



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	4
4.1	Bewerbungssemester und Studiengang	4
4.2	Bewerbsdokumente.....	4
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
4.3	Abgabe des Bewerbungsantrags.....	6
5	Antrag bearbeiten	6
6	Status Ihrer Bewerbung.....	7
6.1	Hilfe zu den Statusanzeigen	7
6.2	Status „Eingegangen“ und „Eingegangen“	8
6.3	Status „In Bearbeitung“ und „Eingegangen“	8
6.4	Status „In Bearbeitung“ und „Vorläufig ausgeschlossen“	8
6.5	Status „Zurückgezogen“	9
7	Kontrollblatt	9
8	Passwort vergessen	9
9	Bewerbungsentscheidung	10
10	Zulassungsangebot annehmen	11
11	Online-Immatrikulation beantragen.....	12
12	Kontakt	13
12.1	Fragen zur Onlinebewerbung	13
12.2	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 with the university logo and a 'Bewerbung' button. Below it, a breadcrumb trail reads 'Startseite > Bewerbung > Registrierung'. The main heading is 'Registrierung'. There are two 'OK' and 'Abbrechen' buttons. 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?'.

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' heading and a yellow information icon with the text: 'Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise zur Registrierung.' Below is the 'Persönliche Daten' section with the following fields: '* Nachname', '* Vorname', 'Alle Vornamen' (with ⓘ), '* Geschlecht' (dropdown), 'Akademische Bezeichnung/Titel' (dropdown with ⓘ), 'Akademischer Grad' (dropdown with ⓘ), 'Akademischer Grad Zusatz' (with ⓘ), and 'Namenszusatz' (with ⓘ, highlighted by a red box). A note at the bottom states: '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 with a yellow information icon and the text: 'Ihr Passwort muss mindestens 9 Zeichen haben, davon 1 Sonderzeichen.' Below are fields for '* Passwort' and '* Passwort wiederholen'. Another yellow information icon is followed by: 'Bitte geben Sie das Ergebnis der untenstehenden Sicherheitsfrage ein. Diese Maßnahme dient zur Spam-Abwehr.' The 'Sicherheitsabfrage' field contains 'Bitte subtrahieren Sie 21 von 5.' with a refresh icon. Below it is the '* Antwort auf Sicherheitsabfrage' field with an ⓘ icon. At the bottom, there is a checkbox: '* Ich habe die oben genannten Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen.' and a 'Registrieren' button.

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

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 application portal. At the top, there are navigation links for 'Startseite', 'Studienangebot', and 'Organisation'. Below this, the user is logged in as 'Friedolin 2.0'. The main content area is split into two columns. The left column has a section 'Meine Bewerbung' with a red box around a button that says 'Bewerbung starten' and 'Bewerben Sie sich für die Studiengänge an unserer Hochschule.' Below this is a 'Meine Meldungen' section with a message: 'Es sind zurzeit keine Meldungen vorhanden.' The right column has a 'Hilfe und Kontakt' section with three entries: 'für deutsche Studienbewerber/-innen: Studierenden-Service-Zentrum, studium@uni-jena.de', 'für Internationale Studienbewerber/-innen: Internationales Büro, inscoming@uni-jena.de', and 'für alle Masterbewerbungen: Master-Service-Zentrum, master@uni-jena.de'. There are also icons for 'Hilfe' and 'Feed abonnieren'.

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. 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](#)

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

5 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.



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 erfahren Sie im nächsten [Punkt 6 „Status Ihrer Bewerbung“](#).

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 application entry: '1. Antrag' for 'Master of Science Mathematik (Vers. 2020), 1. Fachsemester' with the status 'Örtliche Zulassungsbeschränkung (manuell)'. To the right of the application entry, the status is shown as 'Antragsstatus: Eingegangen' and 'Antragsfachstatus: Eingegangen'. At the bottom of the application entry, there are three buttons: 'Antragsdetails anzeigen', 'Antrag zurückziehen und bearbeiten' (highlighted with a red box), and 'Antrag zurückziehen'.

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“](#). 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.



