Bauhaus-Universität Weimar
Dezernat Internationale Beziehungen
International Office

# Anleitung „Bewerbung Auslandsstudium“

# Manual “Application to Study Abroad”

Schritt 1 | Bewerbungsformular ausfüllen Step 1 | Completion of Application Form.....2
Schritt 2 | Registrierung im Bewerbungsportal (Mobility Online) Step 2 | Registration on the Application Portal (Mobility Online).....9
Schritt 3 | In persönlichen Workflow einloggen Step 3 | Log into your personal Workflow .....10
Schritt 4 | Persönliche Daten vervollständigen Step 4 | Complete personal data .....11
Schritt 5 | Bewerbungsunterlagen hochladen Step 5 | Upload Application Documents .13
Schritt 6 | Bewerbung abschicken Step 6 | Submit application .....14

Version 2
last update: 11. Nov 2026
outgoing@uni-weimar.de

# Schritt 1 | Bewerbungsformular ausfüllen
# Step 1 | Completion of Application Form

## Bewerbungslink auswählen
## Choose your application link

> Link zum Bewerbungsformular auf Deutsch
> Link to the application form in Englisch

## Anmelden mit Uni-Login
## Log in with your Uni-Login

Mit Universitäts-Login (Benutzernamen und Passwort) anmelden

Log in with your university login (username and password)




Danach gelangen Sie automatisch zum Bewerbungsformular für Ihr Auslandsstudium.

You will then be automatically redirected to the application form for your stay abroad.

# Bewerbungsformular ausfüllen
## Complete application form

**ACHTUNG!**

Sie können Ihr Bewerbungsformular auch nach dem Abschicken ändern (z.B. wenn Sie die Partneruniversität noch einmal wechseln möchten).

Das Bewerbungsformular ist nicht die komplette Bewerbung. Ihre Bewerbung ist erst vollständig, wenn Sie sich in Mobility Online registriert haben (siehe Schritt 2), sich in Ihren persönlichen Workflow eingeloggt haben (siehe Schritt 3), Ihre persönlichen Daten vervollständigt haben (siehe Schritt 4), Ihre Bewerbungsunterlagen hochgeladen haben (siehe Schritt 5) und Ihre Bewerbung abgeschickt haben (siehe Schritt 6).

**ATTENTION!**

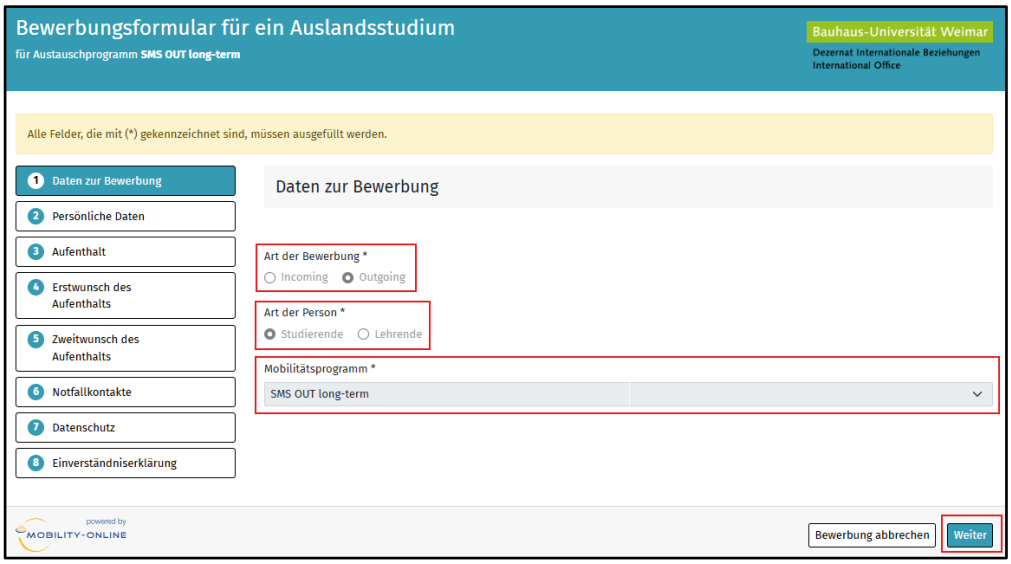
You can still amend your application form after submitting it (e.g. if you wish to change your partner university again).

The application form is not the complete application. Your application is only complete once you have registered on Mobility Online (see Step 2), logged into your personal workflow (see Step 3), completed your personal details (see Step 4), uploaded your application documents (see Step 5) and submitted your application (see Step 6).

Beginnen Sie mit dem Ausfüllen des Bewerbungsformulars. Klicken Sie auf „weiter“, wenn Sie einen Abschnitt vollständig ausgefüllt haben.

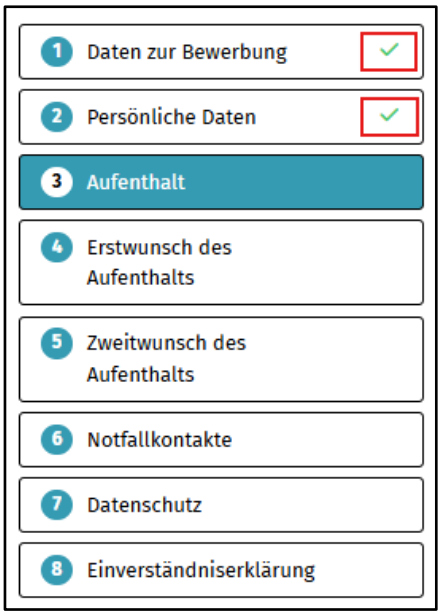
Start completing the application form.

