



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

Stand: 05/2022

## 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	Nachweis bisheriger Hochschulzeiten .....	5
4.2.3	Bewerbung höheres Fachsemester .....	5
4.2.4	Zusätzliche Dokumente und Nachweis Notensystem.....	6
5	Bewerbungsantrag abgeben.....	6
6	Antrag bearbeiten .....	6
7	Status Ihrer Bewerbung.....	7
7.1	Hilfe zu den Statusanzeigen .....	7
7.2	Status „Eingegangen“ und „Eingegangen“ .....	8
7.3	Status „In Bearbeitung“ und „Eingegangen“ .....	8
7.4	Status „In Bearbeitung“ und „Vorläufig ausgeschlossen“ .....	8
7.5	Status „Zurückgezogen“ .....	9
8	Bewerbungsentscheidung .....	10
9	Zulassungsangebot annehmen .....	11
10	Online-Immatrikulation .....	11
10.1	Beantragung der Online-Immatrikulation .....	11
10.2	Ablauf Beantragung der Online-Immatrikulation .....	12
11	Kontrollblatt.....	12
12	Passwort vergessen .....	12
13	Kontakt .....	13
13.1	Fragen zur Onlinebewerbung .....	13
13.2	Technische Probleme .....	13

# 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 navigation bar of the Friedrich-Schiller-Universität Jena portal. The breadcrumb trail indicates the user is on the 'Registrierung' page. A message asks if the user has a user ID, providing instructions for existing and new users. Buttons for 'OK' and 'Abbrechen' are visible at the top and bottom of the message box.

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 'Registrierung' form with a warning about the privacy policy. The 'Persönliche Daten' section contains several fields: \* Nachname, \* Vorname, Alle Vornamen (with ⓘ), \* Geschlecht, Akademische Bezeichnung/Titel (with ⓘ), Akademischer Grad (with ⓘ), Akademischer Grad Zusatz (with ⓘ), and Namenszusatz (with ⓘ highlighted in a red box). A note at the bottom explains that the 'Namenszusatz' field is for surnames like 'von', 'zu', 'Gräfin', etc.


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“:


**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, 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.

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.



**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 **ausschließlich** 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 Uni-Jena portal interface. At the top, there are tabs for 'Startseite', 'Studienangebot', and 'Organisation'. Below the 'Startseite' tab, the user is logged in as 'Friedolin 2.0'. The main content area is divided into three sections: 'Meine Bewerbung', 'Meine Meldungen', and 'Hilfe und Kontakt'. The 'Meine Bewerbung' section contains a button labeled 'Bewerbung starten' with a red box around it. The 'Meine Meldungen' section shows a notification that there are no messages at the moment. The 'Hilfe und Kontakt' section provides contact information for German, international, and master's program applicants.

### 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.



**Angaben zu Ihrem gewünschten Studiengang können später nicht noch einmal geändert werden! 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.



**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 „Gymnasium (allgemeine Hochschulreife)“. Wenn Sie Ihre HZB im Ausland erworben haben, wählen Sie das entsprechende Land (außer Deutschland) und die entsprechende HZB aus.

**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	ja
<a href="#">Nachweis bisheriger Hochschulzeiten (S) hinzufügen</a>	
Zurück	Weiter

**„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 mittels Service-Desk unter [www.uni-jena.de/service-msz](http://www.uni-jena.de/service-msz)

**„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.

## 5 Bewerbungsantrag abgeben

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

## 6 Antrag bearbeiten

Sie können Angaben zu abgegebenen Anträgen nicht mehr bearbeiten! Möchten Sie Angaben Ihres bereits 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.



**Die Funktion „Antrag zurückziehen und bearbeiten“ bedeutet nicht, dass der Antrag gelöscht wird! Sie 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 erfahren Sie im nächsten [Punkt 6 „Status Ihrer Bewerbung“](#).

The screenshot shows a user interface for managing applications. At the top left, it says '6. Antrag'. On the right, there is a blue button labeled 'Antragsstatus: Eingegangen'. Below this, there are three columns of information: 'Master of Arts Christentum in Kultur, Geschichte und Bildung (Vers. 2007), 1. Fachsemester', 'Örtliche Zulassungsbeschränkung (manuell)', and 'Antragsfachstatus: Eingegangen'. At the bottom, there are three buttons: 'Antragsdetails anzeigen' (with a magnifying glass icon), 'Antrag zurückziehen und bearbeiten' (with a pencil icon and highlighted with a red box), and 'Antrag zurückziehen' (with a left arrow icon).

Sollten Sie PDF-Dokumente ändern wollen, so müssen Sie zuerst die bereits hochgeladenen Dokumente löschen und dann die neuen Dokumente in den vorgegebenen Slot hochladen. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise zum Hochladen von Bewerbungsdokumenten unter [Punkt 4.2 „Bewerbungsdokumente“](#).



