



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

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

Klicken Sie im Inhaltsverzeichnis auf das gewünschte Kapitel.  
Kehren Sie mit **STRG+Pos1** zum Inhaltsverzeichnis zurück.

## Inhalt

1	Eine neue Bewerbung starten .....	2
2	DAAD-Bewerbungsformular: Herunterladen und öffnen.....	6
3	DAAD-Bewerbungsformular: Richtig ausfüllen.....	10
4	DAAD-Bewerbungsformular: Richtig speichern.....	11
5	DAAD-Bewerbungsformular: Richtig hochladen .....	12
6	DAAD-Bewerbungsformular: Fehler korrigieren.....	13
7	DAAD-Bewerbungsformular: Erneuter Upload nach Korrektur .....	14
8	Anlagen hinzufügen: Die Anlagenarten .....	16
9	Anlagen hinzufügen: Fehlermeldungen .....	18
10	Bewerbung abschließen und absenden .....	19
11	Richtigkeit und Vollständigkeit der Bewerbung prüfen .....	20
12	Nachreichungen .....	21
13	Abrechnung einreichen .....	22
14	Persönliche Daten / Bankdaten ändern .....	23
15	Mitteilungen ans Stipendienreferat schreiben und lesen.....	23
16	Hilfe und Kontakt .....	24

## 1 Eine neue Bewerbung starten

1) **Ausschreibung auswählen:** gehen Sie zur gewünschten Ausschreibung

Kongressreisen >

[www.daad.de/kongressreisen](http://www.daad.de/kongressreisen)

Vortragsreisen >

[www.daad.de/vortragsreisen](http://www.daad.de/vortragsreisen)

HAW.International: Kongress- und Messereisen >

[www.daad.de/go/haw-kongressreisen](http://www.daad.de/go/haw-kongressreisen)

2) **Infos zur Bewerbung finden:** Gehen Sie in der Ausschreibung zur Registerkarte „Bewerbungsverfahren“

3) **Fragebogen zum Programm ausfüllen:** Wählen Sie in der Registerkarte „Bewerbungsverfahren“ den passenden Fragebogen zum Programm (Präsenz oder Online, bei HAW: Kongress oder Messe), und füllen Sie diesen aus. Speichern Sie ihn als PDF auf Ihrem Desktop.

4) **Weitere Anlagen bereitlegen:** Prüfen Sie in der Registerkarte „Bewerbungsverfahren“, welche Anlagen Sie beifügen müssen, und legen Sie diese als PDF auf Ihrem Desktop bereit.

5) **Zum Portal gehen:** Bitte klicken Sie in der Ausschreibung den grünen Button „Zur Bewerbung“. Bereits mit dieser einfachen Maßnahme werden Sie viele Folgefragen vermeiden.

### Kongressreisenprogramm • DAAD

ÜBERBLICK

BEWERBUNGSVORAUSSETZUNGEN

BEWERBUNGSVERFAHREN

KONTAKT UND WEITERE INFORMATIONEN

ZUR BEWERBUNG



**Auf der folgenden Seite** wählen Sie Ihr **Zielland** und Ihren **Akademischen Status** aus. Klicken Sie dann den Button **Bewerbung anzeigen**.

**Auf der folgenden Seite** scrollen Sie nach unten. Bitte wählen Sie einen der Buttons mit der Aufschrift **Zum Bewerbungsportal**.

**Den Zugang Kongressreisen 2023** (oder Äquivalent) wählen Sie, wenn Sie – bezogen auf das laufende Kalenderjahr – erstmals eine Bewerbung einreichen.

**Den Zugang Kongressreisen 2023 – Erste Wiederbewerbung** oder Kongressreisen 2023 – Zweite Wiederbewerbung (oder Äquivalent) wählen Sie, wenn Sie – bezogen auf das laufende Kalenderjahr – eine zweite oder dritte Bewerbung einreichen.

**Auch für die Online-Teilnahme** werden separate Zugänge angeboten. Die Förderung einer Online-Teilnahme ist 3x pro Kalenderjahr möglich.

Hinweis: 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.

Kongressreisen 2023

[Zum Bewerbungsportal »](#)

Kongressreisen 2023 - Erste Wiederbewerbung

[Zum Bewerbungsportal »](#)



**Auf der folgenden Seite** melden Sie sich an oder registrieren Sie sich.

**Vorsicht DAAD-Gutachter/innen und DAAD-Projektverantwortliche!** Für Ihre Bewerbungen in der DAAD-Personenförderung legen Sie bitte ein zweites Profil mit einer anderen E-Mail-Adresse an.

**Auf der folgenden Seite** klicken Sie im Menü auf den Reiter „Bewerbung“.

The screenshot shows the DAAD website's navigation menu. At the top, there is a dark blue header with the DAAD logo. Below it is a light blue navigation bar with the following links: Start, Projektförderung, Personenförderung, Versicherung, Nachrichten für Gutachter, and Impressum / Datenschutz. Underneath this bar is a secondary navigation bar with links: Information, Antrags- und Förderübersicht, **Bewerbung** (circled in red), Persönliche Mitteilungen, Gutachten anfordern (nur für Stipendienbewerber), and Persönliche Daten ändern. Below the navigation bars, the main content area begins with the text: Herzlich willkommen bei der Personenförderung im DAAD-Portal.

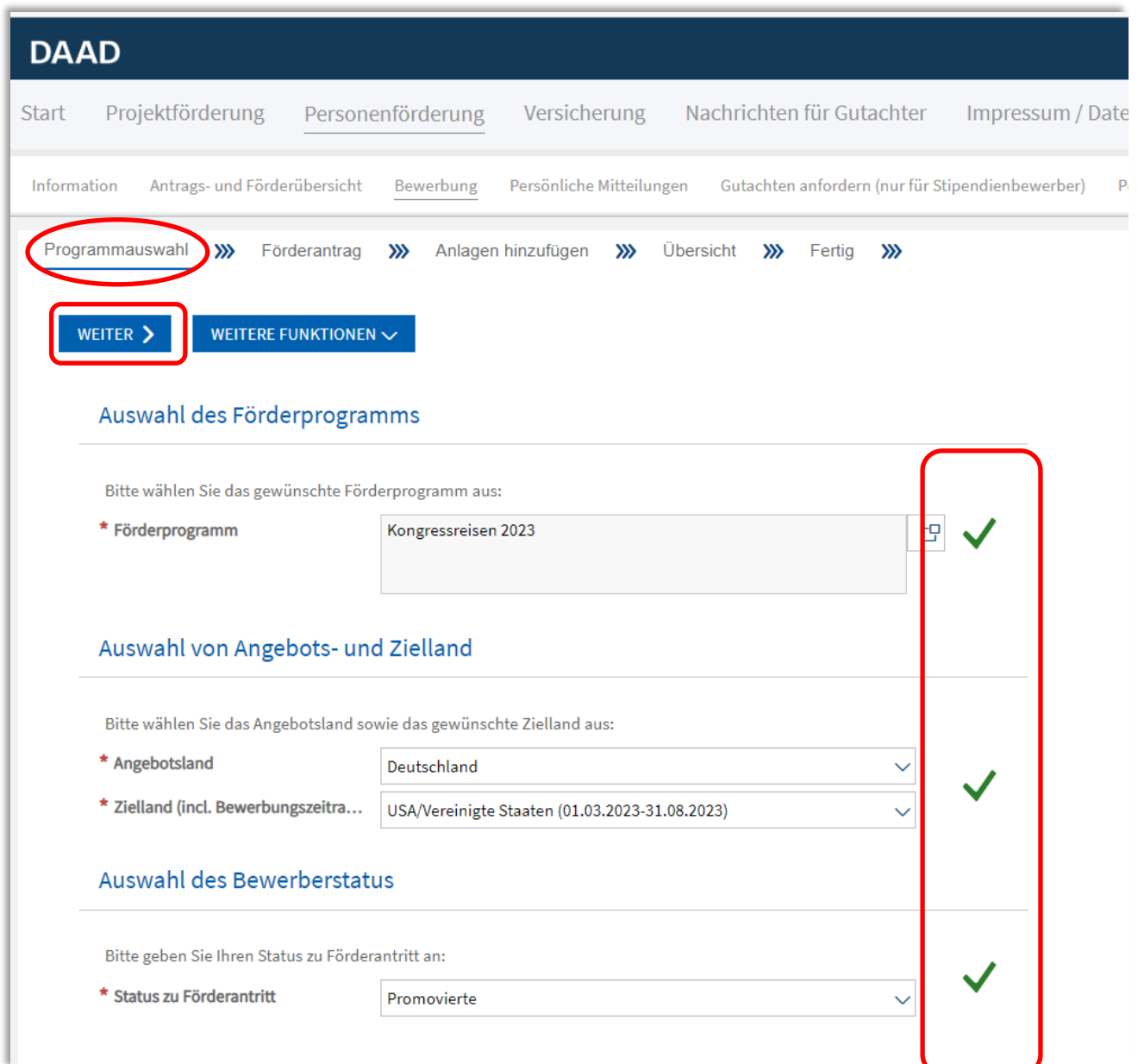
**Sie befinden sich nun im Portal im Bildschirm „Programmauswahl“.**

