

# Bewerbung als Gasthörer\*in in heiCO



UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

## Inhaltsverzeichnis

1. [Bewerbung](#)
2. [Zulassung](#)
3. [Einschreibung](#)
4. [Gasthörerschein erhalten](#)

# 1. Bewerbung



UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

The screenshot shows the heiCO CAMPUSonline homepage. At the top, there is a navigation bar with the heiCO logo, a 'TESTING' indicator, a warning message 'Wartung: 11.09.2025, 07:00 - 07:40', the 'heiCO Gasthörer' link, and a language switch 'DE'. Below the navigation is a 'Startseite' link and a 'Favoriten' section. The main content area displays a message: 'Sie haben aktuell noch keine Favoriten. Fügen Sie beliebig viele Applikationen zu den Favoriten hinzu.' Below this is a button 'Nur Favoriten anzeigen ▾'. A section titled 'Alle Applikationen ▾' follows, containing a search bar 'Filtern nach Applikationstitel...', a 'Empfehlung' button, and three buttons: 'Meine Bewerbungen / Neue Bewerbung anlegen' (highlighted with a red box and arrow), 'Adresse', and 'Wie bewerbe ich mich?'. A small 'Jede' link is visible on the right.

Abb. 1

Nachdem Sie sich in heiCO registriert und ein Benutzerkonto erstellt haben (siehe Anleitung „[Registrierung in heiCO](#)“), können Sie Ihre Bewerbung als Gasthörer\*in anlegen.

1. Loggen Sie sich dazu in heiCO ein und klicken Sie auf „Meine Bewerbungen / Neue Bewerbung anlegen“ (siehe Abb. 1).

**Hinweis:** Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben und sich nicht mehr in heiCO anmelden können, dann klicken Sie auf „Kennwort vergessen? Hier ein Neues beantragen“ und folgen Sie den Anweisungen. Alternativ können Sie auch den IT-Service kontaktieren:

Montag-Freitag von 8:00 Uhr - 16:00 Uhr

Telefonisch unter: [+49 6221 54 117](tel:+49622154117)

Oder per E-Mail: [it-service@uni-heidelberg.de](mailto:it-service@uni-heidelberg.de)

2. Ihre Bewerbung bzw. Einschreibung erfolgt über einen sogenannten „Wizard“ (Assistenten), der unterschiedliche Angaben verlangt, je nachdem welche Bedingungen relevant sind für den von Ihnen gewählten Abschluss (siehe Abb. 2). Der Assistent verfügt über eine Fortschrittsleiste, die Ihnen anzeigen, bei welchem Schritt Sie sich befinden. Navigieren können Sie über die Schaltflächen „Zurück“ und „Weiter“, ebenso können Sie jederzeit die Bearbeitung mit „Abbrechen“ unterbrechen oder Ihre bisherigen Angaben über „Kontrollansicht“ prüfen.

Zunächst wählen Sie das Semester aus, für das Sie sich zu Lehrveranstaltungen bewerben/einschreiben möchten und klicken auf die Schaltfläche „Weiter“.

**Achtung:** Ihre Session wird nach 30 Minuten Inaktivität beendet, aber alle bisher getätigten Angaben bleiben erhalten, sobald Sie auf „Weiter“ klicken.

3. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü das Gasthörerstudium aus (siehe Abb. 3).

The screenshot shows the 'ONLINEBEWERBUNG' wizard. The current step is 'Studienbeginn'. The page contains text about studying at the University of Heidelberg and the requirements for different study types. A dropdown menu 'Studienbeginn' is open, showing 'Wintersemester 2025/26' as the selected option. A red box and arrow highlight this dropdown. At the bottom of the page are 'Abbrechen' and 'Kontrollansicht' buttons, and a large 'Weiter' button on the right.

