

DAAD Kongress- und Vortragsreisen Online-Bewerbung erstellen

Diese Anleitung ist ausschließlich auf die Programme
„Kongressreisen“ und „Vortragsreisen“ anwendbar.

Inhalt

1	Planen Sie einen Zeitpuffer ein.....	2
2	Prüfen Sie Ihre technischen Voraussetzungen.....	2
3	Informieren Sie sich in der DAAD-Stipendiendatenbank über die passende Programmlinie.	2
4	Bereiten Sie das „Programmspezifische Antragsformular“ vor.	2
5	Bereiten Sie die übrigen Pflichtanlagen vor.....	3
6	Gehen Sie zum DAAD-Bewerbungsportal.....	4
7	Loggen Sie sich ins Portal ein.....	4
8	Wählen Sie das gewünschte Förderprogramm aus.....	5
9	Wählen Sie das Angebots- und Zielland aus.....	6
10	Wählen Sie Ihren Bewerberstatus aus.....	7
11	Laden Sie das „Allgemeine DAAD-Bewerbungsformular“ herunter.	7
12	Füllen Sie das „Allgemeine DAAD-Bewerbungsformular“ aus.	8
13	Speichern Sie das „Allgemeine DAAD-Bewerbungsformular“ auf Ihrem PC.....	9
14	Laden Sie das „Allgemeine DAAD-Bewerbungsformular“ ins Portal hoch.	9
15	Bereinigen Sie eventuelle Fehler im „Allgemeinen DAAD-Bewerbungsformular“.	10
16	Laden Sie das korrigierte „Allgemeine DAAD-Bewerbungsformular“ im Portal erneut hoch. ...	11
17	Fügen Sie Ihrem Online-Antrag die Anlagen hinzu.	12
18	Laden Sie das „Programmspezifische Antragsformular“ als Anlage 1 hoch.	13
19	Laden Sie die übrigen Pflichtanlagen hoch.	14
20	Prüfen Sie abschließend die Richtigkeit und Vollständigkeit	15
21	Stimmen Sie den Bewerbungsbedingungen zu.....	16
22	Senden Sie die Bewerbung ab.....	16
23	Notieren Sie in Ihrem Kalender den Termin für Nachreichungen.	17
24	Verwalten und ergänzen Sie Ihre Bewerbung.	17
25	DAAD Portal Service und DAAD Infocenter	17

1 Planen Sie einen Zeitpuffer ein.

Planen Sie einen Zeitpuffer ein, um eventuelle technische Fragen klären zu können. Kontakt und Erreichbarkeit des Portalservice finden Sie am Ende des Dokuments.

Hinweis in diesem Zusammenhang: Der DAAD-Server (<https://portal.daad.de>) ist für Wartungsarbeiten regelmäßig offline. Die Serverwartung erfolgt i.d.R. frühmorgens. In Ausnahmefällen kann sie jedoch auch abends oder am Wochenende erfolgen.

Die wartungsbedingten Serverausfälle werden regelmäßig einige Tage vorher im Portal angekündigt. Daher raten wir dringend dazu, einige Tage vor der Antragstellung zu prüfen, ob das Portal am Tag der Antragstellung verfügbar sein wird.

Willkommen im DAAD-Portal

Wichtige Mitteilung

Liebe Portalnutzer, aufgrund der wöchentlichen Wartungsarbeiten ist das Portal am Montag, 13. März von 7:30 bis 8:00 Uhr nicht erreichbar. Bitte diesem Zeitpunkt online und/oder auf Ihrem Rechner abgespeichert wurden. Wir danken für Ihr Verständnis!

2 Prüfen Sie Ihre technischen Voraussetzungen.

Das DAAD-Portal ist optimiert für Mozilla Firefox, Internet Explorer, Safari oder Chrome.

Bitte erlauben Sie Browser Popups für die Domäne DAAD.

Zum Ausfüllen der Formulare benötigen Sie Adobe Reader oder Acrobat Pro.

3 Informieren Sie sich in der DAAD-Stipendiendatenbank über die passende Programmlinie.

Entscheiden Sie anhand der Ausschreibungen, ob Ihr Antrag besser zur Programmlinie „Kongressreisen“ oder besser zur Programmlinie „Vortragsreisen“ passt.

Die Ausschreibungen finden Sie in der DAAD-Stipendiendatenbank unter www.daad.de/kongressreisen und www.daad.de/vortragsreisen.

4 Bereiten Sie das „Programmspezifische Antragsformular“ vor.

Haben Sie sich für eine Programmlinie entschieden?

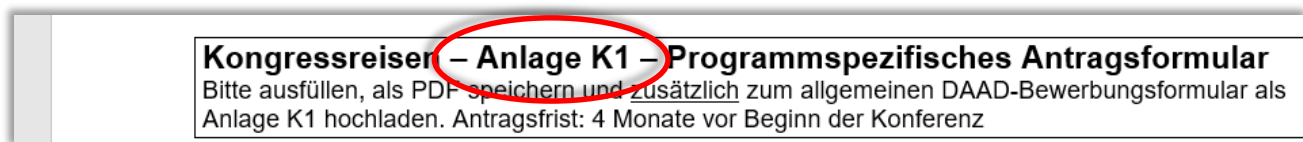
Dann gehen Sie in der DAAD-Stipendiendatenbank zu der gewünschten Ausschreibung www.daad.de/kongressreisen oder www.daad.de/vortragsreisen.

