

## Anleitung: Der mpuls\_S Bewerbungsserver

Internetadresse: <https://bewerbung.mpuls-s.de>

### Hinweise:

1. Für Fragen, die über diese Anleitung hinausgehen, wenden Sie sich bitte an die in der Hochschulseite genannte Ansprechperson!
2. Die Nutzung des mpuls\_S Bewerbungsservers soll mit aktuellen Internetbrowsern (Firefox, Internet Explorer, Safari, Opera, Chrome) erfolgen.
3. Der mpuls\_S Bewerbungsserver benutzt JavaScript. Bitte beachten Sie den **Sicherheitshinweis am Ende dieser Anleitung**.
4. Der Bewerbungsserver ist auch für sehbehinderte Menschen bedienbar. Aufgrund der Komplexität des Onlineformulars lassen Sie sich durch eine zusätzliche Person unterstützen.

### 1. Hochschulauswahl: <https://bewerbung.mpuls-s.de>

Bitte wählen Sie die Hochschule aus, an der Sie sich für das Deutschlandstipendium bewerben möchten. Sie gelangen danach auf die Seite Ausschreibungsstart für diese Hochschule.

Sollte die von Ihnen gesuchte Hochschule nicht dabei sein, so nutzt diese Hochschule andere Wege zur Vergabe. Informieren Sie sich bitte in der Internetpräsenz dieser Hochschule.

### 2. Ausschreibungsstart

Bitte beachten Sie die **Bewerbungsvereinbarung** (PDF-Datei als Download) in dieser Seite. Hier ist das Bewerbungsverfahren für diese Hochschule genau erklärt. Danach haben Sie diese Möglichkeiten:

- **Neue Bewerbung beginnen:** Hier erstellen Sie eine neue Bewerbung.
- **Bewerbung fortsetzen:** Sie können eine von Ihnen auf Ihrem Computer vorab gespeicherte, unfertige Bewerbung laden und weiter bearbeiten. In den mpuls\_S Bewerbungsserver selbst können Sie nichts dauerhaft speichern (mehr dazu im nächsten

Kapitel).

- **Anlagen nachreichen:** Sie können Dateien nachreichen, die Sie Ihrer bereits abgeschickten Bewerbung hinzufügen möchten. Dafür ist **die 39-stellige mpuls\_S-Kennung** erforderlich, die Ihnen nach dem Absenden Ihrer Bewerbung vom Server angezeigt wurde.

### 3. Erstellen der Bewerbung

Bitte beachten Sie bei der Bearbeitung Ihrer Bewerbung unbedingt die Anforderungen Ihrer Hochschule in der **Bewerbungsvereinbarung** und ggf. in zusätzlichen Dokumenten.

- Manche Hochschulen wollen neben der Online-Bewerbung zusätzlich einige oder alle Dokumente als Kopien auf dem Postweg.
- Andere Hochschulen verbieten den Postweg.
- Bei einigen müssen Sie das Online-Formular nach dem Absenden ausdrucken und zusätzlich auch auf dem Postweg versenden.
- Sehr viele Hochschulen fordern von Ihnen einen Ausdruck und Ihre Unterschrift für die Erlaubnis zur Datenerhebung, -verarbeitung und ggf. -weitergabe (z. B. von Kontaktdaten an den jeweiligen Förderer des Deutschlandstipendiums).

Bitte beachten Sie, dass Sie sich nur **einmal** bewerben sollen - Sie senden **einmal** Ihre Bewerbung an die Hochschule. An diese Daten kommen Sie anschließend nicht mehr heran (Das ist wie bei einem Briefkasten.).

Falls Sie während des Ausfüllens unterbrechen wollen, können Sie die gemachten Angaben in einer .xml-Datei auf Ihrem Computer speichern (Menü: „Speichern“). Diese Datei können Sie später wieder in das Formular laden (Menü „Laden“ oder „Bewerbung fortsetzen“). Die .xml-Datei auf Ihrem Computer sollen Sie nicht mit anderer Software öffnen oder bearbeiten, sie ist ausschließlich zum Laden in das Formular des Bewerbungsservers bestimmt.

