen	
Mobility Agreement hochgeladen	<input type="checkbox"/>				
Mobility Agreement vollständig	<input type="checkbox"/>				
E-Mail zum Grant Agreement erhalten	<input type="checkbox"/>				
Grant Agreement zum Drucken freigegeben	<input type="checkbox"/>				
Grant Agreement gedruckt	<input type="checkbox"/>				
Unterschriftes Grant Agreement durch das Team Erasmus hochgeladen	<input type="checkbox"/>				
1. Rate der Fördersumme angewiesen	<input type="checkbox"/>				

16. Füllen Sie nun bitte Ihr **Mobility Agreement** aus, das Sie unter <https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/internationales/austausch-foerdern/erasmus-plus.html> finden. (Klicken Sie dafür auf „Erasmus-Sprachreisen als Bildungsurlaub für Verwaltungspersonal, dann auf „Formulare“ und abschließend auf „Staff Mobility Agreement for Training (PDF, als Scan)“, um das Mobility Agreement herunterzuladen.)

The screenshot shows the KUS-Portal website. At the top left is the logo of Universität Hamburg with the tagline "DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG". Below the logo is a breadcrumb trail: "KUS-Portal → Themen → Internationales → Internationalen Austausch fördern → E". There are two blue buttons: "THEMEN" and "ZIELGRUPPEN". Below these is the heading "ERASMUS+ FÜR UNIVERSITÄTSPERSONAL" and the text "Für Universitätspersonal bestehen die folgenden Erasmus-Programmlinien:". A dropdown menu is set to "Alles einblenden". There are three program lines listed, each with a plus icon on the left and a red arrow pointing to it from the right:

- + Erasmus-Aufenthalte für Lehrende – Programmlinie STA
- + Erasmus-Aufenthalte für Verwaltungspersonal – Programmlinie STT
- + Erasmus-Sprachreisen als Bildungsurlaub für Verwaltungspersonal

+ Bewerbungsverfahren

+ Wie wird eine STT-Reise gefördert?

— Formulare

Nachdem Sie sich erfolgreich für eine Erasmus-Sprachreise beworben haben, müssen Sie vor und nach Ihrem Auslandsaufenthalt verschiedene Formulare einreichen.

Vor dem Aufenthalt

- Staff Mobility Agreement for Training (PDF, als Scan)
- Bestätigung über den genehmigten Bildungsurlaub – erhalten Sie von Ihrer Personalabteilung
- Grant Agreement im Original – wird in der Datenbank generiert



Nach dem Aufenthalt

- Confirmation of Stay for Staff Training (PDF)
- Online EU-Survey – Link wird per E-Mail zugeschickt

17. Lassen Sie das ausgefüllte **Mobility Agreement** von allen drei erforderlichen Parteien unterschreiben und laden Sie es anschließend bitte in Mobility Online hoch, indem Sie zunächst auf „*Mobility Agreement hochladen*“ klicken.

