



Handbuch zur Bewerbung um einen Platz im Erasmus+ Programm mit SoleMOVE Stand September 2022





Liebe Studierende,

herzlich willkommen zur neuen Erasmus+ Generation! Diese bringt einige digitale Neuerungen mit sich, weshalb wir Ihnen dieses Handbuch für die Bewerbung um einen Platz im Portal SoleMOVE zur Verfügung stellen. Sollten sich dennoch Fragen ergeben, wenden Sie sich gerne an das International Office.

Bitte beachten Sie Folgendes:

- Das Bewerbungsportal dient lediglich der Abwicklung von Bewerbungen, weshalb wir Ihnen eine vorherige Beratung bezüglich Ihres Auslandsaufenthaltes im International Office empfehlen. Nur so können Sie sich über Voraussetzungen und die für Sie spezifisch in Frage kommenden Partnerhochschulen informieren.
- Eine Bewerbung um einen Erasmus+ Platz für das Sommersemester 2023 ist bis zum **11.09.2022 23.59 Uhr** möglich. Eine Bewerbung nach dieser Frist ist nicht möglich!
- Bewerbungen, die nicht über das Bewerbungsportal eingereicht werden, können nicht mehr berücksichtigt werden!

Inhalt

Bewerbung	6
Personal Data	
Exchange study information	
Current Studies	
Enclosures	
Check and send application	
Messages	11
Bearbeitung des Bewerbungsformulars	12
Auswahlprozess	12
Annahme/Ablehnung des Platzes	12
Learning Agreement	13
After Exchange	18
Ansprechpartnerinnen im International Office	19



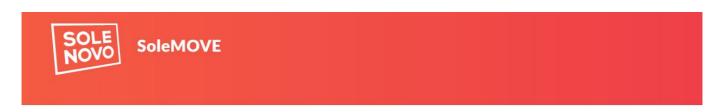
Anmeldung und Login

Bitte beachten Sie, dass unsere Mobilitätsplattform SoleMOVE auf Englisch ist. Wir empfehlen Ihnen einen Computer/Laptop und kein iPad oder Smartphone zur Bewerbung zu verwenden.

Um sich im SoleMOVE Bewerbungsportal anzumelden, gehen Sie auf folgenden Link:

https://saas.solenovo.fi/solemove

Wählen Sie über "Choose Institution" "Technische Hochschule Ostwestfalen-Lippe (TH OWL)" aus.



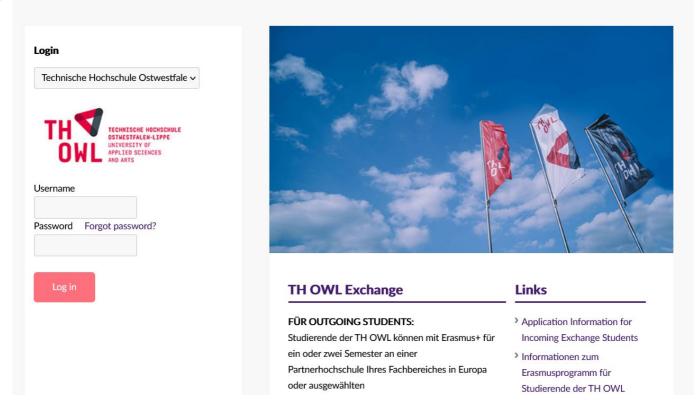


Dies führt Sie zum Login-Bereich. Oben links sehen Sie "Exchange destinations and feedback at TH OWL | Exchange destinations Abroad and feedback". Über "Exchange destinations Abroad" haben Sie die Möglichkeit alle Partnerhochschulen ohne Anmeldung anzuschauen. "Exchange destinations at TH OWL" ist der Bereich für Incoming Studierende.



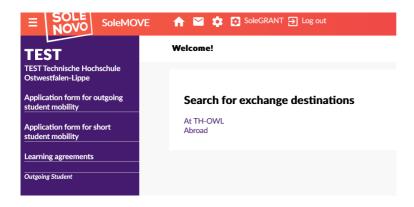


Exchange destinations and feedback at TH-OWL | Exchange destinations Abroad and feedback | Support email



Wählen Sie unter "Log in using:" "TH OWL" aus. Dies führt Sie zu der Ihnen bekannten Anmeldeseite der TH OWL Hier geben Sie bitte Ihre Hochschulanmeldedaten ein, die Sie auch für die Anmeldung bei anderen Hochschuldiensten benutzen.

