

Bewerbung auf 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.

Inhaltsverzeichnis

1. [Registrierung](#)
2. [Bewerbungsassistent](#)
3. [Bewerbung](#)
4. [Zulassung](#)
5. [Einschreibung](#)



1. Registrierung

Bei Ihrem Konto anmelden

ANMELDUNG

Anmelden

KENNWORD

Kennwort vergessen? Hier ein Neues beantragen

UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Eingeschriebene Studierende und Mitarbeitende

Login via Uni-ID

Abb. 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/Registrierung“, um die Registrierung zu beginnen.

Registrierung - Basis-Anwender*in / CAMPUSonline heiCO Testumgebung

Stammdaten

Vorname	<input type="text" value="Marina"/>
Familien- oder Nachname	<input type="text" value="Musterfrau"/>
Geschlecht	<input type="text" value="Weiblich"/>
Geburtsdatum	<input type="text" value="01.01.2000"/> Format: TT.MM.JJJJ
Geburtsname	<input type="text"/>
Staatsangehörigkeit	<input type="text" value="Deutschland"/>

Daten zum Account

E-Mail-Adresse	<input type="text" value="marina.musterfrau@example.com"/> <small>john.doe@example.com</small>
Bevorzugte Sprache	<input type="text" value="Deutsch"/>

Hinweis

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!

Daten bestätigen

Abb. 2

- Geben Sie als nächstes Ihre Stammdaten an (siehe Abb. 2). **Gelb umrandete Felder müssen ausgefüllt werden**, alle anderen sind optional.

Klicken Sie anschließend auf „Daten bestätigen“.

Achtung: Geben Sie bei „Geburtsname“ nur etwas ein, wenn sich Ihr Name aufgrund von z.B. Heirat geändert hat.

Wenn Sie außer der deutschen Staatsangehörigkeit eine weitere besitzen, dann müssen Sie aus technischen Gründen hier die deutsche Staatsangehörigkeit auswählen. Sie können später bei der Bewerbung Ihre zweite Staatsangehörigkeit angeben.

Hinweis

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!

Daten abschicken

Abb. 3

- Klicken Sie jetzt auf „Daten abschicken“, um Ihre Daten zu senden (siehe Abb. 3). An die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse wird innerhalb einiger Minuten ein Registrierungslink verschickt, mit dem Ihnen Login-Daten für heiCO zugewiesen werden.



Registrierung - Basis-Anwender*in / CAMPUSonline heiCO Testumgebung

Vielen Dank, Ihre E-Mail-Adresse marina.musterfrau@example.com wurde somit im System bestätigt.

In den nächsten Schritten erhalten Sie Ihren persönlichen Systemzugang in CAMPUSonline heiCO Testumgebung, bitte klicken Sie nun auf 'Weiter'.

Weiter

Abb. 4

Registrierung - Basis-Anwender*in / CAMPUSonline heiCO Testumgebung

Benutzername: fxz7t319
 Kennwort:
 Kennwort-Bestätigung:

Bitte wählen Sie das Kennwort nach folgenden Kriterien:

- Erforderlich
 - min. 12, max. 40 Zeichen
 - Buchstaben **nur in Kleinschreibung**
 - mindestens 3 Buchstaben
 - mindestens 1 Ziffer
 - mindestens 1 Sonderzeichen (also ohne die Ziffern und Buchstaben) aus !#\$%&()^*,.;<=>?@[]^_{}|-
 - darf nicht Ihren Vornamen, Familiennamen, Benutzernamen oder Ihr Geburtsdatum enthalten
- Empfehlungen
 - Auch Teile von Vor- oder Familiennamen sollten nicht verwendet werden.
 - Generell sollten Sie keine Teile von Wörtern verwenden (mehr als drei Buchstaben), die in (deutschen oder englischen) Wörterbüchern zu finden sind.

Das Passwort das Sie wählen muss sich nicht von früheren Passwörtern unterscheiden.
 Bitte wählen Sie daher ein sicheres Passwort und teilen Sie dies niemandem mit. Um Missbrauch frühzeitig erkennen zu können, werden Ihnen stets der letzte Login und ggf. auftretende Fehllogins angezeigt.

