

## HAW.International: Kongress- und Messereisen Online-Bewerbung erstellen

Diese Anleitung ist ausschließlich auf das  
Programm HAW.International: Kongress- und Messereisen anwendbar.

### Inhalt

1	Planen Sie einen Zeitpuffer ein .....	2
2	Prüfen Sie Ihre technischen Voraussetzungen .....	2
3	Bereiten Sie die Pflichtanlagen vor .....	2
4	Gehen Sie zum DAAD-Bewerbungsportal.....	3
5	Loggen Sie sich ins Portal ein.....	5
6	Nur für Studierende/Doktoranden: Hinweis zum Gutachtenformular .....	6
7	Wählen Sie das richtige Förderprogramm.....	7
8	Laden Sie das DAAD-Bewerbungsformular herunter .....	10
9	Füllen Sie das DAAD-Bewerbungsformular korrekt aus .....	11
10	Speichern Sie das DAAD-Bewerbungsformular auf Ihrem PC .....	11
11	Laden Sie das DAAD-Bewerbungsformular ins Portal hoch.....	12
12	Bereinigen Sie Fehler im DAAD-Bewerbungsformular .....	13
13	Laden Sie das korrigierte DAAD-Bewerbungsformular im Portal erneut hoch .....	14
14	Fügen Sie Ihrer Online-Bewerbung die Anlagen hinzu.....	15
15	Prüfen Sie abschließend die Richtigkeit und Vollständigkeit .....	18
16	Stimmen Sie den Bewerbungsbedingungen zu.....	19
17	Senden Sie die Bewerbung ab.....	19
18	Managen Sie Ihre Nachreichungen.....	20
19	Verwalten und ergänzen Sie Ihre Bewerbung .....	21
20	Dokumente nachreichen .....	21
21	Personendaten ändern (Adresse, Bankverbindung).....	22
22	Mitteilungen senden und empfangen .....	23
23	Eigenen Antrag auf Vollständigkeit überprüfen .....	24
24	Hilfe: DAAD Portal Service und DAAD Infocenter .....	24

## 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.

## 2 Prüfen Sie Ihre technischen Voraussetzungen

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

Bitte erlauben Sie Browser Popups für die Domäne DAAD.

Für das DAAD-Bewerbungsformular benötigen Sie Adobe Reader oder Acrobat Pro.

Für Apple User: Nach dem Download muss der Adobe Reader für die Benutzung aktiv gewählt / als Standard eingestellt werden.

Wenn Sie Google-Chrome-User sind und der Down-/Upload von PDFs weiterhin nicht funktioniert, liegt dies u.U. an Google Chrome. Nutzen Sie bitte probeweise einen anderen Browser (Mozilla, IE oder Safari).

## 3 Bereiten Sie die Pflichtanlagen vor

Anlagen vorbereiten: Bitte speichern Sie alle Anlagen als PDF auf Ihrem PC. Verwenden Sie dabei in den Dateinamen keine Sonderzeichen.

Anlagen uploaden: Aus technischen Gründen müssen Sie Ihrer Bewerbung **bereits beim ersten Upload** im Portal eine Reihe von Pflichtanlagen beifügen. Dies sind:

Bei HAW-Kongressreisen	Bei HAW-Messereisen
Anlage 1: Fragebogen HAW Kongress	Anlage 1: Fragebogen HAW-Messe
Anlage 2: Schreiben zu Vorhaben/Motivation	Anlage 2: Schreiben zu Vorhaben/Motivation
Anlage 3: Abstract	---
Anlage 4: Letztes akad. Zeugnis	Anlage 3: Letztes akad. Zeugnis

**„Beim ersten Upload“ bedeutet: wenn Sie Ihre Bewerbung erstmalig im Portal absenden, müssen die genannten Pflichtanlagen bereits beigefügt sein.**

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

Die übrigen Pflichtanlagen (Kongress: Anlage 5-10; Messe: Anlage 4-8) können Sie beim ersten Upload beifügen oder später nachreichen.  
(weiter auf der nächsten Seite)

Für die Anlage 1 („Fragebogen“) benötigen Sie das Formular „Fragebogen HAW-Kongress“ oder „Fragebogen HAW-Messe“. Dieses Formular finden Sie in der Ausschreibung [www.daad.de/go/haw-kongressreisen](http://www.daad.de/go/haw-kongressreisen), dort im Tab „Bewerbungsverfahren“.

Sie haben nicht-technische Fragen zu den Anlagen? Alle Antworten dazu finden Sie in den FAQ HAW-Kongress oder FAQ HAW-Messe, Kapitel 6. Die FAQ finden Sie in der Ausschreibung [www.daad.de/go/haw-kongressreisen](http://www.daad.de/go/haw-kongressreisen), dort in der Registerkarte „Überblick“.

## 4 Gehen Sie zum DAAD-Bewerbungsportal

Bitte steuern Sie das Portal NICHT über die Browserzeile an. Gehen Sie über die Ausschreibung. Damit stellen Sie sicher, dass wichtige Datenfelder korrekt vorbelegt werden.

In der Ausschreibung klicken Sie den grünen Button „Zur Bewerbung“:



Dann folgen Sie der Anleitung und geben Status und Zielland ein.

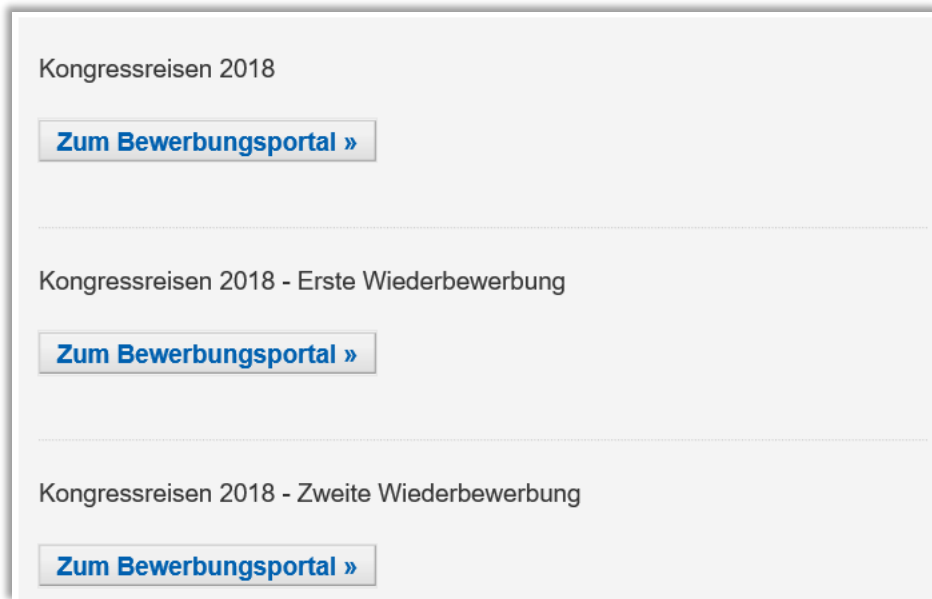
**Ihr Zielland ist in der Länderliste nicht zu finden?** In diesem Fall bildet es ggfs. eine politische Einheit mit einem anderen Land (z.B. Niederländische Antillen). Wählen Sie in diesem Fall das politische Partnerland (z.B. „Niederlande“ bei „Niederländische Antillen“).