Click ‘Next’ once you have completed a section.



**Hinweis:**
Ein Abschnitt ist vollständig, sobald der grüne Haken erscheint. Ein rotes Ausrufezeichen, wenn Angaben unvollständig sind. Falls Sie am Ende das Formular nicht absenden können, prüfen Sie bitte, ob jede Kategorie einen grünen Haken hat.

**Note:**
A section is complete as soon as the green checkmark appears. If a red exclamation mark appears, information is missing. If you are unable to submit the form at the end, please check to make sure that every category has the green checkmark.



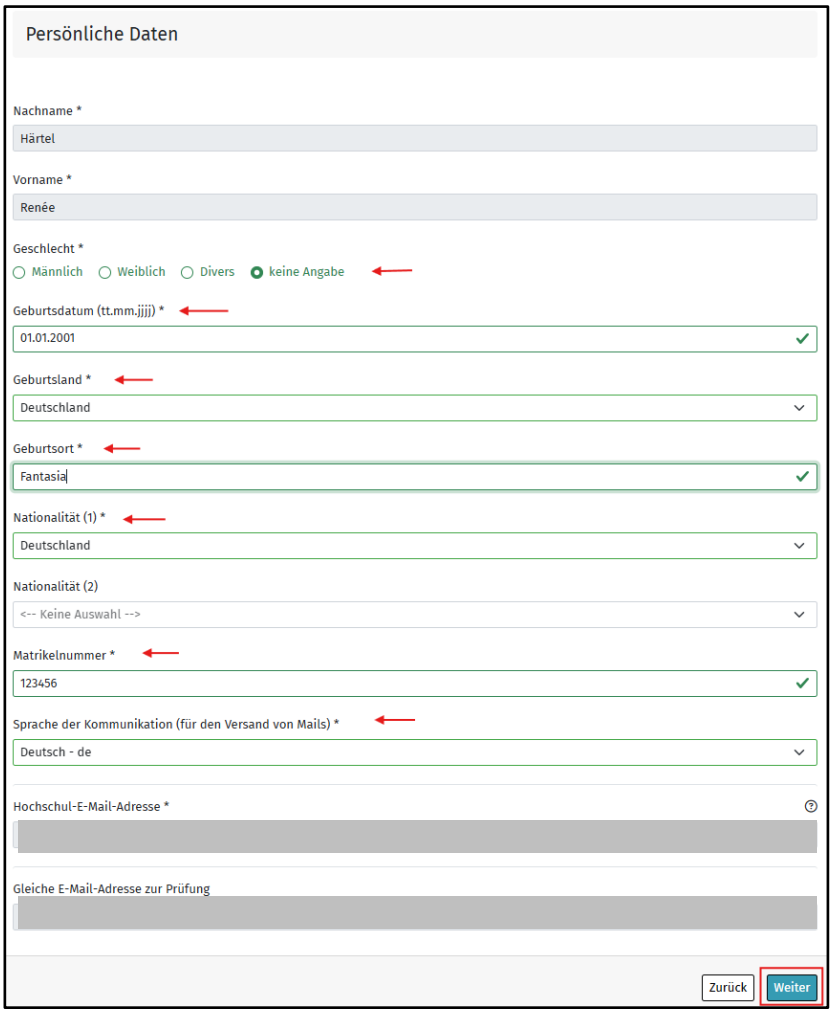

## Abschnitt: Persönliche Daten
## Section: Personal Data

Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten, Ihre Matrikelnummer und die Sprache der gewünschten Sprache für die administrative Kommunikation an.

Please provide your personal information, your matriculation number, and the language you prefer for administrative communications.

Auf „Weiter“ klicken, wenn der Abschnitt vollständig ausgefüllt wurde.

Click “Continue” once you completed a section.



# Abschnitt: Aufenthalt
# Section: Stay

Bitte geben Sie Ihre studienbezogenen Daten an der Bauhaus-Universität an: Fakultät, Studiengang, Semester usw. und Ihre Sprachkenntnisse in Englisch.

