

Anleitung für Bewerber*innen auf ein Deutschlandstipendium über das Onlineportal Mobility Online:

Das Erstellen und Abschicken der Bewerbung auf ein Deutschlandstipendium über das Onlineportal Mobility Online erfolgt in verschiedenen Schritten. Die Bewerbung ist erst nach erfolgreicher Registrierung, dem Ausfüllen aller erforderlichen Felder und dem Hochladen aller Pflichtdokumente abgeschlossen.

1. **Bewerbung anlegen:** Bewerbungsformular (Link siehe Webseite) sorgfältig ausfüllen und absenden – anschließend erhalten Sie eine E-Mail mit einem Registrierungslink.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass bei zutreffenden Punkten innerhalb der abgefragten Kategorien im späteren Bewerbungsverlauf zwingend Nachweise hochzuladen sind. Bitte geben Sie daher immer nur dann „ja“ an, wenn Sie auch entsprechende Nachweise einreichen können.

Felder, die grau hinterlegt bzw. nicht auswählbar sind, sind Voreinstellungen im Programm, die nicht veränderbar sind (betrifft die Felder Art der Bewerbung, Art der Person, Austauschprogramm, Studienjahr, Land der einschreibenden Hochschule, Einschreibende Hochschule).

2. **Registrierung:** Über den Registrierungslink (siehe E-Mail) anmelden und Benutzer*innen-Account anlegen - anschließend erhalten die Bewerber*innen eine E-Mail mit dem Login und den Link für zukünftige Einstiege in das Web-Portal
3. **Bewerbung vervollständigen:** Nach Login in den Benutzer*innen-Account können Sie nun Ihren Bewerbungsverlauf sehen und Ihre Bewerbung Schritt für Schritt vervollständigen.
 - a. Personenstammdaten: Nach Login auf „Personenstammdaten vervollständigen“ gehen, Stammdaten (aktuelle Adresse und Bankdetails) eingeben und bestätigen
 - b. Hochladen der Pflichtdokumente: Nach dem Ausfüllen der Personenstammdaten können nun Dokumente hochgeladen werden. Nach Upload des ersten Pflichtdokuments (Upload Lebenslauf) werden nach und nach alle weiteren Pflichtdokumente freigeschaltet und können hochgeladen werden. Bitte beachten Sie, dass pro Kategorie nur ein Dokument hochgeladen werden kann. Wenn Sie pro Kategorie (z.B. Nachweis Arbeitserfahrung) mehrere unterschiedliche Dokumente haben, dann sind diese in einem Dokument zusammenzufassen.
 - c. Um Ihre Bewerbung abzuschicken, muss nach Hochladen des letzten Dokumentes eine Bestätigung der Bewerbung erfolgen: Link „Bestätigung (Bewerber*in), dass die Bewerbungsunterlagen hochgeladen wurden“ anklicken → „Weiter zum Ändern“ → Haken setzen → „Änderung durchführen“ → „Zurück zur Gesamtansicht“
→ *Hinweis: Nach Absenden der Bewerbung können keine Änderungen mehr bei den Dokumenten vorgenommen werden.*
 - d. Nach der Bestätigung erscheint im Bewerbungsverlauf ein Haken, der anzeigt, dass die Aktion erfolgreich durchgeführt wurde. Sie erhalten eine Versandbestätigung per E-Mail. Dies ist der Beleg, dass die Bewerbung erfolgreich ausgefüllt und abgesendet wurde. **Im Portal selbst ist dies leider nicht erkennbar und könnte missverständlich gedeutet werden.**

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist werden alle Bewerbungen geprüft. Sie erhalten spätestens Ende der 9. Kalenderwoche 2026 eine Mitteilung zur Entscheidung über Ihre Bewerbung.