Bewerbung auf ein zulassungsfreies Bachelorstudium (Einfach/Mehrfach)

Inhaltsverzeichnis

1. Registrierung
2. Bewerbungsassistent
3. Bewerbung
4. Zulassung
5. Einschreibung

1. Registrierung

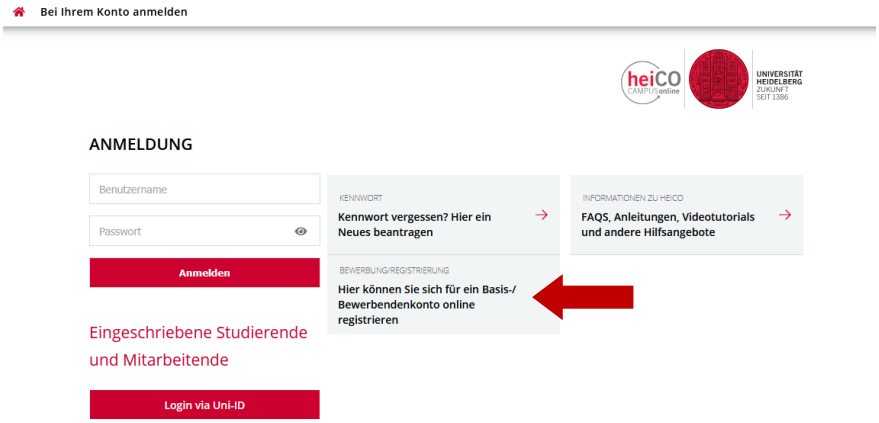


Abb. 1

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/ Registrierung", um die Registrierung zu beginnen.

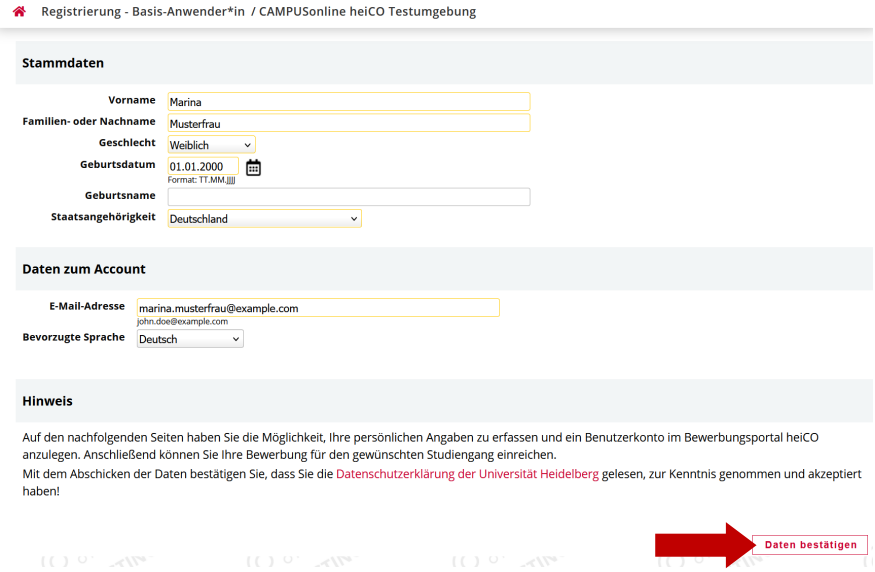


Abb. 2

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".

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.

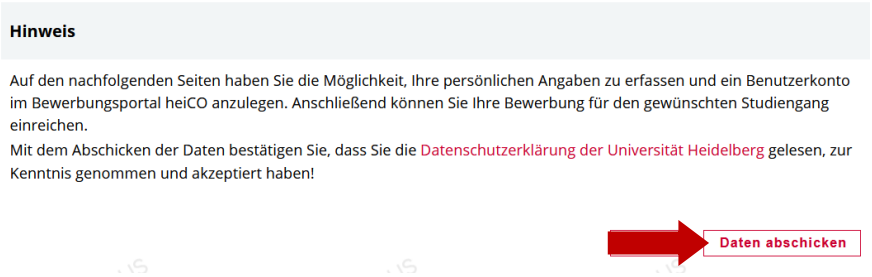


Abb. 3

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.

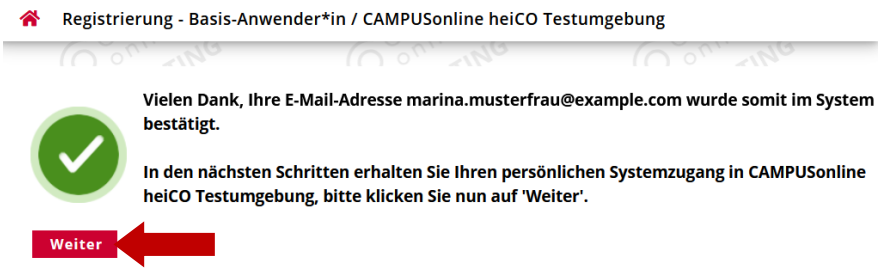


Abb. 4

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.

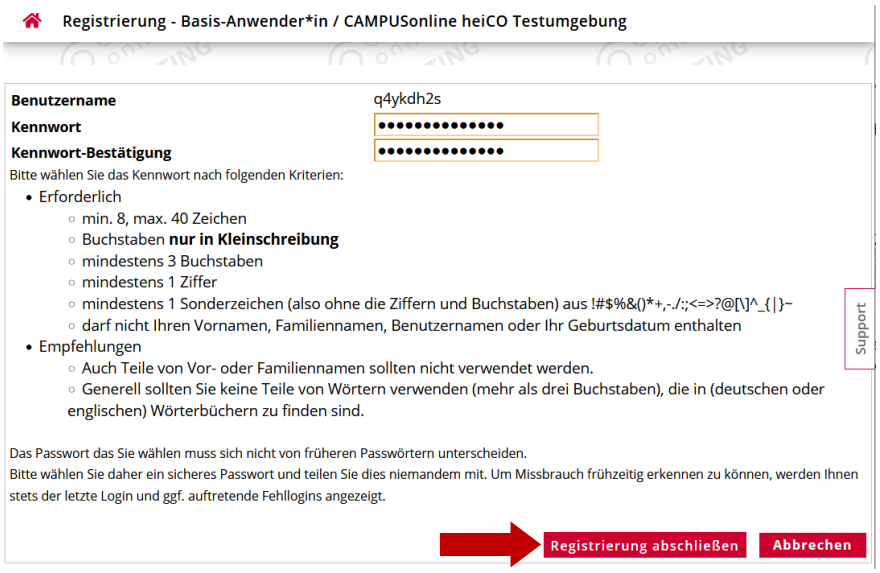


Abb. 5

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

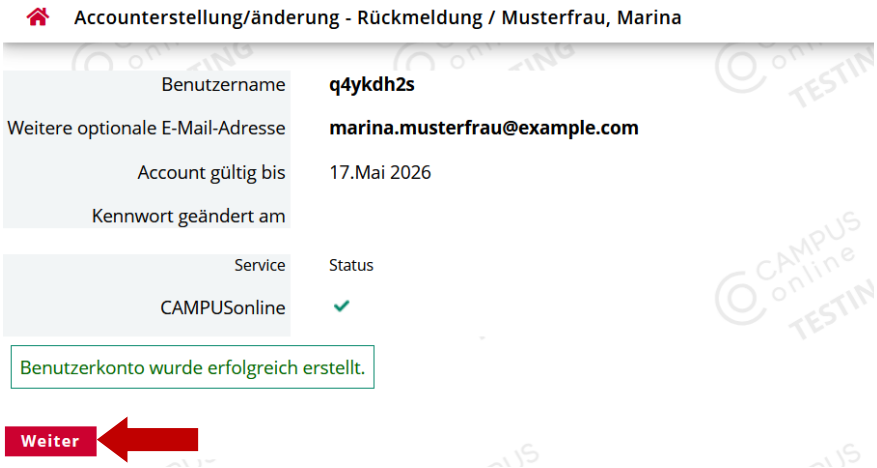


Abb. 6

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.

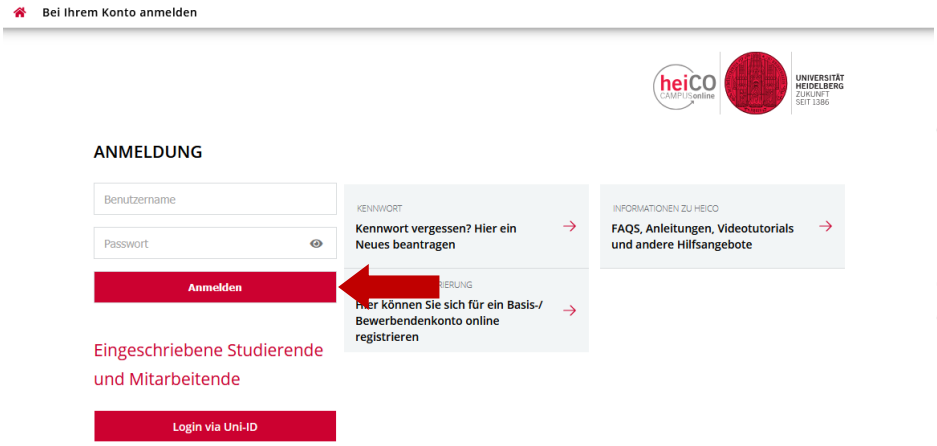


Abb. 7

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“.

