

# Anleitung Mobility-Online (Mobon) für Mobilitätsverantwortliche (MV)

Mobon ist die Software, mit der Studierendenmobilität administriert wird.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Login.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Personalisieren.....</b>	<b>3</b>
2.1.    Ansicht einstellen .....	3
2.2.    Persönliche Signatur für E-Mails .....	4
<b>3. Aufgaben.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Auswertungen .....</b>	<b>6</b>
4.1.    Öffnen der Auswertungen .....	6
4.2.    To-dos .....	7
4.3.    Partnerhochschulen: Liste Agreements und Plätze.....	7
4.4.    Plätze pro Agreement auf Bewerbung.....	7
4.5.    Freie Plätze suchen.....	7
4.6.    Studierende .....	8
4.7.    Details Studienpläne .....	8
<b>5. Tipps und Tricks.....</b>	<b>9</b>
5.1.    Ansicht mehrerer Bewerbungen oder Pipelines .....	9
5.2.    Schnellsuche: Optionen .....	9
5.3.    Pipeline neu laden .....	9
5.4.    Auswertungen / Listen exportieren .....	9
5.5.    Druck / Ansicht von Studienplänen.....	9
5.6.    Studienpläne .....	10
5.7.    Learning Agreement.....	10
5.8.    Dokumente anschauen und herunterladen (einzelne Bewerbung) .....	11
5.9.    Upload-Center (mehrere Bewerbungen) .....	12
5.10.    Zusätzliche Dokumente erfassen .....	12
5.11.    Grund für fachliche Unvollständigkeit .....	12
5.12.    Notizen erfassen .....	13
5.13.    E-Mail-Versand.....	13
5.14.    Filter .....	13
5.15.    Agreements und Plätze .....	14
5.16.    Verantwortlichkeiten bei Out-Bewerbungen .....	15

<b>6. Departementale Vorauswahl .....</b>	<b>15</b>
6.1.    Mögliche Varianten.....	15
6.2.    Empfehlungen .....	16
<b>7. Support.....</b>	<b>16</b>
<b>8. Appendix.....</b>	<b>17</b>
8.1.    Liste der Subject- und ISCED-Codes.....	17
8.2.    Icons.....	18
8.3.    Workflow & Pipeline .....	18

Stand: November 2024

# 1. Login

Login: <http://mobility-online.ethz.ch> > untere Hälfte des Fensters (grüner Button «ETH Zurich Login») mit nethz-Login



- ➔ Login-Session bleibt aktiv, solange der Browser offen ist (erlaubt Zugriff auf weitere ETH-Applikationen ohne nochmaliges Einloggen). Aus Sicherheitsgründen deshalb sehr wichtig, Browser komplett zu schliessen (insbesondere an öffentlichem Computer). Nur so wird die Session beendet (wie bei allen ETH-Applikationen mit Switch-AAI-Login).

Logout bitte immer mit Beenden > Abmelden (Navigationsleiste oben, linke Seite)

# 2. Personalisieren

Klick auf den eigenen Namen (Mitte oben) führt zu den persönlichen Einstellungen.



## 2.1. Ansicht einstellen

Gewisse Ansichten können nach individuellen Bedürfnissen eingerichtet werden und jederzeit angepasst werden, z.B. Gruppierung der Bewerbungspipelines (gruppiert zuerst nach Bewerbungsart [In, Out], Jahr oder Austauschprogrammen), weitere Unterteilung nach Semester, Einschränkung angezeigter Bewerbungsarten, Studienjahre, Austauschprogramme.

## Anleitung Mobility-Online (Mobon) für Mobilitätsverantwortliche (MV)

1. Gruppierung der Pipeline nach	<input type="radio"/> Studienjahr	<input type="radio"/> Austauschprogramm	<input checked="" type="radio"/> Bewerbungsart	<a href="#">?</a>
2. Gruppierung der Pipeline nach	<input type="radio"/> Studienjahr	<input checked="" type="radio"/> Austauschprogramm	<input type="radio"/> Bewerbungsart	<a href="#">?</a>
3. Gruppierung der Pipeline nach	<input checked="" type="radio"/> Studienjahr	<input type="radio"/> Austauschprogramm	<input type="radio"/> Bewerbungsart	<a href="#">?</a>
<hr/>				
Bewerbungsart (Default bei Login)	<input checked="" type="radio"/> Outgoings	<input type="radio"/> Incomings	<a href="#">?</a>	
Austauschprogramm (Default bei Login)	<-- Keine Auswahl -->			<a href="#">?</a>
Studienjahr (Default bei Login)	<-- Keine Auswahl -->			<a href="#">?</a>
Weitere Unterteilung nach Semester	<input type="checkbox"/>			<a href="#">?</a>
<hr/>				
Einschränkung angezeigter Bewerbungsarten	<input type="radio"/> Outgoings	<input type="radio"/> Incomings	<input checked="" type="radio"/> Beide	<a href="#">?</a>
Einschränkung angezeigter Austauschprogramme	<-- Keine Auswahl -->			<a href="#">?</a>
Einschränkung angezeigter Studienjahre	2017/2018, 2018/2019			<a href="#">?</a>

Akademische Jahre werden nicht automatisch aktiviert für die persönliche Ansicht. Darum muss jedes Jahr das neue akademische Jahr hinzugefügt werden (und vergangene können entfernt werden) bei «Einschränkung angezeigter Studienjahre». Die Mobilitätsstelle erinnert die MV daran per E-Mail (nachdem die Einstellungen [z.B. Plätze pro Partnerhochschule, Bewerbungsfenster] erfasst worden sind).

