



Anleitung für die Online-Einschreibung

(Stand: 22.08.2024)

Inhaltsverzeichnis

1. Voraussetzungen.....	2
2. Anmelden im Portal.....	2
3. Navigation (Wo finde ich die Funktion?).....	2
4. Der Zulassungsbescheid	2
5. Online-Einschreibung starten.....	3
6. Online-Einschreibung.....	3
6.1. Bereits eingeschrieben?	3
6.2. Nicht eingeschrieben?	5
6.2.1. Angaben zur Person	5
6.2.2. Kontaktdaten	6
6.2.2.1. Postanschrift	6
6.2.2.2. Elektronischer Kontakt	6
6.2.3. Hochschulreife	7
6.2.3.1. Was ist meine erste Hochschulzugangsberechtigung?	7
6.2.4. Studienvergangenheit I.....	7
6.2.4.1. Angaben zum Studium im direkten Vorsemester	8
6.2.5. Studienvergangenheit II.....	9
6.2.6. Auslandsaufenthalte.....	10
6.2.7. Hochschulabschlüsse	11
6.2.8. Krankenversicherung	11
6.2.9. Heimatkreis.....	12
6.2.10. Beruf und Praxis.....	12
6.2.11. Passbild	13
6.2.12. Abschluss der Einschreibung	14
6.2.13. Gebühren	14
6.2.14. Dokumente.....	15
6.2.14.1. Wie funktioniert der Dokumentenupload?	15
6.2.14.2. Wie komme ich zurück zum Dokumentenupload?	16
6.2.15. Erklärung der Statusmeldungen	16
7. Einschreibung zurückziehen	16

1. Voraussetzungen

- Ihre Bewerbung an der Universität Hildesheim war erfolgreich und Sie haben einen Zulassungsbescheid erhalten (Antragsstatus: **Zulassungsangebot liegt vor**)


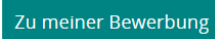
Antragsstatus: Zulassungsangebot liegt vor

- Die **Annahmefrist** ist noch **nicht abgelaufen**
 - Informationen zu der Annahmefrist finden Sie in Ihrem Zulassungsbescheid.
 - Sollten Sie die Frist nicht einhalten, erhalten sie folgende Meldung im Portal:
 - ⓘ Sie können Ihren Immatrikulationsantrag nicht mehr abgeben, da die Immatrikulationsfrist abgelaufen ist. ⓘ


2. Anmelden im Portal

- Melden Sie sich mit Ihren persönlichen Daten im PLuS an.
(Portal für Lehre und Studium: <https://plus.uni-hildesheim.de>)

3. Navigation (Wo finde ich die Funktion?)



- Navigieren Sie über  → Drücken Sie den Button 

Alternativ

- Navigieren Sie über  → Studienangebot → Studienbewerbung

4. Der Zulassungsbescheid

- Innerhalb der Studienbewerbungsseite finden Sie Ihren Zulassungsbescheid

 Posteingang 

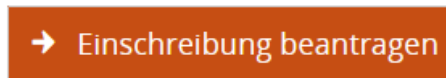
- Ihre Zulassungsbescheide stehen dort für Sie zum Download bereit.
 - Sie bekommen pro Antragsfach einen Bescheid
 - relevant für Sie ist der Bescheid für Ihr erstes Fach
 - laden Sie sich Ihre Bescheide herunter
 - lesen Sie sorgfältig alle Informationen



Achten Sie besonders auf die Annahmefrist im Zulassungsbescheid!

5. Online-Einschreibung starten

- Starten Sie Ihre Einschreibung mit einem Klick auf die Schaltfläche



- Über die Schaltfläche  [Antragsdetails anzeigen](#) können Sie sich die Angaben Ihrer Bewerbung nochmals anschauen

6. Online-Einschreibung

- Sie sind zum Zeitpunkt der Zulassung bereits an der Universität Hildesheim eingeschrieben dann gilt für sie das vereinfachte Einschreibverfahren unter 6.1.
- Neueinschreibungen/Wiedereinschreibungen lesen bitte unter 6.2 weiter.

6.1. Bereits eingeschrieben?

Nach dem Klick auf „Einschreibung beantragen“ erscheint für Sie folgender Bildschirm

Ihr Einschreibungswunsch Hilfe

Möchten Sie den beworbenen Studiengang parallel zu Ihren eingeschriebenen Studiengängen studieren oder möchten Sie einen Studiengangwechsel beantragen?

!

Wählen Sie "Parallelstudium",

- wenn Sie aktuell in einem Bachelor-Studiengang eingeschrieben sind, der noch nicht beendet ist, und parallel einen Master-Studiengang beginnen möchten (Übergangsphase Bachelor/Master)

oder

- wenn Sie den neu gewählten Studiengang **zusätzlich** zu Ihrem bisherigen Studiengang studieren möchten.