Wählen Sie dort die blau hinterlegte Registerkarte „Bewerbungsverfahren“:

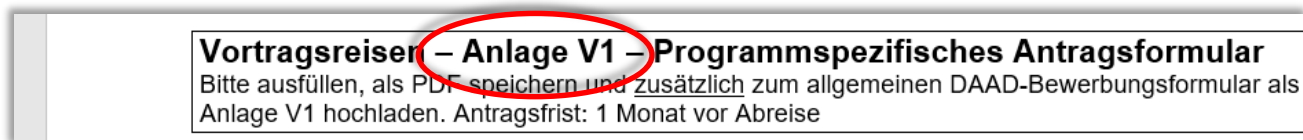


Klicken Sie dort den Link „Programmspezifisches Antragsformular“. Es öffnet sich ein Word-Formular mit folgender Titelzeile:

a) für **Kongressreisen**:



b) für **Vortragsreisen**:



Füllen Sie das Formular am Bildschirm aus. Eine Unterschrift ist nicht notwendig.

Speichern Sie das ausgefüllte Formular als PDF auf Ihrem PC. Verwenden Sie dabei im Dateinamen keine Sonderzeichen.

5 Bereiten Sie die übrigen Pflichtanlagen vor.

Aus technischen Gründen müssen Sie **bereits beim ersten Upload** Ihres Antrags eine Reihe von Pflichtanlagen beifügen.

„Beim ersten Upload“ bedeutet: **wenn Sie die Bewerbung erstmals absenden (s.u. Kapitel 21), müssen die genannten Pflichtanlagen bereits beigefügt sein.**

Aus technischen Gründen können wir diese Anlagen nicht als Nachreichungen berücksichtigen. Dies gilt auch dann, wenn die Nachreichung nur wenige Minuten oder Tage nach dem ersten Absenden der Bewerbung erfolgt.

Eine Liste der Pflichtanlagen finden Sie im „programmspezifischen Antragsformular“ (s.o.). Detailliertere Fragen zu Form und Umfang der Pflichtanlagen beantworten Ihnen bei Bedarf die programmspezifischen FAQs.

6 Gehen Sie zum DAAD-Bewerbungsportal.

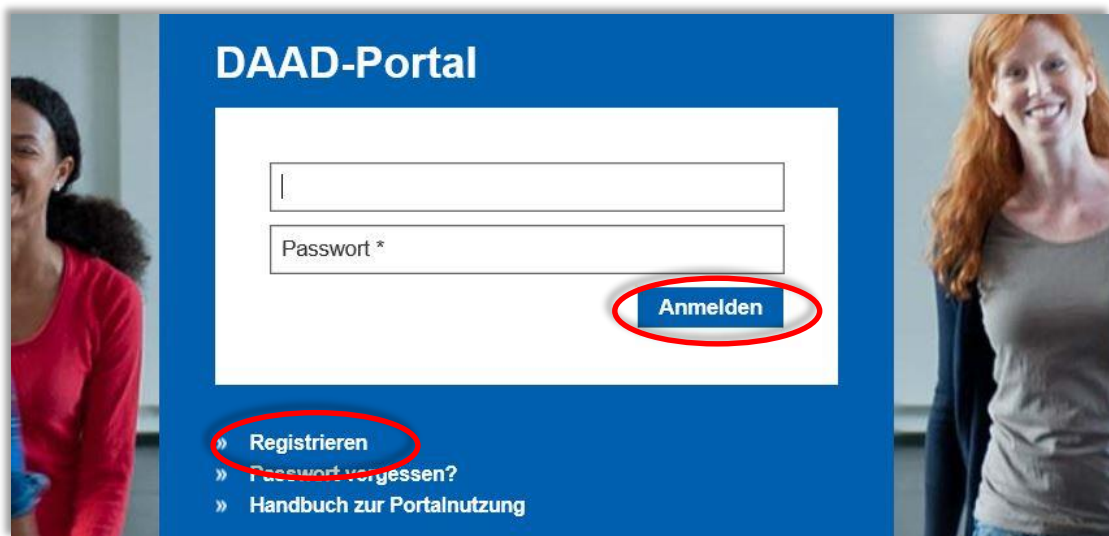
Bitte ignorieren Sie die grüne Registerkarte „Zur Bewerbung“, die Sie in der Ausschreibung finden:



Bitte gehen Sie direkt zum DAAD-Bewerbungsportal (<https://portal.daad.de>).

