Einschreibung/ Bewerbung Master





UNIVERSITÄT HEIDELBERG ZUKUNFT SEIT 1386

# Inhaltsverzeichnis

- 1. Registrierung
- 2. <u>Bewerbungsassistent</u>
- 3. <u>Bewerbung</u>
- 4. Zulassung
- 5. Einschreibung



# 1. Registrierung



1. Um sich an der Ruprecht-Karls Universität Heidelberg zu bewerben bzw. einzuschreiben, besuchen Sie die Startseite der heiCO Plattform unter https://heico.uni-heidelberg.de (siehe Abb. 1). Hier klicken Sie auf die Schaltfläche "Bewerbung", um die Registrierung zu beginnen.

Registrierung - Basis-Anwender\*in / heiCO

|   | Stammdaten   |   |
|---|--|---|
|   | Vorna<br>Familien- oder Nachna<br>Geschle<br>Geburtsdat<br>Geburtsna<br>Daten zum Accoun               | ne Marina<br>ne Musterfrau<br>the Weiblich v<br>10.10.2000 E<br>Format TT.MM.JJJ  |
|   | E-Mail-Adresse   | narina.musterfrau@example.com<br>hn.doe@example.com<br>Deutsch v  |
|   | Hinweis<br>Auf den nachfolgende<br>Bewerbungsportal hei<br>Mit dem Abschicken d<br>Kenntnis genommen d | n Seiten haben Sie die Möglichkeit, Ihre persönlichen Angaben zu erfassen und ein Benutzerkonto im<br>Co anzulegen. Anschließend können Sie Ihre Bewerbung für den gewünschten Studiengang einreiche<br>ar Daten bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzerklärung der Universität Heidelberg gelesen, zur<br>und akzeptiert haben! |
| A | bb. 2  | Daten bestätige   |
| F | linweis  |   |

Auf den nachfolgenden Seiten haben Sie die Möglichkeit, Ihre persönlichen Angaben zu erfassen und ein Benutzerkonto im Bewerbungsportal heiCO anzulegen. Anschließend können Sie Ihre Bewerbung für den gewünschten Studiengang einreichen.

Mit dem Abschicken der Daten bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzerklärung der Universität Heidelberg gelesen, zur Kenntnis genommen und akzeptiert haben!



3. Klicken Sie jetzt auf "Daten abschicken", um Ihre Daten abzusenden. An die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse wird innerhalb einiger Minuten ein Registrierungslink verschickt, mit dem Ihnen Login-Daten für heiCO

zugewiesen werden.

Abb. 3

Stammdaten an (siehe Abb. 2). Gelb umrandete Felder müssen ausgefüllt werden, alle anderen sind optional.

2. Geben Sie als nächstes Ihre

Klicken Sie anschließend auf "Daten bestätigen".



| *   | Registrie    | rung - Basis-Anwender*in / CAMPUSonline heiCO QSystem  |
|-----|--------------|--|
|     |              | Vielen Dank, Ihre E-Mail-Adresse marina.musterfrau@example.com wurde somit im System<br>bestätigt.                                       |
|     | $\checkmark$ | In den nächsten Schritten erhalten Sie Ihren persönlichen Systemzugang in CAMPUSonline<br>heiCO QSystem, bitte klicken nun auf 'Weiter'. |
|     | Weiter       |  |
| Abb | <b>b.</b> 4  |  |

4. Klicken Sie jetzt auf den Registrierungslink in der Ihnen zugesandten E-Mail und klicken Sie auf "Weiter" (siehe Abb. 4).

5. Vergeben Sie ein Passwort für Ihren Account (siehe Abb. 5). Klicken

Sie anschließend auf die Schaltfläche

"Registrierung abschließen".

Registrierung - Basis-Anwender\*in / CAMPUSonline heiCO QSystem





🖌 🛛 Accounterstellung/änderung - Rückmeldung / Musterfrau, Marina

| Benutzername                              | bjvklb5g                      |  |  |
|---|-------------------------------|--|--|
| Weitere optionale E-Mail-Adresse          | marina.musterfrau@example.com |  |  |
| Account gültig bis                        | 9.Juli 2024                   |  |  |
| Kennwort geändert am                      |                               |  |  |
| Service                                   | Status                        |  |  |
| CAMPUSonline                              | ×                             |  |  |
|   |                               |  |  |
| Benutzerkonto wurde erfolgreich erstellt. |                               |  |  |
|   |                               |  |  |
| Weiter                                    |                               |  |  |

6. Warten Sie einen Moment bis Ihr Benutzerkonto erstellt wurde und klicken Sie dann auf "Weiter" (siehe Abb. 6).

Abb. 6





7. Falls Sie jetzt nicht bereits eingeloggt sind, loggen Sie sich auf der Startseite mit Ihrem Benutzernamen oder Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort ein (siehe Abb. 7). Klicken Sie auf "Anmelden".

Abb. 7

heico



8. Klicken Sie jetzt auf Ihrer persönlichen Startseite auf die Applikation "Meine Bewerbungen / Neue Bewerbung anlegen" (siehe Abb. 8).