## 2.2. Persönliche Signatur für E-Mails

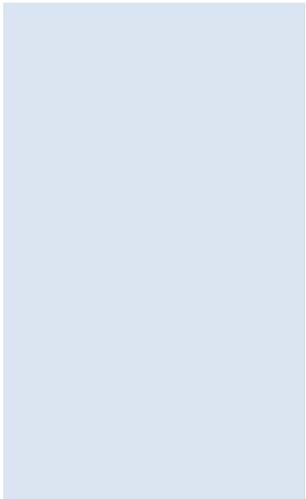
- Klick auf den eigenen Namen (oben Mitte) führt zu Benutzereinstellungen. Ganz unten bei diesen Einstellungen wird die Signatur erfasst.
- Die Signatur muss ohne «Freundliche Grüsse», aber mit Namen zu Beginn erfasst werden. (Grund: Mail-Vorlagen enthalten bereits die deutsche respektive englische Grussformeln.)
- Das Beispiel unten zeigt, wie eine erfasste Signatur aussehen kann.

E-Mail-Adresse	<input type="text" value="selina.betschart@akd.ethz.ch"/>	<a href="#">?</a> <a href="#">✉</a>
CC	<input type="text" value="selina.betschart@akd.ethz.ch"/>	<a href="#">?</a>
BCC	<input type="text" value="selina.betschart@akd.ethz.ch"/>	<a href="#">?</a>
Signatur	Selina Betschart	
	-- ETH Zurich Selina Betschart Academic Services Student Exchange Office HG F 23.2 Rämistrasse 101 8092 Zurich, Switzerland	
	Phone +41 44 632 85 18 <a href="mailto:selina.betschart@akd.ethz.ch">selina.betschart@akd.ethz.ch</a> <a href="http://www.exchange.ethz.ch">www.exchange.ethz.ch</a>	
	Questions? Open the FAQ for <a href="#">incoming</a> or <a href="#">outgoing</a> mobility students. <a href="#">See our contact details and desk opening hours</a>	
	Working days: Mo – Thu	

### 3. Aufgaben

- fachliche Prüfung von Bewerbungen (Incomings und Outgoings)
- Prüfung von Studienplanänderungen (Incomings und Outgoings)

<b>Wann prüfen?</b>	<a href="#">Jahresplan</a> (Ausnahmen möglich)
<b>Wen prüfen?</b>	<p>Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notification per E-Mail (sofern gewünscht), wenn neue Bewerbung oder Studienplanänderung eingereicht wird</li> <li>• Auswertung: 4 spezielle Auswertungen für die To Do's, siehe Kapitel 4.2</li> </ul>
<b>Was prüfen?</b>	<p>Die für die fachliche Zulassung relevanten Daten finden sich bei der Bewerbung in folgenden Reitern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stammdaten (Angaben zu Heimhochschule, bereits erlangte Abschlüsse, Sprachkenntnisse etc. sowie ganz unten zum Austauschvertrag (Anzahl Plätze / Monate; siehe auch Kapitel 5.15)</li> <li>• Studienplan: Erfüllen der Mindestanzahl der Credits; bei Outgoings mit Spalten für vorgesehene Anrechnung an ETH (ausfüllen optional, da viele Dept. interne Formulare haben oder in myStudies; wenn ausgefüllt bitte auch prüfen)</li> <li>• Dokumente (Transcript, Lebenslauf, Motivationsschreiben, evtl. Sprachzeugnisse und weitere Dokumente)</li> <li>• (Projekt: Reine Projektstudierende werden von der Mobilitätsstelle direkt zugelassen aufgrund der Einladung der betreuenden ETH-Professur)</li> </ul>
<b>Wo prüfen? Wie komme ich zu den zu prüfenden Bewerbungen?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schnellsuche: Suchfeld oben rechts (wenn man den Namen der Person kennt, z.B. aus Notification-Mail)</li> <li>• Auswertung: siehe Auswertungen in Kapitel 4.2; Klick auf die «bew_id»-Nummer ganz vorne öffnet die Bewerbung in neuem Tab (Tab nach Bearbeitung schliessen)</li> <li>• Pipeline: links oben «Bewerbungspipeline» klicken, dann gewünschte Pipeline für Bewerbungsart (In, Out), Programm, Jahr / Semester</li> </ul>
<b>Wie prüfen?</b>	<p>In der Pipeline werden die Bewerbungen umgesetzt. Das ist möglich in der individuellen Pipeline (Reiter «Pipeline» in der Bewerbung der Person) oder in der allgemeinen Pipeline für das jeweilige Austauschprogramm und Jahr / Semester (dann auch für mehrere Personen gleichzeitig).</p> <p>3 Optionen beim fachlichen Prüfen der Bewerbungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewerbung auf fachlich angenommen setzen</li> <li>• Bewerbung <i>fachlich unvollständig setzen</i>: Der Person wird von MV mitgeteilt, was bis wann (enge Frist) geändert werden muss (nur das angeben im vorgesehenen Feld «Notwendige Änderungen», denn die Anrede und der restliche Text wird automatisch eingetragen)</li> </ul>