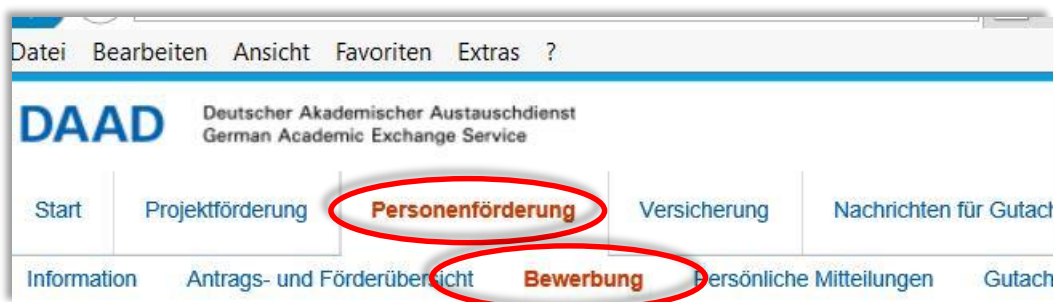
7 Loggen Sie sich ins Portal ein.

Sie gelangen nun zum DAAD-Bewerbungsportal:

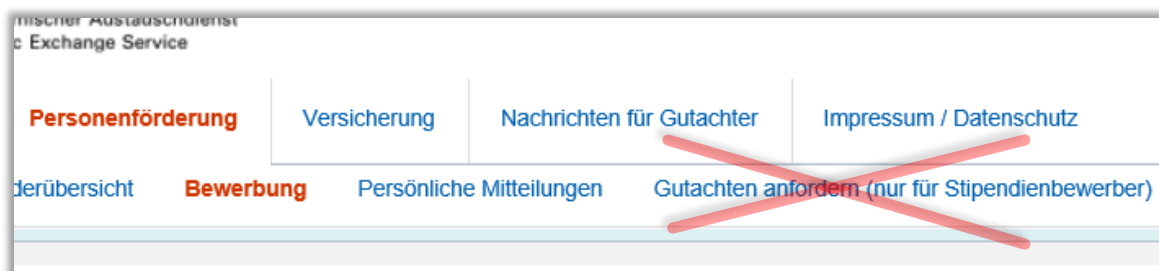


Wenn Sie das Portal zum ersten Mal aufsuchen, registrieren Sie sich als Benutzer. Wenn Sie bereits registriert sind, melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung an.

Im folgenden Bildschirm wählen Sie den Reiter „Personenförderung“, und dann den Reiter „Bewerbung“.

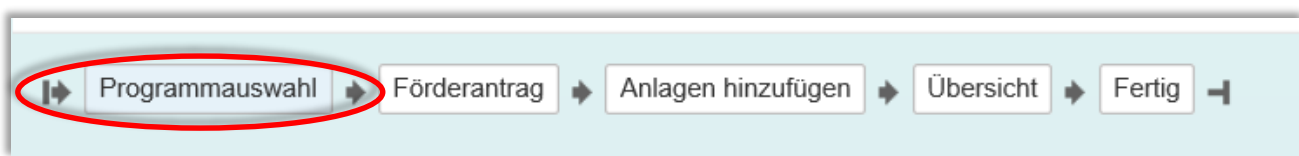


Hinweis an Promovierende: Bitte ignorieren Sie das „Gutachtenformular“, das im DAAD-Bewerbungsportal (<https://portal.daad.de>) angeboten wird:



Im Kongress- und Vortragsreisenprogramm sind Form und Inhalt der Stellungnahme des Promotionsbetreuers freigestellt.

Sie befinden sich nun im Bearbeitungsschritt 1 von 5 (Programmauswahl):



8 Wählen Sie das gewünschte Förderprogramm aus.

Eventuell ist in Schritt 1 („Auswahl des Förderprogramms“) das Förderprogramm bereits vorgelegt:

Bitte wählen Sie das gewünschte Förderprogramm aus:

* Förderprogramm	Kongressreisen 2017	
------------------	---------------------	--

Bitte beachten Sie: Die Jahreszahl in der Förderprogrammbezeichnung bezieht sich auf den geplanten Reisebeginn. Wenn Sie eine Reise mit Reisebeginn in 2017 planen, wählen Sie das Förderprogramm mit der Jahreszahl 2017, etc.

Wenn Sie das voreingestellte Programm ändern möchten, rufen Sie mit dem Button die Liste der verfügbaren Förderprogramme auf.

Kongressreisen: Scrollen Sie, bis Sie zur Förderprogrammbezeichnung „Kongressreisen“ gelangen.

Vortragsreisen: Scrollen Sie, bis Sie zur Förderprogrammbezeichnung „Vortragsreisen“ gelangen.

Förderprogrammbezeichnung	Förderprogramm-Nr
Kongressreisen 2017	50722602
Kongressreisen 2017 - Erste Wiederbewerbung	57372514
Kongressreisen 2017 - Zweite Wiederbewerbung	57372516
Vortragsreisen 2017	57368641
Vortragsreisen 2017 - Erste Wiederbewerbung	57372517
Vortragsreisen 2017 - Zweite Wiederbewerbung	57372518

Wählen Sie dann das gewünschte Förderprogramm.

Wenn Sie erstmals einen Antrag für eine Reise mit Reisebeginn im Jahr 2017 stellen möchten, wählen Sie das Förderprogramm „Kongressreisen 2017“ bzw. „Vortragsreisen 2017“.