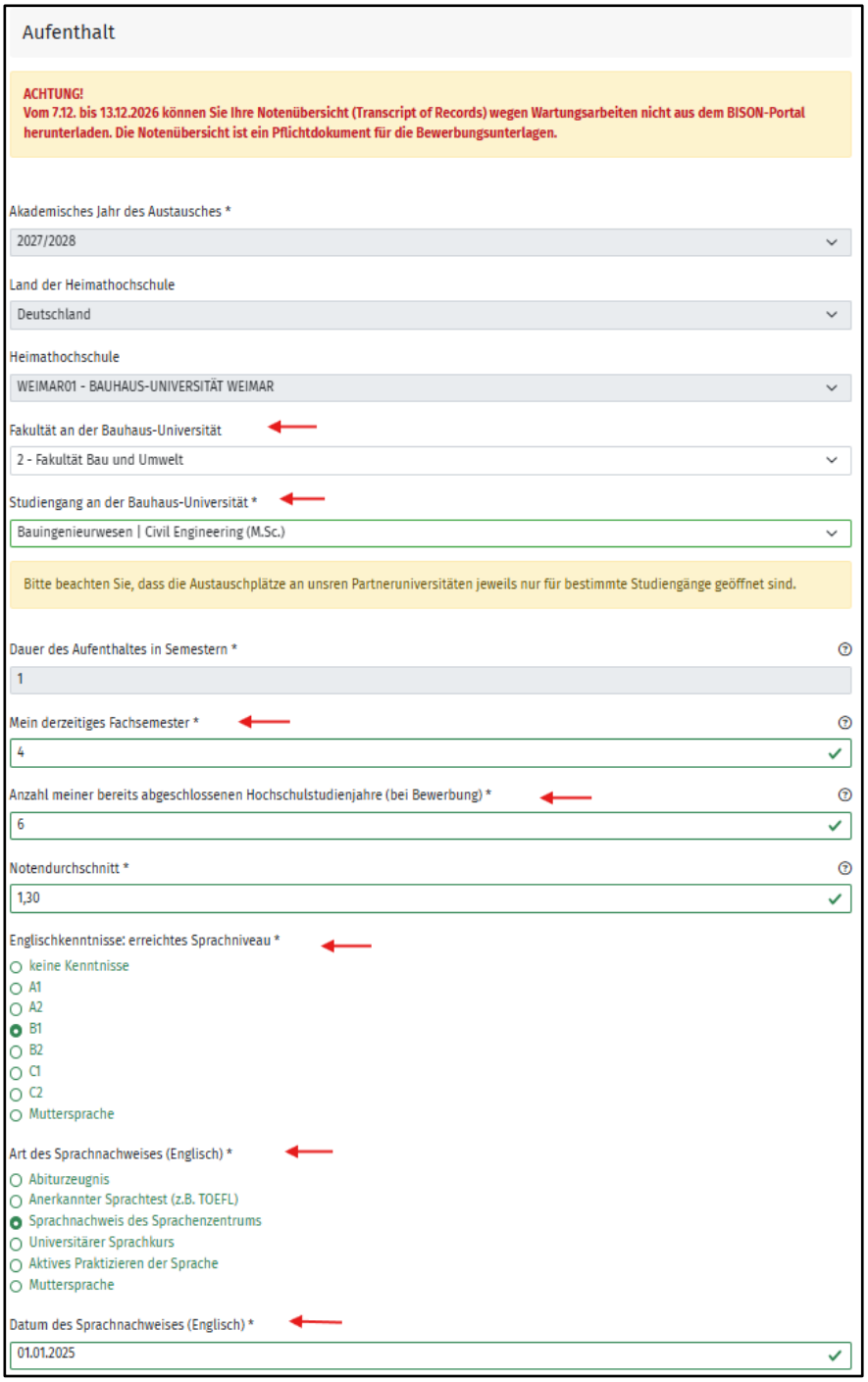
Hinweis:
Der Sprachnachweis für Englisch darf maximal 3 Jahre alt sein.

Please provide your academic information of Bauhaus-Universität: faculty, study programme, your current semester, compelted years of study etc. as well as your English language proficiency.

Note:
Proof of English language competency must be no more than 3 years old.

Auf „Weiter“ klicken, wenn der Abschnitt vollständig ausgefüllt wurde.

Click “Continue” once you completed a section.



# Abschnitt: Erstwunsch des Aufenthalts
# Section: First choice of stay

Bitte geben Sie Ihren Erstwunsch für Ihren Aufenthalt an. Informieren Sie sich z.B. auf der Webseite der Gastuni.

Please state your first choice for your stay. You can find out more, for example, on the host uni's website.

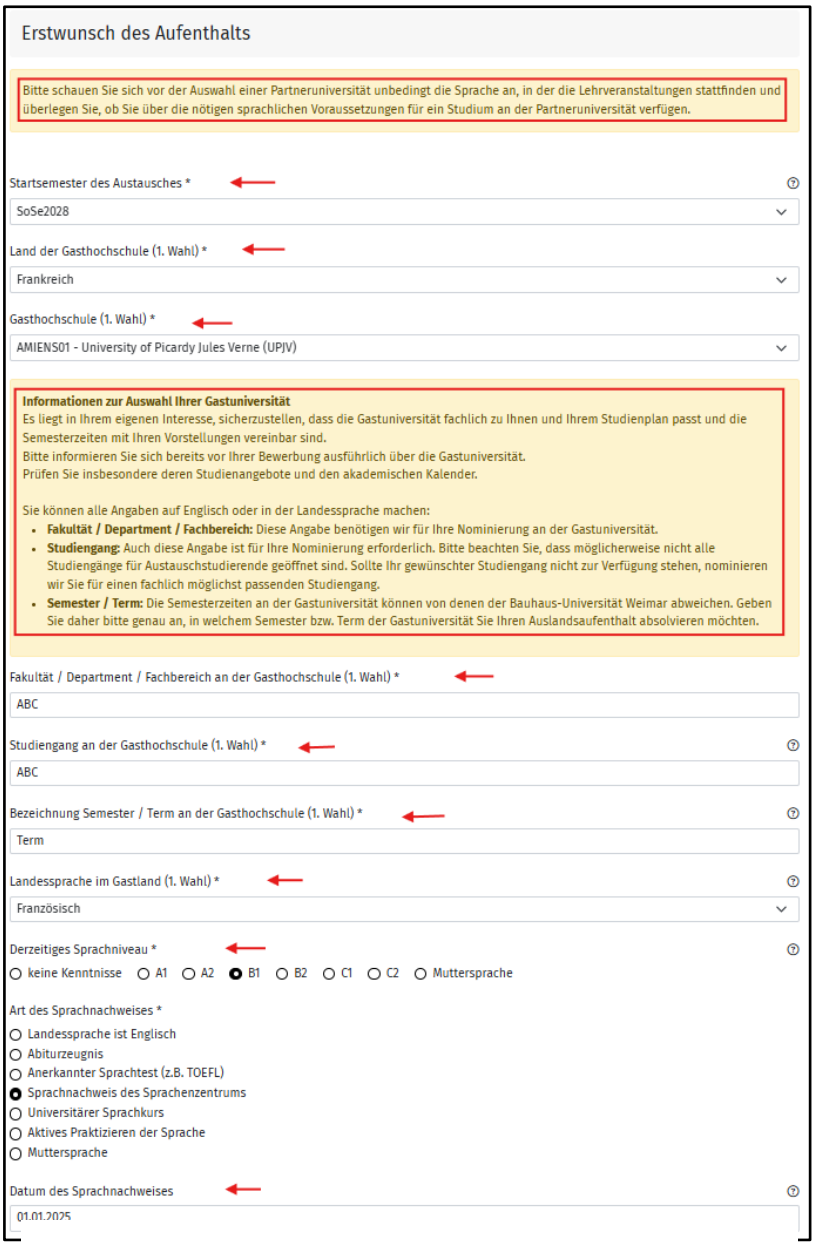
Geben Sie die folgenden Informationen für die Gastuni ein:

