

Anleitung zur Erstellung eines Projektantrags

Zweck

Bewerbung auf ein Förderprogramm des DAAD.

Voraussetzungen

Sie haben sich bereits registriert und besitzen somit eine Benutzerkennung für das DAAD-Portal. Falls dem nicht so ist, finden Sie in Kapitel 1 "[Registrierung](#)" Hilfestellung für diesen Schritt.

Vorgehen

- Falls Sie nicht von einer der Ausschreibungsseiten des DAAD weitergeleitet wurden, rufen Sie in Ihrem Browser (Internet Explorer 6, 7, 8, 9) oder Mozilla Firefox 3.x (bzw. unter Mac OS X nur Safari 5.x) die Seite <https://portal.daad.de> auf. Melden Sie sich dann mit Ihrer Benutzerkennung und Ihrem Kennwort an.



Die Startseite des DAAD-Portals wird geöffnet:

Willkommen Herr
Sebastian HECKELMANN

DAAD Deutscher Akademischer Austausch Dienst
German Academic Exchange Service

wandel durch **austausch** • change by **exchange**

Startseite Projektförderung PhDGermany Meine Nachrichten Impressum / Datenschutz

Herzlich willkommen im DAAD-Portal

Zur schnellen automatischen Überprüfung ob Ihr Computer den technischen Voraussetzungen des DAAD-Portals entspricht, [klicken Sie hier](#). Näheres finden Sie der Rubrik "Technische Voraussetzungen".

Aktuelles Projektförderung: Zwischenspeichern von Anlagen

Ab sofort ist es bei der Antragstellung möglich nicht nur die Inhalte der Antragsformulare zwischenspeichern sondern auch die hochgeladenen Anlagen. Bei der Antragstellung zwischengespeicherte Anlagen bleiben Ihnen somit auch erhalten wenn Sie eine Arbeitssitzung beenden und sich erst zu einem späteren Zeitpunkt wieder neu anmelden. Dies gilt so lange bis Sie ihren Antrag abgesendet haben.

Ihre Daten stehen Ihnen wieder zur Verfügung, wenn Sie nach erneutem Anmelden bei der Auswahl des Förderprogramms den Menüpunkt "zwischengespeicherte Daten abrufen" auswählen.

Wussten Sie schon?

Falls Sie Projektverantwortliche(r) sind, können Sie zu Ihren *eingereichten* Projekten weitere Personen als Projektassistenten hinzufügen. Voraussetzung ist, dass diese sich bereits registriert haben und somit eine eigene Benutzerkennung besitzen. [Lesen Sie näheres hier](#).

Technische Voraussetzungen

Um das Portal nutzen zu können benötigen Sie in Abhängigkeit von dem von Ihnen verwendeten Betriebssystem unterschiedliche Kombinationen von Browser und Adobe Reader. Lesen Sie hierzu mehr unter [technische Voraussetzungen](#).

Bei Verwendung des *Internet Explorer 9* müssen Sie zur Nutzung des Portals den "Kompatibilitätsmodus" einschalten. Lesen Sie hierzu mehr unter [Kompatibilitätsansicht einschalten](#).

Hinweise zum Ausfüllen von Formularen

Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, haben wir Ihnen grundlegende [Hinweise zum Ausfüllen von Formularen](#) und zur Navigation zusammengestellt

Falls Sie technische Unterstützung benötigen, hilft Ihnen unsere Hotline wochentags unter 0228/882-888 von 9-12 Uhr und von 14-16 Uhr gerne weiter. Sie ist auch per E-Mail über portal@daad.de zu erreichen.



Bitte beachten Sie unbedingt die Links ([blau unterstrichene Textpassage](#)) zu den Informationen über die technischen Voraussetzungen, zur Kompatibilitätsansicht von Internet Explorer 9, zur Überprüfung der technischen Voraussetzungen und den Hinweisen zum Ausfüllen von Formularen.

- Um einen Projektantrag in der Projektförderung zu stellen klicken Sie in der Menüzeile des Portals auf "Projektförderung".



Im nächsten Schritt wählen Sie die Rubrik "Projektantrag" aus.



Die Antragstellung im DAAD-Portal lässt sich in mehrere Schritte unterteilen. Im oberen Bildschirmteil zeigt das Portal an, in welchem Abschnitt Sie sich gerade befinden. Der jeweils aktuelle Bereich wird dabei dunkelblau hinterlegt.

Antrag auf Projektförderung



Sie können jederzeit die einzelnen Schritte manuell anspringen, indem Sie auf die jeweilige Schaltfläche klicken. Alternativ können Sie die Schaltflächen verwenden.