Wählen Sie "Studiengangwechsel",

- wenn Sie Ihren aktuellen Studiengang beenden und einen neuen Studiengang beginnen möchten.

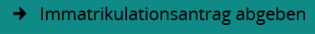
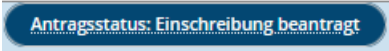

Nähere Informationen finden Sie in unserer Anleitung unter Punkt 6.1 Hilfe

Parallelstudium

Studiengangwechsel

[← Zur Übersicht](#) [→ Einschreibungsantrag abgeben](#)

- Wählen Sie **Parallelstudium**,
 - wenn Sie aktuell in einem Bachelor-Studiengang eingeschrieben sind, der noch **nicht** beendet ist, und parallel einen Master-Studiengang beginnen möchten (Übergangsphase Bachelor/Master).
 - wenn Sie den neu gewählten Studiengang **zusätzlich** zu Ihrem bisherigen Studiengang studieren möchten.
- Wählen Sie **Studiengangwechsel**,
 - wenn Sie Ihren aktuellen Studiengang **beenden** und einen neuen Studiengang beginnen möchten. Sobald Sie „Studiengangwechsel“ ausgewählt haben, erscheint eine Liste Ihrer aktuellen Studiengänge. Markieren Sie mit der Checkbox den zu ersetzenden Studiengang.

- Wählen Sie entsprechend ihres Immatrikulationswunsches eine Checkbox aus und klicken 
- Sie werden jetzt auf die Startseite der Studienbewerbung zurückgeleitet.
- Ihr Antragsstatus hat sich geändert auf 
- Laden Sie – sofern erforderlich – die im Zulassungsbescheid geforderten Dokumente über einen Klick auf  hoch.
- Überweisen Sie fristgerecht den Semesterbeitrag. Informationen zum Semesterbeitrag finden Sie im Portal im Reiter „Zahlungen“.

Navigieren Sie über  → Mein Studium → Studienservice

- Damit haben Sie Ihre Online-Einschreibung abgeschlossen.

Beispiel Parallelstudium (Übergang vom Bachelor- in einen Masterstudiengang):

Sie studieren aktuell im Wintersemester den Bachelor-Studiengang Lehramt an Grundschulen. Sie haben das Bachelorstudium zwar noch nicht beendet, werden den Abschluss aber in Kürze erreichen. Nun bewerben Sie sich zum Sommersemester um einen Studienplatz im Master-Studiengang Lehramt an Grundschulen. Sie haben ein Semester Zeit, um den Bachelor-Studiengang erfolgreich abzuschließen. Während dieses Semesters sind Sie parallel im Bachelor- **und** im Masterstudiengang eingeschrieben.

Beispiel Parallelstudium (Studium zweier Studiengänge):

Sie studieren aktuell im Wintersemester den Bachelor-Studiengang Sozialpädagogik. Zum Sommersemester möchten Sie **zusätzlich** den Bachelor-Studiengang Erziehungswissenschaft beginnen.

Beispiel Studiengangwechsel:

Sie studieren aktuell im Wintersemester den Bachelor-Studiengang Lehramt an Grundschulen. Dieses Studium möchten Sie beenden und zum Sommersemester in den Bachelor-Studiengang Internationale Kommunikation und Übersetzen wechseln.

6.2. Nicht eingeschrieben?

- Sie sind zum Zeitpunkt der Zulassung **nicht** bereits an der Universität Hildesheim eingeschrieben
- Sie befinden sich jetzt im Einschreibungsprozess. Folgen Sie den Anweisungen auf der jeweiligen Seite.

Sie sind hier: Startseite > Studienangebot > Studienbewerbung

Online-Einschreibung

Startseite

Herzlich Willkommen zur Online-Einschreibung der Universität Hildesheim
Im Folgenden müssen Sie die von Ihnen bei der Bewerbung bereits erfassten Angaben um einige Daten ergänzen, die wir für Ihre Einschreibung benötigen.
Mit dem "Weiter-Button" speichern Sie Ihre Eingaben.
Ein Klick in das Menü auf der linken Seite oder auf den Zurück-Button speichert Ihre auf der aktuellen Seite geänderten Daten nicht.
⚠ Bitte kontrollieren Sie ihre bereits erfassten Angaben sorgfältig, um späteren Problemen im Einschreibungsprozess vorzubeugen.
Eine ausführliche Anleitung zum Download finden Sie hier : ⓘ

Zurück zur Übersicht → Weiter

- Startseite
- Angaben zur Person
- Kontaktdaten
- Hochschulreife
- Studienvergangenheit I
- Studienvergangenheit II
- Auslandsaufenthalte
- Hochschulabschlüsse
- Krankenversicherung
- Heimatkreis
- Beruf und Praxis
- Passbild
- Abschluss der Einschreibung
- Gebühren
- Dokumente

- Durch einen Klick auf die Schaltfläche **→ Weiter** starten Sie die Online-Einschreibung.
- **Achtung!** Kontrollieren Sie bitte stets die bereits vorhandenen Eingaben. Fehleingaben (z. B. beim Geburtsdatum, Nachnamen oder Vornamen) können Ihre Einschreibung verzögern. Sollten Sie fehlerhafte Eingaben finden und diese nicht selbstständig beheben können, kontaktieren Sie zur Klärung bitte das Immatrikulationsamt (bewerbung@uni-hildesheim.de) unter Angabe Ihrer Bewerbernummer.

6.2.1. Angaben zur Person

- Kontrollieren Sie bitte die bereits vorhandenen Eingaben. Diese Daten wurden aus Ihrer Bewerbung übernommen.



Ihre persönlichen Daten

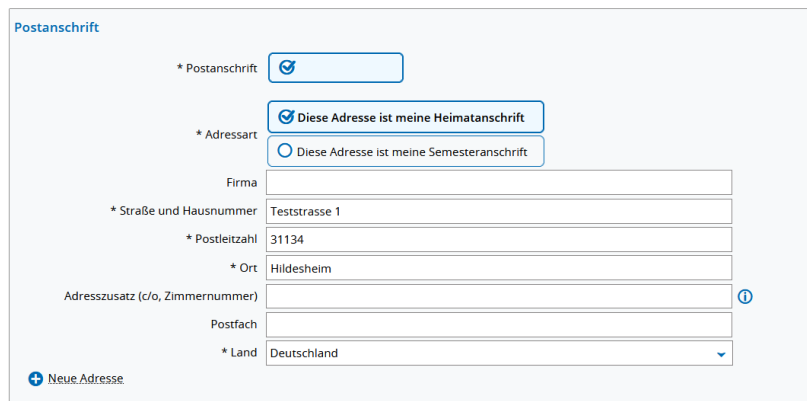
* Nachname	TestBewerber	ⓘ
* Vorname	Muster	ⓘ
* Geschlecht	weiblich	
Akademischer Grad		ⓘ
* Geburtsdatum	31.05.2000	ⓘ
* Geburtsort	Hildesheim	
Geburtsland	Deutschland	ⓘ
Geburtsname		ⓘ
Staatsangehörigkeit	Deutschland	
2. Staatsangehörigkeit		

Über **→ Weiter** speichern Sie Ihre Eingaben und kommen zum nächsten Schritt.

6.2.2. Kontaktdaten

6.2.2.1. Postanschrift

- Unterschiede Semesteranschrift vs. Heimatanschrift
 - Die Semesteranschrift gibt an, wo Sie während des Semesters wohnen und kann mit der Heimatadresse übereinstimmen.
 - Die Heimatadresse gibt an, wo Sie vor Studienbeginn gewohnt haben bzw. von wo Sie stammen. Diese Adresse kann auch mit Ihrer Semesteranschrift übereinstimmen.
- Mindestens eine Adresse **muss** angegeben werden.
- Über die Schaltfläche  **Neue Adresse** haben Sie die Möglichkeit, eine zweite Korrespondenzadresse zu hinterlegen.
- An die Adresse, die Sie als **Postanschrift**  markieren wird sämtliche Studienkorrespondenz geschickt.



Postanschrift

* Postanschrift

* Adressart Diese Adresse ist meine Heimatanschrift
 Diese Adresse ist meine Semesteranschrift

Firma

* Straße und Hausnummer Teststrasse 1


* Postleitzahl 31134

* Ort Hildesheim

Adresszusatz (c/o, Zimmernummer)

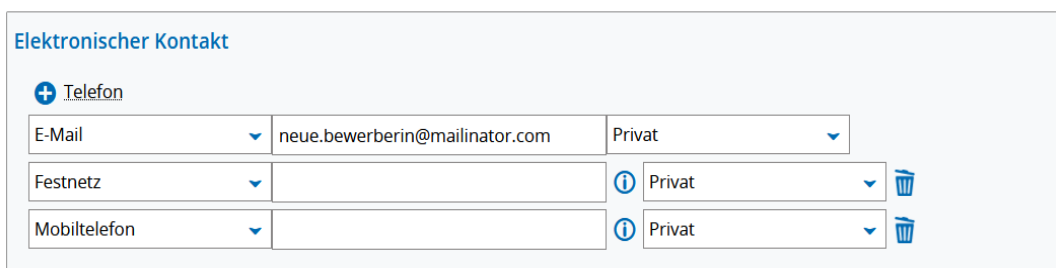
Postfach

* Land Deutschland


 Neue Adresse

6.2.2.2. Elektronischer Kontakt

- Es muss mindestens eine gültige Mailadresse angegeben werden. In der Regel wird hier die Mailadresse aus der Bewerbung übernommen.
- Sinnvoll, aber optional, ist die Angabe eines gültigen Telefonkontaktes, damit Sie die Universität bei Bedarf auch telefonisch kontaktieren kann.



Elektronischer Kontakt

 Telefon

E-Mail	neue.bewerberin@mailinator.com	Privat
Festnetz		Privat
Mobiltelefon		Privat

- Über  **Weiter** speichern Sie ihre Eingaben und kommen zum nächsten Schritt.

6.2.3. Hochschulreife

- Bitte kontrollieren Sie Ihre Daten.
- Sollte die Hochschulzugangsberechtigung (HZB) **nicht** Ihre **erste** HZB sein, müssen Sie nach dem Hochschulstatistikgesetz zusätzlich die erste HZB erfassen.
 - Drücken sie dazu [+ Hochschulreife hinzufügen](#)

6.2.3.1. Was ist meine erste Hochschulzugangsberechtigung?

- In der Regel dürfte die erste HZB das klassische Abitur (=Allgemeine Hochschulreife) sein.
- Weitere HZBs könnten z. B. eine Fachhochschulreife, ein Bachelorabschluss oder eine berufliche Qualifikation sein.

Beispiel: Sie bewerben sich für einen Master-Studiengang an der Universität Hildesheim und haben bei Ihrer Bewerbung als HZB Ihren Bachelorabschluss angegeben. Dann müssen Sie hier zusätzlich ihr Abitur nachtragen

Hochschulreife	
* Erworben in	Deutschland
HZB-Landkreis	Hildesheim ?
* Art der Hochschulreife	Gymnasium(aHR)
Durchschnittsnote	2,0
* Datum der Hochschulreife	01.05.2023

- Über [→ Weiter](#) speichern Sie Ihre Eingaben und kommen zum nächsten Schritt.

6.2.4. Studienvergangenheit I

- Diese Angaben müssen Sie nach dem Hochschulstatistikgesetz tätigen, sofern Sie bereits früher einmal an einer oder mehreren Hochschulen studiert haben.
- Erfassen Sie im oberen Teil bitte die Daten ihrer **ersten** Einschreibung, unabhängig davon, wie weit diese in der Vergangenheit zurückliegt.

Beispiel: Sie haben im Sommersemester 2015 an der Universität Hannover studiert (Ihr Abschluss ist bei dieser Angabe nicht relevant). Im Wintersemester 2018 wechselten Sie an eine andere Universität. Nun möchten Sie sich heute bei uns einschreiben. Dann müssen die die Daten aus 2015 erfassen.

Wenn Sie bereits an einer anderen Hochschule studiert haben, erfassen Sie hier bitte die Daten zur Ihrer **ersten** Einschreibung falls nein, überspringen Sie die komplette Seite mit "Weiter".

* Land

* Zeitpunkt der ersten Einschreibung

* Jahr der ersten Einschreibung

* Name der erste Hochschule

- Angaben zu den Semestern: „Bisherige Semester an deutschen Hochschulen“. Erfassen Sie hier **alle** Fach- und Urlaubssemester an **deutschen** Hochschulen.

Wenn Sie bereits an einer anderen deutschen Hochschule studiert haben, erfassen Sie hier die Angaben zu Ihren bisherigen Semestern.

Bisherige Semester an deutschen Hochschulen

davon Urlaubssemester



Sollten Sie an mehreren deutschen Hochschulen eine Studienvergangenheit besitzen, addieren Sie alle Semester und tragen den Wert ein – unabhängig davon, wann diese absolviert wurden.

6.2.4.1. Angaben zum Studium im direkten Vorsemester

- Diese Angaben müssen Sie nur dann machen, wenn Sie vor dem Bewerbungssemester an einer anderen Hochschule eingeschrieben waren.
- Klicken Sie [+ Vorsemester erfassen](#)

Angaben zum Studium im direkten Vorsemester

ⓘ Diese Angaben sind verpflichtend (Hochschulstatistikgesetz).

Hochschule 1

* Land

* Name der Hochschule

1. Studiengang

* Abschluss

* Studienform

* Semester * Jahr

* 1. Fach

Fachsemester 1. Fach

* Semester * Jahr


2. Fach

Fachsemester 2. Fach

ⓘ Sollten Sie im direkten Vorsemester an einer weiteren Hochschule parallel studiert haben, so geben Sie bitte auch von dieser Hochschule die Daten an.

Was ist das direkte Vorsemester?

Beispiel: Aktuell studieren Sie an einer anderen Universität im Sommersemester 2023 und beantragen gerade die Einschreibung bei uns zum Wintersemester 2023/2024. Dann ist Ihr direktes Vorsemester das Sommersemester 2023.

- Abschluss: Bitte geben Sie hier den vormals angestrebten oder bereits erreichten Abschluss an.
- Studienform: In den meisten Fällen ist hier „Erststudium“ zu wählen.
 - Das **Erststudium** ist jenes Studium, welches zu Ihrem ersten berufsqualifizierenden Hochschulabschluss führt.
 - Ein **Zweitstudium** liegt dann vor, wenn Sie bereits ein Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen haben, Ihnen das Abschlusszeugnis vorliegt und Sie ein weiteres Studium aufnehmen.
 -  Ihr erstes Master-Studium ist **kein** Zweitstudium.
- Fach: Bitte geben Sie hier vollständig alle bisher studierten Fächer mit den richtigen Fachsemestern an. Über [+ Weiteres Fach hinzufügen](#) können Sie beliebig viele Fächer ergänzen.
- **Sonderfall!** Doppelseinschreibung im direkten Vorsemester
 - Sollten Sie im Vorsemester **parallel** an zwei Universitäten eingeschrieben sein
 - Fügen Sie durch nochmaliges Klicken [+ Vorsemester erfassen](#) eine weitere Hochschule hinzu. Die Reihenfolge der Hochschulen ist hierbei beliebig.

Über [→ Weiter](#) speichern Sie Ihre Eingaben und kommen zum nächsten Schritt.

6.2.5. Studienvergangenheit II

- Diese Angaben müssen Sie nach dem Hochschulstatistikgesetz tätigen, sofern Sie bereits früher an einer oder an mehreren Hochschulen studiert haben.
- Erfassen Sie hier bitte Ihre **komplette** Studienvergangenheit chronologisch.
 - Ausnahme: Sollten Sie bereits ein „direktes Vorsemester“ erfasst haben, müssen Sie dies hier nicht erneut erfassen.
 - Erfassen Sie bitte nur das **letzte Fachsemester** in jedem Fach.





Beispiel: Sie haben vom Sommersemester 2015 bis Wintersemester 2018 durchgängig studiert. Dann erfassen Sie hier bitte nur das Semester/Jahr mit dem höchsten **Fachsemester** in Ihrem Hauptfach. Durch die Kombination der Angaben aus der Studienvergangenheit ergibt sich dann ein kompletter Studiengang.

Über [→ Weiter](#) speichern Sie Ihre Eingaben und kommen zum nächsten Schritt.

6.2.6. Auslandsaufenthalte

- Diese Angaben können Sie nur tätigen, wenn Sie bereits an einer Hochschule eingeschrieben waren. Ist dies nicht der Fall, überspringen Sie diesen Punkt.
- Diese Angaben müssen Sie nach dem Hochschulstatistikgesetz tätigen. Nach den Vorgaben des Statistischen Bundesamtes wird ein Auslandsaufenthalt als „studienbezogen“ erfasst, wenn es sich um einen temporären Studien- oder Praxisaufenthalt im Ausland während des Studiums gehandelt hat.
- Wichtig: Zu melden sind ausschließlich Auslandsaufenthalte, während derer Leistungen erbracht wurden, für die Sie Kreditpunkte erworben haben und die mit einer physischen Anwesenheit im Ausland verbunden waren.
- Es werden **maximal drei** studienbezogene Auslandsaufenthalte erfasst. Waren es mehr, sind die drei längsten anzugeben.

Früherer Auslandsaufenthalt

Land	<input type="text"/>
Anzahl der Monate (auf volle Monate abrunden, bei Dauer unter einem Monat 0 erfassen)	<input type="text"/>
von	<input type="text"/>  
bis	<input type="text"/>  
Art des Aufenthaltes	<input type="text"/>
Art des Programms	<input type="text"/>

- Arten des Aufenthaltes können sein:
 - Studium
 - Praktikum
 - Sonstiges (z. B. Sprachkurs, Exkursion)
- Arten des Programms
 - EU-Programm (EU-gefördert, z. B. Erasmus)
 - kein Programm, selbst finanziert
 - sonstiges internationales/nationales Programm (nicht EU-gefördert), z. B. PROMOS, Deutschlandstipendium, Auslands-BAföG

Über [→ Weiter](#) speichern Sie Ihre Eingaben und kommen zum nächsten Schritt.

6.2.7. Hochschulabschlüsse

- Erfassen Sie bitte **alle** Hochschulabschlüsse, die Sie bereits erworben haben. Ein Hochschulstudium gilt als abgeschlossen, wenn Ihnen das Abschlusszeugnis vorliegt. Sollten Sie in einem Studiengang und/oder Studienfach eine **Prüfung endgültig nicht bestanden** haben, müssen Sie dies hier ebenfalls erfassen.

Angaben zu Hochschulabschlüssen

Ein Hochschulstudium gilt als abgeschlossen, wenn Ihnen das Abschlusszeugnis vorliegt.

Sollten Sie Angaben zu Vorsemestern gemacht haben, so werden Ihnen diese hier als Vorbelegung zur einfacheren Erfassung Ihres Hochschulabschlusses angeboten. Bitte ergänzen Sie Datum, Status und Note.

* Land

Name der Hochschule

1. Studiengang

Abschluss

Studienform

Datum der Prüfung

Status

Note

Ich habe diesen Studiengang (noch) nicht abgeschlossen.

* Semester * Jahr

1. Fach

Fachsemester 1. Fach

1. Fach löschen

Weiteres Fach hinzufügen

weiteren Studiengang hinzufügen

Sollten Sie an einer anderen Hochschule einen weiteren Abschluss erworben haben, so geben Sie bitte auch zu diesem Abschluss die Daten an.

Hochschulabschluss erfassen

Über speichern Sie ihre Eingaben und kommen zum nächsten Schritt.

6.2.8. Krankenversicherung

- Sie müssen hier Angaben zu Ihrer Krankenversicherung machen. Gemäß § 199a SGB V besteht bezüglich der Krankenversicherung zwischen den gesetzlichen Krankenversicherungen und den Hochschulen eine gegenseitige Meldepflicht.
- Dafür benötigen wir einen **Versicherungsnachweis**. Diesen müssen Sie vor der Einschreibung **digital** erbringen. **Ein Nachweis in Papierform ist nicht möglich!** Für den Abgleich Ihrer Daten mit der elektronischen Meldung benötigen wir folgende Daten von Ihnen.

Angaben zur Krankenversicherung

* Versicherungsstatus versicherungspflichtig (gesetzlich versichert) befreit (privat versichert)

* Versichertennummer vorhanden? Ja, ich habe bereits eine Versichertennummer Nein, ich habe keine Versichertennummer


* Versichertennummer

* Krankenkasse 29720865 AOK - Die Gesundheitskasse für Niedersachsen

* Andere Krankenkasse

- Überprüfen Sie zunächst Ihren Versicherungsstatus und vervollständigen Sie alle von uns geforderten Daten.

- Sind Sie **gesetzlich versichert**, kontaktieren Sie bitte Ihre Krankenkasse und fordern unter Angabe unserer Absendernummer **H0000707** die sogenannte "**M10**" (**elektronische Meldung über Ihren Versicherungsstatus**) für die Universität Hildesheim an.
- Sind Sie **privat versichert**, kontaktieren Sie eine **beliebige gesetzliche Krankenkasse** und fordern die "**M10**" an. Die Krankenkasse meldet uns daraufhin die Befreiung von der gesetzlichen Versicherungspflicht.
- Ihre aktuellen Status hinsichtlich der Krankenversicherung können Sie im Portal nachvollziehen:

 Ihre Versicherungsbestätigung liegt noch nicht vor.

Wichtige Hinweise!

- Wir übernehmen Ihre Daten exakt so, wie sie von Ihrer Krankenkasse übermittelt werden. Achten Sie bitte unbedingt darauf, dass Ihre Krankenkassendaten vollumfänglich mit den persönlichen Daten aus „Schritt: Angaben zur Person“ übereinstimmen. Achten Sie besonders auf Doppelnamen, Sonderzeichen oder Zahlendreher im Geburtsdatum. Sollte es hier Abweichungen geben, ist eine automatisierte Zuordnung nicht möglich und es kommt zu Verzögerungen im Einschreibeprozess.
- Sobald Sie den Versicherungsnachweis angefordert haben, wird dieser digital von der Krankenkasse an uns übermittelt. Das dauert erfahrungsgemäß in der Regel zwei bis drei Werktage.
- Falls es Abweichungen in Ihren Daten aus „Schritt: Angaben zur Person“ gibt, kontaktieren Sie zur Klärung bitte das Immatrikulationsamt (bewerbung@uni-hildesheim.de) und ggf. Ihre Krankenkasse, um Verzögerungen bei Ihrer Einschreibung zu vermeiden.

6.2.9. Heimatkreis

Angaben zu Ihrem Heimatkreis

* Kennzeichen Heimatkreis

* Heimatkreis

- Bitte kontrollieren Sie hier nur Ihre eingegebenen Daten. Diese wurden aus Ihrer Bewerbung übernommen.
- Als Heimatkreis ist der Kreis in Deutschland zu erfassen, in dem sich der Hauptwohnsitz (Meldeadresse) befindet. Liegt der Hauptwohnsitz außerhalb Deutschlands, muss unter Kennzeichen Heimatkreis der Staat angegeben werden

6.2.10. Beruf und Praxis

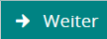
Angabe zu Beruf und Praxis

Berufsausbildung mit Abschluss Ja Nein

Praktikum oder Volontariat im Hinblick auf das jetzige Studium Ja Nein

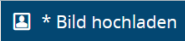

- Hier müssen Sie Angaben zu bereits absolvierten Berufsausbildungen und Praktika vor Studienbeginn an unserer Hochschule machen.
- Das Freiwillige Soziale Jahr (FSJ) oder das Freiwillige Ökologische Jahr (FÖJ) zählen nicht als Praktika!

Wichtiger Hinweis: Sie müssen keine Nachweise hierzu einreichen.

Über  speichern Sie Ihre Eingaben und kommen zum nächsten Schritt.

6.2.11. Passbild

In diesem Abschnitt müssen Sie ein Passbild hochladen. Die Universität Hildesheim benötigt von Ihnen ein aktuelles Passfoto für die Erstellung Ihrer UNI-Card (=Studierendenausweis).

- Klicken Sie hierzu auf 
 - Variante A: Ziehen Sie Ihre Passbilddatei auf die Dropbox.
 - Wählen Sie einen Bildausschnitt aus
 - Klicken Sie nun auf **Speichern**
 - Variante B: Klicken Sie auf die Dropbox 
 - Wählen Sie ein Passbild aus Ihrem Dateisystem aus
 - Wählen Sie einen Bildausschnitt aus
 - Klicken nun auf **Speichern**



Wichtige Hinweise!

- Wählen Sie ein Passbild mit einer entsprechenden Qualität.
- Ausschließlich Bilder im JPEG-Format sind erlaubt.
- Das Bild muss im Verhältnis *3:4 sein*
- Die maximale Dateigröße beträgt **0,3 MB**
- Die maximale Bildhöhe darf 1024 Pixel sein
- Die maximale Bildbreite darf 768 Pixel sein
- Informationen zur UNI-Card finden Sie unter:
 - <https://www.uni-hildesheim.de/rz/uni-card/>

6.2.12. Abschluss der Einschreibung

Abschluss der Einschreibung

Herzlichen Glückwunsch, Ihre Daten wurden erfasst.

Mit dem Klick auf den Button 'Abschließen und Gebühren anzeigen' **bestätigen** Sie die eidesstattliche Versicherung.

Weiterhin werden Ihnen im nächsten Schritt Ihre zu bezahlenden Gebühren und die zugehörige Rechnung angezeigt.

Eidesstattliche Versicherung:

Ich beantrage die Einschreibung nach Maßgabe meiner in diesem Antrag auf Einschreibung gemachten Angaben.

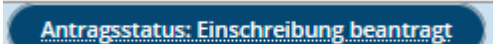
Ich versichere, dass ich diese Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht habe.

Mir ist bekannt, dass fahrlässig oder vorsätzlich falsche Angaben ordnungswidrig sind und bei späterer Feststellung zur Rücknahme der Immatrikulation führen können.

Darüber hinaus versichere ich an Eides statt, dass die Angaben zu den Studienzeiten und zu den Studienabschlüssen der Wahrheit entsprechen.

Ich habe in dem gewählten oder fachverwandten Studiengang keine Vor-, Zwischen- oder Abschlussprüfung nach Maßgabe der Prüfungsordnung endgültig nicht bestanden bzw. einen erforderlichen Leistungsnachweis endgültig nicht erbracht.


✓ Abschließen und Gebühren anzeigen


- Bitte lesen Sie die **Eidesstattliche Versicherung** sorgfältig durch!
- Mit einem Klick auf den Button 'Abschließen und Gebühren anzeigen' übermitteln Sie Ihre Daten an das Immatrikulationsamt, **gleichzeitig bestätigen** Sie die **Eidesstattliche Versicherung**.
- Ihr Antragsstatus ändert sich auf 

6.2.13. Gebühren

- Sie haben bereits im Zulassungsbescheid eine Aufforderung zur Zahlung des Semesterbeitrages erhalten. Hier bekommen Sie jetzt die Möglichkeit zu sehen, ob Ihre Gebühren bereits ausgeglichen wurden oder die Zahlung noch aussteht bzw. ob Sie aufgrund von Vorstudienzeiten Langzeitstudiengebühren entrichten müssen.
 - Soll = unsere Forderung an Sie
 - Ist = der bereits verbuchte Geldeingang

Verwendungszweck	Zeitraum	Fälligkeit	Soll	Ist	Positionen
20232395473	Winter 2023/24	20.10.2023	872,65 €	0,00 €	

- Geldeingänge werden in der Regel 3 bis 5 Werktage nach der Überweisung verbucht.
- Sie müssen den Semesterbetrag und ggf. die Langzeitstudiengebühren überweisen, andernfalls kann Ihre Einschreibung nicht erfolgen.
- Sofern Sie aufgrund von Vorstudienzeiten langzeitstudiengebührenpflichtig sein sollten, erhalten Sie **nach** Prüfung Ihrer Einschreibunterlagen einen gesonderten Gebührenbescheid.
- Mit einem Klick auf den Button  können Sie sich Ihre Rechnungsdetails anzeigen lassen

Verwendungszweck	Zeitraum	Fälligkeit	Soll	Ist	Positionen
20232395473	Winter 2023/24	20.10.2023	872,65 €	0,00 €	
Gebühr			Soll	Ist	
Studentenwerksbeitrag			112,00 €	0,00 €	
Kulturticket			5,05 €	0,00 €	
Astabelbeitrag			12,50 €	0,00 €	
Semesterticket			168,10 €	0,00 €	
Verwaltungskostenbeitrag			75,00 €	0,00 €	
Langzeit			500,00 €	0,00 €	

- Bitte geben Sie als Verwendungszweck bei der Überweisung unbedingt Ihre Bewerbernummer (siehe Zulassungsbescheid) und Ihren Nach- und Vornamen und keinen

sonstigen Text an!

Beispiel: 123456, Nachname, Vorname

- Nur bei exakter Einhaltung dieses Verwendungszweckes in dieser Reihenfolge kann Ihre Überweisung automatisch zugeordnet werden und Ihre Einschreibung erfolgen.
- **Ratenzahlungen sind nicht möglich.**
- Bankverbindung für die Überweisung:
 - Sparkasse Hildesheim Goslar Peine
IBAN: DE48 2595 0130 0011 0055 44
SWIFT-BIC: NOLADE21HIK

6.2.14. Dokumente

- Als letzten Schritt für Ihre Einschreibung benötigen wir die im Zulassungsbescheid geforderten Nachweise, Bescheinigungen oder Vollmachten.
- Laden Sie bitte ausschließlich die von uns geforderten Dokumente hoch.
- Sollten in Ihrem Fall keine Dokumente notwendig sein, beenden Sie die Online-Einschreibung mit [Zurück zur Übersicht](#)
- Die maximale Größe aller Dateien darf die 2MB-Grenze nicht überschreiten.

Hinweise:

- Kontrollieren Sie bitte selbstständig regelmäßig Ihren Status
 - Siehe: [Erklärung der Statusmeldungen](#).



Sobald Sie "Dokumente abgeben" angeklickt haben, sind keine Korrekturen oder ein weiterer Upload mehr möglich.


6.2.14.1. Wie funktioniert der Dokumentenupload?

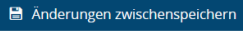
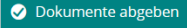
- Haben Sie bereits alle geforderten Dokumente als PDF-Datei elektronisch vorliegen?

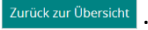
Variante I:

- Ziehen Sie **alle** Ihre Dokumente einzeln auf die Dropbox.
- **Optional:** Hinterlassen Sie für die Sachbearbeitung einen Kommentar
- a. Fehlen noch Dokumente, klicken Sie [Änderungen zwischenspeichern](#)
 - Siehe: [Wie komme ich zurück zum Dokumentenupload?](#)
- b. Sind alle Dokumente vollständig, klicken Sie [Dokumente abgeben](#)

Variante II:

- Klicken Sie auf die Dropbox 
- Wählen Sie eine oder mehrere Dokumente aus Ihrem Dateisystem aus
- Laden Sie die Dokumente hoch.
- **Optional:** Hinterlassen Sie für die Sachbearbeitung einen Kommentar

- a. Fehlen noch Dokumente drücken Sie auf 
 - Siehe: [Wie komme ich zurück zum Dokumentenupload?](#)
- b. Sind alle Dokumente vollständig, klicken Sie 

In beiden Fällen (a oder b) beenden Sie den Vorgang über  .

6.2.14.2. Wie komme ich zurück zum Dokumentenupload?


Folgen Sie dazu:

- [Anmelden am Portal](#)
- [Navigation \(Wo finde ich die Funktion?\)](#)

- Drücken Sie 


6.2.15. Erklärung der Statusmeldungen

- Um zu erfahren, welchen Status Ihr Dokument hat, klicken Sie im Portal:

[Erklärung der Statusmeldungen](#) ▶ 

- Lesen Sie ggf. den Kommentar, den das Immatrikulationsamt für Sie hinterlassen hat.

7. Einschreibung zurückziehen

- Wenn Sie Ihre Einschreibung bereits beantragt haben (Antragsstatus: Einschreibung beantragt), können Sie – solange die Einschreibung noch nicht vollständig vollzogen wurde (Antragsstatus: Eingeschrieben) – jederzeit von der Einschreibung zurücktreten.
 - Klicken Sie hierzu 
 - Einschreibung zurückziehen: Kann nicht rückgängig gemacht werden!

- Solange die Einschreibfrist **nicht abgelaufen** ist (siehe: [Voraussetzungen](#)), können Sie jederzeit die Einschreibung erneut beantragen.
- Falls **Sie bereits immatrikuliert** sind (Antragsstatus: Eingeschrieben) und sich dann entscheiden, von der Einschreibung zurückzutreten, bitten wir Sie, das bereitgestellte Formular für die Verzichtserklärung zu nutzen. Download unter:

<https://www.uni-hildesheim.de/media/dez3/Immatrikulationsamt/Formulare/Verzichtserklaerung.pdf>