Registrierung abschließen **Abbrechen**

Abb. 5

Accounterstellung/änderung - Rückmeldung / Musterfrau, Marina

Benutzername	fxz7t319
Weitere optionale E-Mail-Adresse	marina.musterfrau@example.com
Account gültig bis	6.Juni 2026
Kennwort geändert am	
Service	Status
CAMPUSonline	

Benutzerkonto wurde erfolgreich erstellt.

Abb. 6

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

Achtung: Falls Sie schon einmal als Studierender oder Beschäftigter an der Universität Heidelberg gewesen sind, können Sie an dieser Stelle die Registrierung nicht sofort abschließen. Sie erhalten in diesem Fall eine gesonderte E-Mail, die Sie über das weitere Vorgehen informiert. Bitte befolgen Sie die Schritte, die in dieser separaten E-Mail beschrieben sind, genau und vergessen Sie im E-Mail-Verkehr nicht etwaige Anhänge hinzuzufügen.

5. Vergeben Sie ein Passwort für Ihren Account (siehe Abb. 5). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Registrierung abschließen“.

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

Hinweis: Der Vorgang der Accounterstellung sollte nur einige Sekunden dauern.



Bei Ihrem Konto anmelden

[Anmelden](#)

Eingeschriebene Studierende und Mitarbeitende

[Login via Uni-ID](#)

KENNWORT

Kenntwort vergessen? Hier ein Neues beantragen

INFORMATIONEN ZU HEICO

FAQS, Anleitungen, Videotutorials und andere Hilfsangebote

REGISTRATION
 Hier können Sie sich für ein Basis-/ Bewerbendenkonto online registrieren

Abb. 7

heiCO CAMPUSonline UNIVERSITÄT HEIDELBERG ZUKUNFT SEIT 1386

Startseite

Favoriten

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

Nur Favoriten anzeigen

Alle Applikationen ▾

Filter nach Applikationstitel...

Meine Bewerbungen / Neue Bewerbung anlegen

Wie bewerbe ich mich?

Kennwort ändern

Empfehlung ▾

Support

Abb. 8

Meine Bewerbungen

Bewerbernummer: 2-00302575

Willkommen! Hier sehen Sie Ihre Bewerbungen. Bitte beachten Sie, dass eine Bewerbung in mehreren Schritten erfolgt: 1. Abgabe 2. Zulassung 3. Studienplatzangebot 4. Einschreibung

+ Bewerbung erfassen

Anzahl der Bewerbungen: 0

Abb. 9

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“.

Hinweis: Nach der Registrierung dauert es 10 Minuten, bis Sie sich anmelden können.

8. Sie haben nun ein Basis-/ Bewerbendenkonto in heiCO. Klicken Sie jetzt auf Ihrer persönlichen Startseite auf die Applikation „Meine Bewerbungen / Neue Bewerbung anlegen“ (siehe Abb. 8).

Tipp: Über die Kachel „Wie bewerbe ich mich?“ gelangen Sie auf unsere Übersichtsseite mit FAQs, Anleitungen und Videotutorials rund um das Thema Bewerbung auf ein Studium an der Universität Heidelberg.

9. Klicken Sie jetzt auf der Seite „Meine Bewerbungen“ auf „Bewerbung erfassen“, um eine neue Bewerbung zu erstellen (siehe Abb. 9).



2. Bewerbungsassistent

ONLINEBEWERBUNG

- Studienbeginn
- Studiengangsauswahl
- Personendaten
- Korrespondenzadresse
- Heimatadresse

ONLINEBEWERBUNG

- Studienbeginn
- Studiengangsauswahl
- Personendaten
- Korrespondenzadresse
- Heimatadresse
- Hochschulzugangsberechtigung
- Akademische Vorbildung
- Masterzugangsberechtigung
- Hochschul- / Universitätsabschluss
- Leistungsübersicht/Transcript of records/Notenbuch/Notenübersicht
- Studienverlaufsbescheinigung

➡ ➡ ➡

Abbrechen Kontrollansicht Zurück Weiter ⬅

Abb. 10

Studienbeginn

Wir freuen uns, dass Sie sich für ein Studium an der Universität Heidelberg entschieden haben. In unserem Onlineportal können Sie sich für Ihre gewünschten Studiengänge bewerben. Welche Studiengänge zulassungsfrei oder zulassungsbeschränkt sind, entnehmen Sie bitte der Homepage der Universität Heidelberg unter: <https://www.uni-heidelberg.de/de/studium/alle-studiengaecher>

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.