Abb. 2

The screenshot shows the 'ONLINEBEWERBUNG' wizard. The current step is 'Studiengangsauswahl'. The page contains a table with study programs and their descriptions. A dropdown menu 'Art des Studiums' is open, showing 'Bitte wählen...' as the selected option. A red box and arrow highlight this dropdown. At the bottom of the page are 'Abbrechen' and 'Kontrollansicht' buttons, and a large 'Weiter' button on the right.

Abb. 3



**ONLINEBEWERBUNG**

Study begin  
• Studiengangsauswahl  
Personendaten  
Correspondence address

**1 Studiengangsauswahl**

Art of Study: Guest student  
Degree: Guest student  
Study: Please select... 

Geosciences  
Germanistik  
Germanistik im Kulturvergleich  
Gerontology, Health and Care  
History  
Historical Sciences  
Informatik

Abb. 4

4. Wählen Sie anschließend unter „Studium“ das Studienfach aus, in dem Sie Lehrveranstaltungen besuchen möchten (Abb. 4).

**Hinweis:** Bitte bewerben Sie sich nur für ein Studienfach unter „Studium“. Weitere Lehrveranstaltungen aus anderen Fächern, die Sie besuchen möchten, können Sie bei Schritt 10 angeben.

**ONLINEBEWERBUNG**

Study begin  
• Studiengangsauswahl  
Personendaten  
Correspondence address

**1 Studiengangsauswahl**

Art of Study: Guest student  
Degree: Guest student  
Study: History

Entry semester: 1  
Type of study: No degree 

I have already studied at a university/high school.  
 I have applied for a Master's program at the University of Heidelberg within the last year and received a certificate of admission.

**Weiter** 

Abb. 5

5. Wählen Sie bei der Form des Studiums „Kein Abschluß“ aus (siehe Abb. 5). Klicken Sie dann auf „Weiter“.

**Hinweis:** Setzen Sie **keine** Haken bei den zwei unteren Optionen, auch wenn sie auf Sie zutreffen. Für die Bewerbung als Gasthörer\*in sind diese Optionen nicht relevant. Wenn Sie die Universität Heidelberg bereits als Gasthörer\*in besucht haben, ist das erste Feld automatisch angekreuzt. Sie können dies jedoch ignorieren.

**Achtung:** Falls Sie die Meldung „Sie sind im gewählten Studiengang aktuell eingeschrieben“ bekommen, wenn Sie hier auf „Weiter“ klicken, dann melden Sie sich bitte bei

[gasthoerende@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:gasthoerende@zuv.uni-heidelberg.de).

**ONLINEBEWERBUNG**

Study begin  
Studiengangsauswahl  
• Personendaten  
Correspondence address

**1 Personendaten**

Matrikelnummer: 0011099  
Name (Rufname): heiCO  
Name addendum:  
Family name or surname: Guest  
First name: heiCO  
Date of birth: 01.01.2000  
Gender: Various  
Place of birth: Heidelberg  
Place of birth: Please select...  
Name of birthplace:  
1. Nationality: Germany  
2. Nationality: Please select... 

Abb. 6

6. Ergänzen Sie im nächsten Schritt Ihre Personendaten (siehe Abb. 6). Sollten Sie zwei Staatsangehörigkeiten besitzen, müssen Sie aus technischen Gründen immer die Deutsche als erste angeben.

Klicken Sie dann auf „Weiter“.

**ONLINEBEWERBUNG**

**Korrespondenzadresse**

**Korrespondenzadresse (Studienadresse)**

Straße/Hausnummer: Seminarstraße 998  
PLZ/Ort: 69117 Heidelberg  
Land/Stadt: Deutschland  
Bundesland: Baden-Württemberg

Telefonnummer:   
E-Mail-Adresse: heico.student05@uni-heidelberg.local  
Bestätigte E-Mail-Adresse: heico.student05@uni-heidelberg.local

Meine Heimatadresse entspricht meiner Korrespondenzadresse (Studienadresse).

**Weiter**

Abb. 7

**ONLINEBEWERBUNG**

**Personalausweis oder Reisepass**

Bitte laden Sie hier eine Kopie Ihres Personalausweises (Vorder- und Rückseite) oder Ihres Reisepasses hoch.

