

Bewerbungsschritte für ERASMUS+ Outgoing

Inhalt

1. Weltkarte	2
2. Auswahl der Hochschulen.....	3
3. Online-Bewerbung	4
4. Bestätigung	4
4.1 Eingabe Registrierungscode	5
4.2 Erstellen Sie einen Benutzer-Login und ein Passwort.....	5
5. Online-Portal	5
5.1 Pipeline.....	6
5.2 Bewerbung und Registration	6
5.3 Hochladen und Drucken der Bewerbungsunterlagen.....	7
5.3.1 Learning Agreement.....	7
5.3.2 Sprachnachweis	8

1. Weltkarte

Auf der Webseite des International Office unter [International](#) > [Studieren an der FRA-UAS](#) > [Wege ins Ausland](#) > [Bewerbungsunterlagen](#) > [Semester in Europa](#) > [Ihre Bewerbungsunterlagen](#) finden Sie den [Link](#) für die Weltkarte der Austauschmöglichkeiten. Am besten benutzen Sie den **Mozilla Firefox Browser**, um den Link zu öffnen.

Information zur Bewerbung
Mit Hilfe dieses Portals können Sie alle angebotenen Austauschmöglichkeiten nach verschiedenen Kriterien suchen. Die Auswahlfelder können beliebig miteinander kombiniert werden.

Vorselektion Austauschmöglichkeiten

Heimathochschule: FRANKFURT UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

[In Google-Maps anzeigen](#)


Art der Bewerbung: Incoming @ Outgoing

Art der Person: Studierende / Praktikanten Lehrende / Personal

Austauschprogramm (*): <-- Bitte Auswahl treffen -->

Erasmus (SMS)
Hessen-Massachusetts
Hessen-Wisconsin
Swiss-European Mobility Programme

Unter der Berücksichtigung der aktuellen Vorselektion sind insgesamt 51 Austauschmöglichkeiten in 51 Ländern und 177 Partnerhochschulen vorhanden.



Wählen Sie
„Erasmus (SMS)“
aus.

Information zur Bewerbung
Mit Hilfe dieses Portals können Sie alle angebotenen Austauschmöglichkeiten nach verschiedenen Kriterien suchen. Die Auswahlfelder können beliebig miteinander kombiniert werden.

Vorselektion Austauschmöglichkeiten

Heimathochschule: FRANKFURT UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

[In Google-Maps anzeigen](#)

Fachbereich (*): FB 3 - Wirtschaft und Recht

Art der Bewerbung: Incoming @ Outgoing

Art der Person: Studierende / Praktikanten Lehrende / Personal

Austauschprogramm (*): Erasmus (SMS)

Studiengang (*): Betriebswirtschaft


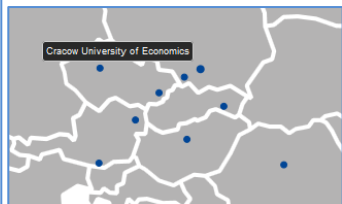
Studienjahr (*): 2016/2017

Land (*): <-- Bitte Auswahl treffen -->

Partnerhochschule (*): <-- Bitte Auswahl treffen -->

Studienniveau (*): Bachelor Master PhD

Unter der Berücksichtigung der aktuellen Vorselektion sind insgesamt 47 Austauschmöglichkeiten in 21 Ländern, 47 Partnerhochschulen und 1 Studierrichtungen vorhanden.

Bitte auswählen:

- ✓ Fachbereich
- ✓ Studiengang
- ✓ Studienjahr

(=wenn Sie ins Ausland wollen)

Sie können nun auf der Weltkarte sehen, in welchen europäischen Ländern es Austauschmöglichkeiten für Ihren Studiengang gibt. Wenn Sie den Cursor auf die blauen Punkte halten, werden Ihnen die Namen der Partneruniversitäten angezeigt.

Klicken Sie das „+“-Symbol, um die Weltkarte zu vergrößern. Mit den Drop-Down-Menüs „Land“ und „Partnerhochschulen“ engen Sie Ihre Auswahl weiter ein. Danach wählen Sie ein **Studienniveau** (Bachelor, Master oder PhD) aus.

