

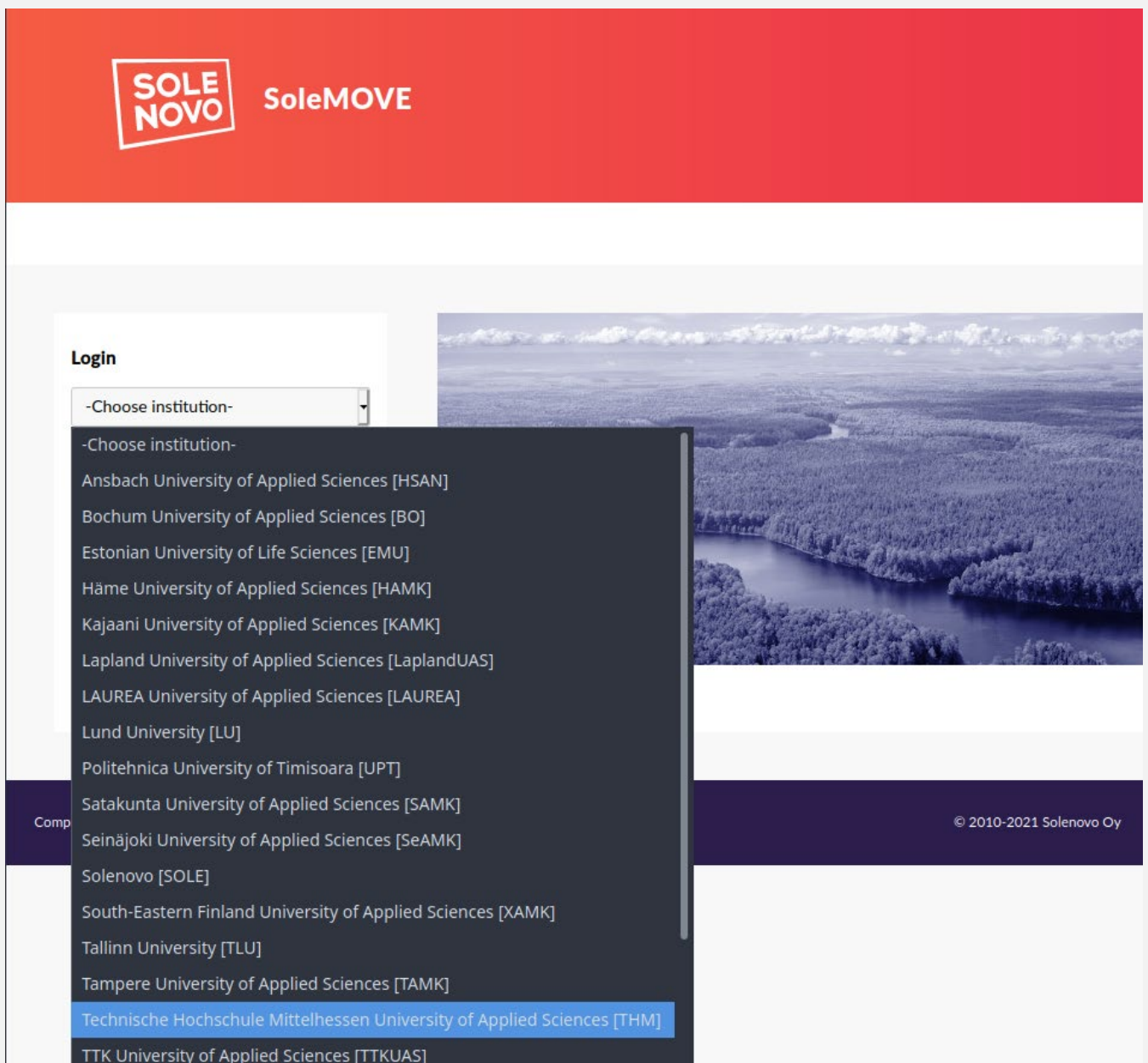
How to Apply for a Semester Abroad

International Office THM



Anleitung Bewerbung über die Datenbank SoleMove:

1. Öffnen Sie das Loginportal von [SoleMove](#)
2. Wählen Sie im Dropdown Menü **Technische Hochschule Mittelhessen University of Applied Sciences [THM]** aus



3. Lassen Sie die Anmeldemethode auf **THM** und klicken Sie auf **Login**

SOLE NOVO SoleMOVE

Exchange destinations and feedback at THM

Login

Technische Hochschule Mittelhessen

THM
TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN

Log in using: ?