- dortigen Studiengangs, der Sie interessiert
- die Fakultät / das Department
- den akademischen Kalender (Semester/Term/ Trimester)
- Landessprache (z.B. Spanisch)

Please provide following details with regard to the host university:

- the degree programme
- the faculty / department
- the academic calendar (semester/term/trimester)
- the local language (e.g. Spanish)

Hinweis:
Auch der Sprachnachweis in der Landessprache darf maximal 3 Jahre alt sein.
Note:
Proof of language in the local language must be no older than 3 years.




Auf „Weiter“ klicken, wenn der Abschnitt vollständig ausgefüllt wurde.
Click “Continue” once you completed a section.

## Abschnitt: Zweitwunsch des Aufenthalts
## Section: Second choice of stay

Bitte suchen Sie sich eine alternative Gasthochschule aus, falls Sie keinen Platz für Ihren Erstwunsch erhalten. Stellen Sie wie beim Erstwunsch die notwendigen Angaben sicher, indem Sie sich vorab Informieren.

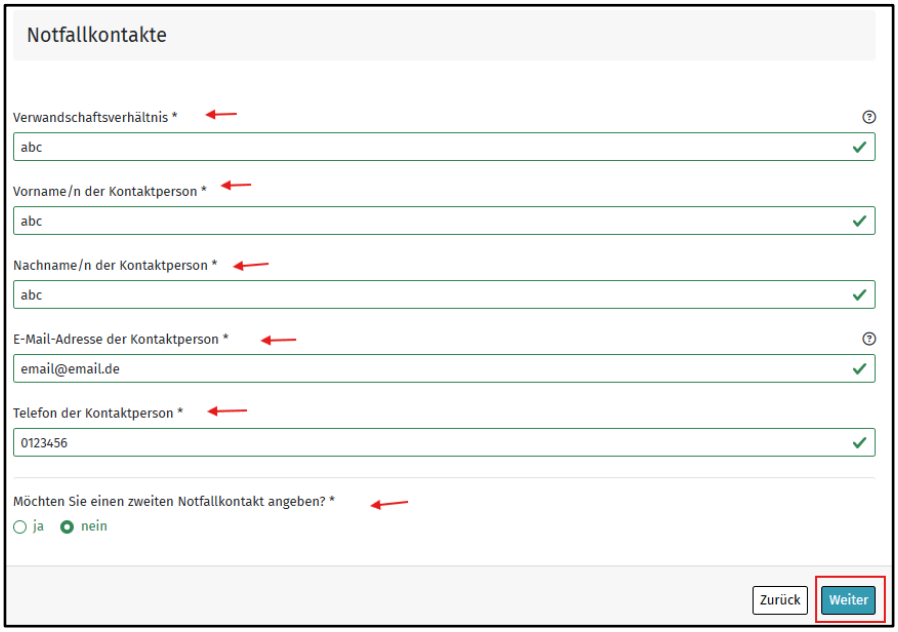
Please select an alternative host university in case you do not receive a spot at your first-choice institution. As with your first choice, make sure you have all the necessary information by researching in advance.

Auf „Weiter" klicken, wenn der Abschnitt vollständig ausgefüllt wurde.
Click "Continue" once you completed a section.

## Abschnitt: Notfallkontakte
## Section: Emergency Contacts

Bitte geben Sie einen gut erreichbaren Notfallkontakt an. Falls Verwandte keine Option sind, dürfen Sie auch Freund:innen oder Partner:innen angeben. Wahlweise können Sie einen 2. Notfallkontakt angeben.

Please provide an emergency contact who can be easily reached. If relatives are not an option, you may also list friends or partners. You may also provide a second emergency contact if you wish.




Auf „Weiter" klicken, wenn der Abschnitt vollständig ausgefüllt wurde.
Click "Continue" once you completed a section.

