



Handbuch für die Onlinebewerbung zu örtlich zulassungsbeschränkten, grundständigen Studiengängen (DoSV-Verfahren) an der Friedrich-Schiller-Universität Jena über Friedolin 2.0 für internationale Bewerber/innen

Inhaltsverzeichnis

1. Registrierung	2
2. E-Mail-Adresse bestätigen	3
3. E-Mail-Benachrichtigungen	3
4. Bewerbung starten	4
4.1. Bewerbungssemester und Studiengang	4
4.2. Bewerbungsdokumente	5
4.2.1 Hochschulzugangsberechtigung (HZB)	5
4.2.2 Deutschkenntnisse	5
4.2.3 Lebenslauf	5
4.2.4 Nachweis bisheriger Hochschulzeiten	6
4.2.5 Bewerbung höheres Fachsemester	6
4.2.6 Zusätzliche Dokumente und Nachweis Notensystem	6
4.2.7 Eingabe BID und BAN	6
4.3. Abgabe des Bewerbungsantrags	7
5. Antrag bearbeiten	7
6. Status Ihrer Bewerbung	8
6.1. Hilfe zu den Statusanzeigen	8
6.2. Status „Eingegangen“ und „Eingegangen“	8
6.3. Status „In Bearbeitung“ und „Eingegangen“	9
6.4. Status „In Bearbeitung“ und „Vorläufig ausgeschlossen“	9
6.5. Status „Zurückgezogen“	10
7. Kontrollblatt	10
8. Passwort vergessen	10
9. Bewerbungsentscheidung	11
10. Zulassungsangebot annehmen	12
11. Online-Immatrikulation beantragen	12
12. Kontakt	13

12.1.	Fragen zur Onlinebewerbung	13
12.2.	Technische Probleme	13

Stand: 3/2022

1. Registrierung

Bitte besuchen Sie die Seite <https://friedolin2.uni-jena.de/> und klicken Sie auf „**Bewerben Sie sich jetzt**“ auf der Portalstartseite, um sich im Portal zu registrieren.


Bestätigen Sie auf der nächsten Seite „Registrierung“ mit OK, um mit der Registrierung fortzufahren. Bitte führen Sie die Selbstregistrierung **nicht** durch, wenn Sie sich schon einmal registriert haben und/oder bereits über einen Account verfügen (z.B. als Student/-in der Universität Jena):

Bitte füllen Sie auf der nächsten Seite „**Registrierung**“ alle benötigten Felder aus. Registrieren Sie sich bitte nur **einmal**. Die Felder mit Sternchen (*) sind Pflichtangaben. Bei Fragen können Sie Hilfetexte durch das Symbol ⓘ aufrufen:

Bitte vergessen Sie am Ende nicht, die Sicherheitsabfrage zu beantworten. Bitte gehen Sie so vor:


- Füllen Sie die Angaben aus.
- Wählen Sie ein Passwort und geben Sie es ein.
- Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage.
- Lesen Sie die Hinweise zum Datenschutz und akzeptieren Sie sie (Häkchen setzen).
- Wählen Sie „Registrieren“:


Passwort


 Ihr Passwort muss mindestens 9 Zeichen haben, davon 1 Sonderzeichen.

* Passwort

* Passwort wiederholen

 Bitte geben Sie das Ergebnis der untenstehenden Sicherheitsfrage ein. Diese Maßnahme dient zur Spam-Abwehr.

Sicherheitsabfrage **Bitte subtrahieren Sie 21 von 5.** 

* Antwort auf Sicherheitsabfrage 

* Ich habe die oben genannten Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen.

Nach der Selbstregistrierung erhalten Sie an die angegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht, in der das weitere Vorgehen beschrieben ist.




Bitte merken Sie sich Ihre **Benutzerkennung, die Sie in der Willkommens-E-Mail nach Ihrer Selbstregistrierung erhalten, und Ihr **selbstgewähltes Passwort**. Die Benutzerkennung und das Passwort benötigen Sie, um sich zukünftig am Bewerbungsportal anzumelden.**

2. E-Mail-Adresse bestätigen

Um sich im Portal anmelden zu können, bestätigen Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse mit dem Link in der Willkommens-E-Mail. Sie können auch unter dem Menüpunkt 'E-Mail-Verifikation' den Freischaltcode eingeben:

Studienbewerbung: Willkommens-E-Mail

 no-reply@uni-jena.de
An

Herzlich willkommen Person Musterperson,

wir haben Ihnen im Rahmen Ihrer Selbstregistrierung folgende Zugangsdaten reserviert:

Benutzerkennung: musterperson
Passwort: Ihr selbst gewähltes Passwort

WICHTIG: Bitte merken Sie sich Ihre Zugangsdaten, die Sie künftig öfter benötigen werden, um sich am Bewerbungsportal anzumelden!