Navigieren Sie bitte *innerhalb des Portals* nur mit dieser Navigationsleiste oder den Schaltflächen des Portals selbst. Nutzen Sie auf KEINEN Fall die Navigationsschaltflächen Ihres Browsers.

3. Der Auswahl des Förderprogramms vorgeschaltet ist die Frage, ob Sie Ihren Antrag als Projektverantwortlicher selbst oder im Auftrag eines Projektverantwortlichen als sogenannte *Projektassistenz* stellen.



Projektassistenzen haben im DAAD-Portal die gleichen Berechtigungen wie Projektverantwortliche. Nur die Möglichkeit Projektassistenzen einzurichten oder zu beenden ist allein den Projektverantwortlichen vorbehalten.

Projektverantwortlicher oder Projektassistenz

Antrag auf Projektförderung

Programmauswahl → Förderantrag → Finanzierungsplan → Anlagen → Übersicht

Menü

[Zwischengespeicherte Daten abrufen](#)

[Ausschreibungsdetails](#)

Auswahl der Antragsoption

Bitte wählen Sie die gewünschte Antragsoption aus:

a) Als Projektverantwortlicher in eigenem Namen

b) Als Projektassistenz für einen Projektverantwortlichen für den ich bereits im DAAD-Portal tätig bin

c) Als Projektassistenz für einen Projektverantwortlichen für den ich bisher noch nicht im DAAD-Portal tätig war

Auswahl des Förderprogramms

Bitte wählen Sie das gewünschte Förderprogramm aus:

Förderprogramm *

Auswahl des Ziellandes

Bitte wählen Sie das gewünschte Zielland aus:

Zielland *

Weiter



Bei einer Antragstellung als Projektassistenz (b, c) bekommen Sie im Vergleich zur Antragstellung als Projektverantwortlicher (a) einige zusätzliche Auswahlmöglichkeiten angeboten (siehe nächste Seite).

Sind Sie dem Portal *bereits als Projektassistenz für mindestens ein Projekt eines Projektverantwortlichen* bekannt, können Sie dies als Option auswählen (b).

Ist dies Ihr erster Antrag im Portal oder waren Sie bislang noch nicht als Projektassistenz im DAAD-Portal tätig (c), entfällt die zweite Option.



Bei Antragstellung als **Projektassistenz für einen Projektverantwortlichen**, für den Sie **bereits im Portal tätig waren** erscheint eine Auswahlliste mit einem oder mehreren Einträgen, aus der Sie den zutreffenden Projektverantwortlichen selektieren können.

Auswahl der Antragsoption

Bitte wählen Sie die gewünschte Antragsoption aus:

- Als Projektverantwortlicher in eigenem Namen
- Als Projektassistenz für einen Projektverantwortlichen für den ich bereits im DAAD-Portal tätig bin
- Als Projektassistenz für einen Projektverantwortlichen für den ich bisher noch nicht im DAAD-Portal tätig war

Bitte wählen Sie den Projektverantwortlichen aus:

Angela Eilers

Angela Eilers

Dr. Polly Ester



Bei Antragstellung als **Projektassistenz für einen neuen Projektverantwortlichen**, für den Sie **bisher noch nicht im DAAD-Portal tätig waren**, müssen Sie dessen Benutzerkennung und Mailadresse angeben. Diese werden dann durch einen Mausklick auf die Schaltfläche "Prüfen" mit der Portal-Datenbank abgeglichen.

Auswahl der Antragsoption

Bitte wählen Sie die gewünschte Antragsoption aus:

- Als Projektverantwortlicher in eigenem Namen
- Als Projektassistenz für einen Projektverantwortlichen für den ich bereits im DAAD-Portal tätig bin
- Als Projektassistenz für einen Projektverantwortlichen für den ich bisher noch nicht im DAAD-Portal tätig war

Bitte geben Sie die Benutzerkennung und die E-Mail-Adresse des Projektverantwortlichen an. Der Projektverantwortliche muss zuvor eine persönliche Benutzerkennung am DAAD-Portal registriert haben.

Benutzerkennung des Projektverantwortlichen: *

E-Mail-Adresse des Projektverantwortlichen: *

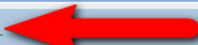


Der Projektverantwortliche muss sich also bereits am DAAD-Portal registriert haben, bevor eine Projektassistenz für ihn im Portal einen Antrag stellen kann.

Wird der Projektverantwortliche nicht gefunden (weil er noch nicht registriert ist oder die Benutzerkennung falsch eingegeben wurde) oder gibt es Abweichungen bei der hinterlegten Mailadresse gibt das Portal entsprechende Rückmeldung.