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

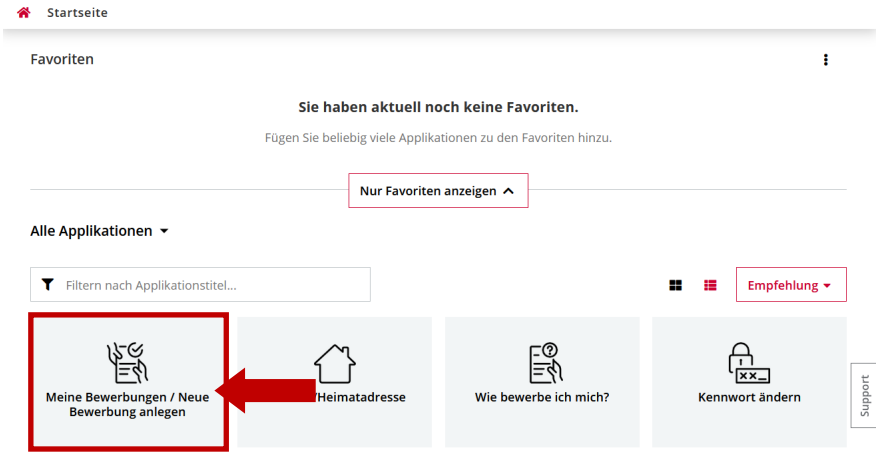


Abb. 8

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.

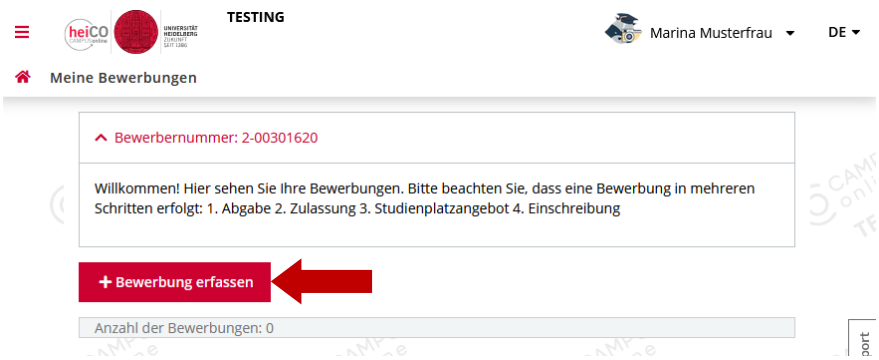


Abb. 9

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

2. Bewerbungsassistent

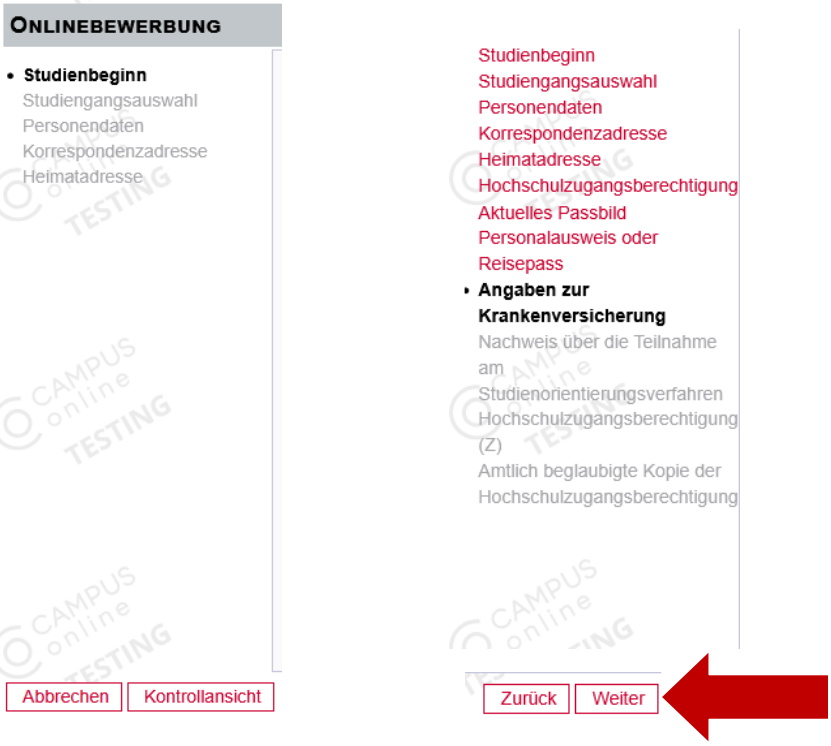


Abb. 10

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.

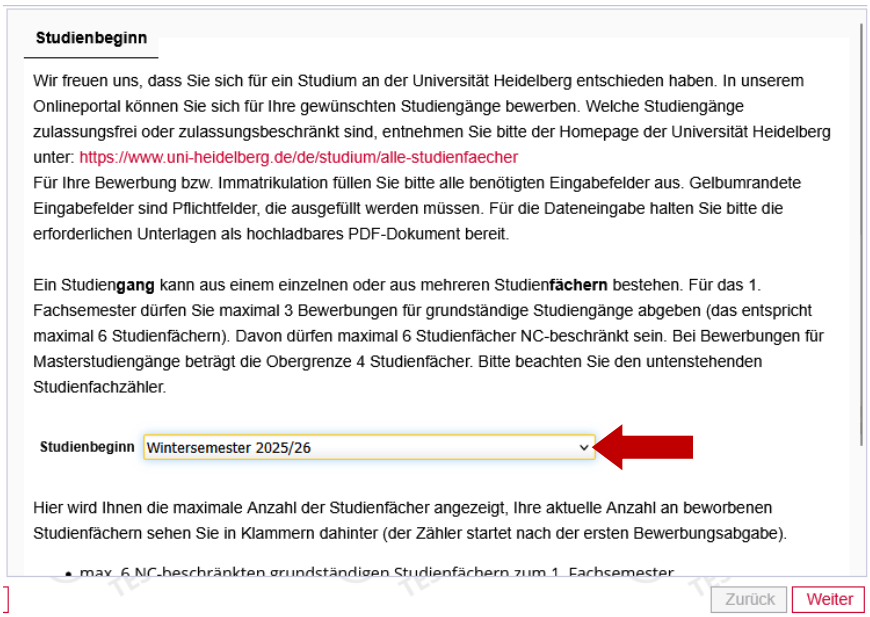


Abb. 11

11. Zunächst 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

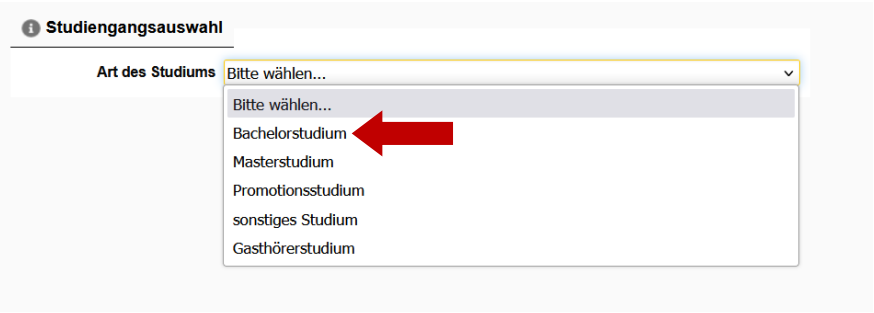


Abb. 12

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 zulassungsfreies Bachelorstudium dar. Falls Sie sich für ein zulassungsbeschränktes Fach/Fächer bewerben möchten, fallen ggf. weitere Angaben (z.B. Sprachnachweise) an. Nutzen Sie die Anleitung „Bewerbung auf ein zulassungsbeschränktes Bachelorstudium“.

