



seit 1558

Studienbescheinigungen aus dem Internet drucken: Allgemeines

Diese Informationen gelten **nur für Studierende** der Friedrich-Schiller-Universität Jena, **die eine THOSKA-Karte** und eine TAN-Liste vom Internationalen Büro erhalten haben.

Die **Liste mit TANummern** (Geheimnummern) erhalten Sie zusammen mit dem THOSKA-Brief vom Internationalen Büro. Die TAN werden für den Druck der Studentendatenblätter sowie Studien- und Bafög-Bescheinigungen benötigt. Bitte heben Sie die Liste gut auf.

Sie müssen sich zuerst **im FSU-Computerzentrum anmelden**. Dies können Sie online unter <https://portal.uni-jena.de> unter "Selbstregistrierung" tun (mit Ihrer Matrikelnummer und Passwort vom Internationalen Büro). Oder gehen Sie mit dem vorläufigen Studentenausweis persönlich in das Rechenzentrum am Johannesfriedhof. Wenden Sie sich bei Fragen an: operator@uni-jena.de.

Printing Certificates of Student Status from the Internet: General Information

Please note that **this information is valid only for students of the FSU Jena who have got a THOSKA card** and have received a TAN list (list of code numbers) from the International Office.

You received the **list of TANumbers** together with your THOSKA and THOSKA-letter from the International Office. You will need these numbers whenever you want to print a certificate of student status from the internet. Please keep the list safely.

First register at the FSU computer centre, either online at <https://portal.uni-jena.de> (select "Selbstregistrierung" and enter the login and password which you got from the International Office). Or go to the computer centre at the Johannesfriedhof, taking your student ID with you. If you have any questions, please turn to operator@uni-jena.de

Studienbescheinigungen drucken

1. Gehen Sie im **Internet** in das elektronische Vorlesungsverzeichnis (Friedolin) unter <http://lsf.uni-jena.de>.
2. Melden Sie sich mit dem **Benutzernamen und Passwort** an, die Sie nach der Anmeldung im Computerzentrum bekommen haben.
3. Unter "**Ihre Funktionen**" wähle Sie nun den Punkt "**Studienbescheinigungen**" aus.

Bitte beachten Sie: Um Bescheinigungen und/oder TAN-Listen erzeugen und ausdrucken zu können, muss der Rechner an einem **funktionsfähigen Drucker** angeschlossen sein.

5. Wenn Sie eine Bescheinigung ausdrucken wollen, müssen Sie **für jeden Bescheinigungsdruck eine TAN eintragen**. Jede TAN wird mit ihrer Nutzung "verbraucht" und damit ungültig. Deshalb streichen Sie sie auf der jeweiligen Liste weg. So haben Sie immer einen Überblick über ihre noch gültigen TANs zu haben. Wenn alle TANs verbraucht sind, können Sie eine neue TAN-Liste erzeugen (siehe unten).

Achtung! Die letzten zwei TANs auf der Liste dürfen Sie nicht für den Druck benutzen. Mit ihnen müssen Sie die nächste TAN-Liste erzeugen und freischalten (siehe unten).

Printing Certificates of Student Status

1. Go **online** and visit the electronic prospectus (Friedolin) at <http://lsf.uni-jena.de>
2. Enter your **login** (Benutzername) and **password**. You got these at the computer centre after registering there.
3. From among "**Ihre Funktionen**" select "**Studienbescheinigungen**".

Make sure the computer is connected to a printer that works.

4. Whenever you want to print a certificate, **you need one of the TANumbers from your list**. If you have run out of TANs, you may generate a new list (see below). Each used number becomes invalid. Note down the date when you used it to keep track of used TANs.

Please note: do not use the last two TANs on your list for printing. You will need them to generate a new list (see below).



seit 1558

6. Die "Studienbescheinigung und Bescheinigung nach § 9 BAföG" brauchen Sie z.B. für das **Studentenwohnheim, die Krankenkasse, die Bank**. Auf der Bescheinigung sind die wesentlichen Semesterdaten enthalten.

Achtung! Der Ausdruck für frühere Semester ist nicht möglich, deshalb drucken Sie bitte jedes Semester mehrere Bescheinigungen aus.

Sehr wichtig: Studienbescheinigungen für die Verlängerung des Visums oder nach Fachwechsel erhalten Sie nur im Internationalen Büro.

6. You may print the "Studienbescheinigung" and copy it for everybody who needs them (except the Ausländerbehörde), such as the **Studentenwohnheim, the Health Insurance, the bank** etc.)

The certificate also contains the semester dates.