Information zur Bewerbung
Mit Hilfe dieses Portals können Sie alle angebotenen Austauschmöglichkeiten nach verschiedenen Kriterien suchen. Die Auswahlfelder können beliebig miteinander kombiniert werden.

Vorselektion Austauschmöglichkeiten

Heimathochschule: FRANKFURT UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Fachbereich (*): FB 3 - Wirtschaft und Recht

Art der Bewerbung: Incoming Outgoing

Art der Person: Studierende / Praktikanten Lehrende / Personal

Austauschprogramm (*): Erasmus (SMS)

Studiengang (*): Betriebswirtschaft

Studienjahr (*): 2016/2017

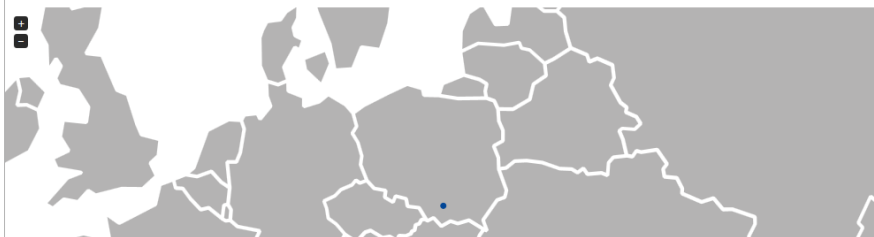
Land (*): Polen

Partnerhochschule (*): Cracow University of Economics

Studienniveau (*): Bachelor Master PhD

Schließen Zurücksetzen Austauschmöglichkeiten im Detail anzeigen

Unter der Berücksichtigung der aktuellen Vorselektion sind insgesamt 1 Austauschmöglichkeiten in 1 Ländern, 1 Partnerhochschulen und 1 Studienrichtungen vorhanden.



Wählen Sie „Austauschmöglichkeiten im Detail anzeigen“ aus, um weitere Informationen über die ausgewählte Partnerhochschule zu erhalten und sich für einen Austauschplatz zu bewerben.

2. Auswahl der Hochschulen

Zurück zur Vorauswahl Zurück zur Vorauswahl (mit vorherigen Einstellungen) Deutsch

Partnerhochschule: Cracow University of Economics
Studienjahr: 2016/2017
Fachbereich: FB 3 - Wirtschaft und Recht
Land: Polen
Studienniveau (Radio-Button): Bachelor
Heimathochschule: FRANKFURT UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
Art der Person: Studierende / Praktikanten
Austauschprogramm: Erasmus (SMS)
Studiengang: Betriebswirtschaft
Art der Bewerbung: Outgoing

Sie können sich für die jeweilige Studienrichtung und Partnerhochschule online bewerben indem Sie auf das jeweilige grüne Icon klicken.
 Sie können sich für die jeweilige Studienrichtung und Partnerhochschule momentan nicht bewerben.
 Detaildaten dieser Kooperation oder dieser Partnerhochschule anzeigen

25 Einträge anzeigen Suchen

Heimathochschule	Inst.Nr	Partnerland	Partnerhochschule	Partner Nr.	Studiengang	
<input checked="" type="checkbox"/>	FB 3 - Wirtschaft und Recht	FB 3	Polen	Cracow University of Economics	KRAKOW04	Betriebswirtschaft


1 bis 1 von 1 Einträgen Erste Zurück 1 Nächste Letzte

Zurück zur Vorauswahl Zurück zur Vorauswahl (mit vorherigen Einstellungen)

Klicken Sie auf den grünen Punkt, um sich für die ausgewählte Hochschule zu bewerben.

Sollte an dieser Stelle **keine** Auswahlmöglichkeit angezeigt werden, setzen Sie sich bitte mit dem **International Office** (Kontakt: Anna Sancillo, sancillo@io.fra-uas.de) in Verbindung.

