

Einschreibung/ Bewerbung Master



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Inhaltsverzeichnis

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

1. Registrierung

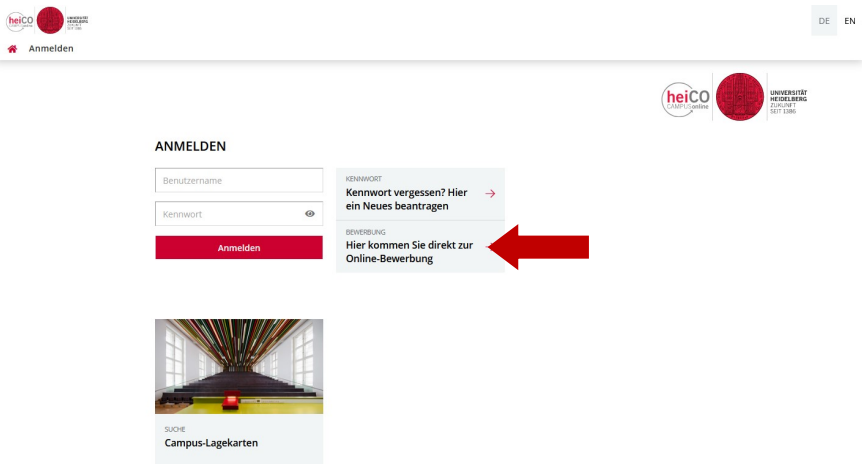


Abb. 1

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.

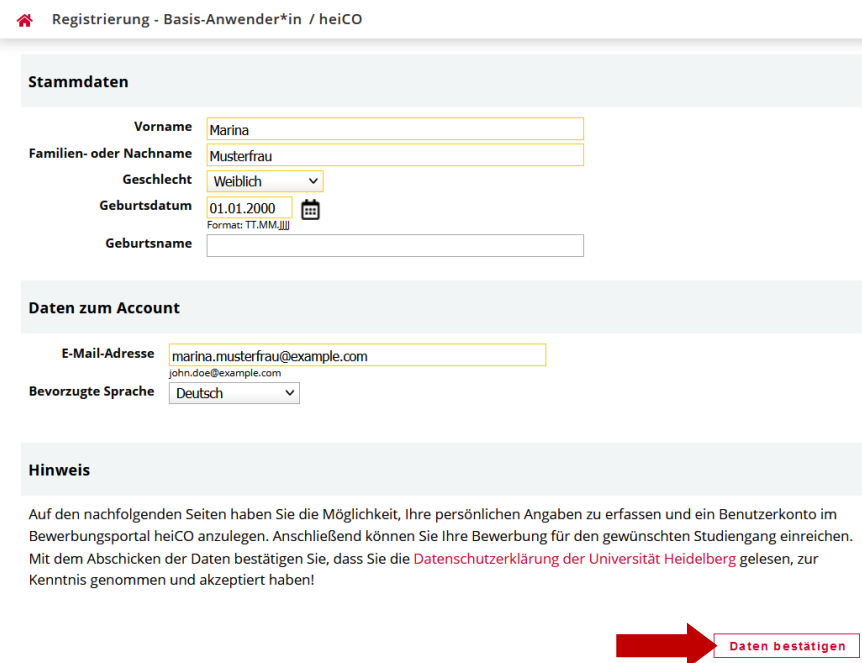


Abb. 2

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“.

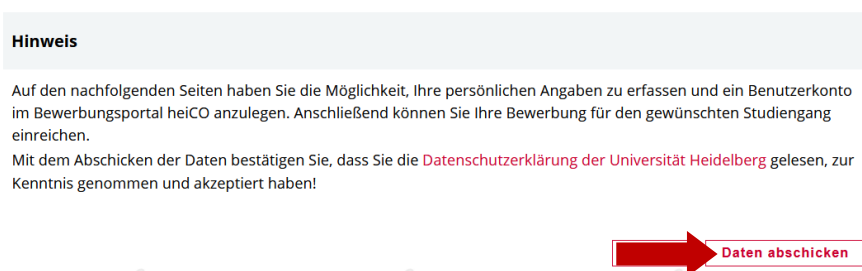


Abb. 3

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.