Damit Sie sich mit diesen Daten anmelden können, bestätigen Sie bitte mit folgendem Link Ihre E-Mail-Adresse:

<https://friedolin2.test.uni-jena.de/qisserver/pages/psv/selbstregistrierung/pub/mailverifizierung.xhtml?flowid=selfRegistrationVerification-flow&token=5e3457cb-7257-4c59-ae61-1f4fc53ec509&navigationPosition=functions.mailVerification>

Sollte Ihr E-Mail-Programm keinen direkten Verweis anzeigen, kopieren Sie bitte die komplette Zeile in die Adresszeile Ihres Browserfensters.

Alternativ können Sie unter dem Menüpunkt 'E-Mail-Verifikation' folgenden Freischaltcode eingeben:
5e3457cb-7257-4c59-ae61-1f4fc53ec509

Diese E-Mail wurde automatisch erzeugt, bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

3. E-Mail-Benachrichtigungen

Aus Datenschutzgründen können Sie selbst festlegen, ob wir Sie über die Statusänderungen Ihrer Bewerbung per E-Mail informieren sollen. In diesem Fall erhalten Sie von uns eine E-Mail mit der Angabe, wenn sich am Status Ihrer Studienbewerbung etwas geändert hat (wurde gültig geprüft, wurde zugelassen o.ä.). Das gilt auch für die Bereitstellung von Dokumenten.

Sie erhalten nur bei der ersten Statusänderung eine E-Mail. Bei mehreren Statusänderungen wird so lange keine weitere E-Mail verschickt, **bis Sie sich das nächste Mal wieder im Portal anmelden und informieren**. Bei erneuten Änderungen erhalten Sie danach wieder eine neue E-Mail.



Wenn Sie nicht zustimmen, erhalten Sie keine Statusänderungs-E-Mails von uns. Sie müssen dann selbst den Status Ihrer Bewerbung im Portal verfolgen. Wir empfehlen Ihnen, den E-Mail-Benachrichtigungen zuzustimmen.

4. Bewerbung starten

Informieren Sie sich bitte **vor** der Bewerbung über die notwendigen Bewerbungsunterlagen Ihres gewählten Studienganges. Diese finden Sie auf der jeweiligen Internetseite des **Internationalen Büros**:
<https://www.uni-jena.de/abschlussstudium-international>

Bereiten Sie alle Unterlagen vor: Scannen Sie Ihre Bewerbungsdokumente und speichern Sie diese **ausschließlich** als PDF-Datei (max. 5 MB je Datei). Für die meisten Dokumente gibt es nur einen Slot für das Hochladen des geforderten Bewerbungsdokuments. Erstellen Sie deshalb aus mehrseitigen Dokumenten nur **eine** PDF-Datei.

Um sich auf einen Studienplatz zu bewerben, melden Sie sich im Portal an und wählen Sie „**Bewerbung starten**“.

The screenshot shows the Uni-Jena portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'Startseite', 'Studienangebot', and 'Organisation'. Below this, the user is logged in as 'Friedolin 2.0'. The main content area is divided into two columns. The left column has a section titled 'Meine Bewerbung' with a red box around it, containing a 'Bewerbung starten' button and the text 'Bewerben Sie sich für die Studiengänge an unserer Hochschule.' Below this is 'Meine Meldungen' with a message 'Es sind zurzeit keine Meldungen vorhanden.' and a 'Feed abonnieren' link. The right column has a 'Hilfe und Kontakt' section with contact information for German, international, and master's students.

4.1. Bewerbungssemester und Studiengang

Bitte wählen Sie zunächst das korrekte Bewerbungssemester (Winter- oder Sommersemester). Fügen Sie Ihren Bewerbungsantrag hinzu und wählen Sie Ihren gewünschten Studiengang aus. Wählen Sie den Abschluss, das Studienfach und das Fachsemester. Je nach Studiengang müssen Sie auch eine Vertiefung auswählen.

Fachsemester: Der reguläre Fall ist die Bewerbung auf das erste Fachsemester, also für den Beginn eines Studiums. Sie können sich auch auf ein höheres Fachsemester bewerben, wenn Sie in dem Fach schon studiert haben. In diesem Fall müssen Sie einen zusätzlichen Nachweis hochladen. Mehr dazu siehe Punkt 4.2.3.