Ein Studiengang kann aus einem einzelnen oder aus mehreren Studienfächern bestehen. Für das 1. Fachsemester dürfen Sie maximal 3 Bewerbungen für grundständige Studiengänge abgeben (das entspricht maximal 6 Studienfächern). Davon dürfen maximal 6 Studienfächer NC-beschränkt sein. Bei Bewerbungen für Masterstudiengänge beträgt die Obergrenze 4 Studienfächer. Bitte beachten Sie den untenstehenden Studienfachzähler.

Studienbeginn Wintersemester 2025/26 ▼ ⬅

Hier wird Ihnen die maximale Anzahl der Studienfächer angezeigt, Ihre aktuelle Anzahl an beworbenen Studienfächern sehen Sie in Klammern dahinter (der Zähler startet nach der ersten Bewerbungsabgabe).

Abb. 11

10. 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. 10). 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.

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

11. Wählen Sie das Semester aus, für das Sie sich bewerben/einschreiben möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“ (siehe Abb. 11).

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.

3. Bewerbung

Studiengangsauswahl

Art des Studiums	Bitte wählen...
	Bitte wählen...
	Bachelorstudium
	Masterstudium
	sonstiges Studium
	Staatsexamen
	Studienkolleg

Abb. 12

12. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü das Studium aus, für das Sie sich bewerben wollen (siehe Abb. 12).

Diese Bewerbung stellt ein Beispiel für ein Masterstudium dar.

Studiengangsauswahl

Art des Studiums	Masterstudium
Abschlussziel	Bitte wählen...
	Bitte wählen...
	Joint Degree Master Matter to Life
	Master
	Master (Konferenzdolmetschen oder Translation, Kommunikation, Sprachtechnologie)
	Master of Education (Lehramt: Berufliche Schulen)
	Master of Education (Lehramt: Gymnasium)
	Master of Education (Lehramt: Gymnasium; Erweiterungsfach; HF)
	Master of Education (Lehramt: Gymnasium; Erweiterungsfach; NF)

Abb. 13

13. Wählen Sie das Abschlussziel aus (siehe Abb. 13).

Studium

Bitte wählen...
Bitte wählen...
Geowissenschaften
Management, Ethik und Innovation im Nonprofit-Bereich. Diakonische Führung und Steuerung

Abb. 14

14. Wählen Sie dann das Studium aus (Abb. 14).

Studium Geowissenschaften

Weitere Informationen zum gewählten Studiengang

Einstiegssemester 1

Form des Studiums Konsekutives Masterstudium

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 und einen Zulassungsbescheid für denselben Masterstudiengang von der Universität Heidelberg erhalten.

Abb. 15

15. 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 erfolgreich beworben haben (siehe Abb. 15).

Personendaten

Vorname (Rufname) Marina

Namenszusatz

Familien- oder Nachname Musterfrau

Alle Vornamen Marina

Geburtsdatum 01.01.2000

Geschlecht Weiblich

Geburtsort Frankfurt

Geburtsland Deutschland

Geburtsname

1. Staatsangehörigkeit Deutschland

2. Staatsangehörigkeit Bitte wählen...

Abb. 16

16. Ergänzen Sie im nächsten Schritt Ihre Personendaten (siehe Abb. 16). Sie können hier Ihre zweite Staatsangehörigkeit angeben, falls vorhanden.

Korrespondenzadresse

Korrespondenzadresse (Studienadresse)

c/o

Straße/Hausnummer Seminarstr. 2

PLZ/Ort 69117 Heidelberg

Land/Staat Deutschland

Region Baden-Württemberg

Telefonnummer

E-Mail-Adresse marina.musterfrau@example.com

Bestätigte E-Mail-Adresse marina.musterfrau@example.com

← Die Adresse entspricht meiner Korrespondenzadresse (Studienadresse).

Abb. 17

17. 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. 17).



