



# Handbuch für die Onlinebewerbung zum Masterstudium an der Friedrich-Schiller-Universität Jena über Friedolin 2.0

## Inhaltsverzeichnis

1	Registrierung.....	2
2	E-Mail-Adresse bestätigen .....	3
3	E-Mail-Benachrichtigungen .....	3
4	Bewerbung starten .....	3
4.1	Bewerbungssemester und Studiengang .....	4
4.2	Bewerbungsdokumente.....	4
4.2.1	Hochschulzugangsberechtigung (HZB) .....	4
4.2.2	Nachweis bisheriger Hochschulzeiten .....	5
4.2.3	Bewerbung höheres Fachsemester .....	5
4.2.4	Zusätzliche Dokumente und Nachweis Notensystem.....	5
4.3	Abgabe des Bewerbungsantrags.....	5
4.4	Antrag bearbeiten .....	6
5	Kontrollblatt .....	7
6	Passwort vergessen .....	7
7	Status Ihrer Bewerbung.....	7
8	Bewerbungsentscheidung .....	8
9	Zulassungsangebot annehmen .....	9
10	Online-Immatrikulation beantragen.....	9
11	Kontakt.....	10
11.1	Fragen zur Onlinebewerbung .....	10
11.2	Technische Probleme.....	10

# 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):

The screenshot shows the top part of the registration page. At the top left is the logo of Friedrich-Schiller-Universität Jena. Below it, there are navigation links: 'Startseite', 'Bewerbung', and 'Registrierung'. A blue button labeled 'Bewerbung' is visible on the right. The main heading is 'Registrierung'. Below the heading are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'. A yellow information icon is followed by the text: 'Haben Sie bereits eine Benutzerkennung? Falls Sie bereits an der Friedrich-Schiller-Universität Jena registriert sind, brechen Sie bitte die Online-Registrierung ab und melden Sie sich stattdessen mit Ihrer Benutzerkennung und Ihrem Passwort an. Mit Ihrem Nutzeraccount können Sie sich für weitere Studiengänge bewerben. Falls Sie noch nicht registriert sind, klicken Sie bitte auf OK. Mit der Online-Registrierung fortfahren?' Below this text are two more buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Bitte füllen Sie auf der nächsten Seite „**Registrierung**“ alle benötigten Felder aus und registrieren Sie sich bitte nur **einmalig**. Die mit Sternchen (\*) versehenen Felder sind Pflichtangaben! Nach der Registrierung erhalten Sie an die angegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht, in der das weitere Vorgehen beschrieben ist. Bei Unklarheiten können Sie Hilfetexte durch das Symbol ⓘ aufrufen:

The screenshot shows the 'Persönliche Daten' section of the registration form. It includes a yellow information icon with the text: 'Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise zur Registrierung.' Below this are several input fields with labels and asterisks indicating they are required: '\* Nachname', '\* Vorname', 'Alle Vornamen', '\* Geschlecht', 'Akademische Bezeichnung/Titel', 'Akademischer Grad', 'Akademischer Grad Zusatz', and 'Namenszusatz'. Each field has a small blue information icon ⓘ to its right. The 'Namenszusatz' field is highlighted with a red box. At the bottom, there is a note: 'Hier können Sie Namenszusätze erfassen, die vor dem Nachnamen geführt werden. Typische Beispiele für Namenszusätze sind z.B.: von, von und zu, Gräfin, Freiherr zu, Freiherr von.'

Bitte vergessen Sie am Ende nicht, die Sicherheitsabfrage zu beantworten! Wenn Sie alle Angaben ausgefüllt, sowie Ihr selbstgewähltes Passwort eingegeben, die Sicherheitsabfrage beantwortet und die Hinweise zum Datenschutz gelesen und akzeptiert haben (Häkchen setzen!), wählen Sie bitte „Registrieren“:

The screenshot shows the 'Passwort' section of the registration form. It includes a yellow information icon with the text: 'Ihr Passwort muss mindestens 9 Zeichen haben, davon 1 Sonderzeichen.' Below this are two input fields for '\* Passwort' and '\* Passwort wiederholen'. Another yellow information icon is followed by the text: 'Bitte geben Sie das Ergebnis der untenstehenden Sicherheitsfrage ein. Diese Maßnahme dient zur Spam-Abwehr.' Below this is a security question: 'Sicherheitsabfrage Bitte subtrahieren Sie 21 von 5.' with a refresh icon. Below the question is an input field for '\* Antwort auf Sicherheitsabfrage' with an information icon ⓘ. At the bottom, there is a checkbox: '\* Ich habe die oben genannten Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen.' and a button labeled 'Registrieren'.

