

# DAAD Kongress-, Vortrags- und Messereisen Portal-Bewerbung erstellen

Diese Anleitung gilt ausschließlich für die Programme  
Kongressreisen, Vortragsreisen und HAW.International: Kongress- und Messereisen

Steuern Sie das gewünschte Kapitel durch Anklicken an.  
Kehren Sie mit **STRG+Pos1** zum Inhaltsverzeichnis zurück.

## Inhalt

1	Hilfen .....	2
2	Checkliste / Kurzfassung .....	3
3	DAAD-Bewerbungsformular: Download .....	4
4	DAAD-Bewerbungsformular: Richtig ausfüllen .....	5
5	DAAD-Bewerbungsformular: Richtig speichern .....	6
6	DAAD-Bewerbungsformular: Upload .....	6
7	DAAD-Bewerbungsformular: Fehler korrigieren .....	7
8	DAAD-Bewerbungsformular: Erneuter Upload nach Korrektur .....	9
9	Anlagen hinzufügen .....	10
10	Anlagen hinzufügen: Typische Fehlermeldungen .....	11
11	Kurzfassung: Dokumente nachreichen .....	12
12	Kurzfassung: Persönliche Daten ändern .....	13
13	Kurzfassung: Mitteilungen ans Stipendienreferat schreiben und lesen .....	14

## 1 Hilfen

1. **Ein allgemeines Handbuch zur Portalbewerbung** finden Sie im Portalbildschirm oben rechts (Hilfebutton, dort weiter zum „Handbuch zur Personalförderung“), oder [hier](#).

2. **Programmbezogene Hinweise** finden Sie in dieser Handreichung.

3. **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.

4. **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 bis Donnerstag 09:00 – 12:00 Uhr und 14:00 – 16:00 Uhr, Freitag 09:00 – 14:00 Uhr.

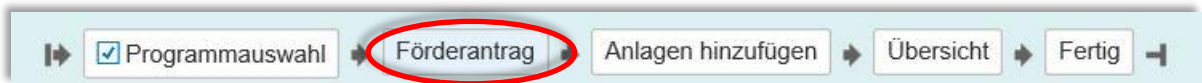
**Wir wünschen Ihnen mit Ihrer Bewerbung viel Erfolg!**

## 2 Checkliste / Kurzfassung

- 1. Füllen Sie den „Fragebogen zum Programm“ aus** und speichern Sie ihn als PDF auf Ihrem Desktop.  
Den Fragebogen finden Sie als Word-Vorlage in der jeweiligen Ausschreibung (Registerkarte „Bewerbungsverfahren“).
- 2. Bereiten Sie die übrigen Anlagen vor** und speichern Sie sie als PDF auf Ihrem Desktop.  
Eine Liste der erforderlichen Anlagen finden Sie in der jeweiligen Ausschreibung (Registerkarte „Bewerbungsverfahren“).
- 3. Steuern Sie das DAAD-Bewerbungsportal an**  
Neue Bewerbung anlegen: Bitte steuern Sie das Portal über die Ausschreibung an (dort: Registerkarte „Bewerbungsverfahren“, dort: Grüner Button „Zur Bewerbung“).  
Bestehende Bewerbung bearbeiten: Bitte gehen Sie direkt zu <https://portal.daad.de>.  
Sie sind DAAD-Gutachter und/oder DAAD-Projektleiter (in der Projektförderung)?  
Ihr Benutzerprofil als DAAD-Gutachter oder DAAD-Projektleiter können Sie leider nicht für Ihre persönlichen Anträge in der „Personenförderung“ verwenden.  
Bitte registrieren Sie sich mit einer zweiten E-Mail-Adresse, um Ihren Antrag in der „Personenförderung“ zu stellen und zu verwalten.
- 4. Im Portal: Wählen Sie das Förderprogramm, das Angebots- und Zielland und Ihren Status aus**  
Zur Auswahl des Förderprogramms:  
Ausschlaggebend für die Wahl des Kalenderjahrs ist der 1. Tag der Veranstaltung.  
Die Variante „Erste Wiederbewerbung“ oder „Zweite Wiederbewerbung“ wählen Sie nur dann, wenn Sie im gleichen Programm für das betreffende Kalenderjahr bereits eine oder zwei Bewerbungen eingereicht haben.  
Zur Auswahl des Ziellands:  
Die dort angegebenen Daten beziehen sich auf den Bewerbungszeitraum, nicht auf den Reisezeitraum. Der Bewerbungszeitraum endet bei den Kongressreisen und bei den HAW-Kongress- und Messereisen 4 Monate vor dem geplanten Reisezeitraum, und bei den Vortragsreisen 1 Monat vor dem geplanten Reisezeitraum.
- 5. Im Portal: Bereiten Sie das DAAD-Bewerbungsformular vor.** Anleitung siehe unten in diesem Dokument.
- 6. Im Portal: Fügen Sie die Anlagen hinzu.** Im Portal müssen Sie für jede Anlage eine sogenannte „Anlagenart“ festlegen. Liste mit Zuordnung siehe unten in diesem Dokument.  
Folgen Sie dann den Anweisungen im Portal und schließen Sie Ihre Bewerbung ab.
- 7. Bei Nachreichungen:** Nachreichungen bitte stets im Portal. Anleitung siehe unten in diesem Dokument. **Notieren Sie in Ihrem Kalender den letzten Termin** für Ihre Nachreichungen (spätestens 30 Tage vor Beginn der Veranstaltung). An fehlende Dokumente wird nicht erinnert.
- 8. Bei Mitteilungen zur Ihrer Bewerbung:** Mitteilungen bitte stets im Portal. Anleitung siehe unten in diesem Dokument. Wenn Sie auf Ihre Anfrage im Portal keine Antwort erhalten, senden Sie sie notfalls erneut an [kongressreisen@daad.de](mailto:kongressreisen@daad.de).

