

## Anleitung zum Einreichen bzw. Ändern des Zwischen-/ Verwendungsnachweises

### Zweck

Führen Sie diesen Vorgang aus, um in der Projektförderung für das entsprechende Förderjahr den *Zwischennachweis* (während der Laufzeit mehrjähriger Projekte) bzw. *Verwendungsnachweis* der bewilligten Mittel an den DAAD zu senden.

### Voraussetzungen

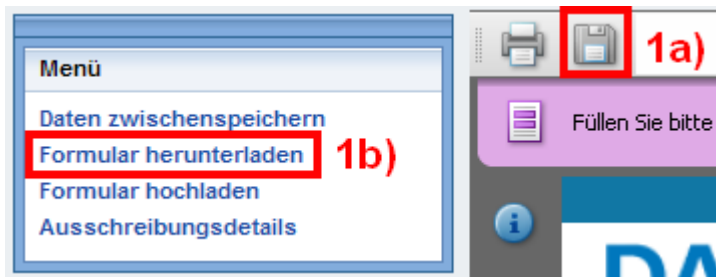
- Ablauf eines Förderjahres
- Wahrung einer Frist nach Ablauf des Förderzeitraums, die in den "Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung" bzw. im Zuwendungsvertrag definiert ist.

### Hilfreiche Tipps

#### **Herunterladen von Formularen:**

Grundsätzlich haben Sie im DAAD-Portal die Möglichkeit alle PDF-Formulare aus dem System herunterzuladen, offline auszufüllen und später ausgefüllt nach erneuter Anmeldung im Portal wieder hochzuladen. Dies ist insbesondere beim Verwendungsnachweis aus Gründen der Übersichtlichkeit zu empfehlen.

Zum *Herunterladen* klicken Sie entweder auf das Diskettensymbol der Adobe-Reader-Bearbeitungsleiste (1a) oder klicken Sie auf den Menüeintrag "Formular herunterladen" (1b). Sollten Sie die Bearbeitungsleiste, in der das Diskettensymbol enthalten ist, nicht sehen können drücken Sie F8 um diese einzublenden.



Zum *Hochladen* des ausgefüllten Formulars von Ihrem Computer zurück ins DAAD-Portal klicken Sie analog zu (1b) auf "Formular hochladen".

#### **Zwischenspeichern:**

Wenn Sie Ihre Formulare online bearbeiten möchten, empfiehlt es sich in regelmäßigen Abständen Ihre Formulardaten zu sichern. Klicken Sie dazu auf den Menüeintrag "Daten zwischenspeichern".

Bei einer erneuter Anmeldung nach zwischenzeitigem Verlassen des Portals haben Sie dann die Möglichkeit Ihre zwischengespeicherten Daten wieder abzurufen und mit dem gespeicherten Stand weiter zu arbeiten.



## Vorgehen Einreichen Zwischen-/ Verwendungsnachweis

1. Nach Registrierung und/oder Anmeldung im Portal (siehe Kapitel 1 - Registrierung) gelangen Sie zur "Startseite".

Willkommen Herr Sebastian HECKELMANN

DAAD Deutscher Akademischer Austausch Dienst / German Academic Exchange Service

wandelt durch **austausch** • change by **exchange**

Hilfe | Abmelden

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](mailto:portal@daad.de) zu erreichen.

2. Klicken Sie auf "Projektförderung" und dann auf "Projektüberblick" um einen Verwendungsnachweis zu erstellen.

Startseite | **Projektförderung** | PhDGermany | Meine Nachrichten | Impressum / Datenschutz

**Projektüberblick** | Projektantrag



Im "Projektüberblick" werden Ihnen alle Projekte angezeigt, die mit Ihrer aktuellen Benutzerkennung verknüpft sind.