**Aktuelles Dokument**

Dateiname Typ Dateigröße Datum  
Kein Dokument hochgeladen

**Neues Dokument**

Folgende Dokumenttypen werden akzeptiert: Portable Document Format (.pdf). Es kann maximal nur ein Dokument hochgeladen werden. Die maximale Dateigröße beträgt 10 MB.

**Datei** Durchsuchen...

**Weiter**

Abb. 8

**ONLINEBEWERBUNG**

**Lehrveranstaltungsauswahl**

Bitte geben Sie alle gewünschten Lehrveranstaltungen (LV) in tabellarischer Form an. Die Tabelle sollte folgende Spalten enthalten:

- Titel der LV
- LV-Nummer
- Name der Dozentin/des Dozenten (inkl. Titel)

Diese Informationen finden Sie unter heiCO unter der jeweiligen LV.

Maximal 10 Semesterwochenstunden (SWS) (1 SWS = 45 Min/Woche) können belegt werden. Gasthörer\*Innen sind **nicht prüfungsberechtigt**, erbrachte Leistungen werden nicht anerkannt. Teilnahme nur bei ausreichender Kapazität. Wenn es sich bei der gewünschten Lehrveranstaltung nicht um eine Vorlesung handelt, benötigen wir außerdem das Formular „Bestätigung für Gasthörer\*Innen“.

**Gebühren:**

- 1–4 SWS: 51 €
- 5–6 SWS: 76 €
- 7–10 SWS: 102 €

**Weiter**

Abb. 9

7. Geben Sie hier die Adresse an, an der Sie während des Semesters leben. Falls Ihre Heimat- und Korrespondenzadresse übereinstimmen, können Sie das angeben, indem Sie einen Haken setzen (siehe Abb. 7).

Falls Ihre Heimat- und Korrespondenzadresse nicht übereinstimmen, setzen Sie keinen Haken und geben Sie die Adressen auf den jeweiligen Seiten separat an.

8. Laden Sie als nächstes eine Kopie Ihres Personalausweises (Vorder- und Rückseite) oder Ihres Reisepasses als eine einzige pdf-Datei hoch, indem Sie auf den „Durchsuchen“-Button klicken und die Datei auswählen (siehe Abb. 8).

9. Bei der Lehrveranstaltungsauswahl müssen Sie die Lehrveranstaltungen, die Sie belegen möchten, unten im Textfeld in der vorgegebenen Form angeben (siehe Abb. 9).

Klicken Sie zur Suche von Lehrveranstaltungen auf den rot hinterlegten Link „heiCO“, um zum Lehrveranstaltungsverzeichnis zu gelangen. Eine ausführliche Anleitung zur Veranstaltungssuche finden Sie [hier](#).

Sie können maximal 10 Semesterwochenstunden (SWS) belegen.

**ONLINEBEWERBUNG**

Support

Wenn es sich bei der gewünschten Lehrveranstaltung nicht um eine Vorlesung handelt, benötigen wir außerdem das Formular „Bestätigung für Gasthörer\*innen“.

**Gebühren:**

- 1-4 SWS: 51 €
- 5-6 SWS: 76 €
- 7-10 SWS: 102 €

Altern und hohes Alter im mittelalterlichen Jahrtausend;000000055;Dr. [REDACTED]  
Das Mittelmeer im Mittelalter: Politik, Wirtschaft, Kultur;000000050;Dr. [REDACTED]  
A Modern Empire in the Making: Diversity, Institutions, and the Building of a Political Community in Russia, 1711-1906;000000059;Dr. [REDACTED]

max. 10200 Zeichen  
11655 Zeichen frei  
46 Wörter

Sollte Ihnen die Erfassung im Moment nicht möglich sein, können Sie das Dokument auch nach dem Abschließen des Wizards bis zum 31.10.2025 im Selfservice einreichen. Eine Zusammenstellung aller erforderlichen Bewerbungsunterlagen finden Sie am Ende Ihrer Online-Bewerbung.