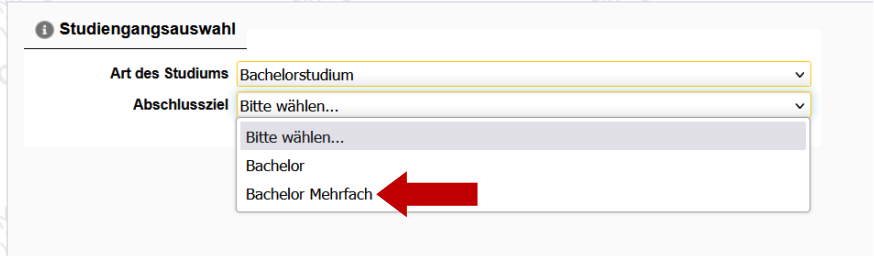


Abb. 13

13. Wählen Sie aus, ob Sie ein Einfach oder Mehrfachstudium absolvieren möchten (siehe Abb. 13).

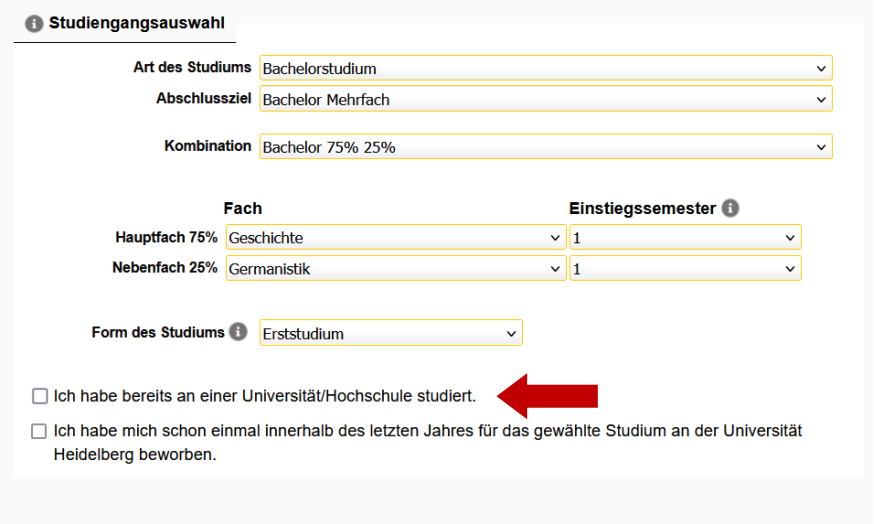


Abb. 14

14. Wählen Sie die Fächerkombination aus, falls Sie ein Mehrfachstudium ausgewählt haben (Abb. 14).

Wählen Sie die Fächer mit jeweiligem Einstiegssemester, die Form des Studiums und setzen Sie einen Haken, falls es zutrifft, dass Sie bereits an einer Universität studiert haben oder sich schon innerhalb der letzten zwölf Monate an der Universität Heidelberg erfolgreich beworben haben.

Abb. 15

15. Ergänzen Sie im nächsten Schritt Ihre Personendaten (siehe Abb. 15).

Sie können hier Ihre zweite Staatsangehörigkeit angeben, falls vorhanden.

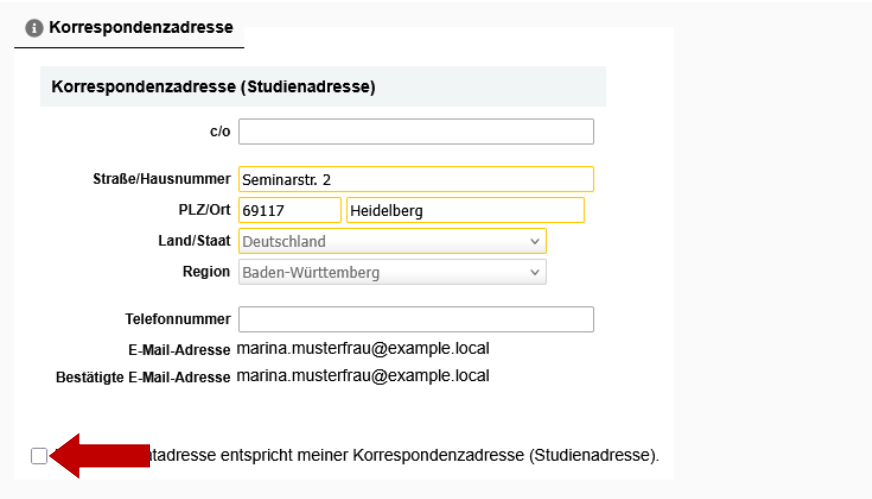


Abb. 16

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).

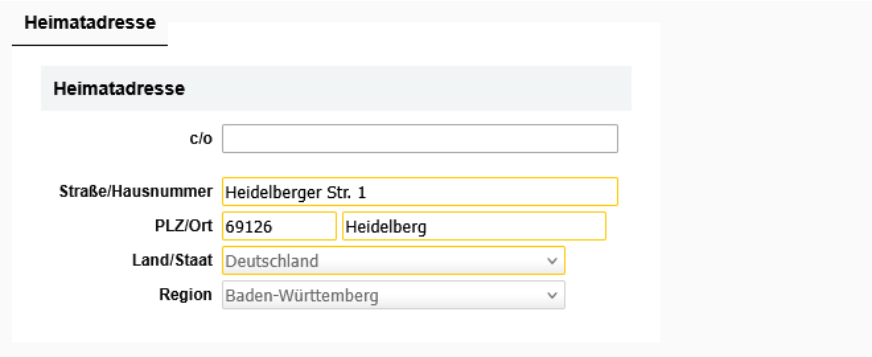


Abb. 17

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

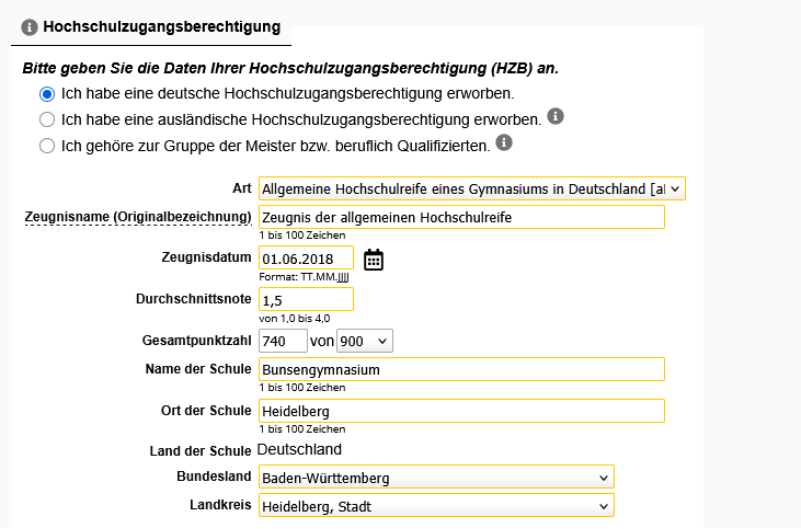


Abb. 18

18. Wählen Sie hier die Art Ihrer Hochschulzugangsberechtigung (HZB), z.B. Ihr Abiturzeugnis, aus und tragen Sie die geforderten Daten ein (siehe Abb. 18).

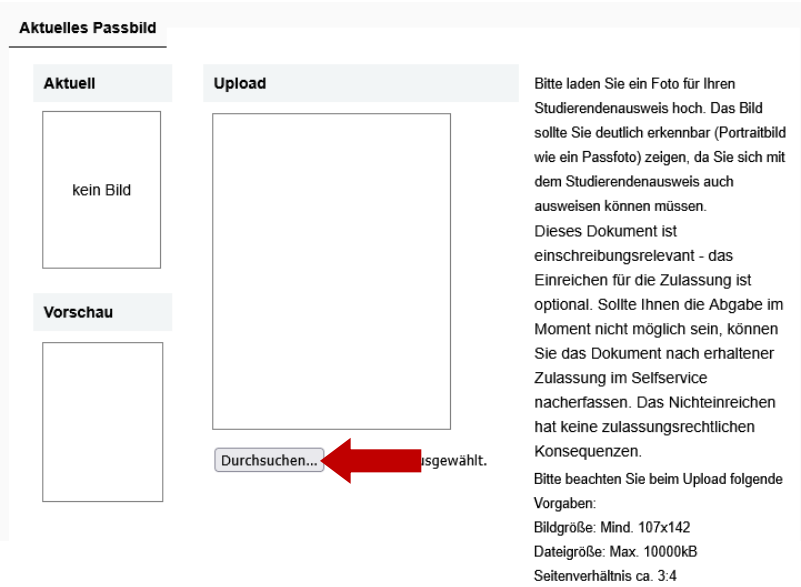


Abb. 19

19. Laden Sie über „Durchsuchen“ Ihr aktuelles Passbild im JPEG, GIF, oder PNG-Format hoch (siehe Abb. 19).

Falls Sie zu diesem Zeitpunkt kein geeignetes Foto haben, können Sie es auch noch im Einschreibungsvorgang hochladen.

