

Einschreibung in ein zulassungsbeschränktes Bachelorstudium (Einfach/Mehrfach)

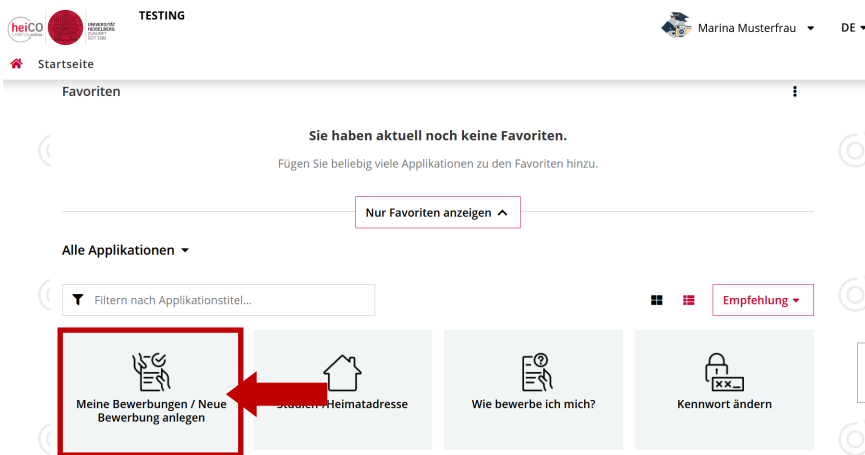


Abb. 1

1. Ihren Bewerbungsstatus können Sie jederzeit in heiCO überprüfen, indem Sie von Ihrer persönlichen Homepage die Applikation „Meine Bewerbungen“ öffnen (siehe Abb. 27).

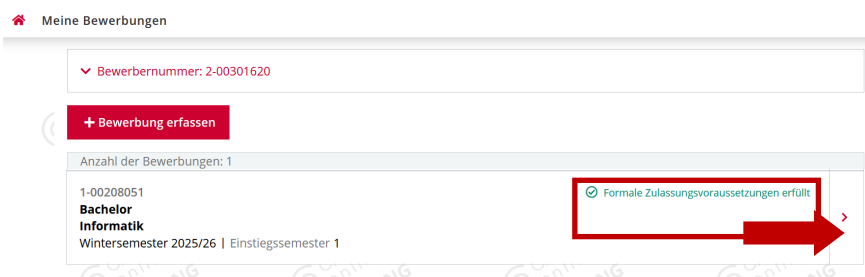


Abb. 2

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

Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche rechts, um Ihren Bewerbungsstatus zu überprüfen und weitere Schritte, wie die Studienplatzannahme durchzuführen.

Meine Bewerbungen / 1-00208007

Abb. 3

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).

Abb. 4

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).

Abb. 5

5. Scrollen Sie nach unten zu den nächsten Schritten und lesen Sie sich die Informationen durch (siehe Abb. 5). **Beachten Sie die Einschreibefrist bis zu der Sie sich einschreiben müssen.**

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

RESTDATENERFASSUNG Support

- Information**
 - Aktuelles Passbild
 - Personalausweis oder Reisepass
 - Angaben zur Krankenversicherung
 - Nachweis über die Teilnahme am Studienorientierungsverfahren
 - Amlich beglaubigte Kopie der Hochschulzugangsberechtigung

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 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.

Abbrechen ➔ Weiter

Abb. 6

6. Klicken Sie auf „Weiter“ nachdem Sie den Informationstext gelesen haben (siehe Abb. 6).

Aktuelles Passbild

Aktuell

kein Bild

Vorschau

Upload

ausgewählt.

Bitte laden Sie ein Foto für Ihren Studierendenausweis hoch. Das Bild sollte Sie deutlich erkennbar (Portraitbild wie ein Passfoto) zeigen, da Sie sich mit dem Studierendenausweis 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 30.12.2025 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

Abb. 7

7. Laden Sie über „Durchsuchen“ Ihr aktuelles Passbild im JPEG, GIF, oder PNG-Format hoch (siehe 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
Kein Dokument hochgeladen			

Neues Dokument

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

Datei ausgewählt.

Abb. 8

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

Achten Sie darauf, dass Vorder- und Rückseite enthalten sind.

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. Setzen Sie sich daher unbedingt 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.

Nachweis über die Teilnahme am Studienorientierungsverfahren

Bitte laden Sie Ihr Teilnahmezertifikat für das Studienorientierungsverfahren hoch. Bitte laden Sie nur das Zertifikat hoch (nicht den gesamten Test).

Sollten sie bisher an keinem Studienorientierungstest teilgenommen haben, führen Sie diesen bitte unter <http://www.was-studiere-ich.de> durch.

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:
<http://www.was-studiere-ich.de>

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.

