

Hinweise zum Ausfüllen des elektronischen Bewerbungsformulars für einen Auslandsaufenthalt

Studenten der Universität der Bundeswehr München, welche sich für einen Auslandsaufenthalt bewerben,

- Füllen bitte das Elektronische Bewerbungsformular im Intranet aus
- Unterschreiben die ausgedruckten Unterlagen eigenhändig
- Versenden diese **termingerecht an die Adresse:**

Auslandsbewerbungen
Zentrale Poststelle UniBwM
Geb. 39
Im Hause

Eine persönliche Abgabe im Auslandsbüro ist nicht möglich.

Da die Unterlagen von verschiedenen Stellen unabhängig voneinander bearbeitet werden, ist die Einreichung erst dann vollständig, wenn beide Schritte erfolgt sind. Nur vollständige Unterlagen gelangen in die Auswahl.

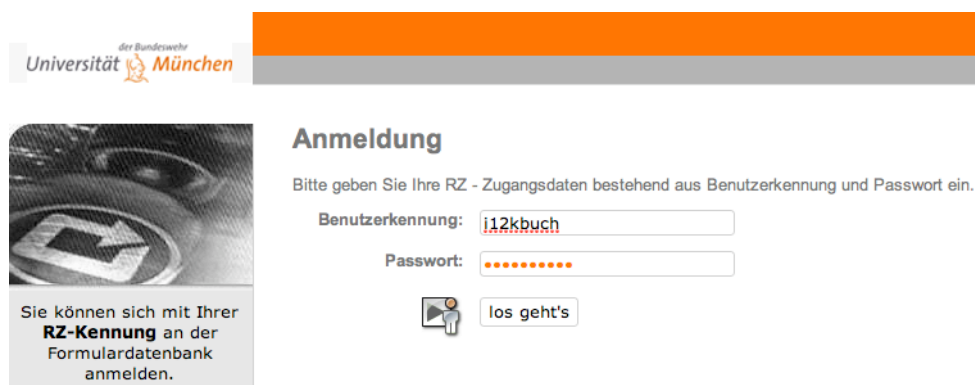
Das elektronische Bewerbungsformular erreichen Sie entweder über die Homepage des Auslandsbüros:

http://www.unibw.de/praes/internationales/index_html

(rechts oben) ↗ Link zum elektronischen Bewerbungsformular

oder direkt über:

<https://formulare.rz.unibw-muenchen.de>




Universität der Bundeswehr München

Anmeldung

Bitte geben Sie Ihre RZ - Zugangsdaten bestehend aus Benutzerkennung und Passwort ein.

Benutzerkennung:

Passwort:

 los geht's

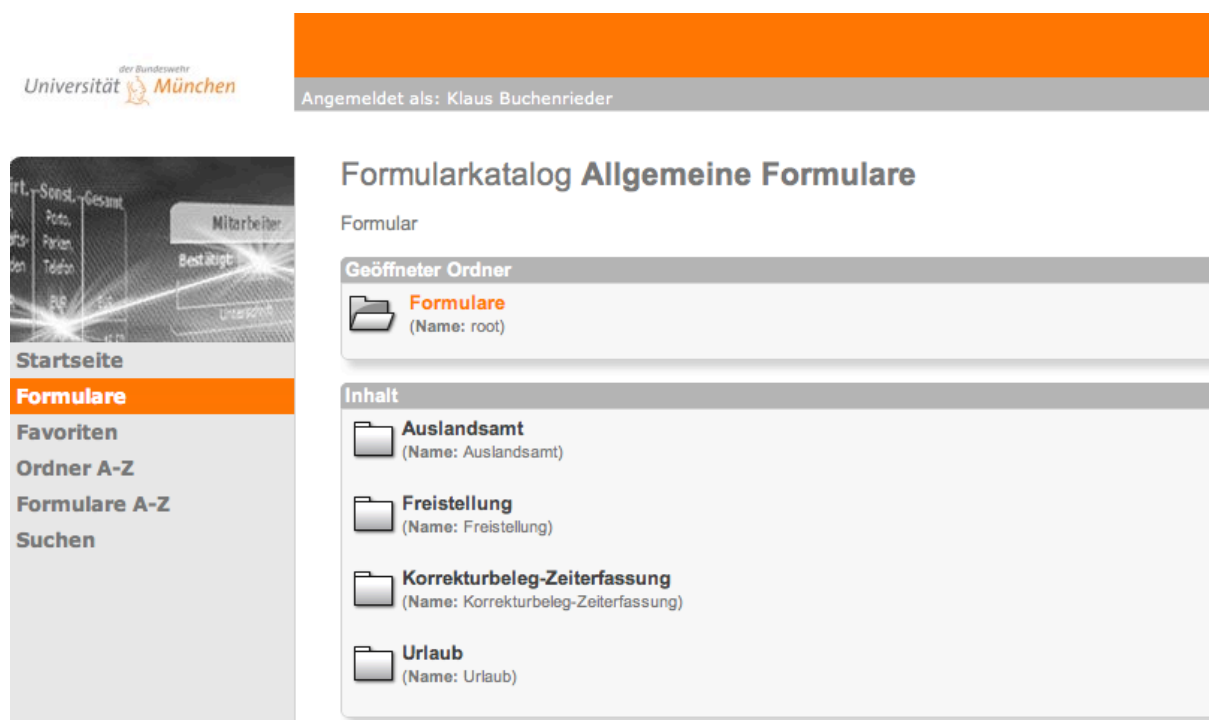
Sie können sich mit Ihrer **RZ-Kennung** an der Formulardatenbank anmelden.