Sie sehen in der rechten Bildschirmhälfte **drei grüne Haken**.

**Wenn ja >** dann klicken Sie oben links im Bildschirm auf den Button „Weiter“. Bitte ignorieren Sie den Zeitraum, der beim Datenfeld „Zielland“ angegeben ist.

**Wenn nein >** dann melden Sie sich an bitte aus dem Portal ab und kehren Sie zur Ausschreibung zurück. Für die Abmeldung finden Sie oben rechts am Bildschirmrand den Button „Abmelden“.

Bitte gehen Sie dann aus der Ausschreibung **über den grünen Button „Zur Bewerbung“** erneut ins Portal.



**DAAD**

Start   Projektförderung   Personenförderung   Versicherung   Nachrichten für Gutachter   Impressum / Date


Information   Antrags- und Förderübersicht   Bewerbung   Persönliche Mitteilungen   Gutachten anfordern (nur für Stipendienbewerber)   P

Programmauswahl >>> Förderantrag >>> Anlagen hinzufügen >>> Übersicht >>> Fertig >>>

**WEITER >**   WEITERE FUNKTIONEN ▾


### Auswahl des Förderprogramms


Bitte wählen Sie das gewünschte Förderprogramm aus:

\* Förderprogramm   Kongressreisen 2023   

### Auswahl von Angebots- und Zielland


Bitte wählen Sie das Angebotsland sowie das gewünschte Zielland aus:

\* Angebotsland   Deutschland ▾   

\* Zielland (incl. Bewerbungszeitra...   USA/Vereinigte Staaten (01.03.2023-31.08.2023) ▾   

### Auswahl des Bewerberstatus

Bitte geben Sie Ihren Status zu Förderantritt an:

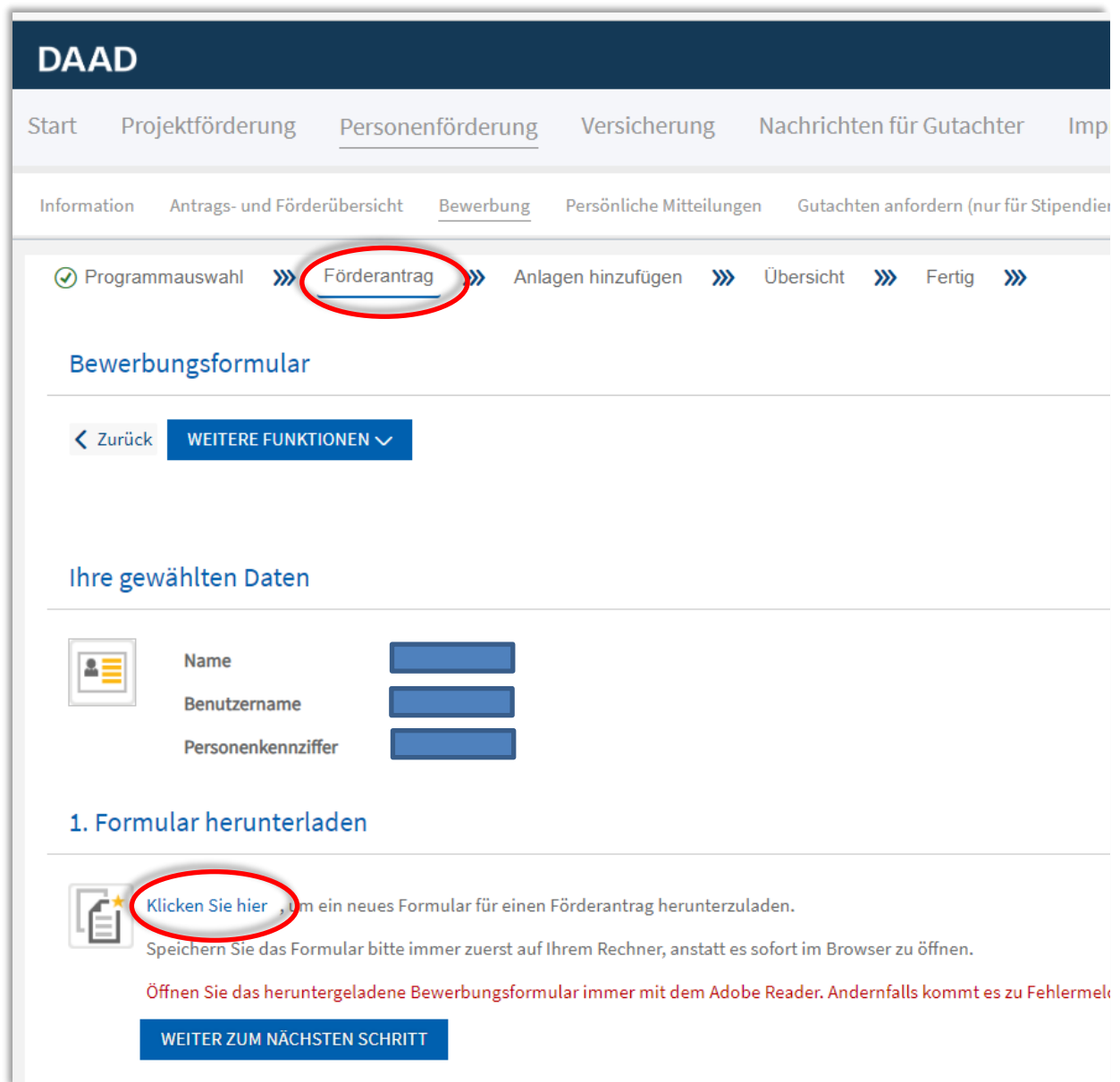
\* Status zu Förderantritt   Promovierte ▾   

## 2 DAAD-Bewerbungsformular: Herunterladen und öffnen

Sie befinden sich nun im Portal im Bildschirm „Förderantrag“.

**Kurzversion:** Laden Sie das DAAD-Bewerbungsformular herunter. Sobald es in Ihrem Browser als PDF erscheint, schließen Sie es dort bitte. Wechseln Sie zum Windows Explorer > Ordner **Downloads**. Suchen Sie im Windows Explorer die Datei mit dem Namen **Bewerbung.pdf** und öffnen Sie sie mit Rechte Maustaste > Öffnen mit > Adobe Reader.