Abb. 10

10. Laden Sie als nächstes das Teilnahmezertifikat Ihres Studienorientierungstests hoch (siehe Abb. 10).

Falls Sie noch keinen Studienorientierungstest gemacht haben, führen Sie diesen bitte unter <https://www.was-studiere-ich.de> durch.

Amtlich beglaubigte Kopie der Hochschulzugangsberechtigung

Bitte laden Sie eine vollständige, amtlich beglaubigte Kopie Ihres Originalzeugnisses hoch. Bitte achten Sie darauf, dass alle Seiten des Dokuments sichtbar und die Beglaubigungsstempel und dazugehörigen Unterschriften vollständig sichtbar und lesbar sind. Ein Upload des unbeglaubigten Originalzeugnisses kann nicht akzeptiert werden.

Im Rahmen der Online-Immatrikulation ist die Einreichung von beglaubigten Dokumenten erforderlich. Dies stellt eine zusätzliche Sicherheitsstufe dar, da das Dokument bei der Beglaubigungsstelle im Original vorgelegt wird.

Alternativ können die Dokumente auch ein digitales Siegel, einen Verifizierungslink oder einen QR-Code zur Onlineverifizierung enthalten, wenn die digitale Verifizierung durch die ausstellende Schule/Stelle erstellt bzw. initiiert wurde.

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.

11. Laden Sie hier die **amtlich beglaubigte Kopie** der Hochschulzugangsberechtigung 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 Informationstext oder unter der verlinkten Webseite zu finden.

Klicken Sie abschließend auf „Fertigstellen“.

Abb. 11

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.

Aktuelles Passbild

12. In diesem Fenster können Sie Ihre Angaben noch einmal kontrollieren (siehe Abb. 12).

Abb. 12

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.

13. Scrollen Sie nach unten und setzen Sie die drei Haken zur Bestätigung, bevor Sie auf „Senden“ klicken (siehe Abb. 13).

Abb. 13



Abb. 14

14. Ihre Restdaten wurden erfasst (siehe Abb. 14). Klicken Sie auf „Weiter“, um wieder in die Detailansicht der Bewerbung zu gelangen.

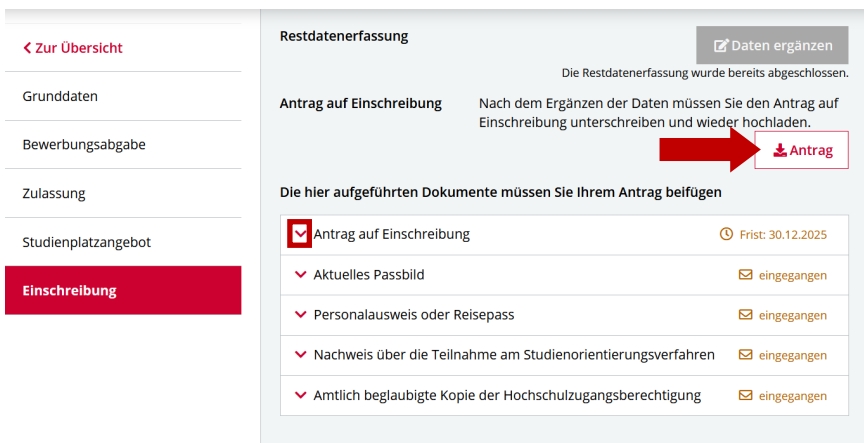


Abb. 15

15. Sie können jetzt den Antrag auf Einschreibung drucken und unterschreiben, um ihn weiter unten hochzuladen (siehe Abb. 15). Klappen Sie dazu den Abschnitt „Antrag auf Einschreibung“ auf, indem Sie auf den Pfeil klicken.

Beachten Sie die Einschreibefristen für Ihr jeweiliges Studium.

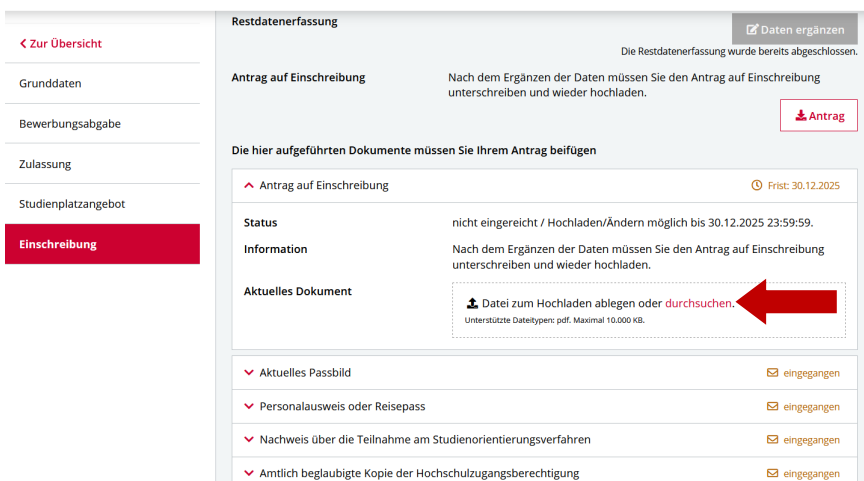


Abb. 16

16. Tragen Sie Ort und Datum ein und unterschreiben Sie den Antrag auf Einschreibung, bevor Sie ihn über Klick auf „durchsuchen“ hochladen (siehe Abb. 16).

