



# Einschreibung in ein Masterstudium

**Hinweis:** Nutzen Sie diese Anleitung nur, wenn Sie noch kein eingeschriebener Student der Universität Heidelberg sind.

Wenn Sie bereits in einem Bachelorstudium an der Universität Heidelberg eingeschrieben sind und sich für ein Masterstudium bewerben möchten, dann müssen Sie sich umschreiben. Eine Anleitung zur Umschreibung von einem Bachelorstudium in ein Masterstudium an der Universität Heidelberg finden Sie in Kürze hier verlinkt.

1. Ihren Bewerbungsstatus können Sie jederzeit in heiCO überprüfen, indem Sie von Ihrer persönlichen Homepage die Applikation „Meine Bewerbungen“ öffnen (siehe Abb. 1).

Abb. 1

2. Hier sehen Sie eine Übersicht Ihrer Bewerbungen. Anhand der Informationen erkennen Sie den Fortschritt Ihrer Bewerbung (siehe Abb. 2).

Abb. 2



Meine Bewerbungen / 1-00209195

[◀ Zur Übersicht](#)

---

Grunddaten	Status	⊗ "Studienplatzangebot": noch nicht angenommen.
Bewerbungsabgabe	Nächste Schritte	Hier haben Sie die Möglichkeit den angebotenen Studienplatz anzunehmen. Bitte beachten Sie folgendes:
Zulassung		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.
<b>Studienplatzangebot</b>		
Einschreibung		

**→** [Studienplatzangebot annehmen](#) [Studienplatzangebot ablehnen](#)

Abb. 3

Meine Bewerbungen / 1-00209195

[◀ Zur Übersicht](#)

---

Grunddaten	Status	⊗ Studienplatz angenommen am 10.12.2025 14:24:46.
Bewerbungsabgabe		
Zulassung		
<b>Studienplatzangebot</b>		
Einschreibung		

**Einschreibung**

**Status**

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

**Studentische Krankenversicherung**

Bisher hat uns noch keine elektronische Meldung Ihrer Krankenkasse erreicht. Vorher kann die Immatrikulation nicht abgeschlossen werden.

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 unser Gesonderte Absendernummer H0003588 an. Die Übertragung der Meldung dauert in der Regel 3-5 Werkstage.

Abb. 4

Meine Bewerbungen / 1-00209195

[◀ Zur Übersicht](#)

---

Grunddaten	Nächste Schritte	1. Daten ergänzen: Klicken Sie bitte weiter unten auf den Button "Daten ergänzen" (wenn angezeigt) und folgen Sie den Anweisungen.
Bewerbungsabgabe		2. Antrag auf Einschreibung drucken, unterschreiben und wieder hochladen. Bereits an der Universität Heidelberg eingeschriebene Studierende mit Studiengangs-/Fachwechsel laden bitte (ggf. ohne „Daten ergänzen“) den Antrag auf Umschreibung hoch.
Zulassung		3. Semesterbeitrag überweisen: siehe Link "Informationen zum Semesterbeitrag"
Studienplatzangebot		<b>Ihre Einschreibefrist ist: 31.12.2025 23:59:59</b>
<b>Einschreibung</b>		<b>Hier klicken für Informationen zum Semesterbeitrag</b>

Der im Link angezeigte Betrag kann sich bis zum Beginn des Einschreibbezirks noch ändern. Bitte überprüfen Sie den Betrag nochmals ab dem 15. Januar (für eine Einschreibung in einem Sommersemester) bzw. 15. Juni (für eine Einschreibung in einem Wintersemester).

Für internationale Studierende aus Ländern außerhalb der EU/EWR erhält das Land Baden-Württemberg Studiengebühren in Höhe von 1.500 € pro Semester. Weitere Informationen - auch zu möglichen Ausnahmen - finden Sie hier: <https://www.uni-heidelberg.de/studium/studierendenorganisation/beitragsgebuehren/studiengebuehren-fuer-internationale-studierende>

**Online-Einschreibung**

Bitte laden Sie die zur Einschreibung (ggf. Umschreibung) erforderlichen Dokumente innerhalb der **Einschreibefrist** hoch. Diese ist ersichtlich im Zulassungsbereich bzw. an der **Einreichungsfrist** der unten stehenden Dokumente zur Einschreibung.

Wenn Sie die Frist nicht einhalten können, kontaktieren Sie bitte die Studierendenadministration unter [studierendenadministration@uni-heidelberg.de](mailto:studierendenadministration@uni-heidelberg.de) oder Tel. +49 6221 545454 (Infotelefon).

