



UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

## Umschreibung

-

## Fachwechsel/Gewichtung der Fächer ändern

### Inhaltsverzeichnis

1. [Ein oder mehrere Fächer wechseln](#)
2. [Kompletter Studiengangswechsel oder Änderung der Gewichtung von Fächern](#)

# 1. Ein oder mehrere Fächer wechseln

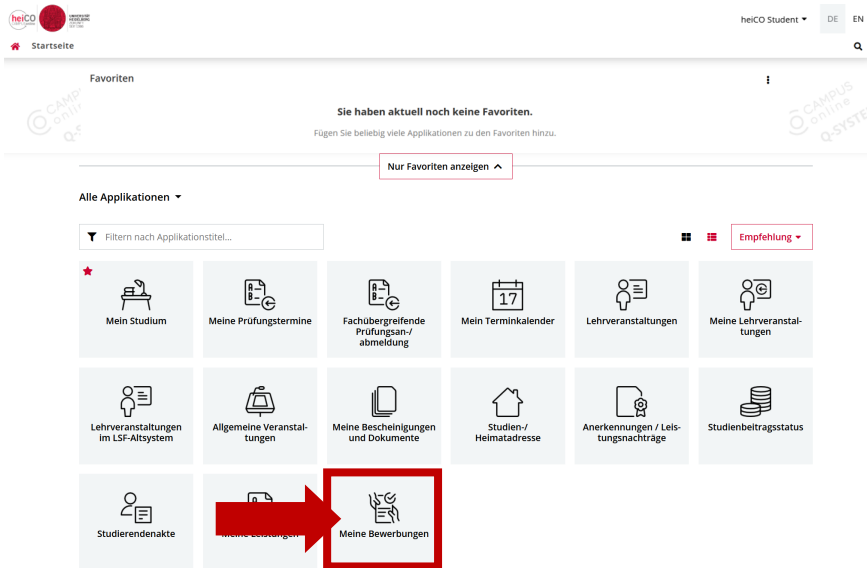


Abb. 1

1. Klicken Sie nach dem Einloggen in heiCO auf Ihrer persönlichen Startseite auf die Applikation „Meine Bewerbungen“ (siehe Abb. 1).

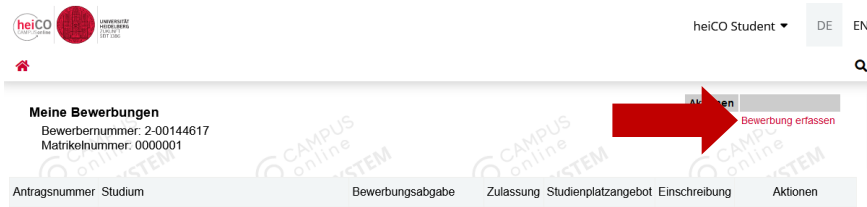


Abb. 2

2. Sie sehen nun Ihre Bewerbungen (siehe Abb. 2). Klicken Sie oben rechts unter „Aktionen“ auf „Bewerbung erfassen“.

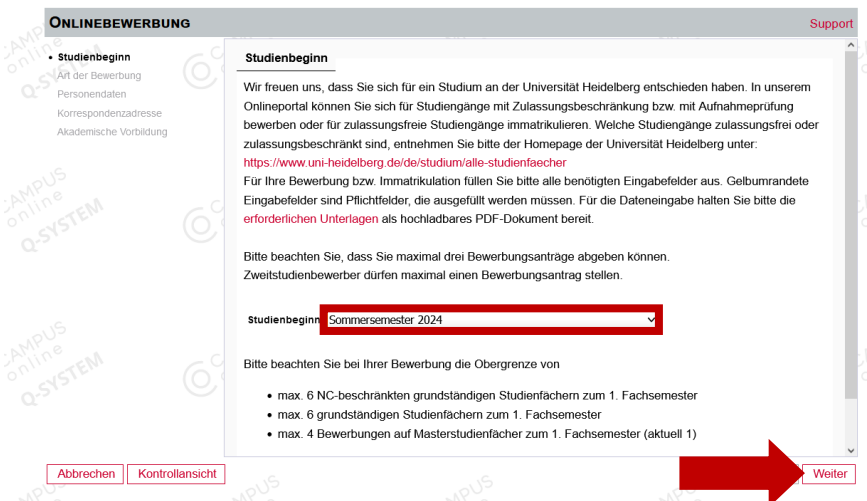


Abb. 3

3. Der Bewerbungswizard öffnet sich. Wählen Sie den Studienbeginn aus dem Dropdown-Menü aus (siehe Abb. 3).

4. Wählen Sie unter „Art der Bewerbung“ die erste Option und klicken Sie auf „Weiter“ (siehe Abb. 4).

**Hinweis:** Bei einem Fachwechsel muss mindestens ein Fach beibehalten werden.

Falls Sie die Gewichtung der Fächer wechseln möchten (z.B. 50% Fach 1 und 50% Fach 2 zu 75% Fach 1 und 25% Fach 2), oder den Studiengang komplett wechseln möchten, müssen Sie die untere Option wählen ([siehe kompletter Studiengangswechsel oder Änderung der Gewichtung von Fächern](#)).