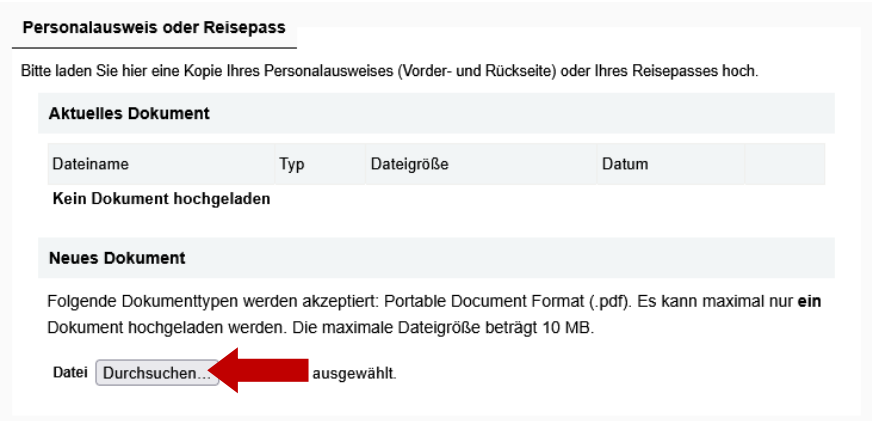


Abb. 20

20. Laden Sie eine Kopie Ihres Personalausweises oder Ihres Reisepasses als eine einzige PDF-Datei hoch (siehe Abb. 20).

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

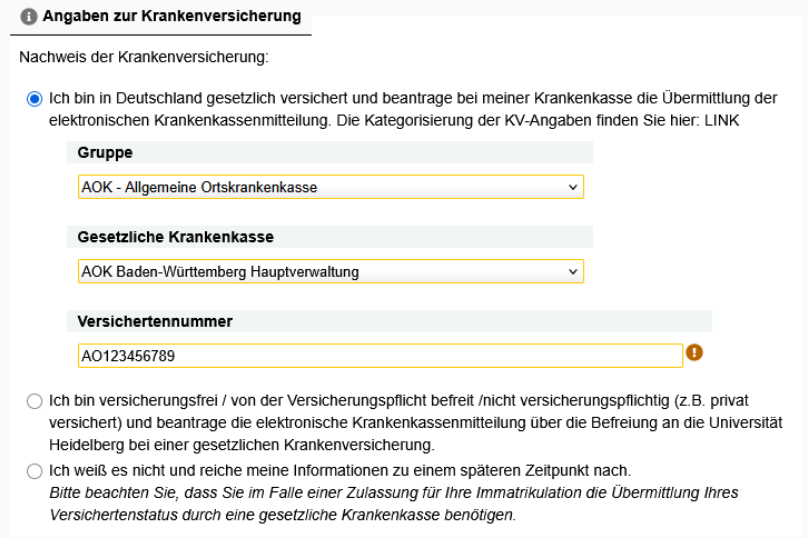


Abb. 21

21. Ergänzen Sie Angaben zur Krankenkasse (siehe Abb. 21). Wählen Sie die zutreffenden Optionen aus. Falls Sie Ihre Gruppe nicht auf Anhieb finden, schauen Sie die unterschiedlichen Gruppen durch.

Geben Sie Ihre Versichertennummer ein, nachdem Sie den gesetzlichen Krankenversicherer ausgewählt haben. Derzeit zeigt das System immer eine Fehlermeldung (orangefarbenes Ausrufezeichen) an, auch wenn Sie die richtige Nummer eingegeben haben. Alternativ können Sie angeben, ob Sie privat versichert sind, oder die Informationen später übermitteln.

Achtung: Ihre Immatrikulation kann erst nach der Übermittlung Ihres Versichertenstatus durch eine gesetzliche Krankenkasse bearbeitet werden. Setzen Sie sich daher unbedingt **vor** der Einschreibung mit einer deutschen gesetzlichen Krankenkasse in Verbindung - unabhängig von Ihrem aktuellen Versicherungsstatus. Die gesetzliche Krankenkasse prüft, ob Sie über eine ausreichende Versicherung gemäß den gesetzlichen Regelungen verfügen und veranlasst die elektronische Meldung an die Universität Heidelberg. Bitte geben Sie dazu unsere Gesonderte Absendernummer H0003588 an.

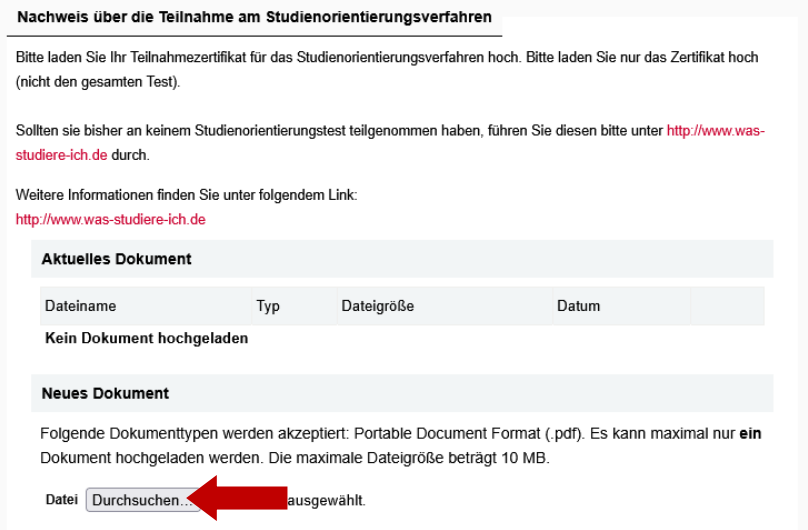


Abb. 22

22. Laden Sie als nächstes das Teilnahmezertifikat Ihres Studienorientierungstests hoch (siehe Abb. 22).

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

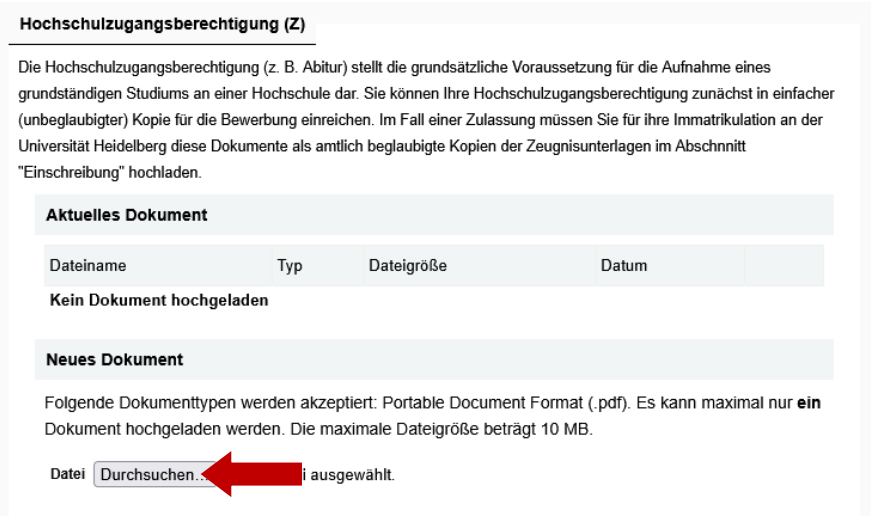


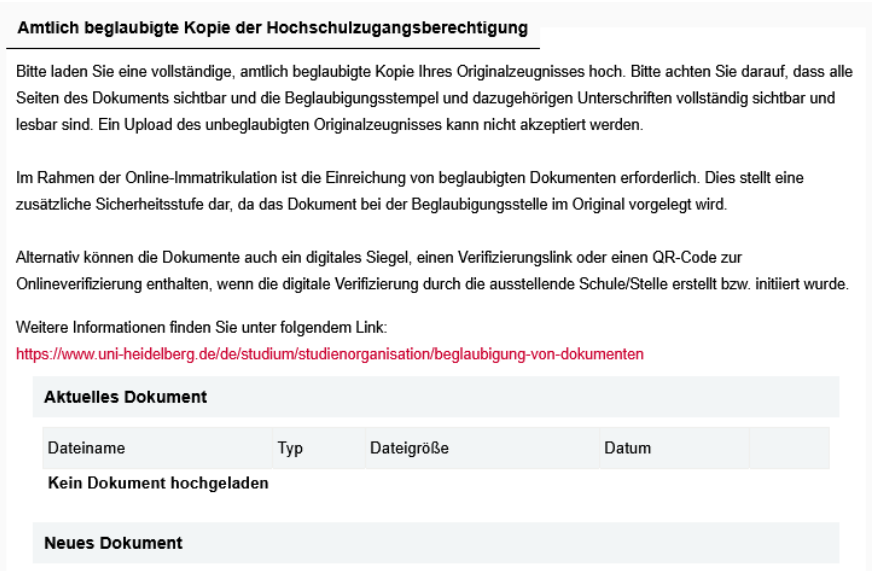
Abb. 23

23. Laden Sie nun Ihre Hochschulzugangsberechtigung im PDF-Format hoch (siehe Abb. 23).

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

Falls Sie die Hochschulzugangsberechtigung (z.B. Abiturzeugnis) im Moment nicht hochladen können, können Sie den Bewerbungswizard trotzdem abschließen, um Ihre bisherigen Angaben zu speichern.