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

**Restdatenerfassung**

**→** [Daten ergänzen](#)

Abb. 5

3. Sobald Ihre Zulassung erfolgt ist, wird Ihnen ein Studienplatzangebot gemacht. Dieses müssen Sie annehmen, um sich einschreiben zu können. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Studienplatzangebot annehmen" (siehe Abb. 3).

4. Sobald Sie das Studienplatzangebot angenommen haben, erscheint der Bereich der Einschreibung, in dem Sie ganz oben den Status der Einschreibung und Krankenversicherung sehen (siehe Abb. 4).

5. Scrollen Sie nach unten zu den nächsten Schritten und lesen Sie sich die Informationen durch (siehe Abb. 5).  
**5. Beachten Sie die Einschreibe-  
frist bis zu der Sie sich einschrei-  
ben müssen.**

Erfassen Sie nun Ihre Restdaten, indem Sie auf „Daten ergänzen“ klicken.



**RESTDATENERFASSUNG**

**Information**

Auf den nachfolgenden Seiten können Sie die Einschreibung in den gewünschten Studiengang vornehmen.

Bitte geben Sie die erforderlichen Daten ein und laden Sie die geforderten Unterlagen hoch.

Nach Abschluss der Datenergänzung wird Ihnen der „Antrag auf Einschreibung“ zum Download bereitgestellt. Diesen müssen Sie **eigenhändig unterschreiben und im Abschnitt „Einzureichende Dokumente (für die Einschreibung) wieder hochladen. Der Abschnitt befindet sich weiter unten auf der Bewerbungsseite und Sie müssen nach Beendigung der Dateneingabe für den Upload weiter nach unten scrollen.**

**Achtung!** Ihre Einschreibung kann nur durchgeführt werden kann, wenn Sie den unterschriebenen Antrag auf Einschreibung hochgeladen haben.

Bitte beachten Sie dabei die **Einschreibefrist**. Sollten Sie nicht alle Dokumente fristgerecht einreichen können, so wenden Sie sich bitte per E-Mail an [studierendenadministration@uni-heidelberg.de](mailto:studierendenadministration@uni-heidelberg.de) oder telefonisch an +49 (0) 6221 – 54 54 54.

Beachten Sie zudem, dass Ihre Angaben sofort gespeichert werden. Sollten Sie die verlangten Daten und Dokumente (noch) nicht vollständig angeben können, so haben Sie jederzeit die Möglichkeit den Wizard abzubrechen - bereits getätigte Angaben bleiben dabei erhalten.

Abb. 6

**Aktuelles Passbild**

<b>Aktuell</b>	<b>Upload</b>
kein Bild	<input type="file"/> Durchsuchen... <span style="color: red;">ausgewählt.</span>
<b>Vorschau</b>	

Bitte laden Sie ein Foto für Ihren Studierendausweis hoch. Das Bild sollte Sie deutlich erkennbar (Portraitbild wie ein Passfoto) zeigen, da Sie sich mit dem Studierendausweis auch ausweisen können müssen. Sollte Ihnen die Erfassung im Moment nicht möglich sein, können Sie das Dokument auch nach dem Abschließen des Wizards bis zum 31.12.2025 im Selfservice einreichen. Eine Zusammenstellung aller erforderlichen Bewerbungsunterlagen finden Sie am Ende Ihrer Online-Bewerbung.

Bitte beachten Sie beim Upload folgende Vorgaben:  
Bildgröße: Mind. 107x142  
Dateigröße: Max. 10000kB

Abb. 7

**Personalausweis oder Reisepass**

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

**Aktuelles Dokument**

Dateiname	Typ	Dateigröße	Datum
<b>Kein Dokument hochgeladen</b>			

**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... ausgewählt.

Abb. 8

6. Ergänzen Sie nun noch fehlende Daten in der Restdatenerfassung innerhalb der Einschreibefist (siehe Abb. 6). Lesen Sie zuerst den Informationstext.