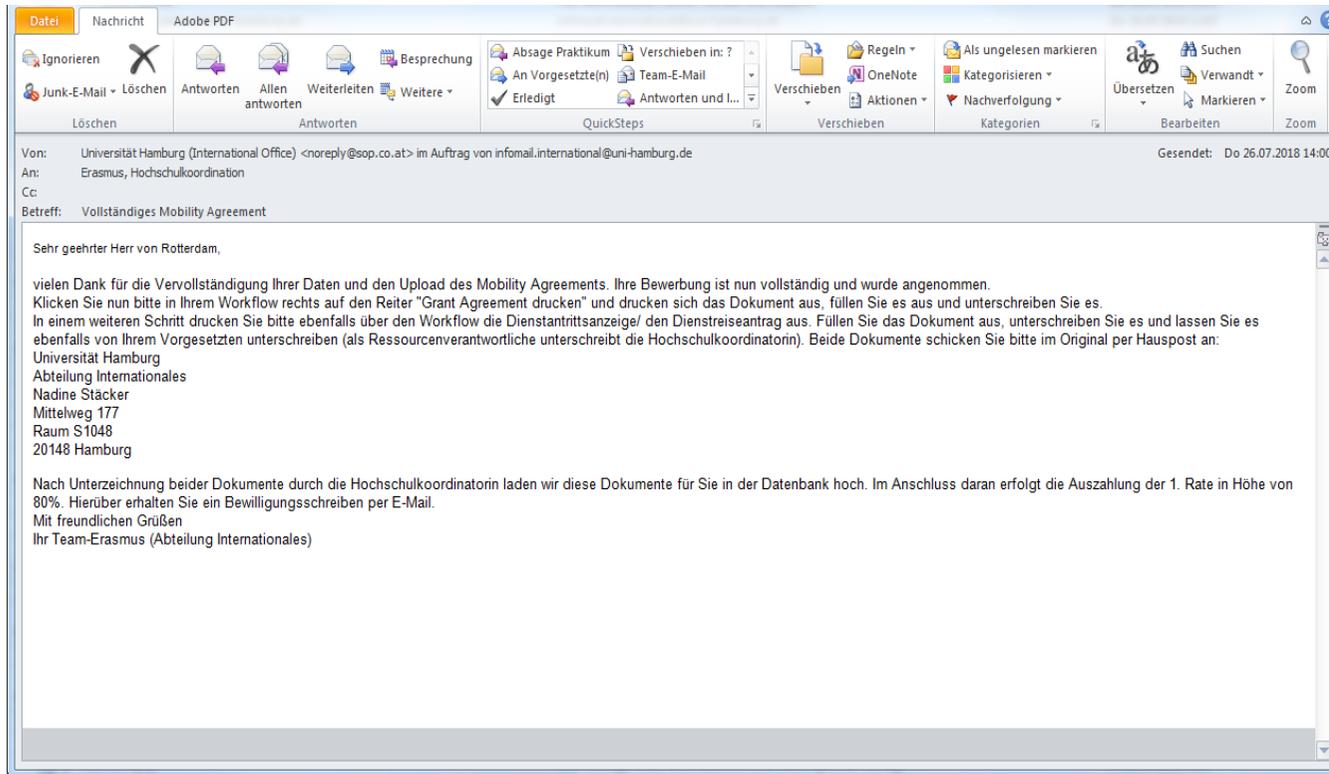
The screenshot shows the 'Vor dem Aufenthalt' section of the application. A yellow message box states: 'Sie haben alle Dokumente erfolgreich hochgeladen. Ihre Bewerbung wird nun geprüft. Gegebenfalls laden Sie noch weitere benötigten Dokumente hoch.' Below this, a table lists various documents and their upload status. A red arrow points to the 'Mobility Agreement hochladen' link.

Document Name	Status	Date	Author	Action
Motivationsschreiben hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	Motivationsschreiben hochladen
Lebenslauf hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	Lebenslauf hochladen
Freistellung/Befürwortung des Vorgesetzten hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	Freistellung/Befürwortung des Vorgesetzten hochladen
Sprachkursangebot hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Erasmus von Rotterdam	Sprachkursangebot hochladen
optional: Zusatzdokument1 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			optional: Zusatzdokument1 hochladen
optional: Zusatzdokument2 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			optional: Zusatzdokument2 hochladen
Daten zur Bewerbung vollständig	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	
E-Mail über Annahme erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	
Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angeben
Bankverbindung angegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	Bankverbindung angeben
Bestätigung Bildungsurlaub der Personalabteilung hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	Bestätigung Bildungsurlaub der Personalabteilung hochladen
Mobility Agreement hochgeladen	<input type="checkbox"/>			Mobility Agreement hochladen
Mobility Agreement vollständig	<input type="checkbox"/>			
E-Mail zum Grant Agreement erhalten	<input type="checkbox"/>			
Grant Agreement zum Drucken freigegeben	<input type="checkbox"/>			
Grant Agreement gedruckt	<input type="checkbox"/>			
Unterschriftes Grant Agreement durch das Team Erasmus hochgeladen	<input type="checkbox"/>			

18. Klicken Sie auf „Datei eingeben“, suchen Sie Ihr **Mobility Agreement** auf Ihrem PC und laden Sie es bitte in einem der notwendigen Dateiformate (*pdf, gif, jpeg, jpg, png*) hoch, indem Sie auf „*Neuanlage durchführen*“ klicken.