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

❶ **Wichtig:** Bitte merken Sie sich Ihre **Benutzerkennung**, die Sie in der **Willkommens-E-Mail nach Ihrer Selbstregistrierung erhalten**, sowie Ihr **selbstgewähltes Passwort!** Die Benutzererkennung und das Passwort benötigen Sie, um sich künftig am Bewerbungsportal anzumelden.

## 2 E-Mail-Adresse bestätigen

Damit Sie sich mit Ihrer Benutzererkennung und Ihrem Passwort anmelden können, bestätigen Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse mit dem in der Willkommens-E-Mail versendeten Link. Alternativ können Sie unter dem Menüpunkt 'E-Mail-Verifikation' auch den versendeten 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](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, d.h. Sie erhalten von uns eine E-Mail mit der Angabe, wenn sich am Status Ihrer Studienbewerbung etwas geändert hat (wurde gültig geprüft, wurde zugelassen o.ä.). Selbiges gilt für die Bereitstellung von Dokumenten.

Hinweis: Sie erhalten nur bei der ersten Statusänderung eine E-Mail. Bei mehreren Statusänderungen wird solange 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.

❶ **Bitte beachten:** Bei Zustimmungsverweigerung erhalten Sie keine Statusänderungs-E-Mails von uns und Sie müssen selbst eigenständig den Status Ihrer Bewerbung im Portal verfolgen.

## 4 Bewerbung starten

Informieren Sie sich bitte **vor** der Bewerbung über die notwendigen Bewerbungsunterlagen Ihres gewählten Masterstudienganges auf der betreffenden Studiengangsseite im Studienangebot:

<https://www.uni-jena.de/Studienangebot>

Bereiten Sie alle Unterlagen vor: Scannen Sie Ihre Bewerbungsdokumente und speichern Sie diese **abschließend** als PDF-Datei (max. 5 MB je Datei). Für die meisten Dokumente steht Ihnen nur 1 Slot für das

Hochladen des geforderten Bewerbungsdokuments vor! Erstellen Sie deshalb aus mehrseitigen Dokumenten nur **eine** mehrseitige PDF-Datei!

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

The screenshot shows the 'Friedolin 2.0' portal interface. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Studienangebot', and 'Organisation'. The main content area is divided into several sections:

- Meine Bewerbung:** A red box highlights this section, which contains a 'Bewerbung starten' button and the text: 'Bewerben Sie sich für die Studiengänge an unserer Hochschule.'
- Meine Meldungen:** A section below with a yellow warning icon and the text: 'Es sind zurzeit keine Meldungen vorhanden.' It also includes links for 'Als Feed abonnieren' and 'Feed-Sicherheitsmaßnahmen erneuern'.
- Hilfe und Kontakt:** A sidebar on the right containing contact information for different applicant groups:
  - für deutsche Studienbewerber/-innen:** Studierenden-Service-Zentrum, [studium@uni-jena.de](mailto:studium@uni-jena.de)
  - für internationale Studienbewerber/-innen:** Internationales Büro, [incoming@uni-jena.de](mailto:incoming@uni-jena.de)
  - für alle Masterbewerbungen:** Master-Service-Zentrum, [master@uni-jena.de](mailto:master@uni-jena.de)

## 4.1 Bewerbungssemester und Studiengang

Bitte wählen Sie zunächst das korrekte Bewerbungssemester (Winter- oder Sommersemester), fügen Ihren Bewerbungsantrag hinzu und wählen dann Ihren gewünschten Studiengang aus. Wählen Sie dazu 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 Masterstudiums. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit sich auf ein höheres Fachsemester zu bewerben. In diesem Fall müssen Sie einen zusätzlichen Nachweis hochladen. Mehr dazu siehe Punkt 4.2.3.