THM

Login

[Please read our privacy policy](#)

4. Melden Sie sich mit Ihren THM-Anmeldedaten an

THM
TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN

Anmelden bei SoleMOVE

Benutzername

Passwort

Anmeldung nicht speichern

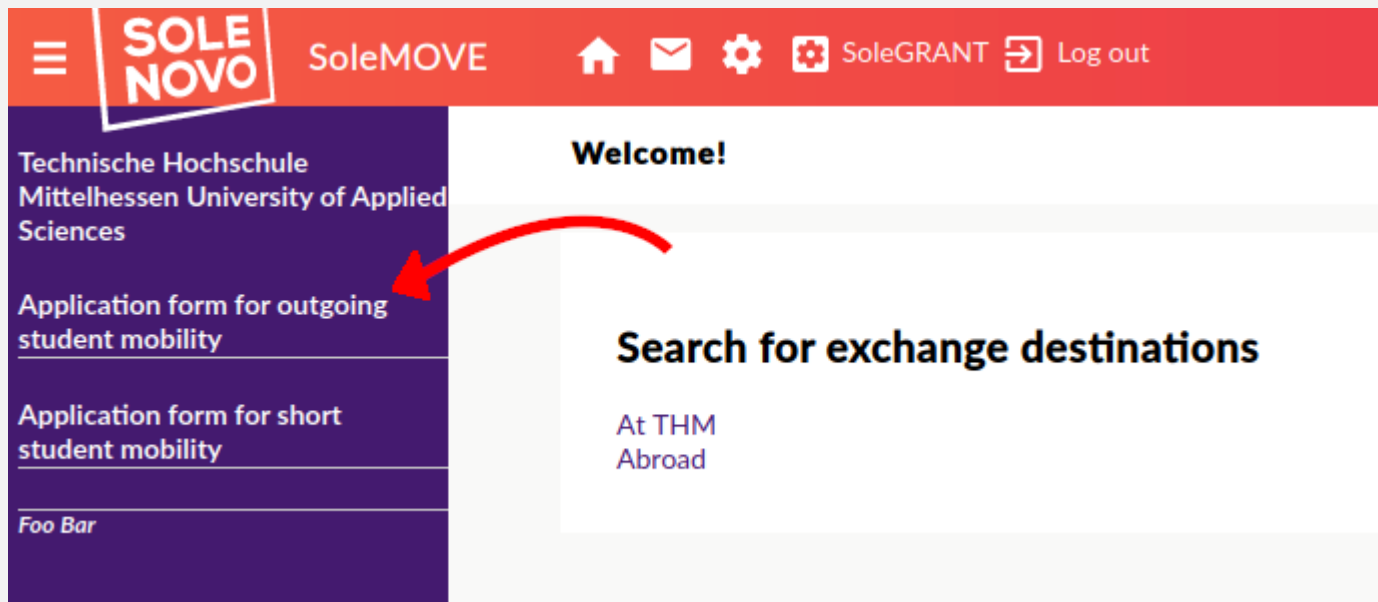
Hier können Sie die an Dienst zu übermittelnden Informationen einsehen, die entweder aufgrund einer von Ihnen erteilten Einwilligung oder einer anderen gesetzlichen Grundlage übermittelt werden. Liegt eine Einwilligung von Ihnen vor, kann sie durch Anklicken der Checkbox für die Zukunft widerrufen werden.

Anmelden

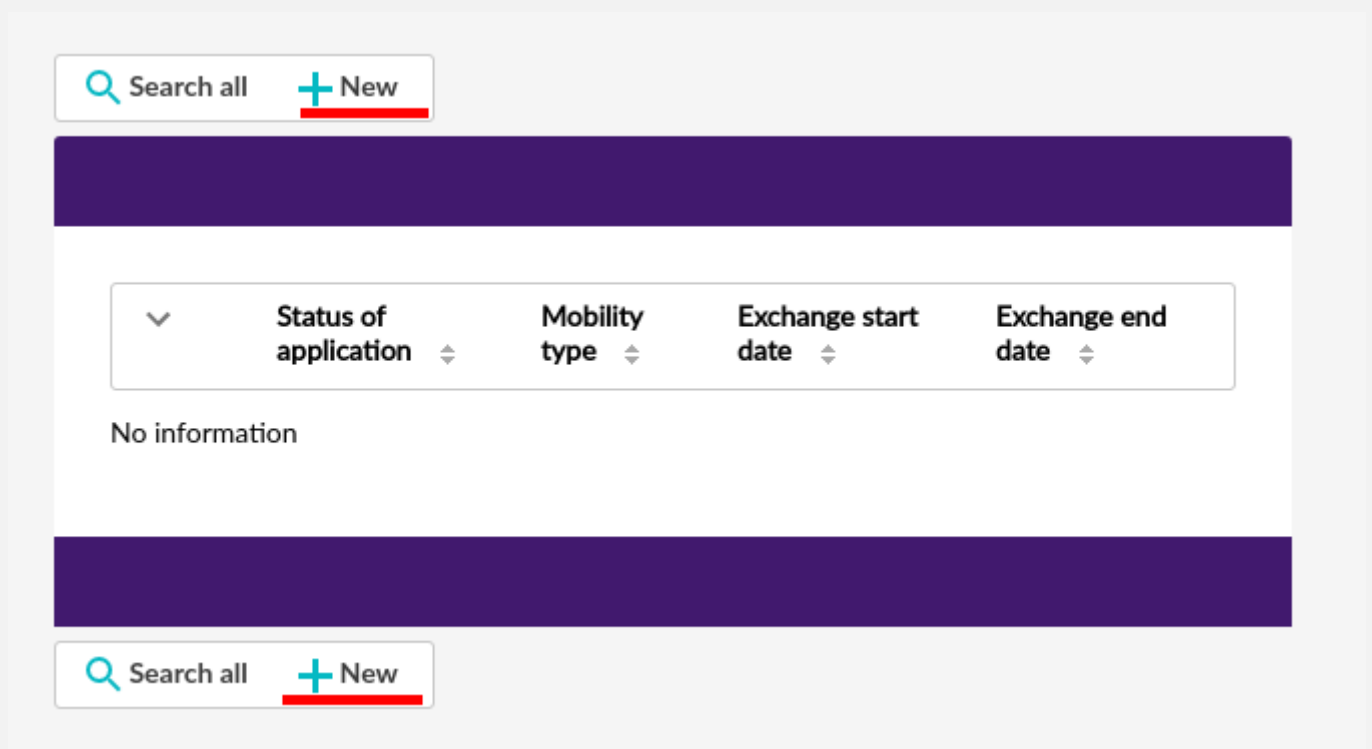
Application system for international exchanges and grants