Das Versenden der Bewerbung ist allerdings erst möglich, wenn alle verpflichtenden Dokumente hochgeladen wurden.



Amtlich beglaubigte Kopie der Hochschulzugangsberechtigung

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

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

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

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:
https://www.uni-heidelberg.de/de/studium/studienorganisation/beglaubigung-von-dokumenten

Aktuelles Dokument

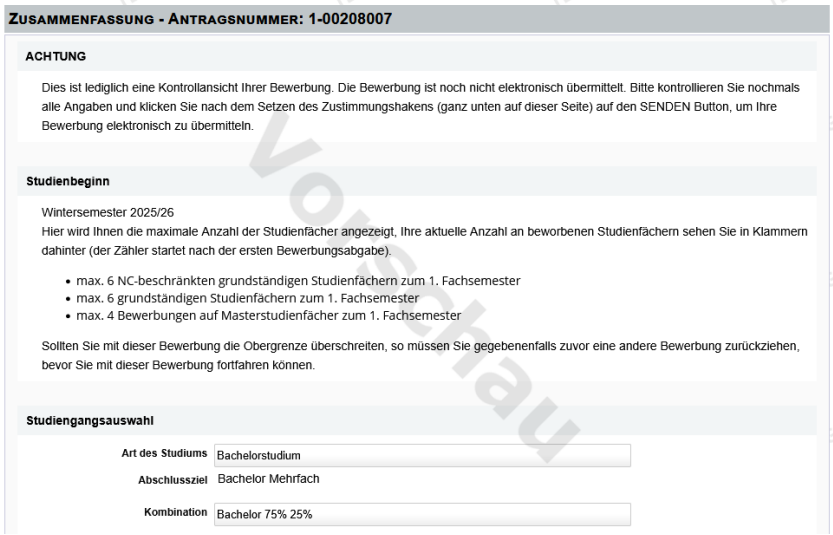
Dateiname	Typ	Dateigröße	Datum
Kein Dokument hochgeladen			

Neues Dokument

Abb. 24

24. Laden Sie hier die **amtlich beglaubigte Kopie** der Hochschulzugangsberechtigung in PDF-Format hoch (siehe Abb. 24). 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.

Spätestens für die Einschreibung müssen Sie die amtlich beglaubigte Kopie der Hochschulzugangsberechtigung digital einreichen. Weitere Alternativen sind im Informationstext oder unter der verlinkten Webseite zu finden.



ZUSAMMENFASSUNG - ANTRAGSNUMMER: 1-00208007

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 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.

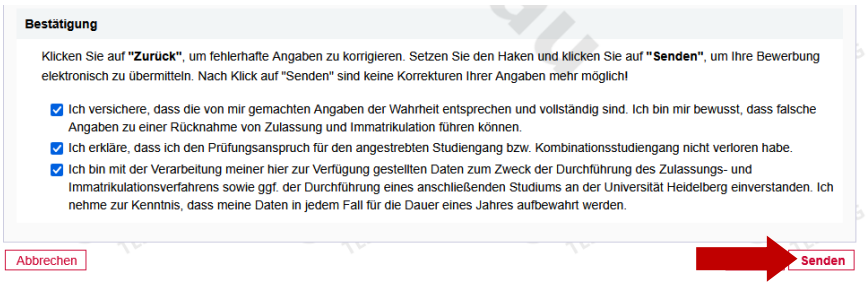
Studiengangsauswahl

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

Vorschau

Abb. 25

25. In diesem Fenster können Sie Ihre Angaben noch einmal kontrollieren, bevor Sie Ihre Bewerbung abschicken (siehe Abb. 25).



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!

- [x] 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.
- [x] Ich erkläre, dass ich den Prüfungsanspruch für den angestrebten Studiengang bzw. Kombinationsstudiengang nicht verloren habe.
- [x] 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. 26

26. 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. 26).

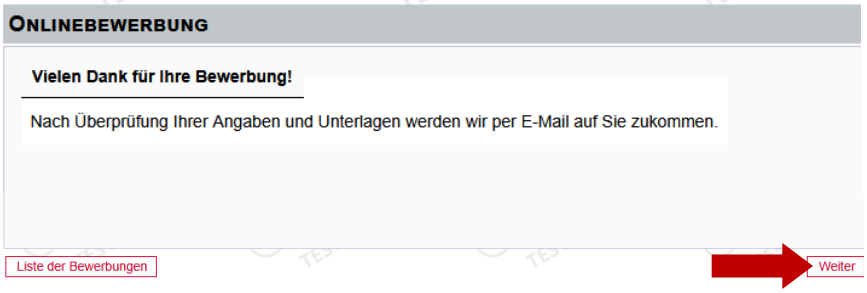


Abb. 27

27. Sie erhalten die Bestätigung vom System, dass Ihre Bewerbung eingegangen ist (siehe Abb. 27). Klicken Sie auf „Weiter“, um in die Detailansicht Ihrer Bewerbung zu gelangen.

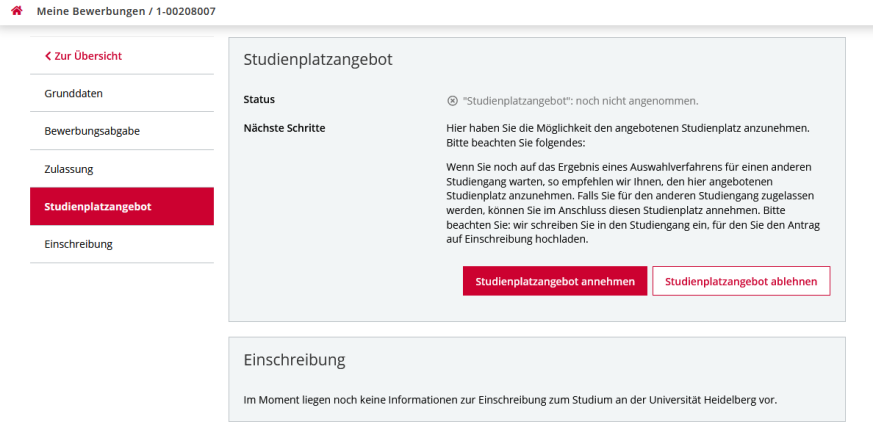


Abb. 28

28. Hier ist die Detailansicht Ihrer Bewerbung (siehe Abb. 28), in der Sie den Status Ihrer Bewerbung jederzeit überprüfen können.

4. Zulassung

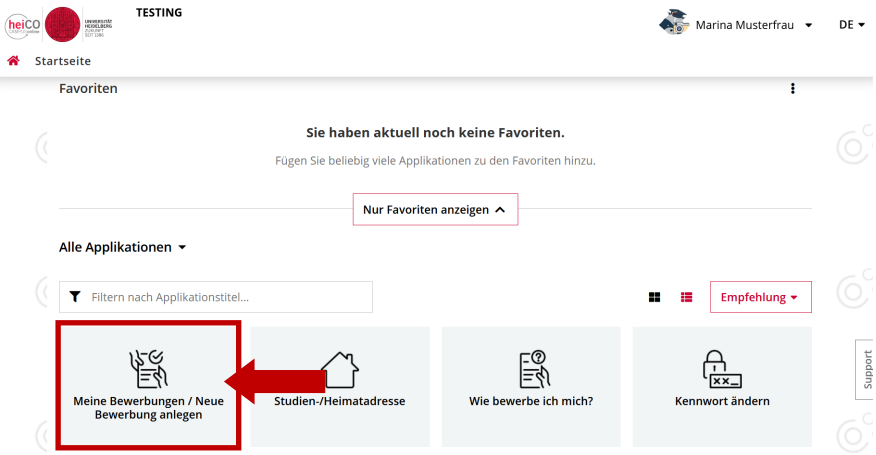


Abb. 29

29. 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. 29).

