

## 延長申請

### 操作条件

個人向け奨学金にポータルを通して応募申請をしていること。

延長可能な奨学金プログラムであること。

奨学金のステータスが„Förderung“になっていること。

### 操作手順

1. „Personenförderung“ の “Antrags- und Förderungsübersicht” を開く。



2. 延長申請を行いたい奨学金プログラムを選択(現在受給中の奨学金)。選択された行が水色で表示され、行頭に青色の長方形が表示される。

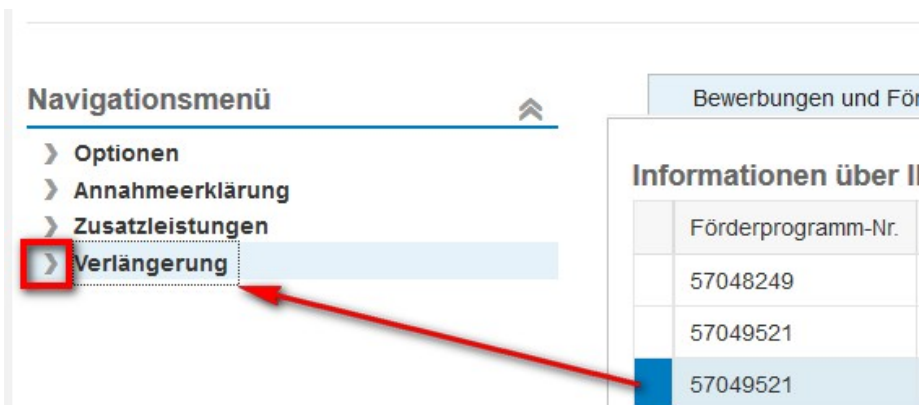
Bewerbungen und Förderungen

Persönliche Daten

Informationen über Ihre Anträge und Förderungen

	Förderprogramm-Nr.	Förderprogramm	Datum der Einreichung	Art der Förderung	Status der Bewerbung
	57212311	Kurzstipendien für Doktoranden 2016/17	03.03.2016	Erstförderung	Bewerbung eingereicht
	57235478	Leibniz-DAAD Research Fellowships, 2016	03.03.2016	Erstförderung	Bewerbung eingereicht
	57263893	Civil Society Leadership Award, 2016	03.03.2016	Erstförderung	Bewerbung eingereicht

3. 左側にあるメニューの“Verlängerung”（延長）をクリックする。



選択肢が表示されるのはステータスが“Förderung”であって、延長可能なプログラムのみ。

4. „Verlängerung“という項目には延長申請書の他に、次の3つの書類が表示されている。

„Merkblatt Verlängerung“

„Fragebogen Verlängerung“

„Deckblatt Verlängerung“

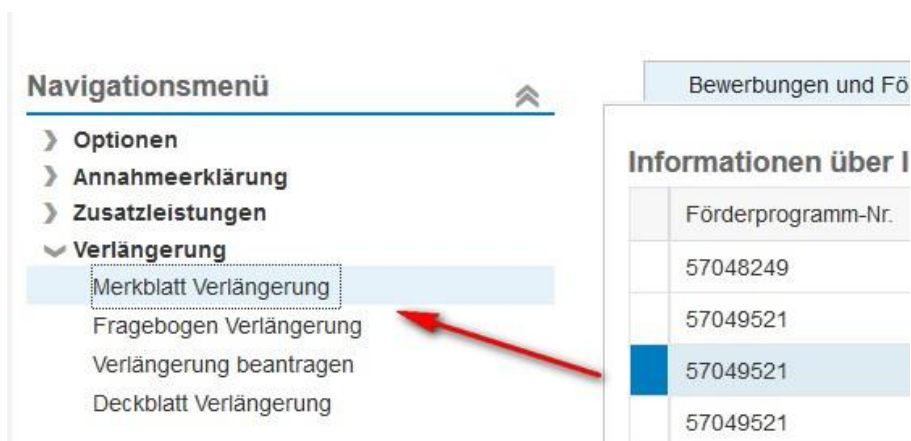
延長申請にあたっては"Fragebogen Verlängerung" と"Deckblatt Verlängerung"の提出が必要。