7. Laden Sie zuerst Ihr aktuelles Passbild im JPEG, GIF, oder PNG-Format hoch (siehe Abb. 7).

8. Laden Sie eine Kopie Ihres Personalausweises oder Ihres Reisepasses als eine einzige PDF-Datei hoch (siehe Abb. 8).



#### Abb. 9 Angaben zur Krankenversicherung

Nachweis der Krankenversicherung:

- Ich bin in Deutschland gesetzlich versichert.  
Bitte beantragen Sie bei Ihrer Krankenkasse die Übermittlung der elektronischen Krankenkassenmitteilung für die Universität Heidelberg.
- Bitte beachten Sie bei der Angabe Ihrer gesetzlichen Krankenkasse die entsprechende Eingruppierung in z.B. Ortskrankenkasse, Ersatzkrankenkasse, Betriebskrankenkasse etc.
- Beispiel:  
Gruppe: EKK-Ersatzkrankenkasse  
Gesetzliche Krankenkasse: AOK, BARMER, DAK, Techniker Krankenkasse je nachdem, was zutreffend.

**Gruppe**

AOK - Allgemeine Ortskrankenkasse

**Gesetzliche Krankenkasse**

AOK Baden-Württemberg Hauptverwaltung

**Versichertennummer**

AO123456789

- Ich bin versicherungsfrei, von der Versicherungspflicht befreit oder nicht versicherungspflichtig (z.B. privat versichert).  
Bitte beantragen Sie bei einer gesetzlichen Krankenkasse die Übermittlung der elektronischen Krankenkassenmitteilung über die Befreiung von der gesetzlichen Versicherungspflicht für die Universität Heidelberg. Sofern Sie noch nicht gesetzlich versichert waren, können Sie sich an jede gesetzliche Krankenkasse wenden. Waren Sie bereits gesetzlich versichert, wenden Sie sich bitte an Ihre vorherige Krankenkasse.
- Ich weiß es nicht und reiche meine Informationen zu einem späteren Zeitpunkt nach.  
*Bitte beachten Sie, dass Sie im Falle einer Zulassung für Ihre Immatrikulation die Übermittlung Ihres Versichertenstatus durch eine gesetzliche Krankenkasse benötigen.*

Abb. 9

9. Ergänzen Sie Angaben zur Krankenkasse (siehe Abb. 9). Wählen Sie die zutreffenden Optionen aus. Falls Sie Ihre Gruppe nicht auf Anhieb finden, schauen Sie die unterschiedlichen Gruppen durch.

Geben Sie Ihre Versichertennummer ein, nachdem Sie den gesetzlichen Krankenversicherer ausgewählt haben. Derzeit zeigt das System immer eine Fehlermeldung (orangefarbenes Ausrufezeichen) an, auch wenn Sie die richtige Nummer eingegeben haben. Alternativ können Sie angeben, ob Sie privat versichert sind, oder die Informationen später übermitteln.

**Achtung:** Ihre Immatrikulation kann erst nach der Übermittlung Ihres Versichertenstatus durch eine gesetzliche Krankenkasse bearbeitet werden. 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.

#### Abb. 10 Hochschulzugangsberechtigung (I)

Die Hochschulzugangsberechtigung (z. B. Abitur) stellt die grundsätzliche Voraussetzung für die Aufnahme eines Studiums an einer Hochschule dar. Bitte laden Sie eine Kopie Ihrer Hochschulzugangsberechtigung für die Immatrikulation hoch. Wenn Ihr Originalzeugnis nicht in deutscher oder englischer Sprache ausgestellt wurde, laden Sie bitte zusätzlich eine amtlich beglaubigte Übersetzung (deutsch oder englisch) im gleichen PDF ein.

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.uni-heidelberg.de/de/studium/studienorganisation/beglaubigung-von-dokumenten>

**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  ausgewählt.

10. Laden Sie nun Ihre Hochschulzugangsberechtigung im PDF-Format hoch (siehe Abb. 10).

Achten Sie darauf, dass alle Seiten des Dokuments vorhanden und lesbar sind, um zu vermeiden, dass Sie diese nachreichen müssen.

Abb. 10



#### Amtlich beglaubigte Kopie des Hochschul-/Universitätsabschluss (bzw. vorläufiger Nachweis des Abschlusses)

Bitte laden Sie eine vollständige (alle Seiten), amtlich beglaubigte Kopie Ihres Originalzeugnisses hoch. Alternativ können die Dokumente auch ein digitales Siegel, einen Verifizierungslink oder einen QR-Code zur Onlineverifizierung enthalten.

Informationen zu amtlichen Beglaubigungen finden Sie hier: <https://www.uni-heidelberg.de/de/studium/studienorganisation/beglaubigung-von-dokumenten>

Sofern das endgültige Abschlusszeugnis bis zum Ende der Einschreibefrist noch nicht vorliegt, muss eine vorläufige Bescheinigung der Hochschule über den erworbenen Studienabschluss eingereicht werden. Das endgültige Abschlusszeugnis (wenn nicht in deutscher oder englischer Sprache mit beeidigten Übersetzungen) muss innerhalb des Einschreibesemesters nachgereicht werden.