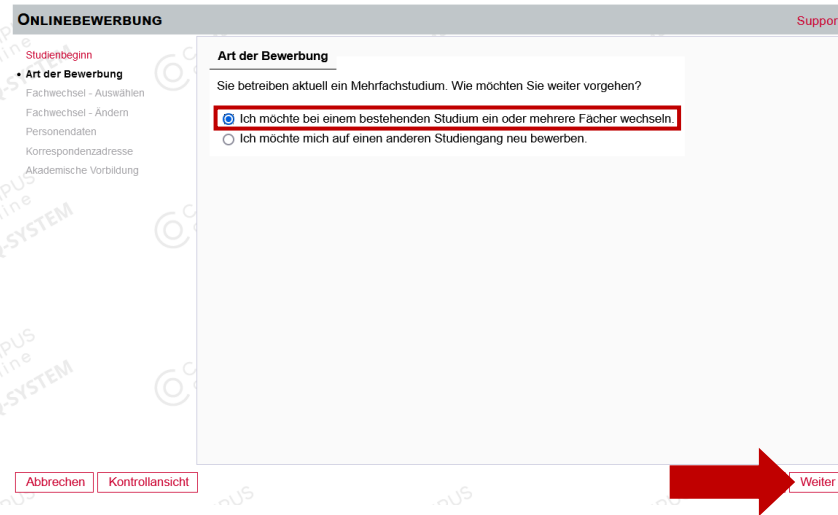


Abb. 4

5. Sie sehen nun Ihre Fächer, die Sie wechseln können (siehe Abb. 5). Wählen Sie das Fach aus, das Sie wechseln möchten.

Klicken Sie dann auf „Weiter“.

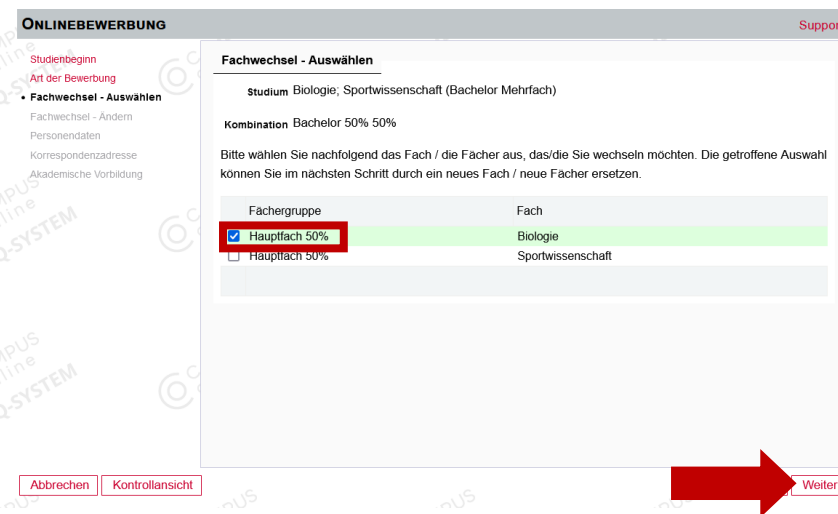


Abb. 5

6. Wählen Sie das Fach aus, in das Sie wechseln möchten (siehe Abb. 6). Nicht alle Fächer können in allen Kombinationen gewählt werden. Manche Fächer können z. B. nur als 2. Hauptfach in der 50% Kombination studiert werden.

Wählen Sie bei Einstiegssemester „1“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.

**Hinweis:** Abhängig vom Fach kann es vorkommen, dass Sie nur im Winter- oder Sommersemester in das erste Semester des Fachs wechseln können. Beachten Sie auch die Einschreibfristen für das jeweilige Fach.

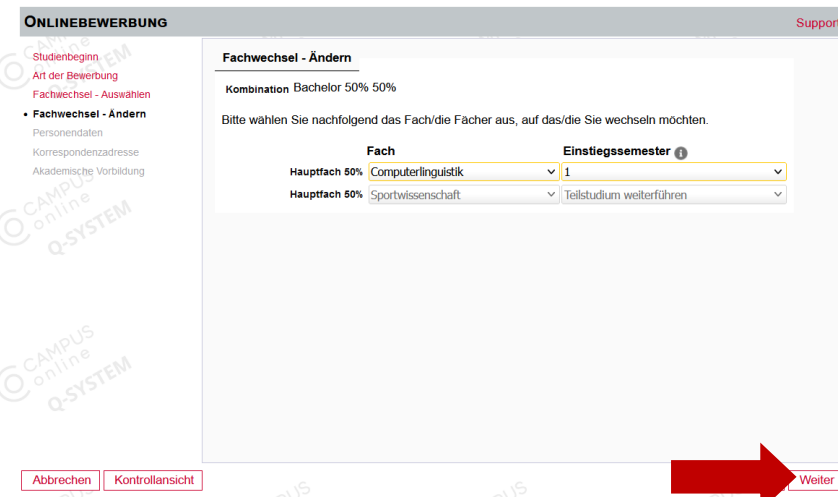


Abb. 6

7. Überprüfen Sie Ihre Personendaten und klicken Sie auf „Weiter“ (siehe Abb. 7).

