

Mobility Services

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

1. 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 Punkt **„Mobility Services“**.
- Wählen Sie zunächst **"Administration"** und **"Persönliche Einstellungen"**

2. 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 erst 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.)

3. Liste der Bewerber/innen sehen

- Wählen Sie **„Outgoing“**, setzen Sie den Filter auf **„Erasmus“** und das entsprechende **„Semester“**, für welches Sie Ihre Bewerber/innen abrufen möchten, und wählen Sie **„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.

4. 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 (15.3. bzw. 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.

5. 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. Studierenden versandt, die noch nicht verständigt wurden.

Fragen:

- an das [International Office Team](#)