**Weiter**

Abbrechen | Kontrollsicht

Abb. 10

10. Tragen Sie die Lehrveranstaltung mit LV-Titel, LV-Nummer und dem Namen des Dozenten/der Dozentin inklusive Titel abgetrennt durch Semikola (;) im Textfeld ein (siehe Abb. 10).

Wenn es sich bei der Lehrveranstaltung nicht um eine Vorlesung (im Vorlesungsverzeichnis mit VO gekennzeichnet) handelt, müssen Sie im nächsten Schritt noch ein weiteres Formular hochladen.

Sie können wie im Beispiel mehrere Lehrveranstaltungen im Textfeld eintragen. Diese dürfen aber insgesamt nicht 10 SWS überschreiten. Die zu zahlende Gebühr wird anhand der SWS berechnet. Im Beispiel sind drei Lehrveranstaltungen mit insgesamt 6 SWS eingetragen, weshalb die Gebühr in diesem Fall 76 € beträgt.

Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

11. Wenn es sich bei einer der einge tragenen Veranstaltungen **nicht** um eine Vorlesung (VO) handelt, laden Sie das Formular „Bestätigung für Gasthörer\*innen“ hier herunter und lassen Sie es von der jeweiligen Dozentin bzw. dem jeweiligen Dozenten der Veranstaltung unterschreiben (siehe Abb. 11). Das Formular muss außerdem mit dem Institutsstempel versehen werden.

Laden Sie das Formular anschließend hier über den „Durchsuchen“-Button hoch und klicken Sie dann auf „Weiter“.

12. Ihnen wird nun eine Übersicht Ihrer Bewerbung angezeigt. Überprüfen Sie Ihre Angaben und hochgeladenen Dokumente auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit. Wenn Ihre Angaben korrekt sind, kreuzen Sie die drei Kästchen an und klicken Sie auf „Senden“ (siehe Abb. 12).

**ONLINEBEWERBUNG**

Support

**Bestätigung für Gasthörer\*innen**

Diese Bestätigung ist nur erforderlich, wenn es sich **nicht** um eine Vorlesung handelt. Füllen Sie bitte das Formular aus, lassen Sie es von der Dozentin bzw. dem Dozenten unterschreiben und laden Sie es anschließend hier hoch.

**Dokumentvorlagen**

**gasthörer\_in\_(bestätigung\_dozent\_in)heiCO hochladen.pdf**

Vorlage für die Bestätigung des/der Dozent/in

**Aktuelles Dokument**

Dateiname Typ Dateigröße Datum

Kein Dokument hochgeladen

**Neues Dokument**

Folgende Dokumenttypen werden akzeptiert: Portable Document Format (.pdf). Es kann maximal nur ein Dokument hochgeladen werden. Die maximale Dateigröße beträgt 10 MB.

Datei Durchsuchen

Weiter

Abbrechen | Kontrollsicht

Abb. 11

**Bestätigung für Gasthörer\*innen**

Kein Dokument hochgeladen

**Bestätigung**

Klicken Sie auf „Zurück“, um fehlerhafte Angaben zu korrigieren. Setzen Sie den Haken und klicken Sie auf „Senden“, um Ihre Bewerbung elektronisch zu übermitteln. Nach Klick auf „Senden“ sind keine Korrekturen Ihrer Angaben mehr möglich!

Ich versichere, dass die von mir gemachten Angaben der Wahrheit entsprechen und vollständig sind. Ich bin mir bewusst, dass falsche Angaben zu einer Rücknahme von Zulassung und Immatrikulation führen können.

Ich erkläre, dass ich den Prüfungsanspruch für den angestrebten Studiengang bzw. Kombinationsstudiengang nicht verloren habe.

Ich bin mit der Verarbeitung meiner hier zur Verfügung gestellten Daten zum Zweck der Durchführung des Zulassungs- und Immatrikulationsverfahrens sowie ggf. der Durchführung eines anschließenden Studiums an der Universität Heidelberg einverstanden. Ich nehme zur Kenntnis, dass meine Daten in jedem Fall für die Dauer eines Jahres aufbewahrt werden.

