

Anleitung für Mobility-Online – Antrag für Beihilfe

Schritt 1: Klicken Sie auf den Registrierungslink:

Deutsch https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identifizier=REGENSBURG02&kz_bew_pers=S&kz_bew_art=OUT&aust_prog=BEI&sprache=de

Schritt 2: Füllen Sie das Bewerbungsformular aus:

Online-Bewerbung
für Austauschprogramm Beihilfe

OTH
REGENSBURG

Alle Felder, die mit (*) gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

1 Daten zur Bewerbung

2 Daten zur Person

3 Daten zum Aufenthalt und zur Erwerbstätigkeit

4 Familienstand

5 Angabe zu den Eltern

6 Derzeitige Hochschulausbildung

7 Bisherige Hochschulausbildung

8 Angaben zur finanziellen Situation

9 Förderwunsch und Antragssituation

10 Persönliche Verpflichtung

Daten zur Bewerbung

Art der Bewerbung *
☐ Incomings ☒ Outgoings

Art der Person *
☒ Studierende ☐ Lehrende

Austauschprogramm
Beihilfe

Studienjahr *
2024/2025

Bewerbungssemester *
<- Bitte Auswahl treffen ->

powered by
MOBILITY-ONLINE

Bewerbung abbrechen Weiter

Wenn sie alle Felder ausgefüllt haben und die Bewerbung abgeschickt haben, erscheint folgende Nachricht:

Aktion erfolgreich durchgeführt!
Vielen Dank für Ihre Bewerbung. Sie werden weitere Informationen per E-Mail erhalten.

Schließen

Schritt 3: Prüfen Sie Ihr studentisches E-Mail-Postfach (vorname.nachname@st.oth-regensburg.de) und warten Sie auf die E-Mail von noreply@sop.co.at:

Ihre Online-Bewerbung - Registrierungsbestätigung

Von: OTH Regensburg <noreply@sop.co.at> **Im Auftrag von** service-international-office@oth-regensburg.de

Gesendet: Mittwoch, 17. September 2025 15:20

An: vorname.nachname@st.oth-regensburg.de

Betreff: Ihre Online-Bewerbung - Registrierungsbestätigung

Sehr geehrte Frau **Nachname**,

Sie haben sich erfolgreich bei unserem Online-Bewerberportal von Mobility-Online registriert.

Bitte Loggen Sie Sich jetzt ein und vervollständigen Sie Ihre Personenstammdaten, ansonsten kann Ihr Bewerbung nicht weiter bearbeitet werden!

Den **Link** zum Mobility Online **Login** finden Sie am **Ende dieser Mail**. Um sich einzuloggen (um zum Beispiel Änderungen an der Bewerbung vorzunehmen) müssen Sie immer diesen Link verwenden!

Bei Fragen zu Ihrer Bewerbung in Mobility Online wenden Sie sich bitte an service-international-office@oth-regensburg.de.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr International Office

Login: vorname.nachname_1@st.oth-regensburg.de

[Zur Login Seite](#)

https://www.service4mobility.com/europe/LoginServlet?ben_login=vorname.nachname_1@st.oth-regensburg.de&sprache=de&is_sso=1&identifier=REGENSB02

Schritt 4: Loggen Sie sich mit dem Link aus der E-Mail im Schritt 3 in Mobility-Online ein und vervollständigen Sie Ihre Personenstammdaten.

WICHTIG! Unvollständige Bewerbungen werden nicht weiterbearbeitet!

a) Den Link in der E-Mail anklicken:

Ihre Online-Bewerbung - Registrierungsbestätigung

Von: OTH Regensburg <noreply@sop.co.at> Im Auftrag von service-international-office@oth-regensburg.de
Gesendet: Mittwoch, 17. September 2025 15:20
An: vorname.nachname@st.oth-regensburg.de
Betreff: Ihre Online-Bewerbung - Registrierungsbestätigung

Sehr geehrte /r Frau/Herr Nachname,

Sie haben sich erfolgreich bei unserem Online-Bewerberportal von Mobility-Online registriert.