- Bewerbung *auf abgelehnt setzen*: Grund angeben im Feld *Ablehnungsgrund* (wird nicht direkt an Bewerber:in geschickt, sondern zuerst zur Mobilitätsstelle)
- 2 Optionen bei Studienplanänderungen:
- Studienplanänderung *annehmen*
  - Geänderten Studienplan *auf unvollständig setzen*: Bewerber:in wird mitgeteilt, was geändert werden muss (nur das angeben im vorgesehenen Feld «Notwendige Änderungen», denn die Anrede und der restliche Text wird automatisch eingetragen) mit enger Frist (die MV setzen)
- Bei allen Schritten: Linkerhand vor Namen und Icons die Checkbox anwählen und ganz unten Button zum Durchführen anwählen.

## 4. Auswertungen

Alle Auswertungen im Ordner (Auswertungen > ETH) sind speziell für MV gemacht. Die wichtigsten sind im Folgenden kurz beschrieben.

Vorgefertigte Standardauswertungen (z.B. Studierendenflows) sind auch vorhanden. Bitte im Zweifelsfall bei der Mobilitätsstelle anfragen bezüglich den korrekten Suchkriterien, da es zum Teil sehr viele Auswahlmöglichkeiten gibt.

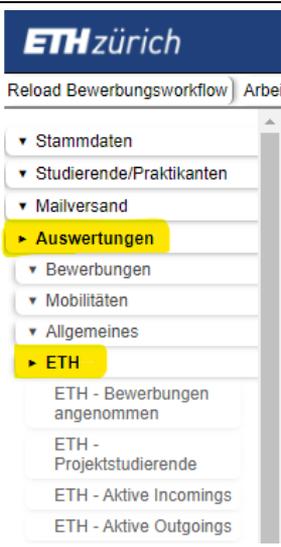
### 4.1. Öffnen der Auswertungen

Aufklappen Seitenleiste



links unten

Auswertungen > ETH



## 4.2. To-dos

4 Auswertungen zum Prüfen, ob es neue Bewerbungen oder Studienpläne zu prüfen gibt:

- Auswertungen > ETH > Neue Bewerbungen Incomings / Outgoings
- Auswertungen > ETH > Neuer Studienplan Incomings / Outgoings

Es werden in den Dropdowns nur Studiengänge (und Semester) angeboten, für die zurzeit neue Bewerbungen oder Studienplanänderungen vorliegen. (Fehlt also ein Studiengang im Dropdown, bedeutet das, dass es keine offenen To-dos gibt.)

Bei geforderten Änderungen sollte den Studierenden eine enge Frist gesetzt werden. Bei umgesetzten Änderungen weiterhin darauf achten, dass das Minimum von 20 ECTS weiterhin erfüllt ist. Sollte ein Projekt neu dazugekommen sein, bitte das zuständige Team der Mobilitätsstelle informieren ([incoming.exchange@ethz.ch](mailto:incoming.exchange@ethz.ch), [outgoing.exchange@ethz.ch](mailto:outgoing.exchange@ethz.ch)).

## 4.3. Partnerhochschulen: Liste Agreements und Plätze

Auswertungen > ETH > Liste Partnerhochschulen: Auswertung erstellen der Partnerhochschulen / Agreements des Departements / Studiengangs, inklusive der Anzahl verfügbarer Plätze und Monate (Lesebeispiel siehe 5.15)

Bitte beachten:

- ETH-weite Verträge: Anzahl Plätze und Monate beziehen sich auf alle teilnehmenden Studiengänge / Departemente und nicht nur auf einen Studiengang resp. ein Departement.
- Departementalen Programme (inkl. SEMP): Plätze gehören allein dem Studiengang / Departement.

## 4.4. Plätze pro Agreement auf Bewerbung

Bei jeder Bewerbung (Stammdaten, ganz unten): Angaben zu Verfügbarkeit der Plätze gemäss Vertrag:

Bilateral Agreement LONDON015 - 061 (UK LONDON015SMS481OUT2021)  

- Info-Icon: Details des Austauschvertrages
- Balken-Icon: Auslastung des Flows.