Projektüberblick						
Ihre Projekte im Überblick						
Sicht [Standardsicht]		Export				
Rolle	Projektkennziffer	Projektname	Förderprogramm	Land	Status Bewerbung	Status Fc
	11085007	Interpenetration von Medien und Wirtschaft	Chinesisch Deutsches Hochschulkolleg, CDHK	China, VR	eingereicht	
	11085037	Soziodemographische Veränderungen	PPP finnland Programmname lang ST 9002	Finnland	eingereicht	
	11226367	Finnlandisierung gestern und heute	PPP finnland Programmname lang ST 9002	Finnland	bewilligt	aktiv
	11232801	Tundra im Rückzug	Integrierte internationale Studiengänge mit Doppelabschluss	Äquatorialguinea	eingereicht	
	11232803	Die Rezeption der "Neuen Frankfurter Schule"	0001.Germanistische Institutspartnerschaften 09	Äquatorialguinea	eingereicht	

- Markieren Sie die Zeile des Projektes, für das Sie den Zwischen- /Verwendungsnachweis erstellen wollen durch einen Mausklick. Die ausgewählte Zeile färbt sich orange-braun. Klicken Sie im unten stehenden Reiter "Basisfunktionen" auf "Zwischen- / Verwendungsnachweis einreichen".

The screenshot shows a table with three columns: ID, Project Name, and Instance Name. The first row is highlighted in orange-brown.

54364105	Erklärung der Welt	Test-Instanz für das IT-Referat
----------	--------------------	---------------------------------

Um eine Aktion für ein bestimmtes Projekt auszuführen, aktivieren Sie es zunächst durch Mausklick in die gewünschte Zeile. Die Hintergrundfarbe des ausgewählten Textes befinden die gewünschte Aktion aus.

The sidebar menu has the following items: **Basisfunktionen** (highlighted with a red box), Daten zum Projekt, Projektverantwortlicher, Projektassistenzen, Zwischen- / Verwendungsnachweis, and Mitteilungen zum Projekt.

**Basisfunktionen zu Ihrem Projekt**

- Projektdaten anzeigen/ändern
- Mittelanforderung einreichen
- Finanzierungsplan anzeigen/ändern
- Zwischen- /Verwendungsnachweis einreichen (indicated by a red arrow)
- Folgeantrag einreichen
- Anleitung Projektdaten ändern
- Anleitung Mittelanforderung einreichen
- Anleitung Finanzierungsplan ändern
- Anleitung Zwischen- /Verwendungsnachweis einreichen

- Sie wechseln daraufhin in den Reiter "Zwischen- / Verwendungsnachweis". Handelt es sich um ein einjähriges Projekt für das nur ein Jahr für die Einreichung eines Verwendungsnachweises in Frage kommt ist das Förderjahr schon vorbelegt. Klicken Sie in diesem Fall auf "Weiter" um das Formular aufzurufen.

The screenshot shows the "Zwischen- / Verwendungsnachweis" tab selected in the sidebar.

**Einreichung neuer Zwischen- / Verwendungsnachweise**

Bitte wählen Sie das Förderjahr, für das Sie einen Verwendungsnachweis einreichen wollen:

Förderjahr: 2011 [dropdown arrow] [Weiter ▶]

- Bei Projekten mit *mehrjähriger* Laufzeit wählen Sie zunächst in der Drop-down-Liste zum Förderjahr das Jahr aus, für das Sie den Zwischen- / Verwendungsnachweis einreichen wollen und klicken auf "Weiter".

The screenshot shows the "Zwischen- / Verwendungsnachweis" tab selected in the sidebar.

**Einreichung neuer Zwischen- / Verwendungsnachweise**

Bitte wählen Sie das Förderjahr, für das Sie einen Verwendungsnachweis einreichen wollen:

Förderjahr: 2011 [dropdown arrow] [Weiter ▶]

The dropdown menu is open, showing the years 2011, 2012 (highlighted by the mouse), and 2013.



Wie bei allen Formularen im DAAD-Portal sind dunkelgrau hinterlegte Zeilen nicht änderbar. Im Verwendungsnachweis sind sie zum Teil bereits mit Daten aus dem bewilligten Projektantrag incl. Finanzierungsplan gefüllt.

**Verwendungsnachweis einreichen**

Verwendungsnachweis - Anlagen

**Menü**  
 Zwischengespeicherte Daten abrufen  
 Daten zwischenspeichern  
 Formular herunterladen  
 Formular hochladen

**ACHTUNG WICHTIG:**  
 Für den Fall dass später Änderungen an diesem Verwendungsnachweis-Formular vorgenommen werden müssen, speichern Sie das Formular, sobald es vollständig ausgefüllt ist, mit Hilfe der Funktion "Formular herunterladen" als PDF-Datei auf ihrem lokalen PC.  
 Die Funktion "Formular herunterladen" finden Sie im Menü oberhalb von diesem Text. Bitte speichern Sie die heruntergeladene PDF-Datei an einem sicheren Ort und verwahren Sie sie bis zum Abschluss der gesamten Förderdauer gut auf!