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 QSystem, bitte klicken nun auf „Weiter“.

Weiter

Abb. 4

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

Benutzername	bjvklb5g
Kennwort	••••••••
Kennwort-Bestätigung	••••••••

Bitte wählen Sie das Kennwort nach folgenden Kriterien:

- **Erforderlich**
 - min. 8, 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

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

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

Abb. 6

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

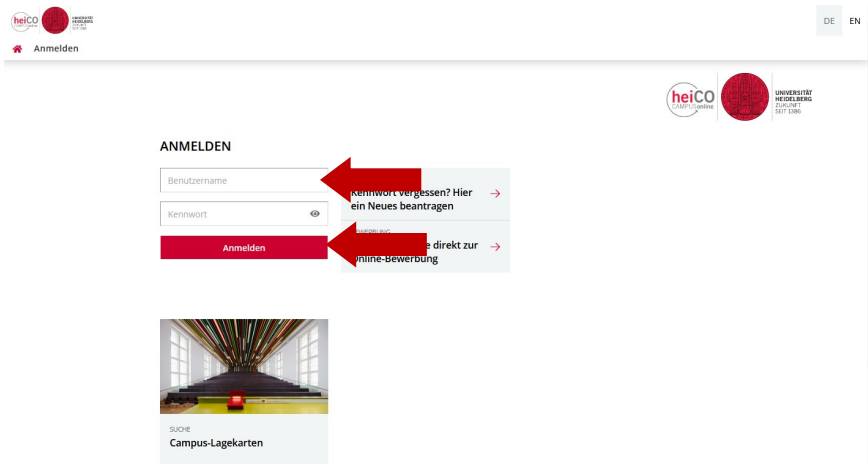


Abb. 7

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“.