Nach Abfrage des Datenschutzes gelangen Sie zu der folgenden Ansicht im Bewerbungsportal:





Auch hier können Sie auf eine Übersicht der Partnerhochschulen zugreifen. Dafür gehen Sie auf "Abroad". Sie können nun Ihren Fachbereich über "Your home unit" auswählen und bekommen die entsprechenden Partnerhochschulen in folgender Form, inklusive einer Gesamtübersicht in einer Map, angezeigt. Sollten neben Ihrem Fachbereich noch weitere Fachbereiche eine Kooperation mit dieser Universität haben werden diese ebenfalls aufgeführt.

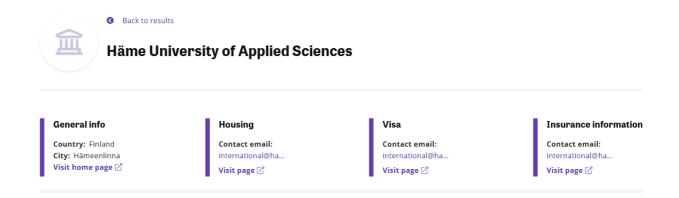
Es kann vorkommen, dass Ihr Fachbereich auch außereuropäische Kooperationen oder Kooperationen außerhalb des Erasmus+ Programms hat. Diese Universitäten lassen Sie bei der Bewerbung bitte außen vor und informieren sich im International Office über die jeweiligen Bewerbungsmodalitäten!

Find your destination Find your destination

Wenn Sie auf die Partnerhochschulen gehen, werden Ihnen generelle Infos zur Universität sowie Details zu den Kooperationen angezeigt. Diese sollten Sie sich unbedingt anschauen, um Informationen zu den zur Verfügung stehenden Plätzen zu erhalten (Bachelor/Master, mögliche



Studienfächer, Bewerbungszeitraum etc.). Wenn Kooperationen mit mehreren Fachbereichen bestehen, werden die Informationen ebenfalls angezeigt, lassen Sie sich dadurch nicht beirren.

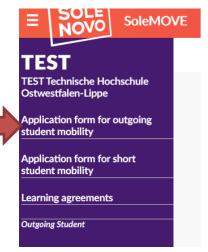


Bewerbung

Sie können sich mit einer Bewerbung für bis zu drei Partnerhochschulen bewerben.

Zurück auf der Startseite finden Sie zu Ihrer Linken das Feld "Application form for outgoing student mobility". Um eine Bewerbungsform zu erstellen klicken Sie auf "New". Füllen Sie nur

ein Bewerbungsformular aus, in der Sie bis zu drei Wunschhochschulen angeben.

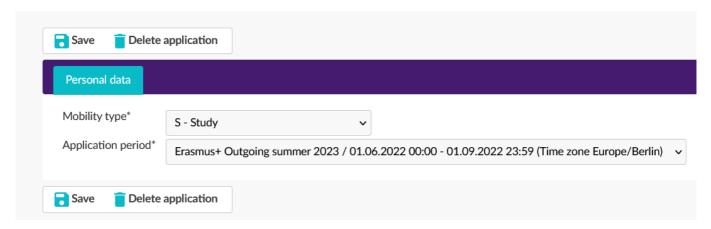


"Application form for short student mobility" wählen Sie nur bei Aufenthalten aus, deren Dauer kürzer ist als zwei Monate (wie z.B. Sprachkurse)

Es öffnet sich das Bewerbungsformular und Sie müssen erste Informationen eingeben. Alle mit * markierten Felder sind Pflichtfelder. Unter "Mobility Type" wählen Sie "Study" aus. Unter "Application Period" finden Sie die aktuelle Bewerbungsfrist.



Personal data



Dann klicken Sie auf **Save**, woraufhin Ihnen das komplette Bewerbungsformular angezeigt wird. Alle Felder, die mit einem Ausrufezeichen versehen sind, müssen noch ausgefüllt werden. Sie können die Bewerbung jederzeit abspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten.