**Ein zurückgezogener Antrag wird so lange nicht vom Master-Service-Zentrum bearbeitet, bis der Antrag wieder abgegeben wurde.**

Sollten Sie Probleme bei Ihrer Antragsbearbeitung haben, dann wenden Sie sich bitte an das Master-Service-Zentrum mittels Service-Desk unter [www.uni-jena.de/service-msz](http://www.uni-jena.de/service-msz)

## 7 Status Ihrer Bewerbung

### 7.1 Hilfe zu den Statusanzeigen

Wenn Sie mehr zum Antragsstatus und/oder zum Antragsfachstatus Ihrer Bewerbung erfahren möchten, bitte klicken Sie auf das jeweilige Statusfeld. 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 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 status, titled 'Hilfe zu Antragsstatus: Eingegangen'. The popup text explains that 'Eingegangen' means the application has been received and checked by the university's student administration. It notes that applications in this status are not yet part of the selection process and can be withdrawn or edited. It also mentions that additional information like university access rights or previous education can be added. A 'Schließen' button is at the bottom of the popup. Below the application list, there are links for 'Antragsdetails anzeigen', 'Antrag zurückziehen und bearbeiten', and 'Antrag zurückziehen'. A 'Hinweise' section contains three bullet points about printing the application form, the processing status, and dialog-oriented service procedures. At the bottom, there is a section for 'Anträge in Vorbereitung' with a message to click 'Bewerbungsantrag hinzufügen' to apply for a study place.

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



## 7.2 Status „Eingegangen“ und „Eingegangen“

Sollte Ihre Bewerbung den Antragsstatus und Antragsfachstatus „Eingegangen“ haben, so ist Ihr Antrag elektronisch beim Master-Service-Zentrum eingegangen, aber noch nicht geprüft worden. Sollten Sie nach Abgabe Ihres Antrags nachträglich Änderungen vornehmen wollen, so empfehlen wir das nur im Antragsstatus „Eingegangen“ zu tun. Sofortige Änderungen Ihres Antrags können Sie durch die Auswahl „Antrag zurückziehen und bearbeiten“ durchführen.

The screenshot shows a form titled "6. Antrag". In the top right corner, a blue button labeled "Antragsstatus: Eingegangen" is highlighted with a red box. Below the title, there are three columns of text: "Master of Arts Christentum in Kultur, Geschichte und Bildung (Vers. 2007), 1. Fachsemester", "Örtliche Zulassungsbeschränkung (manuell)", and "Antragsfachstatus: Eingegangen". At the bottom, there are three buttons: "Antragsdetails anzeigen" (with a magnifying glass icon), "Antrag zurückziehen und bearbeiten" (with a pencil icon and highlighted with a red box), and "Antrag zurückziehen" (with a left arrow icon).

## 7.3 Status „In Bearbeitung“ und „Eingegangen“

Anträge, die den Antragsstatus „In Bearbeitung“ und den Antragsfachstatus „Eingegangen“ haben, werden entweder gerade vom Master-Service-Zentrum geprüft oder sind nach erfolgreicher Prüfung bereits an den Auswahlausschuss weitergeleitet wurden. Wir empfehlen solche Anträge **NICHT** zurückzuziehen und zu bearbeiten.

The screenshot shows a form titled "2. Antrag". In the top right corner, a blue button labeled "Antragsstatus: In Bearbeitung" is highlighted with a red box. Below the title, there are three columns of text: "Master of Science Wirtschaftspädagogik (Business and Economics Education) (Vers. 2016), 1. Fachsemester", "Örtliche Zulassungsbeschränkung (manuell)", and "Antragsfachstatus: Eingegangen". At the bottom, there are three buttons: "Antragsdetails anzeigen" (with a magnifying glass icon), "Antrag zurückziehen und bearbeiten" (with a pencil icon and highlighted with a red box), and "Antrag zurückziehen" (with a left arrow icon).

## 7.4 Status „In Bearbeitung“ und „Vorläufig ausgeschlossen“

Sollte Ihr Bewerbungsantrag nach Prüfung durch das Master-Service-Zentrum unvollständig sein, wechselt der Antragsfachstatus von "Eingegangen" zu „Vorläufig ausgeschlossen“. Sie haben dann die Möglichkeit den Antrag zurückzuziehen, zu bearbeiten und die korrekten Dokumente hochzuladen. Nach Bearbeitung müssen Sie den Antrag wieder abgeben!





## 7.5 Status „Zurückgezogen“

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

Anträge in Vorbereitung i Hilfe

---

**1. Antrag** Antragsstatus: Zurückgezogen

Master of Science Mathematik (Vers. 2020), 1. Fachsemester	Örtliche Zulassungsbeschränkung (manuell)
--	---

Antrag abgeben  Antrag bearbeiten

i Sie können Ihren Antrag bis zum 15.03.2022 abgeben.