Wenn Sie zum zweiten oder dritten Mal einen Antrag für eine Reise mit Reisebeginn im Jahr 2017 stellen möchten, wählen Sie die Option „Erste Wiederbewerbung“ oder „Zweite Wiederbewerbung“.

Wenn Sie einen Antrag für eine Reise mit Reisebeginn im kommenden Kalenderjahr stellen möchten, müssen Sie Ihre Antragstellung eventuell verschieben. Diese Option wird ab dem 01. Juli jedes Jahres angeboten.

9 Wählen Sie das Angebots- und Zielland aus.

Das Angebotsland ist immer Deutschland. Dies gilt auch dann, wenn Sie sich zum Zeitpunkt der Antragstellung im Ausland befinden.

Neben dem Zielland ist stets ein Zeitraum vermerkt:

* Zielland (incl. Bewerbungszeitraum) USA/Vereinigte Staaten (01.01.2017-31.08.2017)

Dies ist der so genannte „Bewerbungszeitraum“.

Kongressreisen: Die Bewerbungsfrist beträgt 4 Monate (120 Tage).

Für Kongressreisen mit Kongressbeginn im laufenden Kalenderjahr wählen Sie den Bewerbungszeitraum, der am 31.08. des laufenden Jahres endet.

Für Kongressreisen mit Kongressbeginn im kommenden Kalenderjahr wählen Sie den Bewerbungszeitraum, der am 01.09. des laufenden Jahres beginnt. Diese Option steht jeweils ab dem 01. Juli jedes Jahres zur Verfügung.

Vortragsreisen: Die Bewerbungsfrist beträgt 1 Monat (30 Tage).

Für Vortragsreisen mit Abreisedatum im laufenden Kalenderjahr wählen Sie den Bewerbungszeitraum, der am 30.11. des laufenden Jahres endet.

Für Vortragsreisen mit Abreisedatum im kommenden Kalenderjahr wählen Sie den Bewerbungszeitraum, der am 01.12. des laufenden Jahres beginnt. Diese Option steht jeweils ab dem 01. Juli jedes Jahres zur Verfügung.

10 Wählen Sie Ihren Bewerberstatus aus.

In Schritt 3 („Auswahl des Bewerberstatus“) ist der Bewerberstatus ggfs. voreingestellt.

Wenn nötig, können Sie die Vorbelegung jetzt ändern.

Wenn Sie Ihre Promotion zwischen Antragstellung und Abreise abschließen, entscheiden Sie hier wie folgt:

- Können Sie bis 1 Monat (30 Tage) vor Kongressbeginn / Abreise einen schriftlichen Nachweis über den Abschluss Ihrer Promotion mit Note nachreichen? Dann bewerben Sie sich als Promovierte/r.
- Sind Sie nicht sicher, ob Sie bis 1 Monat (30 Tage) vor Kongressbeginn / Abreise einen solchen schriftlichen Nachweis nachreichen können? Dann bewerben Sie sich als Promovierende/r.
- Ein Statuswechsel im laufenden Verfahren ist nicht möglich.

Um den Bearbeitungsschritt 1 von 5 („Programmauswahl“) abzuschließen, klicken Sie dann halb-oben links im Bildschirm den Button „Weiter“:

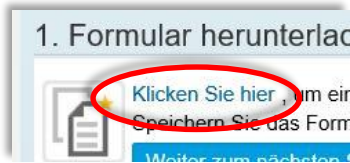


11 Laden Sie das „Allgemeine DAAD-Bewerbungsformular“ herunter.

Sie befinden sich nun im Bearbeitungsschritt 2 von 5 („Förderantrag“):



Klicken Sie unter Schritt 1 („Formular herunterladen“) auf den Link „Klicken Sie hier“:



Es öffnet sich ein blau hinterlegtes PDF-Formular mit der Dateibezeichnung „Bewerbung.pdf“. Dies ist das allgemeine DAAD-Bewerbungsformular.

ne Daten speichern.

DAAD Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

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

Bewerbung

1 Allgemeine Angaben

Förderprogramm Kongressreisen 2017 - Erste Wiederbewerbung

Status Doktoranden

2 Angaben zur Bewerbung

Hinweis zum Ausfüllen des Bewerbungsformulars:

- * Pflichtfeld (muss ausgefüllt werden).
- (*) abhängiges Pflichtfeld (muss nur dann ausgefüllt werden, wenn mindestens ein anderes Feld dieses Eintrags ausgefüllt wurde).

1 Familienname * test150222015

12 Füllen Sie das „Allgemeine DAAD-Bewerbungsformular“ aus.

Einige Hinweise zum Ausfüllen:

- **Privatadresse** (Seite 2): Bitte schreiben Sie in das c/o-Feld nicht Ihren eigenen Namen. Wenn Sie unter der angegebenen Privatadresse selbst wohnen, lassen Sie das c/o-Feld leer.
- **Zielinstitution** (Seite 3):
Kongressreise: Tragen Sie im Feld „Name“ die Bezeichnung des Kongresses ein.
Vortragsreise: Tragen Sie im Feld „Name“ die Bezeichnung der Zielinstitution ein.
- **Dauer des Aufenthalts** (Seite 3): Tragen Sie das voraussichtliche Datum Ihrer Abreise und das voraussichtliche Datum Ihrer Rückreise ein. Zwischen voraussichtlicher An- und Abreise müssen 24 Stunden liegen.