Personal Data

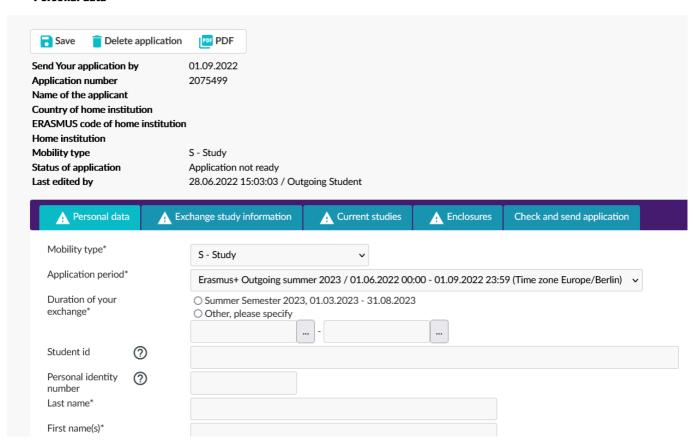
Sie können nun auswählen, ob Sie planen im Wintersemester oder Sommersemester ins Ausland zu gehen. Die angegebenen Zeiträume entsprechen nicht den tatsächlichen Vorlesungszeiten an der Partnerhochschule.

Die "Student ID number" ist Ihre Matrikelnummer. Die "Tax ID number" ist Ihre Steuer-Nr. oder die persönliche Identifikations-Nr. Diese wird von unserer Finanzbuchhaltung benötigt, da Stipendienauszahlungen nach der Mitteilungsverordnung (MV) zu § 93 a Abgabenordnung meldepflichtig gegenüber dem jeweiligen Wohnsitzfinanzamt der Studierenden sind. Die "Personal identity number" ist Ihre Personalausweis- oder Reisepassnummer. Einige Partnerhochschulen fragen diese bereits bei der Nominierung ab.

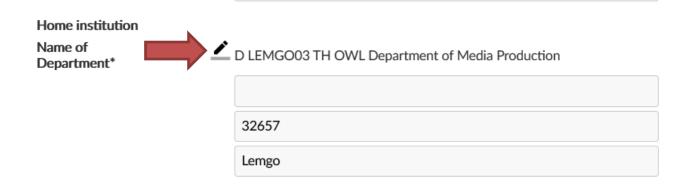
Des Weiteren müssen Sie allgemeine Informationen zu Ihrer Person angeben wie das Geburtsdatum, die Adresse und "Emailadresse". Bei der Emailadresse hinterlegen Sie Ihre @stud.th-owl Emailadresse. Bei der Angabe Ihrer "Telefonnummer" achten Sie darauf, dass Sie alles zusammenschreiben also z.B.: +4915100001111.



Personal data



Unter **Home Institution** geben Sie Ihren Fachbereich an, dieser wird Ihnen angezeigt, wenn Sie auf das **Stift-Symbol** klicken. Die Adresse wird automatisch ausgefüllt, sobald Sie Ihren Fachbereich ausgewählt haben. Unter **Departmental Coordinator** geben Sie den/die <u>Auslandskoordinator*in</u> Ihres Fachbereiches an. Für die Zuteilung der Bewerbungen ist es wichtig, dass Sie nicht die TH OWL als Home Institution angeben!



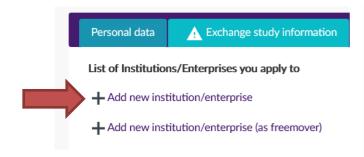


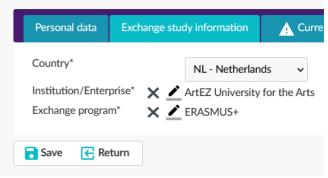
Sobald Sie alles ausgefüllt haben, verschwindet das Ausrufezeichen im oberen Feld der Bewerbung und Sie können mit den anderen Feldern fortfahren.

Exchange study information

Hier sollen Ihre Wunschhochschulen angegeben werden. Gehen Sie über das Erasmus+ Programm ins Ausland, wählen Sie "Add new institution/enterprise" aus. Klicken Sie auf dieses Feld, kommen Sie zu einer Ansicht, in der Sie das Land sowie die zur Verfügung stehenden Partnerhochschulen auswählen können.