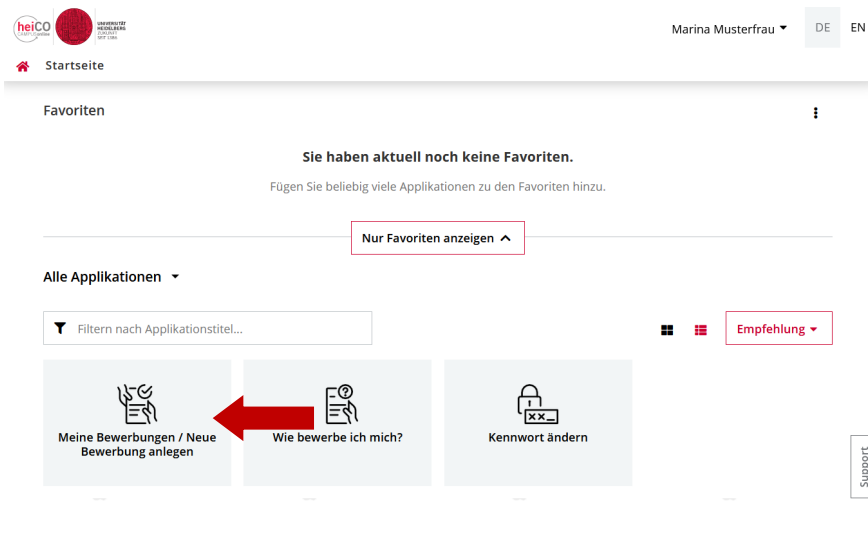


Abb. 8

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

2. Bewerbungsassistent

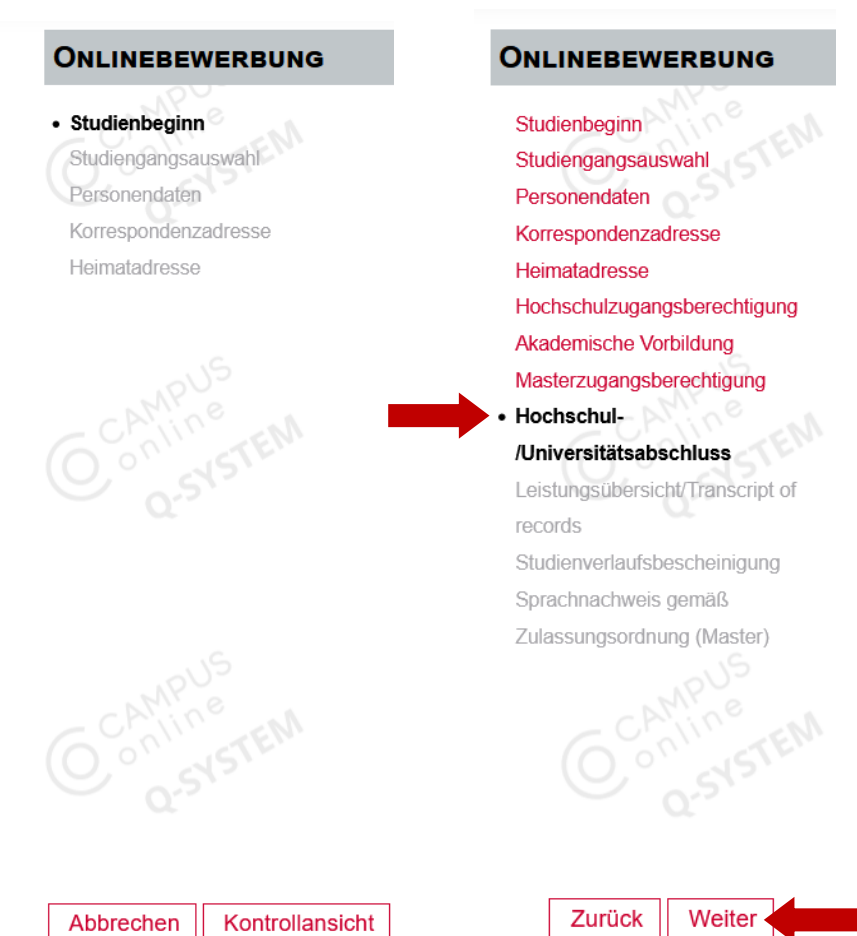


Abb. 9

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

Weiter

Abb. 10

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.

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

10. Zunächst wählen Sie das Semester aus, für das Sie sich bewerben/ einschreiben möchten und klicken auf die Schaltfläche „Weiter“.

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...
- Bachelorstudium
- Masterstudium** ←
- sonstiges Studium
- Staatsexamen
- Studienkolleg

Abb. 11

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).

Studiengangsauswahl

Art des Studiums

Abschlussziel

- 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. 12

12. Wählen Sie das Abschlussziel aus (siehe Abb. 12).

Studium

- Bitte wählen...
- Ägyptologie** ←
- Alte Geschichte
- American Studies
- Assyriologie
- Bildungswissenschaft mit dem Schwerpunkt Organisationsentwicklung
- Biochemie (höheres Fachsemester)

Abb. 13

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

Studium ▼
Weitere Informationen zum gewählten Studiengang

Einstiegssemester ▼

Form des Studiums ▼

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.

Abb. 14

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).

i Personendaten

Vorname (Rufname)

Namenszusatz

Familien- oder Nachname

Alle Vornamen

Geburtsdatum

Geschlecht ▼

Geburtsort

Geburtsland ▼

Geburtsname

1. Staatsangehörigkeit ▼

2. Staatsangehörigkeit ▼

Abb. 15

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.

i Korrespondenzadresse

Korrespondenzadresse (Studienadresse)

c/o

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Land/Staat ▼

Region ▼

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Bestätigte E-Mail-Adresse

atadresse entspricht meiner Korrespondenzadresse (Studienadresse).