Heimatadresse

Heimatadresse

c/o

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Land/Staat

Region

18. Geben Sie hier die Adresse an, an der Sie bisher gelebt haben, (z.B. Ihr Elternhaus) und nur wenn Sie diese nicht bereits bei „Korrespondenzadresse“ angegeben haben (siehe Abb. 18).

Abb. 18

Hochschulzugangsberechtigung

Bitte geben Sie die Daten Ihrer Hochschulzugangsberechtigung (HZB) an.

Ich habe eine deutsche Hochschulzugangsberechtigung erworben.
 Ich habe eine ausländische Hochschulzugangsberechtigung erworben. i
 Ich gehöre zur Gruppe der Meister bzw. beruflich Qualifizierten. i

Art

Zeugnisname (Originalbezeichnung)
1 bis 100 Zeichen

Zeugnisdatum
Format: TT.MM.JJJJ

Durchschnittsnote
von 1,0 bis 4,0

Gesamtpunktzahl von

Name der Schule
1 bis 100 Zeichen

Ort der Schule
1 bis 100 Zeichen

Land der Schule

Bundesland

Landkreis

19. Wählen Sie hier die Art Ihrer Hochschulzugangsberechtigung (HZB), z.B. Ihr Abiturzeugnis, aus und tragen Sie die geforderten Daten ein (siehe Abb. 19).

Abb. 19

Akademische Vorbildung

Hochschule	Abschlussziel	Studiengänge	von	bis
Keine Einträge vorhanden				

Studiengang hinzufügen

20. Fügen Sie im nächsten Schritt über „Studiengang hinzufügen“ Ihre akademische Vorbildung hinzu (siehe Abb. 20).

Abb. 20



Akademische Vorbildung bearbeiten

Hochschule/Studiengänge

Land der Hochschule	Deutschland
Ort der Hochschule	Leipzig (PLZ 04001)
Hochschule	Universität Leipzig
Abschlussziel	Bachelor an Universitäten
Form des Studiums	Erststudium
Matrikelnummer	<input type="text"/>
Laut Statistik 1. Studienfach	Geowissenschaften
Laut Statistik 2. Studienfach	Bitte wählen...
Laut Statistik 3. Studienfach	Bitte wählen...

Abb. 21

21. Wählen Sie das Land der Hochschule, den Ort, sowie den Namen der Hochschule, das Abschlussziel und die Form des Studiums aus den Dropdown-Menüs aus (siehe Abb. 21). 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.

22. 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. 22). Falls zutreffend, geben Sie die Anzahl der Unterbrechungen in den dafür vorgesehenen Feldern ein und wählen Sie die Art der Unterbrechung.

Hinweis: Die Angaben zu den Unterbrechungen liegen innerhalb der Studienzeit und umfassen immer ein ganzes Semester. Insgesamt wird die Anzahl der Unterbrechungen mit der Gesamtzahl der Semester abgeglichen. Die Anzahl der Unterbrechungen darf die Anzahl der gesamten Semesterzahlen nicht überschreiten.

Semester

von	bis	gesamt	Urlaub	Praxis	Klinik	Unterbrechung	Art der Unterbrechung
WS2019/20	WS2022/23	7	<input type="text"/> von 0 bis 20	Bitte wählen...			

Abb. 22

23. Wählen Sie den Status der Zwischenprüfung nur wenn im Studium vorhanden aus und geben Sie Note und Datum der Zwischenprüfung ein (siehe Abb. 23). Wählen Sie auch den Status der Abschlussprüfung aus und geben Sie Note und Datum der Abschlussprüfung ein.

Studienstatus

Zwischenprüfung	insgesamt bestanden	Abschlussprüfung	insgesamt bestanden
Note	1,7	Note	1,5
max. 20 Zeichen	max. 20 Zeichen		
Datum	03.12.2020	Datum	15.11.2022
	Format: TT.MM.JJJJ		Format: TT.MM.JJJJ

Abb. 23



Akademische Vorbildung

Hochschule	Abschlussziel	Studiengänge	von	bis
Universität Leipzig	Bachelor an U..	Geowissenschaften	19W	22W

⊕ Studiengang hinzufügen

Abb. 24

Masterzugangsberechtigung

Akademische Vorbildung Universität Leipzig - Bachelor an Universitäten - Geowissenschaften

Note	1,5
Datum	15.11.2022

Abb. 25

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 Gesamtabchlussnote 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:
<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.