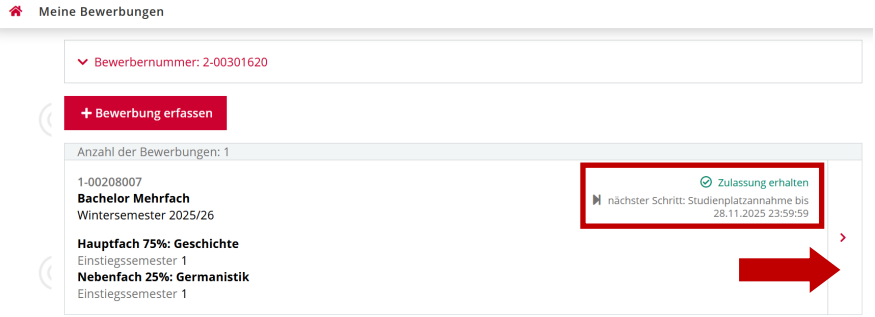


Abb. 30

30. Hier sehen Sie eine Übersicht Ihrer Bewerbungen. Anhand der Informationen erkennen Sie den Fortschritt Ihrer Bewerbung (siehe Abb. 30). Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche rechts, um Ihren Bewerbungsstatus zu überprüfen und weitere Schritte, wie die Studienplatzannahme durchzuführen.

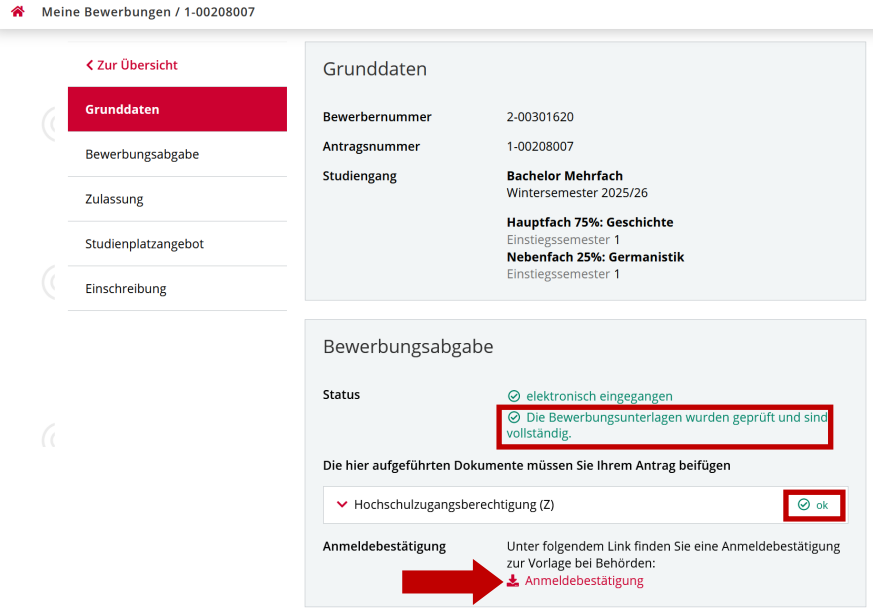


Abb. 31

31. Wenn Ihre Unterlagen geprüft wurden und vollständig sowie ok sind, ändert sich Ihr Status und sieht aus wie angezeigt (siehe Abb. 31).

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.

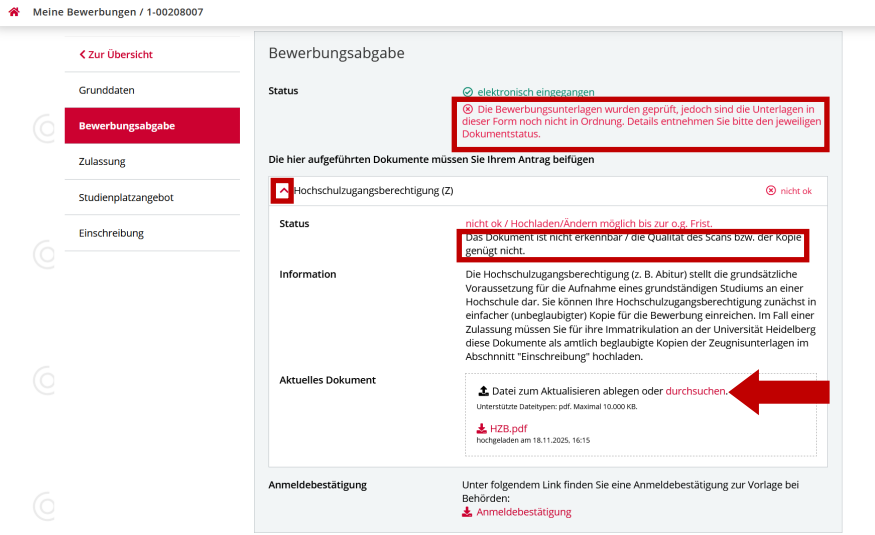


Abb. 32

32. 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. 32).

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. 31.

Hinweis: Einige Dokumente, die bereits bei der Bewerbung eingereicht werden können, wie z. B. das aktuelle Passbild oder der Personalausweis, erscheinen erst wieder im Abschnitt der Einschreibung und können auch erst dort aktualisiert werden.

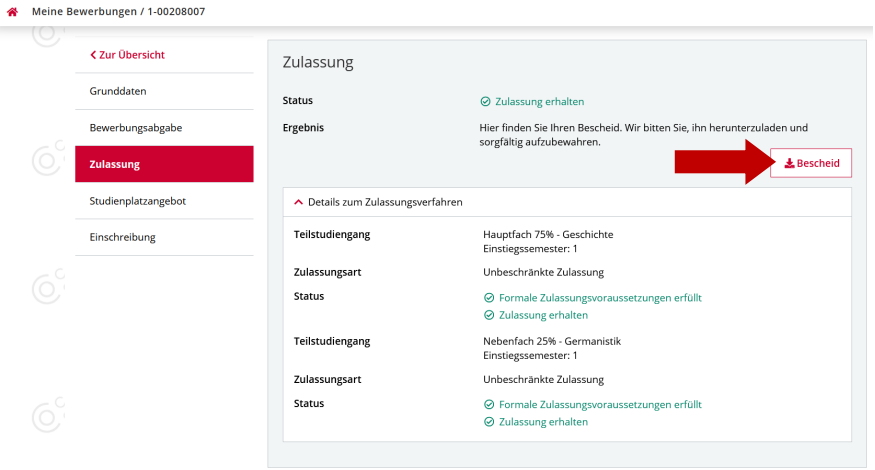


Abb. 33

33. Sie bekommen als nächstes per E-Mail Bescheid gesagt, ob die formalen Zulassungsvoraussetzungen Ihrer Bewerbung erfüllt sind und Sie die Zulassung erhalten haben (siehe Abb. 33).

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

5. Einschreibung

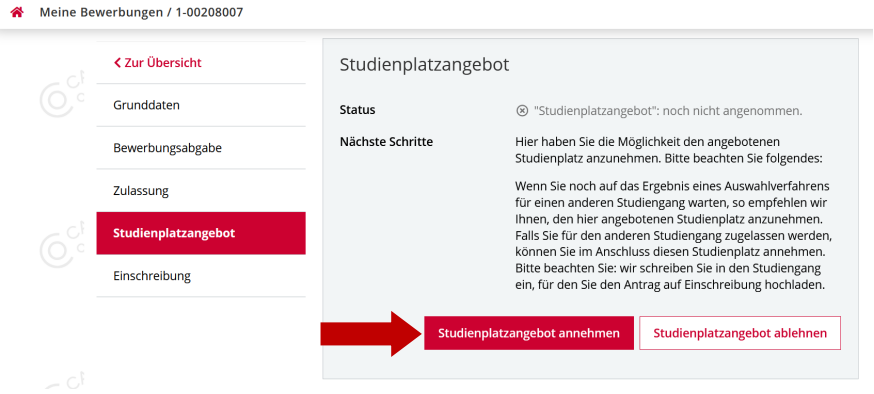


Abb. 34

34. 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. 34).

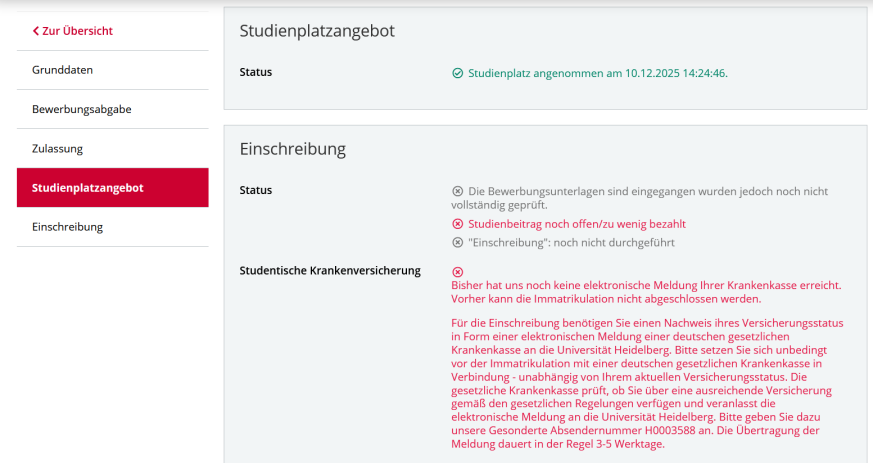


Abb. 35

35. 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. 35).