DAAD Deutscher Akademischer Austausch Dienst  
 German Academic Exchange Service

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

Zahlmäßiger Nachweis  
 Zwischen-/Verwendungsnachweis  
 Allgemeine Angaben, Gesamt-Einnahmen

2011 Vollfinanzierung  
 VV Nr. 10, 10.2 zu § 44 BHO, Nr. 6 und Nr. 6.3 der ANBest-P

**A Allgemeine Daten**

Projektkennziffer: 14417031  
 Bewilligungszeitraum: vom 07.10.2011 bis 24.10.2011



Auf der zweiten Seite des Formulars befindet sich die Auflistung der **Gesamt-Ausgaben**. Hier werden die "Ausgaben lt. Finanzierungsplan" den tatsächlichen Ausgaben ("Abrechnung") gegenübergestellt.

**DAAD-Portal – Verwendungsnachweis - Gesamt-Ausgaben - Vollfinanzierung**

C Gesamt-Ausgaben		Ausgaben lt. Fin.-Plan	Abrechnung	Abweichung in v. H.
Ausgaben Gesamtprojekt		Gesamtausgaben	Gesamtausgaben	Gesamtausgaben
1	Personalmittel für Projektdurchführung und -betreuung	15.655,20	8.938,23	-42,91%
1.1	Wissenschaftliche Hilfskräfte	6.000,00		-100,00%
1.2	Studentische Hilfskräfte	9.655,20	8.938,23	-7,43%
2	Sachmittel	26.100,00	31.312,14	19,97%
2.1	Honorare			
2.2	Sachmittel Inland	26.100,00	31.312,14	19,97%
3	Geförderte Personen	39.050,00	40.550,00	3,84%
3.1	Aufenthalt	35.600,00	35.600,00	0,00%
3.2	Aufenthalt (nach Pauschalen oder Fördersätzen)	3.450,00	4.950,00	43,48%
<b>Gesamtsumme der Ausgaben</b>		<b>80.805,20</b>	<b>80.800,37</b>	<b>-0,01%</b>

Die Summen der tatsächlichen Ausgaben ("Abrechnung") sind der Übertrag, der von Ihnen als erstes auszufüllenden Detailseiten 4ff.

Lfd. Nr.	Lfd. Nr. aus Belegliste	Name	Vorname	Qualifikation/Funktion/Status	Zielort/Land	Grund der Reise	Fahrtkostenpauschale		Betrag
							Kategorie I	Kategorie II	
<input type="checkbox"/> 1									
<b>Summe:</b>									
Zeile einfügen		markierte Zeilen löschen							

Die jeweiligen Summen, die auf den Seiten 4ff. entstehen, werden nach der Eingabe automatisch in die dunkelgrau hinterlegten Felder der Gesamt-Ausgaben (Seite 2) übernommen.



Die Verwendungsnachweise unterschiedlicher Programme weichen in Abhängigkeit von den Finanzierungsplänen (siehe Handbuch Kapitel 3) voneinander ab. Je nach Gestaltung der einzelnen Programme sind in den Kostenarten "Personalmittel für Projektdurchführung und -betreuung", "Sachmittel" und "Geförderte Personen" unterschiedliche Posten vorhanden.

Detailliertere Informationen für Ihr spezifisches Programm entnehmen Sie bitte dem Leitfaden auf der jeweiligen Ausschreibungsseite des DAAD unter:  
<http://www.daad.de/hochschulen/index.de.html>.



Beim Verwendungsnachweis ist es notwendig, dass die Projektverantwortlichen mit Ihrer Unterschrift die Richtigkeit Ihrer Angaben bestätigen. Aus diesem Grund müssen Sie neben einer *elektronischen Einreichung über das Portal* den ausgefüllten Verwendungsnachweis vor dem Absenden über das Portal zusätzlich ausdrucken und auf Seite 3 **unterschreiben und postalisch einreichen**.