Geben Sie ihre RZ – Zugangsdaten nach der Aufforderung ein. Je nach Link gelangen Sie dann entweder direkt zum Formblatt oder zum Menü (Sollte das Formblatt sich sofort öffnen, überspringen Sie bitte die folgenden zwei Schritte):



The screenshot shows the top of a web portal. On the left is the logo of the University of Munich (Universität der Bundeswehr München). On the right, a grey bar indicates the user is logged in as 'Klaus Buchenrieder'. Below the logo is a sidebar menu with the following items: 'Startseite', 'Formulare', 'Favoriten', 'Ordner A-Z', 'Formulare A-Z', and 'Suchen'. The 'Formulare' item is highlighted with an orange background. To the right of the sidebar, the main content area displays a welcome message: 'Willkommen, Klaus Buchenrieder!' followed by a line of text: 'Hier können z.B. Erklärungen zur Menüstruktur stehen und Hinweise für den Benutzer.'

Unter ↗ Formulare finden Sie den Ordner Auslandsamt:



The screenshot shows the 'Formularkatalog Allgemeine Formulare' page. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Formularkatalog Allgemeine Formulare'. Below the title, there is a section for 'Geöffneter Ordner' (Open Folder) which contains a folder icon and the text 'Formulare (Name: root)'. Below this is a section for 'Inhalt' (Content) which lists four folders: 'Auslandsamt (Name: Auslandsamt)', 'Freistellung (Name: Freistellung)', 'Korrekturbeleg-Zeiterfassung (Name: Korrekturbeleg-Zeiterfassung)', and 'Urlaub (Name: Urlaub)'. The 'Formulare' folder in the 'Geöffneter Ordner' section is highlighted with an orange background.

Bitte verwenden Sie **NUR** den Ordner Auslandsamt!



Neues Formular öffnen

Nach dem Anklicken der Schaltfläche öffnet sich ein neues Formular in dem bereits einige Grunddaten eingetragen sind.

Sie können Ihr Formblatt jederzeit zwischenspeichern und später daran weiterarbeiten. Klicken Sie dazu in der Seitenleiste am oberen Bildrand die Schaltfläche mit der Diskette.



Pdf zum Ausdrucken
Erzeugen

Pdf Dokumente
an das Formular
anhängen

Formblatt
jederzeit
abspeichern

Ausfüllen des Formblatts:

Antrag Nr. von i41abuch

An: **Auslandsbewerbungen**
Zentrale Poststelle UniBwM
Geb. 39
im Hause



Antrag auf einen Auslandsaufenthalt im Rahmen des Studiums an der UniBwM

Ort/Ort	<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr	Name: Buchenrieder	Vorname: Klaus
Fakultät	Studiengang:	Studiig:	Teilstrabkraft
Tagsüber erreichbar unter der Telefonnummer: 2170			
Festnetznummer privat:		Mobiltelefonnummer:	Gültige E-Mail Adresse: klaus.buchenrieder@unibw.de
Zweck des Auslandsaufenthalts: Bitte Auswählen			
Dauer des Auslandsaufenthalts von:		bis:	Aufenthaltsdauer: 0 Tage
22.11.2011		22.11.2011	
Aufnehmende Institution / Organisation:			Ist diese Einrichtung eine Partneruniversität der UniBw München? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wie hoch sind die zu erwartenden Studiengebühren (Tuition and Fees)?		Euro	Sind Sie bereit die Studiengebühren selbst zu tragen? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Zweite Wahl fuer eine aufnehmenden Institution / Organisation (ansonsten wie oben nochmals angeben):			Ist diese Einrichtung eine Partneruniversität der UniBw München? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wie hoch sind die zu erwartenden Studiengebühren (Tuition and Fees)?		Euro	Sind Sie bereit die Studiengebühren selbst zu tragen? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
			Möchten Sie noch eine weitere Alternative zur Organisation / Institution angeben? <input type="checkbox"/> Ja
Erforderliche Anlagen die dem unterschriebenen Antrag beizulegen sind:			
<input type="checkbox"/> Tabellarischer Lebenslauf			
<input type="checkbox"/> Transcript of Records (Univ.) oder Notenspiegel (FH)			
<input type="checkbox"/> Motivationsschreiben			
<input type="checkbox"/> Militärische Zustimmung			
Falls vorhanden bitte beilegen:			
<input type="checkbox"/> Sprachnachweis			
		Neubiberg , den 22.11.2011	
		Ort Datum	
Unterschrift des Antragstellers			
Senden			

Um ein Feld im Formblatt auszufüllen klicken Sie dieses zuerst an und schreiben dann den Text in das Feld. Je nach Browser sind die Pflichtfelder bereits farblich hervorgehoben oder werden z.B. beim Überstreichen mit dem Cursor gekennzeichnet. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind können Sie das Formblatt mit der orangefarbenen Schaltfläche am unteren Ende des Formblatts abschicken. Nicht ausgefüllte Pflichtfelder werden Ihnen dann gemeldet und hervorgehoben. Auswahlmenüs sind mit einem kleinen Dreiecksymbol gekennzeichnet. Klicken Sie z.B. auf das Feld Fakultät und dann auf das Dreiecksymbol und wählen Sie Ihre Fakultät aus.

Die Angaben Festnetznummer privat und Mobiltelefonnummer sind keine Pflichtfelder. Sie können hier eine Telefonnummer angeben unter der wir Sie bei dringenden Fragen schnell erreichen können (wir empfehlen Ihnen eine Nummer anzugeben).

Eine gültige E-Mail Adresse müssen Sie unbedingt angeben da wir versuchen werden alle Kommunikation mit Ihnen auf diesem Weg durchzuführen.

Sollte der Zweck Ihres Auslandsaufenthalts nicht in der Liste des Auswahlmenüs aufgelistet sein, dann wählen Sie am Ende der Liste Aktivitäten (gesondert beschrieben) mit bzw. ohne Erwerb von ECTS aus. Dann müssen Sie auf einem gesonderten Schriftstück diese Aktivität genau beschreiben und dem Antrag als Pdf anhängen und dem Antrag in Papierform ebenfalls beilegen.

Die Dauer des Auslandsaufenthalts von/bis ist mit den beiden Pflichtfeldern so genau wie möglich anzugeben. Die automatisch berechnete Aufenthaltsdauer stellt die Grundlage für die Berechnung der notwendigen Geldmittel und des Typs Ihres Aufenthalts (Langzeit- bzw. Kurzaufenthalt) dar.

Stellen Sie sicher, dass Sie keine negative Aufenthaltsdauer angeben!

Bitte prüfen Sie auf der Webseite des Auslandsbüros ob die von Ihnen gewählte *Aufnehmende Institution/Organisation* eine Partneruniversität / Organisation unserer Universität ist.

Partneruniversitäten der Universität der Bundeswehr München

Auslandsbüro
Incoming
Outgoing
Partneruniversitäten
Erfahrungsberichte
Fördermöglichkeiten
Internationale Arbeitskreise
Tutorenprogramm

Die Universität der Bundeswehr München unterhält mit einigen Partneruniversitäten Austauschprogramme für Studierende, Promovierende und Wissenschaftler/Wissenschaftlerinnen.

Diese Programme basieren auf einem "Memorandum of Understanding", das die Einzelheiten der Kooperation regelt. Getragen werden die Kooperationen von jeweils einem "representative" an der Partneruniversität sowie an der Universität der Bundeswehr München. Kooperationen können von allen Professoren und Professorinnen der Universität vorgeschlagen werden, die Begutachtung und gegebenenfalls Unterzeichnung des Vertrages erfolgt durch die Hochschulleitung.