3. Online-Bewerbung

Online-Bewerbung für einen Auslandsaufenthalt


Alle Felder, die mit (*) gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

Daten zur Bewerbung

Art der Person	<input checked="" type="radio"/> Student <input type="radio"/> Teacher
Studienjahr	2016/2017 *
Start Semester	WS 2016/17 *
Wie viele Semester möchten Sie im Ausland studieren?	<input type="radio"/> 1 Semester <input checked="" type="radio"/> 2 Semester *
Austauschprogramm	Erasmus (SMS) *
Art der Bewerbung	<input type="radio"/> Incoming <input checked="" type="radio"/> Outgoing

Persönliche Daten

Nachname	<input type="text"/> *
Vorname	<input type="text"/> *
Geschlecht	<input type="radio"/> Männlich <input type="radio"/> Weiblich *
Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)	<input type="text"/> *
Geburtsland	<-- Bitte Auswahl treffen --> *
Geburtsort	<input type="text"/> *
Nationalität	<-- Bitte Auswahl treffen --> *
Matrikelnummer	<input type="text"/> *
Personalausweisnummer	<input type="text"/> *
E-Mail-Adresse	<input type="text"/> *
Gleiche E-Mail-Adresse zur Prüfung	<input type="text"/> *

Daten zur Kontaktperson für Notfälle

Füllen Sie **alle Felder** aus. Die Angaben bestehen aus:

- ✓ Daten zur Bewerbung
- ✓ Persönliche Daten
- ✓ Daten zur Kontaktperson für Notfälle
- ✓ Daten zu Ihrem Studium an der FRA-UAS
- ✓ Angaben zu Ihrem Auslandsaufenthalt
- ✓ Sprachkenntnisse
- ✓ und Einverständniserklärung

Am Ende akzeptieren Sie die Punkte der Einverständniserklärung und klicken „**Bewerbung abschicken**“.

4. Bestätigung

Nachdem Sie die Online-Bewerbung ausgefüllt haben, erhalten Sie eine E-Mail über den Eingang Ihrer Bewerbung. Bitte kontrollieren Sie Ihren **SPAM-Ordner**, da es sich um eine automatisch generierte E-Mail handelt!

Öffnen Sie die E-Mail und klicken Sie auf **den angegebenen Link**, um den Bewerbungsverfahren zu beenden. Sollte der erste Link nicht funktionieren, klicken Sie **den weiteren Link**.

4.1 Eingabe Registrierungscode

Schritt 1 von 2 - Eingabe Registrierungscode

Im ersten Schritt der Registrierung müssen Sie den Registrierungscode und Ihre Matrikelnummer/Personenkennzeichen 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 *

Matrikelnummer/Personenkennzeichen

Abbrechen Weiter Deutsch ▾

Der **Registrierungscode** erscheint automatisch. Geben Sie noch Ihre **Matrikelnummer** ein und klicken Sie auf „Weiter“.

4.2 Erstellen Sie einen Benutzer-Login und ein Passwort

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

Login

Passwort

Passwort wiederholen


Abbrechen Weiter

Bitte wählen Sie hier einen Benutzernamen Ihrer Wahl als **Login** und ein **Passwort**.

Das Passwort muss aus mindestens **6 Stellen** bestehen; aus mindestens einer Ziffer, mindestens **einem Großbuchstaben** und es darf **keine Sonderzeichen** enthalten. Danach auf „Weiter“ klicken.

Registrierung erfolgreich

Ihre Registrierung war erfolgreich.
Sie haben nun die Möglichkeit, mit dem Button **[Direkter Einstieg in Mobility-Online]** direkt ins Web-Portal zu gelangen,
Zusätzlich erhalten Sie in Kürze ein Mail an die bei der Bewerbung angeführte E-Mail-Adresse. In diesem E-Mail finden Sie no