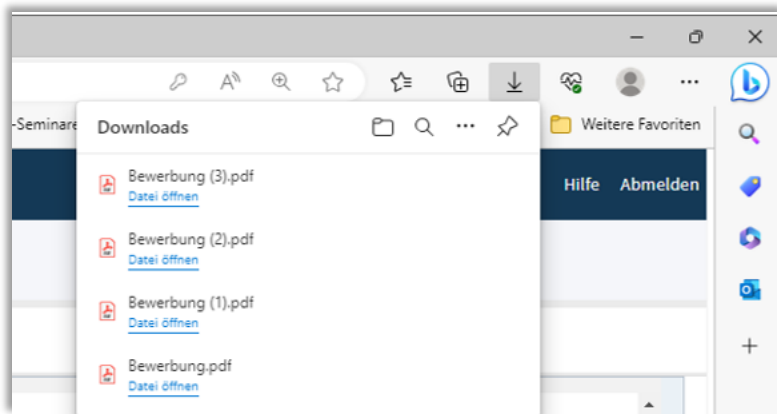
**Langversion mit Screenshots:** Gehen Sie im Bildschirm **Förderantrag** zum Bereich **1. Formular herunterladen** und klicken Sie auf den Link **Klicken Sie hier**.



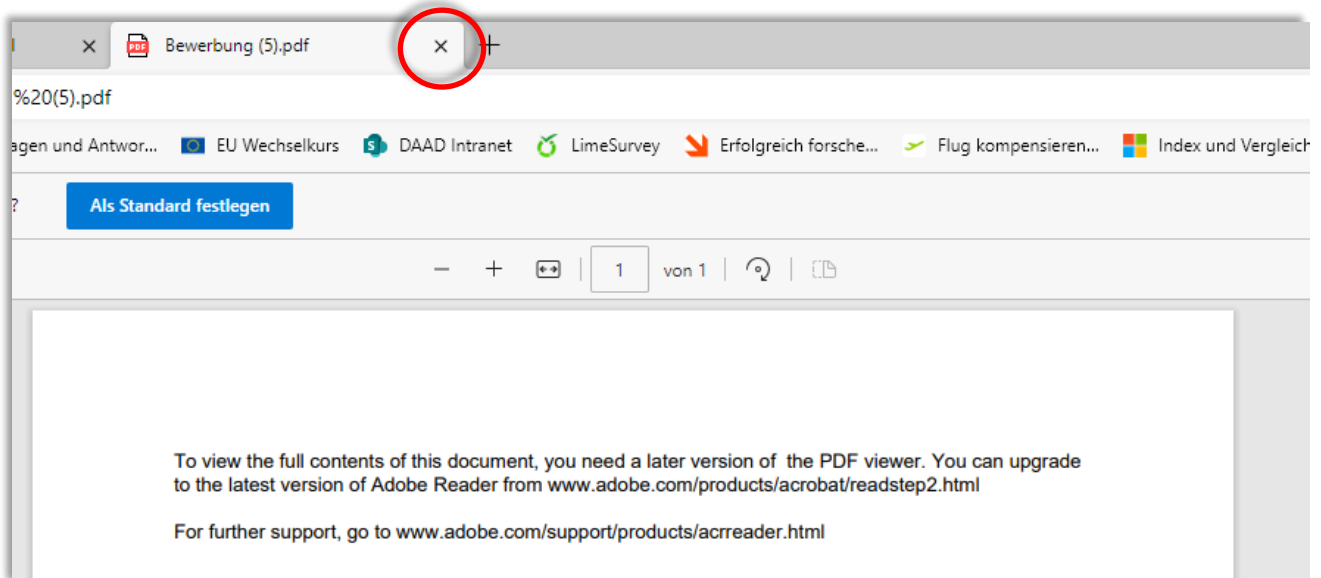
The screenshot shows the DAAD portal interface. At the top, there is a navigation bar with the DAAD logo and the text 'Deutscher Akademischer Austauschdienst German Academic Exchange Service'. Below this, there are several tabs: 'Start', 'Projektförderung', 'Personenförderung', 'Versicherung', 'Nachrichten für Gutachter', and 'Imp'. Underneath, there are more specific navigation options: 'Information', 'Antrags- und Förderübersicht', 'Bewerbung', 'Persönliche Mitteilungen', and 'Gutachten anfordern (nur für Stipendiaten)'. The main content area shows a progress bar with steps: 'Programmauswahl', 'Förderantrag' (highlighted with a red circle), 'Anlagen hinzufügen', 'Übersicht', and 'Fertig'. Below the progress bar, the heading 'Bewerbungsformular' is displayed. There is a '< Zurück' button and a 'WEITERE FUNKTIONEN' dropdown menu. The section 'Ihre gewählten Daten' contains three input fields: 'Name', 'Benutzername', and 'Personenkennziffer'. Below this, the heading '1. Formular herunterladen' is shown. A document icon with a star is next to the text 'Klicken Sie hier', which is circled in red. The text continues: 'Um ein neues Formular für einen Förderantrag herunterzuladen. Speichern Sie das Formular bitte immer zuerst auf Ihrem Rechner, anstatt es sofort im Browser zu öffnen. Öffnen Sie das heruntergeladene Bewerbungsformular immer mit dem Adobe Reader. Andernfalls kommt es zu Fehlermeldungen.' At the bottom of this section is a blue button labeled 'WEITER ZUM NÄCHSTEN SCHRITT'.

**Oben rechts im Bildschirm erscheint ein Pop-Up** mit der Anzeige, dass ein PDF mit dem Dateinamen **Bewerbung.pdf** (oder eine spätere Version) heruntergeladen wurde.

**Bitte ignorieren Sie dieses Pop-Up.** Klicken Sie **NICHT** auf **Datei öffnen**.



**Oder sehen Sie dieses Bild?** Dann schließen Sie bitte dieses PDF.



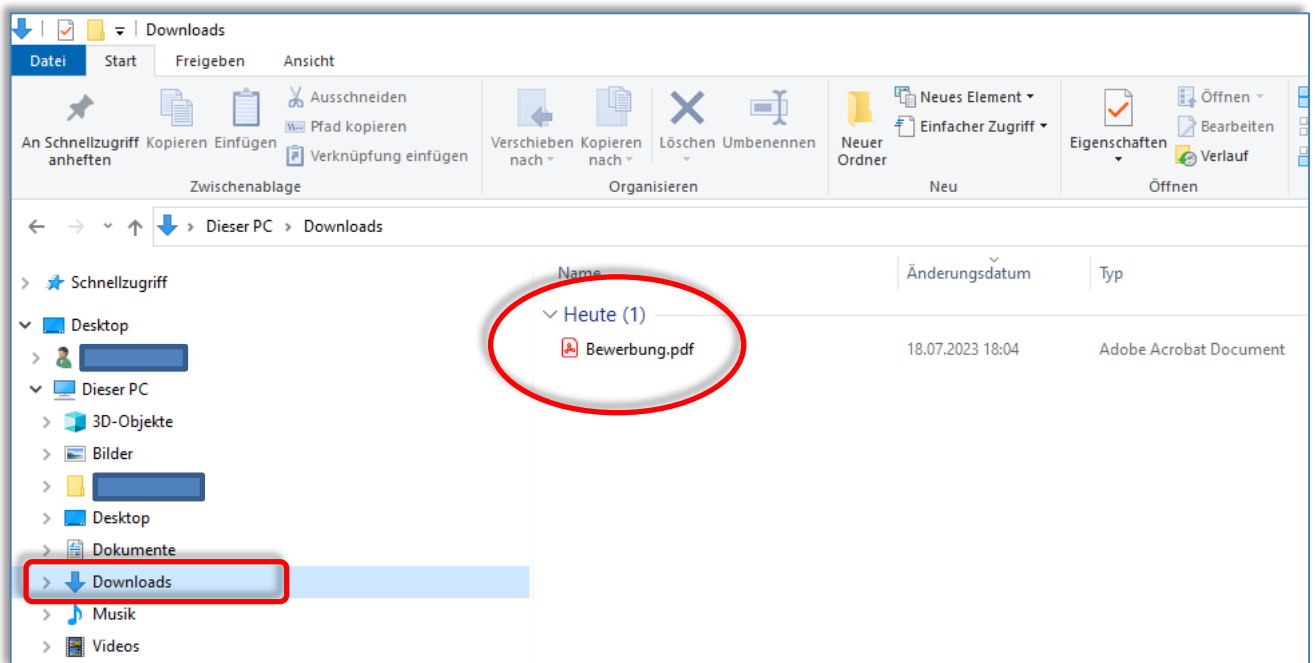
**Oder haben Sie auf Ihrem Bildschirm ein Formular mit 23 Seiten?** Dann befinden Sie sich im sogenannten Maximalformular, das den gesamten Fragenvorrat für alle DAAD-Programme auflistet. Bitte schließen Sie auch dieses PDF.