Antrag auf Projektförderung

Programmauswahl → Förderantrag → Finanzierungsplan → Anlagen → Übersicht

Der Benutzername wurde nicht gefunden. Bitte Schreibweise überprüfen. 

Menü

[Zwischengespeicherte Daten abrufen](#)

[Ausschreibungsdetails](#)

[Wichtige Hinweise](#)

[Anleitung Projektantrag](#)

Auswahl der Antragsoption

Bitte wählen Sie die gewünschte Antragsoption aus:

Als Projektverantwortlicher in eigenem Namen

Als Projektassistent für einen Projektverantwortlichen für den ich bereits im DAAD-Portal tätig bin

Als Projektassistent für einen Projektverantwortlichen für den ich bisher noch nicht im DAAD-Portal tätig war

Bitte geben Sie die Benutzerkennung und die E-Mail-Adresse des Projektverantwortlichen an. Der Projektverantwortliche muss zuvor eine persönliche Benutzerkennung am DAAD-Portal registriert haben.

Benutzerkennung des Projektverantwortlichen: *

E-Mail-Adresse des Projektverantwortlichen: *

Analog wird eine erfolgreiche Prüfung an der gleichen Stelle rückgemeldet.

Prüfung auf Benutzername des Projektverantwortlichen erfolgreich.

Menü

Auswahl der Antragsoption


Bitte wählen Sie die gewünschte Antragsoption aus:

4. Bei **jeder Antragstellung durch Projektassistenten** im DAAD-Portal ist ein Formular "Bestätigung einer Projektassistenten", das vom Projektverantwortlichen unterzeichnet wurde, als Anlage mit einzureichen.

Sie können dieses Formular herunterladen:

- unmittelbar nach der Festlegung auf die Antragstellung als Projektassistent (s.u.)
- in der Rubrik "Projektüberblick" im Portal

Damit Ihr Antrag vom DAAD bearbeitet werden kann, ist eine Bestätigung des Projektverantwortlichen über Ihre Projektassistenten erforderlich.

- 1.)  [Klicken Sie hier, um das Formular zur "Bestätigung einer Projektassistenten" herunterzuladen.](#)
- 2.) Drucken Sie das heruntergeladene Formular aus und lassen Sie es vom Projektverantwortlichen ausfüllen und unterzeichnen.
- 3.) Scannen Sie das unterzeichnete Formular ein und fügen Sie das digitalisierte Formular im weiteren Verlauf der Antragstellung im DAAD-Portal als Anlage bei.



Sind Sie zusätzlich selbst **zum ersten Mal als Projektassistent** im Portal, werden Sie im nächsten Schritt aufgefordert Ihre Persönlichen Daten einzugeben. Beachten Sie dabei bitte, dass alle mit einem * versehenen Felder Pflichtfelder sind.

Die Eingabe übermitteln Sie mit der Schaltfläche "Weiter".

Antrag auf Projektförderung

Programmauswahl →
 Daten zum Projektassistenten →
 Förderantrag →
 Finanzierungplan →
 Anlagen →
 Übersicht

Menü

Daten zwischenspeichern
Ausschreibungsdetails
Formular "Bestätigung Projektassistentenz"

[Hinweise zum Ausfüllen von Formularen](#)
 [Vertragsbestandteile](#)

[Anleitung Projektantrag](#)

Bitte geben Sie Ihre Daten an (Daten zur Projektassistentenz):

Persönliche Daten:

Anrede: Titel:

Vorname: * Nachname: *

Anschrift:

Straße/Hausnr: *

PLZ: * Ort: *

Land: *

Kommunikation:

Telefonnr.: * Faxnummer:

Mobilnummer: Email: *



Wenn Sie von der Internet-Ausschreibungsseite eines Förderprogramms (unter www.daad.de) über einen Link ins Portal weitergeleitet wurden, ist das Feld "Förderprogramm" häufig bereits mit dem von Ihnen gewählten Förderprogramm vorbelegt.

Menü

Zwischengespeicherte Daten abrufen
Ausschreibungsdetails

Auswahl des Förderprogramms

Bitte wählen Sie das gewünschte Förderprogramm aus:

Förderprogramm *

- In unserem Beispiel wählen Sie das Förderprogramm manuell aus: Klicken Sie dazu auf das Symbol rechts neben dem unteren Rand des Feldes "Förderprogramm". Es öffnet sich eine Auswahlliste, in der Sie Ihr gewünschtes Förderprogramm auswählen.