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.uni-heidelberg.de/de/studium/studienorganisation/beglaubigung-von-dokumenten>

#### Aktuelles Dokument

Dateiname	Typ	Dateigröße	Datum
<b>Kein Dokument hochgeladen</b>			

#### 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  ausgewählt.

Abb. 11

11. Laden Sie hier die **amtlich beglaubigte Kopie** Ihres Hochschul-/Universitätsabschlusses in PDF-Format hoch (siehe Abb. 11). Eine beglaubigte Kopie muss als Kopie des Originals kenntlich gemacht sein und Bedarf eines offiziellen Siegels mit Unterschrift einer siegelfähigen Institution (dazu zählen z.B. Gemeindeämter, Schulen oder Pfarrämter). Bitte stellen Sie sicher, dass **alle** Seiten gesiegelt und unterschrieben sind.

Weitere Alternativen sind im Informati-onstext oder unter der verlinkten Web-seite zu finden.

#### Amtlich beglaubigte Kopien des Transcript of records/Notenspiegels

Bitte laden Sie eine amtlich beglaubigte Kopie Ihres Transcript of records hoch. Sollte das Dokument in einer anderen Sprache als Deutsch oder Englisch ausgestellt sein, laden Sie bitte im gleichen Dokument eine beglaubigte Übersetzung eines beeidigten Übersetzers in deutscher oder englischer Sprache hoch. Sie müssen beide Dokumente zu einer Datei PDF kombinieren.

Alternativ können die Dokumente auch ein digitales Siegel, einen Verifizierungslink oder einen QR-Code zur Onlineverifizierung enthalten.

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.uni-heidelberg.de/de/studium/studienorganisation/beglaubigung-von-dokumenten>

#### Aktuelles Dokument

Dateiname	Typ	Dateigröße	Datum
<b>Kein Dokument hochgeladen</b>			

#### 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  ausgewählt.

Abb. 12

12. Laden Sie hier die **amtlich beglaubigte Kopie** Ihres Transcript of Records/Notenspiegels in PDF-Format hoch (siehe Abb. 12).

#### **Exmatrikulationsbescheinigung**

Bitte laden Sie hier den Nachweis Ihrer Exmatrikulation von der zuletzt besuchten Hochschule hoch. Wenn Sie an einer deutschen Hochschule eingeschrieben waren, ist dieses Dokument zwingend vorzulegen. Ebenso, wenn Sie an einer ausländischen Hochschule Medizin, Zahnmedizin oder Pharmazie studiert haben. Sollten Sie ein anderes Fach an einer ausländischen Hochschule studiert haben und diese Hochschule stellt keine Exmatrikulationsbescheinigung aus, laden Sie bitte eine Studienverlaufsbescheinigung oder einen anderen genauen Nachweis Ihrer Studienzeiten hoch, aus dem Ihre Exmatrikulation ersichtlich ist.

#### **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**  i ausgewählt.

**Abb. 13**

13. Laden Sie als letztes Ihre Exmatrikulationsbescheinigung hoch und klicken Sie im Anschluss auf „Fertigstellen“ (siehe Abb. 13).

#### **KONTROLLANSICHT**

##### **ACHTUNG**

Dies ist lediglich eine Kontrollansicht Ihrer Bewerbung. Die Bewerbung ist noch nicht elektronisch übermittelt. Bitte kontrollieren Sie nochmals alle Angaben und klicken Sie nach dem Setzen des Zustimmungshakens (ganz unten auf dieser Seite) auf den SENDEN Button, um Ihre Bewerbung elektronisch zu übermitteln.  
Im Anschluss erhalten Sie einen Link zu Ihrem Antrag auf Einschreibung (PDF-Dokument). Laden Sie diesen herunter, unterschreiben Sie ihn und laden Sie den vollständigen (alle Seiten) unterschriebenen Antrag im Bereich "Einzureichende Dokumente (für die Einschreibung)" hoch.

**Abb. 14**

14. Sie sehen dann eine Kontrollansicht, in der Sie Ihre Angaben überprüfen können (siehe Abb. 14).

#### **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.

**Abb. 15**

15. Scrollen Sie nach unten und setzen Sie die drei Haken zur Bestätigung, bevor Sie auf „Senden“ klicken (siehe Abb. 15).