Abb. 26

24. 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 21 – 23 vorgehen (siehe Abb. 24).

25. Ihr Bachelorabschluss wird vom System als Masterzugangsberechtigung gewertet (siehe Abb. 25).

26. Laden Sie nun Ihr Hochschulabschlusszeugnis im PDF-Format über „Durchsuchen“ hoch (siehe Abb. 26). Achten Sie darauf, dass alle Seiten des Dokuments vorhanden sind, um zu vermeiden, dass Sie diese nachreichen müssen:

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



Leistungsübersicht/Transcript of records/Notenbuch/Notenübersicht

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 erforderlich.

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. 27

Studienverlaufsbescheinigung

Bitte laden Sie Ihre aktuelle Studienverlaufsbescheinigung(en) zum Nachweis Ihrer Immatrikulationszeiten an deutschen Hochschulen hoch. Studienverlaufsbescheinigungen beinhalten in der Regel die Angabe über den Immatrikulationszeitraum (Beginn/Ende Ihres Studiums), den Studiengang (Studiengang/Fachsemester/Abschluss einschließlich der Angabe evtl. erfolgter Umschreibungen) sowie Angaben zur Beurlaubung.

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. 28

ZUSAMMENFASSUNG - ANTRAGSNUMMER: 1-00209195

ACHTUNG

Dies ist lediglich eine Kontrollsicht 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.

Studienbeginn

Wintersemester 2025/26

Hier wird Ihnen die maximale Anzahl der Studienfächer angezeigt, Ihre aktuelle Anzahl an beworbenen Studienfächern sehen Sie in Klammern dahinter (der Zähler startet nach der ersten Bewerbungsabgabe).

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

Sollten Sie mit dieser Bewerbung die Obergrenze überschreiten, so müssen Sie gegebenenfalls zuvor eine andere Bewerbung zurückziehen, bevor Sie mit dieser Bewerbung fortfahren können.

Abb. 29

27. Laden Sie als nächstes Ihre akademischen Leistungsnachweise, z.B. Ihr Transcript of Records hoch (siehe Abb. 27).

28. Laden Sie auch Ihre Studienverlaufsbescheinigung hoch (siehe Abb. 28).

Hinweis: Je nach ausgewähltem Masterstudiengang werden Sie gegebenenfalls noch nach Sprachnachweisen oder Ähnlichem gefragt. Laden Sie auch diese Nachweise an der entsprechenden Stelle hoch.

29. In diesem Fenster können Sie Ihre Angaben noch einmal kontrollieren, bevor Sie Ihre Bewerbung abschicken (siehe Abb. 29).



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](#)

Abb. 30

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, haken Sie die drei Kästchen an und klicken Sie auf „Senden“ (siehe Abb. 30).

ONLINEBEWERBUNG

Vielen Dank für Ihre Bewerbung!

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

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

Abb. 31

31. Sie erhalten die Bestätigung vom System, dass Ihre Bewerbung eingegangen ist (siehe Abb. 31). Klicken Sie auf „Weiter“, um in die Detailansicht Ihrer Bewerbung zu gelangen.

Meine Bewerbungen / 1-00209195

[← Zur Übersicht](#)

Grunddaten

Bewerbernummer	2-00302575
Antragsnummer	1-00209195
Studiengang	Master Geowissenschaften Wintersemester 2025/26 Einstiegssemester 1

Bewerbungsabgabe

Status **elektronisch eingegangen**
 Die Bewerbungsunterlagen sind eingegangen wurden jedoch noch nicht vollständig geprüft.

Die hier aufgeführten Dokumente müssen Sie Ihrem Antrag beifügen

✓ Hochschul-/Universitätsabschluss	<input checked="" type="checkbox"/> eingegangen
✓ Leistungsübersicht/Transcript of records/Notenbuch/ Notenübersicht	<input checked="" type="checkbox"/> eingegangen
✓ Studienverlaufsbescheinigung	<input checked="" type="checkbox"/> eingegangen

Abb. 32

32. Hier ist die Detailansicht Ihrer Bewerbung (siehe Abb. 32), in der Sie den Status Ihrer Bewerbung jederzeit überprüfen können.