Sollten Sie einen Antrag zurückgezogen, aber vergessen haben abzugeben, bleibt der Antragsstatus in „Zurückgezogen“. **Ein zurückgezogener Antrag wird so lange nicht vom Master-Service-Zentrum bearbeitet, bis der Antrag wieder abgegeben wurde.**

## 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	 

Schließen

Antragsstatus: Zulassungsangebot liegt vor

## 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**:

The screenshot shows a user interface for 'Abgegebene Anträge' (Submitted Applications). The first application is for 'Master of Science Mathematik (Vers. 2020), 1. Fachsemester'. The status is 'Antragsstatus: Zulassungsangebot liegt vor'. Below the application details, there is a red-bordered box containing a green button labeled 'Angebot annehmen', a magnifying glass icon with the text 'Antragsdetails anzeigen', and a left-pointing arrow with the text 'Platz zurückgeben'. Below this box is a yellow information icon followed by the text: '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". **Ob Sie eine Online-Beantragung der Immatrikulation beantragen müssen, erfahren Sie im nächsten Punkt 10.**



**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 [www.uni-jena.de/service-msz](http://www.uni-jena.de/service-msz)**

## 10 Online-Immatrikulation

### 10.1 Beantragung der Online-Immatrikulation

Ob Sie eine Online-Immatrikulation beantragen müssen, hängt von Ihrem Status ab:

<b>Status:</b> Sie sind zum Zeitpunkt der Zulassung bereits an der Universität Jena eingeschrieben (z.B. im DSH-Kurs oder Bachelorstudium)	<b>Status:</b> Sie sind zum Zeitpunkt der Zulassung <u>nicht</u> an der Universität Jena eingeschrieben
<p>⇒ Sie müssen <b>KEINE</b> Online-Immatrikulation beantragen.</p> <p>⇒ Für Sie gilt ein vereinfachtes Einschreibeverfahren.</p> <p>⇒ Bitte besuchen Sie unsere Informationsseite für alle weiteren Schritte zur Vorbereitung Ihrer Einschreibung inklusive Informationen zu den benötigten Unterlagen:</p> <p><a href="https://www.uni-jena.de/master-immatrikulation">https://www.uni-jena.de/master-immatrikulation</a></p>	<p>⇒ Nach Annahme des Zulassungsangebots, können Sie die Online-Immatrikulation innerhalb der Ihnen im Portal angezeigten Frist beantragen.</p> <p>⇒ Bitte lesen Sie die weiteren Informationen unter Punkt 10.2.</p>

## 10.2 Ablauf Beantragung der Online-Immatrikulation

Wählen Sie 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 **unterschiedenen Antrag *inklusive* der erforderlichen Unterlagen** (siehe Checkliste auf Seite 1 des Antrags) zur Vorbereitung auf Ihre Einschreibung **bis zur angegebenen Frist** per Post an das Master-Service-Zentrum. Sie können die Dokumente auch persönlich zu unseren Sprechzeiten abgeben oder in den Fristenbriefkasten (vor Eingang Schlossgasse) oder MSZ-Briefkasten im 3. OG werfen. Die Postadresse des Master-Service-Zentrums sowie die Fristangabe finden Sie auf der ersten Seite des Antrags:

<b>An die:</b> Friedrich-Schiller-Universität Jena Master-Service-Zentrum (MSZ) Fürstengraben 1 07743 Jena		
	<b>Geburtsdatum:</b> .....	<b>Bewerbersnummer:</b>
	<b>Immatrikulation am:</b>	<b>Matrikelnummer (SSZ):</b>
	<b>1. Antrag</b> 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). Alle wichtigen Informationen zur Vorbereitung Ihrer Einschreibung finden Sie hier: <https://www.uni-jena.de/master-immatrikulation>



**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 [www.uni-jena.de/service-msz](http://www.uni-jena.de/service-msz)**

## 11 Kontrollblatt

Über den Link "**Kontrollblatt drucken**" können Sie alle Ihre in der Studienbewerbung eingegebenen Daten kontrollieren, als PDF-Datei speichern und/oder ausdrucken.

## 12 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	<b>Anmelden</b>
<a href="#">Zugangsdaten vergessen?</a>		

## 13 Kontakt

### 13.1 Fragen zur Onlinebewerbung

Bei Fragen zu Ihrer Onlinebewerbung stehen wir Ihnen vom **Master-Service-Zentrum** gerne zur Verfügung. Sie erreichen uns über den Service-Desk, Chat, Telefon, Zoom und persönlich zu unseren Sprechzeiten:

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

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

**Service-Desk:** [www.uni-jena.de/service-msz](http://www.uni-jena.de/service-msz)

**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

### 13.2 Technische Probleme

Sollten Sie technische Probleme während der Registrierung und/oder Onlinebewerbung haben, so können Sie ein Onlineticket an die IT-Abteilung der Universität Jena über den Service-Desk schreiben. Nutzen Sie dafür Ihre Uni-Anmeldedaten:

<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 Master-Service-Zentrums