Derzeit bestehen Kooperationsabkommen mit folgenden Partneruniversitäten:

- Argentinien**
- Universidad Nacional de Mar del Plata
- Chile**
- Universidad de Chile
- China**
- Tongji University Shanghai






Download > Memorandum of Understanding
Kooperationsvertrag mit ausländischen Partneruniversitäten, englische und deutsche Version



Download > Studienplätze pro Partneruniversität
Hier sieht man wie viele Studienplätze pro Partneruniversität zur Verfügung stehen

Falls die von Ihnen gewählte Institution in der Liste vorhanden ist, so geben Sie den Namen der Institution im Pflichtfeld an und bestätigen dies mit einem **JA** im Feld rechts daneben. Andernfalls klicken Sie **NEIN** an. Weitere Felder werden dann (evtl. erst nach wenigen Sekunden) sichtbar. Beispiel für eine Masterarbeitsstelle:

Aufnehmende Institution / Organisation: Siefix Corporation, Medical Solutions USA, Inc.		Ist diese Einrichtung eine Partneruniversität der UniBw München? <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
Wie hoch sind die zu erwartenden Studiengebühren (Tuition and Fees)?: 0	Euro	Sind Sie bereit die Studiengebühren selbst zu tragen?: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Name der Kontaktperson an der Einrichtung: Dr. M. Musterman	Telefonnummer der Kontaktperson: 001 555 1212	e-Mail Adresse der Kontaktperson: Max. Musterman@siefix.com
Vollständige Postanschrift der Einrichtung im Ausland: Siefix Corporation Medical Solutions c.o. Dr. Max Musterman Curl Drive 123 Piscataway, NJ 12345-6789 Round Robin		Weitere Kontaktinformationen (falls vorhanden):: Fax: 001 555 1212 - 46 Skr. 001 555 1212 - 40 Skr. Ms. D. Sparsely Floyd Patterson Building Betreuer an der UniBw Prof. Klaus Buchenrieder, Tel. 2170

Die eingetragene Adresse und Kontaktinformation ist wichtig da evtl. eine Kontaktaufnahme mit z.B. der Praktikumsstelle oder der Stelle an der Sie Ihre Masterarbeit durchführen möchten erforderlich sein kann.

Die Felder bzgl. der Studiengebühren und der Kostenübernahme MÜSSEN ausgefüllt werden.

Die Übernahme der Kosten ist zu bestätigen.

Falls Sie keine weitere aufzunehmende Institution angeben möchten, dann tragen Sie bitte in die Pflichtfelder für die zweite Wahl die gleichen Daten wie für die erste Wahl ein.

Anlagen:

Dem elektronischen Antrag sind vier Anlagen als Pdf beizufügen:

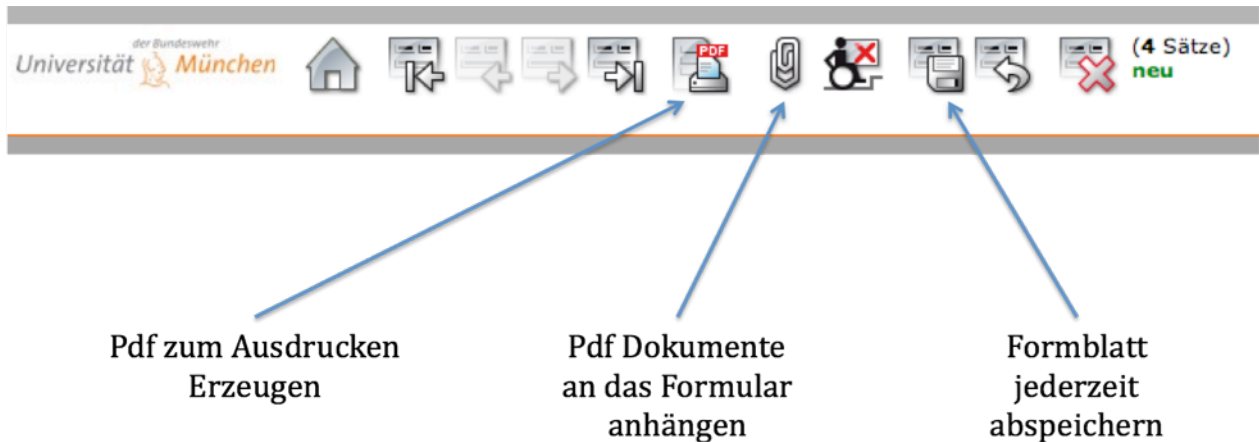
1. Tabellarischer Lebenslauf
2. Transcript of Records (Univ.) oder Notenspiegel (FH)
3. Motivationsschreiben
4. Militärische Zustimmung

und falls vorhanden einen Sprachnachweis.