4. Zulassung

The screenshot shows the heiCO CAMPUSonline application dashboard. At the top, there's a navigation bar with the heiCO logo, a user profile for 'Marina Musterfrau', and language options (DE). Below the navigation is a section titled 'Sie haben aktuell noch keine Favoriten.' with a button 'Nur Favoriten anzeigen'. Underneath, there's a heading 'Alle Applikationen' with a dropdown arrow. A search bar 'Filtern nach Applikationsstitel...' is present. On the left, a red box highlights the 'Meine Bewerbungen / Neue Bewerbung anlegen' button, which is also indicated by a red arrow pointing to it from the left. To the right of this are other buttons: 'Studien-/Heimatadresse', 'Wie bewerbe ich mich?', and 'Kennwort ändern'. There's also a 'Empfehlung' button with a dropdown arrow. A small 'Support' link is at the bottom right.

Abb. 33

33. 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. 33).

The screenshot shows the 'Meine Bewerbungen' section with a single application listed. The application details are: Bewerbernummer: 2-00302575, Master Geowissenschaften, Wintersemester 2025/26 | Einstiegsssemester 1. To the right of the application details, a red box highlights a button labeled 'Zulassung erhalten' with a red arrow pointing to it. Below this button is the text 'nächster Schritt: Studienplatzannahme bis 31.12.2025 23:59:59'.

Abb. 34

34. Hier sehen Sie eine Übersicht Ihrer Bewerbungen. Anhand der Informationen erkennen Sie den Fortschritt Ihrer Bewerbung (siehe Abb. 34). Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche rechts, um Ihren Bewerbungsstatus zu überprüfen und weitere Schritte, wie die Studienplatzannahme durchzuführen.

The screenshot shows the application details page for Bewerbernummer 2-00302575. The 'Grunddaten' section includes: Bewerbernummer 2-00302575, Antragsnummer 1-00209195, Studiengang Master Geowissenschaften, Wintersemester 2025/26 | Einstiegsssemester 1. The 'Bewerbungsabgabe' section shows the status: 'elektronisch eingegangen' (radio button checked) and 'Die Bewerbungsunterlagen wurden geprüft und sind vollständig' (checkbox checked). Below this, under 'Anmeldebestätigung', it says 'Unter folgendem Link finden Sie eine Anmeldebestätigung zur Vorlage bei Behörden:' followed by a red arrow pointing to the link 'Anmeldebestätigung'.

Abb. 35

35. Wenn Ihre Unterlagen geprüft wurden und vollständig sowie ok sind, ändert sich Ihr Status und sieht aus wie angezeigt (siehe Abb. 35).

Sie können hier eine Anmeldebestätigung zur Vorlage bei Behörden ausdrucken.

Hinweis: Sie können die Anzeige auf der linken Seite verwenden, um zu den einzelnen Abschnitten Ihrer Bewerbung zu springen.



Meine Bewerbungen / 1-00209195

[◀ Zur Übersicht](#)

[Grunddaten](#)

Bewerbungsabgabe

[Zulassung](#)

[Studienplatzangebot](#)

[Einschreibung](#)

Bewerbungsabgabe

Status elektronisch eingegangen
Die Bewerbungsunterlagen wurden geprüft, jedoch sind die Unterlagen in dieser Form noch nicht in Ordnung. Details entnehmen Sie bitte den jeweiligen Dokumentstatus.

Die hier aufgeführten Dokumente müssen Sie Ihrem Antrag beifügen

Hochschul-/Universitätsabschluss nicht ok
Das Dokument ist nicht erkennbar / Die Qualität des Scans bzw. der Kopie genügt nicht.

