

Mobility Services

Bewerbungen von Studierenden und Auswahl der Kandidaten/innen durch die Koordinatoren

Einloggen in TISS

- Bitte loggen Sie sich mit Ihrem persönlichen **TISS-Account** ein.
- Gehen Sie auf **TISS „Lehre“** (rechter, oranger Reiter).
- Links finden Sie den neuen Punkt **„Mobility Services“**.
- Wählen Sie zunächst **"Administration"** und **"Persönliche Einstellungen"**

Persönliche Einstellungen – Kommunikation mit Bewerbern/innen

- In **"Bewerbsdokumente für Outgoings"** können Sie definieren, welche Unterlagen Studierende für die Bewerbung bei Ihnen einreichen müssen.
- Unter **"Email-Spezifikation für Outgoings"** können Sie
 - einstellen, ob Sie nach jeder Bewerbung automatisch eine Email-Benachrichtigung erhalten möchten (wenn Sie dieses Feld nicht auswählen erhalten Sie nach dem Ende der Bewerbungsfrist den Hinweis auf die Liste aller Bewerber/innen)
 - eine automatische Email-Nachricht an Bewerber definieren (z.B. mit Verweis auf Ihre Sprechstunden, einen persönlichen Gesprächstermin etc.)

Liste der Bewerber/innen sehen

- Wählen Sie **„Outgoing“**, und setzen Sie den Filter auf **„Erasmus“**, das entsprechende **Semester**, für welches Sie Ihre Bewerber/innen abrufen möchten und **Bewerber**.
- Nun sehen Sie eine Liste aller Studierenden, die sich bei Ihnen (bzw. auch bei Kollegen/Innen) beworben haben. Studierende haben bis zu 5 Wahlmöglichkeiten, die Sie entsprechend des **„Rankings“** des Bewerbers/der Bewerberin sehen. Bitte beachten Sie, dass u.U. Studierende anderer Studienrichtungen in Ihrer Bewerberliste aufscheinen können. Kontrollieren Sie deshalb, ob die Studienrichtung passt!!
- Bewerber/innen können ihre Daten bis zum Ende der Bewerbungsfrist modifizieren.

Studierende nominieren/ablehnen

- Am Ende der Bewerbungsfrist erhalten Sie eine **automatische Email**, dass Sie nun die **Auswahl der Kandidaten/innen** vornehmen können.
Nehmen Sie Ihre Auswahl erst nach dem Ende der Bewerbungsfrist (15.10.) vor!
- Wählen Sie das **Bleistiftsymbol** in der rechten Spalte der Bewerber/innen- Liste
- So können Sie **„Nominieren“** oder die **„Bewerbung ablehnen“**. Den Grund der Ablehnung müssen Sie in einem Notizfeld angeben.
- **Speichern** Sie Ihre Nominierung/Ablehnung jeweils am Seitenende.
- Die **„Ranking-Listen“** werden der Reihe nach **„abgearbeitet“** – d.h. erst im Fall der Ablehnung durch den erstgereihten Koordinator kann der zweitgereichte nominieren usf. Bitte treffen Sie Ihre Entscheidung zeitnah, um im Fall einer Ablehnung dem Koordinator der 2. Wahl die Möglichkeit der Auswahl zu geben.

Verständigen der Bewerber/innen und Weiterleitung der Nominierung an die Gastuniversität

- Am Ende des Auswahlprozesses wählen Sie über „**Outgoing**“ und die Filter „**Semester**“ und „**Status**“ alle nominierten und abgelehnten Bewerber aus und wählen „**Entscheidung übermitteln**“ bzw. „**Entscheidung an Bewerber mitteilen**“. Damit wird eine **automatische Email** an Nominierte und Abgelehnte versandt. Gleichzeitig wird das **International Office**, sowie die in den Verträgen angelegten Koordinatoren (Departmental) an der **Gastuniversität** über die Nominierungen informiert
- Anmerkung: wenn Sie bereits Nominierungen/Ablehnungen durchgeführt haben und die entsprechenden Mails verschickt wurden, wird bei neuerlichem Nominieren/Ablehnen die Mail nur mehr an jene Gastuniversitäten bzw. Studierende versandt, die noch nicht verständigt wurden.

Fragen:

- an das [International Office Team](#)
- oder das [TISS-Ticket-System](#)