 **Aktion erfolgreich durchgeführt!**

Fenster schließen Direkter Einstieg ins Online-Portal

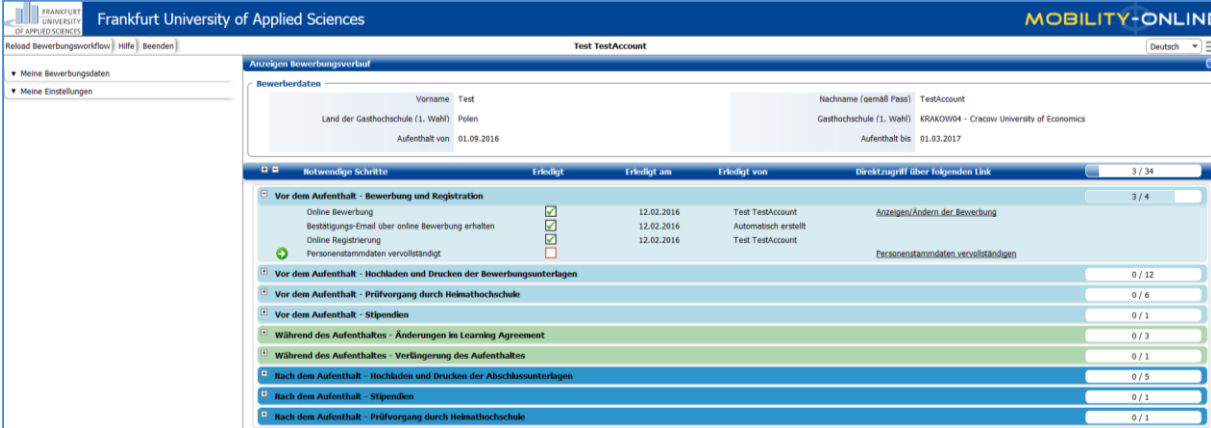
5. Online-Portal

Sie sind jetzt beim Mobility-Online Portal angemeldet und können die geforderten Bewerbungsunterlagen in der sogenannten „**Pipeline**“ hochladen.

5.1 Pipeline

Die Pipeline gliedert sich in die folgenden Stadien:

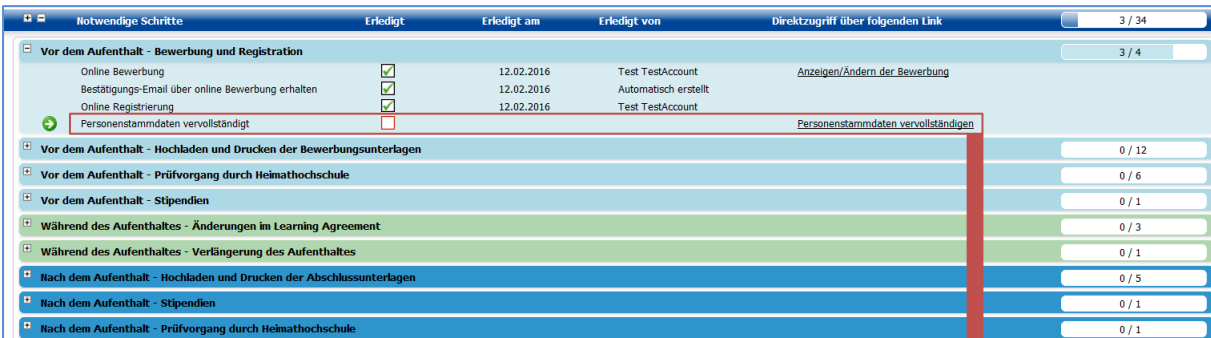
- **Vor** dem Auslandsaufenthalt
- **Während** des Auslandsaufenthalts
- **Nach** dem Auslandsaufenthalt