“Fragebogen Verlängerung”をダウンロードし、記入してからPDFファイルとして保存すること。

出願する際には添付書類（書類の種類は“Sonstiges”）としてポータルにアップロードすること（12/13も参照）。

- ・ „Deckblatt Verlängerung“はダウンロードして記入し、郵送する書類（推薦状など）に添付して提出。
- ・ „Merkblatt Verlängerung“には奨学金延長に関する重要な情報が記載されているので参照のこと。

5. 書類をダウンロードするためにドキュメント名をクリック。




6. ポップアップウィンドウで青リンクをクリック。



7. 4に挙げた書類に入力し、PDF データとして保存してから“Verlängerung beantragen”（延長申請）をクリック。

8. 画面が“Verlängerungsantrag auf Personenförderung” に進む。

Förderprogramm と Zielland は選択した奨学金プログラムにより既に決定されている。

-  延長申請の願書を提出するため、書式をダウンロードし、ポータルの外で記入後、書式をポータルにアップロードする。次の3つのステップがある。

1. 書式をダウンロードし記入
2. 記入済みの書式をアップロード
3. システムによる確認



[Weiter zum nächsten Schritt](#)

(次へ進む) もしくは



[Zurück zum vorherigen Schritt](#)

(前に戻る)

のボタンで操作をする。終了していないステップは白く表示される。下図はステップ 1 の書式のダウンロードの段階。

## 1. Formular herunterladen



Klicken Sie hier, um ein neues Formular für einen Förderantrag herunterzuladen.  
Speichern Sie das Formular lokal.

[Weiter zum nächsten Schritt](#)

## 2. Formular hochladen



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

[Durchsuchen...](#)

Keine Datei ausgewählt

[Hochladen](#)

[Zurück zum vorherigen Schritt](#)

## 3. Formular prüfen



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

9. ステップ 1、“Klicken Sie hier” をクリックし願書の書式をダウンロードして記入する。

10. ステップ 2、“Durchsuchen”（参照）をクリックし、記入済みの書式をアップロードする。  
（“Hochladen” をクリック）

## 2. Formular hochladen



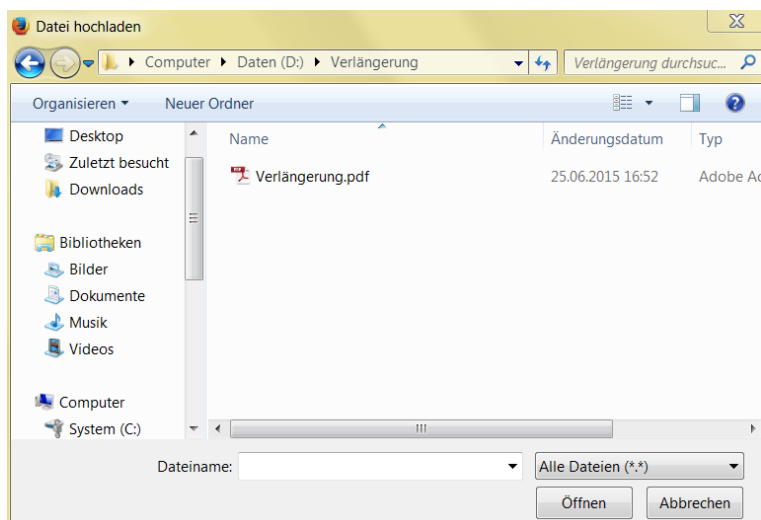
Laden Sie das ausgefüllte Formular für den Förderantrag hier wieder hoch.