- **Dauer der beantragten Förderung** (Seite 3):

Kongressreise: tragen Sie die Dauer des Kongresses ein (erster bis letzter Kongresstag), wie vom Veranstalter angekündigt.

Vortragsreise: tragen Sie das voraussichtliche Datum Ihres Vortrages und das Datum des Folgetages ein. Zwischen Beginn und Ende der beantragten Förderung müssen 24 Stunden liegen.

- **Frühere oder laufende Förderungen** durch den DAAD oder andere Organisationen: Tragen Sie Ihre letzte bzw. aktuell laufende Förderung ein. Eine vollständige Liste aller Förderungen ist nicht erforderlich.

13 Speichern Sie das „Allgemeine DAAD-Bewerbungsformular“ auf Ihrem PC.

Speichern Sie das Dokument nach dem Ausfüllen lokal.

Verwenden Sie im Dateinamen keine Sonderzeichen.

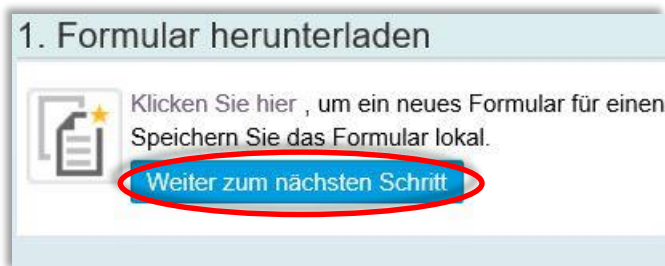
Schließen Sie nach dem Speichern das Formular im Acrobat Reader.

14 Laden Sie das „Allgemeine DAAD-Bewerbungsformular“ ins Portal hoch.

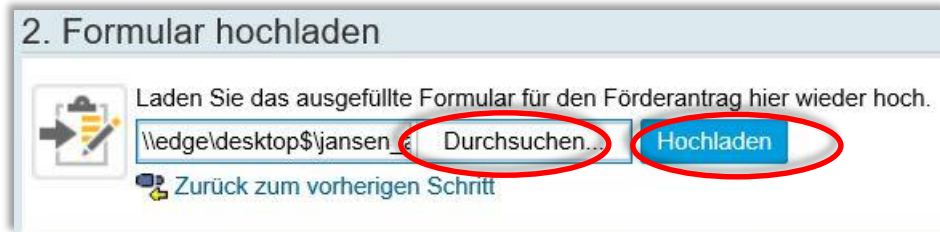
Kehren Sie zum Portalbildschirm zurück. Sie befinden sich weiterhin im Bearbeitungsschritt 2 von 5 („Förderantrag“):



Klicken Sie unter Schritt 1 („Formular herunterladen“) den blau hinterlegten Button „Weiter zum nächsten Schritt“:



Klicken Sie unter Schritt 2 („Formular hochladen“) den Button „Durchsuchen“:



Es öffnet sich ein Suchfenster. Suchen Sie nach dem gespeicherten Bewerbungsformular und laden Sie es hoch.

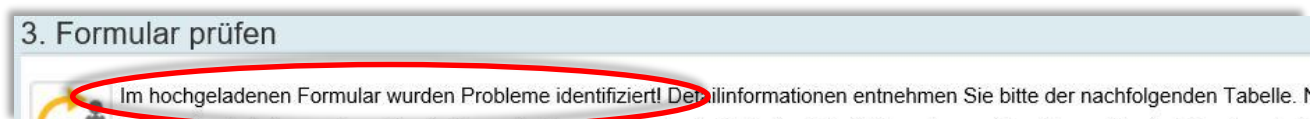
Das System prüft nun Ihre Eingaben ins Formular. Wenn alles in Ordnung ist, erhalten Sie in Schritt 3 („Formular prüfen“) die folgende Meldung:



Klicken Sie dann auf den blau hinterlegten Button „Weiter“, und gehen Sie weiter zu Kapitel 17 (Anlagen hinzufügen).

15 Bereinigen Sie eventuelle Fehler im „Allgemeinen DAAD-Bewerbungsformular“.

Wenn Ihnen beim Ausfüllen des Formulars ein Fehler unterlaufen ist, erhalten Sie in Schritt 3 („Formular prüfen“) die folgende Meldung:



Eine Liste der ermittelten Fehler finden Sie unter dieser Meldung in einer kleinen Tabelle, z.B.:

Status	Problem / Fehler
	Frage 2: Bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.
	Frage 4: Bankverbindung - die angegebene IBAN ist nicht gültig.
	Frage 8: Das Beginndatum muss vor dem Endedatum liegen.
	Frage 9: Bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.

[Aktuelles Formular herunterladen](#)

Rufen Sie Ihre lokal gespeicherte Kopie des allgemeinen DAAD-Bewerbungsformulars erneut auf. Überprüfen Sie bei den angegebenen Fragen Ihre Antworten.

Die Nummerierung der Fragen bezieht sich dabei auf die kleinen hellblauen Zahlen, die jeweils links in die Frageblöcke integriert sind (nicht auf die weißen Zahlen in den blauen Zwischenüberschriften).

