

Dezernat Studium und Weiterbildung  
Sachgebiet Internationales  
Akademisches Auslandsamt

# Mobility Online

## Bewerbung für Erasmus+

Leitfaden für die Bewerbung für einen Erasmus+ Platz über Mobility Online

# 1. Schritt

## Bewerbung anlegen

# Bewerbung anlegen

Auf der [Startseite von Mobility Online](#) wählst Du in einer Maske Deinen Fachbereich aus, in dem Du studierst.

## Beispiel

Du studierst Bauingenieurwesen und möchtest wissen, welche ERASMUS-Kooperation die Fakultät hat.

Wähle bitte das Austauschprogramm ERASMUS+ Studium (Europa), das Fach des Austausches und das Studienjahr aus.

Alle Austauschplätze der Fakultät werden dir nach Klick auf den Button „Mögliche Austauschplätze im Detail anzeigen“ auf der nächsten Seite angezeigt.

### Vorselektion Austauschmöglichkeiten - Outgoing - Studierende / PraktikantInnen

Heimathochschule

Art der Bewerbung  Incoming  Outgoing

Art der Person  Studierende / PraktikantInnen  
 Lehrende / Personal

Austauschprogramm (\*)

Fach

Studienjahr (\*)

Land

Partnerhochschule

Schließen

Zurücksetzen

Mögliche Austauschplätze im Detail anzeigen

Unter der Berücksichtigung der aktuellen Vorselektion sind insgesamt **34** Austauschmöglichkeiten in **14** Ländern, **33** Partnerhochschulen und **1** Fächer vorhanden.

# Bewerbung anlegen

## Beispiel

Es wird Dir die gesamte Platzübersicht des Faches Bauingenieurwesen angezeigt.

Hier suchst Du Dir Deinen **Erstwunsch** aus.

Dazu klickst Du auf den **grünen Punkt**, um die Bewerbung zu starten.

Du kannst in der Bewerbung drei Wünsche angeben. Bitte richte alle Unterlagen auf den Erstwunsch aus.

Im nächsten Schritt meldest Du Dich mit Deinem ZIH Login an.

- Sie können sich für die Partnerhochschule online bewerben indem Sie auf da Erstwunsch bewerben, im Online-Formular können Sie im Anschluss einen Zweit- u
- Sie können sich für die jeweilige Fach und Partnerhochschule momentan nicht
- ⓘ Detaildaten dieser Kooperation oder dieser Partnerhochschule anzeigen

10 Einträge anzeigen

	Partnerland		Partnerhochschule
● ⓘ	Bulgarien	ⓘ	Universitet Po Architectura, Stroitelstvo i Geodesia
● ⓘ	Estland	ⓘ	Tallinna Tehnikaülikool
● ⓘ	Frankreich	ⓘ	Institut National des Sciences Appliquees de Rennes
● ⓘ	Frankreich	ⓘ	Institut National des Sciences Appliquees de Toulouse
● ⓘ	Frankreich	ⓘ	Université Grenoble Alpes
● ⓘ	Frankreich	ⓘ	Ecole Spéciale des Travaux Publics, du Bâtiment et de l'Industrie
● ⓘ	Frankreich	ⓘ	Institut National des Sciences Appliquees de Rouen
● ⓘ	Frankreich	ⓘ	Ecole Nationale d'Ingénieurs de Saint-Etienne
● ⓘ	Frankreich	ⓘ	Institut National des Sciences Appliquees de Strasbourg (INSA)
● ⓘ	Island	ⓘ	Háskóli Íslands
● ⓘ	Italien	ⓘ	Università degli Studi di Firenze

# Bewerbung anlegen: Informationen ausfüllen

## Beispiel

Im oberen Kästchen musst Du Dein aktuelles Studium angeben.

Mit \* versehene Felder müssen ausgefüllt werden, die übrigen Felder können frei bleiben.

Das Institut muss bei einigen wenigen Fakultäten (z.B. SLK, Philosoph. Fak.) angegeben werden und sollte auch dann das Institut des Austausch sein.

Den ISCED Code findest Du in den Infos zur Partnerhochschule.

Das Studienfach sollte auch das des Austausches sein.

Der Notendurchschnitt muss nicht genau sein, bitte überschlage ihn grob.