**Senden**

Abbrechen

Abb. 12

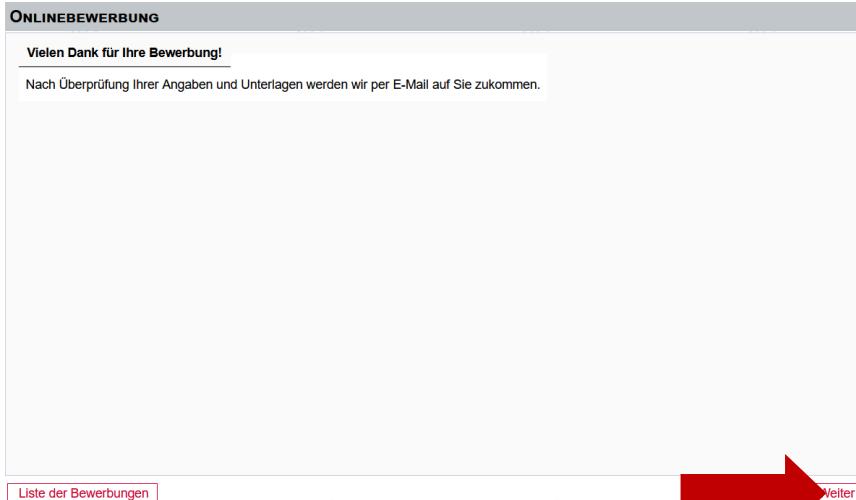


Abb. 13



Abb. 14



Abb. 15

13. Sie sehen nun die Bestätigung, dass Ihre Bewerbung abgesendet wurde (siehe Abb. 13).

Über Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zur Seite „Bewerbung - Status“.

14. Hier sehen Sie den aktuellen Status Ihrer Bewerbung (siehe Abb. 14).

15. Wenn Sie weiter nach unten scrollen, dann sehen Sie den Status Ihrer Zulassung (siehe Abb. 15).

Sie können die einzelnen Abschnitte Ihrer Bewerbung über die Pfeil-Icons aufklappen.

Hier im Beispiel wurden die Bewerbungsunterlagen noch nicht geprüft und die Zulassung noch nicht durchgeführt.

## 2. Zulassung

TESTING

Startseite

Favoriten

Sie haben aktuell noch keine Favoriten.  
Fügen Sie beliebig viele Applikationen zu den Favoriten hinzu.

Nur Favoriten anzeigen ^

Alle Applikationen ▾

Filtern nach Applikationstitel...

Empfehlung ▾

Meine Bewerbungen / Neue Bewerbung anlegen

Wie bewerbe ich mich?

Kennwort ändern

Bewerbung erfassen

Abb. 16

16. Sie werden per E-Mail informiert, ob Ihre Bewerbung eingegangen ist und Ihre Zulassung genehmigt wird. Sie erhalten ebenfalls per E-Mail eine Nachricht, falls Ihre eingereichten Dokumente unvollständig oder unzureichend (z.B. aufgrund von Scan-Qualität unlesbar) waren.

Ihren Bewerbungsstatus können Sie jederzeit in heiCO überprüfen, indem Sie von Ihrer persönlichen Homepage die Applikation „Meine Bewerbungen / Neue Bewerbung anlegen“ öffnen (siehe Abb. 16).

Meine Bewerbungen

Bewerbernummer: 2-00167486  
Matrikelnummer: 0011099

Antragsnummer	Studium	Bewerbungsabgabe	Zulassung	Studienplatzangebot	Einschreibung	Aktionen
Wintersemester 2025/26	Gasthörer*innen Geschichte	10.09.2025	-	-	-	Aktionen
1-00202887	▪ Einstiegssemester: 1 ▪ Zulassungsart: Unbeschränkte Zulassung					

Bewerbung erfassen

Abb. 17

17. Hier sehen Sie eine Statusübersicht Ihrer Bewerbungen. Anhand der Icons erkennen Sie den Fortschritt Ihrer Bewerbung (siehe Abb. 17). Klicken Sie auf das Dokument mit dem Lupe-Icon, um Ihren Bewerbungsstatus zu überprüfen.