Beachten Sie in Frage 8 bei der Angabe der Reisedaten: Zwischen Abreise und Rückreise müssen 24 Stunden liegen.

Speichern Sie das korrigierte Formular wieder auf Ihrem Desktop. Schließen Sie das korrigierte Formular im Acrobat Reader.

16 Laden Sie das korrigierte „Allgemeine DAAD-Bewerbungsformular“ im Portal erneut hoch.

Kehren Sie zum Portalbildschirm zurück. Sie befinden sich weiterhin im Bearbeitungsschritt 2 von 5 („Förderantrag“):



Klicken Sie in Schritt 3 („Formular prüfen“) auf den Link „Zurück zum vorherigen Schritt“:



Klicken Sie in Schritt 2 („Formular hochladen“) erneut auf den Button „Durchsuchen“. Aktivieren Sie Ihre korrigierte Datei durch Doppelklick für den Upload. Klicken Sie auf den blau hinterlegten Button „Hochladen“:

2. Formular hochladen

Laden Sie das ausgefüllte Formular für den Förderantrag hier wieder hoch.

\\edge\desktop\$jansen_... **Durchsuchen...** **Hochladen**

[Zurück zum vorherigen Schritt](#)

Wenn Sie weitere Fehlermeldungen erhalten, gehen Sie zurück zu Kapitel 15 (Fehler bereinigen).

Nehmen Sie eventuell die Hilfe des Portalservice in Anspruch (Kontakt und Erreichbarkeit siehe Ende des Dokuments).

Wenn alle Fehler bereinigt sind, erhalten Sie die folgende Meldung:

3. Formular prüfen

Das hochgeladene Formular war technisch einwandfrei und alle Pflichtfelder wurden ausgefüllt. Klicken Sie Weiter, um fortzufahren.

Weiter

[Aktuelles Formular herunterladen](#)

[Zurück zum vorherigen Schritt](#)

Klicken Sie dann auf den blau hinterlegten Button „Weiter“.

17 Fügen Sie Ihrem Online-Antrag die Anlagen hinzu.

Sie befinden sich nun im Bearbeitungsschritt 3 von 5 („Anlagen hinzufügen“):

➡ Programmauswahl ➡ Förderantrag **Anlagen hinzufügen** ➡ Übersicht ➡ Fertig ➡

Unter „Dokumente hinzufügen“ wählen Sie nun die Anlagenart „Sonstiges“:

Dokumente hinzufügen

* Anlagenart: **Sonstiges**

Zugelassen sind 10 Dokumente mit einer Dateigröße von jeweils maximal 5 MB.

Dateiauswahl (nur PDF):

Bitte beachten Sie: Im Programm „Kongress- und Vortragsreisen“ werden sämtliche Anlagen unter der Anlagenart „Sonstiges“ hochgeladen.

18 Laden Sie das „Programmspezifische Antragsformular“ als Anlage 1 hoch.

Erste Pflichtanlage ist das „programmspezifische Antragsformular“, das Sie im Vorfeld aus der Stipendientendatenbank / Ausschreibung heruntergeladen, ausgefüllt und auf Ihrem Desktop als PDF gespeichert haben (s.o. Kapitel 4). Zur Erinnerung:

a) für Kongressreisen:

Kongressreisen – Anlage K1 – Programmspezifisches Antragsformular
Bitte ausfüllen, als PDF speichern und zusätzlich zum allgemeinen DAAD-Bewerbungsformular als Anlage K1 hochladen. Antragsfrist: 4 Monate vor Beginn der Konferenz

b) für Vortragsreisen:

Vortragsreisen – Anlage V1 – Programmspezifisches Antragsformular
Bitte ausfüllen, als PDF speichern und zusätzlich zum allgemeinen DAAD-Bewerbungsformular als Anlage V1 hochladen. Antragsfrist: 1 Monat vor Abreise

Klicken Sie also im Feld „Dateiauswahl“ auf den weiß hinterlegten Button „Durchsuchen“ und suchen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Rechner.

Aktivieren Sie sie mit Doppelklick für den Upload (d.h. der Dateiname erscheint im Feld „Dateiauswahl“).

Tragen Sie in das Feld „Name des Dokuments“ einen sprechenden Dateinamen ein:

Dokumente hinzufügen

* Anlagenart: v
Zugelassen sind 10 Dokumente mit einer Dateigröße von jeweils maximal 5 MB.

Dateiauswahl (nur PDF):

* Name des Dokuments (max. 44 Zeichen):

Klicken Sie dann den blau umrandeten Button „Dokument hinzufügen“.