# 2. Bewerbungsassistent

# ONLINEBEWERBUNG

Studienbeginn
 Studiengangsauswahl
 Personendaten
 Korrespondenzadresse
 Heimatadresse





# Onlinebewerbung

heil

USonline

Studienbeginn Studiengangsauswahl Personendaten Korrespondenzadresse Heimatadresse Hochschulzugangsberechtigung Akademische Vorbildung Masterzugangsberechtigung Hochschul-/Universitätsabschluss Leistungsübersicht/Transcript of records Studienverlaufsbescheinigung Sprachnachweis gemäß Zulassungsordnung (Master)

Weiter

Weiter

Zurück

9. 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. 9). Der Assistent verfügt über eine Fortschrittsleiste, die Ihnen anzeigt, 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.

UNIVERSITÄT

HEIDELBERG ZUKUNFT

**SEIT 1386** 

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

Abbrechen Kontrollansicht

Abb. 9

# Studienbeginn

Wir freuen uns, dass Sie sich für ein Studium an der Universität Heidelberg entschieden haben. In unserem Onlineportal können Sie sich für Studiengänge mit Zulassungsbeschränkung bzw. mit Aufnahmeprüfung bewerben oder für zulassungsfreie Studiengänge immatrikulieren. Welche Studiengänge zulassungsfrei oder zulassungsbeschränkt sind, entnehmen Sie bitte der Homepage der Universität Heidelberg unter: https://www.uni-heidelberg.de/de/studium/alle-studienfaecher

Für Ihre Bewerbung bzw. Immatrikulation füllen Sie bitte alle benötigten Eingabefelder aus. Gelbumrandete Eingabefelder sind Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen. Für die Dateneingabe halten Sie bitte die erforderlichen Unterlagen als hochladbares PDF-Dokument bereit.

Bitte beachten Sie, dass Sie maximal drei Bewerbungsanträge abgeben können. Zweitstudienbewerber dürfen maximal einen Bewerbungsantrag stellen.

Studienbeginn Wintersemester 2023/24

Bitte beachten Sie bei Ihrer Bewerbung die Obergrenze von

- max. 6 NC-beschränkten grundständigen Studienfächern zum 1. Fachsemester
- max. 6 grundständigen Studienfächern zum 1. Fachsemester
- max. 4 Bewerbungen auf Masterstudienfächer zum 1. Fachsemester



Achtung: Auf den nachfolgenden Seiten wird eine beispielhafte Bewerbung durchgeführt - das heißt, die angezeigten Anforderungen können leicht abweichen von denen, die Sie für Ihre individuelle Bewerbung erfüllen müssen. Alle grundlegenden Schritte werden dennoch berücksichtigt.



11. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü das Studium aus, für das Sie sich bewerben wollen - zur Illustration wird hier ein Masterstudium gewählt (siehe Abb. 11).

12. Wählen Sie das Abschlussziel aus

(siehe Abb. 12).

# 3. Bewerbung

| Studiengangsauswahl | _                 |   |
|---------------------|-------------------|---|
| Art des Studiums    | Bitte wählen      | ~ |
|                     | Bitte wählen      |   |
|                     | Bachelorstudium   |   |
|                     | Masterstudium     |   |
|                     | sonstiges Studium |   |
|                     | Staatsexamen      |   |
|                     | Studienkolleg     |   |

Abb. 11

| Studiengangsauswahl | _  |       |
|---------------------|--|-------|
| Art des Studiums    | Masterstudium  | ~     |
| Abschlussziel       | Bitte wählen   | ~     |
|                     | Bitte wählen   |       |
|                     | Joint Degree Master Matter to Life<br>Master Master Master Master (Konferenzdolmetschen oder Translation, Kommunikation, Sprachtechnol | ogie) |
|                     | Master of Education (Lehramt: Berufliche Schulen)  | 5,    |
|                     | Master of Education (Lehramt: Gymnasium)   |       |
|                     | Master of Education (Lehramt: Gymnasium; Erweiterungsfach; HF)   |       |
|                     | Master of Education (Lehramt: Gymnasium; Erweiterungsfach; NF)   |       |

Abb. 12



13. Wählen Sie das Studium aus (Abb. 13).





Ich habe bereits an einer Universität/Hochschule studiert.

Ich habe mich schon einmal innerhalb des letzten Jahres f
ür das gew
ählte Studium an der Universit
ät Heidelberg beworben.

# Abb. 14

| Personendaten           |                |
|-------------------------|----------------|
| Vorname (Rufname)       | Marina         |
| Namenszusatz            |                |
| Familien- oder Nachname | Musterfrau     |
| Alle Vornamen           | Marina         |
| Geburtsdatum            | 01.01.2000     |
| Geschlecht              | Weiblich ~     |
| Geburtsort              | Frankfurt      |
| Geburtsland             | Bitte wählen V |
| Geburtsname             |                |
| 1. Staatsangehörigkeit  | Deutschland ~  |
| 2. Staatsangehörigkeit  | Bitte wählen V |

Abb. 15



Abb. 16

14. Wählen Sie das Einstiegssemester, die Form des Studiums und setzen Sie einen Haken, falls es zutrifft, dass Sie sich bereits innerhalb der letzten zwölf Monate an der Universität Heidelberg beworben haben (siehe Abb. 14).

15. Ergänzen Sie im nächsten Schritt Ihre Personendaten (siehe Abb. 15). Sollten Sie zwei Staatsangehörigkeiten besitzen, müssen Sie aus technischen Gründen immer die Deutsche als erste angeben.

16. 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. 16).