Der zu erstattende Zuwendungsbetrag mit eventuellen Zinsgewinnen ist unverzüglich unter Angabe der Projektkennziffer und des Datums des Zuwendungsvertrages auf das Konto des DAAD bei der Commerzbank Bonn, Nr. 020 851 85 00, BLZ 370 800 40, zu überweisen.

Es wird bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist, die Angaben mit den Büchern und den Belegen übereinstimmen.

**Prüfungsvermerk der Prüfungseinrichtung des Zuwendungsempfängers:**

Es wird bestätigt, dass die Mittel zweckentsprechend und zeitgerecht sowie wirtschaftlich und sparsam verwendet worden sind.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum und Unterschrift des  
Zuwendungsempfängers)

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum, Unterschrift und Stempel der  
Prüfungseinrichtung)



Die Seiten 4ff. sind die *Eingabeseiten für die einzelnen Ausgabearten*. Berücksichtigen Sie bitte, dass Ihr Formular in Abhängigkeit von Ihrem Finanzierungsplan andere Kostenarten und Ausgabedetails enthalten kann als in dieser Anleitung gezeigt.

Auf den Seiten 4ff. des Verwendungsnachweises ergibt sich durch Ihre Eintragungen für jede Seite jeweils eine Seitensumme. Diese Einzel-Summen werden automatisch in die dunkelgrau hinterlegten Felder der Summenseite (Seite 2) übertragen und füllen hier je ein Feld.

- Die Felder der jeweiligen Ausgabenseite sind vollständig auszufüllen. Zu beachten ist dabei, dass etwaige Felder für den Namen und den Vornamen reine Textzeilen sind, deren Stellenanzahl begrenzt ist. Möglicherweise muss ein Name verkürzt werden.
- Felder mit Prozentangaben sind maximal 2-stellig zu belegen. (Nur Einträge die von 100% abweichen sind notwendig).

- Das Feld "Zeitraum" ist ein Datumsfeld und kann ausschließlich in diesem Format ausgefüllt werden.
- Betragsfelder sind rein numerisch und können nicht mit Texten gefüllt werden. Bei "runden" Beträgen reicht die Eingabe des Betrages (z.B. 5) und das System setzt automatisch das Komma und die zwei Nullen nach dem Komma.

**DAAD-Portal – Beispiel einer Detailausgabenseite (Verwendungsnachweis)**

Lfd. Nr.	Lfd. Nr. aus Belegliste	Name	Vorname	Qualifikation/ Funktion/Status	Zielort/Land	Grund der Reise	Fahrtkostenpauschale		Betrag
							Kategorie I	Kategorie II	
<input type="checkbox"/> 1									
<b>Summe:</b>									
Zeile einfügen		markierte Zeilen löschen							

- Wenn Sie auf einer Eingabeseite weitere Zeilen benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zeile einfügen". Fügen Sie so viele Zeilen ein wie erforderlich. Beachten Sie aber bitte unbedingt, dass Sie weitere Zeilen nur einfügen, wenn Sie sie auch benötigen. Überzählige Zeilen löschen Sie, indem Sie die Zeile durch einen Klick auf das Auswahlviereck am Anfang der Zeile markieren und auf die Schaltfläche "markierte Zeilen löschen" klicken.
- Haben Sie alle erforderlichen Seiten ausgefüllt, klicken Sie auf **Weiter** oder klicken in der Navigationsleiste auf "Anlagen" um den Sachbericht und die Belegliste hochzuladen. (Die Originale müssen mit den unterschriebenen Formularen an den DAAD eingeschickt werden).

Beachten Sie bitte, dass die Anlagen im PDF-Format vorliegen müssen. Bitte konvertieren Sie andere Dateiformate vorab.



- Zum Hochladen geben Sie zunächst einen aussagekräftigen Namen für das jeweilige Dokument in das Feld "Name des Dokuments" ein.