Unter "Home Institutions" sehen Sie, ob an dieser Universität eine Partnerschaft mit Ihrem Fachbereich besteht. Wählen Sie Ihre favorisierte Gastuniversität aus und klicken auf Save. Danach wählen Sie unter "Exchange Program" Erasmus aus. Aktualisieren Sie die Seite und Sie erhalten folgende Ansicht und können weitere Gastuniversitäten hinzufügen:





Über "Choice" können Sie die Gastuniversitäten nach Favorisierung sortieren. Sie können die Reihenfolge über die Pfeile neben den Zahlen ändern. Nehmen Sie diese Funktion in Anspruch, da die Vergabe unter Berücksichtigung Ihrer Angaben vollzogen wird!





Current Studies

Unter "Current studies" füllen Sie alle Informationen bezüglich Ihres derzeitigen Studiums aus. Die "EU subject area at home" wählen Sie gemäß Ihres Studiengangs aus. Die Subject Areas werden als Dropdown-Menü angezeigt.

z.B. Innenarchitektur 0212 – Fashion, Industrial and Interior Design

Wenn Sie schon einmal einen Auslandsaufenthalt innerhalb Ihres Studiums gemacht haben, geben Sie das an. Unter "Exchange Program" geben Sie an, ob Sie über Erasmus, als Free Mover oder über andere Programme im Ausland waren.

Bei der Angabe Ihrer "Sprachkenntnisse" sollten Sie Ihre für den Auslandsaufenthalt relevanten Sprachkenntnisse angeben. Sollten Sie z.B. Kurse auf Spanisch belegen, müssen Sie Ihr Spanischlevel angeben. Vorab informieren Sie sich im International Office über die erforderlichen Sprachkenntnisse, sodass Sie die Anforderungen erfüllen.

Enclosures

Unter "Enclosures" finden Sie Informationen zu benötigten Anhängen. Diese laden Sie bitte im PDF-Format über das Stift-Symbol hoch. Die Anhänge werden nur hochgeladen, wenn Sie auch tatsächlich auf Upload klicken. Solange nicht angegeben ist, dass bestimmte Anhänge nur von Studierenden bestimmter Fachbereiche einzureichen sind, sind die angegebenen Anhänge obligatorisch für die Bewerbung!

	Enclosure name \$	Enclosure info 💠	Enclosed file
	Motivation letter	in English	
<u>/</u>	TH OWL Transcript of records	Aktuelle Leistungsübersicht mit Durchschnittsnote beim Prüfungsamt anfordern	
	Copy of passport		
<u>/</u>	Curriculum Vitae (CV)	in English	
<u> </u>	TH OWL Certificate of Enrolment	Immatrikulationsbescheinigung	
	Proof of language competence		
<i>></i>	Portfolio	Only for students from FB1 or FB2	



Check and send application

Wenn Sie alles vollständig ausgefüllt und hochgeladen haben, finden Sie unter "Check and send application" diese Übersicht:

Personal data	Exchange s	study information	Current studies	Enclosures	⚠ Check and send application
Personal data		ОК			
Exchange study in	nformation	OK			
Current studies		OK			
Enclosures		OK			

Sie haben nun die Möglichkeit, Ihre Bewerbung über "Send application" abzuschicken und diese bei Bedarf als PDF für Ihre Unterlagen zu speichern.

Wenn Sie die Bewerbung abgeschickt haben, gibt es erstmal keine Möglichkeit, Änderungen einzupflegen. Die Bewerbung wird dann zur Prüfung an das International Office gesendet. Diese kontrolliert, ob alle Angaben richtig und vollständig sind. Sollte die Bewerbung unvollständig oder nicht richtig ausgefüllt sein, wird die Bewerbung an Sie zurückgeschickt, sodass Sie Änderungen vornehmen können/müssen.

Messages

Durch das Abschicken der Bewerbung erscheint das Feld Messages. In diesem Feld können Sie Benachrichtigungen bezüglich Ihrer Bewerbung erhalten. Sie bekommen eine E-Mail, falls eine Nachricht für Sie vorliegt. Überprüfen Sie regelmäßig den Stand Ihrer Bewerbung.





Bearbeitung des Bewerbungsformulars

Der/Die Zuständige kann die Bewerbung an Sie zurückschicken, falls Bearbeitungsbedarf besteht. Sobald Sie die Nachricht gelesen haben, markieren Sie diese als gelesen und bearbeiten die Bewerbung entsprechend. Danach können Sie diese wie zuvor an den/die Zuständige(n) zurücksenden.