The screenshot shows the 'Neuanlage durchführen' form. The 'Upload-Bezeichnung' is set to 'Mobility Agreement' and the 'Besitzer' is 'von Rotterdam, Erasmus'. The 'Datei' field contains the text 'Datei eingeben' and a red arrow points to the file selection icon next to it.

19. Nun wird Ihr Mobility Agreement geprüft und Sie erhalten eine E-Mail mit den weiteren Schritten



20. Klicken Sie nun in Mobility Online zunächst auf „Grant Agreement drucken“ (1.) Drucken Sie das PDF-Dokument aus und unterschreiben Sie es bitte.

optional: Zusatzdokument1 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			optional: Zusatzdokument1 hochladen
optional: Zusatzdokument2 hochgeladen	<input type="checkbox"/>			optional: Zusatzdokument2 hochladen
Daten zur Bewerbung vollständig	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	
E-Mail über Annahme erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	
Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angeben
Bankverbindung angegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	Bankverbindung angeben
Bestätigung Bildungsurlaub der Personalabteilung hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	Bestätigung Bildungsurlaub der Personalabteilung hochladen
Mobility Agreement hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	Mobility Agreement hochladen
Mobility Agreement vollständig	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	
E-Mail zum Grant Agreement erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	
Grant Agreement zum Drucken freigegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2018	Svenja Henseleit	
Grant Agreement gedruckt	<input type="checkbox"/>			Grant Agreement drucken

21. Anschließend schicken Sie es bitte **im Original** per Hauspost an:

Universität Hamburg
Abteilung Internationales
Svenja Henseleit
Mittelweg 177
Raum S1045
20148 Hamburg

22. Nach Unterzeichnung beider Dokumente durch die Hochschulkoordinatorin werden diese Dokumente für Sie in der Datenbank hochgeladen. Im Anschluss daran erfolgt die Auszahlung der 1. Rate in Höhe von 80%. Hierüber erhalten Sie ein Bewilligungsschreiben per E-Mail.

Sehr geehrter Herr von Rotterdam,

für die Förderung Ihrer Sprachreise im akademischen Jahr 2018/19 an der Sprachenschule **XXX** im Rahmen des Erasmus+ Programms können wir Ihnen eine Zusage vorbehaltlich der Mittelfreigabe machen. Der Erasmus+ Ländersatz für Spanien beträgt **x,x** pro Tag. Die Dauer Ihres Aufenthaltes beträgt **x Tage**, sowie **x An-und Abreisetage**. Ihrem *Grant Agreement for Training* können Sie entnehmen, welche Erasmus-Gesamtfördersumme Ihnen für einen Aufenthalt dieser Länge im o.g. Land zusteht. Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt in zwei Raten: die erste Rate in Höhe von **xxxx,xx EUR** (80% der Gesamtsumme) wurde nach Eingang des Grant Agreements und des Mobility Agreements vor Beginn Ihrer Mobilität in der Abteilung Internationales angewiesen.

Für die Auszahlung der 2. Rate laden Sie bitte nach Ihrer Mobilität die von der Gastuniversität ausgefüllte und unterzeichnete **Confirmation of Stay for Staff Training** in der Datenbank hoch und reichen das Dokument anschließend im Original in der Abteilung Internationales ein. Nach Ihrer Rückkehr sind Sie außerdem zur fristgerechten Bearbeitung einer Online-Umfrage (EU-Survey) verpflichtet. Wir wünschen Ihnen einen interessanten und erfolgreichen Aufenthalt im Gastland.

Freundliche Grüße
Nadine Stäcker – Hochschulkoordinatorin

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist auch ohne Unterschrift gültig.
Bitte beachten Sie, dass es zwischen 2 und 3 Wochen dauern kann, bis das Geld auf Ihrem Konto eingeht.

NACH DEM AUFENTHALT

- Bitte laden Sie im KUS-Portal die **Confirmation of Stay for Staff Training** herunter und lassen Sie diese nach Beendigung Ihrer Lehrtätigkeit von der Partneruniversität ausfüllen und unterschreiben. (Das Dokument finden Sie unter <https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/internationales/austauschfoerdern/erasmus-plus.html>. Klicken Sie dann auf „Erasmus-Sprachreisen als Bildungsurlaub für Verwaltungspersonal, dann auf „Formulare“ und abschließend auf „Confirmation of Stay for Staff Training (PDF)“, um die Confirmation of Stay herunterzuladen.)