Print a number of certificates every semester, as you cannot print certificates for semesters gone by.

Please note: If you need a certificate for the extension of your visa or to give notice of yozr change of study subjects, you may get it only from the International Office.

Datenkontrollblatt drucken

Das "Datenkontrollblatt" muss sich **jeder Studierende einmal im Semester ausdrucken** und in sein grünes Studienbuch (im Starter-Paket zu Beginn des Studiums) einheften.

Achtung: Ein Ausdruck von Bescheinigungen für frühere Semester ist nicht möglich.

Dieses Datenkontrollblatt enthält alle wesentlichen gespeicherten Informationen zum Studentenstatus. **Wenn Sie Fehler in der Bescheinigung finden, melden Sie ihn gleich dem Internationalen Büro und drucken Sie sich danach ein neues Kontrollblatt aus.** Das müssen Sie auch tun, wenn sich ihr Studentenstatus zum Beispiel durch eine Beurlaubung oder einen Fachrichtungswechsel geändert hat.

Bei einigen Prüfungsämtern ist die Vorlage der gesammelten Datenkontrollblätter darüber hinaus auch Voraussetzung für die spätere Prüfungszulassung.

Printing the Datenkontrollblatt (data check page)

Every student must print this **Datenkontrollblatt (data check page) once every semester**. Having checked the data on the page, put the page into your green Studienbuch to keep it safely.

Note: It is impossible to print date check pages of semesters gone by.

The data check page contains all the main data relating to your student status. **You must give notice of errors at the International Office.** Print a new page after this or after changing your status, subject of studies or address etc.

Some exam offices (Prüfungsämter) will need all your Datenkontrollblätter when you register for exams. Thus, please collect them throughout your studies.

TAN-Listen-Erzeugung

1. Nach Anmeldung im Friedolin und Wahl des Punktes "Ihre Funktionen" wählen Sie den **Punkt "TAN Verwaltung"**.
2. Tragen Sie die **vorletzte (alte) TAN der alten Liste** ein.
3. Wählen Sie eine **Anzahl** gewünschter TANs aus.
4. Auf **"Erzeugen"** klicken.
5. Um diese neu erzeugte TAN-Liste freizuschalten, tragen Sie nun die letzte (alte) TAN sowie die erste (neue) TAN aus der gerade erzeugten TAN-Liste ein.

Producing New Lists of TANumbers

1. After logging onto Friedolin and selecting "Ihre Funktionen", select **"TAN Verwaltung"**
2. Enter the **last-but-one number from the old TAN list**.
3. Enter the **number of TANs you want to generate**.
4. click onto **"Erzeugen"** ("generate")
5. To **validate the new TAN list**, enter **both** the last TAN from the old list and the first TAN from the new list.
6. click on **"Freischalten"** ("validate")



seit 1558

6. auf "Freischalten" klicken.

Nach Freischaltung der neuen TAN-Liste sind alle früheren TANs ungültig. Sie können so viele neue TAN-Listen erzeugen, wie Sie möchten.

Wenn Sie die TAN-Liste verloren haben, können Sie im THOSKA-Büro (im Studierendenservicezentrum, UHG) eine neue Liste beantragen.

Please note that after validating the new list, the TANs on the old list are invalid. You may generate as many lists as you wish.

If you have lost your TAN list, please contact the THOSKA-office (Studierendenservicecentre, UHG) immediately.

Anschriften, E-Mail und Telefon ändern

Unter dem Menüpunkt "Anschrift, E-Mail und Telefon" können Sie die vom Internationalen Büro gespeicherten Adresdaten, E-Mail und Telefonangaben kontrollieren und teilweise ändern.

Die Anschrift(en) können Sie mit der "Veränderungsmeldung" (Papierformular ist beim Internationalen Büro erhältlich) oder postalisch (FSU Jena, Internationales Büro, 07737 Jena), per Telefax (03641-931167) oder per Email (aaa@uni-jena.de) oder persönlich im Internationalen Büro ändern.

Die Neueingabe / Korrektur / Löschung von Telefonnummern und E-Mailadressen können Sie im Friedolin selbst durchführen.

Ganz wichtig:

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Internationale Büro.

Changing Your Address, Email, Telephone Number

You may check, and partly change, the address, email and telephone number online. Select the item "Anschrift, E-Mail und Telefon".

If you wish to change your address, please contact the International Office (email or fax your new address to aaa@uni-jena.de or 03641/931167) or go there and fill in the form "Veränderungsmeldung".

If you wish to change your email or Telephone number, you can do so via Friedolin yourself.

Very important:

If you have any questions, please turn to the International Office.