Auswahlprozess

Falls es mehr Bewerber als Plätze an einer Partnerhochschule gibt, findet die Auswahl der Teilnehmer am ERASMUS+-Auslandsstudium auf Grundlage festgelegter Kriterien (Notenspiegel, Motivationsschreiben, relevante Sprachkenntnisse und ggf. Portfolio) statt. Sollten an der Partnerhochschule, die Sie als erste Priorität gesetzt haben, nicht genügend Plätze zur Verfügung stehen, berücksichtigen wir Ihre Bewerbung für Ihre zweite oder ggfs. dritte Priorität.

Annahme/Ablehnung des Platzes

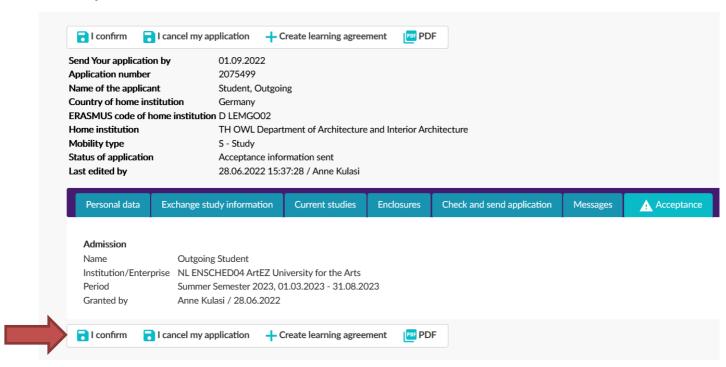
Sobald Sie durch das International Office einer Gasthochschule zugeteilt wurden9, erhalten Sie eine Mail und müssen im Bewerbungsportal der Zuteilung zustimmen oder Ihre Bewerbung zurückziehen. Dies ist noch keine offizielle Zusage der Partnerhochschule, sondern eine Bestätigung für welche Partnerhochschule Sie nominiert werden!

Dies kann 2-4 Wochen nach Bewerbungsschluss dauern, bitte sehen Sie von Anfragen bezüglich Ihres Bewerbungsstandes ab.

Wählen Sie "I confirm" aus, wenn Sie die Zuteilung annehmen. Diese Entscheidung kann Ihrerseits nicht rückgängig gemacht werden, dazu müssen Sie den/die Zuständige(n) kontaktieren, falls Sie den Platz doch ablehnen.







Sobald Sie den Platz angenommen haben, werden Sie an der Gasthochschule nominiert. Diese kontaktiert Sie daraufhin bezüglich der Bewerbung an der Gasthochschule.

Learning Agreement

Ihr Learning Agreement (LA) ist ein Studienvertrag zwischen Ihnen, der TH OWL und Ihrer Gasthochschule und Ihre Garantie für die Anerkennung Ihrer Studienleistungen aus dem Auslandssemester. Das LA sollte zu Beginn des Auslandssemesters mit den Unterschriften aller drei Parteien vorliegen! Es ist Voraussetzung für die Auszahlung des ERASMUS-Zuschusses

Informieren Sie sich zuerst auf den Webseiten der Gasthochschule über das Kursangebot

Wählen Sie passende Kurse aus und prüfen Sie, ob die dort beschriebenen Kurse auch in dem Semester angeboten werden, in dem die Gasthochschule besucht wird. Es gibt keine Mindestanzahl an ECTS Credits. Pro Semester sollten aber 20-30 ECTS-Punkte angestrebt werden.

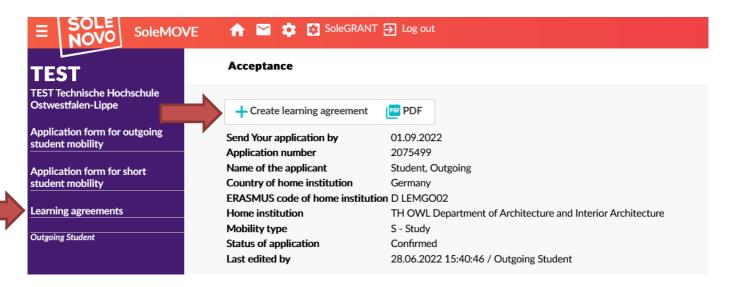
Besprechen Sie die gewünschten Kurse mit dem/der <u>Auslandskoordinator/in</u> Ihres Fachbereiches. Dazu benötigen Sie die Modulbeschreibungen + ECTS der Partnerhochschule sowie die Modulbeschreibungen + ECTS der Kurse an der Technischen Hochschule OWL, die



ersetzt werden sollen. Auch wenn noch kein aktuelles Kursangebot vorliegt, muss trotzdem vor dem Aufenthalt ein unterschriebenes Learning Agreement vorliegen. Dieses kann vor Ort noch überarbeitet werden.