Bewerbung - Status

Bewerbernummer 2-00167486  
Antragsnummer 1-00202887  
Matrikelnummer 0011099  
Studiengang Gasthörer\*innen | Geschichte (1. FS)  
Studienbeginn Wintersemester 2025/26

Zurück zu "Meine Bewerbungen"

Bewerbungsabgabe

Status

✓ elektronisch eingegangen  
✓ Die Bewerbungsunterlagen wurden geprüft und sind vollständig.

Einzureichende Dokumente (für die Zulassung)

Abb. 18

18. Sobald Ihre Bewerbungsunterlagen geprüft wurden und vollständig sind, ändert sich der Status und sieht aus wie im Beispiel (siehe Abb. 18).

▼  **Zulassung**

**Details zum Zulassungsverfahren**

<b>Studiengang</b>	<b>Gasthörer*innen</b>
<b>Geschichte</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einstiegssemester: 1</li> <li>▪ Zulassungsart: Unbeschränkte Zulassung</li> </ul>	
<b>Status</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Formale Zulassungsvoraussetzungen erfüllt <input checked="" type="checkbox"/> Zulassung erhalten
<b>Details</b> -	

**Ergebnis des Zulassungsverfahrens**

Bitte nehmen Sie das Studienplatzangebot zuerst an und führen Sie die Online-Immatrikulation durch

▼  **Studienplatzangebot**

**Entscheidung**

Studienplatz angenommen am **11.09.2025**.

**Nächste Schritte**

Hier haben Sie die Möglichkeit den angebotenen Studienplatz anzunehmen. Bitte beachten Sie folgendes:

- Wenn Sie noch auf das Ergebnis eines Auswahlverfahrens für einen anderen Studiengang warten, so empfehlen wir Ihnen, den hier angebotenen Studienplatz anzunehmen. Falls Sie für den anderen Studiengang zugelassen werden, können Sie im Anschluss diesen Studienplatz annehmen. Bitte beachten Sie: wir schreiben Sie in den Studiengang ein, für den Sie den Antrag auf Einschreibung hochladen.

Studienplatzangebot annehmen  Studienplatzangebot ablehnen

**Abb. 19**

### 3. Einschreibung

▼  **Einschreibung**

**Nächste Schritte**

Bitte beachten Sie, dass Sie sich **bis 31.10.2025** an der Universität Heidelberg einschreiben müssen. Sollte Ihnen das nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte an die Studierendenadministration unter [studierendenadministration@uni-heidelberg.de](mailto:studierendenadministration@uni-heidelberg.de) oder Tel. +49 6221 545454.

Bitte überweisen Sie den Semesterbeitrag. Bitte rufen Sie die Informationen zu dem genauen Betrag und dem korrekten Verwendungszweck unter diesem Link auf: [Semesterbeitrag](#)

Der hier angezeigte Betrag kann sich **bis zum Beginn des Einschreibezeitraums** noch ändern. Bitte überprüfen Sie den Betrag nochmals ab dem 15. Januar (für eine Einschreibung in ein Sommersemester) bzw. 15. Juni (für eine Einschreibung in ein Wintersemester).

Für internationale Studierende aus Ländern außerhalb der Europäischen Union (EU) und außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraumes (EWR) werden an allen Hochschulen Baden-Württembergs Studiengebühren in Höhe von 1.500 € pro Semester erhoben. In einigen Fällen sieht das Landeshochschulgebührengeetz (LHGebG) eine Ausnahme von der Gebührenpflicht vor. Weitere Informationen und das entsprechende Auskunftsformular finden Sie hier: <https://www.uni-heidelberg.de/de/studium/studienorganisation/beitraege-gebuehren/studiengebuehren-fuer-internationale-studierende>

**Online-Einschreibung**

Bitte unterschreiben Sie den Antrag auf Einschreibung und laden Sie diesen hoch. Die Einschreibung erfolgt online. Bereits an der Universität Heidelberg eingeschriebene Studierende mit Studiengangs-/Fachwechsel laden bitte den Antrag auf Umschreibung hoch.