**Hinweis:** Falls Sie Fehler in Ihren Daten finden, melden Sie diese bitte der Studierendenadministration. Die Daten werden von der Studierendenadministration bei der Einschreibung korrigiert.

Abb. 7

8. Führen Sie Änderungen an Ihrer Korrespondenzadresse durch, falls sich etwas geändert hat (siehe Abb. 8). Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

Abb. 8

9. Überprüfen Sie Ihre Hochschulzugangsberechtigung und klicken Sie auf „Weiter“ (siehe Abb. 9).

Abb. 9

10. Überprüfen Sie Ihre akademische  
Vorbildung und klicken Sie auf  
„Weiter“ (siehe Abb. 10).

Hochschule	Abschlussziel	Studienfächer	von	bis
KosovoU	Bachelor	Politikwissen..	11W	15S
Savitribal Phule P.	Bachelor of E..	Informations..	16S	19W
Sun Yat-sen Univer..	Master	Medizin (Allg..	18W	21S
FH Aachen, Abt. Aa..	Master an Uni..	Afrikanistik	22S	22W
Universität Heidel..	Magister	Rechtswissens..	23S	23S
University	TEst	Test	23S	23S
Universität Heidel..	Bachelor	Geographie	23W	23W
Universität Heidel..	Bachelor Mehr..	Biologie/Sportwis..	23W	23W
Universität Heidel..	Master	Economics	23W	23W

Abb. 10

11. Gehen Sie auch die nächsten Ab-  
schnitte durch, bis Sie beim Antrag auf  
Umschreibung sind (siehe Abb. 11).

Abb. 11

12. Laden Sie hier den Antrag auf Um-  
schreibung über Klick auf das entspre-  
chende Icon herunter (siehe Abb. 12).

Lesen Sie ihn sorgfältig durch und  
prüfen Sie, ob die aufgeführten Anga-  
ben und Hinweise auf Sie zutreffen.

**Hinweis:** Wenn der Antrag auf Um-  
schreibung nicht im Bewerbungsassis-  
tenten erscheint, fahren Sie mit dem  
Ausfüllen der Bewerbung fort und  
schicken Sie sie ab. Sie finden den  
Antrag auf Umschreibung dann später  
im Bewerbungsstatus im Bereich  
„Einschreibung“. Dort können Sie das  
Dokument herunterladen, ausfüllen  
und hochladen.

Abb. 12

13. Laden Sie das ausgefüllte Dokument anschließend über Klick auf die „Durchsuchen“-Schaltfläche wieder hoch (siehe Abb. 13). Mit dem Upload des Antrags bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben und die Beantragung der Umschreibung. Eine Unterschrift ist nicht nötig (außer - sofern zutreffend - durch die Fachstudienberatung).

Klicken Sie dann auf „Weiter“.

The screenshot shows the 'ONLINEBEWERBUNG' interface. The left sidebar lists various application steps, with 'Antrag auf Umschreibung' selected. The main content area is titled 'Antrag auf Umschreibung' and contains instructions, document templates, and a file upload section. The 'Aktuelles Dokument' table is empty. The 'Neues Dokument' section includes a 'Datei' field with a 'Durchsuchen...' button, which is highlighted by a red arrow. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Kontrollansicht', and 'Weiter', with the 'Weiter' button also highlighted by a red arrow.

Abb. 13

14. Falls zutreffend, laden Sie Ihr Hochschulabschlusszeugnis in einfacher Kopie vom Original über den „Durchsuchen“-Button hoch und klicken Sie auf „Weiter“ (siehe Abb. 14).

The screenshot shows the 'ONLINEBEWERBUNG' interface for 'Hochschul-/Universitätsabschluss'. The left sidebar has 'Hochschul-/Universitätsabschluss' selected. The main content area provides instructions on how to upload a certificate, including a link to further information. The 'Aktuelles Dokument' table is empty. The 'Neues Dokument' section has a 'Datei' field with a 'Durchsuchen...' button. At the bottom, the 'Weiter' button is highlighted with a red arrow.

Abb. 14

15. Laden Sie Ihre Hochschulzugangsberechtigung in einfacher Kopie vom Original über den „Durchsuchen“-Button hoch und klicken Sie auf „Weiter“ (siehe Abb. 15).

The screenshot shows the 'ONLINEBEWERBUNG' interface for 'Hochschulzugangsberechtigung'. The left sidebar has 'Hochschulzugangsberechtigung' selected. The main content area explains the requirements for the certificate. The 'Aktuelles Dokument' table is empty. The 'Neues Dokument' section has a 'Datei' field with a 'Durchsuchen...' button, highlighted by a red arrow. At the bottom, the 'Weiter' button is highlighted with a red arrow.

Abb. 15

**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.

Abbrechen Senden

16. Ihnen wird nun eine Vorschau Ihrer Bewerbung angezeigt. Bestätigen Sie Ihre Angaben, indem Sie die drei Haken setzen und auf „Senden“ klicken (siehe Abb. 16).