### – Aktuelles Studium

Heimathochschule	<input type="text" value="DRESDEN02 - TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESD"/>
Land der Heimathochschule	<input type="text" value="Deutschland"/>
Bereich/ zentrale Einrichtung	<input type="text" value="4000 BaUW - 4000 Bereich Bau und Umwelt"/> *
Fakultät	<input type="text" value="100 - 100 Fak. Bauingenieurwesen"/>
Institut	<input type="text" value="&lt;-- Keine Auswahl --&gt;"/>
ISCED (Heimat)	<input type="text" value="0732 - Building and civil engineering"/> *
Aktueller Studiengang	<input type="text" value="Dip Bauingenieurwesen"/> *
Aktuelles Studienfach	<input type="text" value="Bauingenieurwesen"/> *
2. Studienfach (falls zutreffend)	<input type="text" value="Bauingenieurwesen"/>
3. Studienfach (falls zutreffend)	<input type="text" value="Bauingenieurwesen"/>
Notendurchschnitt	<input type="text" value="1,00"/> *

*Bitte konsultieren Sie bei Unsicherheit zur Berechnung d Ihre/n Erasmus Ansprechpartner/in an der TU Dresden.*

# Bewerbung anlegen: Zweit- und Drittwunsch

## Beispiel

Wenn Du hier im ersten Feld zu deiner gewünschten Mobilität „Nein“ anklickst, können nur Plätze des Fachs der Bewerbung (im Beispiel Bauingenieurwesen) ausgewählt werden.

(Nächste Folie für die Option „Ja“)

### – Gewünschte Mobilität

Nach Rücksprache mit meiner/m Fakultäts-/Institutskoordinator/in möchte ich mich fachfremd bewerben bzw. ich studiere mehrere Fächer (z.B. Studierende des ZIS, Lehramtsstudierende) und möchte Austauschmöglichkeiten verschiedener Fächer wählen können.

Ja  Nein \*

*Bitte beantworten Sie diese Frage nur mit "Ja", falls Ihnen Ihr/e Fakultäts-/Institutskoordinator/in eine fachfremde Bewerbung empfohlen und dem zugestimmt hat. Falls dem nicht so ist, wird diese Angabe zurückgesetzt und Sie werden innerhalb Ihres Fachs auswählen müssen.*

Fach der Austauschvereinbarung (1.Wahl)

Administrativer Erasmus-Verantwortliche/r der Fakultät/Institut/Lehrstuhl 

*Bitte informieren Sie sich, wer Ansprechpartner für die von Ihnen gewählte Partnerschaft ist.*

# Bewerbung anlegen: Zweit- und Drittwunsch

## Beispiel

Solltest du bei deinem Zweit- und Drittwunsch ein anderes Fach auswählen müssen, weil du mehrere Fächer studierst, kannst du im ersten Feld „Ja“ anklicken und dann das Fach Deines Zweit- und Drittwunsches ändern.

---

Fach der Austauschvereinbarung (2. Wahl)	Architektur
------------------------------------------	-------------

---

Land der Gasthochschule (2. Wahl)	Schweden
Gasthochschule (2. Wahl)	GOTEBOR02 - Chalmers tekniska högskola
geplantes Startdatum (2. Wahl)	01.08.2021
<i>Falls zutreffend einschließlich Sprachkurszeitraum an Gasthochschule.</i>	
geplantes Enddatum (2. Wahl)	01.01.2021
Startsemester (2. Wahl)	Wintersemester 2021/22
Dauer in Semestern (2. Wahl)	<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2

---

# Bewerbung anlegen: Abschicken

Bitte fülle die restlichen Informationen der Bewerbung aus und schicke sie ab.

Bewerbung abschicken

Du erhältst dann eine automatische Email an deine TU-Email Adresse, in der Du unten einen Link findest, **wie es weitergeht.**

## Ihre Bewerbung ist noch nicht vollständig!

Weiter mit Schritt 2: Personenstammdaten vervollständigen

# 2. Schritt

## Personenstammdaten vervollständigen

# Bewerbung anlegen: Personenstammdaten

## Beispiel

So sieht das Bewerbungsportal aus. Grau unterlegt oben siehst Du Deinen Erstwunsch.

Darunter findest Du **Aufgaben, die noch erledigt werden müssen, bevor die Bewerbung vollständig ist.**

Der nächste Schritt sind die Personenstammdaten. Dazu klickst Du das Feld an und füllst alle nötigen Informationen aus.

Danach wird das kleine Feld mit einem grünen Häkchen markiert.

Solltest du an deinen Bewerbungsangaben aus dem ersten Schritt noch etwas ändern wollen, kannst du das durch Klick auf „Anzeigen/Ändern der Bewerbung“.