Angaben zu Ihrem gewünschten Studiengang können später nicht noch einmal geändert werden. Bitte überprüfen Sie deshalb alle Angaben sorgfältig bevor Sie sie durch die Auswahl „Weiter“ bestätigen.

4.2. Bewerbungsdokumente

Auf den nächsten Seiten müssen Sie alle für die Onlinebewerbung geforderten Angaben eingeben und die Bewerbungsunterlagen hochladen. Bitte beachten Sie, dass nur PDF-Dateien erlaubt sind. **Bitte lesen Sie aufmerksam die Anweisungen und die zusätzlichen Hilfetexte auf den jeweiligen Seiten.**

Die Hilfetexte können Sie durch das Symbol ⓘ aufrufen. Bitte beachten Sie, dass die Felder mit Sternchen (*) Pflichtangaben sind. Sie können nicht auf die nächste Seite gelangen, wenn Sie ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt oder eine Datei nicht hochgeladen haben. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, durch die Auswahl „zurück“ auf die vorhergehende Seite zu wechseln, um Angaben zu ändern oder zu löschen.



Bitte laden Sie nur die Dokumente hoch, die im jeweiligen Bewerbungsbestandteil gefordert sind. PDF-Dateien, die aus mehreren unterschiedlichen Dokumenten bestehen und die im jeweiligen Bewerbungsbestandteil nicht benötigt sind, werden nicht akzeptiert.

4.2.1 Hochschulzugangsberechtigung (HZB)

Wählen Sie aus, wo Sie die HZB erworben haben und wählen Sie in der Liste die zutreffende HZB aus. Häufigster Fall hier ist „sonstige Erwerb der HZB im Ausland (allgemeine Hochschulreife)“ oder „Studienkolleg (fachgebundene Hochschulreife)“ Wenn Sie Ihre HZB im Ausland erworben haben, wählen Sie das entsprechende Land und die entsprechende HZB aus. Informationen zu den unterschiedlichen HZB-Arten finden Sie im Hilfetext ⓘ.



Falls Sie als Hochschulzugangsberechtigung das Zeugnis der Feststellungsprüfung (Studienkolleg) angegeben haben, fügen Sie als weitere Hochschulzugangsberechtigung bitte auch Ihr Sekundarschulzeugnis hinzu. Die Hochschule berücksichtigt in diesem Fall beide Zeugnisse bei der Notenberechnung.

Tragen Sie die Note Ihrer Hochschulzugangsberechtigung ein. Dieses Feld darf nicht leer bleiben. Die Umrechnung in das deutsche Notensystem wird später durch die Hochschule vorgenommen.

Nachweis der Hochschulzugangsberechtigung: Laden Sie hier Ihr Schulabschlusszeugnis (z.B. Attestat, High School Diploma, Higher Secondary Education, Lise Diploması, Senior School Certificate, WASSC etc.) und (falls vorhanden) Ihr Zeugnis über die Feststellungsprüfung im PDF-Format hoch.

4.2.2. Deutschkenntnisse

Bitte geben Sie hier das **Niveau Ihrer Deutschkenntnisse** an. Wählen Sie die Art Ihres Sprachzeugnisses und das Ergebnis der Sprachprüfung aus. Unter „Erreichtes Niveau“ tragen Sie zum Beispiel DSH-2 oder, falls Sie den TestDaF abgelegt haben, 4/4/5/4 ein.

Laden Sie Ihr Sprachzeugnis als PDF-Datei hoch.

4.2.3. Lebenslauf

Bitte laden Sie hier einen **aktuellen, tabellarischen Lebenslauf** als PDF-Datei hoch. Tragen Sie **lückenlos** alle Daten zu Ihrem Schulbesuch und Ihren bisherigen Studienzeiten ein.

4.2.4. Nachweis bisheriger Hochschulzeiten

Bitte weisen Sie hier **alle Ihre bisherigen Hochschulzeiten (wenn vorhanden) nach**. Bitte tragen Sie dazu ein, in welchem Land und an welcher Hochschule Sie erstmalig eingeschrieben waren (**unabhängig davon, ob Sie das Studium beendet/noch nicht beendet/abgebrochen haben**).

Laden Sie Ihre Studienverlaufsbescheinigung(en) (= Transcript of Records) **aller** bisher besuchten Hochschulen in einem Dokument hoch. Wenn vorhanden, laden Sie das oder die **Studienabschlusszeugnis/e** Ihrer bisherigen Studiengänge als PDF-Dateien in das Portal hoch.