Auswahl des Förderprogramms

Bitte wählen Sie das gewünschte Förderprogramm aus:

Förderprogramm *

- Klicken Sie dazu einfach einmalig in die Zeile des gewünschten Förderprogramms. Parallel ist es auch möglich auf das hellblaue Auswahlviereck vor der entsprechenden Zeile zu klicken. Daraufhin färbt sich die selektierte Zeile braun-orange. Sie können dann die Auswahl durch einen zweiten Klick auf "Ok" unten rechts übernehmen.

Förderprogramm auswählen

Förderprogrammliste

Einstellungen

Persönliche Werteliste Allgemeine Werteliste

Suchkriterien einblenden

Werteliste (gemäß Suchkriterien)

Zur persönlichen Werteliste hinzufügen

Förderprogramm

<input type="checkbox"/>	Französische Gastdozenturen zur Förderung von Studiengängen mit Frankreichbezug ab Sommersemester 2012
<input type="checkbox"/>	Hochschulexzellenz in der Entwicklungszusammenarbeit ab 2011
<input type="checkbox"/>	Hochschulkooperationen mit Entwicklungsländern zum Schutz und zur Erforschung der Biodiversität_Fact Findi ...
<input checked="" type="checkbox"/>	ISAP, Internationale Studien- und Ausbildungspartnerschaften ab 2011
<input type="checkbox"/>	Jungingenieure aus Mexiko ab 2011
<input type="checkbox"/>	Konzertreisen für Gruppen ausländischer Studierender 2011
<input type="checkbox"/>	Kulturelle Reisen deutscher und ausländischer Wissenschaftler ab 2011
<input type="checkbox"/>	Kulturelle Reisen von Gruppen ausländischer Studierender ab 2011
<input type="checkbox"/>	Moderne Anwendung der Biotechnologie: Förderung Deutsch-Chinesischer und Chinesisch-Deutscher Nachwuc ...
<input type="checkbox"/>	Moderne Anwendung der Biotechnologie: Förderung Deutsch-Chinesischer und Chinesisch-Deutscher Nachwuc ...

OK Abbrechen

7. Wählen Sie als nächstes das Zielland aus: Klicken Sie dazu im Feld "Zielland", analog zur vorigen Auswahl, auf das Symbol am Ende des Feldes.

Auswahl des Förderprogramms

Bitte wählen Sie das gewünschte Förderprogramm aus:

Förderprogramm * ISAP, Internationale Studien- und Ausbildungspartnerschaften ab 2011

Auswahl des Ziellandes

Bitte wählen Sie das gewünschte Zielland aus:

Zielland *

Weiter ▶



Es wird eine alphabetisch sortierte Auswahlliste geöffnet, in der die für das Förderprogramm angebotenen Zielländer gezeigt werden. Nutzen Sie zur Navigation die Scrollleiste am rechten Rand.

Auch wenn hier nur ein Land hinterlegt ist, muss das Land ausgewählt werden, da das Portal auch Programme mit mehreren Zielländern anbietet.

Zielland auswählen

8. Klicken Sie zur Auswahl einfach in die gewünschte Zeile. Oder klicken Sie auf die blaue Schaltfläche vor dem gewünschten Zielland und bestätigen Ihre Wahl mit Klick auf "OK".
9. Klicken Sie auf **Weiter** um zum Formular "Förderantrag" zu gelangen.



Das PDF-Formular "Antrag auf Projektförderung" wird Ihnen im Portal über ein Hilfsprogramm (Plugin) für Ihren Browser dargestellt.

Unmittelbar über Ihrem Formular befindet sich die Bearbeitungsleiste des Plugins, mit der Sie innerhalb des Formulars blättern oder den Zoomfaktor verändern können. (Sollten Sie diese Bearbeitungsleiste nicht sehen können drücken Sie F8 um sie einzublenden)

Die grau hinterlegten Felder des Formulars sind bereits vorbelegt und können nicht verändert werden. Die weißen Felder sind aktiv und können bzw. müssen von Ihnen ausgefüllt werden. Die Felder, die mit einem * markiert sind müssen ausgefüllt werden (Pflichtfelder). Vor Absenden Ihres Antrags findet eine Überprüfung dieser Pflichtfelder statt. Sind sie nicht vollständig ausgefüllt, kann der Projektantrag nicht elektronisch abgesendet werden.

Willkommen Herr Sebastian HECKELMANN

DAAD Deutscher Akademischer Austausch Dienst German Academic Exchange Service

Startseite Projektförderung PhDGermany Meine Nachrichten Impressum / Datenschutz

Projektüberblick | Projektantrag

Antrag auf Projektförderung Förderprogramm: ISAP, Internationale Studien- und Ausbildungspartnerschaften ab 2011

Programmauswahl Föderantrag Finanzierungsplan Anlagen Übersicht

Menü
 Daten zwischenspeichern
 Formular herunterladen
 Formular hochladen
 Ausschreibungsdetails

Hinweise zum Ausfüllen von Formularen
 Vertragsbestandteile
 Anleitung Projektantrag

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus.