Abb. 16

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).

Heimatadresse

Heimatadresse

c/o

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Land/Staat

Region

Abb. 17

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).

Hochschulzugangsberechtigung

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

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

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

Abb. 18

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 Zulassungsfreies Fach dar. Falls Sie sich für ein Zulassungsbeschränktes Fach bewerben, fallen ggf. weitere Angaben (z.B. Sprachnachweise) an.

Akademische Vorbildung

Hochschule	Abschlussziel	Studienfächer	von	bis
Keine Einträge vorhanden				

Abb. 19

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

Akademische Vorbildung bearbeiten

Hochschule/Studienfächer

Land der Hochschule: Deutschland

Ort der Hochschule: Leipzig

Hochschule: Universität Leipzig

Abschlussziel: Bachelor an Universitäten

Form des Studiums: Erststudium

Matrikelnummer:

Laut Statistik 1. Studienfach: Ägyptologie

Laut Statistik 2. Studienfach: Bitte wählen...

Laut Statistik 3. Studienfach: Bitte wählen...

Abb. 20

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bitte wählen...
			von 0 bis 20	von 0 bis 20	von 0 bis 20	von 0 bis 20	

Abb. 21

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.

Studienstatus

Zwischenprüfung: insgesamt bestanden

Abschlussprüfung: insgesamt bestanden

Note: 1,7 (max. 20 Zeichen)

Datum: 03.12.2020 (Format: TT.MM.JJJJ)

Note: 1,5 (max. 20 Zeichen)

Datum: 15.11.2022 (Format: TT.MM.JJJJ)

Abb. 22

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“.

1 Akademische Vorbildung

Hochschule	Abschlussziel	Studienfächer	von	bis
Universität Leipzig	Bachelor an U...	Ägyptologie	19W	22W

+ Studiengang hinzufügen

Abb. 23

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).

1 Masterzugangsberechtigung

Akademische Vorbildung Universität Leipzig - Bachelor an Universitäten - Ägyptologie

Note

Datum

Abb. 24

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

Hochschul- /Universitätsabschluss

Für die Bewerbung kann das Hochschulabschlusszeugnis in einfacher Kopie vom Original sowie eine dazugehörige Übersetzung eines/r beidigtigen 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 beidigtigen 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 Dokumententypen werden akzeptiert: Portable Document Format (.pdf). Es kann maximal nur ein Dokument hochgeladen werden. Die maximale Dateigröße beträgt 10 MB.

Datei 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.

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 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. 26

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

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

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

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	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

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

1. Übersicht über die Applikation

ZUSAMMENFASSUNG - ANTRAGSNUMMER: 1-00035548

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.

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

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

Studiengangsauswahl

Art des Studiums

Abschlussziel

Studium

Eintrittssemester

Form des Studiums

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

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.

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).

Abb. 30

4. Zulassung

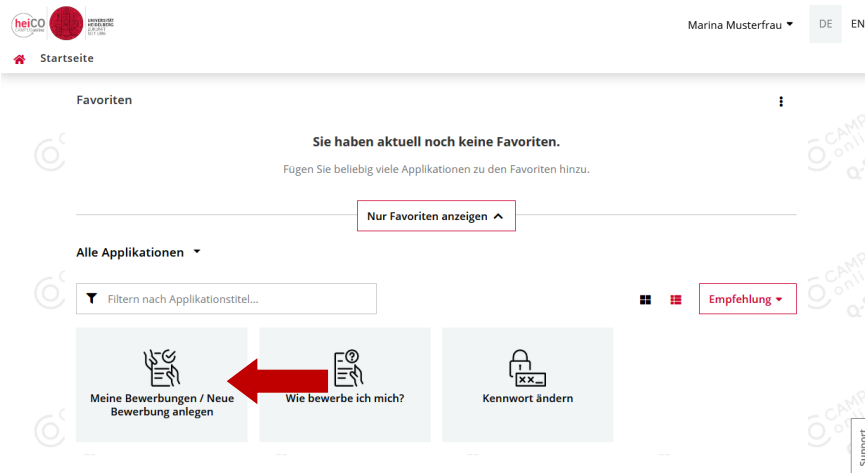


Abb. 31

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).