4.2.5. Bewerbung höheres Fachsemester

Wenn Sie sich für ein höheres Fachsemester bewerben möchten, müssen Sie einen Nachweis darüber erbringen, dass Sie schon Leistungen aus einem bereits begonnenen Studium erlangt haben, die für die Einstufung in ein höheres Fachsemester angerechnet werden können.

Bitte laden Sie einen Anrechnungsbescheid des für Sie zuständigen Prüfungsamtes als PDF-Datei hoch:

- Wenn Sie sich um einen Studienplatz in einem **höheren Fachsemester eines Fachs** bewerben, das **Sie bereits in Deutschland studiert** haben, benötigen Sie einen **Anrechnungsbescheid des Prüfungsamtes Ihrer bisherigen Hochschule**.
- Wenn Sie zuvor studiert haben und sich **für ein höheres Fachsemester eines anderen Fachs** an der Universität Jena bewerben möchten, benötigen Sie einen Anrechnungsbescheid des für Sie künftig zuständigen **Prüfungsamtes an der Universität Jena**.
- Wenn Sie sich für ein **höheres Fachsemester der Studiengänge Medizin, Pharmazie oder Zahnmedizin** bewerben möchten, laden Sie bitte den Anrechnungsbescheid des **Landesprüfungsamtes** im Bewerbungsportal hoch. Die Kontaktdaten der Landesprüfungsämter finden Sie hier:

<https://www.uni-jena.de/med-zahnmed-pharm-hoeherefs-international>

4.2.6. Zusätzliche Dokumente und Nachweis Notensystem

Unter „Zusätzliche Dokumente“ können Sie zum Beispiel den **Nachweis des Notensystems** (= Maximalnote und unterste Bestehensnote) hochladen, das an Ihrer bisherigen Hochschule verwendet wird. Falls sich bereits Informationen dazu auf Ihrer Notenübersicht/Ihrem Transcript of Records befinden, müssen Sie hier keinen zusätzlichen Nachweis hochladen.

4.2.7. Eingabe BID und BAN

Bei örtlich zulassungsbeschränkten Studiengängen wird das Bewerbungsverfahren gemeinsam mit der **Stiftung für Hochschulzulassung** durchgeführt. Das Verfahren heißt Dialogorientiertes Serviceverfahren (DoSV). Sie müssen diese Schritte ausführen:

1. Registrieren Sie sich unter **hochschulstart.de**. Klicken Sie dazu auf die Verlinkung.
2. Sie erhalten eine **Bewerber-ID (BID)** und eine **Bewerber-Authentifizierungs-Nummer (BAN)**.
3. Tragen Sie diese Nummern im Bewerbungsportal der Universität ein.

Angaben bestätigen und Bewerbungsantrag abgeben

i Bitte geben Sie Ihre Bewerber-ID (BID) und die zugehörige Bewerber-Authentifizierungs-Nummer (BAN) ein.
Sie haben einen Studiengang gewählt, der über hochschulstart.de verwaltet wird. Um Ihre Bewerbung abzuschließen, benötigen wir Ihre BID und die dazugehörige BAN, die Sie durch eine Registrierung bei hochschulstart.de erhalten. Sollten Sie sich dort noch nicht registriert haben, können Sie das [hier](#) tun.

* Bewerber-ID (BID)

* Bewerber-Authentifizierungs-Nummer (BAN)

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben.

4.3. Abgabe des Bewerbungsantrags

Nach Eingabe aller notwendigen Angaben und dem Hochladen der Bewerbungsunterlagen, wird Ihnen eine Übersicht zu Ihren Angaben und hochgeladenen Dokumente gezeigt. **Bitte kontrollieren Sie diese Angaben vor Abgabe Ihres Bewerbungsantrages sorgfältig.** Es wird Ihnen auch angezeigt, bis wann Sie den Antrag abgeben können. Am Ende der Übersicht setzen Sie bitte das Häkchen, um die Richtigkeit Ihrer Angaben zu bestätigen. Anschließend wählen Sie „Antrag abgeben“.



The screenshot shows a confirmation page titled "Angaben bestätigen und Bewerbungsantrag abgeben". Below the title, there is a statement: "Hiermit bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben" followed by a checkbox. Below this, there are two buttons: a dark blue "Zurück" button and a white "Antrag abgeben" button with a right-pointing arrow. The checkbox is highlighted with a red square.

Per Benachrichtigungsemail und Portalmeldung werden Sie informiert, dass Ihre Studienbewerbung erfolgreich eingegangen ist. Ihr Antrag erhält den Antragsstatus sowie Antragsfachstatus „Eingegangen“.