Status nicht ok / Hochladen/Ändern möglich bis 30.12.2025 23:59:59

Information 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 Gesamtab schlussnote 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: <https://www.uni-heidelberg.de/de/studium/studienergänzung/beglaubigung-von-dokumenten>

Aktuelles Dokument Datei zum Aktualisieren ablegen oder durchsuchen
Unterstützte Dateitypen: pdf. Maximal 10.000 KB.
 Hochschulabschlusszeugnis.pdf hochgeladen am 09.12.2025, 15:15

Abb. 36

Meine Bewerbungen / 1-00209195

[◀ Zur Übersicht](#)

[Grunddaten](#)

[Bewerbungsabgabe](#)

Zulassung

[Studienplatzangebot](#)

[Einschreibung](#)

Zulassung

Status Formale Zulassungsvoraussetzungen erfüllt
 Fachliche Zulassungsvoraussetzungen erfüllt
 Zulassung erhalten

Ergebnis Hier finden Sie Ihren Bescheid. Wir bitten Sie, ihn herunterzuladen und sorgfältig aufzubewahren. Bescheid

Abb. 37

36. Wenn eines Ihrer Dokumente nicht in Ordnung ist, z. B. aufgrund der Scanqualität nicht lesbar ist oder fehlt, wird Ihnen eine Meldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, das jeweilige Dokument erneut hochzuladen (siehe Abb. 36).

Über Klick auf den Pfeil können Sie den jeweiligen Dokumentabschnitt aufklappen und den genauen Grund nachlesen, weshalb das Dokument nicht ok ist.

Über „durchsuchen“ können Sie dann eine neue Datei in PDF-Format hochladen.

Sobald das neue Dokument überprüft wurde und ok ist, ändert sich der Status entsprechend und sieht aus wie in Abb. 35.

37. Sie bekommen als nächstes per E-Mail Bescheid gesagt, ob die formalen und fachlichen Zulassungsvoraussetzungen Ihrer Bewerbung erfüllt sind und Sie die Zulassung erhalten haben (siehe Abb. 37).

Laden Sie dann Ihren Zulassungsberecht herunter, indem Sie auf den „Bescheid“-Button klicken.



5. Einschreibung

Meine Bewerbungen / 1-00209195

- [← Zur Übersicht](#)
- Grunddaten
- Bewerbungsabgabe
- Zulassung
- Studienplatzangebot**
- Einschreibung

Studienplatzangebot

Status	<input checked="" type="radio"/> "Studienplatzangebot": noch nicht angenommen. Nächste Schritte Hier haben Sie die Möglichkeit den angebotenen Studienplatz anzunehmen. Bitte beachten Sie folgendes: Wenn Sie noch auf das Ergebnis eines Auswahlverfahrens für einen anderen Studiengang warten, so empfehlen wir Ihnen, den hier angebotenen Studienplatz anzunehmen. Falls Sie für den anderen Studiengang zugelassen werden, können Sie im Anschluss diesen Studienplatz annehmen. Bitte beachten Sie: wir schreiben Sie in den Studiengang ein, für den Sie den Antrag auf Einschreibung hochladen.
→	
Studienplatzangebot annehmen Studienplatzangebot ablehnen	

Abb. 38

Meine Bewerbungen / 1-00209195

- [← Zur Übersicht](#)
- Grunddaten
- Bewerbungsabgabe
- Zulassung
- Studienplatzangebot**
- Einschreibung

Studienplatzangebot

Status Studienplatz angenommen am 10.12.2025 14:24:46.

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. 39

Meine Bewerbungen / 1-00209195

- [← 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 Studiengangs-/Fachwechsel laden bitte (ggf. ohne „Daten ergänzen“) den Antrag auf Umschreibung hoch.

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

Ihre Einschreibefrist ist: 31.12.2025 23:59

Hier klicken für Informationen zum **Semesterbeitrag**

Der im Link angezeigte Betrag kann sich bis zum Beginn des Einschreibezauraums 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 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. 40

38. 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. 38).

39. 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. 39).

40. Scrollen Sie nach unten zu den nächsten Schritten und lesen Sie sich die Informationen durch (siehe Abb. 40). **Beachten Sie die Einschreifefrist bis zu der Sie sich einschreiben 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 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. 41

Aktuelles Passbild

Aktuell	Upload
kein Bild	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 31.12.2025 im Selfservice einreichen. Eine Zusammenstellung aller erforderlichen Bewerbungsunterlagen finden Sie am Ende Ihrer Online-Bewerbung.
Vorschau	Durchsuchen... ausgewählt.

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

Abb. 42

Personalausweis oder Reisepass

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

Aktuelles Dokument

Dateiname	Typ	Dateigröße	Datum
Kein Dokument hochgeladen			

Neues Dokument

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

Datei Durchsuchen... ausgewählt.