Das Dokument erscheint nun in der Auflistung „Hinzugefügte Dokumente“:

Hinzugefügte Dokumente		
Anlagenart	Name des Dokuments (max. 44 Zeichen)	Dateigröße
Sonstiges	K1 Antragsformular	53,85 KB

19 Laden Sie die übrigen Pflichtanlagen hoch.

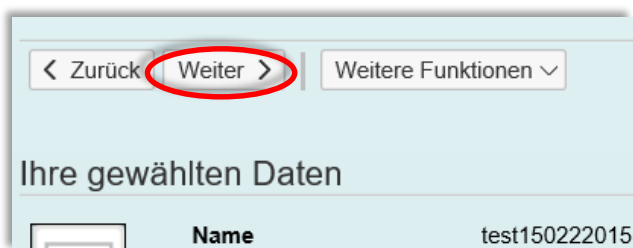
Gehen Sie nun zurück zum Schritt „Dokumente hinzufügen“, und laden Sie das nächste Dokument hoch.

Verfahren Sie so, bis Sie alle Pflichtanlagen gemäß Antragsformular hochgeladen haben.

Hinzugefügte Dokumente			
	Anlagenart	Name des Dokuments (max. 44 Zeichen)	Dateigröße
	Sonstiges	K1 Programmspezifisches Antragsformular	53,85 KB
	Sonstiges	K2 Antragsbegründung	48,24 KB
	Sonstiges	K3 Abstract	53,85 KB
	Sonstiges	K4 Letztes akademisches Zeugnis	48,24 KB

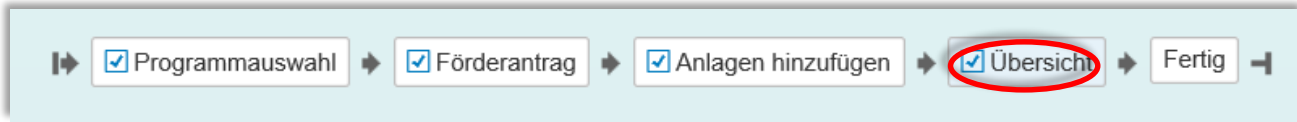
Zur Erinnerung: Das passende programmspezifische Antragsformular (mit einer Liste aller Anlagen mit Abgabefrist) finden Sie in der Stipendiendatenbank unter www.daad.de/kongressreisen oder www.daad.de/vortragsreisen, in der Registerkarte „Bewerbungsverfahren“.

Wenn Sie alle Pflichtanlagen hochgeladen haben: Klicken Sie oben links im Bildschirm auf den Button „Weiter“, um den Bearbeitungsschritt 3 von 5 („Anlagen hinzufügen“) abzuschließen:



20 Prüfen Sie abschließend die Richtigkeit und Vollständigkeit

Sie befinden sich nun im Bearbeitungsschritt 4 von 5 („Übersicht“):

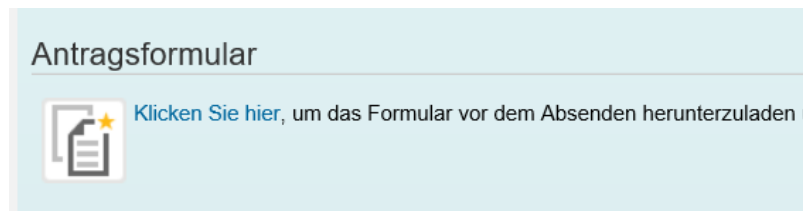


In diesem Bearbeitungsschritt erhalten Sie unter „Antragsformular“ und „Anlagen zur Bewerbung“ eine Übersicht, welche Formulare und Dokumente Sie hochgeladen haben.

Sie haben an dieser Stelle die Gelegenheit, die Formulare und Dokumente nochmals downzuloaden oder zu bearbeiten.

Bitte vergewissern Sie sich an dieser Stelle abschließend, dass Sie

1. **Als „Antragsformular“ das allgemeine DAAD-Bewerbungsformular** (blau hinterlegtes PDF) hochgeladen haben:



2. **plus als „Anlage K1 / V1“ das Programmspezifische Antragsformular** (weiß hinterlegtes Word-Dokument, als PDF gespeichert) hochgeladen haben, zusammen mit mindestens den folgenden Pflichtanlagen:

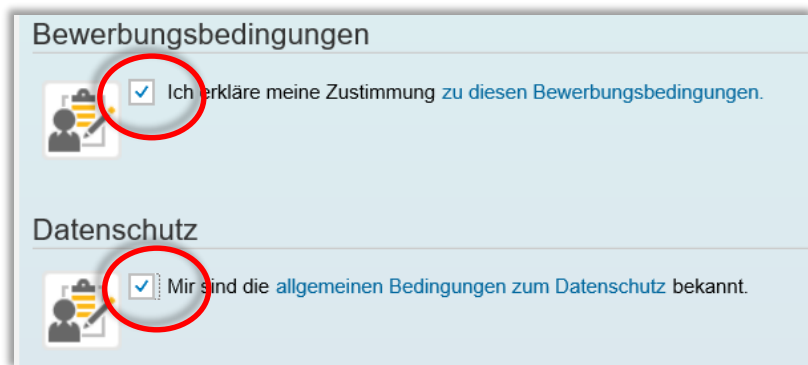
Programmlinie Kongressreisen	Programmlinie Vortragsreisen
K1 Programmspez. Antragsformular „Kongressreisen“	V1 Programmspez. Antragsformular „Vortragsreisen“
K2 Antragsbegründung	V2 Antragsbegründung
K3 Abstract	V3 Abstract
K4 Letztes akademisches Zeugnis*	V4 Letztes akademisches Zeugnis*
	V5 Einladung der Zielinstitution
	V6 Drittmittelerklärung
	V7 Stellungnahme des Promotionsbetreuers**

