

Anleitung: Datei Hochladen (DE)

Für das Hochladen, Vervollständigen der Dokumente und Einreichen Ihrer Bewerbung folgen Sie bitte diesen Schritten:

Für die Bewerbung notwendige Unterlagen						
Beschreibung	Down-load deutsch	Down-load englisch	Auswahl Unterlagen	Up-load	wird separat bis zum Bewerbungsschluss eingereicht	Voll-ständig
Bewerbungsbogen * (?)	▼		Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. Document.pdf	▶	☒	☒
Zeugnis Studienabschluss * (?)			Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. Document.pdf	▶	☒	☒
Annahme Doktorand/in *			Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	▶	☐	☐
Nachweis Deutschkenntnisse *			Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	▶	☐	☐
Exposé * (?)			Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	▶	☐	☐
Referenz gesellschaftliches Engagement * (?)			Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	▶	☐	☐
1. Fachgutachten *	▼	▼	Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	▶	☐	☐
2. Fachgutachten *	▼	▼	Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	▶	☐	☐

Pro Rubrik kann **nur ein Dokument mit maximal 5 MB** hochgeladen werden. Bei erneutem Upload wird das bereits übergebene Dokument überschrieben.

Alle mit einem * markierten Dokumente sind Pflichtdokumente.

☐

Ich bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben und die Übereinstimmung der digital übersandten Dokumente mit dem Original.

[Speichern](#)

[Bewerbung absenden](#)

(Hinweis: Dies ist ein Beispielbild, je nach Ihrer Studienform/Promotion auf die Sie sich bei uns bewerben, werden hier ggf. jeweils andere notwendige Dokumente gelistet)

1) Wählen Sie die Datei des Dokuments aus (wichtig: Das Dokument muss im PDF-Format vorliegen; Textdateien oder Bilddateien können nicht hochgeladen werden).

2) Klicken Sie auf das **grüne Pfeilsymbol** neben der Datei, die hochgeladen werden soll:

Nur durch Klicken auf das **grüne Pfeilsymbol** wird die Datei tatsächlich hochgeladen. Andernfalls haben Sie die Datei lediglich ausgewählt, aber nicht in unser System übertragen.

Bitte laden Sie jeweils nur eine Datei hoch und nicht mehrere gleichzeitig. Die Maximal-Dateigröße ist 5 MB, liegt die Datei darüber, erscheint ein Serverfehler und Sie müssen die Datei bitte von der Größe her komprimieren.

Wenn Sie überprüfen möchten, ob der Upload erfolgreich war, schauen Sie sich die **grün markierte Zeile** im obigen Beispielbild an:

Der Name des Dokuments sollte dort erscheinen, wenn der Upload erfolgreich war. Zudem sollte dann in der Spalte „Vollständig“ die Checkbox mit einem Haken versehen sein.

***) Falls Sie ein Dokument noch nicht vorliegen haben, aber Ihre Bewerbung trotzdem einreichen möchten:**

Beispielfall: Ihr Gutachten oder Ihr Nachweis über soziales Engagement wird direkt per E-Mail von der ausstellenden Person an uns gesendet.

Beispielfall: Ihre Immatrikulationsbescheinigung/Zulassung als Doktorand*in wurde von Ihrer Universität noch nicht bereitgestellt und soll von Ihnen per E-Mail an uns nachgereicht werden, sobald Sie das Dokument erhalten haben.

In solchen Fällen setzen Sie bitte das Häkchen in der (im obigen Bild **orange markiert**) Spalte „wird separat ... eingereicht“. Dadurch informieren Sie unser System darüber, dass die fehlenden Dokumente später an uns über E-Mail nachgereicht werden und Sie können Ihre Bewerbung somit vervollständigen und anschließend mit dem „**Bewerbung absenden**“-Button **endgültig einreichen**.

Nach erfolgreichem Hochladen und Bewerbung Absenden:

Nachdem Sie den „**Bewerbung absenden**“-Button geklickt haben, sollte Sie **eine E-Mailbenachrichtigung von uns erreichen**, die Ihnen bestätigt, **dass Ihre Bewerbung an uns übermittelt wurde**:

Heinrich Böll Foundation <studienwerk@boell.de>

Ihre Bewerbung 

An: 

Sehr geehrte 

vielen Dank für Ihre Bewerbung um ein Stipendium der Heinrich-Böll-Stiftung. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist erhalten Sie weitere Informationen über den Bearbeitungsstand Ihrer Bewerbung per Mail.