Nach dem Abschicken der Bewerbung können Sie eine PDF-Version Ihrer Bewerbung downloaden und diese z. B. ausdrucken und als Kopie im eigenen Computer aufbewahren. Ebenfalls können Sie die abgesandte Bewerbung als .xml-Datei speichern, wenn Sie sich z. B. im Folgejahr wieder erneut bewerben wollen.

## Neue Bewerbung beginnen:

- Nach dem Öffnen einer Formularseite können Sie Daten in die dafür vorgesehenen Felder eingeben.

### 1. Einstieg



**Hinweise**

**Nachname:** Fehlende Pflichtfeldangabe

Stammdaten


**Nachname**

- Um die Eingaben in die Bewerbung zu übernehmen, klicken Sie auf den Knopf „Übernehmen“, der sich jeweils oben und unten auf jeder Formularseite befindet. Alternativ können Sie zum Übernehmen der Daten auch auf „Übernehmen und weiter“ klicken. Dies öffnet direkt die folgende Formularseite.

- Pflichtfelder:** Für die Bewerbung sind einige relevante Felder verpflichtend auszufüllen. Diese sind orange hervorgehoben und durch den Text „Fehlende Pflichtfeldangabe“ markiert. Am Anfang einer Formularseite wird auf diese Felder hingewiesen. Es ist erforderlich, die entsprechenden Eingaben zu machen, um die Bewerbung abschließen zu können.

Auch kann es sein, dass Sie ein Feld ausfüllen (müssen) und danach neue Felder erscheinen, die ebenfalls ausgefüllt werden müssen. Hier sind im Formular Regeln eingebaut, welche diesen Ablauf vorsehen. Ein Beispiel ist die Studiengangauswahl, die manchmal eine Angabe bei "Art Studium" verlangt (z. B. Erst- oder Zweitstudium).

Beachten Sie hier auch bitte die Anforderungen Ihrer Hochschule, die eventuell noch weitere Angaben als zwingend erforderlich betrachtet und in der Bewerbungsanleitung in der Hochschuleseite entsprechend benennt.

-  In der Bewerbung können für das individuelle Hinzufügen zusätzlicher Informationen - z. B. bei mehreren Kontakt-Adressen oder vielen Praktika -, mit dem Symbol „**Neuen Eintrag hinzufügen**“ neue Bereiche angelegt werden.
- In der Seite „**Anlagen**“ können Sie Unterlagen in Dateiform - wie z. B. einen Lebenslauf - Ihrer Bewerbung hinzufügen. Bitte beachten Sie, dass die Dateien nur eine begrenzte Größe und Anzahl haben dürfen: Sie können max. **10 Dateien mit einer Gesamtgröße**

von **20 MB** beim ersten Upload senden.

Mehr senden Sie über die "**Anlagen nachreichen**" - Funktion am Folgetag. Einige Hochschulen schreiben die ausschließliche Nutzung des PDF-Dateiformates vor oder schreiben vor, nur **eine einzige** PDF-Datei einzureichen.

Achten Sie bei der PDF-Erstellung auf **kleine Dateien** (benutzen Sie z. B. .jpg oder .png anstatt .bmp oder .tif und scannen Sie Ihre Dokumente schwarzweiß mit 200 dpi ("Faxqualität") anstatt in Vollfarbe und höchster Auflösung).

- In der Seite „**Zusammenfassung**“ können Sie Ihre Bewerbung an die Hochschule absenden, sobald keine Formularwarnungen über fehlende Angaben mehr angezeigt werden.

Bitte notieren oder speichern Sie **die 39-stellige mpuls\_S-Kennung**, die Ihnen der Server nach dem Absenden anzeigt, um Anlagen zu einem späteren Zeitpunkt nachreichen zu können.