**ⓘ Bitte beachten Sie, dass diese Angaben zu Ihrem gewünschten Studiengang später nicht noch einmal geändert werden können! Bitte überprüfen Sie deshalb alle Angaben sorgfältig bevor Sie die Angaben durch die Auswahl „Weiter“ bestätigen!**

## 4.2 Bewerbungsdokumente

Auf den nächsten Seiten müssen Sie alle für die Onlinebewerbung geforderten Angaben eingeben und die benötigten Bewerbungsunterlagen hochladen. Bitte beachten Sie, dass ausschließlich 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 mit Sternchen (\*) versehenen Felder Pflichtangaben sind! Sie können daher nicht auf die nächstfolgende 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 eventuell Angaben zu ändern und/oder zu löschen.

### 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 „Gymnasium (allgemeine Hochschulreife)“. Wenn Sie Ihre HZB im Ausland erworben haben, wählen Sie das entsprechende Land (außer Deutschland) und die entsprechende HZB aus. Informationen zu den unterschiedlichen HZB-Arten finden Sie im Hilfetext ⓘ.

**Zeugnis:** Laden Sie hier Ihr Schulabschlusszeugnis (z.B. Abiturzeugnis, Mittelschulzeugnis, High School Diploma, Higher Secondary Education, HSC, intermediate, Senior School Certificate, WASSC etc.) im PDF-Format hoch.

## 4.2.2 Nachweis bisheriger Hochschulzeiten


Bitte weisen Sie hier Ihre Zugangsberechtigung zum Masterstudium (= zulassungsrelevanter Studiengang, i.d.R. Ihr Bachelorstudium) **UND** alle Ihre weiteren bisherigen Hochschulzeiten (wenn vorhanden) nach.

**Bitte tragen Sie dazu alle Studiengänge ein, in die Sie eingeschrieben waren oder noch sind (unabhängig davon, ob Sie diese Studien beendet/noch nicht beendet/abgebrochen haben).**

Laden Sie Ihre Notenübersichten (= Transcript of Records) und, wenn vorhanden, das Zeugnis Ihres zulassungsrelevanten Studiums bzw. die Zeugnisse Ihrer bisherigen Studiengänge als PDF-Dateien ins Portal hoch. Markieren Sie den Studiengang, mit dem Sie sich für das Masterstudium bewerben wollen, als "zulassungsrelevant":

\* Zulassungsrelevanter Hochschulabschluss

---

 [Nachweis bisheriger Hochschulzeiten \(S\) hinzufügen](#)

**„Durchschnittsnote“:** Aktuelle Durchschnittsnote wie sie auf Ihrer Notenübersicht/ Transcript of Records steht. Dieses Feld darf nicht leer bleiben. Liegt Ihnen keine numerische Durchschnittsnote vor, wenden Sie sich bitte an das Master-Service-Zentrum unter [master@uni-jena.de](mailto:master@uni-jena.de).

**„Studiengang/Studienfach“:** Eine Vorauswahl an Studiengängen/Studienfächern gibt es nicht, daher müssen Sie hier selbst Ihre Studiengänge/Studienfächer angeben.

## 4.2.3 Bewerbung höheres Fachsemester

Wenn Sie sich für ein höheres Fachsemester bewerben möchte, müssen Sie einen Nachweis darüber erbringen, dass Sie schon Leistungen aus einem bereits begonnenen Masterstudium erlangt haben, die für die Einstufung in ein höheres Fachsemester angerechnet werden können. Bitte laden Sie diesen Leistungsnachweis (= aktuelle Notenübersicht/ aktuelles Transcript of Records) als PDF-Datei hoch. Alternativ sind auch folgende Dokumente möglich: Prüfungsanmeldung aus dem Masterstudium oder Immatrikulationsbescheinigung in das Masterstudium.

## 4.2.4 Zusätzliche Dokumente und Nachweis Notensystem

Unter zusätzliche Dokumente können Sie z.B. Praktikumszeugnisse oder Empfehlungsschreiben hochladen. Bitte nutzen Sie diesen Abschnitt, um den Nachweis des Notensystems (= Maximalnote und unterste Bestehensnote) hochzuladen, das an Ihrer Universität verwendet wird. Falls sich bereits Informationen dazu auf Ihrer Notenübersicht/ Ihrem Transcript of Records befinden, müssen Sie hier keinen zusätzlichen Nachweis hochladen.

## 4.3 Abgabe des Bewerbungsantrags

Nach Eingabe aller notwendigen Angaben sowie das Hochladen der Bewerbungsunterlagen, wird Ihnen eine Übersicht zu Ihren Angaben und hochgeladenen Dokumente gezeigt. **Bitte kontrollieren Sie bitte diese Angaben vor Abgabe Ihres Bewerbungsantrages sorgfältig!** Ebenfalls wird Ihnen 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“. Sie erhalten dann eine Benachrichtigungsemail, dass Ihre Studienbewerbung erfolgreich eingegangen ist. Ihr Antrag erhält den Status „Eingegangen“.