Jeweilige Bewerbung zählt erst nach Einreichen (durch Studierende:n) und nach Zuteilung durch Mobilitätsstelle zum Flow und bei Programmen mit Prioritäten (Outgoings: Weltweite Abkommen – ETH-weite Programme).

## 4.5. Freie Plätze suchen

Freie Plätze werden für die beiden weltweiten Programme und SEMP nach Ablauf der offiziellen Bewerbungsfrist wieder freigeschaltet: siehe [Suchportal für Outgoings](#).

Die Restplatzfunktion wird Anfang Februar aktiviert (beide weltweite Programme) und Anfang April (SEMP). Freie Plätze sind prinzipiell nur für das folgende FS, nur in Ausnahmefällen noch für HS.

	Heimathochschule	Partnerland	Partnerhochschule
●	 TEST ETH Zürich	Belgien	Katholieke Universiteit Leuven
●	 TEST ETH Zürich	Dänemark	Københavns Universitet (University of Copenhagen)
●	 TEST ETH Zürich	Dänemark	Danmarks Tekniske Universitet (Technical University of Denmark) - Lyngby
●	 TEST ETH Zürich	Deutschland	Technische Universität München (TUM)

Durch Klicken auf das Info-Icon gelangt man zu Detailinformationen über Vertrag und Hochschule.

## 4.6. Studierende

### Auswertungen > ETH > aktive Incomings / Outgoings

für Mobilität zugelassene Studierende (angenommen, nicht abgelehnt, nicht storniert, nicht abgeschlossen).

Mögliche Suchkriterien:

- *Nur Austausch*: Eingrenzung auf Austauschprogramme möglich; Austauschprogramme sind: weltweite Programme (departemental, ETH-weit), SEMP SMS (ohne SMT, Projekte&Praktika), CH Mobilität
- nur neueintretende Studierende: gewünschtes *Eintrittsjahr/-semester* wählen
- alle mobilen Studierenden (unabhängig davon, wann die Mobilität begann): *Studienjahr / Semester aktuell* wählen
- Es stehen weitere Suchkriterien zur Verfügung wie Studiengang, Programm, Land, etc.

### Auswertungen > ETH > inaktive Incomings / Outgoings

nur Studierende, die abgelehnt wurden, storniert / abgesagt haben (nach Zulassung), oder abgeschlossen haben (abgeschlossen = Mobilität regulär beendet)

## 4.7. Details Studienpläne

Bei Auswertungen > ETH > Studienplan prüfen – Details können Sie von Studierenden mit offenen Studienplanänderungen die einzelnen Einträge im Studienplan als Liste finden (Alternative zu Reiter «Studienplan» bei Studierenden in der Bewerbung).

## 5. Tipps und Tricks

Mobon ist webbasiert. Prinzipiell sind alle Icons und unterstrichenen Worte Links, die zu Details, weiteren Schritten / Information / Ansichten etc. führen.

Liste der verwendeten Icons: 8.2

### 5.1. Ansicht mehrerer Bewerbungen oder Pipelines

Das ist einfach möglich durch das Verwenden mehrerer Browser.

### 5.2. Schnellsuche: Optionen

Schnellsuchfeld oben rechts für Bewerbungen, Personen, Benutzer, Institutionen, etc.):

- Akzentfreie Suche (Gross-/Kleinschreibung und Sonderzeichen werden ignoriert: Muller findet auch Müller)
- 2 Suchbegriffe können kombiniert werden mit Leerzeichen (AND Suchlogik, z.B. simon müller)
- Suche standardmässig auch nach Teilbegriffen (sim findet auch Simon). Für exakten Suchbegriff mit ! umstellen: !chen! findet nur exakten Begriff Chen, nicht Yecheng, Zurbuchen, etc.

### 5.3. Pipeline neu laden

Pipeline wird nicht nach jeder Aktion komplett neu geladen (für kürzere Ladezeiten). Bei längerem Arbeiten in der Pipeline zwischendurch die Pipeline neu laden mit Button «Bewerbungspipeline neu laden» oben rechts.

### 5.4. Auswertungen / Listen exportieren

Bei jeder Auswertung/Liste (auch in der Pipeline) stehen in der Befehlsleiste am Listenende eine ganze Reihe von Möglichkeiten für den Export zur Verfügung (Excel, Word, Diagramme, etc.):



### 5.5. Druck / Ansicht von Studienplänen

Eigener Pipeline-Schritt «Fachlich - Aktuellen Studienplan für ausgewählte drucken (Word oder PDF)» für Druck/Ansicht von (einen oder) mehreren Studienplänen als Word oder PDF.