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: master@uni-jena.de

6 Status Ihrer Bewerbung

6.1 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 the 'Eingegangen' status means the application has been submitted but not yet reviewed by the student administration. It notes that applications in this status are not yet part of the selection process and can be withdrawn. It also mentions that additional information like 'Hochschulzugangsberechtigung' can be added. At the bottom of the popup is a 'Schließen' button. 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, processing status, and dialog-oriented service procedures. At the bottom of the page, there is a section '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 Portalmitteilung.

6.2 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 wurden. In diesem Status können Sie Änderungen Ihres Antrags durch die Auswahl „Antrag zurückziehen und bearbeiten“ vornehmen.

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'. The application details are: 'Master of Science Mathematik (Vers. 2020), 1. Fachsemester' and 'Örtliche Zulassungsbeschränkung (manuell)'. The 'Antragsstatus' is 'Eingegangen' and the 'Antragsfachstatus' is also 'Eingegangen'. At the bottom of the entry, there are three buttons: 'Antragsdetails anzeigen', 'Antrag zurückziehen und bearbeiten' (highlighted with a red box), and 'Antrag zurückziehen'.

6.3 Status „In Bearbeitung“ und „Eingegangen“

Anträge, die den Antragsstatus „In Bearbeitung“ und den Antragsstatus „Eingegangen“ haben, werden gerade vom Master-Service-Zentrum geprüft. Wir empfehlen solche Anträge **NICHT** zurückzuziehen und zu bearbeiten.

The screenshot shows the '2. Antrag' entry. The application details are: 'Master of Science Wirtschaftspädagogik (Business and Economics Education) (Vers. 2016), 1. Fachsemester' and 'Örtliche Zulassungsbeschränkung (manuell)'. The 'Antragsstatus' is 'In Bearbeitung' and the 'Antragsfachstatus' is 'Eingegangen'. At the bottom of the entry, there are three buttons: 'Antragsdetails anzeigen', 'Antrag zurückziehen und bearbeiten', and 'Antrag zurückziehen'.

6.4 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:

Abgegebene Anträge i Hilfe

1. Antrag

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

Antragsstatus: In Bearbeitung

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:

Anträge in Vorbereitung i Hilfe

1. Antrag

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

Antragsstatus: Zurückgezogen

Antrag abgeben ✏️ Antrag bearbeiten

ⓘ Sie können Ihren Antrag bis zum 15.03.2022 abgeben.



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

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 geht Ihnen zudem eine separate E-Mail zu.

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.

Benutzerkennung	Passwort	Anmelden
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“.

Startseite Studienstudienangebot 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

10 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). At the top right, there is a 'Hilfe' (Help) icon. Below the title, there is a section for '1. Antrag' (1st Application) with a status indicator 'Antragsstatus: Zulassungsangebot liegt vor'. The application details are as follows:

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

Below the application details, there is a red-bordered box containing the following elements:

- A green button labeled 'Angebot annehmen'.
- A magnifying glass icon followed by the text 'Antragsdetails anzeigen'.
- A left-pointing arrow followed by the text 'Platz zurückgeben'.
- 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". 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!

11 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:

<p>An die: Friedrich-Schiller-Universität Jena Master-Service-Zentrum (MSZ) Fürstengraben 1 07743 Jena</p> <p>Antrag auf Einschreibung vom 26.02.2021 zum Sommersemester 2021</p> <p>Ich beantrage die Einschreibung nach Maßgabe meiner in den folgenden Datenblättern eingetragenen Angaben und reiche nachfolgende Unterlagen bis zum 28.02.2021 ein.</p>		
	Geburtsdatum:	Bewerbernummer:
	Immatrikulation am:	Matrikelnummer (SSZ):
	1. Antrag Studienfach: M.Sc. Mathematik (Vers. 2010) Fachsemester: 1	

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!

12 Kontakt

12.1 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

Webseite: https://www.uni-jena.de/Master_Service_Zentrum

Beratungsangebote und Sprechzeiten: https://www.uni-jena.de/Beratung_Master

FAQ: 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

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 Master-Service-Zentrums