Abb. 16

**ONLINEBEWERBUNG**

**Vielen Dank für Ihre Bewerbung!**

Nach Überprüfung Ihrer Angaben und Unterlagen werden wir per E-Mail auf Sie zukommen.

Liste der Bewerbungen Weiter

17. Ihr Antrag auf Umschreibung wurde abgesendet. Klicken Sie auf „Weiter“, um auf die Seite „Bewerbung - Status“ zu springen (siehe Abb. 17).

Abb. 17

**Bewerbungsabgabe**

**Zulassung**

**Nächste Schritte**

Sie haben bereits Teilzulassungen aus verschiedenen Bewerbungsanträgen erhalten, welche Sie zu einer Gesamtzulassung kombinieren können. Klicken Sie dazu auf [Teilzulassungen kombinieren](#).

**Details zum Zulassungsverfahren**

Teilstudiengang **Hauptfach 50%: Computerlinguistik**

- Einstiegssemester: 1
- Zulassungsart: Unbeschränkte Zulassung

Status  Formale Zulassungsvoraussetzungen erfüllt  
 Zulassung erhalten

Details .

Teilstudiengang **Hauptfach 50%: Sportwissenschaft**

- Teilstudium weiterführen

**Ergebnis des Zulassungsverfahrens**

Hier finden Sie Ihren Bescheid. Wenn Sie ihn herunterladen und sorgfältig aufzubewahren.

[Bescheid downloaden](#)

**Studienplatzangebot**

**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. Bei einer weiteren Zulassung können Sie mit einem formlosen Antrag den Studiengang vor Vorlesungsbeginn noch wechseln.

Studienplatzangebot annehmen ablehnen

**Einschreibung**

18. Hier sehen Sie den Status Ihrer Umschreibung bzw. des Fachs, auf das Sie wechseln möchten (siehe Abb. 18). Sobald Sie die Zulassung erhalten haben, können Sie den Bescheid herunterladen und den Studienplatz über Klick auf den entsprechenden Button annehmen.

Sie können sich nun für das gewechselte Fach einschreiben ([siehe Anleitung zur Einschreibung](#)).

Abb. 18

**Einschreibung**

**Nächste Schritte**

Bitte ergänzen Sie noch die für die Einschreibung relevanten Daten.

[Daten ergänzen](#)

Bitte beachten Sie, dass Sie sich bis **17.07.2025** an der Universität Heidelberg einschreiben müssen. Sollte Ihnen das nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte an die Studierendenadministration unter studierendenadministration@uni-heidelberg.de 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](#)

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 Landeshochschulgebührengesetz (LHGebG) eine Ausnahme von der Gebührengpflicht vor. Weitere Informationen und das entsprechende Auskunftformular finden Sie hier: <https://www.uni-heidelberg.de/de/studium/studienorganisation/betraege-gebuehren/studiengebuehren-fuer-internationale-studierende>

**Online-Einschreibung**  
Bitte unterschreiben Sie den Antrag auf Einschreibung und laden Sie diesen hoch. Die Einschreibung erfolgt online. 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.

**Folgende Studiengänge/Abschlussziele benötigen keinen Nachweis der Krankenversicherung:** Promotion, Deutschkurs, Studienkolleg, Propädeutisches Vorsemester, Gasthörer\*innen.

Abb. 19

19. Wenn der Antrag auf Umschreibung im Bewerbungsprozess nicht erscheint, muss er zusammen mit anderen Daten bei der Einschreibung ergänzt werden. Klicken Sie dazu auf „Daten ergänzen“ (siehe Abb. 19).

**RESTDATENERFASSUNG** Support

**Information**

- Aktuelles Passbild
- Personalausweis oder Reisepass
- Angaben zur Krankenversicherung
- Nachweis über die Teilnahme am Studienorientierungsverfahren
- Antrag auf Umschreibung**
  - Amlich beglaubigte Kopien des (Transcript of records/Notenspiegels)
  - Amlich beglaubigte Kopie der Hochschulzugangsberechtigung
  - Exmatrikulationsbescheinigung
  - Sprachnachweis Deutsch (Immatrikulation)
  - Anrechnung von Studienzeiten (I)
  - Amlich beglaubigte Kopie des Originals vom Hochschul-/Universitätsabschluss

**Antrag auf Umschreibung**

Bitte laden Sie das untenstehende Dokument herunter und speichern Sie es. Lesen Sie es sorgfältig durch und prüfen Sie, ob die aufgeführten Angaben und Hinweise auf Sie zutreffen. Laden Sie das Dokument anschließend wieder hoch. Hierdurch bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben und die Beantragung der Umschreibung. Eine Unterschrift ist nicht nötig (außer - sofern zutreffend - durch die Fachstudienberatung). Eine Fachstudienberatung ist notwendig, wenn Sie sich im Semester der Umschreibung in einem der zu verändernden Fächer bereits im dritten oder höheren Fachsemester befinden. **Bei der Umschreibung vom Bachelor in den Masterstudiengang benötigen Sie keine Fachstudienberatung.**

**Dokumentvorlagen**

- Antrag Umschreibung heiCO DE.pdf Deutsche Vorlage
- Antrag Umschreibung heiCO EN.pdf Englische Vorlage

**Aktuelles Dokument**

Dateiname	Typ	Dateigröße	Datum
Kein Dokument hochgeladen			

**Neues Dokument**

[Abbrechen](#) [Kontrollansicht](#) [Weiter](#)

Abb. 20

20. Füllen Sie die erforderlichen Daten aus. Wenn Sie den Antrag auf Umschreibung erreicht haben, laden Sie das Dokument herunter, füllen Sie es aus und laden Sie es über „Durchsuchen“ hoch (siehe Abb. 20). Fügen Sie dann die restlichen Informationen hinzu, wie in der [Anleitung zur Einschreibung](#) beschrieben.