**Schließen Sie bitte alle PDFs,** die Sie offen haben.

**Wechseln Sie zu Windows.** (Das DAAD-Portal bleibt im Hintergrund geöffnet). Gehen Sie in Windows zum Ordner **Downloads**. Suchen Sie dort das PDF mit der Dateibezeichnung **Bewerbung.pdf**. Öffnen Sie das PDF **mit dem Adobe Reader** wie folgt:

- Datei **Bewerbung.pdf** mit der rechten Maustaste anklicken
- Es öffnet sich das Kontextmenü
- Wählen Sie **Öffnen mit**
- Wählen Sie den Adobe Reader

**Das Formular ist auf den Adobe Reader optimiert. Andere Reader funktionieren nicht.** Vielleicht müssen Sie zunächst den Adobe Reader als Standard-PDF-Reader einrichten, damit Sie damit das PDF öffnen können.

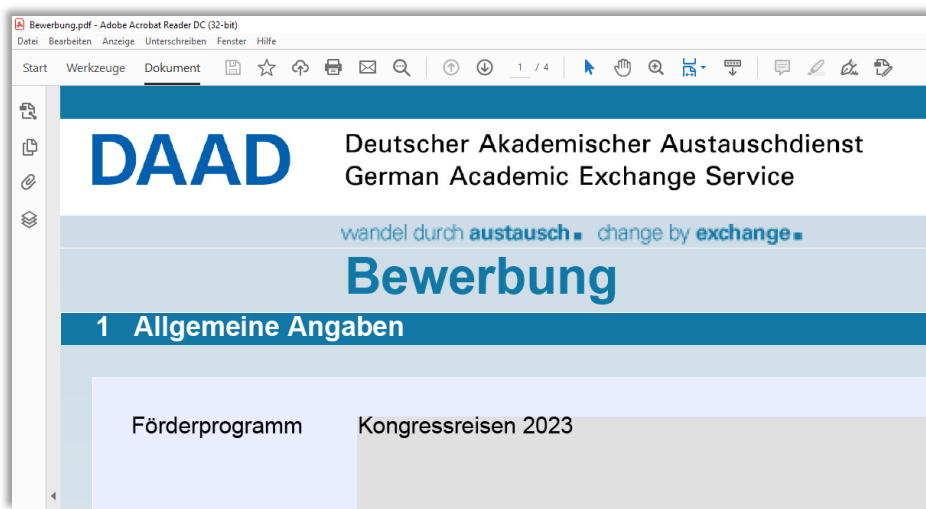


**Wenn Sie MAC-Nutzer/in sind oder eine andere Dateiverwaltung nutzen,** dann googlen Sie bitte, wie Sie den Adobe Reader als Standard einrichten und wie Sie in Ihren Dateiverzeichnissen Ihren Download-Ordner finden.



**Es öffnet sich nun das blaue DAAD-Bewerbungsformular.** Dieses Formular sollte 4 Seiten und 11 Fragenblöcke haben.

Wenn Ihr Formular 23 Seiten hat, dann sind Sie falsch abgebogen. Schließen Sie das PDF. Gehen Sie auf Ihrem PC zum Programm **Adobe Reader DC** und öffnen Sie das Dokument **Bewerbung.pdf** aus dem Adobe Reader heraus.



### 3 DAAD-Bewerbungsformular: Richtig ausfüllen

**Kurzversion:** Füllen Sie alle leeren Felder des Formulars aus. Bitte prüfen Sie auch bei grau hinterlegten Formularfeldern, ob sie aktiv sind und ausgefüllt werden müssen. Bei allen Datumsangaben achten Sie bitte darauf, dass zwischen Beginn und Ende mindestens 24 Stunden liegen, z.B. Förderbeginn 01.08.2023 – Förderende 02.08.2023.

#### Langversion:

##### Seite 1 des Formulars

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

##### Seite 2 des Formulars

- **c/o-Feld:** Bitte schreiben Sie nicht Ihren eigenen Namen in dieses Feld. 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 IBAN? Dann fügen Sie diese bitte unbedingt bereits jetzt – bei der Bewerbung – ein. Die Nachmeldung einer IBAN-Bankverbindung ist aufwendig.

**Haben Sie eine ausländische Bankverbindung, oder haben Sie noch keine Bankverbindung?** In diesem Fall lassen Sie die Bankverbindung bitte leer. Sie können uns die Bankverbindung später bei der Abrechnung formlos mitteilen.

**Wenn Sie begonnen haben, die Bankverbindung auszufüllen**, dann müssen Sie diese vollständig ausfüllen. Das interaktive Formular toleriert leider nicht, dass Sie eine Bankverbindung eintragen und diese wieder herausnehmen, um die Felder leer zu lassen (kenntlich durch den roten Rahmen um die nicht ausgefüllten Felder). Wenn Sie Ihre Bankverbindung dennoch wieder herausnehmen möchten, dann wechseln Sie ins DAAD-Portal > zum Bildschirm „Förderantrag“ > klicken Sie den Button „Einen Schritt zurück“ > laden Sie das Bewerbungsformular ein zweites Mal herunter und füllen Sie das Formular neu aus. Lassen Sie dabei die Felder zur Bankverbindung leer.

##### Seite 3 des Formulars

- **Name / Zielinstitution:**  
Bei Kongress- oder Messereisen: Bezeichnung der Veranstaltung  
Bei Vortragsreisen: Bezeichnung der Zielinstitution
- **Dauer des Aufenthalts:** Datum Abreise und Datum Rückreise.  
Zwischen An- und Abreise müssen mindestens 24 Stunden liegen.

- **Dauer der beantragten Förderung:**

Bei Kongress- oder Messereisen: Erster und letzter Tag der Veranstaltung, wie vom Veranstalter angekündigt

Bei Vortragsreisen: Voraussichtliches Datum des Vortrages und Datum des Folgetages. Zwischen Beginn und Ende der beantragten Förderung müssen mindestens 24 Stunden liegen.

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

#### Seite 4 des Formulars

- **Speichern und Rückkehr ins Portal:** Nutzen Sie **BITTE NICHT** den Link **DAAD-Portal öffnen**, den Sie am Ende des DAAD-Bewerbungsformulars vorfinden.