### 3 DAAD-Bewerbungsformular: Download

Sie haben die Programmauswahl abgeschlossen und befinden sich nun im Bildschirm „Förderantrag“.



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



Es öffnet sich ein blau hinterlegtes PDF-Formular:



Bitte öffnen und bearbeiten Sie dieses Formular ausschließlich im Adobe Reader.  
Alle anderen PDF-Formular-Reader verursachen Probleme beim späteren Upload.

## 4 DAAD-Bewerbungsformular: Richtig ausfüllen

### Seite 1

- **Land des ständigen Wohnsitzes**, von dem aus Sie sich auf das Stipendium bewerben: Geben Sie hier bitte das Land an, in dem Sie aktuell Ihren Wohnsitz haben.

### Seite 2

- **c/o-Feld**: Bitte schreiben Sie nicht Ihren eigenen Namen in dieses Feld.

Wenn Sie eine andere Person als Kontaktadresse 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**: Haben Sie eine ausländische Bankverbindung? Oder haben Sie keine Bankverbindung?

In diesem Fall lassen Sie die Bankverbindung bitte leer. Sie können uns die Bankverbindung später bei der Abrechnung formlos mitteilen.

### Seite 3

- **Zielinstitution:**

Kongressreise oder Messereise: Tragen Sie im Feld „Name“ die Bezeichnung der Veranstaltung ein.

Zielinstitution Vortragsreise: Tragen Sie im Feld „Name“ die Bezeichnung der Zielinstitution ein.

- **Dauer des Aufenthalts**: 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:**

Kongressreise oder Messereise: 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.

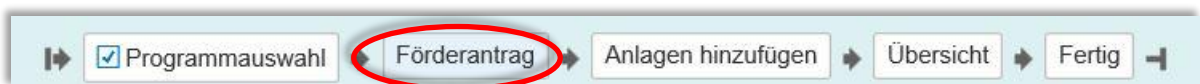
- **Frühere oder laufende Förderungen** durch den DAAD oder andere Organisationen: Eine vollständige Liste aller Förderungen ist nicht erforderlich. Tragen Sie Ihre letzte / Ihre aktuellste Förderung ein.