## Abschnitt: Datenschutz
## Section: Privacy Policy

Bitte setzen Sie die notwendigen Häkchen, um den Datenschutzbestimmungen zuzustimmen.

Please check the appropriate boxes to agree to the privacy policy.

Auf „Weiter“ klicken, wenn der Abschnitt vollständig ausgefüllt wurde.

Click “Continue” once you completed a section.



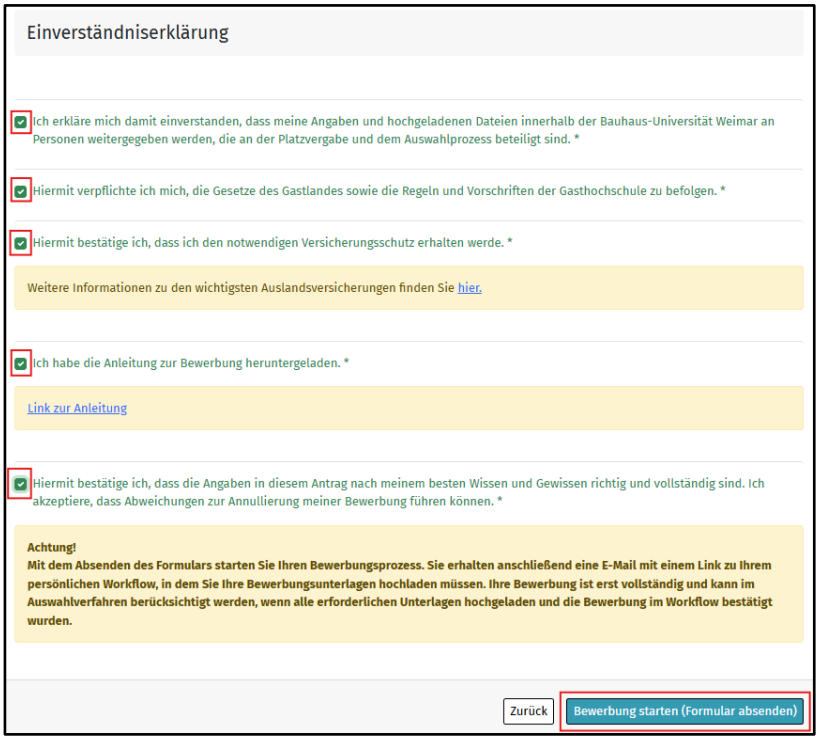

## Abschnitt: Einverständniserklärung
## Section: Declaration of Consent

Bitte setzen Sie die notwendigen Häkchen, um die Einverständniserklärung zu bestätigen.

Please check the appropriate boxes to confirm your consent.

Auf „Bewerbung starten“ klicken, wenn der Abschnitt vollständig ausgefüllt wurde. Hiermit senden Sie das Bewerbungsformular ab.
Danach geht´s weiter mit Schritt 2 "Registrierung im Bewerbungsportal (Mobility Online)".

Click “Start Application” once you have completed the section. This will submit your application form.
Proceed to Step 2 “Registration on the Application Portal (Mobility Online)”.



# Schritt 2 | Registrierung im Bewerbungsportal (Mobility Online)
# Step 2 | Registration on the Application Portal (Mobility Online)

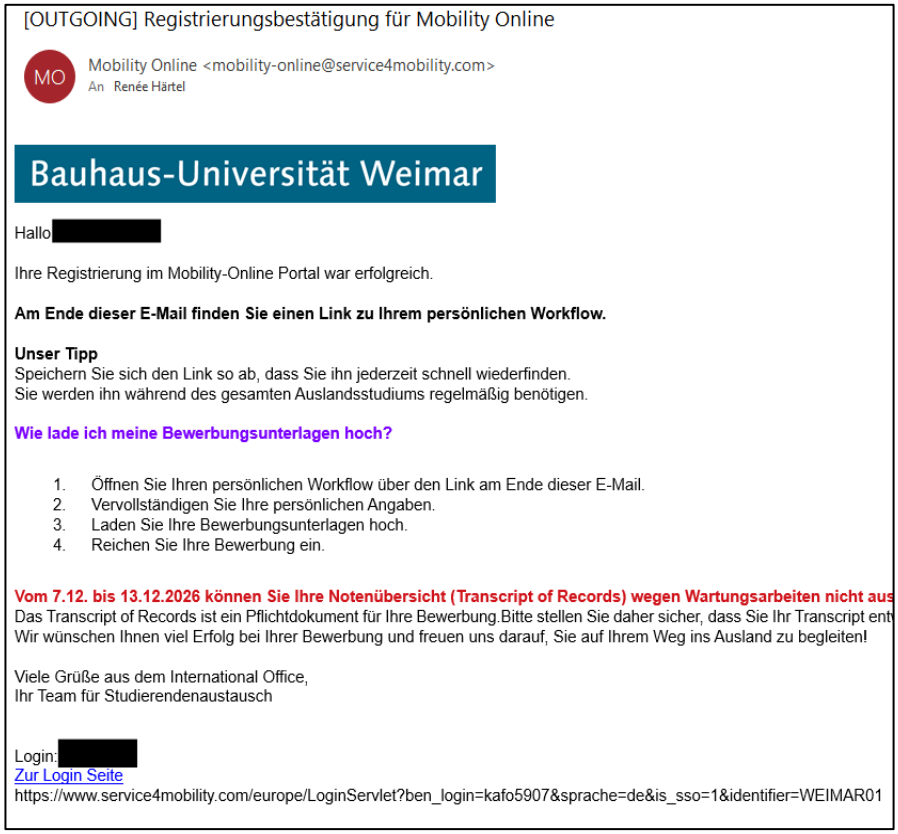
## Uni-Mail checken
## Check your Uni-Mail

Checken Sie Ihren Posteingang (und Spam Folder) nach einer E-Mail von Mobility Online. Klicken Sie auf den darin enthaltenen Registrierungslink.