## 2. Kompletter Studiengangswechsel oder Änderung der Gewichtung von Fächern



UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

21. Klicken Sie nach dem Einloggen in heiCO auf Ihrer persönlichen Startseite auf die Applikation „Meine Bewerbungen“ (siehe Abb. 21).

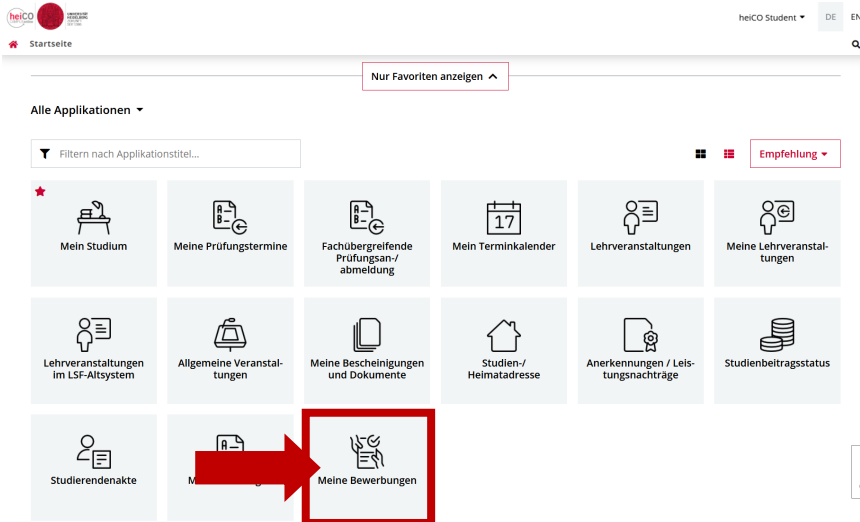


Abb. 21

22. Sie sehen nun Ihre Bewerbungen (siehe Abb. 22). Klicken Sie oben rechts unter „Aktionen“ auf „Bewerbung erfassen“.

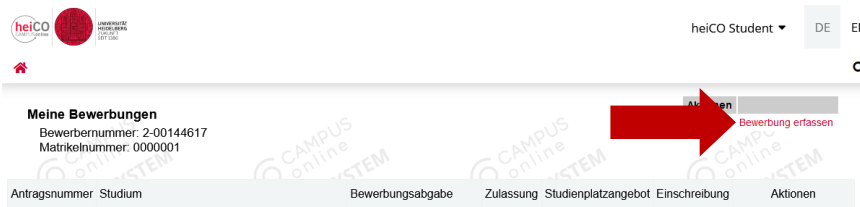


Abb. 22

23. Der Bewerbungswizard öffnet sich. Wählen Sie den Studienbeginn aus dem Dropdown-Menü aus (siehe Abb. 23).

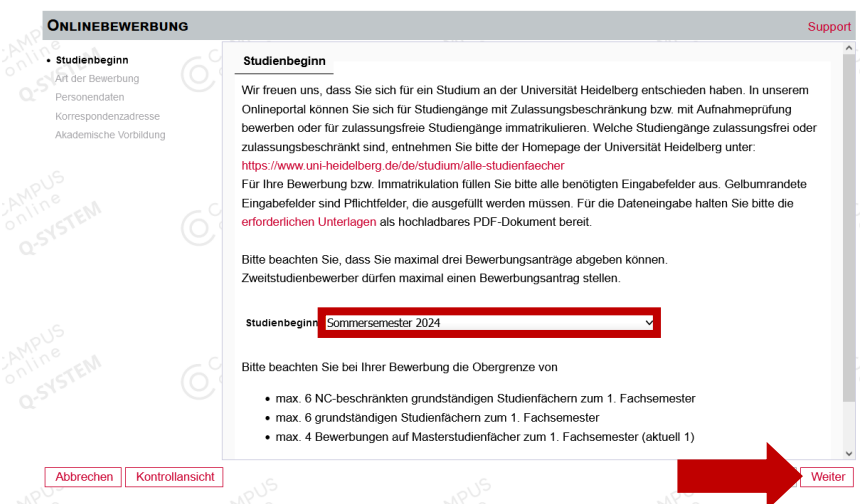


Abb. 23

**ONLINEBEWERBUNG** Support

Studienbeginn

- **Art der Bewerbung**
  - Studiengangsauswahl
  - Personendaten
  - Korrespondenzadresse
  - Akademische Vorbildung

**Art der Bewerbung**

Sie betreiben aktuell ein Mehrfachstudium. Wie möchten Sie weiter vorgehen?

