

## Schritt für Schritt Anleitung Online-Registrierung für Incomings

### Erstellen Sie Ihr Benutzerkonto

1. Gehen Sie auf das [Incoming Online Portal](#)
2. Bevor Sie das Incoming Online Portal öffnen können, werden Sie dazu aufgefordert, ein Benutzerkonto anzulegen.
3. Dazu müssen Sie sich zuerst registrieren, indem Sie Ihren Vornamen, Familiennamen und Ihre Emailadresse angeben
4. Geben Sie den Sicherheitscode, der angezeigt wird, ein und klicken Sie auf „Registrieren“

### Anmeldung

1. Sie erhalten per Email eine Anmeldebestätigung mit einem Link. Klicken Sie auf diesen Link.
2. Nun können Sie sich anmelden, indem Sie Ihre Email-Adresse eingeben und ein Passwort definieren. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, und muss mindestens ein Sonderzeichen und einen Buchstaben enthalten.
3. Geben Sie erneut den angezeigten Sicherheitscode ein und klicken Sie auf „Anmelden“. Willkommen im Incoming Online Portal!

Sie haben Ihr Passwort vergessen? Sie können ganz einfach ein neues anfordern. Klicken Sie hierzu auf „Passwort vergessen“. Sie erhalten dann eine E-Mail, in der Sie mittels eines Links ein neues Passwort setzen können.

### Nach der Anmeldung

Nach erfolgreicher Anmeldung haben Sie Zugang zum Incoming Online Portal. Sie können sich nun online für Ihren Aufenthalt an der RWTH Aachen bewerben.

4. Wählen Sie dafür das für Sie passende Incoming Online Formular aus:
  - **Incoming Online Form, exchange and double degrees:** für die Programme ERASMUS+ Studienaufenthalt, RWTH Exchange Worldwide, T.I.M.E. Doppelmaster und Tsinghua Doppelmaster
  - **Incoming Online Form, non-exchange:** für Free Mover, Visiting Project Students, ERASMUS+ Praktikanten, DAAD RISE/WISE Stipendiaten, China Scholarship Council Stipendiaten (Bachelor/Masterabschluss an der RWTH) und DAAD Stipendiaten (Bachelor/Masterabschluss an der RWTH).
5. Klicken Sie auf „Start new application“ neben dem für Sie passenden Formular. Nun öffnet sich das Online Formular. Füllen Sie es bitte vollständig aus.

Am Ende jeder Seite können Sie die Seite als vollständig markieren. Dann erscheint neben der Seite im Menü ein grüner Haken. Erst wenn alle Seiten vollständig sind, und an allen Seiten ein grüner Haken steht, können Sie Ihre Bewerbung absenden.

## **Bewerbungsunterlagen hochladen**

Beachten Sie bitte: bei manchen Programmen ist es erforderlich, dass Sie Unterlagen hochladen, die fester Bestandteil Ihrer Bewerbung sind. Informationen dazu finden Sie auf den jeweiligen Webseiten.

Unterlagen sind in den folgenden Programmen erforderlich: ERASMUS+ Studienaufenthalt, RWTH Exchange Worldwide, T.I.M.E. Doppelmaster, ERASMUS+ Praktikum, Free Mover, Visiting Project Students

## **Wofür benötigen Sie das Bewerbungs-PDF?**

Nachdem Sie Ihre Bewerbung abgesendet haben, wird nach ein paar Minuten Ihr Bewerbungs-PDF erzeugt. Laden Sie dieses bitte herunter und speichern es für Ihre Unterlagen ab.

- In den Programmen ERASMUS+ Studienaufenthalt, RWTH Exchange Worldwide und T.I.M.E. Doppelmaster, ist es erforderlich, dass Sie das Bewerberformular von dem Departmental Coordinator Ihrer Heimatuniversität unterschreiben lassen.  
Studierende in diesen Programmen senden uns bitte das unterschriebene Bewerbungs-PDF per Email zu. Ihre Bewerbung ist erst dann vollständig, wenn Sie uns das unterschriebene Bewerbungs-PDF per Email vor Ablauf der Fristen geschickt haben.
- Sie sind Free Mover, Visiting Project Students oder machen im Rahmen von ERASMUS+ ein Praktikum?  
Drucken Sie bitte Ihr Bewerbungs-PDF aus und senden es uns per Email zu. Es muss nicht unterschrieben werden!  
Ihre Bewerbung ist erst dann vollständig, wenn Sie uns das Bewerbungs-PDF per Email geschickt haben. Free Mover müssen sich an die Bewerbungsfristen halten.