Im „Fragebogen HAW-Kongress“ bzw. „Fragebogen HAW-Messe“ (Anlage 1) haben Sie die Möglichkeit, Ihren Zielort frei einzugeben, z.B.:

4. Angaben zur Veranstaltung	
Genauere Bezeichnung: EPAC Conference	
Ort der Veranstaltung (Stadt): Gosier	Ort der Veranstaltung (Land): Guadeloupe (Frankreich)

Damit stellen Sie sicher, dass bei der Berechnung der Reise- und Aufenthaltskosten die richtigen Pauschalen angewendet werden.

Im nächsten Bildschirm scrollen Sie nach unten, bis Sie ein Bild wie dieses sehen:



Wählen Sie das zutreffende Kalenderjahr und klicken Sie den Button „Zum Bewerbungsportal“.

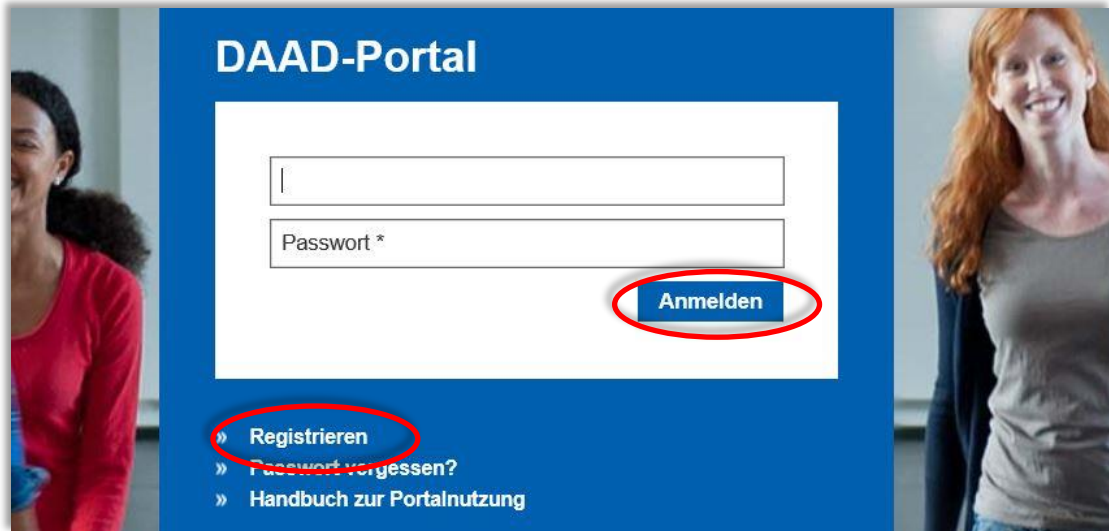
**Ausschlaggebend für die Wahl des Kalenderjahrs** ist der Reisezeitraum (das Datum des ersten Veranstaltungstages).

**Der Zugriff auf ein Kalenderjahr wird abgeschaltet**, wenn das Budget für dieses Kalenderjahr erschöpft ist.

Pro Kalenderjahr können Sie – bezogen auf das Reisedatum – bis zu drei Bewerbungen einreichen (Erstbewerbung, erste Wiederbewerbung und zweite Wiederbewerbung).

## 5 Loggen Sie sich ins Portal ein

Der Eingangsbildschirm des Portals sieht so aus:



Sie sind im Portal bereits registriert? Dann klicken Sie den Button „Anmelden“.

Sie suchen das Portal zum ersten Mal auf? Dann klicken Sie den Button „Registrieren“.

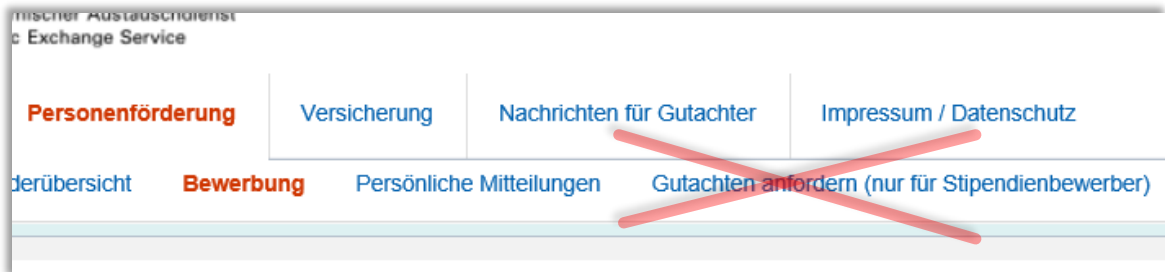
Sie sind DAAD-Gutachter und/oder DAAD-Projektleiter (in der *Projektförderung*)?

Ihre Registrierung als Gutachter / Projektleiter bzw. Ihre Gutachter-/Projektleiter-Mailadresse können Sie für Anträge in der *Personenförderung* leider nicht verwenden.

Bitte registrieren Sie sich mit einer zweiten E-Mail-Adresse. Mit Ihrem zweiten Benutzerprofil können Sie dann Anträge in der *Personenförderung* stellen und verwalten.

## 6 Nur für Studierende/Doktoranden: Hinweis zum Gutachtenformular

Nur für Studierende bzw. Doktorandinnen und Doktoranden: Im Portal wird Ihnen in der Menüzeile ein Gutachtenformular angeboten. Bitte ignorieren Sie dieses Formular.



Im Kongress- und Messereisenprogramm ist die Stellungnahme des Studiengangleiters / des Promotionsbetreuers in Form und Inhalt freigestellt.

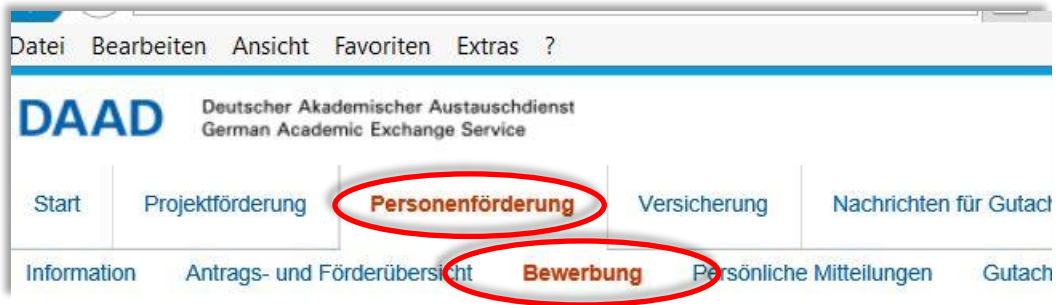
Ein separates Merkblatt mit allen Informationen zur Stellungnahme des Studiengangleiters / des Promotionsbetreuers finden Sie

- in der Ausschreibung [www.daad.de/go/haw-kongressreisen](http://www.daad.de/go/haw-kongressreisen)
- und dort in der Registerkarte „Bewerbungsverfahren“.