17. Geben Sie hier die Adresse an, an der Sie bisher gelebt haben, (z.B. Ihr Elternhaus) und nur wenn Sie diese nicht oben bereits angegeben haben. (siehe Abb. 17).

| leimatadresse  |       |                |            |   |
|----------------|-------|----------------|------------|---|
| Heimatadresse  | 9     |                |            |   |
|                | c/o   |                |            |   |
| Straße/Hausnum | nmer  | Heidelberger S | tr. 1      |   |
| PLZ            | Z/Ort | 69126          | Heidelberg |   |
| Land/S         | Staat | Deutschland    |            | ~ |
|                | -     |                |            |   |
| Re             | gion  |                |            | ~ |

Abb. 17

| Hochschulzugangsberechtige  | ung   |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| Bitte geben Sie die Daten Ihrer H                                     | lochschulzugangsberechtigung (HZB) an.                              |  |  |  |  |  |  |
| Ich habe eine deutsche Hochschulzugangsberechtigung erworben.         |   |  |  |  |  |  |  |
| 🔘 lch habe eine ausländische Hochschulzugangsberechtigung erworben. 🕕 |   |  |  |  |  |  |  |
| ○ Ich gehöre zur Gruppe der M   | eister bzw. beruflich Qualifizierten. 🕕                             |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |
| Art   | Allgemeine Hochschulreife eines Gymnasiums in Deutschland [a $\sim$ |  |  |  |  |  |  |
| Zeugnisname (Originalbezeichnung)                                     | Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife                              |  |  |  |  |  |  |
|   | 1 bis 100 Zeichen   |  |  |  |  |  |  |
| Zeugnisdatum  | 01.06.2018  |  |  |  |  |  |  |
| Durchschnittsnote   | 15  |  |  |  |  |  |  |
| Burchoonintabilita  | von 1,0 bis 4,0   |  |  |  |  |  |  |
| Gesamtpunktzahl   | 740 von 900 ~   |  |  |  |  |  |  |
| Name der Schule   | Bunsengymnasium   |  |  |  |  |  |  |
|   | 1 bis 100 Zeichen   |  |  |  |  |  |  |
| Ort der Schule  | Heidelberg  |  |  |  |  |  |  |
|   | 1 bis 100 Zeichen   |  |  |  |  |  |  |
| Land der Schule   | Deutschland   |  |  |  |  |  |  |
| Bundesland  | Baden-Württemberg 🗸   |  |  |  |  |  |  |
| Landkreis   | Heidelberg, Stadt   |  |  |  |  |  |  |

18. Wählen Sie hier die Art Ihrer Hochschulzugangsberechtigung (HZB), z.B. Ihr Abiturzeugnis, aus und tragen Sie die geforderten Daten ein (siehe Abb. 18). Diese Bewerbung stellt ein Beispiel für ein zulassungsfreies Fach dar. Falls Sie sich für ein zulassungsbeschränktes Fach bewerben, fallen ggf. weitere Angaben (z.B. Sprachnachweise) an.

Abb. 18



19. Fügen Sie im nächsten Schritt Ihre Akademische Vorbildung hinzu (siehe Abb. 19).



20. Wählen Sie das Land der Hochschule, den Ort, sowie den Namen der Hochschule, das Abschlussziel und die Form des Studiums aus dem Dropdown-Menü aus (siehe Abb. 20). Wählen Sie außerdem Ihr 1. Studienfach und ergänzen Sie Ihre anderen Studienfächer, falls gewünscht.

**Hinweis:** Falls Sie Ihre Hochschule nicht in dem Dropdown-Menü finden, können Sie deren Namen in dem neu erschienenen Textfeld eingeben.

 Semester

 von
 bis
 gesamt
 Urlaub
 Praxis
 Klinik
 Unterbrechung
 Art der Unterbrechung

 WS2019/20
 WS2022/23
 7
 von 0 bis 20
 von 0 bis 20
 von 0 bis 20
 von 0 bis 20
 bis 20
 von 0 bis 20
 bis 20
 von 0 bis 20
 von 0 bis 20
 bis 20
 von 0 bis 20
 von

21. Wählen Sie als nächstes das erste und letzte Semester Ihres Bachelorstudiums aus und geben Sie die Anzahl der Urlaub-, Praxis-, und Kliniksemester ein (siehe Abb. 21). Falls zutreffend, geben Sie die Anzahl der Unterbrechungen in den dafür vorgesehenen Feldern ein und wählen Sie die Art der Unterbrechung.



22. Wählen Sie den Status der Zwischenprüfung aus und geben Sie Note und Datum der Zwischenprüfung ein (siehe Abb. 22). Wählen Sie auch den Status der Abschlussprüfung aus und geben Sie Note und Datum der Abschlussprüfung ein.

**Hinweis:** Falls Sie sich noch im Bachelorstudium befinden, aber einen Abschluss anstreben, wählen Sie bitte "noch nicht abgeschlossen" bei "Abschlussprüfung".