* Nur für Promovierende und Promovierte bis 5 Jahre nach der Promotion

** Nur für Promovierende.

21 Stimmen Sie den Bewerbungsbedingungen zu.

Wenn Sie sicher sind, die richtigen Dokumente hochgeladen zu haben, stimmen Sie den Bewerbungsbedingungen und den Datenschutzbestimmungen zu, indem Sie zwei Häkchen setzen:



The screenshot shows a form with two sections. The first section is titled 'Bewerbungsbedingungen' and contains a checkbox with a checkmark and the text 'Ich erkläre meine Zustimmung zu diesen Bewerbungsbedingungen.' The second section is titled 'Datenschutz' and contains a checkbox with a checkmark and the text 'Mir sind die allgemeinen Bedingungen zum Datenschutz bekannt.' Both checkboxes are circled in red.

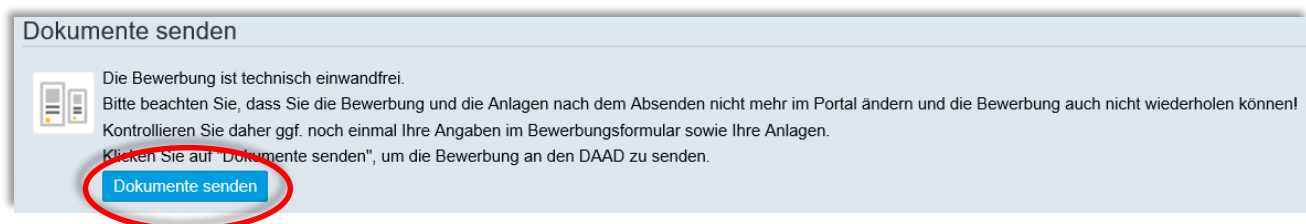
Wenn Ihnen diese Bestimmungen nicht bekannt sind, können Sie sie an dieser Stelle herunterladen und lesen.

Es handelt sich hier um die allgemeinen Bewerbungsbedingungen und Datenschutzbestimmungen, die für alle Programme des DAAD gelten.

Ihre Zustimmung zu den programmspezifischen Bewerbungsbedingungen haben Sie im programmspezifischen Antragsformular erteilt.

22 Senden Sie die Bewerbung ab.

Klicken Sie nun auf den blauen Button „Dokumente senden“:



The screenshot shows a box titled 'Dokumente senden'. It contains the following text: 'Die Bewerbung ist technisch einwandfrei. Bitte beachten Sie, dass Sie die Bewerbung und die Anlagen nach dem Absenden nicht mehr im Portal ändern und die Bewerbung auch nicht wiederholen können! Kontrollieren Sie daher ggf. noch einmal Ihre Angaben im Bewerbungsformular sowie Ihre Anlagen. Klicken Sie auf "Dokumente senden", um die Bewerbung an den DAAD zu senden.' Below the text is a blue button labeled 'Dokumente senden', which is circled in red.

Bitte beachten Sie:

Die Bestätigung, dass Ihre Bewerbung technisch einwandfrei ist, beinhaltet nicht die Aussage, dass Ihre Bewerbung formal einwandfrei ist.

Ihre Bewerbung ist nun abgeschlossen.

23 Notieren Sie in Ihrem Kalender den Termin für Nachreichungen.

Für die Vortragsreisen gilt: Die Bewerbung ist an dieser Stelle vollständig abgeschlossen. Nachreichungen sind nicht möglich. Änderungen der Personendaten sind weiterhin möglich.

Für die Kongressreisen gilt: die Anlagen K5-K8 können bis 1 Monat vor Kongressbeginn nachgereicht werden.

Eine automatische Erinnerung an das Ende der Nachreichungsfrist erfolgt nicht.

24 Verwalten und ergänzen Sie Ihre Bewerbung.

Nach der Abgabe können Sie Ihre Bewerbung weiter verwalten und ergänzen: Dokumente nachreichen, persönliche Daten ändern, Mitteilungen ans Stipendienreferat schreiben und lesen.

Eine technische Anleitung dazu finden Sie in der Ausschreibung (www.daad.de/kongressreisen oder www.daad.de/vortragsreisen) in der Registerkarte „Bewerbungsverfahren“.

25 DAAD Portal Service und DAAD Infocenter

Unsere Berater vom DAAD-Portalservice helfen bei technischen Fragen.
Sie erreichen sie unter Tel. 0228-882 888 oder portal@daad.de
Zeiten: Montag – Freitag von 09:00 – 12:00 und von 14:00 bis 16:00 Uhr.

Unsere Berater vom Infocenter helfen bei inhaltlichen Fragen.
Sie erreichen sie unter Tel. 0228-882 180 oder auslandsstudium@daad.de
Zeiten: Montag 14:00 – 16:00 Uhr; Dienstag, Mittwoch und Donnerstag 09:00 bis 12:00 Uhr.

Wir wünschen Ihrem Antrag viel Erfolg!