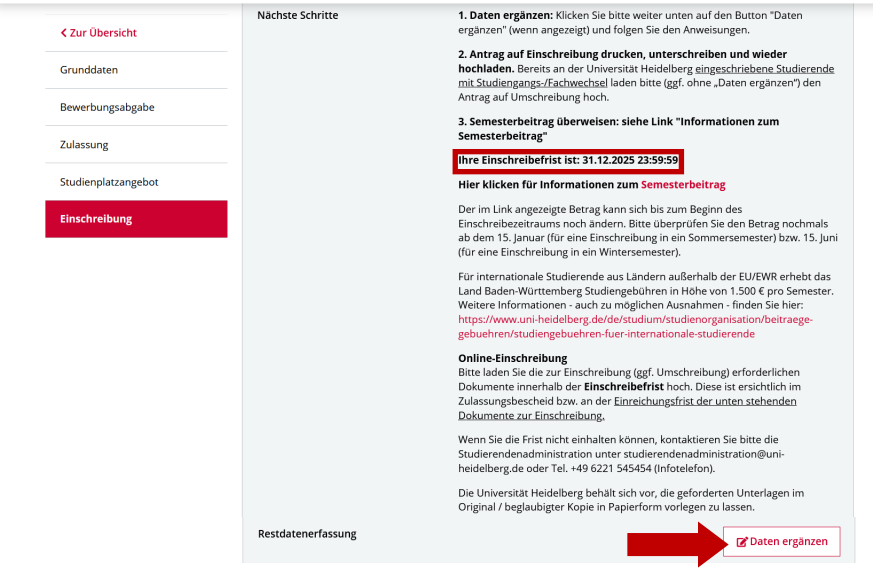


Abb. 36

36. Scrollen Sie nach unten zu den nächsten Schritten und lesen Sie sich die Informationen durch (siehe Abb. 36). **Beachten Sie die Einschreibefrist bis zu der Sie sich einschreiben müssen.**

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

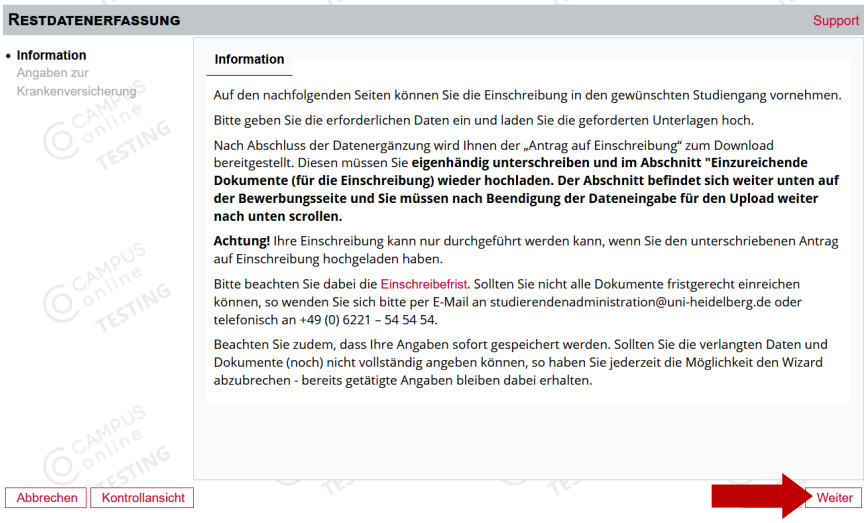


Abb. 37

37. Klicken Sie auf „Weiter" nachdem Sie den Informationstext gelesen haben (siehe Abb. 37).

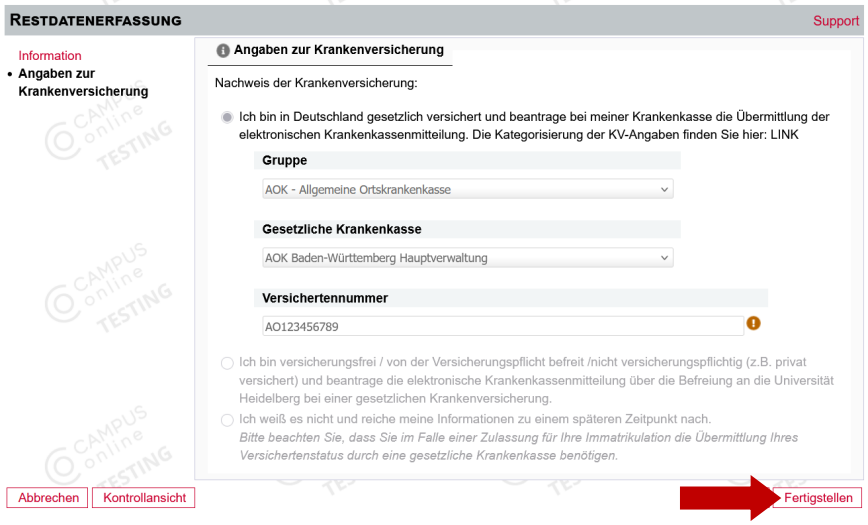


Abb. 38

38. Nur falls Sie Dokumente oder Daten der Krankenversicherung bei der Bewerbung noch nicht eingereicht haben, werden diese in der Restdatenerfassung nachgefordert (siehe Abb. 38).

Klicken Sie auf „Fertigstellen", nachdem Sie alle noch fehlenden Daten ergänzt haben.

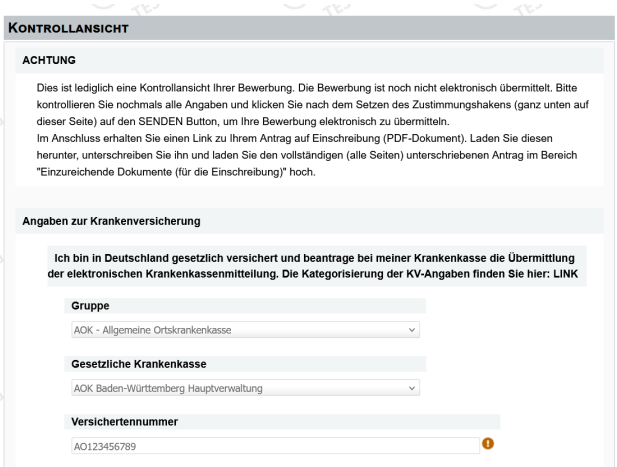


Abb. 39

39. Sie sehen dann eine Kontrollansicht, in der Sie Ihre Angaben überprüfen können (siehe Abb. 39).

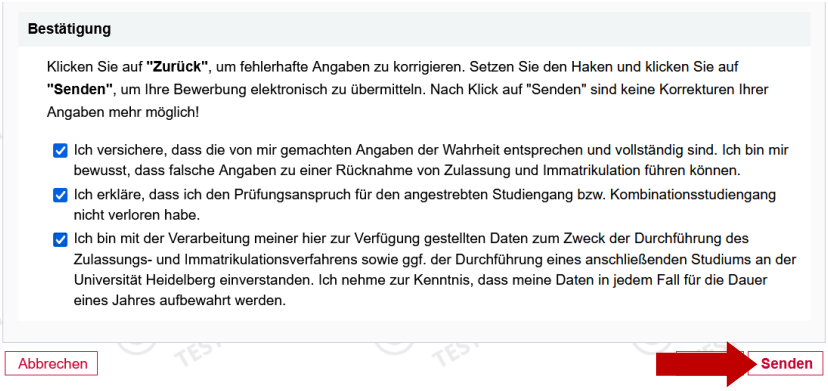


Abb. 40

40. Scrollen Sie nach unten und setzen Sie die drei Haken zur Bestätigung, bevor Sie auf „Senden“ klicken (siehe Abb. 40).

Abb. 41

41. Ihre Restdaten wurden erfasst (siehe Abb. 41). Klicken Sie auf „Weiter“, um wieder in die Detailansicht der Bewerbung zu gelangen.

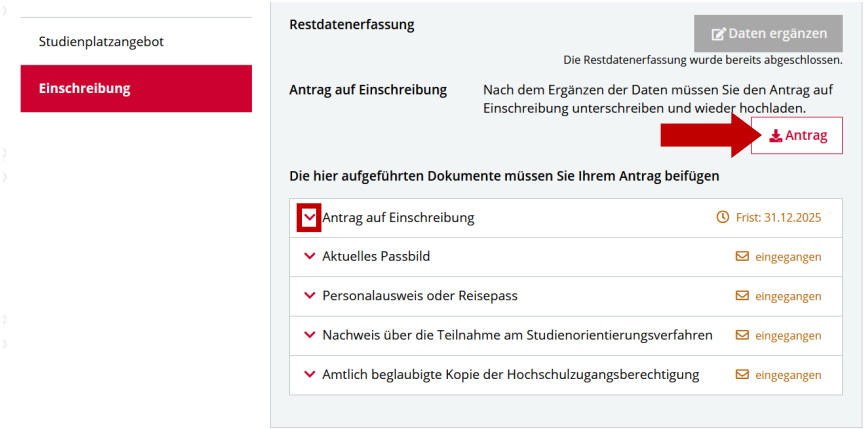


Abb. 42

42. Sie können jetzt den Antrag auf Einschreibung drucken und unterschreiben, um ihn weiter unten hochzuladen (siehe Abb. 42). Klappen Sie dazu den Abschnitt „Antrag auf Einschreibung“ auf, indem Sie auf den Pfeil klicken.