DAAD Deutscher Akademischer Austausch Dienst German Academic Exchange Service

wandel durch **austausch** change by **exchange**

Antrag auf Projektförderung

1 Allgemeine Angaben zum Förderantrag

Förderprogramm ISAP, Internationale Studien- und Ausbildungspartnerschaften ab 2011

Zielland Komoren (Bei zusätzlichem Zielland dieses bitte in der Beschreibung des Vorhabens angeben.)

Bewerbungsfrist 05.04.2011

Erstantrag * Wiederbewerbung
 Folgeantrag * Frühere Förderung im selben Programm

Maßnahmen-Beginn * Maßnahmen-Ende *



Im DAAD-Portal wird Ihnen auf der linken Seite des Bildschirms ein Menü gezeigt, in dem die jeweils anwählbaren Optionen aufgelistet sind. So können Sie z.B. den Antrag zur Projektförderung über die Option "Formular herunterladen" auf der Festplatte Ihres PC speichern. Dadurch können Sie ihn offline bearbeiten und ausfüllen. Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, laden Sie das bearbeitete Formular über die Option "Formular hochladen" wieder ins Portal. Die Option ist besonders wichtig, wenn Sie keinen optimalen Internet-Anschluss zur Verfügung haben.

Mit Klick auf die Zeile [Wichtige Hinweise](#) öffnet sich ein separates Fenster mit Hinweisen zum Ausfüllen eines Formulars im Portal.

Mit Klick auf die Zeile [Vertragsbestandteile](#) öffnet sich ein Fenster mit Hinweisen zu Bedingungen, die bei der Förderungszusage eingehalten werden müssen. Es werden verschiedene PDF Dokumente zum Download angeboten.

10. Ausfüllen des Formulars:

Markieren Sie die entsprechende Auswahl:

Erstantrag *	<input checked="" type="radio"/>	Wiederbewerbung	<input type="checkbox"/>
Folgeantrag *	<input type="radio"/>	Frühere Förderung im selben Programm	<input type="checkbox"/>

Bearbeiten Sie folgende Felder bzw. klicken Sie auf die entsprechenden Auswahlmöglichkeiten:

Feldname	Beschreibung
Erstantrag	Bei erstmaliger Beantragung einer Zuwendung zu dem betreffenden Programm.

Feldname	Beschreibung
Folgeantrag	Für einen Folgeantrag in unmittelbarem Anschluss an eine Förderung des gleichen Programms. Hierunter fällt NICHT die Verlängerung des Bewilligungszeitraumes bei einer bereits bestehenden Förderung
Wiederbewerbung	Bei einer erneuten Bewerbung nach einem erfolglosen oder abgelehnten Erstantrag zu demselben Zuwendungsprogramm.
Frühere Förderung im selben Programm	Falls dem Antrag bereits eine frühere Förderung im gleichen Programm vorangegangen ist, diese Förderung aber derzeit nicht besteht.

11. Benennen Sie das Datum für den "Förder-Beginn" und das "Förder-Ende".

Je nach ausgewähltem Programm werden Ihnen nicht die Felder "Förder-Beginn" und "Förder-Ende", sondern die Felder "Maßnahmen-Beginn" und "Maßnahmen-Ende" angezeigt.

Erstantrag *	<input checked="" type="radio"/>	Wiederbewerbung	<input type="checkbox"/>
Folgeantrag *	<input type="radio"/>	Frühere Förderung im selben Programm	<input type="checkbox"/>
Maßnahmen-Beginn *	<input type="text" value="30.04.2011"/>	Maßnahmen-Ende *	<input type="text" value="30.04.2012"/>

12. Wählen Sie über das Auswahl-Menü die "Fächergruppe" aus. Es werden nur Fächergruppen angeboten, die vom Förderprogramm unterstützt werden.