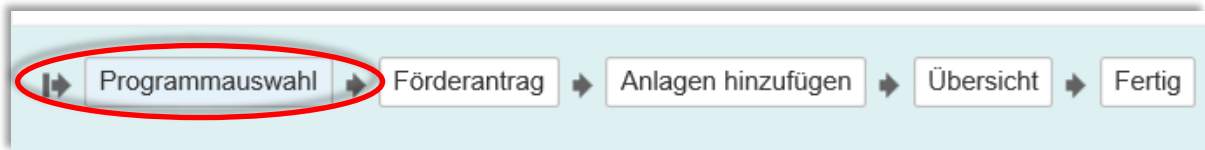
## 7 Wählen Sie das richtige Förderprogramm

Sie sind aus der Ausschreibung [www.daad.de/go/haw-kongressreisen](http://www.daad.de/go/haw-kongressreisen) zum Portal gelangt und haben sich mit Ihrer Benutzerkennung angemeldet.

Klicken Sie „Personenförderung“ und dann „Bewerbung“:



Sie befinden sich nun im Bearbeitungsschritt „Programmauswahl“:



**Prüfen Sie die Vorbelegung und / oder wählen Sie die passenden Angaben aus.**

Sie sind mit der Vorbelegung der Datenfelder einverstanden? Dann klicken Sie „Weiter“ und gehen zum nächsten Kapitel.

### Auswahl des Förderprogramms

**Weiter >** Weitere Funktionen ▾

#### Auswahl des Förderprogramms

Bitte wählen Sie das gewünschte Förderprogramm aus:

\* **Förderprogramm**

#### Auswahl von Angebots- und Zielland

Bitte wählen Sie das Angebotsland sowie das gewünschte Zielland aus:

\* **Angebotsland**

\* **Zielland (incl. Bewerbungszeitraum)**

#### Auswahl des Bewerberstatus

Bitte geben Sie Ihren Status zu Förderantritt an:

\* **Status zu Förderantritt**

Sie sind mit der Vorbelegung nicht einverstanden oder Sie sind unsicher?  
Dann helfen Ihnen evtl. diese Hinweise:

### 1. Auswahl des Förderprogramms:

Für HAW-Kongressreisen wählen Sie das Förderprogramm HAW-Kongressreisen.

Für HAW-Messereisen wählen Sie ebenfalls „HAW-Kongressreisen“. Für die Messereisen wurde keine separate Datenbank angelegt.

Kalenderjahr: hier ist der voraussichtliche Reisezeitraum ausschlaggebend (genauer: das Datum des ersten Veranstaltungstages).

Wenn das Budget für ein Kalenderjahr erschöpft ist, wird das dazugehörige Förderprogramm aus der Auswahlliste herausgenommen / werden Sie es in der Auswahlliste nicht mehr finden.

Wiederholte Bewerbung: Bezogen auf den Reisezeitraum können Sie pro Kalenderjahr bis zu drei Bewerbungen einreichen (Erstbewerbung, erste Wiederbewerbung und zweite Wiederbewerbung).

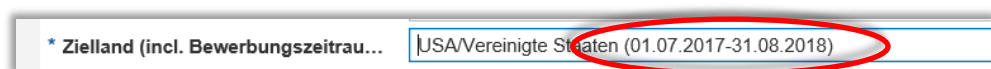


## 2. Auswahl von Angebots- und Zielland:

Angebotsland: Hier wählen Sie „Deutschland“.

Zielland: Der Bewerbungszeitraum ist nicht identisch mit dem Reisezeitraum.

Das hier angegebene Datum bezieht sich auf den Bewerbungszeitraum, d.h. auf den Zeitraum, in dem Sie eine Bewerbung abgeben können.

A screenshot of a form field. The label is "\* Zielland (incl. Bewerbungszeitrau...". The input field contains "USA/Vereinigte Staaten (01.07.2017-31.08.2018)". The date range is circled in red.

* Zielland (incl. Bewerbungszeitrau...	USA/Vereinigte Staaten (01.07.2017-31.08.2018)
--	--

Der Bewerbungszeitraum für Ihre Reise endet 4 Monate (120 Tage) vor dem Beginn des Reisezeitraums.

## 3. Auswahl des Bewerberstatus

Ihr Bewerberstatus wird sich im Laufe des Verfahrens ändern?

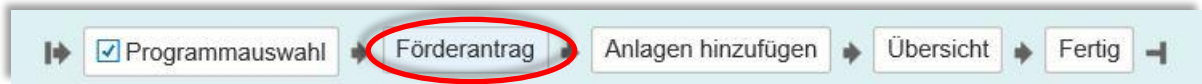
Z.B.

- Sie sind Bachelorstudent und werden in Kürze ins Masterstudium wechseln?
- Sie sind Masterstudent und schließen Ihr Masterstudium in Kürze ab?
- Sie sind Diplomand und schließen Ihr Diplomstudium in Kürze ab?
- Sie sind Doktorand und schließen Ihre Promotion in Kürze ab?

Alle Antworten dazu finden Sie in den FAQ HAW-Kongress oder FAQ HAW-Messe, Kapitel 2.1.1. bis 2.1.3. Die FAQ finden Sie in der Ausschreibung [www.daad.de/go/haw-kongressreisen](http://www.daad.de/go/haw-kongressreisen), dort in der Registerkarte „Überblick“.

## 8 Laden Sie das DAAD-Bewerbungsformular herunter

Sie haben nun den Bearbeitungsschritt „Programmauswahl“ abgeschlossen.  
Sie befinden sich jetzt im Bearbeitungsschritt „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 DAAD-Bewerbungsformular:

<b>DAAD</b> Deutscher Akademischer Austauschdienst German Academic Exchange Service	
wandel durch <b>austausch</b> = change by <b>exchange</b> =	
<b>Bewerbung</b>	
<b>1 Allgemeine Angaben</b>	
Förderprogramm	Kongressreisen 2017 - Erste Wiederbewerbung
Status	Doktoranden

- ➔ **Bitte öffnen und bearbeiten Sie dieses Formular ausschließlich im Adobe Reader.** Alle anderen PDF-Reader verursachen Probleme beim späteren Upload des ausgefüllten Formulars.
- ➔ **Apple-/Mac User:** Bitte stellen Sie sicher, dass der Adobe Reader als Standard-PDF-Reader eingerichtet ist. Nach Abgabe der Bewerbung können Sie wieder Ihren gewohnten PDF-Reader als Standard einrichten.