- „**PDF-Download**“: Nach dem Absenden können Sie die PDF-Version Ihrer Bewerbung anzeigen lassen und diese ggf. ausdrucken und in Ihren Computer abspeichern.
- „**Speichern**“ und „**Laden**“: Sie können Ihre Bewerbung auf Ihren Computer speichern (z. B. wenn diese noch nicht zum Absenden bereit ist) und sie später wieder laden und weiter bearbeiten. Das können Sie ebenfalls mit einer gerade versandten Bewerbung machen, wenn Sie diese nachschauen oder ausdrucken wollen.
- Ihre Angaben werden nur für die Dauer der sog. „Sitzung“ im Formular gehalten (während Sie am Computer sitzen und sich mit dem Internetbrowser via Online-Bewerbung bewerben). Falls Sie untätig sind, wird diese Sitzung nach **60 Minuten ohne Eingabe** durch den Server abgebrochen.
- „**Ausschreibungsstart**“: bringt Sie wieder zurück zur Startseite der von Ihnen gewählten Hochschule. Bitte beachten Sie, dass dabei die bisherigen Eingaben aus dem Formular gelöscht werden!

#### 4. Stipendienverlängerung:

Einige Hochschulen nutzen diese Funktion für StipendiatInnen (die bereits im Bezug eines Deutschlandstipendiums sind) zur vereinfachten Abgabe von Leistungsnachweisen zur Verlängerung des Stipendiums „von Amts wegen“ (vgl. StipG §6 (2)).

Andere Hochschulen sehen vor, dass alle StipendiatInnen und Studierende sich im gemeinsamen Bewerbungsverfahren neu und vollständig bewerben müssen.

Falls Ihre Hochschule die **Stipendienverlängerung** nutzt,

- finden Sie in der Seite Ausschreibungsstart einen entsprechenden Hinweis und eine eigene Anleitung als PDF-Datei.
- Ebenfalls müssen Sie in ein dort sichtbares Eingabefeld Ihre mpuls\_S-Kennung aus dem Vorjahr eingeben. Diese finden Sie z. B. in der .xml-Datei Ihrer im vergangenen Jahr versandten Bewerbung, im Ausdruck dieser oder in einer Nachricht von Ihrer Hochschule. Bei Verlust können Sie die mpuls\_S-Kennung auch in Ihrer Stipendienstelle erfragen.
- In der folgenden Formularseite geben Sie bitte Namen und Geburtsdaten ein und wählen die Dateien der Nachweise über Ihre Studienleistungen auf Ihrer Festplatte aus.
  - Drücken Sie „Durchsuchen“ und wählen Sie eine Datei aus. Sie können für jede Datei eine Beschreibung vergeben. Drücken Sie anschließend auf „Übernehmen“. Danach wählen Sie die nächste Datei aus.
- **Zusammenfassung:** Sind alle Dateien ausgewählt und übernommen, drücken Sie „Zusammenfassung“. Sie gelangen auf die Seite „Zusammenfassung“, dort werden Ihre Angaben überprüft, wiederholt und Sie können in einem zweiten Schritt die Nachweise an Ihre Hochschule abschicken.
- Nach dem Abschicken finden Sie in der folgenden Seite Ihre Nachweise und Angaben in einer PDF-Datei zusammengefasst. Diese können Sie ausdrucken und auf Ihren Computer speichern.