## Akademische Vorbildung bearbeiten

| Land der Hochschule          | Deutschland               | ~ |
|------------------------------|---------------------------|---|
| Ort der Hochschule           | Leipzig                   | ~ |
| Hochschule                   | ~                         |   |
| Abschlussziel                | Bachelor an Universitäten | ~ |
| Form des Studiums            | Erststudium               | ~ |
| Matrikelnummer               |                           |   |
| aut Statistik 1. Studienfach | Ägyptologie               | ~ |
| aut Statistik 2. Studienfach | Bitte wählen              | ~ |
| aut Statistik 3. Studienfach | Bitte wählen              | ~ |

Abb. 20



| Akademische Vorbildung |               |               |             |        |
|------------------------|---------------|---------------|-------------|--------|
| <b>J</b>               |               |               |             |        |
| Hochschule             | Abschlussziel | Studienfächer | von         | bis    |
| 🖍 Universität Leipzig  | Bachelor an U | Ägyptologie   | 19W         | 22W    |
|                        |               | H Studie      | ngang hinzu | ıfügen |

23. Sie können mehr bei Ihrer akademischen Vorbildung eintragen, falls Sie z.B. an mehreren Universitäten studiert haben, indem Sie auf "Studiengang hinzufügen" klicken und wie in Schritt 20 – 22 vorgehen (siehe Abb. 23).

Abb. 23

# Masterzugangsberechtigung

Akademische Vorbildung Universität Leipzig - Bachelor an Universitäten - ÄgyptologieQ

Note 1,5

Datum 15.11.2022

24. Ihr Bachelorabschluss wird vom System als Masterzugangsberechtigung gewertet (siehe Abb. 23).

Abb. 24

# Hochschul- /Universitätsabschluss

Für die Bewerbung kann das Hochschulabschlusszeugnis in einfacher Kopie vom Original sowie eine dazugehörige Übersetzung eines/r beeidigten 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 Gesamtabschlussnote 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 beeidigten Übersetzers/-in vorliegen.

# Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

| http | ps://www.uni-heidelberg.de/de/studium/studienorganisation/beglaubigung-von-dokumenten |                               |  |                                      |  |  |  |
|------|---|-------------------------------|--|--------------------------------------|--|--|--|
|      | Aktuelles Dokument  |                               |  |                                      |  |  |  |
|      | Dateiname   | Тур                           | Dateigröße   | Datum                                |  |  |  |
|      | Kein Dokument hochgeladen   |                               |  |                                      |  |  |  |
|      | Neues Dokument  |                               |  |                                      |  |  |  |
|      | Folgende Dokumenttypen we<br>ein Dokument hochgeladen w                               | rden akzepti<br>verden. Die r | iert: Portable Document Forma<br>maximale Dateigröße beträgt 1 | t (.pdf). Es kann maximal n<br>0 MB. |  |  |  |
|      | <b>_</b>  |                               |  |                                      |  |  |  |

Datei Durchsuchen...ausgewählt.

# Abb. 25

25. Laden Sie nun Ihr Hochschulabschlusszeugnis im pdf-Format hoch. Achten Sie darauf, dass alle Seiten des Dokuments vorhanden sind, um zu vermeiden, dass Sie diese nachreichen müssen (siehe Abb. 25).

**Hinweis:** Bitte achten Sie darauf, dass die pdf-Datei eine Größe von 10 MB nicht überschreitet. Komprimieren Sie die pdf-Datei, falls nötig.



Abb. 26).

26. Laden Sie als nächstes Ihre akademischen Leistungsnachweise, z.B.

Ihr Transcript of Records hoch (siehe

### Leistungsübersicht/Transcript of records

Bitte laden Sie alle bisher erworbenen akademischen Leistungsnachweise hoch (z. B. Notenbescheinigung, Notenliste/Transcript of Records etc.).

Darüber hinaus ist (außer bei deutsch- und englischsprachigen Dokumenten) eine dazugehörige Übersetzung eines/r beeidigten Übersetzers/-in in die deutsche oder englische Sprache erfordertich.

|    | Aktuelles Dokument   |   |   |  |  |
|----|--|---|---|--|--|
|    | Dateiname  | Тур                                     | Dateigröße  | Datum                                  |  |
|    | Kein Dokument hochgeladen  |   |   |  |  |
|    | Neues Dokument   |   |   |  |  |
|    | Folgende Dokumenttypen werd<br>Dokument hochgeladen werde<br>Datei Durchsuchen | den akzeptie<br>n. Die maxir<br>ausgewä | rt: Portable Document Format (<br>nale Dateigröße beträgt 10 MB.<br>ihlt. | , pdf). Es kann maximal nur <b>ein</b> |  |
| Ab | b. 26  |   |   |  |  |
|    |  |   |   |  |  |

### Studienverlaufsbescheinigung

Die Studienverlaufsbescheinigung dient dem Nachweis aller Immatrikulationszeiten an deutschen Hochschulen. Sie beinhaltet in der Regel die Angabe über den Immatrikulationszeitraum (Beginn/Ende Ihres Studiums), den Studiengang (Studienfach/Fachsemester/Abschluss einschließlich der Angabe evtl. erfolgter Umschreibungen) sowie Angaben zur Beurlaubung.



 Sprachnachweis gemäß Zulassungsordnung (Master)

 Latinum oder Graecum oder Hebraicum oder Klassisches Arabisch sowie Sprachkenntnisse in Englisch und Französisch auf dem Niveau von mindestens B1 gemäß dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen.

 Aktuelles Dokument

 Dateiname
 Typ
 Dateigröße

 Kein Dokument hochgeladen

 Reues Dokument
 Veres 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...

# 28. Gegebenenfalls werden Sie nach Sprachnachweisen oder Ähnlichem gefragt. Laden Sie auch diese als pdf-Datei hoch (siehe Abb. 28).