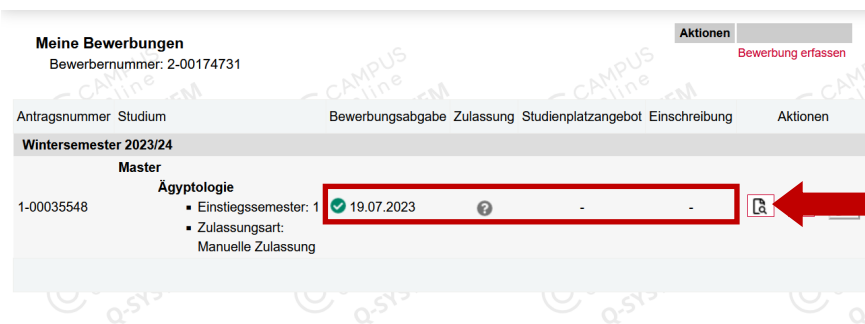


Abb. 32

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.

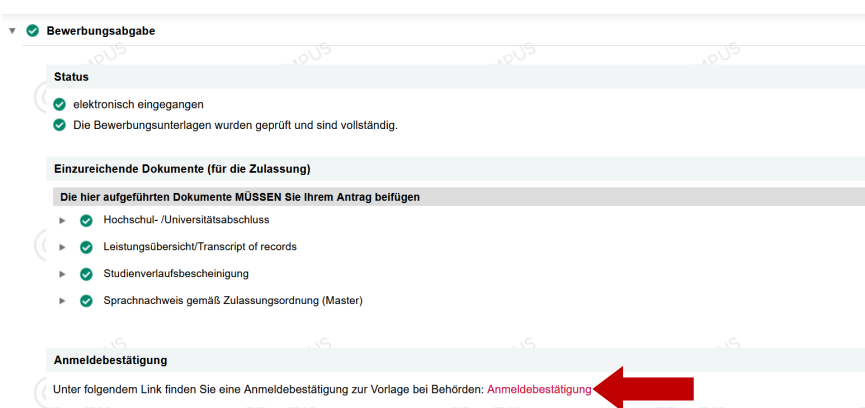


Abb. 33

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.

▼ ? Zulassung

Details zum Zulassungsverfahren

Studiengang **Master**
Ägyptologie
 ▪ Einstiegssemester: 1
 ▪ Zulassungsart: Manuelle Zulassung

Status ✓ Formale Zulassungsvoraussetzungen erfüllt
 ? "Fachliche Zulassungsvoraussetzungen": noch nicht geprüft
 ? "Zulassung": noch nicht durchgeführt

Details .

Ergebnis des Zulassungsverfahrens

Es liegt noch keine Gesamtentscheidung vor.

Abb. 34

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.

▼ ✓ Zulassung

Details zum Zulassungsverfahren

Studiengang **Master**
Ägyptologie
 ▪ Einstiegssemester: 1
 ▪ Zulassungsart: Manuelle Zulassung

Status ✓ Formale Zulassungsvoraussetzungen erfüllt
 ✓ Fachliche Zulassungsvoraussetzungen erfüllt
 ✓ Zulassung erhalten

Details .

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.	