Fächergruppe *	Fächergruppe auswählen...
Studienfach *	Fächergruppe auswählen...
Kurzbezeichnung d. Vorhabens *	Sprach- und Kulturwissenschaften
Beschreibung des Vorhabens *	Rechts-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
	Mathematik/Naturwissenschaften
	Humanmedizin
	Veterinärmedizin/Agrar-, Forst- und Ernährungswissenschaften
	Ingenieurwissenschaften
	Kunst, Musik und Sportwissenschaften
	fächerübergreifend

13. Als nächstes wählen Sie das "Studienfach" aus:

Studienfach *	Sprach- und Kulturwissenschaften
Kurzbezeichnung d. Vorhabens *	Außereuropäische Geschichte
Beschreibung des Vorhabens *	Wirtschafts- und Sozialgeschichte
	Geschichte der Wissenschaften
	Völkerkunde
	(Deutsche/Europäische) Volkskunde, Kulturwissenschaften
	Archäologie
	Informations-, Kommunikations-, Medienwissenschaften, Publizistik
	Erziehungswissenschaften/Pädagogik
	Sprach- und Kulturwissenschaften
	Sprach- und Literaturwissenschaft

14. Geben Sie eine "Kurzbeschreibung des Vorhabens" ein, die Ihnen später im Projektüberblick zur Identifikation dient. Enthalten sein sollte der Förderprogrammname und der Name des Projektverantwortlichen.

Geben Sie anschließend eine kurze, stichwortartige Darstellung des Vorhabens mit den wichtigsten Merkmalen zu Ihnen und Ihrem Projekt ein (max. 2100 Zeichen). Diese Informationen werden u.a. in der Phase der Begutachtung benötigt.

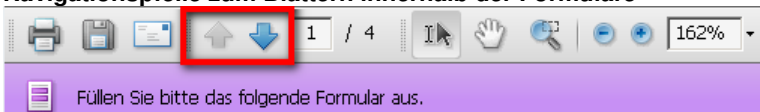
Kurzbezeichnung d. Vorhabens *	Stibet III 2009 - Projektverantwortlicher >NAME<
Beschreibung des Vorhabens *	Bitte geben Sie eine kurze, stichwortartige Darstellung Ihres Vorhabens ein. Die eigentliche Projektbeschreibung kann später in diesem Antrag als z. B. <u>PDF-Datei</u> an diesen Antrag angehängen werden.



Die eigentliche ausführlichere Projektbeschreibung können Sie in einem späteren Schritt der Antragstellung zusätzlich als Anlage hochladen.

Wechseln Sie nun, über den Scrollbalken auf der rechten Bildschirmseite oder die Navigationspfeile des PDF-Anzeigeprogramms (Adobe Reader) unmittelbar über Ihrem Antragsformular, zur zweiten Seite, zu den "Angaben zum Antragsteller".

Navigationspfeile zum Blättern innerhalb der Formulare



Projektantrag - Angaben zum Antragsteller

Antrag auf Projektförderung

Förderprogramm: Stipendien- und Betreuungsprogramm für ausländische Studierende
Programmlinie II: Matching-Funds-Stipendien (STIBET II) einjährig 2009

Programmauswahl → Förderantrag → Finanzierungsplan → Anlagen → Übersicht

1 / 4 102% Unterschriften Suchen

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Sie können in dieses Formular eingegebene Daten speichern. Felder markieren

DAAD Deutscher Akademischer Austausch Dienst
German Academic Exchange Service

wandel durch **austausch** • change by **exchange**

2 Angaben zum Antragsteller

Antragstellende Institution

Bundesland * Bundesland auswählen... Ort * (Bitte zunächst Bundesland auswä...)

Institution * (Bitte zunächst Bundesland und Ort auswählen.)

Falls Ihre Institution hier nicht auszuwählen ist, klicken Sie bitte das folgende Auswahlquadrat an und geben die vollständigen Daten selbst ein.

Andere / ausländische Institution

Leiter der Institution

Bitte überprüfen Sie die vorbelegten Kontaktdaten. Sollten die angegebenen Daten nicht korrekt sein, dann informieren Sie uns bitte unter kontaktdaten@daad.de

Institutionsleiter: Position * _____

Anrede * _____ Titel _____

Name * _____ Vorname * _____

15. Sie starten über die Auswahllisten der drei Felder "Bundesland", "Ort" und "Institution" eine Datenbankabfrage, die die folgenden, zunächst grau hinterlegten Felder zum Institutionsleiter, automatisch befüllt. Gehen Sie bei der Auswahl der Reihe nach vor.

Antragstellende Institution

Bundesland * Nordrhein-Westfalen Ort * Aachen (52066)

Institution * Rheinisch-Westf. Tech. Hochschule Aachen

16. Wählen Sie das für Sie zutreffende Bundesland aus.

Bundesland auswählen...

- Berlin
- Brandenburg
- Bremen
- Hamburg
- Hessen
- Mecklenburg-Vorpomm.
- Niedersachsen
- Nordrhein-Westfalen
- Rheinland-Pfalz

17. Wählen Sie im Auswahlmenü einen Ort aus.

Aachen (52066)

Ort wählen...