## 4.4 Antrag bearbeiten

Sie können Angaben zu abgegebenen Anträgen nicht mehr bearbeiten! Wenn Sie merken, dass Sie bei Ihren Angaben Fehler gemacht haben und/oder eine falsche PDF-Datei hochgeladen haben, 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.

The screenshot shows the 'Studienbewerbung' interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Bewerbungssemester' set to 'Sommersemester 2022 - 1 Antrag'. Below this, a message states 'Es liegen noch keine Dokumente in Ihrem Posteingang vor.' The main section is titled 'Abgegebene Anträge' and contains one entry: '1. Antrag' with a status of 'Eingegangen'. The application details are: 'Master of Science Mathematik (Vers. 2020), 1. Fachsemester', 'Örtliche Zulassungsbeschränkung (manuell)', and 'Antragsfachstatus: Eingegangen'. At the bottom of the entry, three buttons are visible: 'Antragsdetails anzeigen', 'Antrag zurückziehen und bearbeiten' (highlighted with a red box), and 'Antrag zurückziehen'.

### !! Bitte beachten !!

**„Antrag zurückziehen und bearbeiten“ bedeutet nicht, dass der Antrag gelöscht wird! Die Option dient ausschließlich dazu, den Antrag zu bearbeiten. Bitte beachten Sie jedoch, dass zurückgezogene Anträge so lange nicht vom Master-Service-Zentrum bearbeitet werden, bis Sie den Antrag wieder abgegeben haben.**

Der Status Ihres Antrages wechselt dabei von „Eingegangen“ zu „Zurückgezogen“. Erst wenn Sie den Antrag bearbeitet und anschließend wieder abgegeben haben, wechselt der Status wieder in „Eingegangen“.

Nur Anträge können nachbearbeitet werden, die im Status "Eingegangen" waren. Hat das Master-Service-Zentrum Ihren Antrag bereits angefangen zu prüfen (Status "In Bearbeitung", "Gültig" etc.) oder handelt es sich um einen zulassungsfreien Studiengang, so können Sie den Antrag nicht mehr nachträglich ändern. Wenden Sie sich in diesem Fall bei Änderungswünschen bitte an das Master-Service-Zentrum:

[master@uni-jena.de](mailto:master@uni-jena.de)

## 5 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 geht Ihnen zudem eine separate E-Mail zu.

## 6 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.

Benutzerkennung	Passwort	Anmelden
Zugangsdaten vergessen?		

## 7 Status Ihrer Bewerbung

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

The screenshot shows the 'Studienbewerbung' interface. At the top, there is a dropdown for 'Bewerbungssemester' set to 'Sommersemester 2022 - 1 Antrag'. 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: '1. Antrag' for 'Master of Science Mathematik (Vers. 2020), 1. Fachsemester'. The status is 'Antragsstatus: Eingegangen'. A help popup is open over this entry, titled 'Hilfe zu Antragsstatus: Eingegangen'. The popup text explains that the 'Eingegangen' status means the application has been received and checked by the university's student administration, but it is not yet part of the selection process. It also mentions that additional information like 'Hochschulzugangsberechtigung' can be processed. At the bottom of the popup is a 'Schließen' button. Below the table, there are links for 'Antragsdetails anzeigen', 'Antrag zurückziehen und bearbeiten', and 'Antrag zurückziehen'. A 'Hinweise' section contains three bullet points, including the 'Kontrollblatt drucken' link mentioned in the text above. At the bottom of the page, there is a message: 'Um sich für einen Studienplatz zu bewerben, klicken Sie auf "Bewerbungsantrag hinzufügen".'