**RESTDATENERFASSUNG**

Vielen Dank für Ihre Bewerbung!

Nach Überprüfung Ihrer Angaben und Unterlagen werden wir Sie kontaktieren.

[Liste der Bewerbungen](#) **Weiter**

Abb. 16

16. Ihre Restdaten wurden erfasst (siehe Abb. 16). Klicken Sie auf „Weiter“, um wieder in die Detailsicht der Bewerbung zu gelangen.

**Meine Bewerbungen / 1-00209195**

[Zur Übersicht](#)

Grunddaten

Bewerbungsabgabe

Zulassung

Studienplatzangebot

**Einschreibung**

**Restdatenerfassung**

Daten ergänzen

Die Restdatenerfassung wurde bereits abgeschlossen.

Antrag auf Einschreibung

Nach dem Ergänzen der Daten müssen Sie den Antrag auf Einschreibung unterschreiben und wieder hochladen.

**Antrag**

Die hier aufgeführten Dokumente müssen Sie Ihrem Antrag beifügen

Antrag auf Einschreibung Frist: 31.12.2025

✓ Aktuelles Passbild eingegangen

✓ Personalausweis oder Reisepass eingegangen

✓ Hochschulzugangsberechtigung (I) eingegangen

✓ Amtlich beglaubigte Kopie des Hochschul-/Universitätsabschluss (bzw. vorläufiger Nachweis des Abschlusses) eingegangen

✓ Amtlich beglaubigte Kopien des Transcript of records/Notenspiegels eingegangen

✓ Exmatrikulationsbescheinigung eingegangen

Abb. 17

17. Sie können jetzt den Antrag auf Einschreibung drucken und unterschreiben, um ihn weiter unten hochzuladen (siehe Abb. 17). Klappen Sie dazu den Abschnitt „Antrag auf Einschreibung“ auf, indem Sie auf den Pfeil klicken.

Beachten Sie die Einschreibefristen für Ihr jeweiliges Studium.

**Meine Bewerbungen / 1-00209195**

[Zur Übersicht](#)

Grunddaten

Bewerbungsabgabe

Zulassung

Studienplatzangebot

**Einschreibung**

**Restdatenerfassung**

Daten ergänzen

Die Restdatenerfassung wurde bereits abgeschlossen.

Antrag auf Einschreibung

Nach dem Ergänzen der Daten müssen Sie den Antrag auf Einschreibung unterschreiben und wieder hochladen.

**Antrag**

Die hier aufgeführten Dokumente müssen Sie Ihrem Antrag beifügen

Antrag auf Einschreibung Frist: 31.12.2025

Status nicht eingereicht / Hochladen/Ändern möglich bis 31.12.2025 23:59:59.

Information Nach dem Ergänzen der Daten müssen Sie den Antrag auf Einschreibung unterschreiben und wieder hochladen.

Aktuelles Dokument Datei zum Hochladen ablegen oder durchsuchen. Unterstützte Dateitypen: pdf. Maximal 10.000 KB.

Abb. 18

18. Tragen Sie Ort und Datum ein und unterschreiben Sie den Antrag auf Einschreibung, bevor Sie ihn über Klick auf „durchsuchen“ hochladen (siehe Abb. 18).

Laden Sie auch die anderen geforderten Dokumente hoch, falls Sie dies noch nicht bereit bei der Bewerbung gemacht haben.

**Ihre Einschreibungsunterlagen werden erst nach dem Hochladen des Antrags auf Einschreibung bearbeitet.**



Meine Bewerbungen / 1-00209195

<a href="#">◀ Zur Übersicht</a>	Nächste Schritte
Grunddaten	<b>1. Daten ergänzen:</b> Klicken Sie bitte weiter unten auf den Button "Daten ergänzen" (wenn angezeigt) und folgen Sie den Anweisungen.
Bewerbungsabgabe	<b>2. Antrag auf Einschreibung drucken, unterschreiben und wieder hochladen.</b> Bereits an der Universität Heidelberg eingeschriebene Studierende mit Studiengangs-/Fachwechsel laden bitte (ggf. ohne „Daten ergänzen“) den Antrag auf Umschreibung hoch.
Zulassung	<b>3. Semesterbeitrag überweisen:</b> siehe Link "Informationen zum Semesterbeitrag"
Studienplatzangebot	Ihre Einschreibefrist ist: 31.12.2025 23:59:59
<b>Einschreibung</b>	Hier klicken für Informationen zum <b>Semesterbeitrag</b>