#### 5. Sicherheitshinweis: Stellen Sie Ihren Browser sicher ein.

Innerhalb der Einstellungen der Browserprogramme gibt es Möglichkeiten der sicheren Einstellung. Die Vielzahl der Browser kann im Rahmen dieser Anleitung nicht abgedeckt werden,

wir können das Thema nur stichwortartig ansprechen und verweisen auf die Informationsseiten der Hersteller. Schauen Sie nach den Stichworten wie "Cookies", "Verlaufsdaten", "Wiederherstellung" oder z. B. "InPrivate Modus" beim Internet Explorer:

<http://windows.microsoft.com/de-de/windows7/what-is-inprivate-browsing>,  
aufgerufen am 18.09.2015

Für Firefox gibt es bei mozilla.org ebenfalls umfangreiche Seiten zum Thema:

<http://support.mozilla.org/de/products/firefox/privacy-and-security>,  
aufgerufen am 18.09.2015

### Hinweis zum Einsatz von JavaScript

Durch die Nutzung bzw. "das Erlauben von JavaScript in Ihrem Browserprogramm" ermöglichen Sie allen Anbietern von Internetservern ggf. tiefe Eingriffe in Programme und Betriebssystem Ihres Computers. Da der mpuls\_S Bewerbungsserver ebenfalls JavaScript verwendet, empfehlen wir aus Sicherheitsgründen vor der Nutzung des mpuls\_S Bewerbungsservers **ein eigenes Browserprofil** zu erstellen. Schließen Sie vorab alle Browserfenster und benutzen Sie bitte dieses Profil ausschließlich für die Nutzung des mpuls\_S Bewerbungsservers. Öffnen Sie keine anderen Internetseiten während der Nutzung des mpuls\_S Bewerbungsservers.

#### So legen Sie ein neues Profil an:

Wir zeigen es beispielhaft für den Firefox-Browser (der Internet Explorer bietet diese Funktion nicht) und einen Computer mit Windows:

- Schließen sie den Mozilla Firefox Browser. Klicken sie in der Taskleiste (unten links) auf „Start“ -> „Ausführen“. In das Eingabefeld geben Sie „firefox -P“ ein und klicken Sie auf „OK“. Der „Profil Manager“ wird gestartet.
- Mit der Schaltfläche „Create Profile“ können Sie nun einen Namen für das Profil vergeben und es anlegen.
- Starten des neu angelegten Profils mit dem Profil Manager: Nachdem Sie ein neues Profil angelegt haben, wählen Sie dieses aus und klicken auf „Firefox starten“. Firefox wird gestartet und Sie können nun die mpuls\_S Bewerbungsserver Startseite aufrufen.
- **Alternative:** Starten des neu angelegten Profils mit einer Verknüpfung:

- Öffnen Sie im Dateimanager das Installationsverzeichnis von Firefox: Der Pfad im Windows-Betriebssystem lautet oft : C:\Program Files\Mozilla Firefox\ .
- Klicken Sie dort mit der rechten Maustaste auf die Datei „firefox.exe“ und wählen die Option „Verknüpfung erstellen“ aus. Es wird eine neue Datei bzw. eine Verknüpfung im gleichen Verzeichnis angelegt.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung, wählen dort die Option „Eigenschaften“ aus und öffnen den Reiter „Verknüpfung“. In dem Eingabefeld „Ziel“ geben Sie folgende Information ein: "C:\ProgramFiles\MozillaFirefox\firefox.exe" -P "Profil Name". Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen“.
- Mit einem Doppelklick mit der linken Maustaste auf die Verknüpfung wird Firefox mit dem neu angelegten Profil gestartet und Sie können nun die mpuls\_S Bewerbungsserver Startseite aufrufen: <https://bewerbung.mpuls-s.de>

### **Darüber hinaus:**

Umfangreiche Informationen zum "sicheren Browsen" finden Sie u. a. in den Internetseiten des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI): z. B. Maßnahme M 5.45 zur Sicheren Nutzung von Browsern:

[https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/ITGrundschutz/ITGrundschutzKataloge/Inhalt/\\_content/m/m05/m05045.html](https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/ITGrundschutz/ITGrundschutzKataloge/Inhalt/_content/m/m05/m05045.html) , aufgerufen am 18.09.15.

Oder Suchen Sie nach "M 5.45" an dieser Adresse: <https://www.bsi.bund.de> .