5. Klicken Sie auf der **linken Seite** auf *Application form for outgoing student mobility* für reguläre Auslandssemester. Wählen Sie *Short term Mobility* sollten Sie an einem Blended Intensive Programme oder Blended Programme teilnehmen.

Sollte die Anmeldefläche nicht wie unten beschrieben aussehen, melden Sie sich bei auslandssemester@thm.de.



6. Klicken Sie auf **+ New**



5. Wählen Sie bei **Mobility type**

- S - für Studium
 - P - für Praktikum
 - oder C - für die Kombination von Studium und Praktikum
6. Für **Application period** wählen Sie das Semester und das Programm aus, für welches Sie sich bewerben möchten.
- Erasmus+
 - THM.Weltweit
 - PROMOS
7. Füllen Sie das Formular unter **Personal data** aus
- Home institution = Fachbereich
 - Departmental Coordinator = Auslandsbeauftragter des Fachbereichs
8. Unter **Exchange study information**

Für PROMOS

Unter **Exchange study information** fügen Sie mit **Add new institution/enterprise (as freemover)** die Hochschule / das Unternehmen hinzu, für die Sie sich bewerben möchten.

The screenshot shows a web application interface with a dark purple header bar containing four tabs: 'Personal data', 'Exchange study information', 'Current studies', and 'End'. The 'Exchange study information' tab is active. Below the tabs, the text 'List of Institutions/Enterprises you apply to' is displayed. There are two buttons with plus signs: '+ Add new institution/enterprise' and '+ Add new institution/enterprise (as freemover)'. The second button is underlined in red. Below these buttons, the text 'Length of exchange in months' and 'Additional information' is shown. A large text input field is present, with '0/1000' characters remaining. At the bottom of the form, there is a 'Save' button with a floppy disk icon.



Für Erasmus+ /THM.Weltweit

Wählen Sie mit **Add new institution/enterprise** die Hochschule / das Unternehmen hinzu, für die Sie sich bewerben möchten. Nachdem die Save gedrückt haben, können Sie weitere Wunschhochschulen auswählen. Diese können Sie auch in die entsprechende Reihenfolge Ihrer Priorität verschieben.

Personal data Exchange study information Current studies End

List of Institutions/Enterprises you apply to

- + Add new institution/enterprise
- + Add new institution/enterprise (as freemover)

Length of exchange in months

Additional information

0/1000

Save

PDF

Personal data Exchange study information Current studies Enclosures Check and send application

Country* IE - Ireland

Institution/Enterprise*

Exchange program*

Save Return

Institutions/enterprises

Search all

ERASMUS institutional co	Name	Country	Organisation type	Organisation Level
<input type="checkbox"/>	IRLDUNDALK01	Dundalk Institute of Techni IE - Ireland	Partner	
<input type="checkbox"/>	IRLCARLOW01	Institute of Technology Csi IE - Ireland	Partner	
<input type="checkbox"/>	IRLSLIGO01	Institute of Technology Slig IE - Ireland	Partner	

Cancel Save and close New

View 1 - 3 of 3

9. Geben Sie die Informationen zu Ihrem aktuellen Studienverlauf in das **Current studies**-Fomular ein
10. Laden Sie die geforderten Dokumente unter **Enclosures** hoch
11. Sobald Sie alle Unterlagen und Informationen hinterlegt haben, können Sie unter **Check and send application** Ihre Bewerbung mit **Send application** einsenden