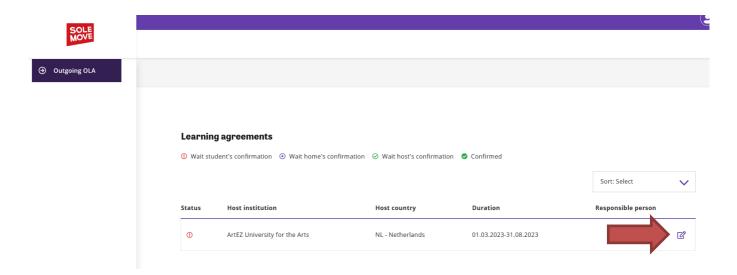
Bitte nutzen Sie die Vorlage **Erasmus+ Learning Agreement**, um die Kurse einzutragen und lassen dieses anschließend vom Prüfungsausschussvorsitzenden Ihres Studienganges unterzeichnen. Nachdem Sie selber unterzeichnet haben, reichen Sie das Dokument bitte im International Office der TH OWL ein.

Sobald die Anerkennung geklärt ist, können Sie anfangen Ihr Online Learning Agreement in SoleMOVE zu erstellen.



Sie erstellen ein Online Learning Agreement über das Bewerbungsportal. Dazu betätigen Sie "+create learning agreement". Danach können Sie im Menü auf der linken Seite "Learning agreements" auswählen, was Sie zu folgender Ansicht führt:





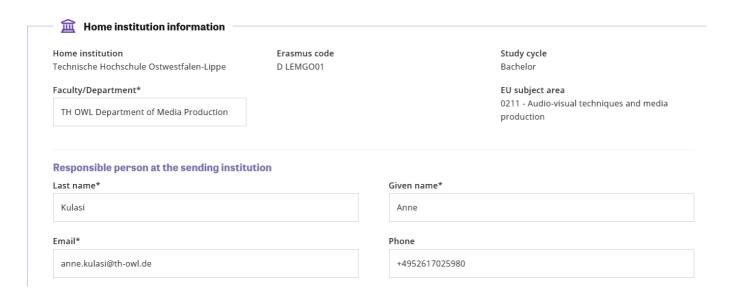
Über das **Stift-Symbol** gelangen Sie zu dem Learning Agreement, welches Sie selbst ausfüllen, bearbeiten und bestätigen müssen.

Home institution information

Als "Responsible person at sending institution" tragen Sie die Erasmus+

Hochschulkoordinatorin der TH OWL ein:

Anne Kulasi, anne.kulasi@th-owl.de, +4952617025980

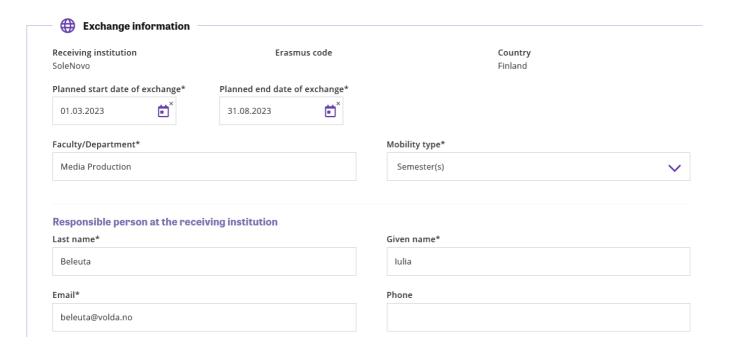




Exchange information

Tragen Sie bei "Faculty/Department" den Fachbereich der Partnerhochschule ein, an dem Sie Ihr Auslandssemester verbringen werden. Bei "mobility type" wählen Sie im Normalfall "semester" aus. Falls Sie an einer gemischten Kurzzeitmobilität (<2 Monate) mit virtueller und physischer Komponente teilnehmen, wählen Sie "blended-mobility" aus.