**Stattdessen:** bitte speichern und schließen Sie das DAAD-Bewerbungsformular. Wechseln Sie dann zu Ihrem Web-Browser und dort zu dem (noch geöffneten) Tab mit der Beschriftung **Bewerbung – DAAD-Portal**. In diesem Tab befinden Sie sich im DAAD-Portal > **Bildschirm Förderantrag**.

## 4 DAAD-Bewerbungsformular: Richtig speichern

Speichern Sie das Formular einfach durch **Klick auf den Schnellspeichern-Button**.  
Wenn Sie das Formular neu benennen möchten, dann verwenden Sie keine Sonderzeichen.  
**Schließen** Sie nach dem Speichern das Formular **im Acrobat Reader**.

## 5 DAAD-Bewerbungsformular: Richtig hochladen

**Kehren Sie ins DAAD-Portal zurück > zum Bildschirm „Förderantrag“.**

### Wenn Sie inzwischen vom System abgemeldet wurden:

verlassen Sie das Portal komplett (= Klick auf **Abmelden** oben rechts im Bildschirm > Browser schließen) > gehen Sie zurück zur Stipendiendatenbank / Ausschreibung > gehen Sie erneut > **über den grünen Button Zur Bewerbung** > ins Portal > Reiter **Bewerbung** > Bildschirm **Programmauswahl** > klicken Sie oben links im Bildschirm auf den Button **Weiter** > damit gelangen Sie wieder in den Bildschirm **Förderantrag**.


Im Bildschirm „Förderantrag“

1. klicken Sie auf den Button **Weiter zum nächsten Schritt**. Sie aktivieren damit den Bereich **2. Formular hochladen**.
2. Klicken Sie dann im Feld **Keine Datei ausgewählt** auf das Auswahlssymbol rechts im Feld (Pfeil nach oben).

Es öffnet sich ein Dialogfenster. Suchen Sie in Ihren Dateiverzeichnissen das ausgefüllte DAAD-Bewerbungsformular (**Bewerbung.pdf** oder die zutreffende Version) und laden Sie es hoch.

3. Sie setzen damit einen Prüfprozess in Gang > siehe Bereich **3. Formular prüfen**.


### 1. Formular herunterladen


 [Klicken Sie hier](#), um ein neues Formular für einen Förderantrag herunterzuladen.  
Speichern Sie das Formular bitte immer zuerst auf Ihrem Rechner, anstatt es sofort im Browser zu öffnen.  
Öffnen Sie das heruntergeladene Bewerbungsformular immer mit dem Adobe Reader. Andernfalls kommt


**1.** WEITER ZUM NÄCHSTEN SCHRITT

---

### 2. Formular hochladen


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

Keine Datei ausgewählt  HOCHLADEN **2.**

 Zurück zum vorherigen Schritt

---


### 3. Formular prüfen **3.**

 Das Formular wird automatisch geprüft, nachdem Sie es hochgeladen haben.

## 6 DAAD-Bewerbungsformular: Fehler korrigieren

Wenn Ihnen beim Ausfüllen des Formulars ein Fehler unterlaufen ist, erhalten Sie im Bereich **3. Formular prüfen** eine Fehlermeldung mit einer Liste der ermittelten Fehler.

### 3. Formular prüfen

 **Im hochgeladenen Formular wurden Probleme identifiziert!** Detailinformationen entnehmen Sie bitte der

Laden Sie statt dessen das aktuelle Formular über den Link unterhalb der Tabelle herunter und korrigieren Sie es.

Status	Problem / Fehler
⚠	Frage 6: Bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.
⚠	Frage 9: Bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.
⚠	Frage 11: Bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.

[Aktuelles Formular herunterladen](#)

[Zurück zum vorherigen Schritt](#)

### So korrigieren Sie die Fehler:

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

Klicken Sie stattdessen auf den Link **Aktuelles Formular herunterladen**. Sie finden diesen Link unter der o.g. kleinen Fehlertabelle. Mit Klick auf diesen Link laden Sie das Formular erneut als PDF herunter.

Öffnen Sie dieses PDF erneut **NICHT** im Browser, sondern über den Windows Explorer > Ordner Downloads > Rechte Maustaste > Adobe Reader. Nehmen Sie die nötigen Korrekturen in diesem PDF vor.

**Die Nummerierung der Fragen in der Fehlertabelle** bezieht sich im Formular auf die kleinen hellblauen Zahlen, die jeweils links in die Frageblöcke integriert sind.

Gehen Sie ggfs. in dieser Anleitung zurück zum Kapitel „DAAD-Bewerbungsformular: Richtig ausfüllen“. Beantworten Sie jede Pflichtfrage, auch wenn sie im Kontext Ihrer Biographie unpassend erscheint (z.B. das Datum Ihres letzten akademischen Abschlusses, wenn Sie bereits seit Jahren eine Professur innehaben).

Nach den Korrekturen speichern und schließen Sie das Formular. Dann gehen Sie in dieser Anleitung zum nächsten Kapitel.

## 7 DAAD-Bewerbungsformular: Erneuter Upload nach Korrektur


**Kehren Sie ins Portal zurück > zum Bildschirm „Förderantrag“**

**Wenn Sie inzwischen vom System abgemeldet wurden:**




verlassen Sie das Portal komplett (= Klick auf **Abmelden** oben rechts im Bildschirm > Browser schließen) > gehen Sie zurück zur Stipendiendatenbank / Ausschreibung > gehen Sie erneut > **über den grünen Button Zur Bewerbung** > ins Portal > Reiter **Bewerbung** > Bildschirm **Programmauswahl** > klicken Sie oben links im Bildschirm auf den Button **Weiter** > damit gelangen Sie wieder in den Bildschirm **Förderantrag** > dann Button **Weiter zum nächsten Schritt** > dann im Bereich **2. Formular hochladen** das korrigierte Formular hochladen

Wenn Sie im Bereich **3. Formular prüfen** erneut eine Fehlermeldung sehen > dann klicken Sie nun im Bereich **3. Formular prüfen** auf den Link **Zurück zum vorherigen Schritt**.

### 3. Formular prüfen

 **Im hochgeladenen Formular wurden Probleme identifiziert!** Detailinformationen entnehmen Sie bitte der

Laden Sie statt dessen das aktuelle Formular über den Link unterhalb der Tabelle herunter und korrigieren Sie es.


Status	Problem / Fehler
	Frage 6: Bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.
	Frage 9: Bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.
	Frage 11: Bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.


[Aktuelles Formular herunterladen](#)

**Zurück zum vorherigen Schritt**

Damit aktivieren Sie erneut den Bereich **2. Formular hochladen** > suchen Sie erneut Ihr korrigiertes DAAD-Bewerbungsformular aus > laden Sie es hoch.

### 2. Formular hochladen

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

Keine Datei ausgewählt  **HOCHLADEN**

[Zurück zum vorherigen Schritt](#)

**Wenn Sie weiterhin Fehlermeldungen erhalten**, gehen Sie zurück zum vorigen Kapitel („DAAD-Bewerbungsformular: Fehler korrigieren“).

Nehmen Sie eventuell die Hilfe des Portalservice in Anspruch (Kontakt und Erreichbarkeit siehe im letzten Kapitel dieser Anleitung).

**Wenn Sie alle Fehler bereinigt haben**, erhalten Sie die folgende Meldung. Klicken Sie dann den Button **Weiter**.

### 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](#)

#### **Alles richtig gemacht und trotzdem Probleme?**

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

Stellen Sie ggfs. den Adobe Reader als Ihren **Standard**-PDF-Reader ein.