Die Funktion wird nur angeboten in Austauschprogrammen, bei denen in Bewerbung elektronisch ein Studienplan erfasst wurde (d.h. nicht bei IDEA League Student Grant, SMT und Outgoings in Austauschprogrammen mit mehreren Prioritäten).

## 5.6. Studienpläne

Der Studienplan wird erstmalig mit Bewerbung zusammen geprüft und akzeptiert. Änderungen geben die Studierenden ebenfalls in Mobon ein (nach Freigabe durch Mobilitätsstelle).

Freigabe (Aufforderung Erfassen Studienplanänderung) an Studierende:

- Outgoings: einige Wochen vor ETH-Semesterstart (wenn erste Partnerhochschulen mit Semester beginnen)
- Incomings: Ende der 2. Semesterwoche
- bei allen 2-semesterigen Aufenthalten: Freigabe jeweils einmal pro Semester
- bei allen: ausserplanmässige frühere oder spätere Freigaben jederzeit möglich (z.B. wenn dringend neues Learning Agreement für Partnerhochschule ausgestellt werden muss). Bitte bei Mobilitätsstelle melden.
- bei allen: Wiederholte Studienplanänderungen sind möglich (versuchen wir aber möglichst zu verhindern/limitieren)

Reiter «Studienplan» in der Bewerbung:

Bei Bewerbung nur 1 Kategorie LV: Alle originalen Lehrveranstaltungen

Nach Studienplanänderung 3 Kategorien:

- alle originalen Lehrveranstaltungen (beibehaltene Kurse gemäss ursprünglichem Studienplan)
- alle hinzugefügten Lehrveranstaltungen (neu gewählte Kurse)
- alle gelöschten Lehrveranstaltungen (abgewählte Kurse)

Die Protokollierung erfolgt gemäss Vorgaben des Erasmus-Programms. Als Original gilt immer Studienplan zum Zeitpunkt der Bewerbung. Bereits vom MV akzeptierte Kurse sind signiert, zudem wird das Datum der letzten Änderung protokolliert.

## 5.7. Learning Agreement

Learning Agreement (LA) ist die Bezeichnung für das Dokument, welches Übersicht mit dem akzeptierten Studienplan enthält. Wird durch Mobilitätsstelle verschickt an die Studierenden (IN und OUT):

- nach Annahme der Bewerbung
- nach jeder vom MV bewilligten Studienplanänderung

Bei allen Outgoings und SEMP: LA-Version mit elektronischer Unterschrift MV, alle anderen: Version ohne Unterschrift.

Sonderfall weltweite ETH-weite Outgoings: bei Studienplanänderung wird technisch gesehen ein Original-Studienplan erfasst und nicht eine Studienplanänderung (da die Studierenden bei Bewerbung mögliche Kurse für ihre 3 Prioritäten auf Formular eintragen). Um mit dem Original

zum Bewerbungszeitpunkt zu vergleichen, bitte Dokument mit den Kursen aus der Bewerbung ansehen.

### 5.8. Dokumente anschauen und herunterladen (einzelne Bewerbung)

Bei jeder Bewerbung gibt es einen Reiter «Dokumente». Es ist einfach möglich, ein einzelnes zu öffnen und herunterladen oder alle Dokumente herunterzuladen.

einzelnes Dokument	alle Dokumente
 <p>Klick auf Icon für Datei (nicht auf unterstrichenen Link) neben gewünschter Datei</p>	 <p>Klick auf eine der beiden Icons unterhalb Auflistung aller Dokumente</p>

Früher war es einfach möglich, ausgewählte Dokumente herunterzuladen. Neu braucht es dafür mehrere Schritte.

1. eigene Benutzer-Einstellungen öffnen (Klick auf Namen oben in der Mitte)  
*(Schritt nur einmalig notwendig)*

---

2. 

«Bulk-Actions» anbieten aktivieren (ganz unten vor der Signatur)  
*(Schritt nur einmalig notwendig)*

---

3. 

Klick auf eine der Bulk-Aktionen (nicht «Keine Bulk-Action»)

---

4. Checkboxes erscheinen vor Auflistung der einzelnen Dateien, mit denen gewünschte Dateien ausgewählt werden können (Checkbox der gewünschten Dateien aktivieren)

---

5. 

unterhalb der Dokumente auf Button rechts klicken

---

6. danach Anweisungen folgen (selbsterklärend)

## 5.9. Upload-Center (mehrere Bewerbungen)



Tools > Upload-Center

Tabelle wählen (normalerweise *Bewerbungen*) und Name des Uploads (z.B. Leistungsüberblick). Gewünschte Selektion einstellen (Jahr, Semester, Studiengang etc.). In der Resultatliste können alle Dokumente angewählt gemeinsam in verschiedenen Formaten geöffnet / exportiert werden.

## 5.10. Zusätzliche Dokumente erfassen

Es gibt zwei Möglichkeiten, bei Bewerbungen (Reiter «Dokumente») Dokumente hochzuladen.