Technische Universität Dresden

MOBILITY-ONLINE

Suchen

Meine Bewerbungsdaten

Passwort ändern

Deutsch

Anzeigen Bewerbungsverlauf

Nachname Hösl	Fach der Austa... Deutsch als Fremdspr...	Mobilitäts-/ Sti...	ERASMUS+ Studium (...)
Vorname Paulina	Land der Gast... Tschechien	geplantes Start... 03.09.2021	
Geburtsdatum ... 01.04.1993	Gasthochschule PRAHA07 - Univerzita ...	geplantes End... 19.12.2021	

Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link	2 / 48
Bewerbung					2 / 14
Online Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	02.11.2020		Anzeigen/Ändern der Bewerbung	
Bestätigungs-Email über Online-Bewerbung erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	02.11.2020	Automatisch erstellt		
Personenstammdaten vervollständigt	<input type="checkbox"/>			Personenstammdaten vervollständigen	

Sollten Sie Fragen zu den Bewerbungsunterlagen und Bewerbungsfristen haben, wenden Sie sich bitte an den/die für Ihre Fakultät/Ihr Institut zuständige/n [Ansprechpartner/in](#). Je nach Vorgabe Ihrer Fakultät/ Ihres Instituts müssen bestimmte Unterlagen verpflichtend hochgeladen werden.

hochgeladen

Bei Bewerbungen im ersten Fachsemester bitte Leistungsnachweise des Bachelorstudiums/ Abschlusszeugnis hochladen.

Lebenslauf hochgeladen

Motivationsschreiben hochgeladen

Weiter mit Schritt 3: Dokumente hochladen

# 3. Schritt

## Dokumente hochladen

# Bewerbung anlegen: Dokumente hochladen

Hier werden jetzt die Dokumente für die Bewerbung hochgeladen. Erkundige Dich in Deiner Fakultät, welche Dokumente für die Bewerbung **zwingend notwendig** sind.

## Hinweise:

**Akademischer Leistungsnachweis:** eine Übersicht der Leistungen aus HISQIS, braucht keinen Stempel

**Lebenslauf:** ein tabellarischer Lebenslauf

**Motivationsschreiben:** auf max. 1 Seite stellst Du persönliche und akademische Gründe dar, warum Du ins Ausland und an diese Universität möchtest. Nur 1 Motivationsschreiben für den Erstwunsch ist verpflichtend.

**Entwurf Learning Agreement:** die erste Seite und Tabelle A müssen zur Bewerbung ausgefüllt sein. Hier trägst Du ein, welche Kurse Du im Ausland belegen würdest, wenn Du jetzt dort wärst. Orientiere Dich am aktuellen Kursplan der Partneruni des Erstwunsches. Plane pro Semester mit 30 ECTS.

Das [LA gibt es zum Download auf der Website](#).

Notwendige Schritte	Erledigt
Akademische Leistungsnachweise hochgeladen	<input type="checkbox"/>
Bei Bewerbungen im ersten Fachsemester bitte	
Lebenslauf hochgeladen	<input type="checkbox"/>
Motivationsschreiben hochgeladen	<input type="checkbox"/>
Motivationsschreiben 2. Wahl hochgeladen	<input type="checkbox"/>
Motivationsschreiben 3. Wahl hochgeladen	<input type="checkbox"/>
Entwurf Learning Agreement/Kurswahl hochgeladen	<input type="checkbox"/>
Nachweis der Sprache 1 Testergebnis hochgeladen	<input type="checkbox"/>
Nachweis der Sprache 2 Testergebnis hochgeladen	<input type="checkbox"/>
Sonstige Dokumente	<input type="checkbox"/>

# Bewerbung anlegen: Bewerbung abschließen

Wenn Du alle Dokumente hochgeladen hast, kannst Du die Bewerbung abschließen.



Im letzten Schritt bestätigst Du, dass Du die Bewerbung verbindlich abschicken willst. Du erhältst danach eine automatische Bestätigungsemail und auch Dein ERASMUS-Koordinator erhält eine Nachricht über die Bewerbung.

Falls Unterlagen fehlen oder unvollständig sind, bekommst Du eine Nachricht mit der Aufforderung zur Änderung.

Sobald alle Unterlagen vollständig sind wird das Kästchen neben „Bewerbungsunterlagen vollständig“ vom Erasmuskordinator grün markiert.

Erst dann ist die Bewerbung abgeschlossen und wird bearbeitet.

Nachdem die Bewerbung abgeschickt wurde, kannst du auf „Anzeige abrechen“ klicken.

The screenshot shows a confirmation message: 'Aktion erfolgreich durchgeführt!' with a green checkmark. Below this are two buttons: 'Anzeige abrechen' and 'Bewerbungsunterlagen verbindlich einreichen'. A dark blue banner reads 'Bewerbung einreichen (Paulina Hösl - ERASMUS+ Studium (Europa))'. Below the banner is the text 'Bitte reichen Sie hiermit verbindlich Ihre Bewerbungsunterlagen ein.' A button labeled 'Bewerbung abschließen' with a green checkmark and a blue circular icon is highlighted with a pink box. At the bottom, there are two more buttons: 'Anzeige abrechen' and 'Bewerbungsunterlagen verbindlich einreichen'.

# Bewerbung abgelehnt: Bewerbung bearbeiten und erneut einreichen

Du hast eine E-Mail erhalten, dass deine Bewerbung abgelehnt wurde.