[Durchsuchen...](#)

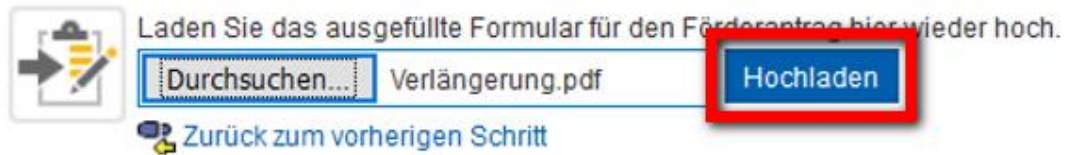
Keine Datei ausgewählt

[Hochladen](#)

[Zurück zum vorherigen Schritt](#)

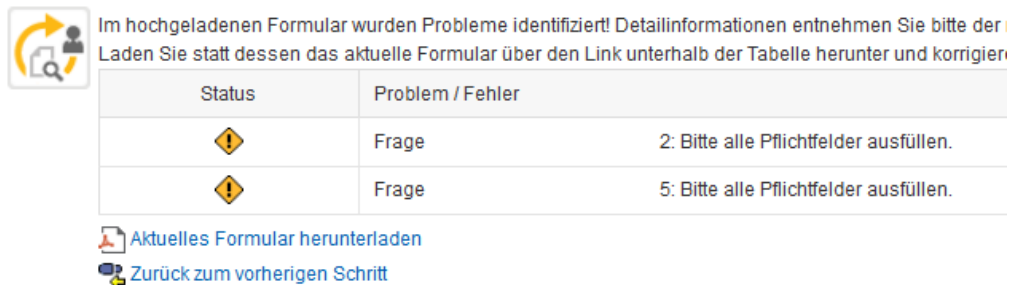


## 2. Formular hochladen



11. アップロード後、書式にすべて正しく記入されているかどうかシステムによって確認される。  
例えば必須項目が記入されていない際には “Problem / Fehler”（問題/エラー）が表示される。

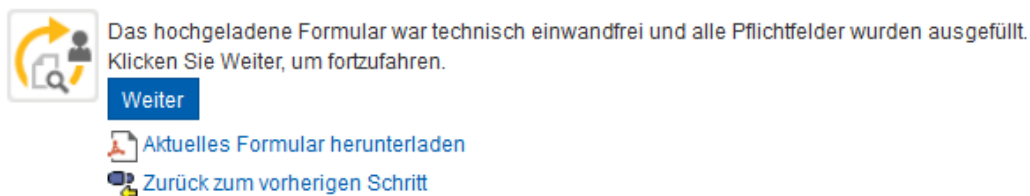
## 3. Formular prüfen



Status	Problem / Fehler
⚠	Frage 2: Bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.
⚠	Frage 5: Bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.

12. 記入事項に問題があった場合、既に保存している書式ではなく、必ず最新の書式をダウンロードして使用すること (“Aktuelles Formular herunterladen”)。最新の書式で修正を行い、ポータルにアップロードすること。
13. 修正した書式をアップロードするために [Zurück zum vorherigen Schritt](#)（前に戻る）をクリックし、ステップ 2 に戻る。
14. 修正が確認されたら以下のページが表示される。

## 3. Formular prüfen



15. „Weiter“（次へ）をクリックすると、必要書類を添付する画面へ進む。



„Anlagen hinzufügen” では延長申請に必要な書類を追加することができる。

Verlängerungsantrag auf Personenförderung

[Programmauswahl](#) | 
 [Förderantrag](#) | 
 [Anlagen hinzufügen](#) | 
 [Übersicht](#) | 
 [Fertig](#)

[Zurück](#) | 
 [Weiter](#)

### Ihre gewählten Daten

	<b>Name</b> Dr. Mustermann, Michael <b>Benutzername</b> TEST1300 <b>Personenkennziffer</b> 91524082	<b>Förderprogramm-Nr.</b> 57049521 <b>Förderprogramm</b> Testinstanz Aussenorganisation <b>Art des Antrags</b> 6. Verlängerung
--	--	---