**Verwendungsnachweis einreichen**

Verwendungsnachweis → **Anlagen**

**Sachbericht**

Neues Dokument hochladen

Name des Dokuments:       Dokument:

**Belegliste**

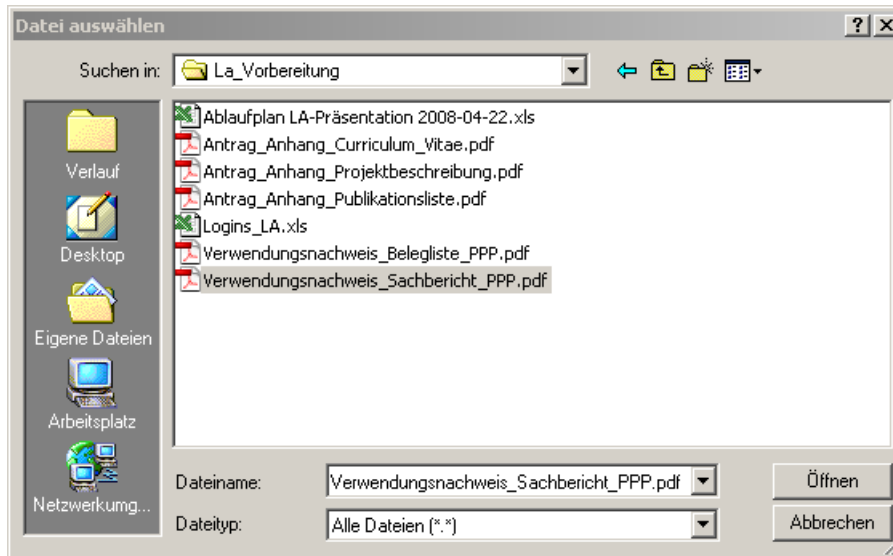
Neues Dokument hochladen

Name des Dokuments:       Dokument:

Hinweis: Ihre Anlagen müssen im PDF-Format vorliegen. Bitte konvertieren Sie andere Dateiformate vorab.

8. Zur Auswahl der hochzuladenden Datei auf Ihrem Computer, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen...**.

9. Im daraufhin erscheinenden Dateidialog Ihres Betriebssystems wählen Sie die hochzuladende Datei mit einem Doppelklick aus.



Das Feld "Dokument" ist nun mit dem Pfad, unter dem das Dokument zu finden ist, belegt.

#### Sachbericht

##### Neues Dokument hochladen

Name des Dokuments:

Dokument:  **Durchsuchen...** **Jetzt hochladen!**

10. Klicken Sie auf **Jetzt hochladen!**



Das erfolgreiche Hochladen wird bestätigt. Die Dokumentdetails erscheinen orange hinterlegt oberhalb der Aktionsfelder. Zum Löschen einer hochgeladenen Anlage markieren Sie den Eintrag durch Klick auf das Auswahlviereck am Anfang der Zeile und klicken auf "Dokument löschen".

**Verwendungsnachweis einreichen**

Verwendungsnachweis → Anlagen

Das Dokument wurde erfolgreich hochgeladen.

**Sachbericht**

**Hochgeladene Dokumente**

**Liste der hochgeladenen Dokumente**

Dokumentname	Dateiname
Sachbericht	Sachbericht PPP Australien.pdf

Dokument löschen

11. Um die Belegliste hochzuladen, verfahren Sie analog zu den Schritten 7-10.
12. Sind beide Anlagen hochgeladen und der Verwendungsnachweis komplett erstellt, klicken Sie links unten auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **Senden** um den Verwendungsnachweis einzureichen.

**Neues Dokument hochladen:**

Name des Dokuments:

Zurück **Senden**

Sie erhalten als Bestätigung links oben die Meldung "Die Daten wurden erfolgreich verbucht."

**Verwendungsnachweis einreichen**

Verwendungsnachweis → Anlagen

Die Daten wurden erfolgreich verbucht.

Vielen Dank für die Einreichung Ihres Verwendungsnachweises.

**Menü**  
Projektüberblick

**Kopie des eingereichten Zwischen-/ Verwendungsnachweises:**  
Sie können in wenigen Minuten im Reiter "Mitteilungen zum Projekt" eine Bestätigung der Einreichung Ihres Zwischen-/Verwendungsnachweises sehen. Beigefügt ist dieser Mitteilung eine Kopie des Nachweises in PDF-Format zum Ausdrucken oder Abspeichern.