Die Universität Heidelberg behält sich vor, die geforderten Unterlagen im Original / beglaubigter Kopie in Papierform vorlegen zu lassen.

**Nachweis der Krankenversicherung**

Für die Einschreibung benötigen Sie einen Nachweis Ihres Versicherungsstatus in Form einer elektronischen Meldung einer deutschen gesetzlichen Krankenkasse an die Universität Heidelberg. Bitte setzen Sie sich unbedingt vor der Immatrikulation mit einer deutschen gesetzlichen Krankenkasse in Verbindung - unabhängig von Ihrem aktuellen Versicherungsstatus. Die gesetzliche Krankenkasse prüft, ob Sie über eine ausreichende Versicherung gemäß den gesetzlichen Regelungen verfügen und veranlasst die elektronische Meldung an die Universität Heidelberg. Bitte geben Sie dazu unsere Gesonderte Absendernummer H0003588 an.

**Folgende Studiengänge/Abschlussziele benötigen keinen Nachweis der Krankenversicherung:** Promotion, Deutschkurs, Studienkolleg, Propädeutisches Vorsemester, Gasthörer\*innen und Studierende der Studiengänge, die ausschließlich an der HJS gelehrt werden.

**Status**

- ?
- Die Bewerbungsunterlagen sind eingegangen wurden jedoch noch nicht vollständig geprüft.
- ✗ Studienbeitrag noch offen/zu wenig bezahlt
- ?
- "Einschreibung": noch nicht durchgeführt

**Abb. 20**

19. Wenn Sie die Zulassung erhalten haben, sieht der Status wie im Beispiel aus (siehe Abb. 19).

Das Studienplatzangebot wird direkt von der Sachbearbeitung bei der Zulassung angenommen, weshalb die zwei Buttons ausgegraut und nicht anklickbar sind.

20. Sie können nun die Einschreibung durchführen. Scrollen Sie nach unten zu dem Abschnitt. Hier finden Sie die Einschreibefrist, bis zu der Sie die Gebühr zahlen müssen (siehe Abb. 20).

Den genauen Betrag der Gebühr und Informationen dazu finden Sie, indem Sie auf „Semesterbeitrag“ klicken.

Studienbeitragsstatus	
Rechnung	
	Betrag bis Zulassungsende (€)
Studierendenwerksbeitrag	0,00
Studiengebühr Internationale	0,00
Studierende	0,00
Verwaltungskostenbeitrag	0,00
Studiengebühr Zweitstudium	0,00
Weiterbildungsgebühr LL.M.	0,00
Gasthörerbeitrag	76,00
Umlagen VS-Kooperationsverträge	0,00
Beitrag für die Verfasste	0,00
Studierendenschaft	0,00
Säumnisgebühr	0,00
Rechnungsbetrag	76,00
<b>Frist</b>	<b>31.10.2025</b>

Zahlungen		
Buchungsdatum	Art der Einzahlung	Betrag (€)
offen		76,00

Abb. 21

Status		
<input checked="" type="checkbox"/>	Einschreibungsvoraussetzungen erfüllt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Studienbeitrag bezahlt	
<input checked="" type="checkbox"/>	eingeschrieben	