Der im Link angezeigte Betrag kann sich bis zum Beginn des Einschreibezitraums 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 EU/EWR erhebt das Land Baden-Württemberg Studiengebühren in Höhe von 1.500 € pro Semester. Weitere Informationen - auch zu möglichen Ausnahmen - finden Sie hier: <https://www.uni-heidelberg.de/de/studium/studienorganisation/beitragsgebuehren/studiengebuehren-fuer-internationale-studierende>

Abb. 19

19. Als nächstes überweisen Sie den Semesterbeitrag. Die nötigen Informationen dazu finden Sie unter dem markierten Link „Semesterbeitrag“ (siehe Abb. 19).

Studienbeitragsstatus / Marina Musterfrau  
Wintersemester 2025/26

Kontoinformation für das Semester: Wintersemester 2025/26

Rechnung		Bezahlung per Überweisung	
		Bitte überweisen Sie den offenen Betrag an:	
		Universität Heidelberg Baden-Württembergische Bank Kleiner Schlossplatz 11 70173 Stuttgart	
		Kontonummer	0004961781
		BLZ	60050101
		IBAN	DE28600501010004961781
		BIC	SOLADEST600
		<b>Verwendungszweck</b> 4767743, 25W, Musterfrau, Marina	
<b>Rechnungsbetrag</b>		<b>161,10</b>	
Frist		31.12.2025	
Zahlungen			
Buchungsdatum	Art der Einzahlung	Betrag (€)	
offen		161,10	

Abb. 20

20. 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. 20).



Meine Bewerbungen / 1-00209195

[◀ Zur Übersicht](#)

---

Grunddaten

Bewerbungsabgabe

Zulassung

Studienplatzangebot

**Einschreibung**

---

Restdatenerfassung

Daten ergänzen

Antrag auf Einschreibung

Nach dem Ergänzen der Daten müssen Sie den Antrag auf Einschreibung unterschreiben und wieder hochladen.

[Antrag](#)

Die hier aufgeführten Dokumente müssen Sie Ihrem Antrag beifügen

- ✓ Antrag auf Einschreibung  ok
- ✓ Aktuelles Passbild  ok
- ✓ Personalausweis oder Reisepass  ok
- ✓ Hochschulzugangsberechtigung (I)  ok
- ✓ Amtlich beglaubigte Kopie des Hochschul-/Universitätsabschluss (bzw. vorläufiger Nachweis des Abschlusses)  ok
- ✓ Amtlich beglaubigte Kopien des Transcript of records/Notenspiegels  ok
- ✓ Exmatrikulationsbescheinigung  ok

Abb. 21

21. Wenn alle Dokumente, die für die Einschreibung notwendig sind, überprüft wurden und in Ordnung sind, ändert sich der Status der Dokumente zu „ok“ (siehe Abb. 21).

**Hinweis:** Dokumente können noch bis zur Einschreibungsfrist aktualisiert werden, falls Sie nicht in Ordnung sind.

[◀ Zur Übersicht](#)

---

Grunddaten

Bewerbungsabgabe

Zulassung

Studienplatzangebot

**Einschreibung**

---

Einschreibung

Status	<input checked="" type="checkbox"/> Einschreibungsvoraussetzungen erfüllt <input checked="" type="checkbox"/> Studienbeitrag bezahlt <input checked="" type="checkbox"/> eingeschrieben
Studentische Krankenversicherung	<input checked="" type="checkbox"/> Die Meldung Ihrer Krankenkasse hat uns erreicht und ist ausreichend.
Nächste Schritte	1. <b>Daten ergänzen:</b> Klicken Sie bitte weiter unten auf den Button "Daten ergänzen" (wenn angezeigt) und folgen Sie den Anweisungen. 2. <b>Antrag auf Einschreibung drucken, unterschreiben und wieder hochladen.</b> Bereits an der Universität Heidelberg eingeschriebene Studierende mit Studiengangs-/Fachwechsel laden bitte (ggf. ohne „Daten ergänzen“) den Antrag auf Umschreibung hoch. 3. <b>Semesterbeitrag überweisen:</b> siehe Link "Informationen zum Semesterbeitrag" Hier klicken für Informationen zum Semesterbeitrag

Abb. 22

22. Wenn Sie alle Voraussetzungen erfüllt haben, sollte Ihr Status aussehen wie auf der Abbildung (siehe Abb. 22). Sie sind damit ordentlich an der Universität Heidelberg eingeschrieben!