27. Laden Sie auch Ihre Studienverlaufsbescheinigung hoch (siehe Abb. 27).



| CHTUNG   |  |  |
|--|--|--|
| Dies ist lediglich eine Kontr  | ollansicht Ihrer Bewerbung. Die Bewerbung ist noch nicht elektronisch übermittelt. Bitte kontrollieren Sie nochmals  |  |
| alle Angaben und klicken S<br>Bewerbung elektronisch zu  | ie nach dem Setzen des Zustimmungshakens (ganz unten auf dieser Seite) auf den SENDEN Button, um Ihre<br>übermitteln.  |  |
| tudienbeginn   |  |  |
| Wintersemester 2023/24   |  |  |
| Bitte beachten Sie bei Ihrer   | Bewerbung die Obergrenze von   |  |
| <ul> <li>max. 6 NG-beschran</li> </ul>   | kter grundstandigen Studienachen zum 1. Pachsemester   |  |
| <ul> <li>max. 6 grundstandig</li> <li>max. 4 Bewerbunger</li> </ul>  | en Studienfächern zum 1. Fachsemester<br>n auf Masterstudienfächer zum 1. Fachsemester   |  |
| max. 6 grundstandig     max. 4 Bewerbunger Sollten Sie mit dieser Bewer bevor Sie mit dieser Bewer   | en Studienfächem zum 1. Fachsemester<br>n auf Masterstudienfächer zum 1. Fachsemester<br>erbung die Obergrenze überschreiten, so müssen Sie gegebenenfalls zuvor eine andere Bewerbung zurückziehen,<br>bung fortfahren können.  |  |
| max. 6 grundstandig     max. 4 Bewerbunger     Sollten Sie mit dieser Bewer     bevor Sie mit dieser Bewer     tudiengangsauswahl  | en Studienflächern zum 1. Fachsemester<br>n auf Masterstudienflächer zum 1. Fächsemester<br>rbrung die Obergrenze überschreiten, so müssen Sie gegebenenfalls zuvor eine andere Bewerbung zurückziehen,<br>bung fortfahren können.   |  |
| max. 6 grundsstandig     max. 4 Bewerbunger Sollten Sie mit dieser Bewer bevor Sie mit dieser Bewer tudiengangsauswahl Art des Studiums  | en Studienflächern zum 1. Fachsemester<br>n auf Masterstudienflächer zum 1. Fachsemester<br>refung die Obergrenze überschreiten, so müssen Sie gegebenenfalls zuvor eine andere Bewerbung zurückziehen,<br>bung fortfahren können.   |  |
| max. 6 grundsstandig     max. 4 Bewerbunget Sollten Sie mit dieser Bewer bevor Sie mit dieser Bewer tudiengangsauswahl Art des Studiums Abschlussziel  | en Studienfächer zum 1. Fachsemester<br>n auf Masterstudienfächer zum 1. Fachsemester<br>erbung die Obergrenze überschreiten, so müssen Sie gegebenenfalls zuvor eine andere Bewerbung zurückziehen,<br>bung fortfahren können.<br>Masterstudium<br>Master                     |  |
| <ul> <li>max. 6 grundsstandig</li> <li>max. 4 Bewerbunget</li> <li>Sollten Sie mit dieser Bewer</li> <li>bevor Sie mit dieser Bewer</li> <li>tudiengangsauswahl</li> <li>Art des Studiums</li> <li>Abschlussziel</li> <li>Studium</li> </ul> | en Studienflächer zum 1. Fachsemester<br>n auf Masterstudienflächer zum 1. Fachsemester<br>erbung die Obergrenze überschreiten, so müssen Sie gegebenenfalls zuvor eine andere Bewerbung zurückziehen,<br>bung fortfähren können.  |  |
| max. 6 grundsstandig     max. 4 Bewerbunget Sollten Sie mit dieser Bewer bevor Sie mit dieser Bewer tudiengangsauswahl Art des Studiums Abschlussziel Studium Einstlegssemester  | en Studienfächer zum 1. Fachsemester<br>n auf Masterstudienfächer zum 1. Fachsemester<br>erbung die Obergrenze überschreiten, so müssen Sie gegebenenfalls zuvor eine andere Bewerbung zurückziehen,<br>bung fortfähren können.<br>Masterstudium<br>Master<br>Ägyptologie<br>1 |  |

29. In diesem Fenster können SieIhre Angaben noch einmalkontrollieren, bevor Sie IhreBewerbung abschicken (siehe Abb.29).

| Best    | lätigung  |
|---------|---|
| K<br>el | licken Sie auf "Zurück", um fehlerhafte Angaben zu korrigieren. Setzen Sie den Haken und klicken Sie auf "Senden", um Ihre Bewerbung<br>Jektronisch 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<br>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<br>Immatrikulationsverfahrens sowie ggf. der Durchführung eines anschließenden Studiums an der Universität Heidelberg einverstanden. Ich<br>nehme zur Kenntnis, dass meine Daten in jedem Fall für die Dauer eines Jahres aufbewahrt werden. |
| obre    | chen Sende  |

30. Überprüfen Sie Ihre Angaben und hochgeladenen Dokumente auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit. Wenn Ihre Angaben korrekt sind, Sie Ihren Prüfungsanspruch noch nicht verloren haben und mit Ihrer Datenverarbeitung zu Bewerbungszwecken einverstanden sind, kreuzen Sie die drei Kästchen an und klicken auf "Senden" (siehe Abb. 30).