5. Antrag bearbeiten

Möchten Sie Angaben Ihres abgegebenen Bewerbungsantrags ändern, empfehlen wir „**Antrag zurückziehen und bearbeiten**“ zu wählen. Dadurch können Sie sofort Änderungen in Ihrem Antrag vornehmen. Sollten Sie „**Antrag zurückziehen**“ wählen, so ist zunächst nur der Antrag zurückgezogen. Sie müssen anschließend noch „Antrag bearbeiten“ wählen. Erst danach können Sie Änderungen durchführen. Änderungen sind nur **vor Ende der Bewerbungsfrist** möglich.



Einen Antrag zurückzuziehen bedeutet nicht, dass der Antrag gelöscht wird. Die Option „Antrag zurückziehen und bearbeiten“ dient ausschließlich dazu den Antrag (sofort) zu bearbeiten.

Wir empfehlen, nur Anträge mit Antragsstatus „Eingegangen“ für die Bearbeitung zurückzuziehen. Mehr Informationen zum Status Ihrer Bewerbung erhalten Sie im nächsten [Punkt 6 „Status Ihrer Bewerbung“](#).



The screenshot shows the "Abgegebene Anträge" section of the application portal. At the top, there is a dropdown menu for "Bewerbungssemester" set to "Wintersemester 2022/23 - 3 Anträge". Below this, a message states: "Es liegen noch keine Dokumente in Ihrem Posteingang vor." The main section is titled "Abgegebene Anträge" and contains a table with one entry. The entry is for "1. Antrag" with the details "Bachelor of Arts Wirtschaft und Sprachen Spanisch (Vers.2017), 1. Fachsemester". To the right of the entry, there is a blue button labeled "Antragsstatus: Eingegangen". Below the entry, there are three buttons: "Antragsdetails anzeigen", "Antrag zurückziehen und bearbeiten" (highlighted with a red box), and "Antrag zurückziehen".

Möchten Sie PDF-Dokumente ändern, müssen Sie zuerst die bereits hochgeladenen Dokumente löschen. Laden Sie dann die neuen Dokumente in den vorgegebenen Slot hoch. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise zum Hochladen von Bewerbungsdokumenten unter [Punkt 4.2 „Bewerbungsdokumente“](#). Am Ende der Überarbeitung erhalten Sie wieder eine Übersicht Ihres Bewerbungsantrags. **Bitte setzen Sie das Häkchen**, um die Richtigkeit Ihrer Angaben zu bestätigen. Anschließend „Antrag abgeben“ wählen.

Sollten Sie Probleme bei Ihrer Antragsbearbeitung haben, dann wenden Sie sich bitte an das Internationale Büro: incoming@uni-jena.de



Ein zurückgezogener Antrag wird so lange nicht vom Internationalen Büro bearbeitet, bis der Antrag wieder abgegeben wurde.

6. Status Ihrer Bewerbung

6.1. Hilfe zu den Statusanzeigen

Wenn Sie mehr zum Antragsstatus oder zum Antragsfachstatus Ihrer Bewerbung erfahren möchten, klicken Sie bitte auf das jeweilige Statusfeld. Anschließend öffnet sich ein Hilfekasten mit zusätzlichen Informationen:

Studienbewerbung

Bewerbungssemester: Wintersemester 2022/23 - 3 Anträge

Es liegen noch keine Dokumente in Ihrem Posteingang vor.

Abgegebene Anträge

Hilfe

1. Antrag

Bachelor of Arts Wirtschaft und Sprachen Spanisch (Vers.2017), 1. Fachsemester

Antragsdetails anzeigen Antrag zurückziehen und bearbeiten Antrag zurückziehen

Hinweise:

- Über den Link **"Kontrollblatt drucken"** (auf der rechten Seite bei "Persönliche Informationen") können Sie alle Ihre in der Bewerbung eingetragenen Anträge drucken.
- Über den **Bearbeitungsstand der Anträge**, die Sie hier gestellt haben, werden Sie direkt hier im Bewerberportal informiert.
- Anträge zu Studiengängen für das Dialogorientierte Serviceverfahren können Sie gesammelt auf hochschulstart.de veröffentlichen. Anträge, die dort veröffentlicht werden, werden auf der zentralen Seite hochschulstart.de zeitverzögert angezeigt werden.