---

### Dokumente hinzufügen

\* Anlagenart:

Dateiauswahl (nur PDF):  Keine Datei ausgewählt

\* Name des Dokuments (max. 44 Zeichen):

**Dokument hinzufügen**

**Hinweis**

Unter dem folgenden Link beschreiben wir wie Sie verhindern, dass gescannte Dateien zu groß für das Hochladen im Internet werden und wie Sie bereits existierende PDF-Dateien verkürzen können: [Infos zur PDF-Größe](#)

Alle Anlagen müssen im Format PDF vorliegen. Andere Formate müssen Sie vorab konvertieren. In den aktuellen Office-Paketen können Sie PDF-Dateien erzeugen indem Sie bei "Speichern unter" den Dateityp PDF auswählen.  
 Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass die PDF-Dateien, die Sie hochladen nicht verschlüsselt sind und keine einschränkenden Sicherheitsoptionen aktiviert sind.  
 Diese PDF-Dateien können in unserem System nicht verarbeitet werden und wir müssen Sie anschließend auffordern, das Dokument erneut einzureichen.

アップロードするファイルは PDF 形式のみ。現在の Office パッケージにはファイルを PDF として保存できる機能がある。その他、ファイルを変更する無料プログラムも多数ある。

また、送信する PDF ファイルにパスワードや、編集機能の制限が設けられてない状態であることを確認すること。他者から送られた、既に PDF に変換されているファイルも自身で確認すること。編集制限のある PDF ファイルはシステム上受理することができないため、再提出を求める場合がある。

- 書類を添付するため、ドロップダウンメニューから書類の種類を選択する（“Bitte Anlagenart wählen” をクリック）。

### Dokumente hinzufügen

\* Anlagenart:

Dateiauswahl (nur PDF):  Keine Datei ausgewählt

\* Name des Dokuments (max. 44 Zeichen):

**Dokument hinzufügen**

**Hinweis**

Alle Anlagen müssen im Format PDF vorliegen. Andere Formate müssen Sie vorab konvertieren. In den aktuellen Office-Paketen können Sie PDF-Dateien erzeugen indem Sie bei "Speichern unter" den Dateityp PDF auswählen.  
 Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass die PDF-Dateien, die Sie hochladen nicht verschlüsselt sind und keine einschränkenden Sicherheitsoptionen aktiviert sind.  
 Diese PDF-Dateien können in unserem System nicht verarbeitet werden und wir müssen Sie anschließend auffordern, das Dokument erneut einzureichen.

Bitte Anlagenart wählen...

Bitte Anlagenart wählen...

Lebenslauf

Publikationsliste

Vorhaben/Motivation

Kontaktnachweis/Betreuungszusage

Freistellung durch Arbeitgeber

Zeugnis

Sprachzeugnis

Länderspezifische Pflichtanlage

**Sonstiges**

17. "Durchsuchen" から該当の書類を選択し、ファイルに名前を付けて "Dokument hinzufügen" をクリック。それぞれの書類ごとにデータの容量と数が制限されている。


**Dokumente hinzufügen**

\* Anlagenart:  ▼

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

Dateiauswahl (nur PDF):


\* Name des Dokuments (max. 44 Zeichen):

 **Dokument hinzufügen**



„Dokumente hinzufügen“ をクリックすると書類が添付されたという通知が表示される。

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

 Das Dokument wurde erfolgreich hinzugefügt.