Check your inbox (and spam folder) for an email from Mobility Online.
Click on the registration link in the email.

**Hinweis:**
Speichern Sie sich diesen Link in Ihren Favoriten. Sie werden ihn während des gesamten Auslandsstudiums benötigen.

**Note:**
Save this link to your favourites. You'll need it throughout your time studying abroad.



[OUTGOING] Registrierungsbestätigung für Mobility Online

MO Mobility Online <mobility-online@service4mobility.com>
An Renée Härtel

Bauhaus-Universität Weimar

Hallo [redacted]

Ihre Registrierung im Mobility-Online Portal war erfolgreich.

**Am Ende dieser E-Mail finden Sie einen Link zu Ihrem persönlichen Workflow.**

**Unser Tipp**
Speichern Sie sich den Link so ab, dass Sie ihn jederzeit schnell wiederfinden.
Sie werden ihn während des gesamten Auslandsstudiums regelmäßig benötigen.

**Wie lade ich meine Bewerbungsunterlagen hoch?**

1. Öffnen Sie Ihren persönlichen Workflow über den Link am Ende dieser E-Mail.
2. Vervollständigen Sie Ihre persönlichen Angaben.
3. Laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen hoch.
4. Reichen Sie Ihre Bewerbung ein.

**Vom 7.12. bis 13.12.2026 können Sie Ihre Notenübersicht (Transcript of Records) wegen Wartungsarbeiten nicht aus**
Das Transcript of Records ist ein Pflichtdokument für Ihre Bewerbung.Bitte stellen Sie daher sicher, dass Sie Ihr Transcript ent
Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung und freuen uns darauf, Sie auf Ihrem Weg ins Ausland zu begleiten!

Viele Grüße aus dem International Office,
Ihr Team für Studierendenaustausch

Login: [redacted]
Zur Login Seite
https://www.service4mobility.com/europe/LoginServlet?ben_login=kafo5907&sprache=de&is_sso=1&identifier=WEIMAR01

Danach gelangen Sie zur Anmeldemaske von Mobility-Online.
You will then be redirected to the Mobility-Online login screen.

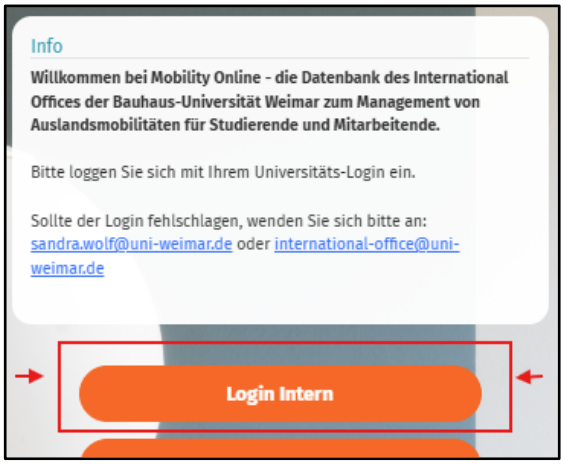
# Schritt 3 | In persönlichen Workflow einloggen
# Step 3 | Log into your personal Workflow

In Ihrem persönlichen Workflow werden Sie Schritt für Schritt durch Ihren gesamten Auslandsaufenthalt geleitet.

Your personalized workflow will guide you step by step through your entire stay abroad.

Auf „Login Intern“ klicken und mit Universitäts-Login (Benutzernamen und Passwort) anmelden.

Click on „Login Intern“ and log in with your university login (username and password).



# Schritt 4 | Persönliche Daten vervollständigen
# Step 4 | Complete personal data

Sie sehen jetzt Ihren persönlichen Workflow.

Hinweis:
Nur wenn ein grüner Haken neben dem Workflow-Schritt erscheint, haben Sie den Schritt erfolgreich abgeschlossen.

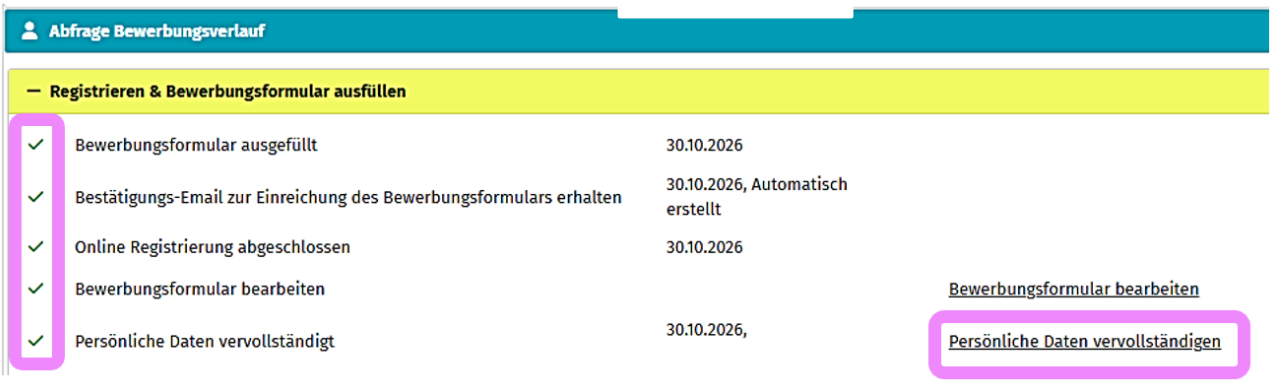
You can now see your personal Workflow.