Ich möchte bei einem bestehenden Studium ein oder mehrere Fächer wechseln.  
 Ich möchte mich auf einen anderen Studiengang neu bewerben.

Abbrechen | Kontrollansicht | **Weiter**

Abb. 24

24. Um die Gewichtung der Fächer zu ändern (z.B. 50% Fach 1 und 50% Fach 2 zu 75% Fach 1 und 25% Fach 2), und/oder den Studiengang komplett zu wechseln, müssen Sie die untere Option wählen und auf „Weiter“ klicken (siehe Abb. 24).

25. Wählen Sie im nächsten Schritt die Art des Studiums, das Abschlussziel und die Kombination aus (siehe Abb. 25). Wählen Sie das Fach/die Fächer aus, das Sie wechseln möchten.

Wählen Sie bei Einstiegssemester „1“ aus, wenn Sie dieses Fach neu wählen. Falls Sie ein Fach bzw. die Fächer beibehalten, aber die Kombination/Gewichtung (z.B. Fach 1 50% und Fach 2 50% zu Fach 1 75% und Fach 25%) ändern möchten, geben Sie das jeweilige Fachsemester ein, in dem Sie sich im Fach befinden. In diesem Beispiel wurde das Hauptfach gewechselt, weshalb das Einstiegssemester „1“ ist und für das Nebenfach wurde nur die Gewichtung geändert, weshalb bei Einstiegssemester „2“ gewählt wurde. Manche Fächer haben einen separaten Eintrag für höhere Fachsemester.

**ONLINEBEWERBUNG** Support

Studienbeginn

- **Studiengangsauswahl**
  - Personendaten
  - Korrespondenzadresse
  - Hochschulzugangsberechtigung
  - Akademische Vorbildung

**Studiengangsauswahl**

Art des Studiums: Bachelorstudium  
 Abschlussziel: Bachelor Mehrfach  
 Kombination: Bachelor 75% 25%

Fach	Einstiegssemester
Hauptfach 75%: Computerlinguistik	1
Nebenfach 25%: Sportwissenschaft	2

Form des Studiums: Erststudium

Ich habe bereits an einer Universität/Hochschule studiert.  
 Ich habe mich schon einmal innerhalb des letzten Jahres für das gewählte Studium an der Universität Heidelberg beworben.

Abbrechen | Kontrollansicht | **Weiter**

Abb. 25

**Hinweis:** Es hängt vom Studiengang ab, welche Gewichtungen möglich sind. Wenden Sie sich bei Fragen hierzu an Ihre Fachstudienberatung oder das Studierendenportal. Abhängig vom Fach kann es vorkommen, dass Sie nur im Winter- oder Sommersemester in das erste Semester des Fachs wechseln können. Beachten Sie auch die Einschreibungsfristen für das jeweilige Fach.

Wählen Sie als nächstes die Form des Studiums aus und setzen Sie die zutreffenden Haken.

Klicken Sie dann auf „Weiter“.

26. Überprüfen Sie Ihre Personendaten und klicken Sie auf „Weiter“ (siehe Abb. 26).

**Hinweis:** Falls Sie Fehler in Ihren Daten finden, melden Sie diese bitte der Studierendenadministration. Die Daten werden von der Studierendenadministration bei der Einschreibung korrigiert.

Abb. 26

27. Führen Sie Änderungen an Ihrer Korrespondenzadresse durch, falls sich etwas geändert hat (siehe Abb. 27). Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

Abb. 27

28. Überprüfen Sie Ihre Hochschulzugangsberechtigung und klicken Sie auf „Weiter“ (siehe Abb. 28).

Abb. 28

29. Überprüfen Sie Ihre akademische Vorbildung und klicken Sie auf „Weiter“ (siehe Abb. 29).

Hochschule	Abschlussziel	Studienfächer	von	bis
KosovoU	Bachelor	Politikwissens..	11W	15S
Savitribal Phule P.	Bachelor of E..	Informations-..	16S	19W
Sun Yat-sen Univer..	Master	Medizin (Allg..	18W	21S
FH Aachen, Abt. Aa..	Master an Uni..	Afkanistik	22S	22W
Universität Heidel..	Magister	Rechtswissens..	23S	23S
University	TEst	Test	23S	23S
Universität Heidel..	Bachelor	Geographie	23W	23W
Universität Heidel..	Bachelor Mehr..	Biologie/Sportwis..	23W	23W
Universität Heidel..	Master	Economics	23W	23W

Abb. 29

30. Gehen Sie auch die nächsten Abschnitte durch, bis Sie beim Antrag auf Umschreibung sind (siehe Abb. 30).

Abb. 30

31. Laden Sie hier den Antrag auf Umschreibung über Klick auf das entsprechende Icon herunter (siehe Abb. 31).

Lesen Sie ihn sorgfältig durch und prüfen Sie, ob die aufgeführten Angaben und Hinweise auf Sie zutreffen.

**Hinweis:** Wenn der Antrag auf Umschreibung nicht im Bewerbungsassistenten erscheint, fahren Sie mit dem Ausfüllen der Bewerbung fort und schicken Sie sie ab. Sie finden den Antrag auf Umschreibung dann später im Bewerbungsstatus im Bereich „Einschreibung“. Dort können Sie das Dokument herunterladen, ausfüllen und hochladen.