Anträge in Vorbereitung

2. Antrag

Bachelor of Arts (Kernfach/Ergänzungsfach) KF Romanistik Französisch (Vers. 2017), 1. Fachsemester

Bachelor of Arts (Kernfach/Ergänzungsfach) EE Religionswissenschaft (Vers. 2007), 1. Fachsemester

Antragsstatus: Eingegangen

Hilfe zu Antragsstatus: Eingegangen

Der Status **Eingegangen** sagt aus, dass Sie den Antrag abgegeben haben und dass dieser der Hochschule in elektronischer Form vorliegt, jedoch noch nicht durch die zuständige Studierendenverwaltung geprüft wurde. Anträge in diesem Status nehmen noch nicht am Vergabeverfahren teil und können von Ihnen bis auf die Wahl des Studiengangs beliebig bearbeitet werden; nutzen Sie dafür bitte die Schaltfläche "Antrag zurückziehen und bearbeiten". Zusätzliche Angaben (Hochschulzugangsberechtigung, bisheriger Bildungsverlauf, etc.), die nicht auch mit anderen abgegebenen Anträgen verknüpft sind, können ebenfalls bearbeitet werden. Sie können jederzeit Ihren abgegebenen Antrag zurückziehen, sofern Sie nicht mehr am Verfahren teilnehmen wollen; dafür

Sollte sich der Status Ihrer Bewerbung ändern, so erhalten Sie dazu eine **Benachrichtigungsemail (E-Mail-Benachrichtigungen müssen aber aktiviert sein)** und eine **Portalmittelung**.

6.2. Status „Eingegangen“ und „Eingegangen“

Sollte Ihre Bewerbung den Antragsstatus und Antragsfachstatus „Eingegangen“ haben, so ist Ihr Antrag elektronisch beim Internationalen Büro eingegangen, aber noch nicht geprüft worden. In diesem Status können Sie Änderungen Ihres Antrags durch die Auswahl „Antrag zurückziehen und bearbeiten“ vornehmen.

Studienbewerbung

Bewerbungssemester: Wintersemester 2022/23 - 3 Anträge ⓘ

ⓘ Es liegen noch keine Dokumente in Ihrem Posteingang vor.

Abgegebene Anträge ⓘ Hilfe

1. Antrag Antragsstatus: Eingegangen

Bachelor of Arts Wirtschaft und Sprachen Spanisch (Vers.2017), 1. Fachsemester Ohne Zulassungsbeschränkung Antragsfachstatus: Eingegangen

🔍 Antragsdetails anzeigen ✎ Antrag zurückziehen und bearbeiten ← Antrag zurückziehen

6.3. Status „In Bearbeitung“ und „Eingegangen“

Anträge, die den Antragsstatus „In Bearbeitung“ und den Antragsfachstatus „Eingegangen“ haben, werden gerade vom Internationalen Büro geprüft. Wir empfehlen solche Anträge **NICHT** zurückzuziehen und zu bearbeiten.

Abgegebene Anträge ⓘ Hilfe

1. Antrag Antragsstatus: In Bearbeitung

Bachelor of Arts Wirtschaft und Sprachen Spanisch (Vers.2017), 1. Fachsemester Ohne Zulassungsbeschränkung Antragsfachstatus: Eingegangen

🔍 Antragsdetails anzeigen ✎ Antrag zurückziehen und bearbeiten ← Antrag zurückziehen

6.4. Status „In Bearbeitung“ und „Vorläufig ausgeschlossen“

Ist Ihr Bewerbungsantrag nach Prüfung durch das Internationale Büro unvollständig, wechselt der Antragsfachstatus von „Eingegangen“ zu „Vorläufig ausgeschlossen“:



Sie haben dann die Möglichkeit den Antrag zurückzuziehen, zu bearbeiten und die korrekten Dokumente hochzuladen:

Abgegebene Anträge ⓘ Hilfe

1. Antrag Antragsstatus: In Bearbeitung

Bachelor of Arts Wirtschaft und Sprachen Spanisch (Vers.2017), 1. Fachsemester Ohne Zulassungsbeschränkung Antragsfachstatus: Vorläufig ausgeschlossen

🔍 Antragsdetails anzeigen ✎ Antrag zurückziehen und bearbeiten ← Antrag zurückziehen

6.5. Status „Zurückgezogen“

Wenn Sie einen Antrag zurückziehen, wechselt automatisch der Antragsstatus von „In Bearbeitung“ zu „Zurückgezogen“. Erst wenn Sie den Antrag bearbeitet und anschließend wieder abgegeben haben, wechselt der Status wieder in „Eingegangen“. Sie können den Antrag bis zu der angezeigten Frist noch bearbeiten und abgeben:

The screenshot shows a user interface for managing applications. At the top, it says 'Anträge in Vorbereitung'. Below that, there's a section for '1. Antrag' with the details 'Bachelor of Arts Wirtschaft und Sprachen Spanisch (Vers.2017), 1. Fachsemester' and 'Ohne Zulassungsbeschränkung'. A blue button indicates 'Antragsstatus: Zurückgezogen'. Below the application details, there are two buttons: 'Antrag abgeben' (with a right arrow) and 'Antrag bearbeiten' (with a pencil icon). A red box highlights the 'Antragsstatus: Zurückgezogen' button and the 'Antrag abgeben' button. At the bottom, a yellow information icon is followed by the text 'Sie können ihren Antrag bis zum 31.12.2022 abgeben.' and a help icon.

7. Kontrollblatt

Über den Link „**Kontrollblatt drucken**“ (auf der rechten Seite bei „Persönliche Informationen“) können Sie alle Ihre in der Studienbewerbung eingegebenen Daten kontrollieren.

Über den **Bearbeitungsstand der Anträge**, die Sie hier gestellt haben, werden Sie direkt hier im Bewerberportal informiert. Bei Statusänderungen **bekommen Sie zudem eine E-Mail, wenn Sie diesen E-Mails zugestimmt haben.**



Haben Sie einen Antrag zurückgezogen, aber vergessen ihn wieder abzugeben, so bleibt der Antragsstatus in „Zurückgezogen“. **Ein zurückgezogener Antrag wird so lange nicht vom Internationalen Büro bearbeitet, bis der Antrag wieder abgegeben wurde.**

8. Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie ein neues erstellen lassen. Gehen Sie auf der Portalstartseite oben rechts auf „Zugangsdaten vergessen?“ und folgen Sie den Anweisungen auf der angezeigten Seite.

The form contains two input fields: 'Benutzerkennung' and 'Passwort'. To the right of the 'Passwort' field is a red button labeled 'Anmelden'. Below the input fields, there is a link 'Zugangsdaten vergessen?'.

9. Bewerbungsentscheidung

Bei einer Zulassung, Ablehnung oder einem Ausschluss wird der jeweilige **Bescheid** erstellt. Diesen können Sie unter „Meine Meldungen“ oder im Posteingang einsehen und runterladen. Zum Posteingang gelangen Sie durch die Auswahl „Zu meiner Bewerbung“.

The screenshot shows the 'Meine Bewerbung' section for 'Wintersemester 2022'. Under the heading 'Fach', there are two entries: '1. Antrag: B.Sc. Psychologie' and '2. Antrag: B.A. Wirtschaft und Sprachen SPA'. A green button labeled 'Zu meiner Bewerbung' is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Meine Meldungen' section with three notification items. The first item, 'In Ihrem Bewerbungsportal ist ein neues Dokument verfügbar.', is highlighted with a red box. The other two items are 'Der Status Ihrer Studienbewerbung im Hochschulportal hat sich geändert.' with timestamps from 09.03.2022.

The screenshot shows the 'Studienbewerbung' section. The 'Bewerbungssemester' dropdown is set to 'Wintersemester 2022/23 - 2 Anträge'. Below it, a 'Posteingang' button with a red notification badge '1' is visible.

The screenshot shows a notification window titled 'Posteingang: 1 neue Nachricht(-en)'. It contains a table with the following data:

Status	Bereitgestellt am	Dokument	Bewerbungssemester	Aktionen
✉	15.03.2022 10:29:30	Zulassungsbescheid für B.A. Wirtschaft und Sprachen SPA, 1. FS	Wintersemester 2022	📄

A 'Schließen' button is located at the bottom left of the window.

10. Zulassungsangebot annehmen

Wurden Sie für einen Studiengang zugelassen, so ändert sich Ihr Status in „Zulassungsangebot liegt vor“. Sie können das **Angebot innerhalb der im Portal angegebenen Frist (!) annehmen**:

Abgegebene Anträge ? Hilfe

1. Antrag Antragsstatus: Zulassungsangebot liegt vor

Master of Science Mathematik (Vers. 2020), 1. Fachsemester	Örtliche Zulassungsbeschränkung (manuell)	Antragsfachstatus: Zulassungsangebot liegt vor
--	---	--

Angebot annehmen 🔍 Antragsdetails anzeigen ← Platz zurückgeben

i Sie können Ihr Studienplatzangebot bis zum 10.11.2021 annehmen.