# 4. Zulassung





31. 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" öffnen (siehe Abb. 31).



32. Hier sehen Sie eine
Statusübersicht Ihrer
Bewerbungen. Anhand der Icons (rot/grün) erkennen Sie den
Fortschritt Ihrer Bewerbung (siehe Abb. 32). Klicken Sie auf das Dokument mit dem Lupe-Icon, um Ihren
Bewerbungsstatus zu überprüfen.



33. Wenn Ihre Unterlagen vollständig sind und geprüft wurden, ändert sich Ihr Status wie angezeigt (siehe Abb.33). Sie können hier eine Anmeldebestätigung zur Vorlage bei Behörden ausdrucken.

**Hinweis:** Wenn eines Ihrer Dokumente aufgrund der Scanqualität nicht lesbar ist oder fehlt, wird Ihnen eine Meldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, das jeweilige Dokument erneut hochzuladen.



| v 🔞 Zulassung |                             |  |  |  |  |
|---------------|-----------------------------|--|--|--|--|
|               | Details zum Zulassungsvei   | fahren   |  |  |  |
|               | Studiengang                 | Master<br>Ägyptologie  |  |  |  |
|               |                             | Einstiegssemester: 1     Zulassungsart: Manuelle Zulassung   |  |  |  |
|               | Status                      | <ul> <li>Formale Zulassungsvoraussetzungen erfüllt</li> <li>"Fachliche Zulassungsvoraussetzungen": noch nicht geprüft</li> <li>"Zulassung": noch nicht durchgeführt</li> </ul> |  |  |  |
|               | Details                     |  |  |  |  |
|               | Ergebnis des Zulassungsv    | erfahrens  |  |  |  |
|               | Es liegt noch keine Gesamte | ntscheidung vor.   |  |  |  |

Abb. 34

🔻 🥑 Zulassung Details zum Zulassungsverfahren Studiengang Master Ägyptologie Einstiegssemester: 1 Zulassungsart: Manuelle Zulassung Formale Zulassungsvoraussetzungen erfüllt Fachliche Zulassungsvoraussetzungen erfüllt Zulassung erhalten Ergebnis des Zulassungsverfahrens Hier können Sie Ihren Bescheid downloaden 🛓 Bescheid downloaden Auflagen Kennung Name Credits/info Die Zulassung zum Studium erfolgt unter dem Vorbehalt, dass Sie bei Ihrer Immatrikulation einen Nachweis über ein erfolgreich abgeschlossenes, grundständiges Studium mit der Mindestabschlussnote 2,7 vorlegen.



34. Sie bekommen als nächstes per E
-Mail Bescheid gesagt, ob die formalen Zulassungsvoraussetzungen Ihrer
Bewerbung erfüllt sind (siehe Abb.
34). Im nächsten Schritt werden Ihre fachlichen Zulassungsvoraussetzungen geprüft.

**Hinweis:** Über Klicks auf Pfeil-Icons können Sie die einzelnen Abschnitte Ihrer Bewerbung aufklappen.

35. Sofern die fachlichen Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sind, erhalten Sie nach der Bearbeitung Ihrer Bewerbung die Zulassung (siehe Abb. 32). Die Auflagen zur Zulassung können Sie weiter unten nachlesen.

Laden sie Ihren Zulassungsbescheid herunter, indem Sie auf "Bescheid downloaden" klicken.





# 5. Einschreibung



36. 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. 36).

| Ŧ | 0 | Einschreibung   |   |  |  |  |
|---|---|---|---|--|--|--|
|   |   | Nächste Schritte  |   |  |  |  |
|   |   | Bitte ergänzen Sie noch die für die   | Einschreibung relevanten [  | Daten. Danach haben Sie Zugriff auf Ihr  | en Antrag auf Einschreibung.   |  |
|   |   | ✓ Daten ergänzen  |   |  |  |  |
|   |   | Ihr eigenhändig unterschriebener A  | Antrag auf Einschreibung (Ir  | nmatrikulation).   |  |  |
|   |   | Antrag auf Einschreibung  | g drucken   |  |  |  |
|   |   | Bitte beachten Sie, dass Sie sich b<br>Studierendenadministration unter s   | bis <b>31.10.2023</b> an der Unive<br>studium@uni-heidelberg.de   | rsität Heidelberg einschreiben müssen.<br>oder Tel. +49 6221 545454.   | Sollte Ihnen das nicht möglich sein, wenden  | Sie sich bitte an die  |
|   |   | Bitte überweisen Sie den Semes<br>auf: Semesterbeitrag  | sterbeitrag. Bitten rufen Sie   | die Informationen zu dem genauen Be  | trag und dem korrekten Verwendungszwec   | k unter diesem Link  |
|   |   | Für internationale Studierende aus<br>Hochschulen Baden-Württembergs<br>(LHGebG) eine Ausnahme von der<br>heidelberg.de/de/studium/studieno | s Ländern außerhalb der Eu<br>s Studiengebühren in Höhe<br>ır Gebührenpflicht vor. Weite<br>organisation/beitraege-gebu | ropäischen Union (EU) und außerhalb<br>von 1.500 € pro Semester erhoben. In<br>are Informationen und das entsprechen<br>ehren/studiengebuehren-fuer-internatio | des Europäischen Wirtschaftsraumes (EWF<br>einigen Fällen sieht das Landeshochschulg<br>de Auskunftsformular finden Sie hier: https:<br>nale-studierende | <ul> <li>verden an allen<br/>jebührengesetz</li> <li>//www.uni-</li> </ul> |
|   |   | Online-Einschreibung<br>Bitte unterschreiben Sie den Antra  | ag auf Einschreibung und la   | den Sie diesen hoch. Die Einschreibun  | g erfolgt online.  |  |