**Nachreichen von Anlagen:**  
Um überarbeitete Versionen von Sachbericht und Belegliste nachzureichen, wählen Sie im Reiter "Zwischen- / Verwendungsnachweis" unter der Rubrik "Verwaltung bestehender Zwischen- /Verwendungsnachweise" den relevanten Verwendungsnachweis aus. Falls noch kein früherer Verwendungsnachweis für dieses Projekt existiert, ist dieser erste Schritt nicht notwendig. Über die Schaltflächen "Sachbericht einreichen" bzw. "Belegliste einreichen" können Sie jeweils bis zu 20 Dateien im PDF-Format nachreichen. Falls Sie andere Anlagen zum Verwendungsnachweis nachreichen möchten, tun Sie das über die Schaltfläche "Sonstige Dokumente zum Verwendungsnachweis".

13. Zum Verlassen des Portals, klicken Sie rechts oben auf [Abmelden](#).
14. Bestätigen Sie die Frage ob Sie sich wirklich abmelden wollen mit Klick auf [Ja](#).



### Vorgehen Änderung Zwischen-/ Verwendungsnachweis - Nachreichen Anlagen

15. Ab dem 10.10.2011 eingereichte Zwischen-/ Verwendungsnachweise werden nach erfolgreichem Absenden im Reiter "Zwischen-/ Verwendungsnachweis aufgelistet.

Basisfunktionen   Daten zum Projekt   Projektverantwortlicher   Projektassistenzen   **Zwischen-/ Verwendungsnachweis**

**Verwaltung bestehender Zwischen-/ Verwendungsnachweise**

	Titel	Förderjahr	Status
	VN 50755096 2011	2011	eingereicht

**Dokumente zum gewählten Vorgang nachreichen**

[Sachbericht einreichen](#)  
 [Belegliste einreichen](#)  
 [Sonstige Anlagen Verwendungsnachweis](#)

16. Möchten Sie für einen Nachweis neue Versionen von Belegliste und/oder Sachbericht einreichen klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen in der Rubrik "Dokumente zum gewählten Vorgang nachreichen". Sind bereits zu mehreren Förderjahren Nachweise eingegangen wählen Sie im Bereich "Verwaltung bestehender Zwischen-/ Verwendungsnachweise" zunächst den Zwischen-/ Verwendungsnachweis des relevanten Förderjahrs aus und klicken dann auf die entsprechenden Schaltflächen.

17. Möchten Sie einen eingereichten Nachweis, eine Belegliste oder einen Sachbericht ansehen, klicken Sie im Bereich "Dokumente zu diesem Vorgang" auf die entsprechende Schaltfläche "Anzeigen".  
Haben Sie Nachweise zu mehreren Förderjahren eingereicht, wählen Sie vorab im Bereich "Verwaltung bestehender Zwischen-/ Verwendungsnachweise" den Nachweis aus dem relevanten Förderjahr aus.

**Verwaltung bestehender Zwischen-/ Verwendungsnachweise**

	Titel	Förderjahr	Status
	VN 50755096 2011	2011	eingereicht

**Dokumente zum gewählten Vorgang nachreichen**

**Dokumente zu diesem Vorgang**

Dokumentenbezeichnung	Eingang am	Anzeigen	Ändern
Verwendungsnachweis 2011 / 2011-10-11 / 1	11.10.2011	<input type="button" value="Anzeigen"/>	<input type="button" value="Ändern"/>
SB / 2011-10-11 / 1	11.10.2011	<input type="button" value="Anzeigen"/>	
BL / 2011-10-11 / 1	11.10.2011	<input type="button" value="Anzeigen"/>	

18. Möchten Sie einen eingereichten Zwischen-/ Verwendungsnachweis ändern, klicken Sie in der Rubrik "Dokumente zum Vorgang" auf die Schaltfläche "Ändern". Das Formular mit den vorgelegten Daten wird geöffnet und Sie können die gewünschten Änderungen eingeben.



Dies ist Ihnen nur möglich wenn der Status des Nachweises auf "eingereicht" oder "unvollständig" steht. Wurde der Status durch das zuständige DAAD-Fachreferat auf "vollständig" gesetzt, können Sie keine weiteren Änderungen vornehmen.

19. Nach Eingabe der Änderungen klicken Sie bitte auf die links unten befindliche Schaltfläche "Senden".