Abb. 22

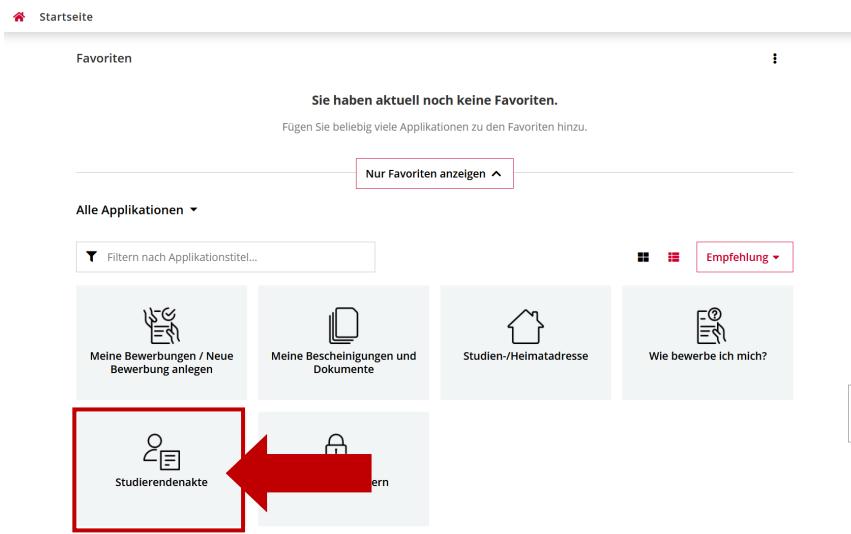
21. Achten Sie darauf, den richtigen Verwendungszweck und die korrekte IBAN anzugeben - hierzu eignet es sich, die Daten per copy/paste direkt zu übertragen, um Tippfehler zu vermeiden.

Beachten Sie auch die Zahlungsfrist. Sollten Sie diese versäumen, besteht das Risiko, dass Sie nicht immatrikuliert werden (siehe Abb. 21).

**Hinweis:** Wie im Bewerbungsvorgang bereits beschrieben, wird die Gebühr anhand der belegten Semesterwochenstunden (SWS) berechnet.

22. Wenn Sie die Gebühr bezahlt haben und Sie eingeschrieben worden sind, sollte Ihr Status aussehen wie auf der Abbildung (siehe Abb. 22). Sie sind damit ordentlich als Gasthörer\*in für ein Semester an der Universität Heidelberg eingeschrieben!

#### 4. Gasthörerschein erhalten



Startseite

Favoriten

Sie haben aktuell noch keine Favoriten.  
Fügen Sie beliebig viele Applikationen zu den Favoriten hinzu.

Nur Favoriten anzeigen ▾

Alle Applikationen ▾

Filter nach Applikationstitel...

Empfehlung ▾

Meine Bewerbungen / Neue Bewerbung anlegen

Meine Bescheinigungen und Dokumente

Studien-/Heimatadresse

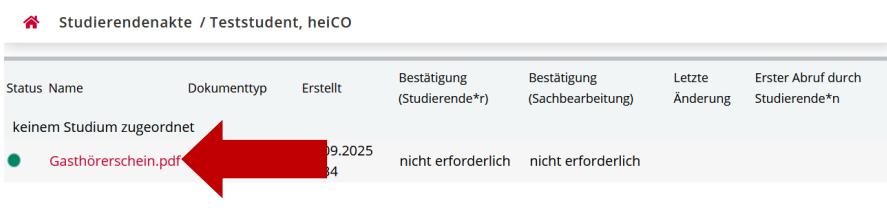
Wie bewerbe ich mich?

Studierendenakte

Empfehlung

Abb. 23

23. Den Gasthörerschein finden Sie in der Studierendenakte, indem Sie auf die gleichnamige Applikation klicken (siehe Abb. 23).



Studierendenakte / Teststudent, heiCO

Status	Name	Dokumenttyp	Erstellt	Bestätigung (Studierende*)	Bestätigung (Sachbearbeitung)	Letzte Änderung	Erster Abruf durch Studierende*n
keinem Studium zugeordnet			2025-09-29 10:34	nicht erforderlich	nicht erforderlich		
<a href="#">Gasthörerschein.pdf</a>							

Abb. 24

24. Hier finden Sie den Gasthörerschein, den Sie herunterladen können (siehe Abb. 24).