## 9 Füllen Sie das DAAD-Bewerbungsformular korrekt aus

**Land des ständigen Wohnsitzes, von dem aus Sie sich auf das Stipendium...** (Seite 1): bitte geben Sie hier das Land an, in dem Sie aktuell Ihren Wohnsitz haben.

**C/O-Feld** (Seite 2): bitte schreiben Sie in das c/o-Feld nicht Ihren eigenen Namen.

Wenn Sie als Kontaktadresse Ihre eigene Adresse angeben möchten, lassen Sie das c/o-Feld leer.

Wenn Sie als Kontaktadresse die Adresse einer anderen Person angeben möchten, vermerken Sie im c/o Feld „c/o Familie Müller“ oder „bei Familie Müller“. Das „c/o“ wird nicht vom System hinzugefügt.

**Bankverbindung** (Seite 2): Haben Sie eine ausländische Bankverbindung? Oder haben Sie zurzeit gar keine Bankverbindung?

In diesem Fall lassen Sie die Bankverbindung leer. Im Fall einer Förderung teilen Sie uns die Bankverbindung formlos über das Portal mit. Wir erfassen diese dann manuell.

**Zielinstitution** (Seite 3):

Tragen Sie im Feld „Name“ die Bezeichnung **der Veranstaltung** ein.

**Dauer des Aufenthalts** (Seite 3): Zwischen voraussichtlicher An- und Abreise müssen 24 Stunden liegen.

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

Tragen Sie die Dauer der Veranstaltung ein (erster bis letzter Veranstaltungstag), wie vom Veranstalter öffentlich angekündigt.

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

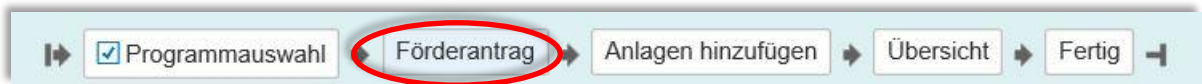
## 10 Speichern Sie das DAAD-Bewerbungsformular auf Ihrem PC

- Speichern Sie das Dokument nach dem Ausfüllen lokal.
- Verwenden Sie im Dateinamen keine Sonderzeichen.
- Schließen Sie nach dem Speichern das Formular **im Acrobat Reader**.

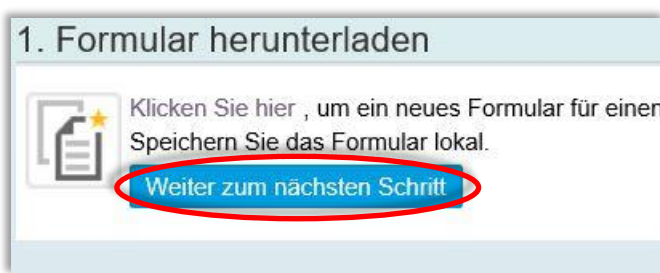
## 11 Laden Sie das DAAD-Bewerbungsformular ins Portal hoch

Kehren Sie zum Portalbildschirm zurück.

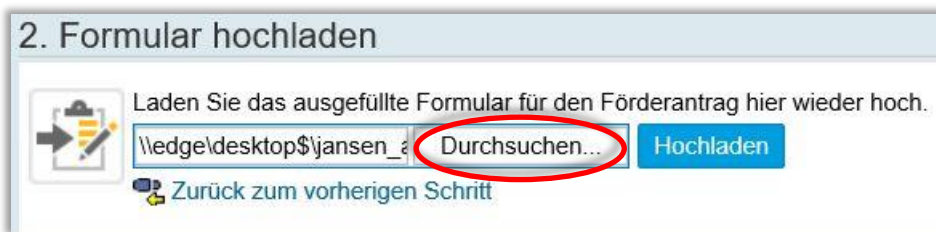
Sie befinden sich weiterhin im Bearbeitungsschritt „Förderantrag“:



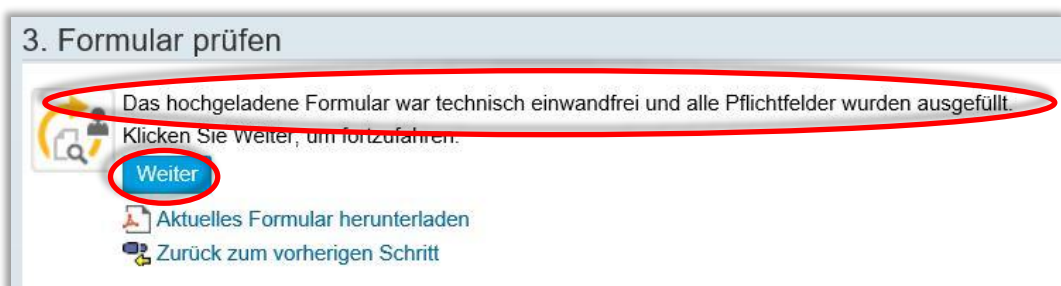
Klicken Sie unter Schritt 1 (= „Formular herunterladen“) den Button „Weiter zum nächsten Schritt“:



Klicken Sie unter Schritt 2 („Formular hochladen“) den Button „Durchsuchen“ (bei Apple: „Auswählen“) und laden Sie das DAAD-Bewerbungsformular hoch:



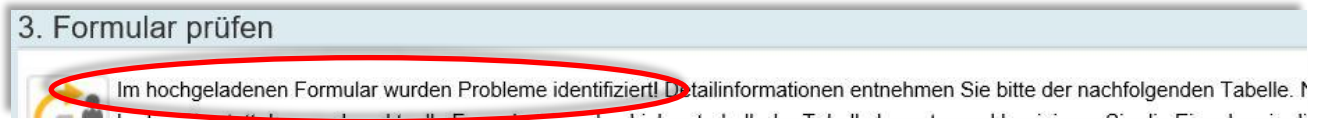
Das System prüft nun Ihre Eingaben ins DAAD-Bewerbungsformular. Wenn alles in Ordnung ist, erhalten Sie in Schritt 3 („Formular prüfen“) die folgende Meldung:



Klicken Sie auf „Weiter“, und gehen Sie direkt zu Kapitel 16 („Anlagen hinzufügen“).

## 12 Bereinigen Sie Fehler im DAAD-Bewerbungsformular

Sie haben in Schritt 3 („Formular prüfen“) die folgende Meldung erhalten?



Dann ist Ihnen beim Ausfüllen ein Fehler unterlaufen.