**◀ Zurück** **Weiter ▶**

アップロードしたファイルは表にまとめて示されている。アップロードの進行状況にはアップロード済みのデータ量 (KB)、データ容量の上限が示されている。

**Dokumente hinzufügen**

\* Anlagenart: Sonstiges

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

Dateiauswahl (nur PDF): Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

\* Name des Dokuments (max. 44 Zeichen):

📎 Dokument hinzufügen

---

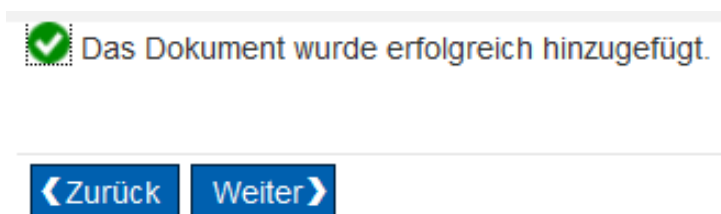
23 / 20480 KB

**Hinzugefügte Dokumente**

Anlagenart	Name des Dokuments (max. 44 Zeichen)	Dateigröße
Sonstiges	Fragebogen Bewerbung	22,95 KB

📎 Dokument entfernen

18. 必須書類をアップロードしたら“Weiter”（次へ）をクリック



アップロードした書類の一覧が表示される。

Verlängerungsantrag auf Personenförderung

▶ ☒ Programmauswahl
▶ ☒ Förderantrag
▶ ☒ Anlagen hinzufügen
▶ ☒ Übersicht
▶ Fertig ▶

ここでは願書と添付書類を見ることができ、必要に応じて、内容の変更や応募書類の最新状態を保存することも可能である。

### Antragsformular



Klicken Sie hier, um das Formular vor dem Absenden herunterzuladen und für Ihre Unterlagen zu sichern.

### Anlagen zur Bewerbung



Sie haben der Bewerbung die folgenden Unterlagen beigelegt:

Dokumentenname	Dateiname	Dokumentart	Download
Fragebogen Bewerbung	Fragebogen_Bewerbung.pdf	Sonstiges	<a href="#">Download</a>
Lebenslauf Mustermann	Lebenslauf.pdf	Lebenslauf	<a href="#">Download</a>
Zeugnis Mustermann	Zeugnis.pdf	Zeugnis	<a href="#">Download</a>

[Klicken Sie hier](#), um die Anlagen zu bearbeiten.



19. 申請手続きを続けるため、DAAD の応募規約と一般的なデータ保護規約に同意することが必要になるので注意すること。

## Bewerbungsbedingungen


 ☒ Ich erkläre meine Zustimmung zu diesen [Bewerbungsbedingungen](#).

## Datenschutz

 ☒ Mir sind die [allgemeinen Bedingungen zum Datenschutz](#) bekannt.

20. 同意してから“Dokumente senden”（書類を送信）をクリック。

### Dokumente senden

 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.

[Dokumente senden](#)

21. 延長申請手続きが完了したことを知らせる通知が来る。

**Bewerbung versendet**

 Herzlichen Dank!  
Die Bewerbung wurde erfolgreich an den DAAD versendet. Sie wird jetzt vom System verarbeitet und Sie erhalten in Kürze eine Bestätigungsmittlung, die Sie unter „Antrags- und Förderübersicht“ aufrufen können. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.  
Bei Erstbewerbungen kann in dieser Wartezeit vorübergehend der Hinweis „Ihrem Benutzer sind derzeit keine Bewerbungen zugeordnet“ erscheinen. Sobald die Bestätigungsnachricht über die neue Bewerbung angezeigt wird, klicken Sie bitte auf „Alle öffnen“.




書類を送信すると数分後に、“Antrags- und Förderungsübersicht” の  
“Bewerbungen und Förderungen” で申請内容を閲覧することができる。

**DAAD** Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service

Start	Projektförderung	<b>Personenförderung</b>	Versicherung	Nachrichten für Gutachter	Impressum / Datenschutz
Information	<b>Antrags- und Förderübersicht</b>	Bewerbung	Persönliche Mitteilungen	Gutachten anfordern (nur für Stipendienbewerber)	

22. 画面下には通知が一覧表示されており、応募受理の通知が追加されている（ポータルに通知が到着すると、応募時に登録したメールアドレスにもメールが届く）。


メッセージを閲覧するには、 をクリックする。





23. これまで申請した奨学金プログラムの下にそれぞれの通知が表示されるので、閲覧したい場合にはまず該当するプログラムを選択すること。選択されたプログラムは青で表示される。