## 5 DAAD-Bewerbungsformular: Richtig speichern

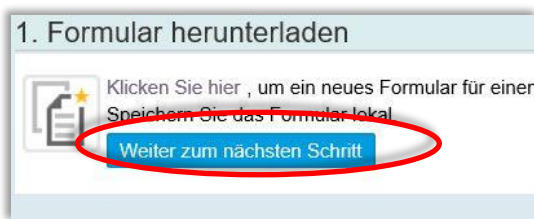
- Speichern Sie das Dokument nach dem Ausfüllen lokal.
- Verwenden Sie im Dateinamen keine Sonderzeichen.
- Schließen Sie nach dem Speichern das Formular **im Acrobat Reader**.

## 6 DAAD-Bewerbungsformular: Upload

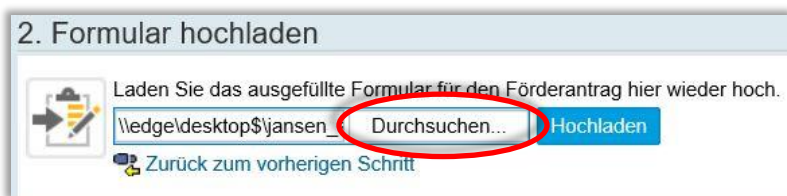
Kehren Sie zum Bildschirm „Förderantrag“ zurück:



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



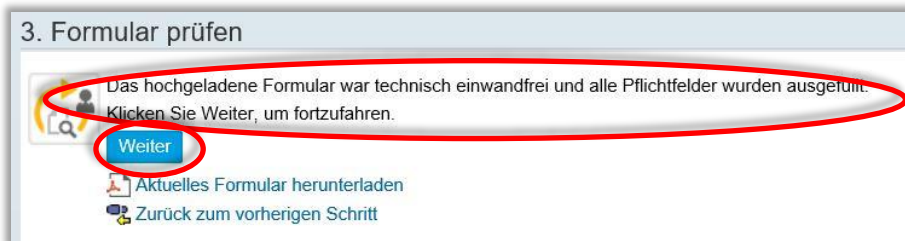
Klicken Sie unter Schritt 2 („Formular hochladen“) den Button „Durchsuchen“ (bei Apple: „Auswählen“):



Suchen Sie auf Ihrem Desktop nach dem ausgefüllten DAAD-Bewerbungsformular und klicken Sie den Button „Hochladen“.

Das System prüft nun Ihre Eingaben ins DAAD-Bewerbungsformular.

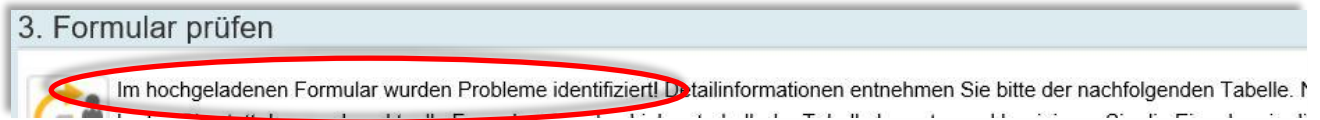
Wenn alles in Ordnung ist, erhalten Sie in Schritt 3 („Formular prüfen“) die folgende Meldung:



Klicken Sie dann auf den Button „Weiter“.

## 7 DAAD-Bewerbungsformular: Fehler korrigieren

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



### Fehler finden:

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](#)

### Fehler korrigieren:

Für die Fehlerkorrektur rufen Sie NICHT Ihre lokal gespeicherte Kopie des DAAD-Bewerbungsformulars erneut auf.

Klicken Sie stattdessen auf den Link „Aktuelles Formular herunterladen“. Sie finden diesen Link unter der o.g. kleinen Fehlertabelle. Nehmen Sie die nötigen Korrekturen in diesem PDF vor.

Überprüfen Sie Ihre Antworten auf die Fragen, die in der Fehlertabelle aufgeführt sind (im Beispiel oben sind dies die Fragen 2, 4, 8 und 9).

Die Nummerierung der Fragen in der Fehlertabelle bezieht sich im Formular auf die kleinen hellblauen Zahlen, die jeweils links in die Frageblöcke integriert sind. Sie bezieht sich nicht auf die weißen Zahlen in den dunkelblauen Zwischenüberschriften.