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

## 8 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“.

Startseite
Studienangebot
Organisation

**Friedolin 2.0**

**Meine Bewerbung** ⬆

**Sommersemester 2022**

Fach	Antragsstatus
1. Antrag: M.Sc. Mathematik	Zulassungsangebot liegt vor
2. Antrag: M.Sc. Mathematik	Eingegangen

[Zu meiner Bewerbung](#)

**Meine Meldungen** ⬆

**In Ihrem Bewerbungsportal ist ein neues Dokument verfügbar.**  
27.10.2021 - 15:32 Uhr

**Der Status Ihrer Studienbewerbung im Hochschulportal hat sich geändert. Antrag 1: M.Sc. Mathematik 1. FS ...**  
27.10.2021 - 15:31 Uhr

**Der Status Ihrer Studienbewerbung im Hochschulportal hat sich geändert. Antrag 1: M.Sc. Mathematik 1. FS ...**

Posteingang 1
Hilfe

**Abgegebene Anträge** Hilfe

**1. Antrag** Antragsstatus: Zulassungsangebot liegt vor

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

Posteingang
Hilfe
✕

Status	Bereitgestellt am	Dokument	Bewerbungssemester	Aktionen
	27.10.2021 15:32:39	Zulassungsbescheid für M.Sc. Mathematik 1. FS	Sommersemester 2022	<a href="#">↓</a> <a href="#">✉</a>

[Schließen](#)



## 9 Zulassungsangebot annehmen

Wurden Sie für einen Studiengang zugelassen, so ändert sich Ihr Status in „Zulassungsangebot liegt vor“. Sie können das **Angebot innerhalb der Ihnen 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“. Anschließend 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.

**⚠ Sollte die Frist zur Annahme des Zulassungsangebotes verstrichen sein, können Sie das Angebot nicht mehr annehmen. Sollten Sie aber noch Interesse an dem Studienplatz haben, dann kontaktieren Sie uns bitte so schnell wie möglich unter [master@uni-jena.de](mailto:master@uni-jena.de)!**

## 10 Online-Immatrikulation beantragen

Nach Annahme des Zulassungsangebots, können Sie die **Online-Immatrikulation innerhalb der Ihnen im Portal angezeigten Frist beantragen**. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Immatrikulation beantragen". Auf den dann angezeigten Seiten der Online-Immatrikulation können Sie Ihre bisherigen Angaben mit den einschreiberelevanten Daten 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 Master-Service-Zentrum:

An die: Friedrich-Schiller-Universität Jena Master-Service-Zentrum (MSZ) Fürstengraben 1 07743 Jena		
	Geburtsdatum:	Bewerbernummer:
	Immatrikulation am:	Matrikelnummer (SSZ):
	1. Antrag Studienfach: M.Sc. Mathematik (Vers. 2010) Fachsemester: 1	

Antrag auf Einschreibung vom 26.02.2021 zum Sommersemester 2021

**Ich beantrage die Einschreibung nach Maßgabe meiner in den folgenden Datenblättern eingetragenen Angaben und reiche nachfolgende Unterlagen bis zum 28.02.2021 ein.**

Die finalen Schritte Ihrer Einschreibung übernimmt das Internationale Büro bzw. das Studierenden-Service-Zentrum (SSZ).

**⚠ Sollte die Frist zur Beantragung der Online-Immatrikulation verstrichen sein, ist eine Beantragung nicht mehr möglich. Nach Fristende können Sie die Beantragung auch nicht mehr abschließen, sollten Sie diese begonnen haben. Sollten Sie aber noch Interesse haben, Ihre Online-Immatrikulation zu beantragen oder abzuschließen, dann kontaktieren Sie uns bitte so schnell wie möglich unter [master@uni-jena.de](mailto:master@uni-jena.de)!**

# 11 Kontakt

## 11.1 Fragen zur Onlinebewerbung

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

**Tel.:** +49 3641 9-411555

**Fax:** +49 3641 9-411552

**E-Mail:** [master@uni-jena.de](mailto:master@uni-jena.de)

**Webseite:** [https://www.uni-jena.de/Master\\_Service\\_Zentrum](https://www.uni-jena.de/Master_Service_Zentrum)

**Beratungsangebote und Sprechzeiten:** [https://www.uni-jena.de/Beratung\\_Master](https://www.uni-jena.de/Beratung_Master)

**FAQ:** [https://www.uni-jena.de/faq\\_bewerbung](https://www.uni-jena.de/faq_bewerbung)

### **Postanschrift:**

Friedrich-Schiller-Universität Jena  
Master-Service-Zentrum (MSZ)  
07737 Jena

### **Besucheradresse:**

Friedrich-Schiller-Universität Jena  
Master-Service-Zentrum (MSZ)  
Raum D307, 3. OG  
Fürstengraben 1  
07743 Jena

## 11.2 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

① 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 Master-Service-Zentrums