Bewerbungen und Förderungen    Persönliche Daten


### Informationen über Ihre Anträge und Förderungen


Förderprogramm-Nr.	Förderprogramm	Datum der Einreichung	Art der Förderung	Status der Bewerbung
57048249	Forschungsspenden für Doktoranden und Nachwuchswissenschaftler für mehr als 6 Monate, 2014/15	16.09.2013	Erstförderung	Förderung
57049521	Testinstanz Außenorganisation für Go Live im Juli 2013 (DE)	21.10.2016	6. Verlängerung	Bewerbung eingereicht
57049521	Testinstanz Außenorganisation für Go Live im Juli 2013 (DE)	06.10.2015	5. Verlängerung	Förderung
57049521	Testinstanz Außenorganisation für Go Live im Juli 2013 (DE)	05.10.2015	4. Verlängerung	Förderung
57049521	Testinstanz Außenorganisation für Go Live im Juli 2013 (DE)	17.04.2015	3. Verlängerung	Förderung
57049521	Testinstanz Außenorganisation für Go Live im Juli 2013 (DE)	27.01.2015	2. Verlängerung	Förderung
57049521	Testinstanz Außenorganisation für Go Live im Juli 2013 (DE)	29.12.2014	1. Verlängerung	Förderung
57049521	Testinstanz Außenorganisation für Go Live im Juli 2013 (DE)	16.09.2013	Erstförderung	Förderung
57214225	Forschungsspenden - Bi-nationale betreute Promotionen, 2016/17	25.04.2016	Erstförderung	Förderung





 **Mitteilungen zur Bewerbung / Förderung 57049521 (Testinstanz Aussenorganisation) - 0006**


 Neue Mitteilung    Alle öffnen    Alle schließen    Verlauf als PDF

Betreff	Von	Rolle	Sendedatum	Sendezeit	Themen ID	Anlagen
Neuer Antrag auf Verlängerung eingereicht	Workflow-DAS		21.10.2016	08.08.24	Betreuung, Beratung, allgemeine Anfragen zum Stipendium (Bewerbung/Förderung)	

24. 通知を表示するには  をクリックする。延長申請受理の通知と、PDF ファイルとして延長申請願書、必要書類、“Allgemeine Datenschutzbestimmungen”、“Allgemeine Bewerbungsbestimmungen”が添付されている。

 **Mitteilungen zur Bewerbung / Förderung 57049521 (Testinstanz Aussenorganisation) - 0006**

 Neue Mitteilung    Alle öffnen    Alle schließen    Verlauf als PDF

Betreff	Von	Rolle	Sendedatum	Sendezeit	Themen ID	Anlagen
Neuer Antrag auf Verlängerung eingereicht	Workflow-DAS		21.10.2016	08.08.24	Betreuung, Beratung, allgemeine Anfragen zum Stipendium (Bewerbung/Förderung)	

**Betreuung, Beratung, allgemeine Anfragen zum Stipendium (Bewerbung/Förderung)**

Neuer Antrag auf Verlängerung eingereicht







Sehr geehrter Dr. Michael Mustermann,

mit dieser automatisch erzeugten Mitteilung bestätigen wir Ihnen die Einreichung Ihres Antrags auf Verlängerung im Förderprogramm "Testinstanz Außenorganisation für Go Live im Juli 2013 (DE)".

Ihr Antrag wurde gestellt von der Benutzerkennung: test300@move.daad.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr DAAD-Portal

**Anlagen zur Mitteilung**

-  Allgemeine\_Datenschutzbestimmungen 6.57 KB
-  Allgemeine\_Bewerbungsbedingungen 6.57 KB
-  Fragebogen Bewerbung 22.95 KB
-  Lebenslauf Mustermann 22.92 KB
-  Zeugnis Mustermann 22.92 KB
-  Bewerbung 0.53 MB