**Wenn Sie MAC-Nutzer/in sind oder eine andere Dateiverwaltung nutzen**, dann googlen Sie bitte, wie Sie den Adobe Reader als Standard-PDF-Reader einstellen können.

## 8 Anlagen hinzufügen: Die Anlagenarten

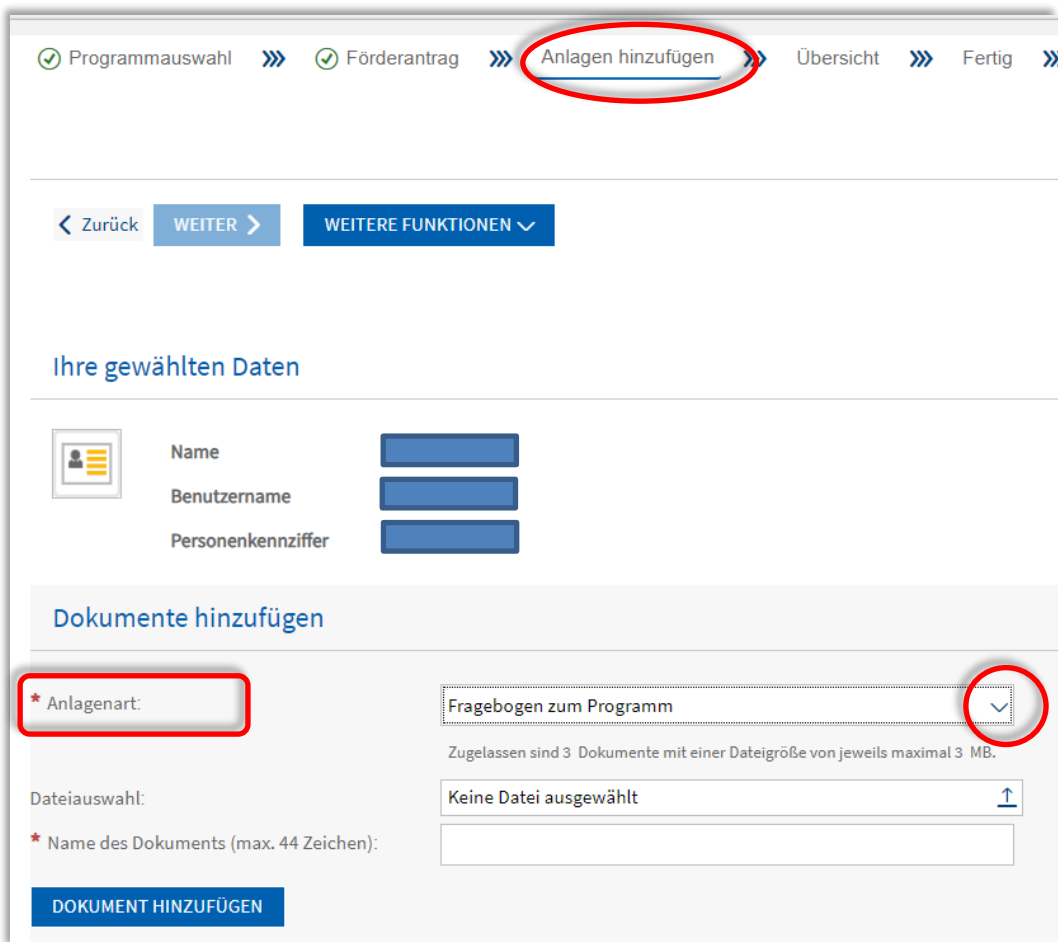
**Sie befinden sich nun im Portal im Bildschirm „Anlagen hinzufügen“.**

### Wenn Sie inzwischen vom System abgemeldet wurden:

verlassen Sie das Portal komplett (= Klick auf **Abmelden** oben rechts im Bildschirm > Browser schließen) > gehen Sie zurück zur Stipendiendatenbank / Ausschreibung > gehen Sie erneut > **über den grünen Button Zur Bewerbung** > ins Portal > Reiter **Bewerbung** > Bildschirm **Programmauswahl** > oben links im Bildschirm auf den Button **Weiter** > damit gelangen Sie wieder in den Bildschirm **Förderantrag** > Button **Weiter zum nächsten Schritt** > laden Sie Ihr korrekt ausgefülltes Bewerbungsformular erneut hoch > Button **Weiter** > damit gelangen Sie wieder in den Bildschirm **Anlagen hinzufügen**.

Für jede Anlage müssen Sie nun eine sogenannte „Anlagenart“ festlegen. Eine verbindliche Liste der Anlagen und Anlagenarten finden Sie auf der folgenden Seite.

1. Datenfeld **Anlagenart** > wählen Sie die benötigte Anlagenart > 2. Datenfeld **Dateiauswahl** > suchen Sie in Ihren Dateien die dazugehörige Anlage > 3. Feld **Name des Dokuments** > vergeben Sie einen Dateinamen > 4. Button **Dokument hinzufügen** > klicken Sie den Button, um die Anlage hochzuladen. Rinse & Repeat, bis Sie alle Anlagen hochgeladen haben.



Programmauswahl >>>  Förderantrag >>> **Anlagen hinzufügen** >>> Übersicht >>> Fertig >>>

**Ihre gewählten Daten**

**Dokumente hinzufügen**

Zugelassen sind 3 Dokumente mit einer Dateigröße von jeweils maximal 3 MB.

Dateiauswahl:



## Verbindliche Listen der Anlagen und Anlagenarten

Bitte beachten Sie: die im Portal genannten Pflichtanlagen müssen hochgeladen werden. Der Upload dieser Pflichtanlagen reicht jedoch nicht aus. Bitte verwenden Sie die untenstehenden Checklisten.

### 1. Kongressreisen und HAW-Kongressreisen

Ihre Anlagen		Im Portal wählen Sie die Anlagenart
K1	Fragebogen zum Kongress	Fragebogen zum Programm
K2	Lebenslauf, Publikationsliste	Lebenslauf, Publikationsliste
K3	Abstract	Sonstiges
K4	Zeugnisse (wenn zutreffend)	Hochschulzeugnisse
K5	Screenshot Kongresshomepage	Einladung Gastinstitution
K6 *	Beitragsannahme *	Einladung Gastinstitution
K7 *	Sonstiges (wenn zutreffend)	Sonstiges

*\* Kann bis 30 Tage vor Veranstaltungsbeginn nachgereicht werden*

### 2. Vortagsreisen

Ihre Anlagen		Im Portal wählen Sie die Anlagenart
V1	Fragebogen zum Vortrag	Fragebogen zum Programm
V2	Lebenslauf, Publikationsliste	Lebenslauf, Publikationsliste
V3	Begründung (Motivation, Vorhaben)	Sonstiges
V4	Zeugnisse (wenn zutreffend)	Hochschulzeugnisse
V5	Einladung der Gastinstitution	Einladung Gastinstitution
V6	Sonstiges (wenn zutreffend)	Sonstiges

*Die Bewerbung muss beim ersten Upload vollständig sein*

### 3. HAW-Messereisen

Ihre Anlagen		Im Portal wählen Sie die Anlagenart
M1	Fragebogen zur Messe	Fragebogen zum Programm
M2	Lebenslauf, Publikationsliste	Lebenslauf, Publikationsliste
M3	Begründung (Motivation, Vorhaben)	Sonstiges
M4	Zeugnisse (wenn zutreffend)	Hochschulzeugnisse
M5	Screenshot Veranstaltungshomepage	Einladung Gastinstitution
M6	Sonstiges (wenn zutreffend)	Sonstiges