Der/die "Responsible person at receiving institution" ist Ihre Kontaktperson an der Partnerhochschule, die das Learning Agreement unterzeichnet.



Nachdem Sie die Kontaktpersonen hinzugefügt haben, müssen Sie speichern. Erst dann können Kurse hinzugefügt und das Learning Agreement bestätigt werden. Wichtig, tragen Sie die Kurse genauso ein, wie Sie es mit dem Auslandskoordinator Ihres Fachbereiches besprochen haben.





Study program at the receiving institution



Component code	Component title at the receiving institution	Semester	Number of ECT	Number of ECTS credits		
FME103	Photo for media	Second semester (Summer/Spring)	15	┏ ⊗		
MD211	Design strategies and concepts	Second semester (Summer/Spring)	15	2 ×		
			ECTS TOTAL: 30			
Web link to the cours	se catalogue at the receiving institution					

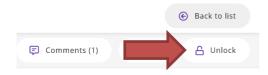
Recognition at the sending institution



Component code	Component title at the sending institution	Semester	Number of ECTS credits	Automatic recognition		
	Fotografie	Second semester (Summer/Spring)	10	Yes	Ø	×
	Gestalterische Ausdrucksmittel	Second semester (Summer/Spring)	10	Yes	Ø	\otimes
	Medienprojekt A	Second semester (Summer/Spring)	12	Yes	Ø	\otimes
			ECTS TOTAL: 32			

Das Learning Agreement muss von Ihnen, der TH OWL und der Partnerhochschule digital unterzeichnet werden. Dazu klicken Sie oben rechts auf "Confirm". Das LA wird jetzt an die zuständige Person der TH OWL zur Unterschrift gesendet.





Falls Änderungen an Ihrem Learning Agreement notwendig sind, kommentiert der/die Koordinator*in dieses und Sie erhalten das LA zur Korrektur zurück. Im Feld "Comments" können Sie sehen was geändert

werden muss, bevor Sie das LA erneut senden. Um Änderungen vorzunehmen, muss das Learning Agreement "Unlock"ed" werden.

Sobald Ihr LA von der TH OWL und Partnerhochschule unterzeichnet ist, erhalten Sie eine Nachricht und können das Dokument als PDF herunterladen.

After Exchange

Obwohl das Feld "after exchange" heißt, gibt es Unterlagen, die Sie noch vor oder zu Beginn Ihres Auslandsaufenthaltes in dem Bewerbungsportal einreichen müssen! Diese sind wichtig für die erste Stipendienauszahlung (80%):

- Versicherungserklärung
- Certificate of Arrival

Die Liste der Unterlagen, welche eingereicht werden müssen, sowie entsprechende Formulare, bekommen Sie mit der Stipendienzusage übersendet.

Bitte beachten Sie in der Stipendienzusage erwähnte weitere Voraussetzungen/Unterlagen zur Auszahlung Ihres Stipendiums, die außerhalb des Bewerbungsportals eingereicht oder erfüllt werden müssen (z.B. OLS Sprachtest, EU Survey)

Alle weiteren Anlagen, wie

- Certificate of stay
- Transcript of Records der Gasthochschule
- Unterzeichneter Anerkennungsbogen der im Ausland erbrachten Leistungen



Ansprechpartnerinnen im International Office

Fragen zum Erasmus+ Programm und Stipendium, Campus Lemgo & Höxter Fragen zum Bewerbungsportal

Anne Kulasi:

Tel.: +49 (0) 5261 702 5980 E-Mail: anne.kulasi(at)th-owl.de Büro: 1.117, Campus Lemgo Sprechzeiten | montags bis donnerstags von 9:00 - 13:00 Uhr

am Campus | montags bis donnerstags

Fragen zum Erasmus+ Programm und Stipendium, Campus Detmold

Maryse Niemeier:

Tel.: +49 (0) 5231 769 6091

E-Mail: maryse.niemeier(at)th-owl.de

Büro: 4.109, Campus Detmold

Sprechzeiten | montags bis freitags von 9:00 - 13:00 Uhr

am Campus | dienstags und donnerstags von 10:00 - 13:00 Uhr

Alle Infos zum Erasmusprogramm: https://www.th-owl.de/international/erasmus-studium/