Abb. 31

**ONLINEBEWERBUNG** Support

Studienbeginn  
Art der Bewerbung  
Studiengangsauswahl  
Personendaten  
Korrespondenzadresse  
Hochschulzugangsberechtigung  
Akademische Vorbildung  
Aktuelles Passbild  
Personalausweis oder  
Reisepass  
Angaben zur  
Krankenversicherung  
Nachweis über die Teilnahme  
am  
Studienorientierungsverfahren  
• **Antrag auf Umschreibung**  
Hochschul-  
/Universitätsabschluss  
Leistungsübersicht/Transcript of  
records  
Hochschulzugangsberechtigung  
Anrechnungsbescheinigung

aufgeführten Angaben und Hinweise auf Sie zutreffen. Mit dem anschließenden Upload dieses Dokuments bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben und die Beantragung der Umschreibung. Eine Unterschrift ist nicht nötig (außer - sofern zutreffend - durch die Fachstudienberatung).

**Dokumentvorlagen**

- Antrag auf Umschreibung.pdf Deutsche Vorlage
- Application change of study course or degree programme.pdf Englische Vorlage

**Aktuelles Dokument**

Dateiname	Typ	Dateigröße	Datum
Antrag auf Umschreibung.pdf	application/pdf	609,7	14.03.2024 16:03:36

**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:

Abb. 32

32. Laden Sie das ausgefüllte Dokument anschließend über Klick auf die „Durchsuchen“-Schaltfläche wieder hoch (siehe Abb. 32). Mit dem Upload des Antrags bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben und die Beantragung der Umschreibung. Eine Unterschrift ist nicht nötig (außer - sofern zutreffend - durch Ihre Fachstudienberatung).

Klicken Sie dann auf „Weiter“.

**ONLINEBEWERBUNG** Support

Studienbeginn  
Art der Bewerbung  
Studiengangsauswahl  
Personendaten  
Korrespondenzadresse  
Hochschulzugangsberechtigung  
Akademische Vorbildung  
Aktuelles Passbild  
Personalausweis oder  
Reisepass  
Angaben zur  
Krankenversicherung  
Nachweis über die Teilnahme  
am  
Studienorientierungsverfahren  
Antrag auf Umschreibung  
• **Hochschul-  
/Universitätsabschluss**  
Leistungsübersicht/Transcript of  
records  
Hochschulzugangsberechtigung  
Anrechnungsbescheinigung

**Hochschul- /Universitätsabschluss**

Für die Bewerbung kann das Hochschulabschlusszeugnis in einfacher Kopie vom Original sowie eine dazugehörige Übersetzung eines/r beidseitigen Übersetzers/-in in deutscher oder englischer Sprache (außer bei deutsch- und englischsprachigen Dokumenten) hochgeladen werden.

Wurden bereits alle für den Studiengang relevanten Leistungsnachweise erbracht und das Bachelorzeugnis liegt noch nicht vor, muss ein schriftlicher Nachweis der Hochschule über das erfolgreich abgeschlossene Studium, einschließlich der Angabe der Gesamtschlussnote und dem Zusatz, dass das Bachelorzeugnis noch aussteht, eingereicht werden.

Im Falle einer Zulassung müssen spätestens zur Immatrikulation amtlich beglaubigte Kopien aller erforderlichen Leistungsnachweise eingereicht werden. Außer bei deutsch- und englischsprachigen Dokumenten muss eine dazugehörige Übersetzung in deutscher oder englischer Sprache eines/r beidseitigen Übersetzers/-in vorliegen.

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**

Datei:

Abb. 33

33. Falls zutreffend, laden Sie Ihr Hochschulabschlusszeugnis in einfacher Kopie vom Original über den „Durchsuchen“-Button hoch und klicken Sie auf „Weiter“ (siehe Abb. 33).

**ONLINEBEWERBUNG** Support

Studienbeginn  
Art der Bewerbung  
Studiengangsauswahl  
Personendaten  
Korrespondenzadresse  
Hochschulzugangsberechtigung  
Akademische Vorbildung  
Aktuelles Passbild  
Personalausweis oder  
Reisepass  
Angaben zur  
Krankenversicherung  
Nachweis über die Teilnahme  
am  
Studienorientierungsverfahren  
Antrag auf Umschreibung  
Hochschul-  
/Universitätsabschluss  
• **Leistungsübersicht/Transcript  
of records**  
Hochschulzugangsberechtigung  
Anrechnungsbescheinigung

**Leistungsübersicht/Transcript of records**

Bitte laden Sie alle bisher erworbenen akademischen Leistungsnachweise hoch (z. B. Notenbescheinigung, Notensliste/Transcript of Records etc.). Darüber hinaus ist (außer bei deutsch- und englischsprachigen Dokumenten) eine dazugehörige Übersetzung eines/r beidseitigen Übersetzers/-in in die deutsche oder englische Sprache erforderlich.