- Aachen (52056)
- Aachen (52066)
- Aachen (52067)
- Aachen (52074)
- Alfter bei Bonn (53347)
- Bad Honnef (53604)
- Bergisch Gladbach (51427)
- Bergisch Gladbach (51465)

18. Im dritten Schritt wählen Sie eine Institution aus der Liste aus, die für diese Postleitzahl hinterlegt wurde.

Institution wählen...

Institution wählen...

Fachhochschule Aachen

Durch die dreistufige Auswahl werden nun vom Portal die nachfolgenden Felder des Institutionsleiters automatisch gefüllt.

Institutionsleiter: Position *	Rektor		
Anrede *	Herr	Titel	Prof. Dr.
Name *	Schmachtenberg	Vorname *	Ernst M.
Straße *	Templergraben 55		
Postleitzahl *	52056	Ort *	Aachen
Land *	Deutschland		



Diese Auswahl ist nur online möglich. Möchten Sie Ihre Formulare lieber offline bearbeiten, sollten Sie die Auswahl vor dem Herunterladen aus dem Portal vornehmen oder nachdem Sie Ihr bearbeitetes Formular wieder hochgeladen haben.

19. Sollte sich Ihre Institution nicht in der Auswahlliste "Institution" befinden, klicken Sie das Auswahlquadrat bei "Andere/ausländische Institution" an.

Falls Ihre Institution hier nicht auszuwählen ist, klicken Sie bitte das folgende Auswahlquadrat an und geben die vollständigen Daten selbst ein.

Andere / ausländische Institution

Sie schalten damit die bislang gesperrten Felder für eine manuelle Eingabe frei. Sichtbar wird dies dadurch, dass sich die Eingabefelder zum Institutionsleiter von grau in weiß färben. Dabei sind alle mit einem * markierten Felder Pflichtfelder.

Andere / ausländische Institution max. 40 Zeichen

Leiter der Institution Bitte überprüfen Sie die vorgelegten Kontaktdaten. Sollten die angegebenen Daten nicht korrekt sein, dann informieren Sie uns bitte unter kontakt@daad.de

Institutionsleiter: Position *

Anrede * Titel

Name * Vorname *

Straße *

Postleitzahl * Ort *

Land *



Ein Projektantrag, bei dem diese Felder manuell ausgefüllt wurden, wird nach dem Absenden automatisch zu einer Stelle weitergeleitet, die diese Daten in eine Datenbank einpflegt, damit sie künftig zur Verfügung stehen. Nach dieser Prüfung und Bearbeitung wird der Antrag automatisch an das zuständige Referat weitergeleitet.

20. Geben Sie die Daten der Bankverbindung ein:
Geben Sie die Kontonummer und die Bankleitzahl bitte **ohne Leerstellen** ein. Klicken Sie **nach** der Eingabe der Bankleitzahl auf die **Schaltfläche "Bankleitzahl prüfen"**. Die eingegebene Bankleitzahl wird dann mit einem Datenbankeintrag abgeglichen und der Name der Bank und die dazugehörige SWIFT automatisch eingetragen. Eine manuelle Eingabe in das Feld "Kreditinstitut" ist nicht möglich.

Bankverbindung

Bitte geben Sie die vollständige Kontonummer oder IBAN Ihrer Institution (kein Privatkonto) an. Nach Eingabe Ihrer Bankverbindung (Eingabe ohne Leerzeichen oder Schrägstriche), klicken Sie bitte auf "Bankleitzahl prüfen", um das Feld "Kreditinstitut" automatisch zu befüllen.

Kontoinhaber *

Kontonr./IBAN * Bankleitzahl *
IBAN nur bei Auslandsüberweisung

Ausländisches Kreditinstitut SWIFT *

Kreditinstitut *



Beachten Sie hierbei, dass die Überprüfung der Bankleitzahl nur online möglich ist. Möchten Sie Ihre Formulare herunterladen und offline bearbeiten, müssen Sie die Überprüfung vor dem Herunterladen vornehmen oder nachdem Sie das ausgefüllte Formular wieder ins Portal hochgeladen haben.



Sollte es sich um ein Ausländisches Kreditinstitut handeln, markieren Sie bitte den entsprechenden Punkt und geben Sie die SWIFT des Kreditinstitutes ein.