Laden Sie auch die anderen geforderten Dokumente hoch, falls Sie dies noch nicht bereits gemacht haben.

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

< Zur Übersicht

Grunddaten

Bewerbungsabgabe

Zulassung

Studienplatzangebot

Einschreibung

Nächste Schritte

1. Daten ergänzen: Klicken Sie bitte weiter unten auf den Button "Daten ergänzen" (wenn angezeigt) und folgen Sie den Anweisungen.

2. Antrag auf Einschreibung drucken, unterschreiben und wieder hochladen. Bereits an der Universität Heidelberg eingeschriebene Studierende mit Studiengang-/Fachwechsel laden bitte (ggf. ohne „Daten ergänzen“) den Antrag auf Umschreibung hoch.

3. Semesterbeitrag überweisen: siehe Link "Informationen zum Semesterbeitrag"

Ihre Einschreibefrist ist: 30.12.2025 23:59:59

Hier klicken für Informationen zum Semesterbeitrag

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/beitraege-gebuehren/studiengebuehren-fuer-internationale-studierende>

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

Abb. 17

17. Als nächstes überweisen Sie den Semesterbeitrag. Die nötigen Informationen dazu finden Sie unter dem markierten Link „Semesterbeitrag“ (siehe Abb. 17).

🏠 **Studienbeitragsstatus / Marina Musterfrau**
Wintersemester 2025/26

Kontoinformation für das Semester: Wintersemester 2025/26

Rechnung

	Betrag bis Zulassungsende (€)
Studierendenwerksbeitrag	66,00
Studiengebühr	0,00
Internationale Studierende	0,00
Verwaltungskostenbeitrag	80,00
Studiengebühr	0,00
Zweitstudium	0,00
Weiterbildungsgebühr	0,00
LL.M.	0,00
Gasthörerbeitrag	0,00
Umlagen VS-	0,00
Kooperationsverträge	5,10
Beitrag für die Verfasste	0,00
Studierendenschaft	10,00
Säumnisgebühr	0,00
Rechnungsbetrag	161,10
Frist	30.12.2025

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 SOLAEST600

Verwendungszweck 4767763, 25W, Musterfrau, Marina

Zahlungen

Buchungsdatum	Art der Einzahlung	Betrag (€)
	offen	161,10

Abb. 18

18. Achten Sie darauf, den richtigen Verwendungszweck anzugeben 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. 18).

Meine Bewerbungen / 1-00208007

[< 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	ok
✓ Aktuelles Passbild	ok
✓ Personalausweis oder Reisepass	ok
✓ Nachweis über die Teilnahme am Studienorientierungsverfahren	ok
✓ Amtlich beglaubigte Kopie der Hochschulzugangsberechtigung	ok

19. 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. 19).

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

Abb. 19

[< Zur Übersicht](#)

Grunddaten

Bewerbungsabgabe

Zulassung

Studienplatzangebot

Einschreibung

Einschreibung

Status

- ✓ Einschreibungs Voraussetzungen erfüllt
- ✓ Studienbeitrag bezahlt
- ✓ eingeschrieben

Studentische Krankenversicherung

- ✓ Die Meldung Ihrer Krankenkasse hat uns erreicht und ist ausreichend.

Nächste Schritte

- 1. Daten ergänzen:** Klicken Sie bitte weiter unten auf den Button "Daten ergänzen" und folgen Sie den Anweisungen.
- 2. Antrag auf Einschreibung drucken, unterschreiben und wieder hochladen.** Bereits an der Universität Heidelberg eingeschriebene Studierende mit Studiengang-/Fachwechsel laden bitte den Antrag auf Umschreibung hoch.
- 3. Semesterbeitrag überweisen: siehe Link unten**

Hier klicken für Informationen zum **Semesterbeitrag**

20. Wenn Sie alle Einschreibungs voraussetzungen erfüllt haben, sollte Ihr Status aussehen wie auf der Abbildung (siehe Abb. 20).

Sie sind damit ordentlich an der Universität Heidelberg eingeschrieben!

Abb. 20