Stammdaten	Personenstammdaten	Pipeline	Bewerbungsworkflow anzeigen	Praktikum	Dokumente (5)
Programm		SEMP Worldwide Projekte & Praktika			
Studiengang		Umweltingenieurwissenschaften			
Studienjahr		2024/2025			
Abbrechen		Upload durchführen		Zeige weitere Suchfelder	
Suchen		<-- Alle -->		Suchen	
Dateiname	Upload-Bezeichnung	Erfasst von	Erfasst am		
mglkfhd.jpg	Foto	system	13.06.2024 16:06:56		
SEMP_SMT_LearningAgreement_Project_Anne_Signed.pdf	Unterschriebenes Training Agreement	Jaminet, Anne	28.06.2024 10:05:05		
CompleteTranscripts.pdf	Leistungsüberblick	Jaminet, Anne	28.06.2024 10:09:18		
Resume_AnneMarieJaminet.pdf	Lebenslauf	Jaminet, Anne	28.06.2024 10:10:15		
ScholarshipContract_SEMP_SMT_ww_Outgoings_EN.pdf	Stipendienvertrag	Jaminet, Anne	09.07.2024 10:16:36		

Neben den bereits vorhandenen Kategorien von Dokumenten gibt es eine Kategorie «\_INTERN: Departement / Mobilitätsstelle». Diese Dokumente sind nur für Departemente und die Mobilitätsstelle sichtbar, aber Studierende können jedoch Einsicht in alle Dokumente, die sie betreffen, verlangen.

## 5.11. Grund für fachliche Unvollständigkeit

Der Grund für die notwendigen Änderungen wird auf der Übersichtsmaske der Bewerbung gespeichert, sodass dort immer angezeigt wird, wieso die Bewerbung zur Überarbeitung zurückgewiesen wurde. Auch angezeigt wird der Grund im E-Mail (Reiter «E-Mails» bei Bewerbung) plus im Notification-Mail.

Bitte den Studierenden eine enge Frist für die Überarbeitung setzen.

## 5.12. Notizen erfassen

Möglichkeit, bei Bewerbungen, Institutionen u.a. Notizen zu erfassen (Reiter «Notizen») mittels Icons: 

- Optional: Wiedervorlagendatum (ablaufende / abgelaufene Notizen sind im persönlichen Arbeitsplatz sichtbar, kein aktiver Reminder). Bereits bearbeitete Notizen, die nicht gelöscht werden sollen, können als erledigt markiert werden.
- zwei Kategorien von Notizen: sichtbar für Mobilitätsstelle und Departement, sichtbar nur für Departement.

## 5.13. E-Mail-Versand

Der grosse Vorteil von einem Mailversand direkt aus Mobon ist, dass das E-Mail bei Studierenden abgelegt wird (Reiter «E-Mails») und so auch für Mobilitätsstelle sichtbar ist. Der Versand über Applikation eignet sich vor allem für individuelle, wichtige Mails.

### Einzelne E-Mails

Namen der Person suchen, Mailmaske öffnen mit Briefumschlag-Icon vor Namen. Tipp: Bei der Signatur die Checkbox «Signatur aus Benutzereinstellung» aktivieren (damit die Signatur nicht manuell einkopiert werden muss).

### Massenmails

Der Versand von Massenmails direkt aus Mobon gestaltet sich eher umständlich. Empfehlenswert ist darum der Export der gewünschten Adressen (z.B. Auswertungen > ETH > Aktive Studierende) und der Versand über Outlook.

Alternativ über Mobon: Bei *Mailversand – Allgemeine Serien-E-Mails (ohne Vorlagen)* Betreff und Text Einstellungen bezüglich Signatur, Anrede und Sendebestätigung anpassen bei Bedarf. In zweitem Schritt werden die Empfänger:innen ausgewählt. Auf der folgenden Maske wählen Sie am besten die Option *Bewerber/in* für die Suche.

## 5.14. Filter

Oberhalb fast jeder Liste sind Filter verfügbar, wenn Sie zum Beispiel nur Bewerbungen für eine bestimmte Gasthochschule anzeigen lassen möchten.

## 5.15. Agreements und Plätze

Bei jeder Partnerhochschule gibt es einen Reiter «Agreements» mit den einzelnen Austauschverträgen.

Die Agreements sind entweder studiengangsspezifisch (z. B. SEMP) oder ETH-weit. Liste der hierfür verwendeten Subject-Codes und ihrer Zuordnungen zu den ETH-Studiengängen: siehe Anhang 8.1.

Jedes Agreement ist zweimal vorhanden: Incomings und Outgoings. (Die Flows sind normalerweise identisch abgesehen von der «Richtung».)