Ausländisches Kreditinstitut SWIFT *

31. Als Letztes werden auf der zweiten Seite die Daten der/des Projektverantwortlichen erfasst.

Projektverantwortlicher			
Anrede *	Herr	Titel	
Name *	König	Vorname *	Werner
Fakultät, Institut etc.*	FAKULTÄT etc. UNBEDINGT EINTRAGEN!!!		
Straße (Institut) *	Kennedyallee 50		
Postleitzahl *	53175	Ort *	Bonn
Land *	Deutschland		
Telefon *	111	Mobil	
Fax	024112354699	E-Mail *	U.KUHN2@WEB.DE



Beachten Sie bitte, dass diese Daten nur bei Ihrem allerersten Antrag als *Projektverantwortlicher* erfasst werden. Sobald Sie Ihren ersten Antrag als Projektverantwortlicher abgesendet haben, werden die Informationen zum Projektverantwortlichen dauerhaft mit der von Ihnen hierfür verwendeten Benutzerkennung verknüpft.

Bei *Projektassistenzen*, die Anträge im Auftrag von Projektverantwortlichen stellen, gilt dies sobald Sie einen zweiten Antrag für einen Projektverantwortlichen stellen.

Bei allen weiteren Anträgen sind die Felder des Projektverantwortlichen somit unumkehrbar mit den Daten vorbelegt, die Sie in Ihrem ersten Antrag eingegeben haben. Erkennbar ist dies daran, dass diese Felder nun grau hinterlegt sind.

Einzig das Feld "Fakultät, Institut" ist auch bei weiteren Anträgen immer wieder neu auszufüllen.

22. Auf der dritten Seite des Formulars haben Sie die Möglichkeit eine weitere Kontaktperson einzutragen - diese Kontaktperson wird später in der Projektakte separat angezeigt:

Weitere Kontaktperson (z. B. Koordinator)			
Anrede	Herr	Titel	
Name	Müller	Vorname	Peter
Fakultät/Institut/Bereich etc.	Germanistisches Institut		
Straße (Institut)	Templergraben 55		
Postleitzahl	52066	Ort	Aachen
Land	Deutschland		
Telefon	0241987654	Mobil	
Fax	024198765499		
E-Mail	mueller@rwth.de		

23. Gegebenenfalls kann auch noch ein Ansprechpartner in der Verwaltung angegeben werden.

Ggf. Ansprechpartner der Verwaltung

Anrede	Frau	Titel	
Name	Hinrichs	Vorname	Sabine
Arbeitsbereich	Sekretariat		
Straße	Templergraben		
Postleitzahl	52066	Ort	Aachen
Land	Deutschland		
Telefon	0241852369	Fax	
E-Mail	hinrichs@rwth.de		

44. Ab der vierten Seite kann bei Bedarf ein "Inländischer Partner" angegeben werden.

Inländische Partner (z. B. bei Konsortialprojekten)

neuer Eintrag

Ggf. weiterer inländischer Partner

Bundesland *	Nordrhein-Westfalen	Ort *	Aachen (52066)
Institution *	Rheinisch-Westf. Tech. Hochschule	<input type="checkbox"/> andere:	
Fakultät, Institut etc.	Germanistisches Institut		
Ansprechpartner: Anrede *	Herr	Titel	Prof.
Name *	Wolke	Vorname *	Ferdinand
Straße	Templergraben 55		
Postleitzahl	52066	Ort	Aachen
Land	Deutschland		
Telefon	024155555	Fax	
E-Mail	wolke@rwth.de		

25. Bei Bedarf lässt sich auch ein ausländischer Partner angeben.

Ausländische Partner

Ggf. weiterer ausländischer Partner

Name der Institution *

Fakultät, Institut etc.

Ansprechpartner: Anrede *

Name * Vorname *

Straße

Postleitzahl Ort

Land

Telefon Fax

E-Mail



Beachten Sie bitte dass die Adressdaten zunächst keine Pflichtfelder sind. Sobald Sie aber beginnen die Anschrift einzugeben, müssen Sie **alle Anschriftfelder** mit einem Eintrag versehen! Sollten Sie dann z.B. keine Informationen zu Postleitzahl oder Straße haben, löschen Sie bitte die Adressdaten oder füllen das betroffene Feld mit einem "Dummy-Eintrag".

26. Zusätzlich besteht die Möglichkeit einen Drittmittelgeber einzugeben.

Drittmittelgeber

Ggf. weiterer Drittmittelgeber

Name der Institution *

Arbeitsbereich

Ansprechpartner: Anrede * Titel

Name * Vorname * Geld

Straße *

Postleitzahl * Ort *

Land *

Telefon * Fax

E-Mail *



Möchten Sie mehr als einen Inländischen Partner, Ausländischen Partner oder Drittmittelgeber eingeben, tragen Sie diese bitte in eine separate Liste ein, die Sie in der Rubrik "Anlagen" dem Antrag beifügen können.

Der Förderantrag ist damit ausgefüllt und mit der Schaltfläche geöffnet.

wird der Finanzierungsplan

Alternativ klicken Sie auf die Schaltfläche .