### So finden Sie die Fehler:

Eine Auflistung der Fragen, in denen Ihnen Fehler unterlaufen sind, finden Sie unter der o.g. Meldung, 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.

[Ursprüngliches Formular herunterladen](#)

Die Nummerierung dieser Fragen bezieht sich auf die kleinen hellblauen Zahlen, die jeweils links in die Frageblöcke integriert sind.



### So korrigieren Sie die Fehler:

Rufen Sie Ihre lokal gespeicherte Kopie des DAAD-Bewerbungsformulars erneut auf.

Überprüfen Sie Ihre Eintragungen mit Hilfe von Kapitel 9.

Speichern Sie das korrigierte DAAD-Bewerbungsformular wieder auf Ihrem Desktop. Schließen Sie es im Acrobat Reader.

### 13 Laden Sie das korrigierte DAAD-Bewerbungsformular im Portal erneut hoch

Sie befinden sich weiterhin im Bearbeitungsschritt „Förderantrag“:

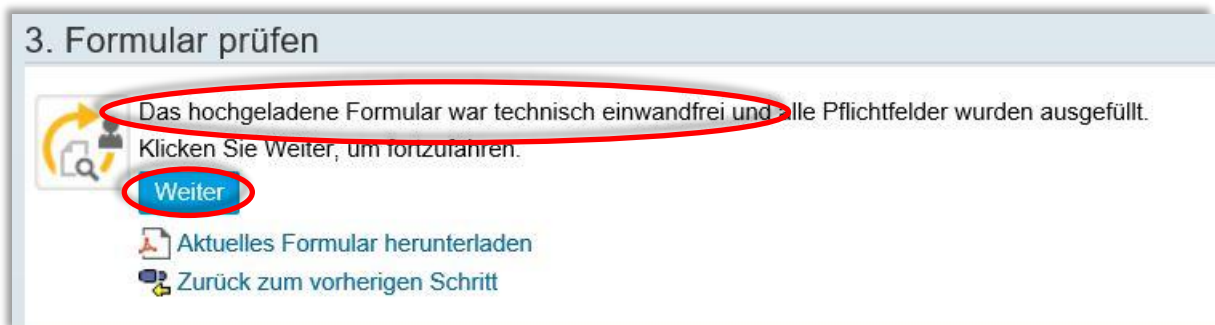


Klicken Sie erneut auf den Link „Zurück zum vorherigen Schritt“:



Klicken Sie erneut auf den Button „Durchsuchen“, und laden Sie das korrigierte Dokument hoch.

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



Klicken Sie dann auf „Weiter“.

#### **Sie haben alles richtig gemacht, und immer noch Probleme?**

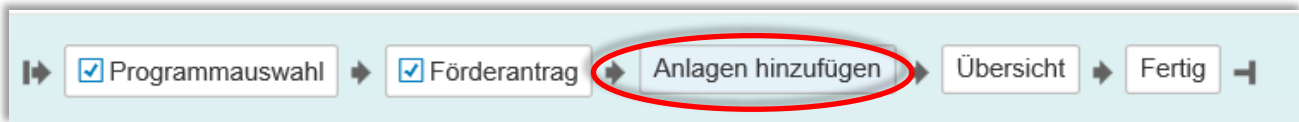
Überprüfen Sie, ob Ihr Computer beim Öffnen des DAAD-Bewerbungsformulars tatsächlich auf den Adobe Reader zugreift.

Stellen Sie den Adobe Reader für die Dauer der Antragsbearbeitung als Ihren Standard-PDF-Reader ein.

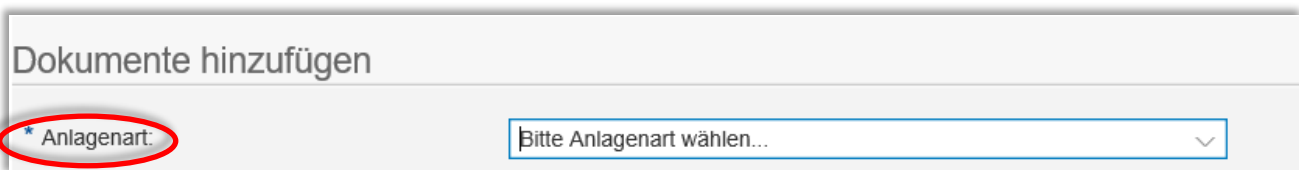
Wenn auch das nicht hilft: Kontaktieren Sie den Portalservice per Mail ([portal@daad.de](mailto:portal@daad.de)) oder per Telefon. Die Telefonnummer und die Erreichbarkeit finden Sie am Ende dieses Dokuments.

## 14 Fügen Sie Ihrer Online-Bewerbung die Anlagen hinzu

Sie befinden sich nun im Bearbeitungsschritt „Anlagen hinzufügen“:



Unter „Dokumente hinzufügen“ wählen Sie die Anlagenart:



Diese Anlagenarten sind die richtigen:

### Bei HAW-Kongressreisen:

Anlage	Für Ihr Dokument...	... die Anlagenart
1	Fragebogen HAW-Kongress	Programmspezifisches Antragsformular
2	Vorhaben/Motivation	Vorhaben/Motivation
3	Abstract	Vorhaben/Motivation
4	Zeugnis	Hochschulzeugnisse
5	Beitragsannahme	Sonstiges
6	Drittmittelerklärung	Sonstiges
7	Screenshot Kongresshomepage	Sonstiges
8	Stellungnahme Betreuer	Sonstiges
9	Stipendienzusage (falls zutreffend)	Sonstiges
10	Sonstiges	Sonstiges

### Bei HAW-Messereisen:

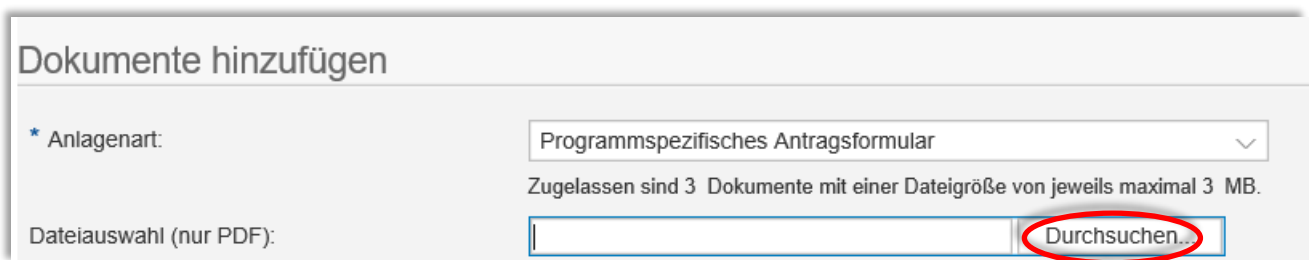
Anlage	Für Ihr Dokument...	... die Anlagenart
1	Fragebogen HAW-Messe	Programmspezifisches Antragsformular
2	Vorhaben/Motivation	Vorhaben/Motivation
3	Zeugnis	Hochschulzeugnisse
4	Drittmittelerklärung	Sonstiges
5	Screenshot Veranstalterhomepage	Sonstiges
6	Stellungnahme Betreuer	Sonstiges
7	Stipendienzusage (falls zutreffend)	Sonstiges
8	Sonstiges	Sonstiges

Die Anlagen „Programmspezifisches Antragsformular“, „Vorhaben/Motivation“ und „Hochschulzeugnisse“ sind Pflichtanlagen. D.h. für diese Anlagenarten müssen Sie jeweils ein Dokument hochladen.