Abb. 35

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

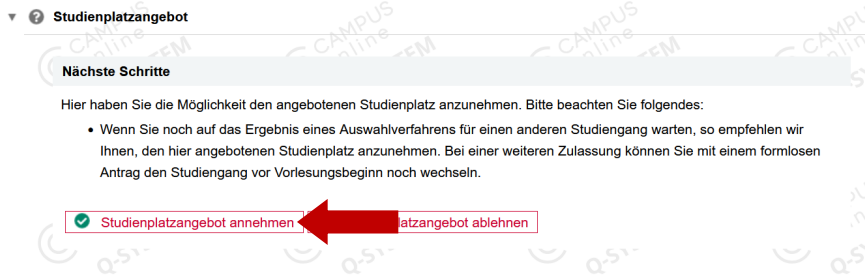


Abb. 36

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).

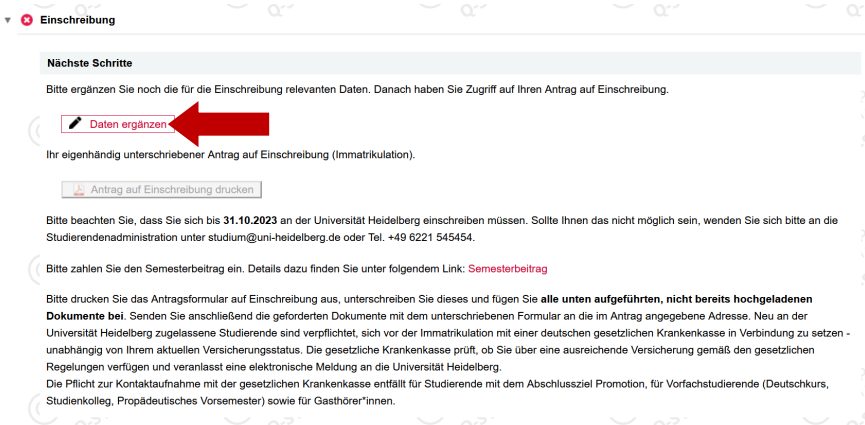


Abb. 37

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

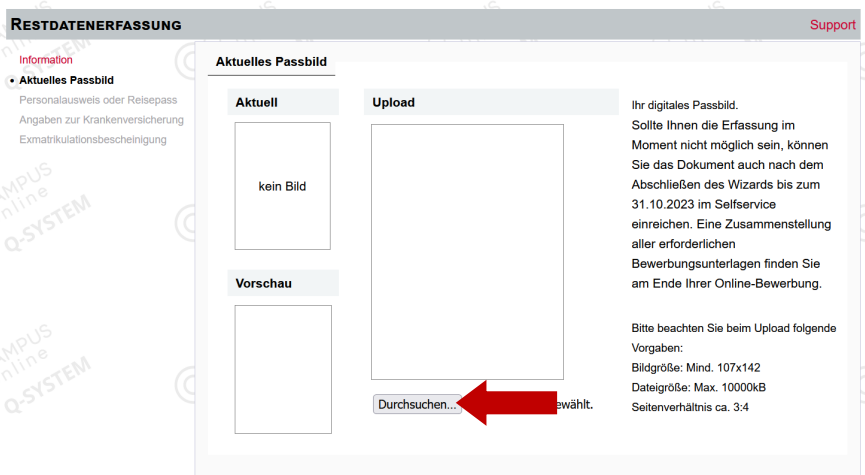


Abb. 38

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

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 5 MB.

Datei ausgewählt.

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

Abb. 39

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 Krankenkassen die entsprechende Eingruppierung in z.B. Ortskrankenkasse, Ersatzkrankenkasse, Betriebskrankenkasse etc.
Beispiel:
Gruppe: EKK-Ersatzkrankenkass
Gesetzliche Krankenkasse: BARMER, DAK, HEK, KK, KKH, TK

Gruppe

Gesetzliche Krankenkasse

Versichertennummer

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

Abb. 40

Exmatrikulationsbescheinigung

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.