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

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

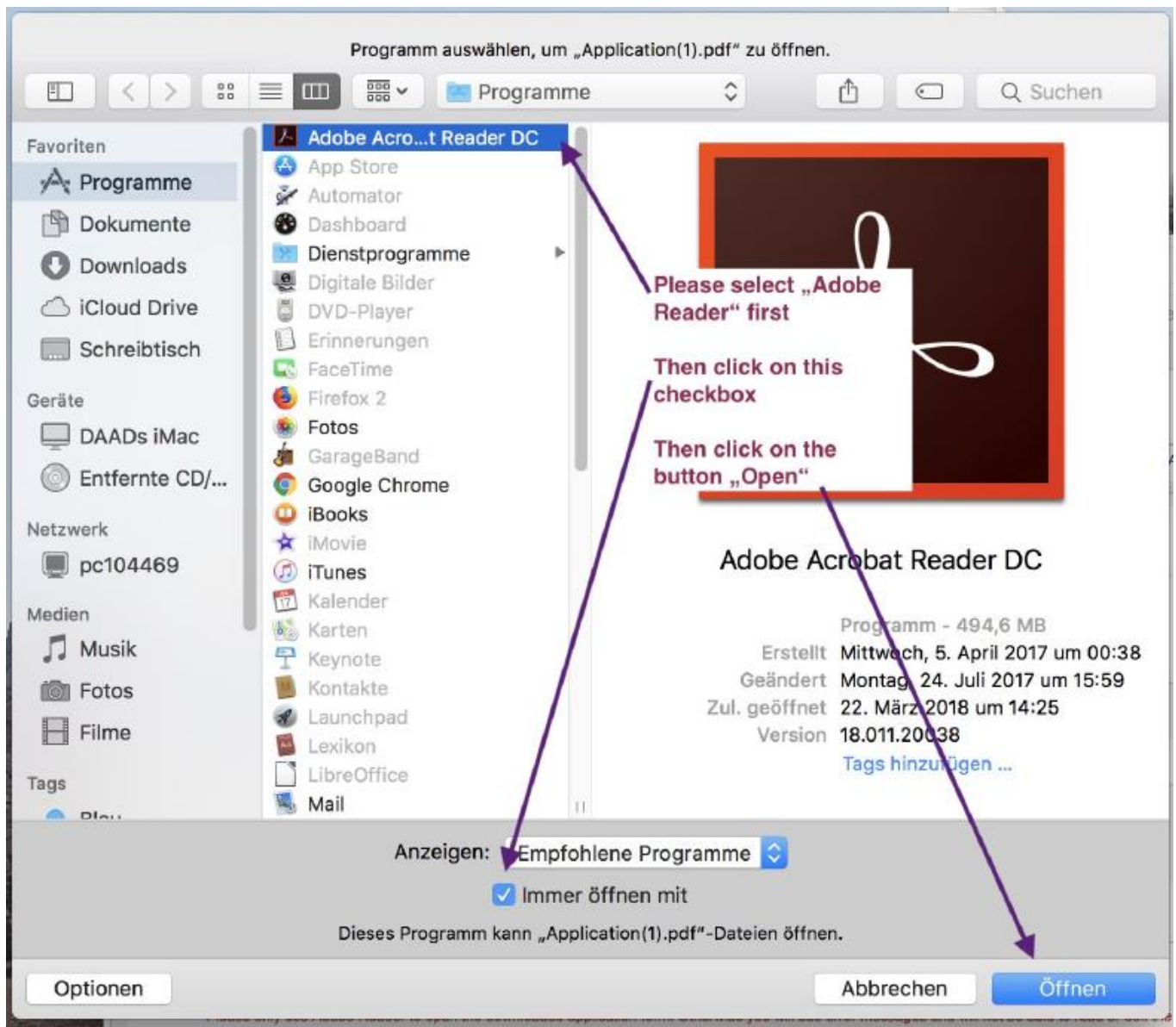
### Alles richtig gemacht und trotzdem Probleme?

Bitte überprüfen Sie, ob Ihr Computer beim Öffnen des DAAD-Bewerbungsformulars tatsächlich den Adobe Reader verwendet.