Note:
You have successfully completed a workflow step only if a green check mark appears next to it.

## Persönliche Daten vervollständigen
## Complete Personal Data

Klicken Sie auf „Persönliche Daten vervollständigen“ und vervollständigen Sie Ihre Daten.

Click on „Complete personal data“ to complete your data.




## Abschnitt: Angaben zur Person
## Section: Personal Information

Klicken Sie auf „Weiter zum Ändern“ und vervollständigen Sie den Abschnitt „Angaben zur Person“.

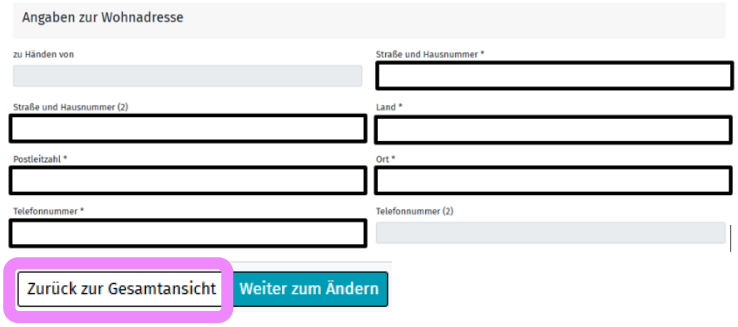
Click on „continue to edit“ and complete the section “Personal Information.”



# Abschnitt: Angaben zur Wohnadresse
## Section: Address Information

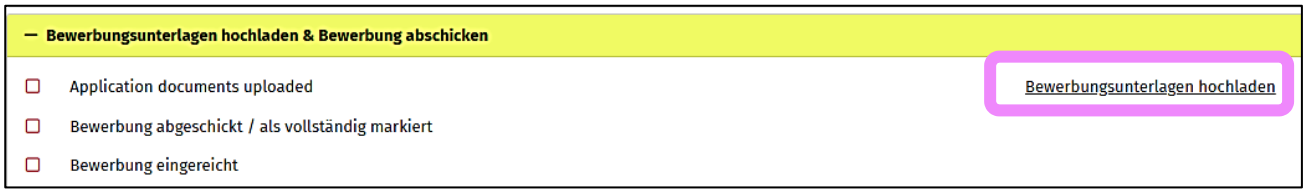
Vervollständigen Sie den Abschnitt „Angaben zur Wohnadresse“ und klicken Sie auf „Zurück zur Gesamtübersicht“.

Please complete the section “Address Information“ and click on „“Back to the main overview”.

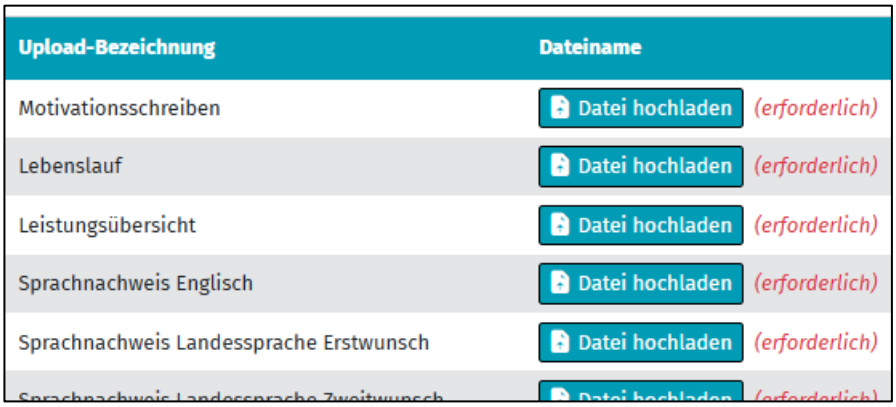


# Schritt 5 | Bewerbungsunterlagen hochladen
# Step 5 | Upload Application Documents

Gehen Sie (zurück) in Ihren persönlichen Workflow (Link in der Registrierungs-E-Mail).
Klicken Sie auf „Bewerbungsunterlagen hochladen“.
Go (back) to your personal Workflow (you can find the link in your regustration e-mail).
Click on „Upload application documents“.




Laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen hoch.




Hinweis:
Der Upload des Portfolios ist nur für Studierende der Fakultät Kunst und Gestaltung, sowie der Fakultät Architektur und Urbanistik (außer EUS) verpflichtend.

Upload your application documents.

Note:
Uploading the portfolio is only compulsory for students of the Faculty of Art and Design and the Faculty of Architecture and Urban Planning (except for EUS).

Nach dem vollständigen Upload erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail (auf Ihre Uni-Mail Adresse).
After uploading all obligatory documents, you will receive a confirmation email (to your university email address).

# Schritt 6 | Bewerbung abschicken
# Step 6 | Submit application

Kontrollieren Sie alle Angaben in Ihrem Bewerbungsformular und den Upload Ihrer Bewerbungsunterlagen. Wenn Sie sicher sind, dass alles vollständig und korrekt ist, gehen Sie (zurück) in Ihren persönlichen Workflow. Klicken Sie auf „Bewerbung einreichen".

Check all the details on your application form and the application documents you have uploaded. Once you are sure that everything is complete and correct, return to your personal workflow. Click „submit application".

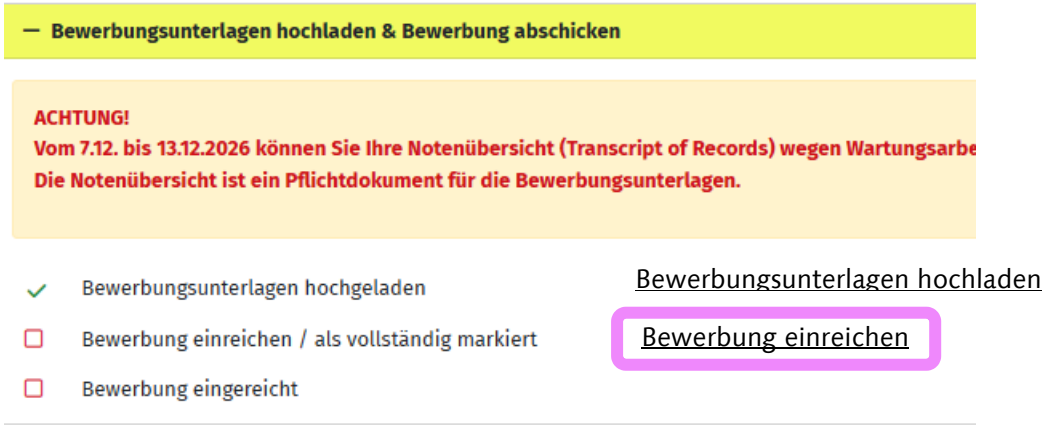
**Achtung!**
**Erst wenn Sie auf „Bewerbung einreichen" klicken, ist Ihre Bewerbung auf ein Auslandsstudium komplett. Davor können Sie Ihr Bewerbungsformular und den Upload Ihrer Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Bewerbungsdeadline bearbeiten.**

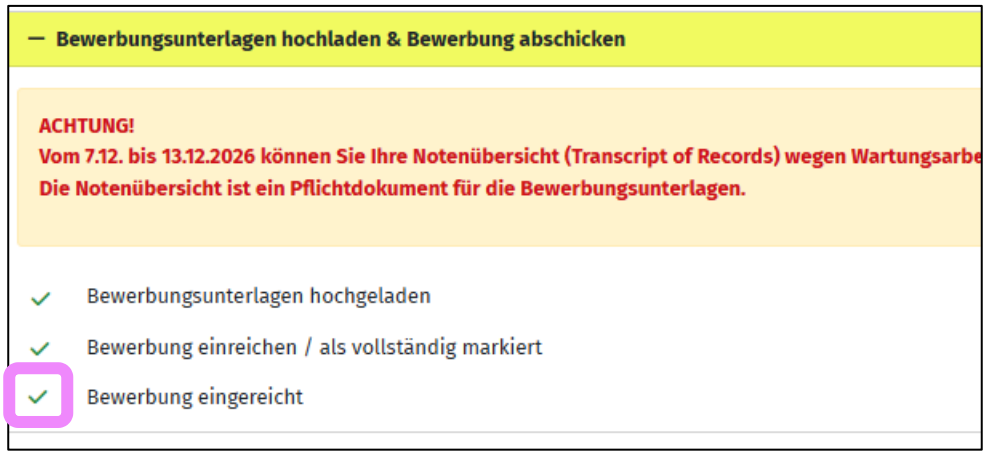
**Sollten Sie Ihre Bewerbung bis zum Ablauf der Bewerbungsdeadline nicht abgeschickt haben, gilt Ihre Bewerbung als unvollständig und wird nicht weiterbearbeitet.**

**Important!**

**Your application to study abroad will only be complete once you have clicked on 'Submit application'. Until then, you can edit your application form and upload your supporting documents until the application deadline has passed.**

**If you have not submitted your application by the application deadline, your application will be considered incomplete and will not be processed further.**






Nachdem Sie Ihre Bewerbung erfolgreich eingereicht haben, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail (auf Ihre Uni-Mail Adresse) und im Workflow erscheint ein grüner Haken bei „Bewerbung eingereicht“.

Once you have successfully submitted your application, you will receive a confirmation by email (to your university email address) and a green tick will appear next to ‘Application submitted’ in your workflow.

Bauhaus-Universität Weimar

Hallo [bew_vorname] [bew_nachname],

**Geschafft. Ihre Bewerbung auf einen Auslandsstudium ist abgeschlossen.**

**Wie geht es weiter?**

Wir leiten Ihre Bewerbungsunterlagen für den Auswahlprozess an Ihre Fakultät weiter.
Ende Januar erfahren Sie per E-Mail, ob Sie einen Platz erhalten haben.

Viel Erfolg und beste Grüße aus dem International Office,
Ihr Team für das Auslandsstudium

Bauhaus-Universität Weimar

Hello [bew_vorname] [bew_nachname],

**All done! Your application to study abroad is complete.**

**What happens next?**

We will forward your application documents to your faculty for the selection process.

You will be informed by email at the end of January whether you have been offered an exchange place.

Good luck and best wishes from the International Office,
Your Student Mobility Team