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

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](#)

Abb. 42

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 beachten Sie, dass Sie sich bis **31.10.2023** an der Universität Heidelberg einschreiben müssen. Sollte Ihnen das nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte an die Studierendenadministration unter studium@uni-heidelberg.de oder Tel. +49 6221 545454.

Bitte zahlen Sie den Semesterbeitrag ein. Details dazu finden Sie unter folgendem Link: [Semesterbeitrag](#) 

Bitte drucken Sie das Antragsformular auf Einschreibung aus, unterschreiben Sie dieses und fügen Sie **alle unten aufgeführten, nicht bereits hochgeladenen Dokumente** bei. Senden Sie anschließend die geforderten Dokumente mit dem unterschriebenen Formular an die im Antrag angegebene Adresse. Neu an der Universität Heidelberg zugelassene Studierende sind verpflichtet, sich vor der Immatrikulation mit einer deutschen gesetzlichen Krankenkasse in Verbindung zu setzen - unabhängig von Ihrem aktuellen Versicherungsstatus. Die gesetzliche Krankenkasse prüft, ob Sie über eine ausreichende Versicherung gemäß den gesetzlichen Regelungen verfügen und veranlasst eine elektronische Meldung an die Universität Heidelberg.

Die Pflicht zur Kontaktaufnahme mit der gesetzlichen Krankenkasse entfällt für Studierende mit dem Abschlussziel Promotion, für Vorfachstudierende (Deutschkurs, Studienkolleg, Propädeutisches Vorsemester) sowie für 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 und ihn postalisch an die Studierendenadministration der Universität Heidelberg zu senden (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		Bezahlung per Überweisung	
	Betrag bis Zulassungsende (€)	Bitte überweisen Sie den offenen Betrag an:	
Studierendenwerksbeitrag	66,00	Universität Heidelberg	
Studiengebühr Internationale Studierende	0,00	Kontonummer	0004961781
Verwaltungskostenbeitrag	70,00	BLZ	60050101
Studiengebühr Zweitstudium	0,00	IBAN	DE28600501010004961781
Weiterbildungsgebühr LL.M.	0,00	BIC	SOLADEST600
Gasthörerbeitrag	0,00	Verwendungszweck	4735593, 23W, Musterfrau, Marina
Umlagen VS-Kooperationsverträge	5,05		
Beitrag für die Verfasste Studierendenschaft	10,00		
Säumnisgebühr	0,00		
Rechnungsbetrag	151,05		
Frist	31.10.2023		

Zahlungen		
Buchungsdatum	Art der Einzahlung	Betrag (€)
	offen	151,05

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

Einzureichende Dokumente (für die Einschreibung)

Die hier aufgeführten Dokumente **MÜSSEN** Sie Ihrem Antrag beifügen

▼ Antrag auf Einschreibung

Information Ihr eigenhändig unterschriebener Antrag auf Einschreibung (Immatrikulation).

Dokumentvorlagen keine vorhanden

Elektronisch einreichen **Dokument hochladen**

Hochladen/Ändern möglich bis 31.10.2023.

Aktuelles Dokument Dokument downloaden

Status nicht eingereicht

- Amtlich beglaubigte Kopie des Originals vom Hochschul-/Universitätsabschluss
- Amtlich beglaubigte Kopien des Transcript of records/Notenspiegels
- Amtlich beglaubigte Kopie der Hochschulzugangsberechtigung
- Exmatrikulationsbescheinigung

46. Tragen Sie Ort und Datum ein und unterschreiben Sie den Antrag auf Einschreibung bevor Sie ihn hochladen (siehe Abb. 45). Schicken Sie das Original per Post an die Studierendenadministration der Universität Heidelberg. Die Adresse finden Sie oben auf dem Antragsformular auf Seite 1.

Senden Sie auch die anderen geforderten Dokumente per Post an die Studierendenadministration.

Hinweis: Amtlich beglaubigte Kopien von Dokumenten müssen per Post eingereicht werden.

Abb. 45

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

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

Abb. 46