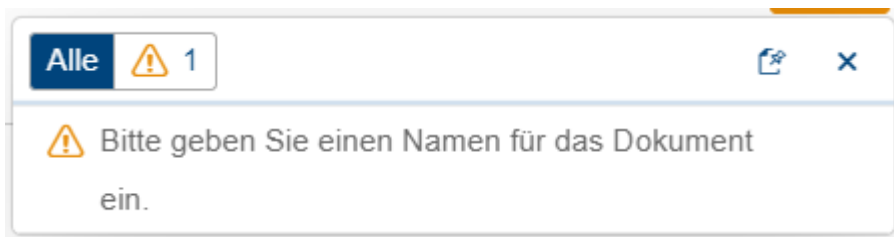
*Die Bewerbung muss beim ersten Upload vollständig sein*

## 9 Anlagen hinzufügen: Fehlermeldungen

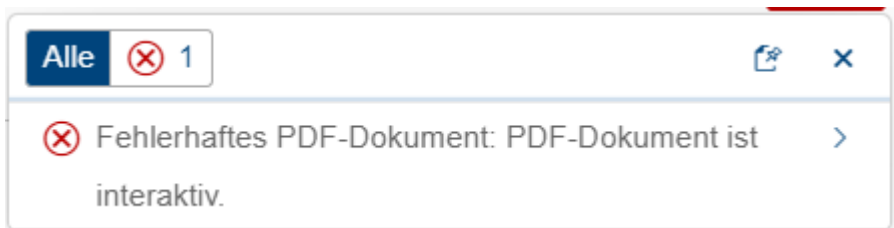
**Sie befinden sich nun im Portal im Bildschirm „Anlagen hinzufügen“.**

**Oben rechts im Bildschirm** sehen Sie Hinweise zum Upload, z.B. „Das Dokument wurde erfolgreich hinzugefügt“.

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



Oder:



**Bei der Meldung „PDF-Dokument ist interaktiv“** versuchen Sie bitte, Ihr Dokument mit dem virtuellen Drucker „Microsoft Print to PDF“ zu „drucken“. Damit entfernen Sie zuverlässig alle interaktiven Elemente aus Ihrem PDF.

**Das „blaue“ DAAD-Bewerbungsformular** sollten Sie an dieser Stelle nicht erneut hochladen. Bitte laden Sie hier ausschließlich die Anlagen hoch, die in den oben aufgeführten Listen vermerkt sind.

**Haben Sie alle Anlagen hochgeladen?** > dann klicken Sie oben links im Bildschirm auf den Button **Weiter**.

## 10 Bewerbung abschließen und absenden

**Sie befinden sich nun im Portal im Bildschirm „Überblick“**

Bereich **Ihre gewählten Daten**: Keine Aktion erforderlich

Bereich **Antragsformular**: Keine Aktion erforderlich

Bereich **Anlagen zur Bewerbung**: Keine Aktion erforderlich

Bereich **Bewerbungsbedingungen**: Bewerbungsbedingungen prüfen > Checkbox abhaken

Bereich **Datenschutz**: Informationen zum Datenschutz prüfen > Checkbox abhaken

Bereich **Daten senden**: Button **Dokumente senden** klicken

**Sie befinden sich nun im Portal im Bildschirm „Fertig“**

Auf diesem Bildschirm finden Sie eine **Personenkennziffer**. Diese Personenkennziffer hilft uns, bei Anfragen, Ihre Bewerbung schnell und zuverlässig zu finden. Wir empfehlen, sie für eventuelle Anfragen zu notieren.

Abschließend melden Sie sich ab (Klick oben rechts im Bildschirm auf **Abmelden**).

**Bitte notieren Sie außerdem in Ihrem Kalender, ob Sie Dokumente nachreichen müssen** und bis zu welchem Termin eine Nachreichung möglich ist. Für Vortrags- und Messereisen gilt: Die Bewerbung muss beim ersten Upload vollständig sein. Für Kongressreisen gilt: Nachreichungen sind möglich bis 30 Tage vor Kongressbeginn. Ihre Bewerbung wird zur Entscheidung weitergeleitet, sobald sie vollständig vorliegt. An fehlende Dokumente wird nicht erinnert.

Wir bitten um Verständnis, dass Ihre Bewerbung unter Umständen auch dann als unvollständig zurückgewiesen werden muss, wenn Sie ein fehlendes Dokument (mit Ausnahme der erlaubten Nachreichungen) nur wenige Minuten nach dem ersten Upload hochladen.

Der Grund dafür ist: Wir prüfen jede Bewerbung nur **ein Mal**. Wenn Ihre Bewerbung unmittelbar nach dem Upload zur formalen Prüfung gezogen wurde und zu diesem Zeitpunkt unvollständig war, wird sie als „Unvollständig“ in den weiteren Workflow eingespeist. Eine Herausnahme aus dem Workflow zum Zwecke einer zweiten Prüfung ist ausgeschlossen.

## 11 Richtigkeit und Vollständigkeit der Bewerbung prüfen

1. [Mein DAAD \(mydaad.de\)](https://mydaad.de) anwählen
2. Ins Portal einloggen (Benutzername, Login)
3. Link "Personenförderung"
4. Link "Klassische Portalanwendung"
5. Menüpunkt "Antrags- und Förderübersicht" bzw. Button „Neue Antrags- und Förderübersicht“
6. In der oberen Hälfte des Bildschirms finden Sie unter "Informationen über Ihre Anträge und Förderungen" eine Liste Ihrer Förderanträge.
7. 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. In der Mitte des Bildschirms sehen Sie den Bereich „Mitteilungen zur Bewerbung / Förderung“.

Mitteilungen zur Bewerbung / Förderung 57609955 (Kongressreisen 23) - 0000

NEUE MITTEILUNG ALLE ÖFFNEN ALLE SCHLIESSEN VERLAUF ALS PDF

	Betreff	Von	Rolle	Sendedatum	Sendezeit	Themen ID	
	Dokument nachgereicht zu Bewerbung Kongressreisen 2023	DAAD-Portal		26.07.2023	19:13:06	Betreuung, Beratung, allgemeine Anfragen zum Stipendium (Bewerbung/Förderung)	
	Erfolgreiche Verarbeitung Ihrer Bewerbungsdaten	DAAD-Portal		26.07.2023	19:05:27	Nachricht	
	Neue Bewerbung eingereicht	DAAD-Portal		26.07.2023	18:47:10	Nachricht	

9. **Nach dem Upload Ihrer Bewerbung** finden Sie hier eine automatische Nachricht mit dem Betreff „Erfolgreiche Verarbeitung Ihrer Bewerbungsdaten“.

Öffnen Sie diese Nachricht durch Klick auf den kleinen Pfeil vor dem Betreff. Sie finden darin eine Liste mit Links zu allen Dokumenten, die Sie erfolgreich hochgeladen haben.