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



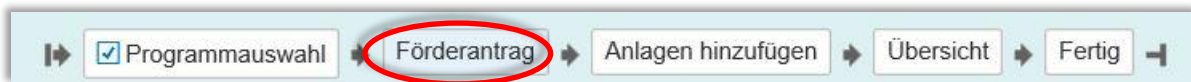
**Für Apple / Mac User:** So stellen Sie den Adobe Reader als Standard-PDF-Reader ein:





## 8 DAAD-Bewerbungsformular: Erneuter Upload nach Korrektur

Kehren Sie zum Portalbildschirm „Förderantrag“ zurück:



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



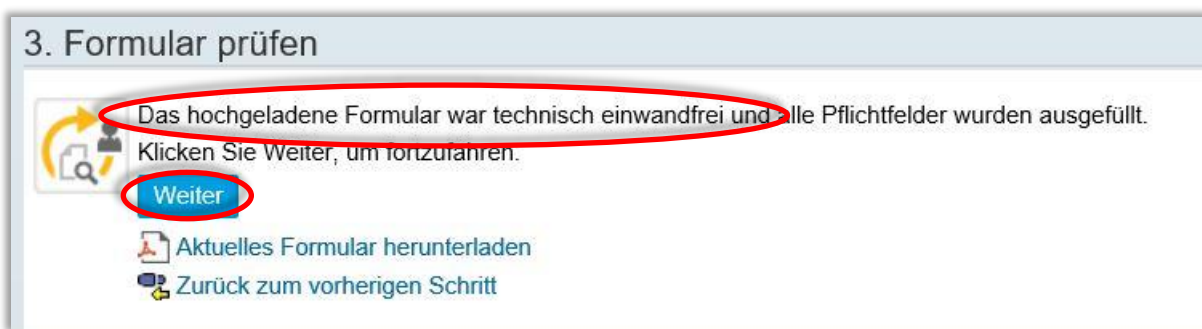
Klicken Sie in Schritt 2 („Formular hochladen“) erneut auf den Button „Durchsuchen“.

Suchen Sie auf Ihrem Desktop nach dem korrigierten DAAD-Bewerbungsformular und klicken Sie den Button „Hochladen“.

Wenn Sie neue Fehlermeldungen erhalten, gehen Sie zurück zu Kapitel 7 (Fehler korrigieren).

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 und können den Button „Weiter“ klicken.



## 9 Anlagen hinzufügen

Für jede Anlage müssen Sie im Portal eine sogenannte „Anlagenart“ festlegen.

Bitte wählen Sie die Anlagenart möglichst passend zu dem Dokument, das Sie hochladen möchten:

### Für Kongress- und Vortragsreisen z.B.:

Ihr Dokument		Sie wählen die Anlagenart:
K1 / V1	Fragebogen zum Kongress / Vortrag	Fragebogen / Programmspezif. Antragsformular
K2 / V2	Lebenslauf, Publikationsliste	Lebenslauf, Publikationsliste
K3 / V3	Abstract	Sonstiges
K4 / V4	Zeugnisse	Hochschulzeugnisse
K5 / V5	Beitragsannahme / Einladung	Zusage Gastinstitution
K6 / --	Screenshot Kongresshomepage	Einladung Gastinstitution
K7 / V6	Wenn zutreffend: Stipendienzusage	Sonstiges
K8 / V7	Wenn zutreffend: Sonstiges	Sonstiges

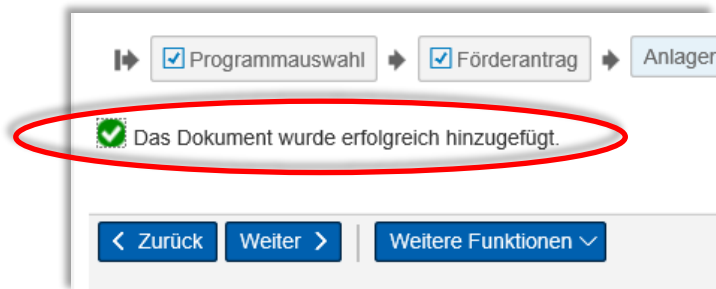
### Für Messereisen z.B.:

Ihr Dokument		Sie wählen die Anlagenart:
M1	Fragebogen zur Messe	Fragebogen / Programmspezif. Antragsformular
M2	Lebenslauf, Publikationsliste	Lebenslauf, Publikationsliste
M3	Schreiben zum Vorhaben / zur Motivation	Vorhaben / Motivation
M4	Zeugnisse	Hochschulzeugnisse
---M5	Screenshot Veranstaltungshomepage	Einladung Gastinstitution
K7 / V6	Wenn zutreffend: Stipendienzusage	Sonstiges
K8 / V7	Wenn zutreffend: Sonstiges	Sonstiges

Wenn Sie aus Versehen eine unpassende Anlagenart gewählt haben, ist dies für die Weiterverarbeitung Ihrer Bewerbung kein allzu großes Problem. Es sollte nur nicht zu häufig vorkommen.

## 10 Anlagen hinzufügen: Typische Fehlermeldungen

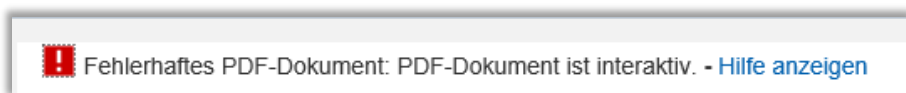
Links oben im Bildschirm / oberhalb des Buttons „Weiter“ sehen Sie Hinweise zum Upload, z.B. „Das Dokument wurde erfolgreich hinzugefügt“.



Fehlermeldungen sehen Sie ebenfalls an dieser Stelle, z.B.:



Oder:



Die Meldung „PDF-Dokument ist interaktiv“ weist darauf hin, dass Sie versuchen, das DAAD Bewerbungsformular (s.o. Kapitel 3-8) als „Anlage K1“ hochzuladen:



Das (blaue) DAAD-Bewerbungsformular haben Sie bereits im Bearbeitungsschritt „Förderantrag“ hochgeladen.

Hier laden Sie bitte nur die Anlagen hoch, die in der Ausschreibung als Anlagen aufgelistet sind (siehe Ausschreibung, Registerkarte „Bewerbungsverfahren“).

## 11 Kurzfassung: 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 Förderanträge.
7. Prüfen Sie, ob Ihr Antrag in der Liste enthalten ist. Der Zeilenkopf des gewünschten Antrags sollte dunkelblau gefärbt sein. Wenn dies nicht der Fall ist, klicken Sie einmal auf den Zeilenkopf. 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 dann die Option "Dokument zu Bewerbung/Förderung einreichen".
11. Wenn Sie beim Upload auf Schwierigkeiten stoßen, orientieren Sie sich an Kapitel 16 in dieser Anleitung.
12. Dauern die Schwierigkeiten an, bitten wir Sie, den Portalservice in Anspruch zu nehmen. Kontakt und Öffnungszeiten finden Sie am Ende dieser Anleitung.

## 12 Kurzfassung: Persönliche Daten ändern

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 Ihr Antrag in der Liste enthalten ist. Der Zeilenkopf des gewünschten Antrags sollte dunkelblau gefärbt sein. Wenn dies nicht der Fall ist, klicken Sie einmal auf den Zeilenkopf. 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 "Option".



10. Wählen Sie dann die Option "Persönliche Daten ändern".
11. Zu diesem Zweck müssen Sie das **Allgemeine DAAD-Bewerbungsformular** erneut herunterladen, die korrekturbedürftigen Angaben darin überschreiben, und das Formular erneut hochladen.
12. Wenn Sie dabei auf Schwierigkeiten stoßen, orientieren Sie sich an Kapitel 10-15 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.

### 13 Kurzfassung: Mitteilungen ans Stipendienreferat schreiben und lesen

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 Ihr Antrag in der Liste enthalten ist. Der Zeilenkopf des gewünschten Antrags sollte dunkelblau gefärbt sein. Wenn dies nicht der Fall ist, klicken Sie einmal auf den Zeilenkopf. Der Zeilenkopf färbt sich dann dunkelblau ein.
8. Erst danach wählen Sie in der Mitte des Bildschirms im Mitteilungssystem die gewünschte Option zur Bearbeitung:

