



Handbuch für die Onlinebewerbung zum Masterstudium an der Friedrich-Schiller-Universität Jena

Inhaltsverzeichnis

1	Registrierung/Anmeldung	3
2	Bewerbung vorbereiten	7
3	Bewerbungsantrag hinzufügen.....	7
3.1	Sie bewerben sich zum ersten Mal über Friedolin 2.0	7
3.2	Sie haben sich schon einmal über Friedolin 2.0 beworben	8
3.3	E-Mail-Benachrichtigungen und Spamschutz	8
4	Bewerbung starten	9
4.1	Studiengangswunsch	9
4.1.1	Abschluss und Studienfach	9
4.1.2	Schwerpunkt	10
4.1.3	Vertiefung	11
4.1.4	Fachsemester	11
4.2	Bewerbungsdokumente.....	12
4.2.1	Allgemeines	12
4.2.2	Hochschulzugangsberechtigung (HZB)	12
4.2.3	Nachweis bisheriger Hochschulzeiten	13
4.2.4	Abfrage Studierendenstatus.....	14
4.2.5	Zugangsberechtigung höheres Fachsemester	14
4.2.6	Zusätzliche Dokumente und Nachweis Notensystem.....	14
5	Bewerbungsantrag abgeben.....	15
6	Antrag bearbeiten	15
6.1	Bearbeitungsoptionen	16
6.2	Änderung von PDF-Dokumenten.....	16
7	Status Ihrer Bewerbung.....	17
7.1	Hilfe zu den Statusanzeigen	17
7.2	Status „In Vorbereitung“	17
7.3	Status „Eingegangen“ und „Eingegangen“	18
7.4	Status „In Bearbeitung“ und „Eingegangen“	18
7.5	Status „In Bearbeitung“ und „Vorläufig ausgeschlossen“	18
7.6	Status „Zurückgezogen“	19
8	Bewerbungsentscheidung	19
9	Zulassungsangebot annehmen.....	20



10	Online-Immatrikulation	22
10.1	Wer muss die Immatrikulation beantragen?	22
10.2	Ablauf Beantragung der Immatrikulation	22
10.3	Unterlagen für Ihre Immatrikulationsvorbereitung	23
11	Passwort / Benutzerkennung vergessen	24
12	Kontakt	25



1 Registrierung/Anmeldung

- besuchen Sie das Portal: <https://friedolin2.uni-jena.de/>
- um sich zu registrieren, wählen Sie **Bewerben Sie sich jetzt!**:

The screenshot shows the Friedolin 2.0 portal interface. At the top right, there is a login section with fields for 'Benutzerkennung' and 'Passwort', an 'Anmelden' button, and a link for 'Zugangsdaten vergessen?'. The main header includes 'FRIEDOLIN - ONLINE-STUDIENVERWALTUNG' and 'FRIEDRICH-SCHILLER-UNIVERSITÄT JENA'. Below the header, there are navigation tabs: 'Startseite', 'Bewerber/-innen', 'Studierende', and 'Hilfe & Kontakt'. The main content area features a large blue button labeled 'Bewerben Sie sich jetzt!' with a document icon and a right-pointing arrow. Below this button, there is a message: 'Mit der Registrierung ist die Bewerbung möglich.' To the right of the button, there are several blue rectangular buttons: 'Homepage der Friedrich-Schiller-Universität Jena', 'Informationen zu Bewerbung & Einschreibung', 'Informationen zum Studienangebot', 'Friedolin 2.0 befindet sich im Aufbau', 'HISinOne - das neue Campus-Management-System der Uni Jena', 'HISinOne-Einführungsprojekt', and 'HIS eG'. At the bottom of the page, there is a footer with links for 'IMPRESSUM', 'DATENSCHUTZ', 'INFORMATION ZUR BEDIENUNG', 'ERKLÄRUNG ZUR BARRIEREFREIHEIT', and 'SITEMAP'.

- falls Sie schon registriert sind, ist eine erneute Registrierung nicht mehr nötig
- melden Sie sich stattdessen mit **Ihrer bereits vorhandenen Benutzerkennung und Ihrem selbst gewählten Passwort an**. Weiter geht's dann mit [Punkt 2 „Bewerbung vorbereiten“](#)

This screenshot is identical to the one above, showing the Friedolin 2.0 portal. However, the 'Bewerben Sie sich jetzt!' button is not highlighted. Instead, the login form at the top right, consisting of the 'Benutzerkennung' and 'Passwort' fields, the 'Anmelden' button, and the 'Zugangsdaten vergessen?' link, is highlighted with an orange border. The rest of the page content, including the header, navigation tabs, and main content area, remains the same.



- falls Sie noch nicht registriert sind, wählen Sie OK

Registrierung

Haben Sie bereits einen Account?

Haben Sie bereits eine Benutzerkennung für dieses Bewerbungsportal?

Falls Sie bereits in diesem Bewerbungsportal registriert sind, brechen Sie bitte die Online-Registrierung ab und melden Sie sich stattdessen mit Ihrer Benutzerkennung und Ihrem Passwort an. Falls Sie noch nicht registriert sind, klicken Sie bitte auf OK.

Mit der Online-Registrierung fortfahren?

- füllen Sie die nachfolgenden Felder aus
- die mit Sternchen (*) versehenen Felder sind Pflichtangaben
- bei Unklarheiten können Sie die verfügbaren Hilfetexte durch das Symbol ⓘ aufrufen
- die Information zu hochschulstart.de betrifft Masterbewerbungen nicht und kann ignoriert werden:

Informationen

Bitte füllen Sie alle benötigten Felder aus.


- Registrieren Sie sich nur **einmalig**.
- Nach der Registrierung erhalten Sie an die angegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht, in der das weitere Vorgehen beschrieben ist.

Merken Sie sich Ihre Benutzerkennung, die Sie in der Willkommens-E-Mail nach Ihrer Registrierung erhalten, sowie Ihr selbstgewähltes Passwort. Diese benötigen Sie, um sich künftig am Bewerbungsportal anzumelden.

Bitte führen Sie die Registrierung **nicht** durch, wenn Sie sich schon einmal in diesem Bewerbungsportal registriert haben.

Sie können sich oben rechts auf dieser Seite anmelden.

Die mit Sternchen (*) versehenen Felder sind Pflichtangaben.

 Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise zur Registrierung.

Übernahme Ihrer Daten aus externen Konten

 Hilfe

Sind Sie bereits bei hochschulstart.de registriert, so geben Sie bitte hier Ihre Zugangsdaten (BID und BAN) ein und klicken Sie auf "Daten von hochschulstart.de übernehmen". Ihre Personen- und Kontaktdaten werden dann automatisch von dort übernommen.

 Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise zur Übernahme der Daten von hochschulstart.de.

Bewerber-ID (BID)

Bewerber-Authentifizierungs-Nummer (BAN)

[→ Daten von hochschulstart.de übernehmen](#)

Persönliche Daten und Kontaktdaten

Persönliche Daten

* Nachname	<input type="text"/>	
* Vorname	<input type="text"/>	
Alle Vornamen	<input type="text"/>	i
* Geschlecht	<input type="text"/>	▼
Namenszusatz	<input type="text"/>	i
Namensanhang	<input type="text"/>	i
Künstlername	<input type="text"/>	
* Geburtsdatum	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>	<input type="text" value="12"/> i
* Geburtsort	<input type="text"/>	
* Geburtsland	<input type="text"/>	▼
Geburtsname	<input type="text"/>	
* Staatsangehörigkeit (Land)	<input type="text"/>	▼
2. Staatsangehörigkeit (Land)	<input type="text"/>	▼

Kontaktdaten

* Land	<input type="text" value="Deutschland"/>	▼
Adresszusatz (c/o, Zimmernummer)	<input type="text"/>	i
* Straße und Hausnummer	<input type="text"/>	
* Postleitzahl	<input type="text"/>	
* Ort	<input type="text"/>	
Telefon	<input type="text"/>	i
Mobiltelefon	<input type="text"/>	i
* E-Mail	<input type="text"/>	i
* E-Mail wiederholen	<input type="text"/>	i

Passwort

[i](#) Ihr Passwort muss mindestens 9 Zeichen haben, davon 1 Sonderzeichen.
Ein Sonderzeichen ist ein Zeichen, das kein Buchstabe, Unterstrich (_), Leerzeichen und keine Ziffer ist.

* Passwort	<input type="text"/>	i
* Passwort wiederholen	<input type="text"/>	i

Sicherheitsabfrage (Captcha)

[i](#) Um sicherzustellen, dass die Anfrage von einem Menschen und nicht von einer Spam-Maschine durchgeführt wurde, tragen Sie bitte die Buchstaben bzw. Zahlen aus der untenstehenden Abfrage in das Antwort-Feld ein.

Sicherheitsabfrage (Captcha)	<input type="text" value="Was ergibt 23 plus 29?"/>	↺
* Antwort auf Sicherheitsabfrage	<input type="text"/>	i



- wenn Sie alle Angaben sowie Ihr selbstgewähltes Passwort eingegeben, die Sicherheitsabfrage beantwortet und die Hinweise zum Datenschutz gelesen und akzeptiert haben (Häkchen setzen!), wählen Sie bitte **Registrieren**:

Datenschutzhinweise

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

[→ Zu den Datenschutzhinweisen](#)

Registrieren

Datenschutzhinweise

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

[→ Zu den Datenschutzhinweisen](#)

Registrieren

Willkommens-E-Mail

- nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie eine Willkommens-E-Mail vom Absender friedolin@uni-jena.de
- wird an die E-Mail-Adresse gesendet, die Sie bei der Registrierung angegeben haben
- enthält Ihre Benutzerkennung und Instruktionen zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse:

friedolin@uni-jena.de
Studienbewerbung: Willkommens-E-Mail

Herzlich willkommen Lets Test,

wir haben Ihnen im Rahmen Ihrer Selbstregistrierung folgende Zugangsdaten reserviert:

Benutzerkennung: test2
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=0af41f5f-3b63-4a7b-8c17-d9b54ad16dd8&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:
0af41f5f-3b63-4a7b-8c17-d9b54ad16dd8

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



Bitte merken Sie sich Ihre Benutzerkennung sowie Ihr selbstgewähltes Passwort! Die Benutzererkennung und das Passwort benötigen Sie, um sich künftig am Bewerbungsportal anzumelden.

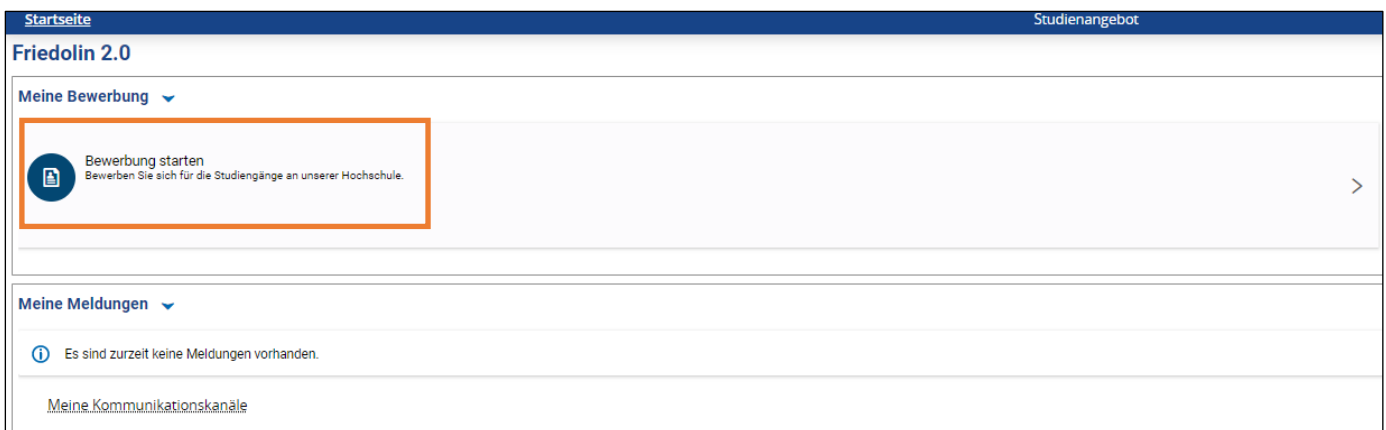
2 Bewerbung vorbereiten

- informieren Sie sich **über den korrekten Bewerbungszeitraum** und die **notwendigen Bewerbungsunterlagen** des jeweiligen Masterstudienganges im Studienangebot:
<https://www.uni-jena.de/Studienangebot>
- scannen Sie die Bewerbungsdokumente
- gescannte Bewerbungsdokumente **ausschließlich als PDF-Datei** (max. 5 MB pro Datei) speichern
- große zusammengefügte PDF-Dateien, die alle Bewerbungsdokumente in einer PDF-Datei enthalten, sind nicht erlaubt

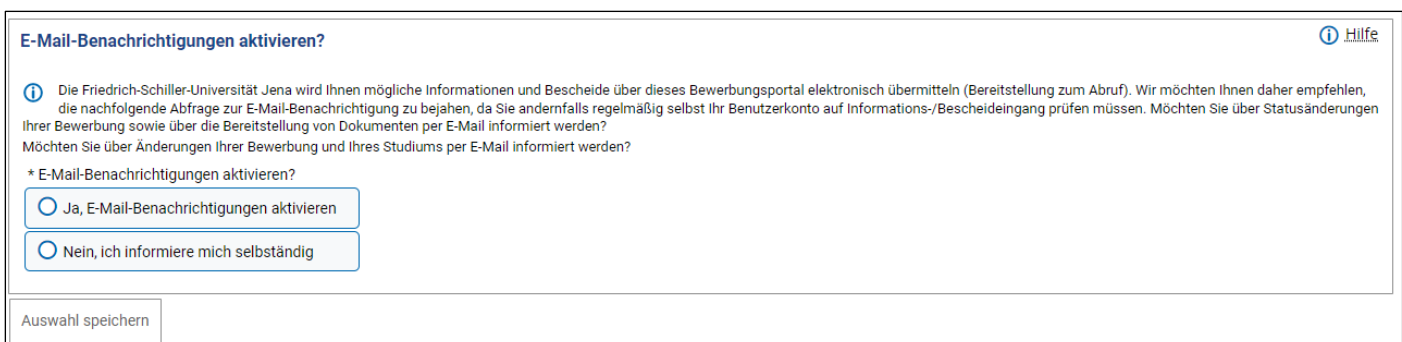
3 Bewerbungsantrag hinzufügen

3.1 Sie bewerben sich zum ersten Mal über Friedolin 2.0

- melden Sie sich im Portal an
- wählen Sie **Bewerbung starten**:






- wählen Sie, ob Sie **E-Mail-Benachrichtigungen** aktivieren wollen oder nicht:




- wählen Sie **Bewerbungsantrag hinzufügen**:


Studienbewerbung

 Bewerbungssemester: Wintersemester 2023/24

 Es liegen noch keine Dokumente in Ihrem Posteingang vor. 

Nicht abgegebene Anträge Hilfe

 Um sich für einen Studienplatz zu bewerben, klicken Sie auf "Bewerbungsantrag hinzufügen".


 **Bewerbungsantrag hinzufügen**

3.2 Sie haben sich schon einmal über Friedolin 2.0 beworben

- melden Sie sich im Portal an
- wählen Sie das korrekte **Bewerbungssemester** und dann **Bewerbungsantrag hinzufügen**:


Sie sind hier: [Startseite](#) > [Studienangebot](#) > [Studienbewerbung](#)


Studienbewerbung


Bewerbungssemester: Wintersemester 2023/24 - Keine Anträge 

Posteingang Hilfe

Nicht abgegebene Anträge Hilfe

 Um sich für einen Studienplatz zu bewerben, klicken Sie auf "Bewerbungsantrag hinzufügen".

 Ausgewähltes Bewerbungssemester: **Wintersemester 2023/24**

 **Bewerbungsantrag hinzufügen**

3.3 E-Mail-Benachrichtigungen und Spamschutz

- nur bei Aktivierung erhalten Sie E-Mail-Benachrichtigungen über z.B. den Eingang Ihrer Bewerbung/en, Statusänderungen Ihrer Bewerbung/en oder Bereitstellung von Bescheiden (z.B. Zulassungsbescheid)
- 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
- **Empfehlung: melden Sie regelmäßig im Portal an, um den aktuellen Stand Ihrer Bewerbung zu sehen**



4 Bewerbung starten

4.1 Studiengangswunsch

4.1.1 Abschluss und Studienfach

- wählen Sie den korrekten **Abschluss** Ihres gewünschten Studiengangs:
 - Master of Science *oder*
 - Master of Arts *oder*
 - Master of Education

ⓘ Ist der Bewerbungszeitraum bereits abgelaufen, können Sie diese Abschlüsse nicht mehr wählen und eine Bewerbung ist nicht mehr möglich!

Studienbewerbung

Bewerbungssemester: Wintersemester 2023/24

[← Zur Übersicht](#)

Hinweis

ⓘ Unvollständige und nicht abgegebene Bewerbungsanträge werden vorerst gespeichert, so dass Sie Ihre Bewerbung später fortsetzen können; sie werden dann nach der Durchführung der Zulassungsverfahren unverzüglich gelöscht. Zur Unterstützung der Bewerber/-innen bei der Erfassung von Bewerbungsanträgen sind auch unvollständige und nicht abgegebene Bewerbungsanträge für die Sachbearbeiter/-innen einsehbar. Die Einsicht erfolgt nur dann, wenn Sie mit der zuständigen Studierendenverwaltung Kontakt aufnehmen.

Ihr Studiengangswunsch

ⓘ Bitte wählen Sie hier den von Ihnen gewünschten Studiengang aus, für den Sie sich bewerben möchten. Nachdem Sie einen vollständigen Studiengang ausgewählt haben, können Sie mit "Weiter" fortfahren. Nach jeder Eingabe werden Ihnen automatisch weitere dazu passende Eingabefelder angezeigt. Bei Studiengängen mit mehreren Fächern (z.B. Lehramt) nehmen Sie diese Eingaben bitte für jedes Fach Ihres Studiengangs einzeln vor.

* Abschluss ⓘ

[→ Weiter](#)

- wählen Sie dann Ihr gewünschtes **Studienfach**
- die Felder „Vertiefung“, „Schwerpunkt/Quote“ und „(Teil-)Studiengang“ werden dann automatisch gefüllt:

* Abschluss ⓘ

* Studienfach ⓘ

* Vertiefung ⓘ

* Schwerpunkt/Quote ⓘ

* (Teil-)Studiengang ⓘ

* Mit welchem Fachsemester wollen Sie das Studium beginnen? ⓘ

[→ Weiter](#)



ⓘ Bei manchen Studiengängen muss aber zusätzlich eine Vertiefung oder ein Schwerpunkt gewählt werden (siehe [4.1.2](#) und [4.1.3](#))

- nach Auswahl des Fachsemester wird der Zulassungstyp automatisch gefüllt und die Bewerbung kann fortgeführt werden:

* Mit welchem Fachsemester wollen Sie das Studium beginnen?	1. Fachsemester	ⓘ
Zulassungstyp	Örtliche Zulassungsbeschränkung (manuell)	
→ Weiter		

4.1.2 Schwerpunkt

- Double Degree** nur als Schwerpunkt wählen, wenn Ihnen eine Berechtigung (= Nominierung) für die Bewerbung für einen Kooperationsstudiengang vorliegt
- betrifft folgende Studiengänge:
 - M.Sc. Economics
 - M.A. Interkulturelle Personalentwicklung und Kommunikationsmanagement
 - M.A. Philosophie Deutscher Idealismus
 - M.A. Politikwissenschaft

Ihr Studiengangswunsch

ⓘ Bitte wählen Sie hier den von Ihnen gewünschten Studiengang aus, für den Sie sich bewerben möchten.
Nachdem Sie einen vollständigen Studiengang ausgewählt haben, können Sie mit "Weiter" fortfahren. Nach jeder Eingabe werden Ihnen automatisch weitere dazu passende Eingabefelder angezeigt.
Bei Studiengängen mit mehreren Fächern (z.B. Lehramt) nehmen Sie diese Eingaben bitte für jedes Fach Ihres Studiengangs einzeln vor.

* Abschluss	Master of Arts	ⓘ
* Studienfach	Philosophie	ⓘ
* Vertiefung	keine Vertiefung	ⓘ
* Schwerpunkt/Quote	Double Degree	ⓘ
* (Teil-)Studiengang	M.A. Philosophie Deutscher Idealismus (Double Degree)	ⓘ
* Mit welchem Fachsemester wollen Sie das Studium beginnen?	Bitte auswählen...	ⓘ
→ Weiter		

- wählen Sie „kein Schwerpunkt/keine Quote“, wenn Sie keinen der fünf oben gelisteten Studiengänge als double-degree-Studiengang studieren möchten:

Ihr Studiengangswunsch

ⓘ Bitte wählen Sie hier den von Ihnen gewünschten Studiengang aus, für den Sie sich bewerben möchten.
Nachdem Sie einen vollständigen Studiengang ausgewählt haben, können Sie mit "Weiter" fortfahren. Nach jeder Eingabe werden Ihnen automatisch weitere dazu passende Eingabefelder angezeigt.
Bei Studiengängen mit mehreren Fächern (z.B. Lehramt) nehmen Sie diese Eingaben bitte für jedes Fach Ihres Studiengangs einzeln vor.

* Abschluss	Master of Arts	ⓘ
* Studienfach	Philosophie	ⓘ
* Vertiefung	keine Vertiefung	ⓘ
* Schwerpunkt/Quote	kein Schwerpunkt/keine Quote	ⓘ
* (Teil-)Studiengang	M.A. Philosophie	ⓘ
* Mit welchem Fachsemester wollen Sie das Studium beginnen?	Bitte auswählen...	ⓘ
→ Weiter		

- Möchten Sie M.Sc. Geographie studieren, müssen Sie einen der zwei Schwerpunkte wählen:

* Abschluss: Master of Science
* Studienfach: Geographie
* Vertiefung: keine Vertiefung
* Schwerpunkt/Quote: Bitte auswählen...

→ Weiter

4.1.3 Vertiefung

- muss nur beim M.A. Studiengang „Literarisches Übersetzen in Theorie und Praxis“ gewählt werden:

* Abschluss: Master of Arts
* Studienfach: Literarisches Übersetzen in Theorie und Praxis
* Vertiefung: Bitte auswählen...

→ Weiter

4.1.4 Fachsemester

- Fachsemester sind Semester, die zur Ablegung der Hochschulprüfung in einem bestimmten Studienfach absolviert werden müssen bzw. bereits in einem Studienfach absolviert wurden
- die Regelstudienzeit eines Masterstudiums beträgt zwei Jahre (= vier Fachsemester)
- **regulär** bewerben Sie sich als **Studienanfänger:in** für das **erste Fachsemester**:

* Mit welchem Fachsemester wollen Sie das Studium beginnen? Bitte auswählen...

→ Weiter

- generell ist es möglich sich auf ein höheres Fachsemester (2., 3. oder 4.) zu bewerben
- in diesem Fall müssen Sie einen zusätzlichen Nachweis während der Bewerbung hochladen (mehr dazu im Punkt [4.2.5](#))
- Bitte kontaktieren Sie das Master-Service-Zentrum unter www.uni-jena.de/service-msz, wenn Sie sich für ein höheres Fachsemester bewerben wollen

ⓘ 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

- nach Auswahl des Fachsemesters wird der Zulassungstyp automatisch gefüllt und die Bewerbung kann fortgeführt werden:

* Mit welchem Fachsemester wollen Sie das Studium beginnen?	2. Fachsemester	?
Zulassungstyp	Örtliche Zulassungsbeschränkung (manuell)	
→ Weiter		

4.2 Bewerbungsdokumente

4.2.1 Allgemeines

- geben Sie alle für die Bewerbung geforderten Angaben ein
- laden Sie nur die Dokumente hoch, die im jeweiligen Bewerbungsbestandteil gefordert sind
- lesen Sie aufmerksam die Anweisungen und die zusätzlichen Hilfetexte auf den jeweiligen Seiten
- Hilfetexte können Sie durch das Symbol ? aufrufen
- mit Sternchen (*) versehenen Felder sind Pflichtangaben
- Sie können nicht auf die nächstfolgende Seite gelangen, wenn Sie ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt oder eine Pflichtdatei 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.

4.2.2 Hochschulzugangsberechtigung (HZB)

- HZB-Art:** Häufigster Fall ist „Gymnasium (allgemeine Hochschulreife)“
- Durchschnittsnote:** bei einer ausländischen HZB bitte Note nicht in eine deutsche Note umrechnen!

Erwerb in Deutschland:

Hochschulzugangsberechtigung		? Hilfe
<p>? Bitte geben Sie hier die Daten Ihrer Hochschulreife ein. Die Hochschulreife ist ihre "Hochschulzugangsberechtigung", kurz auch "HZB" genannt. Die HZB berechtigt Sie zum Studium und wird in der Regel durch den Schulabschluss an z. B. einem Gymnasium oder Fachgymnasium erreicht. Auch eine berufliche Qualifikation kann eine Hochschulreife nachweisen. Die mit Sternchen (*) versehenen Felder sind Pflichtangaben.</p>		
* Erworben in	Deutschland	?
* Landkreis		?
* Art der Hochschulzugangsberechtigung		?
* Durchschnittsnote		?
* Datum des Erwerbs	tt.mm.jjjj	?
Zurück → Weiter		

Erwerb außerhalb Deutschlands:

Hochschulzugangsberechtigung		? Hilfe
<p>? Bitte geben Sie hier die Daten Ihrer Hochschulreife ein. Die Hochschulreife ist ihre "Hochschulzugangsberechtigung", kurz auch "HZB" genannt. Die HZB berechtigt Sie zum Studium und wird in der Regel durch den Schulabschluss an z. B. einem Gymnasium oder Fachgymnasium erreicht. Auch eine berufliche Qualifikation kann eine Hochschulreife nachweisen. Die mit Sternchen (*) versehenen Felder sind Pflichtangaben.</p>		
* Erworben in	Außerhalb Deutschlands	?
* Land/Staat		?
* Art der Hochschulzugangsberechtigung		?
* Durchschnittsnote der ausländischen Hochschulzugangsberechtigung		?
* Datum des Erwerbs	tt.mm.jjjj	?
Zurück → Weiter		



- **Nachweis der HZB** = Ihr Schulabschlusszeugnis wie z.B. Abiturzeugnis, baccalauréat, high school diploma, intermediate, HSC, lisesi diplomas, WASSC etc.

4.2.3 Nachweis bisheriger Hochschulzeiten

- geben Sie **Angaben zu Ihrer Zugangsberechtigung zum Masterstudium** an (= zulassungsrelevanter Studiengang, i.d.R. Ihr Bachelorstudium)
- **Durchschnittsnote:**
 - aktuelle numerische Durchschnittsnote wie sie auf Ihrer Notenübersicht/ Transcript of Records steht
 - bitte die Durchschnittsnote nicht in eine deutsche Note umrechnen!
 - liegt Ihnen keine numerische Durchschnittsnote vor, wenden Sie sich bitte an das Master-Service-Zentrum unter www.uni-jena.de/service-msz
- **Hochschulort, Hochschulname und Studiengang/Studienfach:**
 - keine Vorauswahl möglich
 - manuelle Eingabe der Angaben
- **Zulassungsrelevanter Hochschulabschluss:** wählen Sie ja

Bitte geben Sie in das folgende Feld die aktuelle oder finale numerische Durchschnittsnote Ihres Hochschulabschlusses an.

* Durchschnittsnote

* Erworben in

* Ort der Hochschule

* Hochschulname

* Abschlusstyp Bachelor Uni

* Studiengang/Studienfach

Das Dokument muss die Angabe Ihrer aktuellen Gesamtdurchschnittsnote enthalten.

* Transcript of Records hochladen

Bitte laden Sie hier Ihr Hochschulzeugnis (wenn vorhanden) als PDF-Datei hoch.

Hochschulzeugnis hochladen

* Zulassungsrelevanter Hochschulabschluss

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

Zurück

- Ggf. alle weiteren Studiengänge hinzufügen, in denen Sie eingeschrieben waren oder noch sind (unabhängig davon, ob Sie diese Studien beendet/nach nicht beendet/abgebrochen haben):

Hochschulzeugnis hochladen

* Zulassungsrelevanter Hochschulabschluss

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

Zurück



4.2.4 Abfrage Studierendenstatus

Abfrage Studierendenstatus (W)

* Sind Sie aktuell an der Friedrich-Schiller-Universität Jena immatrikuliert?

Matrikelnummer der Friedrich-Schiller-Universität

[Zurück](#) [→ Weiter](#)

- Auswahl nein: Sie sind zum Zeitpunkt der Bewerbung noch nicht an der Uni Jena immatrikuliert
- Auswahl ja:
 - Sie sind zum Zeitpunkt der Bewerbung bereits an der Uni Jena immatrikuliert (z.B. im Bachelor- oder Masterstudium oder im DSH-Kurs)
 - geben Sie Ihre Matrikel an

4.2.5 Zugangsberechtigung höheres Fachsemester

- Nachweis nur bei Auswahl des 2., 3. oder 4. Fachsemesters nötig:

Zugangsberechtigung zum höheren Master-Fachsemester (W)

Sie bewerben sich für ein höheres Fachsemester. Bitte weisen Sie hier die bereits erbrachten Studienleistungen nach, die Sie für das Studium im höheren Fachsemester eines Masterstudiengangs qualifizieren (beispielsweise Notenübersicht/Transcript of Records).

* Nachweis für Zugang zum höheren Fachsemester als PDF hochladen Auswählen (hier klicken oder Datei hineinziehen, max. 10 Datei/-en)

[Zurück](#) [→ Weiter](#)

- **Leistungsnachweis:**
 - muss abgeschlossene Leistungen aus einem bereits begonnenen Masterstudium vorweisen, die für die Einstufung in ein höheres Fachsemester angerechnet werden können
 - aktuelle Notenübersicht/ aktuelles Transcript of Records
 - alternativ: Prüfungsanmeldung aus dem Masterstudium oder Immatrikulationsbescheinigung in das Masterstudium

4.2.6 Zusätzliche Dokumente und Nachweis Notensystem

- hier können z.B. Praktikumszeugnisse oder Empfehlungsschreiben hochgeladen werden

Zusätzliche Dokumente (W)

Sie haben hier die Möglichkeit, zusätzliche Dokumente einzureichen, die Sie als wichtig für Ihre Bewerbung erachten. Dies können z. B. Nachweise über relevante ausgeübte Berufstätigkeiten/ fachlich relevante Praxiserfahrung, Empfehlungsschreiben, Praktikumszeugnisse etc. sein. Bitte laden Sie die Unterlagen als PDF-Datei(en) hoch.

Optionaler Bewerbungsbestandteil
Dieser Bewerbungsbestandteil ist optional, Sie müssen hier keine Angaben machen. Wenn Sie eine Eingabe machen wollen, klicken Sie bitte auf den Hinzufügen-Button, ansonsten bitte auf "Weiter".

[Zusätzliche Dokumente \(W\) hinzufügen](#)

[Zurück](#) [→ Weiter](#)

- **Nachweis Notensystem:**
 - nötig, wenn Studium nicht in Deutschland absolviert wurde
 - muss **Informationen zur Höchstnote und zur Mindestnote** (= Note die mindestens nötig ist, um einen Kurs zu bestehen) enthalten
 - falls Informationen dazu bereits auf Ihrer Notenübersicht/ Ihrem Transcript of Records stehen, ist ein zusätzlicher Nachweis nicht mehr notwendig

5 Bewerbungsantrag abgeben

- Sie sehen eine Übersicht zu Ihren Angaben und hochgeladenen Dokumenten
- **kontrollieren Sie bitte diese Angaben vor Abgabe Ihres Bewerbungsantrages sorgfältig**
- Bestätigung der Richtigkeit Ihrer Angaben durch Setzung des Häkchens

Angaben bestätigen und Bewerbungsantrag abgeben

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben.

Zurück → Antrag abgeben

ⓘ Sie können Ihren Antrag bis zum 15.09.2023 abgeben. ⓘ

Angaben bestätigen und Bewerbungsantrag abgeben

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben.

Zurück → Antrag abgeben

- **Abgabefrist** beachten
- Auswahl **Antrag abgeben**
- Information über Eingang Ihrer Bewerbung erfolgt per Benachrichtigungsemail und Portalmeldung
- Ihr Antrag erhält den Antragsstatus sowie Antragsfachstatus „Eingegangen“

6 Antrag bearbeiten

- Sie müssen Ihren Antrag zurückziehen und bearbeiten, um Ihren Antrag zu bearbeiten (z.B. wenn Unterlagen fehlen oder fehlerhaft sind)
- über fehlende Unterlagen werden Sie nach Anmeldung im Portal und in der Übersichtsseite zu Ihren Anträgen informiert:

Meine Bewerbung ▾

Wintersemester 2023

Fach	Antragsstatus
1. Antrag: M.Sc. Economics (Double Degree)	In Bearbeitung

Zu meiner Bewerbung

⚠ Fehlende Unterlagen bezogen auf das Fach

Bitte beachten Sie: Ihre Bewerbung ist nicht vollständig. Bitte reichen Sie die folgenden fachbezogenen Unterlagen noch nach (zusätzlich ist hier die Konsequenz bei Nichteinreichung aufgeführt):

M.Sc. Economics (Double Degree)

- Bitte reichen Sie den Nachweis über Ihre Berechtigung zur Bewerbung auf ein höheres Fachsemester ein. --
- aktueller tabellarischer Lebenslauf --

The screenshot shows the 'Abgegebene Anträge' (Submitted Applications) section. It lists one application: '1. Antrag' for 'Master of Science Economics (Vers. 2016) (Double Degree), 2. Fachsemester'. The status is 'Antragsfachstatus: Vorläufig ausgeschlossen'. Below the application list, there is a table for 'Hochschulzugangsberechtigung' (University Access Qualification) with columns for 'Art der Hochschulzugangsberechtigung', 'Durchschnittsnote', 'Datum des Erwerbs', and 'Aktionen'. The table shows 'Gymnasium (allgemeine Hochschulreife)' with a grade of 1,0 and a date of 26.06.2017. A warning message is displayed in a red box: 'Fehlende Unterlagen bezogen auf das Fach. Bitte beachten Sie: Ihre Bewerbung ist nicht vollständig. Bitte reichen Sie die folgenden fachbezogenen Unterlagen noch nach (zusätzlich ist hier die Konsequenz bei Nichtreichung aufgeführt): M.Sc. Economics (Double Degree), 2. Fachsemester • aktueller tabellarischer Lebenslauf -- • Bitte reichen Sie den Nachweis über Ihre Berechtigung zur Bewerbung auf ein höheres Fachsemester ein. --'.

- bei Problemen bei Ihrer Antragsbearbeitung wenden Sie sich bitte an das Master-Service-Zentrum unter www.uni-jena.de/service-msz

6.1 Bearbeitungsoptionen

This screenshot is a zoomed-in view of the application details for '1. Antrag'. The application name is 'Master of Science Economics (Vers. 2016) (Double Degree), 2. Fachsemester'. The status is 'Antragsstatus: In Bearbeitung'. The 'Antragsfachstatus' is 'Vorläufig ausgeschlossen'. The 'Örtliche Zulassungsbeschränkung (manuell)' is also visible. The 'Antrag zurückziehen und bearbeiten' button is highlighted with a red box.

Antrag zurückziehen und bearbeiten:

- empfohlene Option
- ermöglicht sofortige Änderungen von Angaben Ihres Bewerbungsantrags

Antrag zurückziehen:

- Antrag wird zunächst nur zurückgezogen
- Sie müssen anschließend noch „Antrag bearbeiten“ wählen
- erst danach können Sie Änderungen durchführen

6.2 Änderung von PDF-Dokumenten

- nur ein Uploadfeld: hier müssen bereits hochgeladene Dokumente zunächst gelöscht werden
- anschließend neue Dokumente in den vorgegebenen Slot hochladen
- bitte nur angeforderte Dokumente hochladen!
- bitte Hinweise zum Hochladen von Bewerbungsdokumenten beachten siehe [Punkt 4.2 „Bewerbungsdokumente“](#)



Ein zurückgezogener Antrag wird so lange nicht vom Master-Service-Zentrum bearbeitet, bis der Antrag wieder abgegeben wurde. **Vergessen Sie bitte nicht nach Bearbeitung Ihren Antrag wieder abzugeben!**

7 Status Ihrer Bewerbung

7.1 Hilfe zu den Statusanzeigen

- bitte klicken Sie auf das jeweilige Statusfeld
- es öffnet sich ein Hilfekasten mit zusätzlichen Informationen zum jeweiligen Status:

Abgegebene Anträge

1. Antrag

Master of Science Economics (Vers. 2016) (Double Degree), 2. Fachsemester [Örtliche Zulassungsbeschränkung \(manuell\)](#)

[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 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 E-Mail an Ihre Hochschulmailadresse zu.
- Anträge zu Studiengängen für das Dialogorientierte Serviceverfahren können Sie gesammelt auf hochschulstart.de verfolgen. Beachten Sie, dass es vorkommen kann, dass Anträge der zentralen Seite hochschulstart.de zeitverzögert angezeigt werden.

Nicht abgegebene Anträge

Um sich für einen Studienplatz zu bewerben, klicken Sie auf "Bewerbungsantrag hinzufügen".

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 Bildungverlauf, etc.), die nicht auch mit anderen abgegebenen Anträgen verknüpft sind, können ebenfalls bearbeitet werden. Sie können jederzeit Ihren abgegebenen Antrag zurückziehen,

- bei Statusänderung Ihrer Bewerbung erhalten Sie eine Benachrichtigungsemail (E-Mail-Benachrichtigungen müssen aber aktiviert sein!) und eine Portalmitteilung

7.2 Status „In Vorbereitung“

- unvollständige und nicht abgegebene Bewerbungsanträge haben den Status **In Vorbereitung**
- solche Anträge werden vorerst gespeichert, so dass Sie Ihre Bewerbung später innerhalb des Bewerbungszeitraums fortsetzen können
- Prüfung dieser Anträge erfolgt durch das Master-Service-Zentrum erst dann, wenn Sie die Anträge abgegeben haben
- nach Abgabe ändert sich Antrags- und Antragsfachstatus in „Eingegangen“

Nicht abgegebene Anträge

1. Antrag

Master of Science Economics (Vers. 2016) (Double Degree), 2. Fachsemester [Örtliche Zulassungsbeschränkung \(manuell\)](#)

[Antrag abgeben](#) [Antrag weiter bearbeiten](#)

Antragsstatus: In Vorbereitung

Sie können Ihren Antrag bis zum 15.09.2023 abgeben.

7.3 Status „Eingegangen“ und „Eingegangen“

- Antragsstatus und Antragsfachstatus ist „Eingegangen“
- Bedeutung: Ihr **Antrag ist elektronisch beim Master-Service-Zentrum eingegangen**, aber noch nicht geprüft wurden
- in diesem Status können Sie nachträglich noch Änderungen vornehmen
- sofortige Änderungen Ihres Antrags durch Auswahl „Antrag zurückziehen und bearbeiten“

The screenshot shows a card for '1. Antrag' (Application 1) for 'Master of Science Economics (Vers. 2016) (Double Degree), 2. Fachsemester'. The status is 'Antragsstatus: Eingegangen' and 'Antragsfachstatus: Eingegangen'. The 'Antrag zurückziehen und bearbeiten' button is highlighted with an orange box. Other buttons include 'Antragsdetails anzeigen' and 'Antrag zurückziehen'.

7.4 Status „In Bearbeitung“ und „Eingegangen“

- Antragsstatus ist „In Bearbeitung“ und Antragsfachstatus ist „Eingegangen“
- Bedeutung:
 - Ihr **Antrag wird entweder gerade vom Master-Service-Zentrum geprüft ODER**
 - Ihr **Antrag ist bereits erfolgreich geprüft und an den Auswahlausschuss weitergeleitet** wurden
- **Antrag bitte NICHT zurückziehen und keine Änderungen mehr vornehmen!**

Weiterleitung des Antrags an den Auswahlausschuss:

- Sie erhalten eine Bestätigungsemail
- im Portal wird die Weiterleitung nicht angezeigt!
- die [Bewerbungsentscheidung](#) wird anhand des Statuswechsels signalisiert

The screenshot shows a card for '2. Antrag' (Application 2) for 'Master of Science Betriebswirtschaftslehre (Vers. 2010), 1. Fachsemester'. The status is 'Antragsstatus: In Bearbeitung' and 'Antragsfachstatus: Eingegangen'. The 'Antrag zurückziehen und bearbeiten' button is highlighted with an orange box. Other buttons include 'Antragsdetails anzeigen' and 'Antrag zurückziehen'.

7.5 Status „In Bearbeitung“ und „Vorläufig ausgeschlossen“

- Antragsstatus ist „In Bearbeitung“ und Antragsfachstatus ist „Vorläufig ausgeschlossen“
- Bedeutung: Ihr **Bewerbungsantrag ist unvollständig**
- Antrag bitte zurückziehen und bearbeiten (z.B. korrekte Dokumente hochladen)
- bereits vom Master-Service-Zentrum als korrekt geprüfte Bestandteile können von Ihnen nicht mehr geändert werden
- nach Bearbeitung bitte Antrag wieder abgeben
- wenn Sie Ihren Antrag bearbeiten, aber nicht abgeben, dann wechselt der Status in „Zurückgezogen“

The screenshot shows a card for '3. Antrag' (Application 3) for 'Master of Science Informatik (Vers. 2021), 1. Fachsemester'. The status is 'Antragsstatus: In Bearbeitung' and 'Antragsfachstatus: Vorläufig ausgeschlossen'. The 'Antrag zurückziehen und bearbeiten' button is highlighted with an orange box. Other buttons include 'Antragsdetails anzeigen' and 'Antrag zurückziehen'.

7.6 Status „Zurückgezogen“

- wenn Sie Ihren Antrag zurückziehen wechselt der Antragsstatus in „Zurückgezogen“
- Sie können Ihren zurückgezogenen Antrag bis zu der angezeigten Frist noch bearbeiten und abgeben
- nach Abgabe Ihres Antrags wechselt der Status wieder in „Eingegangen“
- **sollten Sie Ihren Antrag zurückziehen, aber vergessen abzugeben, verbleibt der Antragsstatus in „Zurückgezogen“**
- **Ihr zurückgezogener Antrag wird so lange nicht vom Master-Service-Zentrum bearbeitet, bis Sie den Antrag wieder abgeben**

Nicht abgegebene Anträge i Hilfe

1. Antrag Antragsstatus: Zurückgezogen

Master of Science Economics (Vers. 2016) (Double Degree), 2. Fachsemester Örtliche Zulassungsbeschränkung (manuell)

→ Antrag abgeben ✎ Antrag weiter bearbeiten

i Sie können Ihren Antrag bis zum 15.09.2023 abgeben. i

8 Bewerbungsentscheidung

- Sie erhalten entweder eine Zulassung, einen Ausschluss oder eine Ablehnung
- i Ablehnungen werden nur für den NC-Studiengang M.Sc. Psychologie erstellt
- Ihr Bewerbungsstatus ändert sich und der jeweilige Bescheid wird erstellt
- den **Bescheid** können Sie unter **Meine Meldungen** oder im **Posteingang** einsehen und runterladen
- zum Posteingang gelangen Sie durch die Auswahl **Zu meiner Bewerbung**

Friedolin 2.0

Meine Bewerbung ▾

Wintersemester 2023

Fach	Antragsstatus
1. Antrag: M.A. Gesellschaftstheorie	Zulassungsangebot liegt vor
2. Antrag: M.A. Interkulturelle Personalentwicklung und Kommunikationsmanagement	In Bearbeitung

Zu meiner Bewerbung

Meine Meldungen ▾

In Ihrem Bewerbungsportal ist ein neues Dokument verfügbar. ⋮

17.03.2023 - 14:16 Uhr

Der Status Ihrer Studienbewerbung im Hochschulportal hat sich geändert. ⋮

17.03.2023 - 14:15 Uhr

Startseite Studienangebot

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Studienangebot](#) > [Studienbewerbung](#)

Studienbewerbung

Bewerbungssemester: Wintersemester 2023/24

Posteingang 1 Hilfe

Abgegebene Anträge Hilfe

1. Antrag Antragsstatus: Zulassungsangebot liegt vor

Master of Arts Gesellschaftstheorie (Vers. 2009), 1. Fachsemester	Örtliche Zulassungsbeschränkung (manuell)	Antragsfachstatus: Zulassungsangebot liegt vor
---	---	--

Posteingang: 1 neue Nachricht(-en) Hilfe X

Status	Bereitgestellt am	Dokument	Bewerbungssemester	Dokumentenart	Aktionen
	17.03.2023 14:15:59	Zulassungsbescheid für M.A. Gesellschaftstheorie, 1. FS	Wintersemester 2023	Info-Dokument	

Schließen

Hilfe | über Zulassung die immatri

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

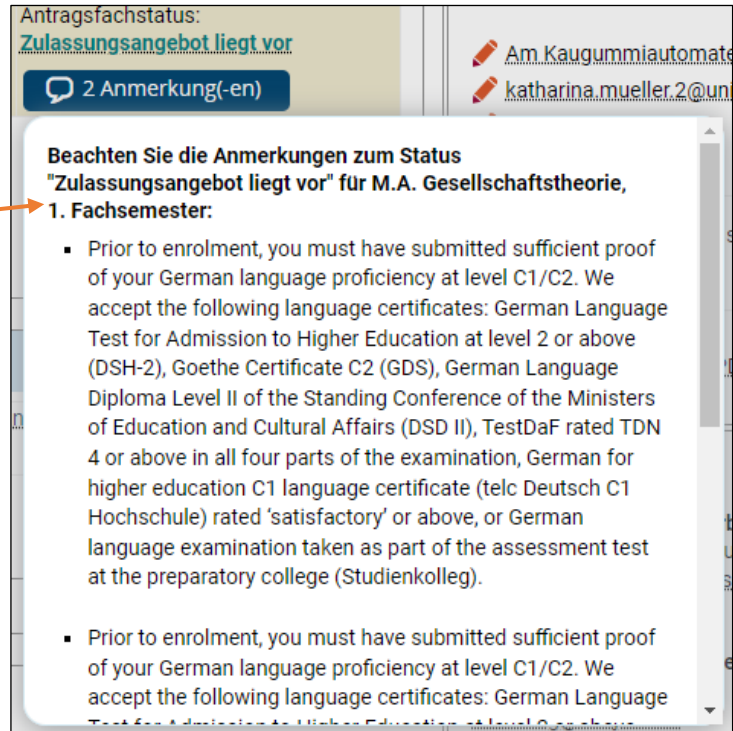
1. Antrag Antragsstatus: Zulassungsangebot liegt vor

Master of Arts Gesellschaftstheorie (Vers. 2009), 1. Fachsemester	Örtliche Zulassungsbeschränkung (manuell)	Antragsfachstatus: Zulassungsangebot liegt vor 2 Anmerkung(-en)
---	---	---

✔ Angebot annehmen Antragsdetails anzeigen ← Platz zurückgeben

Hilfe Sie können Ihr Studienplatzangebot bis zum 01.12.2023 annehmen. Hilfe

- 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"
- falls Sie eine Zulassung mit Auflage/n erhalten haben, so werden Anmerkungen unter dem Antragsfachstatus angezeigt



- die Auflage/n ist/sind auch im Zulassungsbescheid enthalten
- **ob Sie eine Immatrikulation online 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

10 Online-Immatrikulation

10.1 Wer muss die Immatrikulation beantragen?

Ob Sie eine Immatrikulation online im Portal beantragen müssen, hängt von Ihrem Status ab:

Sie sind zum Zeitpunkt der Zulassung bereits an der Universität Jena eingeschrieben (z.B. im DSH-Kurs oder Bachelorstudium)	Sie sind zum Zeitpunkt der Zulassung <u>nicht</u> an der Universität Jena eingeschrieben
<p>⇒ Sie müssen KEINE Immatrikulation beantragen.</p> <p>⇒ Für Sie gilt ein vereinfachtes Einschreibeverfahren.</p> <p>⇒ Bitte lesen Sie die Hinweise in Ihrem Zulassungsbescheid und besuchen Sie unsere Informationsseite für alle weiteren Schritte zur Vorbereitung Ihrer Einschreibung inklusive Informationen zu den benötigten Unterlagen:</p> <p>https://www.uni-jena.de/master-immatrikulation</p>	<p>⇒ Nach Annahme des Zulassungsangebots, können Sie die 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 Immatrikulation

- wählen Sie **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, **Antrag auf Einschreibung ausdrucken und unterschreiben**
- **unterschiedenen Antrag *inklusive* der erforderlichen Unterlagen** (siehe Checkliste auf Seite 1 des Antrags) zur Vorbereitung auf Ihre Einschreibung **bis zur angegebenen Frist an das Master-Service-Zentrum senden** per
 - Post *ODER*
 - Einwurf in den Fristenbriefkasten (Eingang Schlossgasse) oder MSZ-Briefkasten im 3. OG *ODER*
 - persönlich zu unseren Sprechzeiten
- die **Postadresse** des Master-Service-Zentrums sowie die **Abgabefrist** finden Sie auf der **ersten Seite des Antrags** (siehe Abbildung auf der nächsten Seite)
- bitte nutzen Sie nur diese Adresse!

<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:	Bewerbersnummer:
	Immatrikulation am:	Matrikelnummer (§SZ):
	<p>1. Antrag Studienfach: M.Sc. Mathematik (Vers. 2010) Fachsemester: 1</p>	



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

10.3 Unterlagen für Ihre Immatrikulationsvorbereitung

- Prüfung Ihrer Unterlagen nach Posteingang im Master-Service-Zentrum
- bei fehlerhaften und/oder fehlenden Unterlagen:
 - Meldung über fehlende Unterlagen im Portal und E-Mail
 - Erhalt des Bescheids „fehlende Immatrikulationsunterlagen“ im Portal (siehe Posteingang)
- bei vollständigen Unterlagen:
 - Übergabe Ihrer Bewerbungsakte für die finalen Schritte Ihrer Einschreibung an das Internationale Büro bzw. das Studierenden-Service-Zentrum
 - Benachrichtigung darüber per E-Mail

① alle wichtigen Informationen zur Vorbereitung Ihrer Einschreibung finden Sie hier:

<https://www.uni-jena.de/master-immatrikulation>

11 Passwort / Benutzerkennung vergessen

Benutzerkennung

- Ihre Benutzerkennung erhielten Sie in der E-Mail mit dem Betreff "Studienbewerbung: Willkommens-E-Mail"
- Bitte kontaktieren Sie uns, wenn Sie die E-Mail mit Ihrer Benutzerkennung nicht mehr haben

Passwort

- wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie ein neues beantragen
- wählen Sie dafür auf der Portalstartseite oben rechts **Zugangsdaten vergessen?**
- geben Sie Ihre Benutzerkennung ein, beantworten Sie die Sicherheitsabfrage (Captcha) und wählen Sie „Passwort beantragen“:

The screenshot shows a dark blue header with two white input fields labeled 'Benutzerkennung' and 'Passwort'. To the right of the 'Passwort' field is an eye icon. Below the fields is a gold button labeled 'Anmelden'. At the bottom right of the header is a link that says 'Zugangsdaten vergessen?'.

The screenshot shows a white form with several sections. At the top, it says 'Sie sind hier: Startseite' and 'Ihre Zugangsdaten zum Portal'. Below that is a message: 'Liebe Nutzerinnen und Nutzer, wenn Sie das Passwort zu Ihrem Account vergessen haben, gibt es hier die Möglichkeit, ein neues Passwort einzugeben. Dazu geben Sie bitte Ihre Benutzerkennung für den Account ein und folgen den Anweisungen auf den folgenden Seiten.' The next section is 'Passwortänderung für Ihren Account beantragen' with a label '* Benutzerkennung' and an input field. Below that is 'Sicherheitsabfrage (Captcha)' with a message: 'Um sicherzustellen, dass die Anfrage von einem Menschen und nicht von einer Spam-Maschine durchgeführt wurde, tragen Sie bitte die Buchstaben bzw. Zahlen aus der untenstehenden Abfrage in das Antwort-Feld ein.' The captcha itself shows 'Zählen Sie die Buchstaben: LOYALIST' and a refresh icon. Below the captcha is a label '* Antwort auf Sicherheitsabfrage' and an input field. The final section is 'Ihre Benutzerkennung' with a message: 'Ihre Benutzerkennung erhielten Sie in der E-Mail mit dem Betreff "Studienbewerbung: Willkommens-E-Mail". Bitte wenden Sie sich an Ihre Hochschule, wenn Sie Ihre Benutzerkennung nicht mehr zur Verfügung haben.' At the bottom left is a green button labeled 'Passwort beantragen'.

- als nächstes wird Ihnen ein Sicherheitscode angezeigt
- der Sicherheitscode ist notwendig, um das Passwort zurückzusetzen
- ebenso erhalten Sie eine E-Mail mit dem Betreff „Ihre Anforderung zum Zurücksetzen Ihres Passworts“
- die E-Mail wird Ihnen an die Adresse gesendet, die Sie während der Registrierung verwendet haben
- bitte wählen Sie den in der E-Mail enthaltenen Link
- es öffnet sich ein neues Fenster oder ein neuer Tab: fügen Sie den Sicherheitscode und zweimal Ihr neues Passwort ein
- wählen Sie „Fertig“, um die Beantragung der Passwortänderung abzuschließen

12 Kontakt

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

Service-Desk: www.uni-jena.de/service-msz

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

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/plugins/servlet/desk/portal/124/create/720>

ⓘ 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

Ihr Team des Master-Service-Zentrums