Wenn Sie aus Versehen ein Dokument in der falschen Anlagenart speichern, ist dies im Einzelfall nicht problematisch. Wenn es nicht allzu häufig vorkommt, kann die Bearbeitung der Anträge dennoch gewährleistet werden.

Sie haben für Ihr Dokument die richtige Anlagenart gewählt? Dann

- ➔ klicken Sie im Feld „Dateiauswahl“ auf „Durchsuchen“ (bei Apple: „Auswählen“) und suchen Sie die Datei, die Sie hochladen möchten, auf Ihrem Rechner.



Sie haben die gewünschte Datei gefunden? Dann

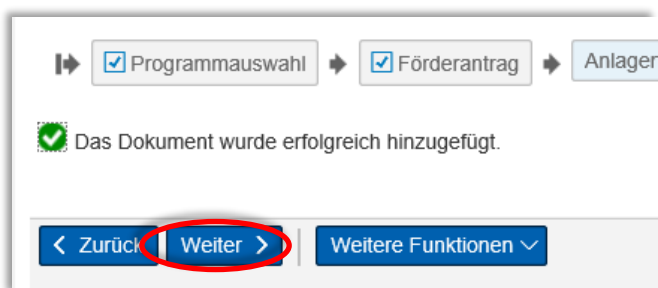
- ➔ aktivieren Sie die Datei mit Doppelklick für den Upload (d.h. im Feld „Dateiauswahl“ erscheinen Pfad und Dateiname)
- ➔ Tragen Sie in das Feld „Name des Dokuments“ einen sprechenden Dateinamen ein. Verwenden Sie dabei keine Sonderzeichen.
- ➔ Klicken Sie den Button „Dokument hinzufügen“

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

- ➔ Gehen Sie nun zurück zum Schritt „Dokumente hinzufügen“, und laden Sie das nächste Dokument hoch. Verfahren Sie so, bis Sie alle Anlagen hochgeladen haben.

Sie haben alle Anlagen hochgeladen, die Sie hochladen möchten?

- ➔ Dann klicken Sie oben links im Bildschirm auf den Button „Weiter“. Damit schließen Sie den Bearbeitungsschritt „Anlagen hinzufügen“ ab:

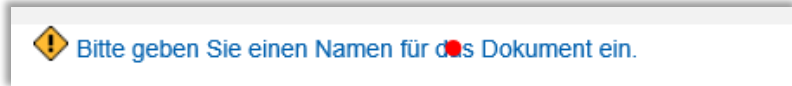




Über dem „Weiter-Button“: Hinweise und Fehlermeldungen

Über dem Weiter-Button werden Ihnen **Hinweise zum Upload** angezeigt, z.B. „Das Dokument wurde erfolgreich hinzugefügt“.

An derselben Stelle finden Sie auch **eventuelle Fehlermeldungen**, z.B.:



Oder:



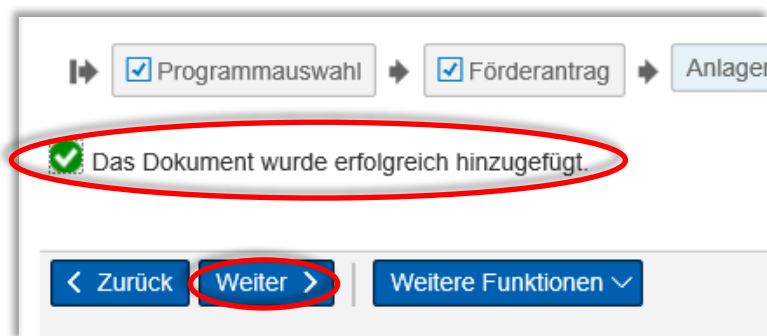
Im letzteren Fall haben Sie versucht, im Bearbeitungsschritt „Anlagen hinzufügen“ das DAAD-Bewerbungsformular als Anlage hochzuladen:



Dieses Formular haben Sie bereits im Bearbeitungsschritt „Förderantrag“ hochgeladen. Ein erneuter Upload im Bearbeitungsschritt „Anlagen hinzufügen“ ist nicht erforderlich.

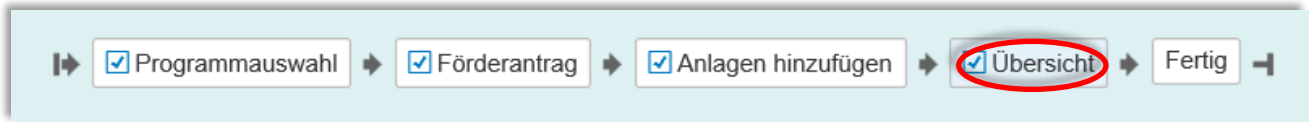
Sie haben nun alle Anlagen fehlerfrei hochgeladen?

➔ Dann klicken Sie oben links im Bildschirm auf den Button „Weiter“. Damit schließen Sie den Bearbeitungsschritt „Anlagen hinzufügen“ ab:



## 15 Prüfen Sie abschließend die Richtigkeit und Vollständigkeit

Sie befinden sich nun im Bearbeitungsschritt „Übersicht“:



In diesem Bearbeitungsschritt können Sie prüfen, welche Formulare und Dokumente Sie hochgeladen haben.

Sie haben an dieser Stelle außerdem die Gelegenheit, Ihre Uploads ggfs. zu ändern.

Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie hochgeladen haben:

1. Unter „Antragsformular“ das DAAD-Bewerbungsformular:



2. plus **mindestens** die folgenden Pflichtanlagen:

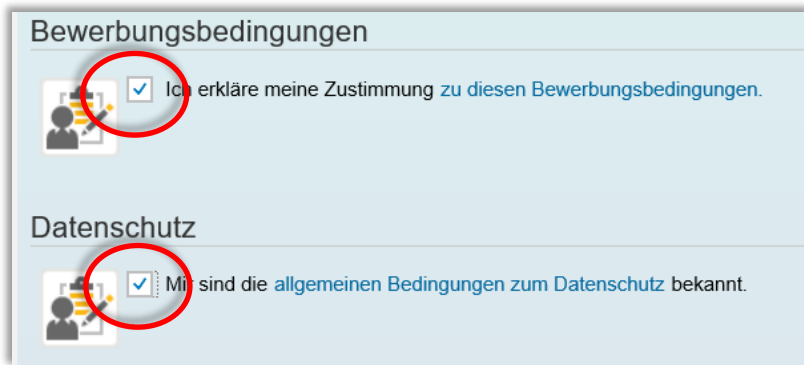
<b>Für die Programmlinie HAW-Kongressreisen:</b>
1 Fragebogen HAW-Kongress
2 Vorhaben/Motivation
3 Abstract
4 Letztes akademisches Zeugnis *

<b>Für die Programmlinie HAW-Messereisen:</b>
1 Fragebogen HAW-Messe
2 Vorhaben/Motivation
3 Letztes akademisches Zeugnis *

\* Nur für Studierende und Doktorand/inn/en,  
und für Promovierte bis 5 Jahre nach der Promotion

## 16 Stimmen Sie den Bewerbungsbedingungen zu

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



The screenshot shows a light blue 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.

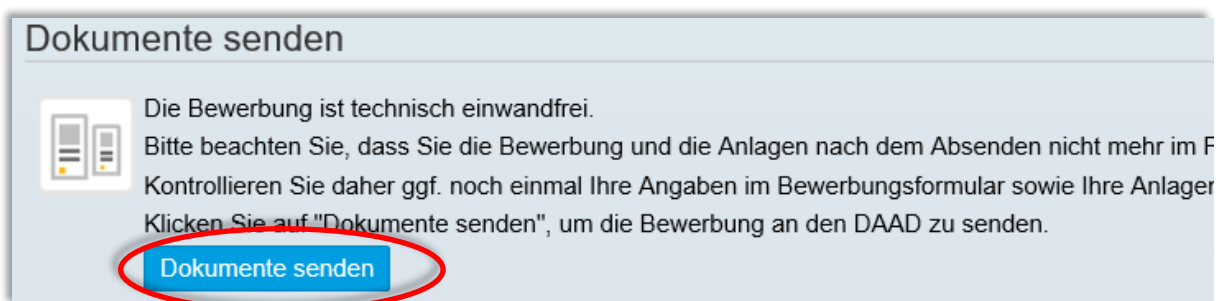
Wenn Sie diese Bestimmungen nicht kennen, können Sie sie an dieser Stelle herunterladen und lesen.

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

Ihre Zustimmung zu den programmspezifischen Bewerbungsbedingungen haben Sie im „Fragebogen HAW-Kongress“ oder „Fragebogen HAW-Messe“ erteilt. Die programmspezifischen Bewerbungsbedingungen setzen sich aus allen Bestandteilen der Ausschreibung zusammen und gelten ausschließlich im Programm *HAW.International: Kongress- und Messereisen*.

## 17 Senden Sie die Bewerbung ab.

Klicken Sie nun auf den Button „Dokumente senden“:



The screenshot shows a light blue box with the title 'Dokumente senden'. It contains an icon of two documents and the text: 'Die Bewerbung ist technisch einwandfrei. Bitte beachten Sie, dass Sie die Bewerbung und die Anlagen nach dem Absenden nicht mehr im F... 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 with the text '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 (vorbehaltlich evtl. Nachreichungen).

## 18 Managen Sie Ihre Nachreichungen

Wir bitten um Verständnis, dass wir auch auf Nachfrage keine Zwischenauskünfte erteilen können, ob noch Dokumente fehlen bzw. welche Dokumente fehlen.

Bitte drucken Sie sich die Checkliste HAW-Kongress bzw. HAW-Messe separat aus und behalten Sie selbständig im Blick, welche Dokumente Sie nachreichen müssen.

Weiter unten in Kapitel 23 finden Sie eine Anleitung, mit deren Hilfe Sie überprüfen können, welche Dokumente auf unserem Server tatsächlich eingegangen sind.

### Bei Nachreichungen gilt:

- **für die Programmlinie „HAW-Kongressreisen“:** die Anlagen 5-10 können bis 1 Monat (30 Tage) vor dem 1. Veranstaltungstag nachgereicht werden.
- **für die Programmlinie „HAW-Messereisen“:** die Anlagen 4-8 können bis 1 Monat (30 Tage) vor dem 1. Veranstaltungstag nachgereicht werden.

Wir empfehlen, die Deadline im Kalender zu notieren.

Fehlende Anlagen werden von uns nicht nachgefordert.

Eine automatische Erinnerung zum Ende der Nachreichungsfrist erfolgt **nicht**.

## 19 Verwalten und ergänzen Sie Ihre Bewerbung

Nach der Abgabe der Bewerbung können Sie:

- Dokumente nachreichen
- persönliche Daten ändern (Adresse, Bankverbindung)
- Mitteilungen ans Stipendienreferat schreiben und lesen.

## 20 Dokumente nachreichen

1. Internetseite <https://portal.daad.de> anwählen
2. Ins Portal einloggen (Benutzername, Login)
3. Menüpunkt "Personenförderung" anwählen
4. Menüpunkt "Antrags- und Förderübersicht" auswählen
5. Registerkarte "Bewerbungen und Förderungen" auswählen
6. In der oberen Hälfte des Fensters finden Sie unter "Informationen über Ihre Anträge und Förderungen" eine Liste Ihrer Bewerbungen.
7. Prüfen Sie, ob Ihre Bewerbung in der Liste enthalten ist. Der Zeilenkopf der gewünschten Bewerbung sollte dunkelblau gefärbt sein. Wenn dies nicht der Fall ist, klicken Sie einmal auf den Zeilenkopf der gewünschten Bewerbung. Der Zeilenkopf färbt sich dann dunkelblau ein.
8. Links im Fenster finden Sie ein "Navigationsmenü".
9. Wählen Sie darin den Punkt "Optionen" an, und zwar durch Klick auf das Dreieck / die Pfeilspitze vor dem Wort "Optionen":



10. Wählen Sie die Option "Dokument zu Bewerbung/Förderung einreichen".
11. Wenn Sie beim Upload auf Schwierigkeiten stoßen, orientieren Sie sich an Kapitel 14 in dieser Anleitung.
12. Dauern die Schwierigkeiten an, bitten wir Sie, den Portalservice zu kontaktieren. Kontakt und Publikumszeiten finden Sie am Ende dieser Anleitung.
13. Wenn Sie im Navigationsmenü unter Optionen die weiteren Optionen „Dokument zu Bewerbung/Förderung“ nicht finden, war Ihre Bewerbung bereits vollständig und wurde bereits entschieden (= für den Upload gesperrt).

**Bitte beachten Sie beim Upload:** Das System benötigt einige Minuten, um Ihren Upload zu verarbeiten. Wenn Sie 60 Minuten nach einem Upload noch keine Eingangsbestätigung erhalten haben, wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer DAAD-ID an den DAAD-Portalservice (portal@daad.de).

Der Antrag wird zur Begutachtung weitergeleitet, sobald alle Anlagen vorliegen.

Wenn der Antrag 1 Monat vor Veranstaltungsbeginn noch unvollständig ist, erfolgt eine Absage aus formalen Gründen.

## 21 Personendaten ändern (Adresse, Bankverbindung)

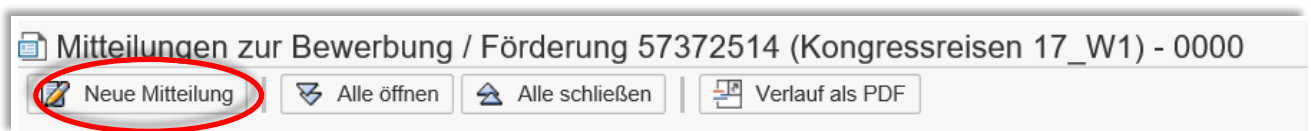
1. Internetseite <https://portal.daad.de> anwählen
2. Ins Portal einloggen (Benutzername, Login)
3. Menüpunkt "Personenförderung" anwählen
4. Menüpunkt "Antrags- und Förderübersicht" auswählen
5. Registerkarte "Bewerbungen und Förderungen" auswählen
6. In der oberen Hälfte des Fensters finden Sie unter "Informationen über Ihre Anträge und Förderungen" eine Liste Ihrer Förderanträge.
7. Prüfen Sie, ob Ihre Bewerbung in der Liste enthalten ist. Der Zeilenkopf der gewünschten Bewerbung sollte dunkelblau gefärbt sein. Wenn dies nicht der Fall ist, klicken Sie einmal auf den Zeilenkopf der gewünschten Bewerbung. Der Zeilenkopf färbt sich dann dunkelblau ein.
8. Links im Fenster finden Sie ein "Navigationenmenü".
9. Wählen Sie darin den Punkt "Optionen" an, und zwar durch Klick auf das Dreieck / die Pfeilspitze vor dem Wort "Option".



10. Wählen Sie dann die Option "Persönliche Daten ändern".
11. An dieser Stelle müssen Sie nun das **DAAD-Bewerbungsformular** erneut herunterladen, die korrekturbedürftigen Angaben darin überschreiben, und das Formular erneut hochladen.  
Sie haben eine ausländische Bankverbindung? Ausländische Bankverbindungen teilen Sie uns bitte per Mitteilungssystem mit (siehe unten).
12. Wenn Sie bei der Änderung Ihrer Personendaten auf Schwierigkeiten stoßen, orientieren Sie sich an Kapitel 8-13 in dieser Anleitung.
13. Dauern die Schwierigkeiten an, bitten wir Sie, den Portalservice in Anspruch zu nehmen. Kontakt und Öffnungszeiten finden Sie am Ende dieser Anleitung.

## 22 Mitteilungen senden und empfangen

1. Internetseite <https://portal.daad.de> anwählen
2. Ins Portal einloggen (Benutzername, Login)
3. Menüpunkt "Personenförderung" anwählen
4. Menüpunkt "Antrags- und Förderübersicht" auswählen
5. Registerkarte "Bewerbungen und Förderungen" auswählen
6. **In der Mitte des Bildschirms** finden Sie das „Mitteilungssystem“ des Online-Portals. Wählen Sie zunächst den Button „Neue Mitteilung“.



Es erscheint das folgende Fenster:



Entscheiden Sie nun, ob Sie sich an das Stipendienreferat wenden möchten oder an die Finanzleistungsstelle.

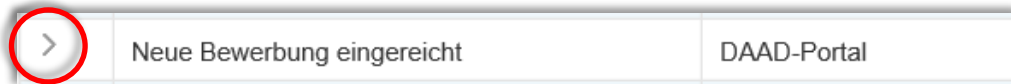
**An das Stipendienreferat** wenden Sie sich mit allen Fragen, die Sie haben, **bevor** Sie Ihre Abrechnung beim DAAD eingereicht haben. Zu diesem Zweck wählen Sie das Thema „Betreuung, Beratung“.

**An die Finanzleistungsstelle** wenden Sie sich mit allen Fragen, die Sie haben, **nachdem** Sie Ihre Abrechnung beim DAAD eingereicht haben. Zu diesem Zweck wählen Sie das Thema „Finanzielle Angelegenheiten“

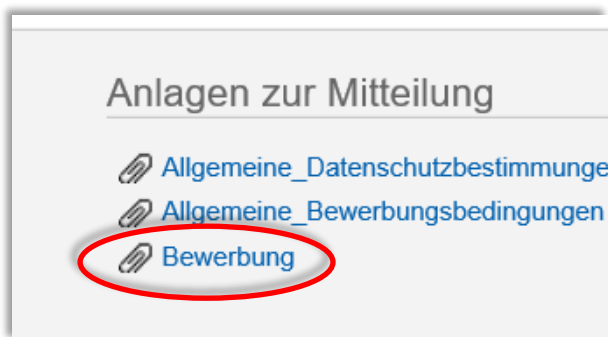
## 23 Eigenen Antrag auf Vollständigkeit überprüfen

Rufen Sie zunächst das Mitteilungssystem auf (vgl. Kapitel 22).

Klicken Sie dort auf die Eingangsbestätigung zu Ihrer Bewerbung, und zwar auf das kleine Häkchen davor:



Die Portalmeldung öffnet sich. Darin finden Sie auf der rechten Seite eine Liste der Anlagen:



Klicken Sie auf die Anlagen, und öffnen Sie diese. Sie finden darin eine vollständige Kopie der Anlagen, die Sie erfolgreich auf unserem Server gespeichert haben. Vergleichen Sie diese Anlagen mit der Checkliste.

Für jede Nachreichung, die Sie tätigen, erhalten Sie eine separate Portalmeldung.

Denken Sie bei der Überprüfung der Portalmeldungen daran, dass bei der Benennung von Dateien Fehler passieren können. Sehen Sie daher in jede Datei einzeln hinein, scrollen Sie sie einmal bis zum Ende durch, und haken Sie die tatsächlich darin befindlichen Dokumente auf der Checkliste ab. Verlassen Sie sich nicht auf die Dateinamen.

## 24 Hilfe: DAAD Portal Service und DAAD Infocenter

Unsere Berater vom **DAAD-Portalservice** helfen bei **technischen** Fragen.  
Sie erreichen sie unter Tel. 0228-882 8888 oder [portal@daad.de](mailto:portal@daad.de)  
Zeiten: Montag – Freitag von 09:00 – 12:00 und von 14:00 bis 16:00 Uhr.

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

**Wir wünschen Ihrer Bewerbung viel Erfolg!**