Klicken auf einzelnes Agreement: Detailansicht mit Flows (= Anzahl Studierende und Monate gemäss Agreement):

Anz. Plätze Gesamt	<input type="text" value="6"/>	<input type="button" value="?"/>
First cycle/Bachelor/Undergraduate	<input type="text" value="6"/>	<input type="button" value="?"/>
Second cycle/Master/Postgraduate	<input type="text" value="6"/>	<input type="button" value="?"/>
Third cycle/Phd/Doctoral	<input type="text" value="6"/>	<input type="button" value="?"/>
Gesamtdauer	<input type="text" value="30.00"/>	<input type="button" value="?"/> <input type="radio"/> Jahre <input type="radio"/> Semester <input checked="" type="radio"/> Monate <input type="radio"/> Wochen <input type="radio"/> Tage <input type="radio"/> Stunden <input type="button" value="?"/>
Dauer in Jahren	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Dauer in Semester	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Dauer in Monaten	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Dauer in Wochen	<input type="text"/>	

Aufteilung der Werte für Semester	Studienjahr	Semester	Anz. Plätze Gesamt	Bachelor	Master	Phd	Gesamtdauer
	2019/2020	Herbstsemester 2019	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="30.00"/>
	2019/2020	Frühjahrssemester 2020	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="30.00"/>
	2020/2021	Herbstsemester 2020	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="30.00"/>
	2020/2021	Frühjahrssemester 2021	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="30.00"/>

Semester sind immer mit 5 Monaten pro Semester berechnet. Je nach Aufenthaltsdauer / Semesterlänge an der Partneruniversität kann es bei den effektiven, realen Flows zu kleineren Abweichungen kommen (z. B. 4 oder 6 Monate statt 5).

Die Gesamtzahl Studierende beträgt im obigen Beispiel 6, wobei alle Studienniveaus zum Austausch zugelassen sind (Bachelor, Master, Doktorat). Pro Studienniveau können nicht 6 Studierende in den Austausch (kumulativ), sondern insgesamt 6 Studierende (unabhängig vom Studienniveau). Für alle Studierenden zusammen beträgt die Gesamtdauer 30 Monate, d.h. 5 Monate (= 1 Semester) pro Person.

Dasselbe Prinzip wie beim Studienniveau gilt bei der Einteilung der Semester: Es können nicht 6 Studierende in jedem der beiden Semester in den Austausch, sondern nur 6 pro akademisches Jahr. Es spielt bei diesem Beispiel keine Rolle, wie sich die 6 Studierenden auf die Semester verteilen. Es ist auch eine Verteilung von z. B. 4 (HS) und 2 (FS) denkbar (dann dürften nur 4 Studierende im HS weg und 2 im FS).

- Prinzipiell gilt: Das Überbuchen der Plätze in Europa ist teilweise möglich (unbedingt Mobilitätsstelle oder direkt die Partnerhochschule anfragen). Ausserhalb Europas ist das normalerweise nicht möglich. Splitting der Plätze (1 Platz für 10 Monate aufteilen auf 2 Studierende für je 5 Monate) ist in Europa oft möglich (mit Mobilitätsstelle oder Partnerhochschule abklären).

## 5.16. Verantwortlichkeiten bei Out-Bewerbungen

Im [Wiki auf MS-Teams](#) befindet sich eine hilfreiche Tabelle, die zeigt, welche Verantwortlichkeiten MV, die Mobilitätsstelle und die Studierenden haben.

## 6. Departementale Vorauswahl

Die Verwendung der departementalen Vorauswahl ist optional.

Wenn neu eine departementale Vorauswahl eingeführt werden soll, muss das der Mobilitätsstelle im Sommer gemeldet werden. Dann wird die Vorauswahl für die neue Bewerbungsperiode aktiviert. (Die Bewerbungsperiode startet mit dem Infomarkt.)

### 6.1. Mögliche Varianten

Vorauswahlbewerbung offen für	Bewerbungsfrist für Studierende:
Departementale weltweite Programme	ab Infomarkt bis 1.12. (23:59 Uhr)
Weltweite Programme (ETH-weite und departementale)	ab Infomarkt bis 1.12. (23:59 Uhr)
Weltweite Programme (ETH-weite und departementale) und SEMP	ab Infomarkt bis 1.12. (23:59 Uhr)
SEMP	15.1. bis 4.2. (23:59 Uhr)

Gesetzt sind fünf Prioritäten (Hochschulen) pro Bewerbung und die notwendigen Dokumente (Leistungsüberblick, CV, Motivation [Freitextfeld]).

Bewerbung erfolgt mittels Departements-spezifischem Direktlink (nicht via Suchportal), der auf der [Webseite der Mobilitätsstelle](#) publiziert wird. Wir empfehlen, den Link und die Bewerbungsfrist auch auf den eigenen Webseiten zu publizieren.