Beachten Sie die Einschreibefristen für Ihr jeweiliges Studium.

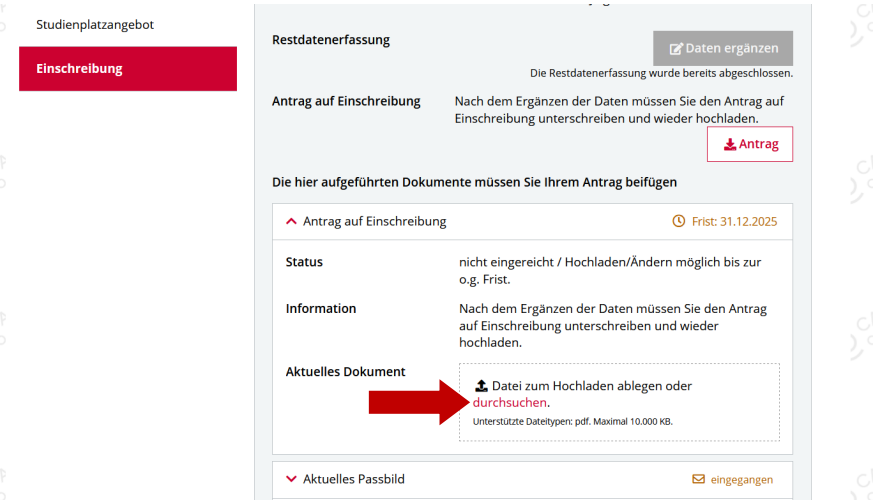


Abb. 43

43. Tragen Sie Ort und Datum ein und unterschreiben Sie den Antrag auf Einschreibung, bevor Sie ihn über Klick auf „durchsuchen“ hochladen (siehe Abb. 43).

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

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

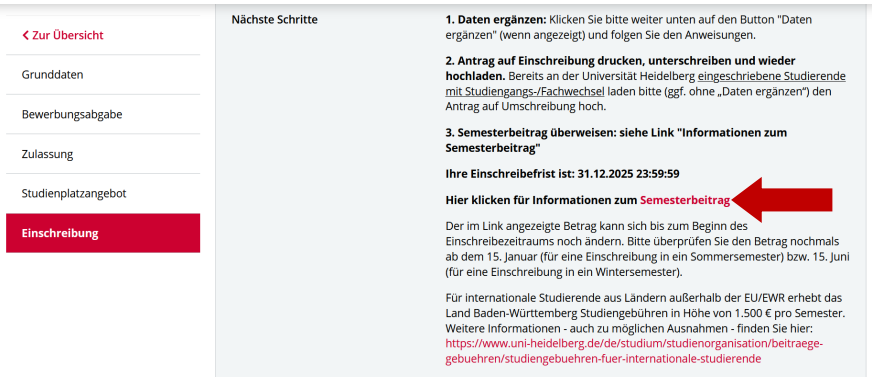


Abb. 44

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

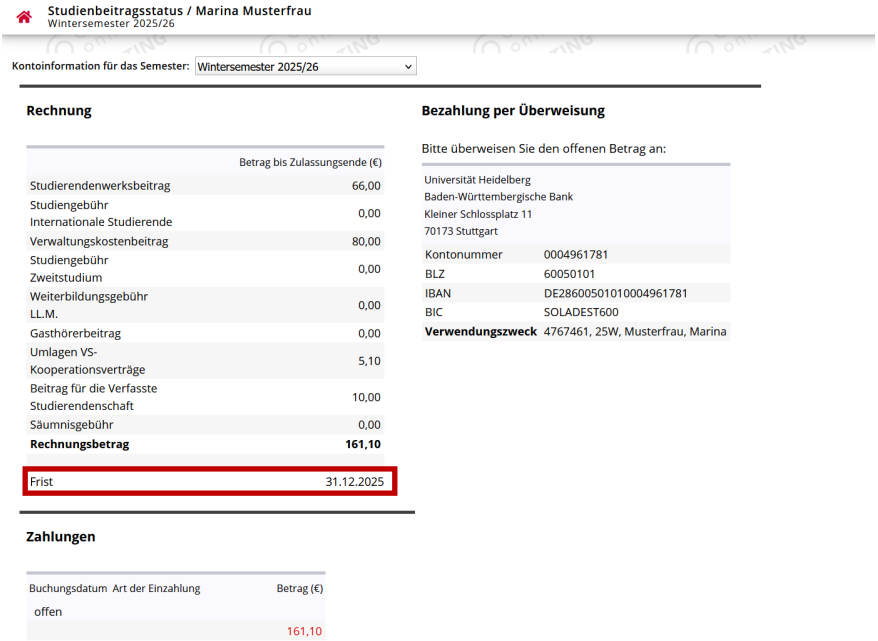


Abb. 45

45. Achten Sie darauf, den richtigen Verwendungszweck anzugeben und die korrekte IBAN anzugeben - hierzu eignet es sich, die Daten per copy/paste direkt zu übertragen, um Tippfehler zu vermeiden.

Beachten Sie auch die Zahlungsfrist. Sollten Sie diese versäumen, besteht das Risiko, dass Sie nicht immatrikuliert werden (siehe Abb. 45).

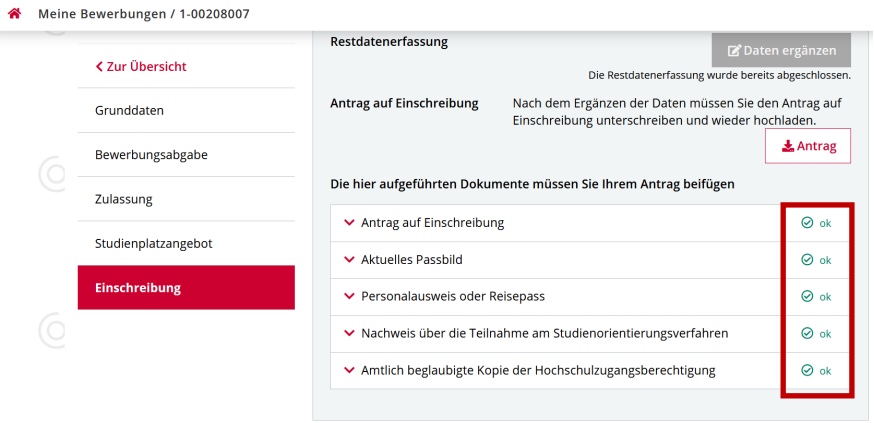


Abb. 46

46. 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. 46).

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

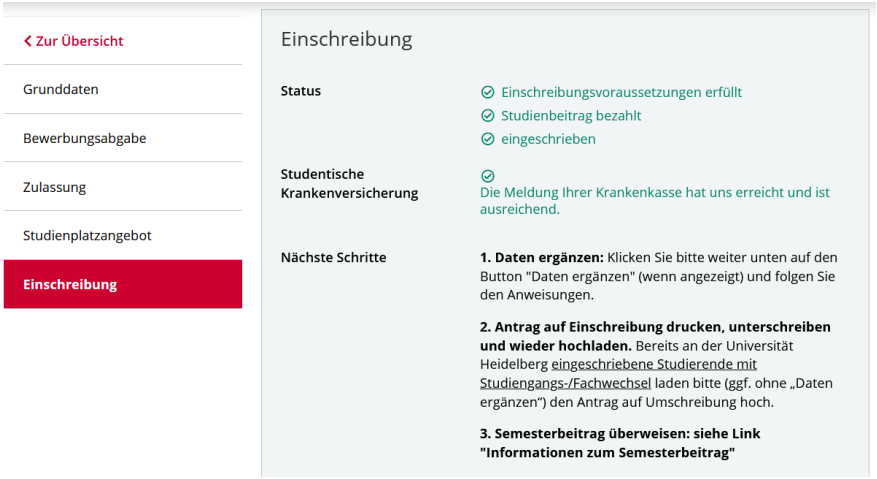


Abb. 47

47. Wenn Sie alle Einschreibungsvoraussetzungen erfüllt haben, sollte Ihr Status aussehen wie auf der Abbildung (siehe Abb. 47).

Sie sind damit ordentlich an der Universität Heidelberg eingeschrieben!