Markieren Sie bitte die bei der Einreichung angefügten Unterlagen in der Liste neben dem Unterschriftsfeld.

Erforderliche Anlagen die dem unterschriebenen Antrag beizulegen sind:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tabellarischer Lebenslauf
<input type="checkbox"/>	Transcript of Records (Univ.) oder Notenspiegel (FH)
<input checked="" type="checkbox"/>	Motivationsschreiben
<input type="checkbox"/>	Militärische Zustimmung
Falls vorhanden bitte beilegen::	
<input type="checkbox"/>	Sprachnachweis

Speichern Sie nun Ihr ausgefülltes Formular durch anklicken des Disk-Icons ab.



Die elektronischen Dokumente heften Sie nun durch anklicken der Büroklammer an das Formular an. Sie können bis zu 10 Dokumente anheften und bis zum endgültigen Einreichungstermin noch ergänzen. Vergessen Sie hierbei nicht dass Sie auch Ihre Einreichung in Papierform ergänzen müssen.

Einreichung:

Ein Antrag gilt dann als eingereicht, wenn sowohl das elektronische Formblatt gesendet und der vollständige, unterschriebene Antrag mit allen Unterlagen in Papierform in der Poststelle eingegangen sind.

Prüfen Sie nochmals sorgfältig alle Ihre Einträge und Anhänge.
Es werden nur vollständig eingereichte Unterlagen bearbeitet!

Sobald Sie die

Senden

Schaltfläche drücken, wird das ausgefüllte Formblatt in die Datenbank übernommen und die Schaltfläche verschwindet. Änderungen sind dann nicht mehr möglich.

Erzeugen Sie ein Pdf ihres Antrags, drucken Sie diesen. Senden Sie den unterschriebenen Antrag und die vier erforderlichen Unterlagen und ggf.

einen Sprachnachweis an die Poststelle (Adresse am Anfang der Anleitung).

Der Empfang wird per E-Mail bestätigt.

FAQ's (Frequently Asked Questions):

Frage: Beim Anmelden erscheint eine rote Zeile in der etwas über ein „... Time Limit ...“ steht und ich kann mich nicht anmelden.

Antwort: Sie haben mit der Anmeldung zu lange gewartet. Melden Sie sich nochmals an –geben Sie evtl. Ihre RZ-Kennung nochmals ein.

Frage: Probleme beim Drucken:

Antwort: - bitte das PDF-Icon im geöffnetem Formular nutzen (nicht Datei → Drucken verwenden) - Pop-Up-Fenster für diese Seite erlauben.

Frage: druckt einen leeren Antrag.

Antwort: zuerst das Formular über den Datenbrowser öffnen und dann das PDF-Icon auswählen.

Frage: ich finde meinen Antrag nicht mehr

Antwort: im Formular Katalog über das Icon „Daten-Browser“ kommen Sie wieder an Ihren Anträge.

Frage: ich kann mich nicht Abmelden

Antwort: bitte Browser schließen

Frage: Wer kann meine Daten sehen?

Antwort: Solange ein Antrag noch nicht eingereicht ist (die Senden Schaltfläche noch nicht gedrückt wurde) nur Sie selbst. Nach dem Senden: die Mitarbeiter des Auslandsbüros, die Haushaltsstelle der Uni und ggf. ein vom Auslandsbüro berechtigtes Sekretariat welches bei der administrativen Bearbeitung der Unterlagen hilft. Nach dem Einreichungstermin alle am Entscheidungsprozess beteiligten Personen.

Hilfe:

Ihr Auslandsbeauftragter oder der Studiendekan Ihrer Fakultät ist Ihr erster Ansprechpartner zu akademischen Inhalten.

Bei Funktionsstörungen des elektronischen Formblatts wenden Sie sich an das Service Desk unseres Rechenzentrums support@unibw.de oder <http://www.unibw.de/rz/servicedesk> •