# Abb. 37

37. Ergänzen Sie nun noch fehlende Daten, wie Angaben zur Krankenkasse über "Daten ergänzen" (siehe Abb. 37).



38. Laden Sie zuerst Ihr aktuelles Passbild im JPEG, GIF, oder PNG-Format hoch (siehe Abb. 38).



39. Laden Sie eine Kopie Ihres Personalausweises oder Ihres Reisepasses als eine einzige pdf-Datei hoch (siehe Abb. 39).

|   | loopuoo                            |  |   |                      |
|---|------------------------------------|--|---|----------------------|
| Bitte laden Sie hier eine Kopie                                   | hres Personalau                    | sweises (Vorder- und Rü                                    | ckseite) oder Ihres Reisepasses h             | och.                 |
| Aktuelles Dokument  |                                    |  |   |                      |
| Dateiname   | Тур                                | Dateigröße   | Datum   |                      |
| Kein Dokument hochg   | eladen                             |  |   |                      |
| Neues Dokument  |                                    |  |   |                      |
| Folgende Dokumenttyp<br>Dokument hochgelader<br>Datei Durchsuchen | en werden akze<br>n werden. Die ma | ptiert: Portable Docum<br>aximale Dateigröße be<br>ewählt. | ent Format (.pdf). Es kann max<br>trägt 5 MB. | kimal nur <b>ein</b> |
| Abb. 39   |                                    |  |   |                      |

Personalausweis oder Reisenass

Angaben zur Krankenversicherung

Nachweis der Krankenversicherung:

40. Ergänzen Sie Angaben zur Krankenkasse (siehe Abb. 40). Wählen Sie die zutreffenden Optionen aus.

| $\odot$   | Ich bin in Deutschland gesetzlich versichert.                            |                              |  |     |  |  |  |  |
|---|--|------------------------------|--|-----|--|--|--|--|
| Bitte beantragen Sie bei Ihrer Krankenkasse die Übermittlung der elektronischen |  |                              |  |     |  |  |  |  |
|   | Krankenkassenmitteilung für die Universität Heidelberg.                  |                              |  |     |  |  |  |  |
|   | Ritte beachten Sie bei der Angabe Ibrer gesetzlichen Krankenkassen die e | entsprechende Eingruppierung |  |     |  |  |  |  |
|   | in a B. Ortekrankankana Erestakrankankana Betrisbakrankankana ata        | nopro                        |  | ung |  |  |  |  |
|   | n Z.B. Ortskrankenkasse, Ersatzkrankenkasse, Betriedskrankenkasse etc.   |                              |  |     |  |  |  |  |
|   | Beispiel:  |                              |  |     |  |  |  |  |
|   | Gruppe: EKK-Ersatzkrankenkass  |                              |  |     |  |  |  |  |
|   | Gesetzliche Krankenkasse: BARMER, DAK, HEK, KK, KKH, TK                  |                              |  |     |  |  |  |  |
|   | Gruppe   |                              |  |     |  |  |  |  |
|   |  |                              |  |     |  |  |  |  |
|   | AOK - Allgemeine Ortskrankenkasse  | ~                            |  |     |  |  |  |  |
|   |  |                              |  |     |  |  |  |  |
|   | Gesetzliche Krankenkasse   |                              |  |     |  |  |  |  |
|   | AOK Baden-Württemberg Hauntverwaltung                                    | ×                            |  |     |  |  |  |  |
|   | Act buden wartemberg hadptverwartang                                     |                              |  |     |  |  |  |  |
|   |  |                              |  |     |  |  |  |  |
|   | Versichertennummer   |                              |  |     |  |  |  |  |
|   | AO1234567890   | 0                            |  |     |  |  |  |  |
|   |  |                              |  |     |  |  |  |  |

Abb. 40



41. Laden Sie als letztes Ihre Exmatrikulationsbescheinigung hoch und klicken Sie im Anschluss auf "Fertigstellen" (siehe Abb. 41).



 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

42. Setzen Sie erneut Haken in den Kästchen und klicken Sie auf "Senden" (siehe Abb. 42).

### 🔻 🕴 Einschreibung

### Nächste Schritte

Bitte ergänzen Sie noch die für die Einschreibung relevanten Daten. Danach haben Sie Zugriff auf Ihren Antrag auf Einschreibung.

🧪 Daten ergänzen

Ihr eigenhändig unterschriebener Antrag auf Einschreibung (Immatrikulation).