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

KUS-Portal → Themen → Internationales → Internationalen Austausch fördern → E

THEMEN ZIELGRUPPEN

ERASMUS+ FÜR UNIVERSITÄTSPERSONAL

Für Universitätspersonal bestehen die folgenden Erasmus-Programmlinien:

• Alles einblenden

- + Erasmus-Aufenthalte für Lehrende – Programmlinie STA
- + Erasmus-Aufenthalte für Verwaltungspersonal – Programmlinie STT
- + Erasmus-Sprachreisen als Bildungsurlaub für Verwaltungspersonal

+ Bewerbungsverfahren

+ Wie wird eine STT-Reise gefördert?

— Formulare

Nachdem Sie sich erfolgreich für eine Erasmus-Sprachreise beworben haben, müssen Sie vor und nach Ihrem Auslandsaufenthalt verschiedene Formulare einreichen.

Vor dem Aufenthalt

- **Staff Mobility Agreement for Training** (PDF, als Scan)
- Bestätigung über den genehmigten Bildungsurlaub – erhalten Sie von Ihrer Personalabteilung
- Grant Agreement im Original – wird in der Datenbank generiert

Nach dem Aufenthalt

- **Confirmation of Stay for Staff Training** (PDF)
- Online EU-Survey – Link wird per E-Mail zugeschickt

- Im Anschluss klicken Sie in Mobility Online auf „Confirmation of Stay hochladen“ und laden die ausgefüllte und unterschriebene **Confirmation of Stay** hoch.

Nach dem Aufenthalt 0 / 3

<input checked="" type="checkbox"/>	Confirmation of Stay hochgeladen	<input type="checkbox"/>	Confirmation of Stay hochladen
<input type="checkbox"/>	DAAD Online-EU-Survey ausgefüllt	<input type="checkbox"/>	Bestätigung abgeben
<input type="checkbox"/>	2. Rate der Fördersumme angewiesen	<input type="checkbox"/>	

3. Einen Tag nach Ihrem angegeben Rückkehrdatum erhalten Sie außerdem eine E-Mail mit einem Link für einen verbindlich auszufüllenden Online Fragebogen (DAAD Online-EU-Survey).

Beispiel: Wenn Sie angegeben haben, am 27.10. zurückgekehrt zu sein, werden Sie am 28.10. diese E-Mail erhalten.

Da diese E-Mails oft im Spam-Ordner landen, achten Sie bitte auf folgenden Absender:

Der Absender der E-Mail lautet: replies-will-be-discarded@ec.europa.eu

Der Betreff der E-Mail lautet: <SPAMVERDACHT>Erasmus+ participant report

4. Nachdem Sie den Fragebogen ausgefüllt haben, bestätigen Sie dies bitte in **Mobility Online**, indem Sie zunächst bei „*DAAD Online-EU-Survey ausgefüllt*“ auf „*Bestätigung abgeben*“ klicken.

Nach dem Aufenthalt				1 / 3
Confirmation of Stay hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	27.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Confirmation of Stay hochladen
DAAD Online-EU-Survey ausgefüllt	<input type="checkbox"/>			Bestätigung abgeben 
2. Rate der Fördersumme angewiesen	<input type="checkbox"/>			

5. Klicken Sie nun bitte auf „*Weiter zum Ändern*“ und setzen Sie anschließend den Haken bei „*Ich bestätige, dass ich die DAAD Online-EU-Survey ausgefüllt habe*“. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie bitte auf „*Änderung durchführen*“.

Erasmus von Rotterdam

Bewerbungen Outgoings

Anzeige abbrechen Weiter zum Ändern

Interne Bemerkungen

Ich bestätige, dass ich die DAAD Online-EU-Survey ausgefüllt habe

Anzeige abbrechen Weiter zum Ändern

6. Das Team-Erasmus wird nach Prüfung Ihrer **Confirmation of Stay** und der **DAAD Online-EU-Survey** die zweite Rate Ihrer Fördersumme anweisen. Darüber werden Sie per E-Mail informiert.