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:  
<https://www.uni-heidelberg.de/de/studium/bewerben-einschreiben/studienbeginn-im-hoeheren-fachsemester/hochschulortwechsel>

**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:

Abb. 34

34. Falls zutreffend, laden Sie Ihr Transcript of Records und Leistungsnachweise über den „Durchsuchen“-Button hoch und klicken Sie auf „Weiter“ (siehe Abb. 34).

Abb. 35

35. Laden Sie Ihre Hochschulzugangsberechtigung sowie weitere Bescheinigungen, falls gefordert, über die „Durchsuchen“-Buttons auf den nächsten Seiten hoch und klicken Sie auf „Weiter“ (siehe Abb. 35).

Abb. 36

36. Bestätigen Sie Ihre Angaben, indem Sie die drei Haken setzen und auf „Senden“ klicken (siehe Abb. 36).

Abb. 37

37. Ihr Antrag auf Umschreibung wurde abgesendet. Klicken Sie auf „Weiter“, um auf die Seite „Bewerbung - Status“ zu springen (siehe Abb. 37).

Abb. 38

38. Hier sehen Sie den Status Ihrer Umschreibung bzw. des Fachs/der Fächer, in das/die Sie wechseln möchten. Sobald Sie die Zulassung erhalten haben, können Sie den Bescheid herunterladen und den Studienplatz über Klick auf den entsprechenden Button annehmen (siehe Abb. 38).

Sie können sich nun für das gewählte Fach einschreiben ([siehe Anleitung zur Einschreibung](#)).

**Einschreibung**

**Nächste Schritte**

Bitte ergänzen Sie noch die für die Einschreibung relevanten Daten.

[Daten ergänzen](#)

Bitte beachten Sie, dass Sie sich bis **17.07.2025** an der Universität Heidelberg einschreiben müssen. Sollte Ihnen das nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte an die Studierendenadministration unter studierendenadministration@uni-heidelberg.de 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](#)

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 Landeshochschulgebührengesetz (LHGebG) eine Ausnahme von der Gebührengpflicht vor. Weitere Informationen und das entsprechende Auskunftformular finden Sie hier: <https://www.uni-heidelberg.de/de/studium/studienorganisation/betraege-gebuehren/studiengebuehren-fuer-internationale-studierende>

**Online-Einschreibung**  
Bitte unterschreiben Sie den Antrag auf Einschreibung und laden Sie diesen hoch. Die Einschreibung erfolgt online. 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.

**Folgende Studiengänge/Abschlussziele benötigen keinen Nachweis der Krankenversicherung:** Promotion, Deutschkurs, Studienkolleg, Propädeutisches Vorsemester, Gasthörer\*innen.

Abb. 39

39. Wenn der Antrag auf Umschreibung im Bewerbungsprozess nicht erscheint, muss er zusammen mit anderen Daten bei der Einschreibung ergänzt werden. Klicken Sie dazu auf „Daten ergänzen“ (siehe Abb. 39).

**RESTDATENERFASSUNG** Support

**Information**

- Aktuelles Passbild
- Personalausweis oder Reisepass
- Angaben zur Krankenversicherung
- Nachweis über die Teilnahme am Studienorientierungsverfahren
- Antrag auf Umschreibung**
  - Amlich beglaubigte Kopien des (Transcript of records/Notenspiegels)
  - Amlich beglaubigte Kopie der Hochschulzugangsberechtigung
  - Exmatrikulationsbescheinigung
  - Sprachnachweis Deutsch (Immatrikulation)
  - Anrechnung von Studienzeiten (I)
  - Amlich beglaubigte Kopie des Originals vom Hochschul-/Universitätsabschluss

**Antrag auf Umschreibung**

Bitte laden Sie das untenstehende Dokument herunter und speichern Sie es. Lesen Sie es sorgfältig durch und prüfen Sie, ob die aufgeführten Angaben und Hinweise auf Sie zutreffen. Laden Sie das Dokument anschließend wieder hoch. Hierdurch bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben und die Beantragung der Umschreibung. Eine Unterschrift ist nicht nötig (außer - sofern zutreffend - durch die Fachstudienberatung). Eine Fachstudienberatung ist notwendig, wenn Sie sich im Semester der Umschreibung in einem der zu verändernden Fächer bereits im dritten oder höheren Fachsemester befinden. **Bei der Umschreibung vom Bachelor in den Masterstudiengang benötigen Sie keine Fachstudienberatung.**

**Dokumentvorlagen**

- Antrag Umschreibung heiCO DE.pdf Deutsche Vorlage
- Antrag Umschreibung heiCO EN.pdf Englische Vorlage

**Aktuelles Dokument**

Dateiname	Typ	Dateigröße	Datum
Kein Dokument hochgeladen			

**Neues Dokument**

[Abbrechen](#) [Kontrollansicht](#) [Weiter](#)

Abb. 40

40. Füllen Sie die erforderlichen Daten aus. Wenn Sie den Antrag auf Umschreibung erreicht haben, laden Sie das Dokument herunter, füllen Sie es aus und laden Sie es über „Durchsuchen“ hoch (siehe Abb. 40). Fügen Sie dann die restlichen Informationen hinzu, wie in der [Anleitung zur Einschreibung](#) beschrieben.