Logge dich in Mobility Online ein und korrigiere den Fehler, in dem du deine Angaben änderst und/oder die hochgeladenen Unterlagen aktualisierst.

Online Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	26.01.2021		<a href="#">Anzeigen/Ändern der Bewerbung</a>
Bestätigungs-E-Mail über Online-Bewerbung erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	26.01.2021	Automatisch erstellt	
Personenstammdaten vervollständigt	<input checked="" type="checkbox"/>	26.01.2021	QSU Data	<a href="#">Personenstammdaten vervollständigen</a>
Sollten Sie Fragen zu den Bewerbungsunterlagen und Bewerbungsfristen haben, wenden Sie sich bitte an den/die für Ihre Fakultät/Ihr Institut zuständige/n <a href="#">Ansprechpartner/in</a> . Je nach Vorgabe Ihrer Fakultät/ Ihres Instituts müssen bestimmte Unterlagen verpflichtend hochgeladen werden.				
Akademische Leistungsnachweise hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.2021	QSU Data	<a href="#">Akademische Leistungsnachweise hochladen (PDF)</a>
Bei Bewerbungen im ersten Fachsemester bitte Leistungsnachweise des Bachelorstudiums/ Abschlusszeugnis hochladen.				
Lebenslauf hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.2021	QSU Data	<a href="#">Lebenslauf hochladen (PDF)</a>
Motivationsschreiben hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.2021	QSU Data	<a href="#">Motivationsschreiben (1 Seite max.) hochladen (PDF)</a>
Motivationsschreiben 2. Wahl hochgeladen	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Motivationsschreiben 2 (1 Seite max.) hochladen (PDF)</a>
Motivationsschreiben 3. Wahl hochgeladen	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Motivationsschreiben 3 (1 Seite max.) hochladen (PDF)</a>
Nachweis der Sprache 1 Testergebnis hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.2021	QSU Data	<a href="#">Nachweis der Sprache 1 Testergebnis hochladen (PDF)</a>
Nachweis der Sprache 2 Testergebnis hochgeladen	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Nachweis der Sprache 2 Testergebnis hochladen (PDF)</a>
Sonstige Dokumente (fakultätsspezifische Dokumente und Nachweise, z. B. Empfehlungsschreiben, etc.) hochgeladen	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Sonstige Dokumente (fakultätsspezifische Dokumente und Nachweise, z. B. Empfehlungsschreiben, etc.) hochladen (PDF)</a>
Mail über Unvollständigkeit erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.2021	Constanze Mittag	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grund für Ablehnung : Zweiter Sprachnachweis für Bordeaux fehlt.</li> </ul>				
Bestätigung über Vervollständigung der Bewerbungsunterlagen abgegeben	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Bestätigung über Vervollständigung der Bewerbungsunterlagen abgeben</a>
Bewerbungsunterlagen vollständig	<input type="checkbox"/>			

# Bewerbung abgelehnt: Bewerbung bearbeiten und erneut einreichen

Sobald du deine Bewerbung aktualisiert hast, vergiss nicht zu bestätigen, dass zu deine Bewerbung vervollständigt hast.

Mail über Unvollständigkeit erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.2021	Constanze Mittag
<ul style="list-style-type: none"><li>Grund für Ablehnung : Zweiter Sprachnachweis für Bordeaux fehlt.</li></ul>			
<input type="checkbox"/> Bestätigung über Vervollständigung der Bewerbungsunterlagen abgegeben	<input type="checkbox"/>		
Bewerbungsunterlagen vollständig	<input type="checkbox"/>		

Bestätigung über Vervollständigung der Bewerbungsunterlagen abgeben

**Bewerbungen Outgoings**

Anzeige abbrechen Weiter zum Ändern

**Interne Bemerkungen**

Ich habe den Grund für die Ablehnung behoben.

Anzeige abbrechen Weiter zum Ändern

Nachdem die Bewerbung abgeschickt wurde, kannst du auf „Anzeige abbrechen“ klicken.

Sobald alle Unterlagen vollständig sind wird das Kästchen neben „Bewerbungsunterlagen vollständig“ vom Erasmuskordinator grün markiert.

Erst dann ist die Bewerbung abgeschlossen und wird bearbeitet.

# HERZLICHEN GLÜCKWUNSCH!!

Du hast die Bewerbung für einen Erasmus+ Platz an der TU Dresden erfolgreich abgeschlossen.

Du wirst in Kürze vom ERASMUS-Koordinator mit weiteren Informationen kontaktiert.

Bitte gedulde Dich bis dahin. Wenn es Fragen gibt, wende Dich bitte an Deinen [ERASMUS-Koordinator](#) oder schau auf der [Webseite Deiner Fakultät](#) vorbei.

Die Bewerbungen werden nach Bewerbungsdeadline ausgewertet und Du erhältst danach zeitnah eine endgültige Antwort, ob Du den Platz erhalten hast.