Für weiterführende Fragen, die Ihnen nicht im Online-Portal oder auf den Webseiten des Studienwerkes www.boell.de/studienwerk beantwortet werden, wenden Sie sich bitte an das Studienwerk:

Wir prüfen dann nach der Bewerbungsfrist Ihre Bewerbung und ordnen dieser alle separat zugeschickte Dokumente hinzu.

Hinweis:

Ist Ihre Bewerbung abgeschickt worden, können Sie über das Bewerbungsportal keine Änderungen an Ihren Eingaben mehr vornehmen und auch keine Dateien mehr austauschen.

Sollte es hier Änderungsbedarf geben, teilen Sie uns diesen bitte per E-Mail an studienwerk@boell.de mit und reichen Sie dort auch Ihre Dokumente nach.

Nach Verstreichen der Frist wird das Portal geschlossen und Sie können sich nicht mehr einloggen.

Nach mehreren erfolglosen Upload-Versuchen oder erfolglosem Absenden der Bewerbung:

Bitte rufen Sie uns während unserer Telefonsprechzeiten an, damit wir Sie telefonisch durch den Prozess führen können.

Upload Instructions (EN)

For uploading and completing the documents and sending in your application, please follow these steps:

For the Application laid the necessary documents						
Description	Down-load German	Down-load English	Selection Documents	Up-load	will be sent separately by the deadline	Complete
Application form * (?)			Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. Document.pdf	▶	☒	☒
Degree certificate * (?)			Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. Document.pdf	▶	☒	☒
Admission to doctoral studies *			1) Durchsuchen... Document.pdf	2) ▶	*) ☐	☐
Certificate of German language skills *			Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	▶	☐	☐
Exposé * (?)			Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	▶	☐	☐
Reference social commitment * (?)			Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	▶	☐	☐
First expert reference *	▼	▼	Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	▶	☐	☐
Second expert reference *	▼	▼	Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.	▶	☐	☐

Each category can accept **only one document with a maximum of 5 MB**. If you resubmit a document, the second submission will overwrite the first submission.

All documents marked with a * are required documents.

☐ I confirm that all information provided by me is accurate and complete and that digitally transmitted documents are congruent with the originals.

(**Note:** This Screenshot is an example. Your application might differ and ask for other documents due to our different scholarship profiles)

1) Select the document file (it's important that the document is a PDF-file, text files or image files cannot but uploaded)

2) Press the **green arrow** icon next to the file which needs to uploaded:

Only by clicking the **green arrow**, the file will be uploaded, otherwise you just chose the file but did not upload it to our system.

Please upload only one file at a time, not multiples at once. Max. file size is 5mb. If it's too large, a server error message will occure and you have to compress the file size.

If you want to double check, if your upload was susccessful, please have a look at the line **marked in green** in the example image above:

The name of the document should be written here, if it's successfully uploaded, and to the right side (in the column "complete") the checkbox should be checked.

***) In case you don't have the document yet, but you want to submit your application:**

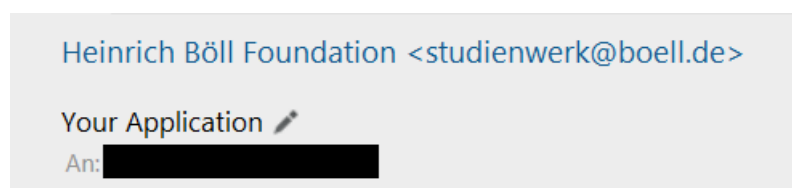
e.g. your expert reference or your reference of social commitment will be sent via e-mail to us by the person who wrote it

e.g. your "Immatrikulationsbescheinigung" is not yet provided by your university and will be sent via e-mail to us by you once you received it

In such cases, please tick the box (**marked in orange** in the image above) under the column "will be sent separately by the deadline". By this you'll let our system know, that the missing documents will be sent later, and you will be able to complete your application and you can **press** the „**Send Application**“ **button** to finally **submit your application**.

After Successful Upload and Submission of Application:

After you **click the "Send Application" button**, you should **receive an e-mail notification** from us confirming that your application has been submitted to us:



Dear [redacted]

Thank you for your application. After the application deadline has passed you will receive an e-mail with further information regarding your application.

For further questions, which cannot be answered in the online application portal or on the scholarship department's website www.boell.de/studienwerk, please contact

We will then review your application after the application deadline and attach any separate documents that were sent.

Note:

Once your application has been submitted, you will no longer be able to make any changes to your entries or exchange any files through the application portal.

If you need to make changes, please inform us by email at studienwerk@boell.de and submit your documents there.

After the deadline has passed, the portal will be closed, and you will no longer be able to log in.

After several unsuccessful Upload attempts or unsuccessful Submission of the Application:

Please call us during our office hours so that we can guide you through the registration process over the phone.