Wählen Sie „Angebot annehmen“. Danach werden Sie gefragt, ob Sie das Angebot wirklich annehmen wollen. Wählen Sie entweder „Ja“ oder „Nein“ aus. Auf die Annahme des Angebots folgt dann der Übergang in den Status „Zugelassen“. Anschließend können Sie mit der Online-Beantragung der Immatrikulation fortfahren.



Nach Ende der Frist für die Annahme des Zulassungsangebots ist das Angebot nicht mehr gültig.

11. Online-Immatrikulation beantragen

Nach Annahme des Zulassungsangebots können Sie die **Online-Immatrikulation innerhalb der im Portal angezeigten Frist beantragen**. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Immatrikulation beantragen". Auf den Seiten der Online-Immatrikulation können Sie Ihre Angaben mit den Daten für die Einschreibung ergänzen. Wenn Sie dies abgeschlossen haben, drucken Sie den **Antrag auf Einschreibung** aus und unterschreiben Sie ihn. Bitte **senden Sie den unterschriebenen Antrag inklusive der erforderlichen Unterlagen** (siehe Checkliste auf Seite 1 des Antrags) zur Vorbereitung auf Ihre Einschreibung an das Internationale Büro:

<p>An die: Friedrich-Schiller-Universität Jena Internationales Büro (IB) Fürstengraben 1 07743 Jena</p> <p>Antrag auf Einschreibung vom 03.05.2022 zum Wintersemester 2022</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;">Ich beantrage die Einschreibung nach Maßgabe meiner in den folgenden Datenblättern eingetragenen Angaben und reiche nachfolgende Unterlagen bis zum 15.8.2022 ein.</div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Geburtsdatum: 01.01.2000</td><td style="width: 50%; text-align: center;">Bewerbersnummer: 300726</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Immatrikulation am:</td><td style="text-align: center;">Matrikelnummer:</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Fach: B.Sc. Biogeowissenschaften Fachsemester: 1 Vertiefung: keine Vertiefung</td></tr></table>	Geburtsdatum: 01.01.2000	Bewerbersnummer: 300726	Immatrikulation am:	Matrikelnummer:	Fach: B.Sc. Biogeowissenschaften Fachsemester: 1 Vertiefung: keine Vertiefung	
Geburtsdatum: 01.01.2000	Bewerbersnummer: 300726						
Immatrikulation am:	Matrikelnummer:						
Fach: B.Sc. Biogeowissenschaften Fachsemester: 1 Vertiefung: keine Vertiefung							

Die finalen Schritte Ihrer Einschreibung werden Sie vor Semesterbeginn beim Internationale Büro erledigen.



Nach Fristende der Beantragung der Online-Immatrikulation ist keine Beantragung mehr möglich, auch eine unvollständige Beantragung können Sie nicht mehr abschließen.

12. Kontakt

12.1. Fragen zur Onlinebewerbung

Bei Fragen zu Ihrer Onlinebewerbung stehen wir vom **Internationalen Büro** Ihnen gerne zur Verfügung. Sie erreichen uns per E-Mail oder per Telefon und persönlich zu unseren Sprechzeiten:

E-Mail: incoming@uni-jena.de

Webseite: <https://www.uni-jena.de/abschlussstudium-international>

Beratungsangebote und Sprechzeiten: <https://www.uni-jena.de/ib-internationalestudierende>

FAQ: <https://www.uni-jena.de/abschlussstudium-international-faq>

Postanschrift:

Friedrich-Schiller-Universität Jena
Internationales Büro
Internationale Studierende und
Studienbewerber/innen
07737 Jena

Besucheradresse:

Friedrich-Schiller-Universität Jena
Internationales Büro
Räume 0.17-0.19
Fürstengraben 1
07743 Jena

12.2. Technische Probleme

Sollten Sie technische Probleme während der Registrierung und/oder Onlinebewerbung haben, so können Sie mit Ihren Uni-Anmeldedaten ein Onlineticket über das **Service-Desk-Portal** schreiben:

<https://servicedesk.uni-jena.de/servicedesk/customer/user/login?destination=portals>

Wählen Sie dabei Campus Management > Friedolin 2.0 > Anfragen zu HISinOne-APP

ⓘ Haben Sie noch keine Anmeldedaten der Universität Jena, dann registrieren Sie sich bitte für das Service-Desk-Portal. Informationen zur Registrierung erhalten Sie hier:

<https://www.uni-jena.de/servicedeskportal#gäste>

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Bewerbung und freuen uns darauf, Sie an unserer Universität begrüßen zu dürfen!

Mit freundlichen Grüßen

Das Team des Internationalen Büros