Abb. 43

41. Ergänzen Sie nun noch fehlende Daten in der Restdatenerfassung innerhalb der Einschreibefist (siehe Abb. 41). Lesen Sie zuerst den Informationstext.

42. Laden Sie zuerst Ihr aktuelles Passbild im JPEG, GIF, oder PNG-Format hoch (siehe Abb. 42).

43. Laden Sie eine Kopie Ihres Personalausweises oder Ihres Reisepasses als eine einzige PDF-Datei hoch (siehe Abb. 43).



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.

44. Ergänzen Sie Angaben zur Krankenkasse (siehe Abb. 44). 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. 44

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.

45. Laden Sie nun Ihre Hochschulzugangsberechtigung im PDF-Format hoch (siehe Abb. 45).

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

Abb. 45



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
-----------	-----	------------	-------

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. 46

46. Laden Sie hier die **amtlich beglaubigte Kopie** Ihres Hochschul-/Universitätsabschlusses in PDF-Format hoch (siehe Abb. 46). 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
-----------	-----	------------	-------

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. 47

47. Laden Sie hier die **amtlich beglaubigte Kopie** Ihres Transcript of Records/Notenspiegels in PDF-Format hoch (siehe Abb. 47).

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

Datei i ausgewählt.

Abb. 48

48. Laden Sie als letztes Ihre Exmatrikulationsbescheinigung hoch und klicken Sie im Anschluss auf „Fertigstellen“ (siehe Abb. 48).

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. 49

49. Sie sehen dann eine Kontrollansicht, in der Sie Ihre Angaben überprüfen können (siehe Abb. 49).

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. 50

50. Scrollen Sie nach unten und setzen Sie die drei Haken zur Bestätigung, bevor Sie auf „Senden“ klicken (siehe Abb. 50).



RESTDATENERFASSUNG

Vielen Dank für Ihre Bewerbung!

Nach Überprüfung Ihrer Angaben und Unterlagen werden wir Sie kontaktieren.

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

Abb. 51

51. Ihre Restdaten wurden erfasst (siehe Abb. 51). Klicken Sie auf „Weiter“, um wieder in die Detailsicht der Bewerbung zu gelangen.

Meine Bewerbungen / 1-00209195

[« Zur Übersicht](#)

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. 52

52. Sie können jetzt den Antrag auf Einschreibung drucken und unterschreiben, um ihn weiter unten hochzuladen (siehe Abb. 52). 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](#)

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. 53

53. Tragen Sie Ort und Datum ein und unterschreiben Sie den Antrag auf Einschreibung, bevor Sie ihn über Klick auf „durchsuchen“ hochladen (siehe Abb. 53).

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

◀ Zur Übersicht	Nächste Schritte
Grunddaten	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	Ihre Einschreibefrist ist: 31.12.2025 23:59:59
Einschreibung	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/beitragsegebuehren/studiengebuehren-fuer-internationale-studierende>

Abb. 54

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
		Verwendungszweck 4767743, 25W, Musterfrau, Marina	
Rechnungsbetrag		161,10	
Frist	31.12.2025		
Zahlungen			
Buchungsdatum	Art der Einzahlung	Betrag (€)	
offen		161,10	

Abb. 55

54. Als nächstes überweisen Sie den Semesterbeitrag. Die nötigen Informationen dazu finden Sie unter dem markierten Link „Semesterbeitrag“ (siehe Abb. 54).

55. 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. 55).



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. 56

56. 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. 56).

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

[◀ Zur Übersicht](#)

Grunddaten

Bewerbungsabgabe

Zulassung

Studienplatzangebot

Einschreibung

Einschreibung

Status

- Einschreibungsvoraussetzungen 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“ (wenn angezeigt) und folgen Sie den Anweisungen.

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.

3. **Semesterbeitrag überweisen:** siehe Link „Informationen zum Semesterbeitrag“

Hier klicken für Informationen zum Semesterbeitrag

Abb. 57

57. Wenn Sie alle Voraussetzungen erfüllt haben, sollte Ihr Status aussehen wie auf der Abbildung (siehe Abb. 57). Sie sind damit ordentlich an der Universität Heidelberg eingeschrieben!