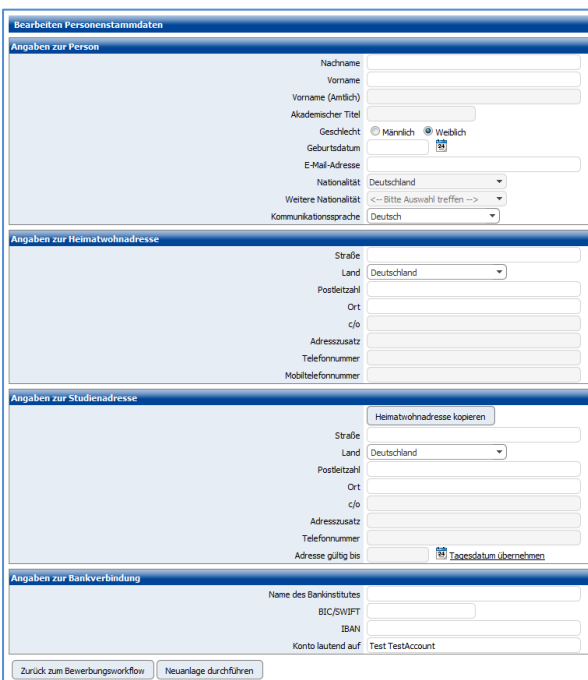
The screenshot shows the 'Anzeigen Bewerbungsverlauf' (View Application Process) page. It displays a progress bar for 'Notwendige Schritte' (Necessary Steps) with 3 out of 34 steps completed. The first section, 'Vor dem Aufenthalt - Bewerbung und Registration', is expanded to show 3 out of 4 steps: 'Online Bewerbung' (completed), 'Bestätigungs-E-Mail über online Bewerbung erhalten' (completed), 'Online Registrierung' (completed), and 'Personenstammdaten vervollständigt' (not completed). A red box highlights the 'Personenstammdaten vervollständigt' step, with a red arrow pointing to the 'Bearbeiten Personenstammdaten' form below.

5.2 Bewerbung und Registration

Bitte vervollständigen Sie Ihre Personenstammdaten mit Angaben zu Ihrer **Person**, **Heimatwohnadresse**, **Studienadresse** und **Bankverbindung**. Sie werden erst zu den weiteren Schritten zugelassen (wie z.B. Learning Agreement herunterladen), wenn Sie die Personenstammdaten vervollständigt haben.



This screenshot shows a detailed view of the 'Notwendige Schritte' progress bar. The 'Personenstammdaten vervollständigt' step is highlighted with a red box, and a red arrow points from this box to the 'Bearbeiten Personenstammdaten' form in the next block.



The 'Bearbeiten Personenstammdaten' form is divided into four sections:

- Angaben zur Person:** Includes fields for Nachname, Vorname, Vorname (Amtlich), Akademischer Titel, Geschlecht (radio buttons for Männlich and Weiblich), Geburtsdatum, E-Mail-Adresse, Nationalität (dropdown), Weitere Nationalität (dropdown), and Kommunikationssprache (dropdown).
- Angaben zur Heimatwohnadresse:** Includes fields for Straße, Land (dropdown), Postleitzahl, Ort, c/o, Adresszusatz, Telefonnummer, and Mobiltelefonnummer.
- Angaben zur Studienadresse:** Includes a 'Heimatwohnadresse kopieren' button, and fields for Straße, Land (dropdown), Postleitzahl, Ort, c/o, Adresszusatz, Telefonnummer, and 'Adresse gültig bis' with a 'Tagesdatum übernehmen' button.
- Angaben zur Bankverbindung:** Includes fields for Name des Bankinstitutes, BIC/SWIFT, IBAN, and Konto lautend auf (Test TestAccount).

At the bottom, there are buttons for 'Zurück zum Bewerbungsverlauf' and 'Neuanlage durchführen'.