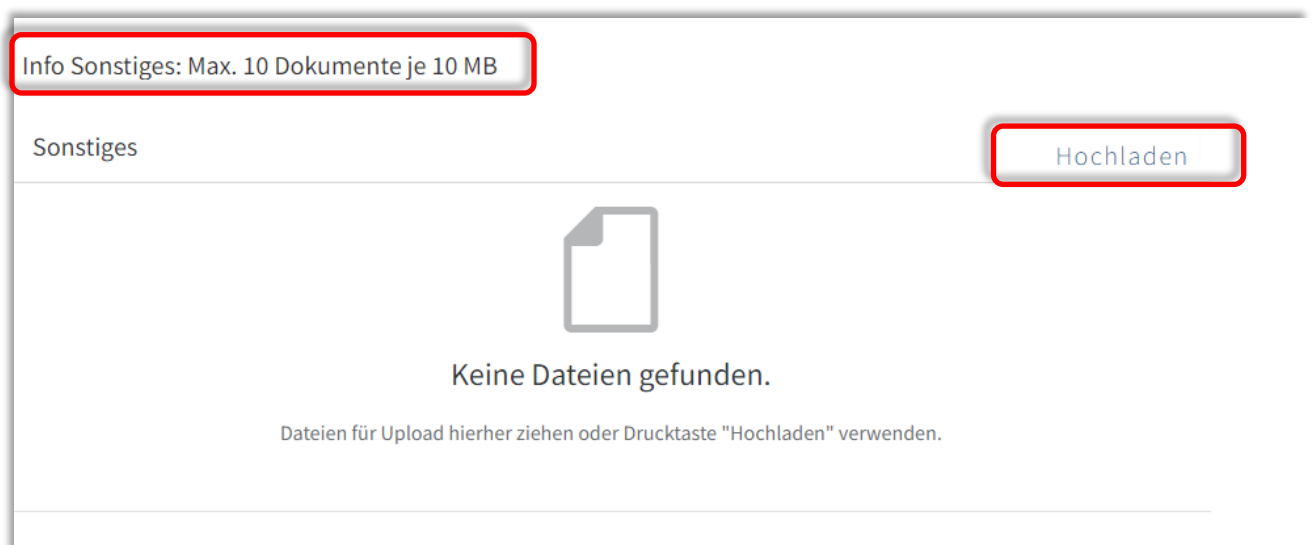
10. **Nach jeder Nachreichung** finden Sie hier eine Nachricht mit dem Betreff „Dokument nachgereicht zu Bewerbung...“.

Öffnen Sie diese Nachricht durch Klick auf den kleinen Pfeil vor dem Betreff. Sie finden darin eine Liste mit Links zu allen Dokumenten, die Sie erfolgreich nachgereicht haben.

11. **Wenn Sie die o.g. Bestätigungsmails nicht erhalten**, dann hat Ihr Upload / Ihre Nachreichung nicht funktioniert. Bitte nehmen Sie in diesem Fall den Upload / die Nachreichung erneut vor.

## 12 Nachreichungen

12. [Mein DAAD \(mydaad.de\)](https://mydaad.de) anwählen
13. Ins Portal einloggen (Benutzername, Login)
14. Link "Personenförderung"
15. Link "Klassische Portalanwendung"
16. Menüpunkt "Antrags- und Förderübersicht" bzw. Button „Neue Antrags- und Förderübersicht“
17. In der oberen Hälfte des Bildschirms finden Sie unter "Informationen über Ihre Anträge und Förderungen" eine Liste Ihrer Förderanträge.
18. 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.
19. Links im Fenster finden Sie ein "Navigationsmenü".
20. Wählen Sie darin den Punkt "Optionen" an, und zwar durch Klick auf das Dreieck / die Pfeilspitze vor dem Wort "Optionen":
21. Wählen Sie dann die Option "Dokument zu Bewerbung/Förderung einreichen".
22. In der linken Bildschirmhälfte finden Sie zu jeder Anlagenart eine Upload-Option. Scrollen Sie, bis Sie zur Upload-Option „Sonstiges“ kommen. An dieser Stelle können Sie bis zu 10 Dokumente mit je 10 MB hochladen.
23. Klicken Sie auf den Button „Hochladen“, der zu dieser Upload-Option gehört. Suchen Sie die Datei, die Sie hochladen möchten, und laden Sie diese hoch. Rinse & Repeat, bis alle gewünschten Dokumente hochgeladen sind.
24. Dann Button „Dokumente senden“.
25. Wenn Sie beim Upload auf Schwierigkeiten stoßen, bitten wir Sie, den Portalservice in Anspruch zu nehmen. Kontakt und Öffnungszeiten finden Sie am Ende dieser Anleitung.





## 13 Abrechnung einreichen

Ihre Abrechnung laden Sie wie eine reguläre Nachreichung im Portal hoch (siehe oben Kapitel **Nachreichungen**).

Alle weiteren Informationen zur Abrechnung finden Sie in dem Merkblatt, das Sie zusammen mit Ihrem Zusageschreiben erhalten haben.

**Parallele Förderungen:** Wenn Sie DAAD-Stipendiat/in sind und sich in einer laufenden Förderung befinden, können Sie Ihre Abrechnung aus technischen Gründen nicht im Portal hochladen.

Bitte senden Sie uns in diesem Fall eine Nachricht im Portal und stimmen Sie mit uns ab, wie Sie uns Ihre Abrechnung zusenden können.

## 14 Persönliche Daten / Bankdaten ändern

1. [Mein DAAD \(mydaad.de\)](https://mydaad.de) anwählen und einloggen (Benutzername, Login)
2. Link „Personenförderung“
3. Link „Klassische Portalanwendung“
4. Menüpunkt “Persönliche Daten ändern / Change Personal Data” (rechts in der Menüleiste)
5. Formular „Personendatenänderung“ herunterladen und ausfüllen bzw. korrekturbedürftige Angaben überschreiben. Formular erneut hochladen.
6. Wenn Sie dabei auf Schwierigkeiten stoßen, orientieren Sie sich an Kapitel 3-7 in dieser Anleitung.
7. Dauern die Schwierigkeiten an, bitten wir Sie, den Portalservice in Anspruch zu nehmen. Kontakt und Öffnungszeiten finden Sie am Ende dieser Anleitung.

## 15 Mitteilungen ans Stipendienreferat schreiben und lesen


1. [Mein DAAD \(mydaad.de\)](https://mydaad.de) anwählen und einloggen (Benutzername, Login)
2. Link „Personenförderung“
3. Link „Klassische Portalanwendung“
4. Menüpunkt “Antrags- und Förderübersicht” > „Neue Antrags- und Förderübersicht“
5. In der oberen Hälfte des Fensters finden Sie unter “Informationen über Ihre Anträge und Förderungen” eine Liste Ihrer Förderanträge.
6. 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.
7. Erst danach wählen Sie in der Mitte des Bildschirms im Mitteilungssystem die gewünschte Option zur Bearbeitung, z.B. Neue Mitteilung; oder lesen Sie neu eingegangene Mitteilungen.

### Mitteilungen zur Bewerbung / Förderung 57510644 (Kongressreisen 20) - 0000

NEUE MITTEILUNG

ALLE ÖFFNEN

ALLE SCHLIESSEN

 VERLAUF ALS PDF



## 16 Hilfe und Kontakt

1. **Eine allgemeine Handreichung zur Portalbewerbung** finden Sie im Portal oben rechts (Button „Hilfe“ > Handbuch zur Personenförderung), oder [hier](#).
2. **Unsere Berater/innen 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 9 – 12 Uhr und 14 - 16 Uhr
3. **Unsere Berater/innen vom DAAD-Infocenter helfen bei inhaltlichen Fragen.**  
Sie erreichen sie unter Tel. 0228-882 180 oder via [Kontaktformular](#).  
Zeiten: Montag bis Donnerstag 9 - 12 Uhr und 14 - 16 Uhr  
Freitag 9 - 14 Uhr.

Aufgrund von Personalengpässen müssen die Nachmittagsprechstunden zeitweise entfallen.

Aus dem gleichen Grund empfehlen wir, auch bei schriftlichen Anfragen mit Wartezeiten zu rechnen. Ihre schriftlichen Nachrichten werden in eine Ticket-Queue eingespeist und in der Reihenfolge ihres Eingangs so schnell wie möglich beantwortet.

**Wir wünschen Ihrer Bewerbung viel Erfolg!**