## 6.2. Empfehlungen

- Rechtzeitig überprüfen, ob sich Studierende fälschlicherweise in der regulären Pipeline des/der betreffenden Austauschprogramme/s statt in der Pipeline für die Vorauswahl beworben haben (falls es gewünscht ist, das abzufangen).
- Am 2.12. (nach Einreichfrist): nicht eingereichte Bewerbung ablehnen mit dem Pipeline-Schritt «Vorbewerbung ablehnen». Ansonsten können Studierende die Bewerbung noch nachträglich einreichen. Ausser man will dazu noch Gelegenheit geben.

Im Schritt «Rankingdaten mutieren» können MV optional ein Rating vergeben.

Bewerbungen müssen geprüft werden und die (positiv) geprüften werden dann im entsprechenden Schritt zugeteilt (Drag & Drop, die zugeteilte Hochschule muss auf Position 1 sein).

Es kann eine detaillierte Auswertung der Bewerbungsdaten in Excel exportiert werden in den Schritten für die Mutation des Rankings oder im Zuteilungsschritt («Bewerbungsdaten exportieren» in der Taskleiste unten).

Die Zuteilung wird den Studierenden in einem separaten Schritt mitgeteilt (mit der Aufforderung, sich für das zugeteilte Programm zu bewerben) bzw. die nicht zugeteilten Studierenden müssen abgelehnt werden.

**Alle eingereichten Bewerbungen müssen durch den vorgesehenen Prozess laufen, d.h. entweder ablehnen oder zuteilen, sonst bleiben sie aktiv.**

## 7. Support

- inhaltliche Fragen zu bestimmten Bewerbungen, Programmen, Flows: [Kontaktperson in der Mobilitätsstelle](#)
- allgemeine Fragen zur Mobon-Software: [selina.betschart@akd.ethz.ch](mailto:selina.betschart@akd.ethz.ch)

## 8. Appendix

### 8.1. Liste der Subject- und ISCED-Codes

ETH-Studiengang (Mobilität)	Departement	Subject-Code (ISCED2013)	alter ISCED-Code
Agricultural Science	D-USYS	081	620
Architecture	D-ARCH	0731	581a
Biology	D-BIOL	0511	421
Biosystems Science and Engineering	D-BSSE	0719	524
Chemistry and Applied Biosciences	D-CHAB	0531	442
Civil Engineering	D-BAUG	0732	582
Computational Science and Engineering	D-MATH	0549	489
Computer Science	D-INFK	061	481
Earth Sciences	D-ERDW	0532	443
Environmental Engineering	D-BAUG	0712	529
Environmental Sciences	D-USYS	0521	422
Food Sciences	D-HEST	0721	541
Geomatics Engineering and Planning	D-BAUG	0739	581b
Health Sciences and Technology	D-HEST	0914	720
Information Technology and Electrical Engineering	D-ITET	0713	523
Management, Technology and Economics	D-MTEC	0419	349
Materials Science	D-MATL	0722	543
Mathematics	D-MATH	0541	461
Mechanical Engineering	D-MAVT	0715	521
Pharmaceutical Sciences	D-CHAB	0916	727
Physics	D-PHYS	0533	441
Social Sciences and Humanities	D-GESS	022	220
ETH alle Studiengänge		ETH	ETH
ETH ohne GESS		ETH1	ETH1
ETH ohne ARCH, GESS		ETH2	ETH2
ETH ohne ARCH		ETH3	ETH3
ETH ohne ARCH, GESS, MTEC		ETH4	ETH4
ETH ohne ARCH, GESS, MATH		ETH5	ETH5
ETH ohne GESS, MTEC		ETH6	ETH6
ETH ohne ARCH, GESS, MTEC, Pharma		ETH7	ETH7

ETH Engineering: BAUG, HST\*, INFK, ITET, MATL,  
MAVT

ETH8

ETH8

\*HST: Departement HEST, nur Studiengang HST, ohne Lebensmittelwissenschaften

## 8.2. Icons

Für Bezeichnung der Aktion, die mit einem Icon ausgeführt wird, bitte mit Mauszeiger auf Icon fahren. Hier die wichtigsten Icons:



Workflow (Ansicht Studierende)



weitere Bewerbung vorhanden (Anzahl der zusätzlichen Bewerbungen)



Datensatz bearbeiten



E-Mail versenden



Dokumente sichten und verwalten



Questionnaire oder Learning Agreement sichten



Statistik ansehen



Stammdaten / weitere Information anzeigen

## 8.3. Workflow & Pipeline

- Workflow: Sicht Bewerber:innen
- Pipeline: Sicht MV & Mobilitätsstelle

Die Applikation bildet alle Prozessschritte eines Austauschprogrammes ab. Jede Bewerbung durchläuft diese Schritte der Reihe nach, wobei gewisse Schritte zwingend, andere nur bei Bedarf auszuführen sind. Gewisse Schritte sind von Bewerber:innen auszuführen, andere von der Mobilitätsstelle oder den Mobilitätsverantwortlichen. Die Bewerbung wird so hin- und hergereicht.

Anleitung Mobility-Online (Mobon) für Mobilitätsverantwortliche (MV)