5.3 Hochladen und Drucken der Bewerbungsunterlagen

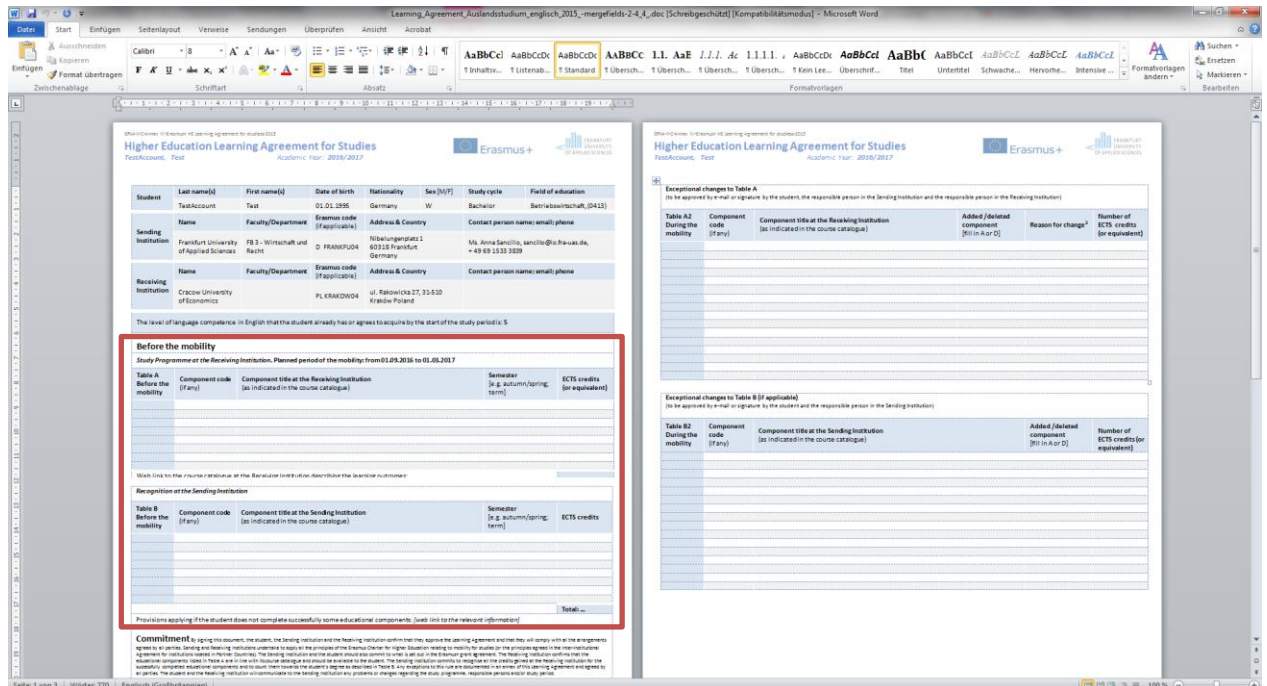
Ist die Registrierung abgeschlossen, können Sie die geforderten Bewerbungsunterlagen hochladen. Bitte beachten Sie, dass alle Dokumente (außer das Passbild) als PDF-Datei hochgeladen werden müssen.

Tipp: Auf der Website www.ilovepdf.com können Sie mehrere PDF-Dateien in eine Datei zusammenfassen.

Vor dem Aufenthalt - Bewerbung und Registration		4 / 4
Online Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	12.02.2016 Test TestAccount Anzeigen/Ändern der Bewerbung
Bestätigungs-Email über online Bewerbung erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	12.02.2016 Automatisch erstellt
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	12.02.2016 Test TestAccount
Personenstammdaten vervollständigt	<input checked="" type="checkbox"/>	12.02.2016 Test TestAccount Personenstammdaten vervollständigen
Vor dem Aufenthalt - Hochladen und Drucken der Bewerbungsunterlagen		0 / 12
Passfoto hochgeladen	<input type="checkbox"/>	Passfoto hochladen
Learning Agreement gedruckt	<input type="checkbox"/>	
Learning Agreement hochgeladen	<input type="checkbox"/>	
Kopie Personalausweis (Vorder- und Rückseite) hochgeladen	<input type="checkbox"/>	
Kopie Krankenkassenkarte (Vorder- und Rückseite) hochgeladen	<input type="checkbox"/>	
Gültige Immatrikulationsbescheinigung hochgeladen	<input type="checkbox"/>	
Lebenslauf hochgeladen	<input type="checkbox"/>	
Motivations schreiben hochgeladen	<input type="checkbox"/>	
Academic Transcript of Records hochgeladen	<input type="checkbox"/>	
Sprachnachweis hochgeladen	<input type="checkbox"/>	
Bewerbungsformular Erasmus ausgedruckt	<input type="checkbox"/>	
Unterschriftes Bewerbungsformular hochgeladen	<input type="checkbox"/>	
Vor dem Aufenthalt - Prüfungsvorgang durch Heimathochschule		0 / 6
Vor dem Aufenthalt - Stipendien		0 / 1
Während des Aufenthaltes - Änderungen im Learning Agreement		0 / 3
Während des Aufenthaltes - Verlängerung des Aufenthaltes		0 / 1
Nach dem Aufenthalt - Hochladen und Drucken der Abschlussunterlagen		0 / 5
Nach dem Aufenthalt - Stipendien		0 / 1
Nach dem Aufenthalt - Prüfungsvorgang durch Heimathochschule		0 / 1

5.3.1 Learning Agreement

Laden Sie Ihr Learning Agreement herunter („Learning Agreement drucken“) und füllen Sie im Word Dokument die Kurse ein, die Sie an der Gasthochschule belegen möchten (Table A) und die Kurse, die Ihnen an der FRA-UAS dafür anerkannt werden können (Table B). Die Kurse recherchieren Sie selbst auf der Website der Partneruniversitäten (suchen Sie nach „course catalog“).



The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Higher Education Learning Agreement for Studies". The document is in German and contains the following sections:

- Personal Information:** Student name (Test), Date of Birth (01.01.1995), Nationality (Germany), Sex (W), Study cycle (Bachelor), Field of education (Betriebswirtschaftslehre).
- Sending Institution:** Frankfurt University of Applied Sciences, Faculty/Department: FB 3 - Wirtschaft und Recht, Erasmus code: FRANKFU03, Address: Nikolausplatz 1, 60333 Frankfurt, Germany, Contact person: M. Anna Santillo, email: a.santillo@f-ra-uas.de, phone: +49 69 5533 3339.
- Receiving Institution:** Cracow University of Economics, Erasmus code: PL KRKEDW04, Address: M. Rakowicka 27, 31-510 Kraków, Poland, Contact person: (blank).
- Table A: Before the mobility** (highlighted with a red box):

Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester (e.g. autumn/spring term)	ECTS credits (or equivalent)
- Table B: Before the mobility** (for recognition at the sending institution):

Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester (e.g. autumn/spring term)	ECTS credits
- Commitment:** A section where the student, the sending institution, and the receiving institution confirm their agreement.

Drucken Sie das Learning Agreement aus und unterschreiben es. Holen Sie anschließend auch die **Unterschrift der „Responsible Person“** Ihres Studiengangs ein (meist Studiengangsleiter/in). Die Responsible Person steht Ihnen auch bei Rückfragen zu Kurswahl und Anerkennung zur Verfügung. **Bitte beachten Sie**, dass das International Office keine fachlichen Fragen beantworten kann.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student	Test <u>TestAccount</u>	sancillo@io.fra-uas.de	Student	12.02.2016	
Responsible person ¹ at the Sending Institution	<u>Schabel, Prof. Dr., Matthias</u>	schabel@fb3.fra-uas.de	Departmental Coordinator		
Responsible person at the Receiving Institution ²			Departmental Coordinator		

5.3.2 Sprachnachweis

Den Sprachnachweis über Ihre Sprachkenntnisse in der Unterrichtssprache an Ihrer Gastuniversität (die Sprache, auf der Sie studieren werden) bekommen Sie beim **Fachsprachenzentrum** der Frankfurt University: <https://www.frankfurt-university.de/fachbereiche/uebergreifende-angebote/fachsprachenzentrum.html>



Bitte laden Sie alle Unterlagen **innerhalb der ERASMUS-Bewerbungsfrist (1. März für Wintersemester und/oder Sommersemester; 15. Juli für Restplätze im Sommersemester)** hoch.

Das unterschriebene **Bewerbungsformular** reichen Sie bitte bei **Frau Sancillo im International Office** während der Sprechzeiten (Di+Do 10-12 Uhr; Mi 13-15 Uhr) ein.