Bitte Loggen Sie Sich jetzt ein und vervollständigen Sie Ihre Personenstammdaten, ansonsten kann Ihr Bewerbung nicht weiter bearbeitet werden!

Den **Link** zum Mobility Online **Login** finden Sie am **Ende dieser Mail**. Um sich einzuloggen (um zum Beispiel Änderungen an der Bewerbung vorzunehmen) müssen Sie immer diesen Link verwenden!

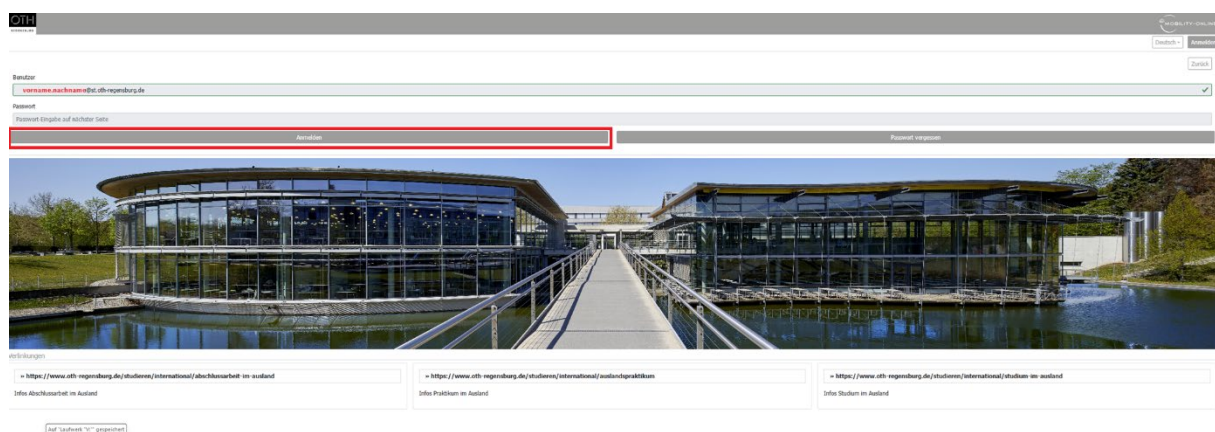
Bei Fragen zu Ihrer Bewerbung in Mobility Online wenden Sie sich bitte an service-international-office@oth-regensburg.de.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr International Office

Login: vorname.nachname_1@st.oth-regensburg.de
Zur Login Seite 
https://www.service4mobility.com/europe/LoginServlet?ben_login=vorname.nachname_1@st.oth-regensburg.de&sprache=de&is_sso=1&identifier=REGENSB02

b) Passwort hier nicht ausfüllen, aber Button „Anmelden“ anklicken:



OTH Regensburg

Benutzer:

Passwort:

Verfügen:

- <https://www.oth-regensburg.de/studien/international/abschlussarbeit-im-ausland>
Info Abschlussarbeit im Ausland
- <https://www.oth-regensburg.de/studien/international/auslandspraktikum>
Info Praktikum im Ausland
- <https://www.oth-regensburg.de/studien/international/studium-im-ausland>
Info Studium im Ausland

c) Geben Sie Ihr studentisches RZ-Kürzel (*abc12345*) und Ihr Passwort ein:

https://idp.hs-regensburg.de/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e1s1



Sie haben Zugriff auf eine geschützte Seite verlangt:

MOBILITY-ONLINE

Benutzername

Passwort

☐ Inhalt der übertragenen Daten im folgenden Fenster anzeigen und bestätigen.

Anmeldung

oder

 Passkey Login

[Passwort vergessen?](#)

[English version](#)

[Missbrauch verhindern](#) ▼

[Impressum](#)

[Hilfe / FAQ](#)

☐ Dunkles Design

Schritt 5: Füllen Sie die Personenstammdaten aus:

a) Zuerst „Weiter zum Ändern“ klicken:

The screenshot shows a web form titled 'Personenstammdaten'. On the left is a sidebar with four links: 'Angaben zur Person', 'Angaben zur Heimatwohnadresse', 'Angaben zur Studienadresse', and 'Angaben zur Bankverbindung'. The main area is titled 'Angaben zur Person' and contains several input fields: 'Nachname *', 'Zweiter Nachname *', 'Vorname *', 'Vorname (Amtlich)', 'Geschlecht *' (with radio buttons for Männlich, Weiblich, Divers, and undefiniert), 'Geburtsdatum *', 'E-Mail-Adresse *' (with a placeholder '@st.oth-regensburg.de'), 'Nationalität *', 'Weitere Nationalität', 'Kommunikationssprache *', and 'Steuer-ID *'. At the bottom, there are three buttons: 'Zurück zur Gesamtansicht', 'Daten aus Fremdsystem lesen', and 'Weiter zum Ändern', which is highlighted with a red box.

b) Füllen Sie dann alle Felder aus: Angaben

- zur Person
- zur Heimatwohnadresse
- zur Studienadresse
- zur Bankverbindung.

Anschließend klicken Sie auf „Änderung durchführen“.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Personenstammdaten' form. In this version, the 'Angaben zur Person' link in the left sidebar is highlighted with a red box, indicating that the user should fill out all the fields in this section.

Schritt 6: Laden Sie alle benötigten Unterlagen im Workflow „Abfrage Bewerbungsverlauf“ hoch:

Abfrage Bewerbungsverlauf

Bewerbersdaten

Nachname: _____ Studienangabe: _____
 Vorname: _____ Land der Hochschule (1): _____
 Geburtsdatum: _____
 Land der derzeit besuchten Hochschule: Deutschland
 Derzeit besuchte Hochschule: OTH - Ostbayerische Technische Hochschule Regensburg

[Aktivieren des "Tool-Icon"](#)

Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
Bestätigungsmail Online-Bewerbung	☒	17.09.2025	Automatisch erstellt	
Online-Registrierung	☒	17.09.2025		
Persönliche Daten	☒	17.09.2025	Andromeda-Ludmila Libenou	Personenstammdaten vervollständigen
Aktuelle Immatrikulationsbescheinigung hochladen	☐			Immatrikulationsbescheinigung hochladen
Notenspiegel hochladen	☐			
Schilderung der persönlichen Situation hochladen	☐			
Reisepass/Ausweis hochladen	☐			
Visum/Aufenthaltsstempel hochladen	☐			
Kontoauszüge der letzten 3 Monate hochladen	☐			

Nach diesem Schritt erfolgt eine Überprüfung Ihrer Dokumente durch das IO. Bitte haben Sie etwas Geduld und warten Sie auf Rückmeldung.
 Sofern für Sie weitere optionale Schritte zutreffen, erledigen Sie diese bitte vor dem Hochladen Ihrer Kontoauszüge. Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht akzeptiert werden können.

Die optionalen Schritte/ Dokumente sind nur erforderlich, wenn sie auf Ihre persönliche Situation zutreffen.
 Bitte laden Sie entsprechende Dokumente nur dann hoch, wenn Sie im Antrag Angaben gemacht haben, die eine besondere Lebenssituation betreffen.
 In diesem Fall sind Sie verpflichtet, Ihre Angaben durch geeignete Nachweise zu belegen.

Geburtsurkunde(n) Kind(er) hochladen (optional) ☐
 Nachweis über den Alleinerziehendenstatus hochladen (optional) ☐
 Ärztliche Atteste / Gesundheitsnachweise in Deutsch oder Englisch hochladen (optional) ☐

Einzelne Dokumente laden Sie bitte im PDF-Format hoch:

Zuordnung von Dokumenten

Anzeige abbrechen [Neuanlage durchführen](#)

Aktuelle Immatrikulationsbescheinigung hochladen

Upload-Bezeichnung
 Immatrikulationsbescheinigung aktuell

Erlaubte Dateitypen
 Alle Dateitypen erlaubt

Datei


 Legen Sie hier Ihre Dateien ab
 Oder [Dateien durchsuchen](#)

Anzeige abbrechen [Neuanlage durchführen](#)

Schritt 7: Wenn alle Unterlagen hochgeladen sind, warten Sie bitte auf die Entscheidung vom International Office. Sie erhalten eine Benachrichtigung an Ihre studentische E-Mail-Adresse.