Antrag auf Einschreibung drucken



Bitte überweisen Sie den Semesterbeitrag. Bitten rufen Sie die Informationen zu dem genauen Betrag und dem korrekten Verwendungszwec 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 Gebührenpflicht vor. Weitere Informationen und das entsprechende Auskunftsformular finden Sie hier: https://www.uni-heidelberg.de/de/studium/studienorganisation/beitraege-gebuehren/studiengebuehren-fuerinternationale-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. 43

43. Unter dem Reiter "Nächste Schritte" können Sie jetzt den Antrag auf Einschreibung drucken und unterschreiben, um ihn an gleicher Stelle hochzuladen (siehe Abb. 43).

# Bitte beachten Sie die angegebenen Einschreibefristen für Ihr jeweiliges Studium.

44. Als nächstes überweisen Sie den Semesterbeitrag. Die nötigen Informationen dazu finden Sie unter dem markierten Link "Semesterbeitrag" (siehe Abb. 43).



### Studienbeitragsstatus

### Wintersemester 2023/24

Kontoinformation für das Semester: Wintersemester 2023/24

| Rechnung  |                                  |
|---|----------------------------------|
|   | Betrag bis Zulassungsende<br>(€) |
| Studierendenwerksbeitrag                        | 66,00                            |
| Studiengebühr Internationale<br>Studierende     | 0,00                             |
| Verwaltungskostenbeitrag                        | 70,00                            |
| Studiengebühr Zweitstudium                      | 0,00                             |
| Weiterbildungsgebühr LL.M.                      | 0,00                             |
| Gasthörerbeitrag                                | 0,00                             |
| Umlagen VS-<br>Kooperationsverträge             | 5,05                             |
| Beitrag für die Verfasste<br>Studierendenschaft | 10,00                            |
| Säumnisgebühr                                   | 0,00                             |
| Rechnungsbetrag                                 | 151,05                           |
| Frist   | 31.10.2023                       |
| Zahlungen                                       |                                  |

| annungen      |                       |            |
|---------------|-----------------------|------------|
| 3uchungsdatum | Art der<br>Einzahlung | Betrag (€) |
| offen         |                       |            |
|               |                       | 151,05     |
|               |                       |            |

# Bezahlung per Überweisung Bitte überweisen Sie den offenen Betrag an: Universität Heidelberg Kontonummer 0004961781 BLZ 60050101 IBAN DE28600501010004961781 BIC SOLADEST600 Verwendungszweck 4735593, 23W, Musterfrau, Marina

45. 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. 44).

### Abb. 44

|   | Fin  |           | abanda Dalumanta (      |  |  |  |  |
|---|--|-----------|-------------------------|--|--|--|--|
|   | Einzareichende Dokamente (nir die Einschreibung) |           |                         |  |  |  |  |
|   | Di   | e hie     | r aufgeführten Dokum    | ente MÜSSEN Sie Ihrem Antrag beifügen  |  |  |  |
|   | Antrag auf Einschreibung                         |           |                         |  |  |  |  |
|   |  |           | Information             | D Nach dem Ergänzen der Daten müssen Sie den Antrag auf Einschreibung unterschreiben und wieder hochladen. |  |  |  |
|   |  |           | Dokumentvorlagen        | ᆇ keine vorhanden  |  |  |  |
|   |  | 1         | Elektronisch einreichen | Dokument hochladen     Hochladen/Ändern möglich bis 31.10.2023.  |  |  |  |
|   |  |           | Aktuelles Dokument      | Lokument downloaden  |  |  |  |
|   |  |           | Status                  | Onicht eingereicht   |  |  |  |
|   |  |           |                         |  |  |  |  |
|   | ►  | $\square$ | Aktuelles Passbild      |  |  |  |  |
|   | ►  | $\square$ | Personalausweis oder    | Reisepass  |  |  |  |
| Г | ►  | 0         | Amtlich beglaubigte K   | ppie des Originals vom Hochschul-/Universitätsabschluss  |  |  |  |
|   | ۲  | 0         | Amtlich beglaubigte K   | ppien des Transcript of records/Notenspiegels  |  |  |  |
|   | ►  | 0         | Amtlich beglaubigte K   | ppie der Hochschulzugangsberechtigung  |  |  |  |
| C | ►  |           | Exmatrikulationsbesch   | leinigung  |  |  |  |



46. Tragen Sie Ort und Datum ein und unterschreiben Sie den Antrag auf Einschreibung bevor Sie ihn unter "Einzureichende Dokumente (für die Einschreibung)" über Klick auf "Dokument hochladen" hochladen (siehe Abb. 45).

Laden Sie auch die anderen geforderten Dokumente hoch.



47. Wenn Sie alle Voraussetzungen erfüllt haben, sollte Ihr Status aussehen wie auf der Abbildung (siehe Abb. 46). Sie sind damit ordentlich an der Universität Heidelberg eingeschrieben!

# Status

- Einschreibungsvoraussetzungen erfüllt
- Studienbeitrag bezahlt
- 🥏 eingeschrieben

# Einzureichende Dokumente (für die Einschreibung)

Die hier aufgeführten Dokumente MÜSSEN Sie Ihrem Antrag beifügen

- 🕨 🥑 Antrag auf Einschreibung
- Aktuelles Passbild
- 🕨 🥑 Personalausweis oder Reisepass
- Amtlich beglaubigte Kopie des Originals vom Hochschul-/Universitätsabschluss
- Amtlich beglaubigte Kopien des Transcript of records/Notenspiegels
- Amtlich beglaubigte Kopie der Hochschulzugangsberechtigung
- 🕨 🤣 Exmatrikulationsbescheinigung