



Handbuch für die Onlinebewerbung zum Studienkolleg über Friedolin 2.0

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkung	2
2.	Registrierung	2
2.	E-Mail-Adresse bestätigen	3
3.	E-Mail-Benachrichtigungen	4
4.	Bewerbung starten	4
4.1.	Bewerbungssemester und Studiengang	5
4.2.	Bewerbungsdokumente.....	5
4.2.1.	Hochschulzugangsberechtigung (HZB)	5
4.2.2.	Deutschkenntnisse.....	6
4.2.3.	Lebenslauf	6
4.2.4.	Nachweis bisheriger Hochschulzeiten	6
4.2.5.	Zusätzliche Dokumente und Nachweis Notensystem.....	6
4.3.	Abgabe des Bewerbungsantrags.....	6
5.	Antrag bearbeiten	7
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.	Nach Zulassung: Aufnahmetest	10
11.	Kontakt	10
11.1.	Fragen zur Onlinebewerbung	10
11.2.	Technische Probleme	11

Stand: April 2023

1. Vorbemerkung

Sie bewerben sich für den Besuch des **Staatlichen Thüringer Studienkollegs in Nordhausen** in Vorbereitung auf ein Studium an der Friedrich-Schiller-Universität Jena. Die Bewerbung geben Sie über das Online-portal der Universität Jena ab.

2. 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 der Universität Jena):

The screenshot shows the 'Registrierung' page with a confirmation dialog. The dialog asks: 'Haben Sie bereits einen Account?' and provides instructions for existing and new users. It includes 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Bitte füllen Sie auf der nächsten Seite „**Registrierung**“ alle benötigten Felder aus. Registrieren Sie sich bitte nur **einmal**. Die Felder mit Sternchen (*) sind Pflichtangaben. Bei Fragen können Sie Hilfetexte durch das Symbol ⓘ aufrufen:

The screenshot shows the registration form with sections for 'Informationen', 'Übernahme Ihrer Daten aus externen Konten', and 'Persönliche Daten'. It includes input fields for name, gender, and external account data, along with help icons and checkboxes for data protection.

Bitte vergessen Sie am Ende nicht, die Sicherheitsabfrage zu beantworten. Bitte gehen Sie so vor:

- Füllen Sie die Angaben aus.
- Wählen Sie ein Passwort und geben Sie es ein.
- Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage.
- Lesen Sie die Hinweise zum Datenschutz und akzeptieren Sie sie (Häkchen setzen).
- Wählen Sie „Registrieren“:

Passwort

① Ihr Passwort muss mindestens 9 Zeichen haben, aus Groß- und Kleinbuchstaben bestehen und mindestens eine Zahl und ein Sonderzeichen beinhalten. Ein Sonderzeichen ist ein Zeichen, das kein Buchstabe, Unterstrich (_), Leerzeichen und keine Ziffer ist.

* Passwort

* Passwort wiederholen

Sicherheitsabfrage (Captcha)

① 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) **Bitte geben Sie den ersten, vierten und fünften Buchstaben von 'UPDATING' ein.**

* Antwort auf Sicherheitsabfrage

Datenschutzhinweise

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

→ [Zu den Datenschutzhinweisen](#)

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

①

Bitte merken Sie sich Ihre **Benutzerkennung, die Sie in der Willkommens-E-Mail nach Ihrer Selbstregistrierung erhalten, und Ihr **selbstgewähltes Passwort**. Die Benutzerkennung und das Passwort benötigen Sie, um sich zukünftig am Bewerbungsportal anzumelden.**

2. E-Mail-Adresse bestätigen

Um sich im Portal anmelden zu können, bestätigen Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse mit dem Link in der Willkommens-E-Mail. Sie können auch unter dem Menüpunkt 'E-Mail-Verifikation' den 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. In diesem Fall erhalten Sie von uns eine E-Mail mit der Angabe, wenn sich am Status Ihrer Studienbewerbung etwas geändert hat (wurde gültig geprüft, wurde zugelassen o.ä.). Das gilt auch für die Bereitstellung von Dokumenten.

The screenshot shows a form titled 'Studienbewerbung' with a sub-header 'E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren?'. It contains a help icon and a paragraph of text explaining the purpose of the notification. Below the text are two radio button options: 'Ja, E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren' (selected) and 'Nein, ich informiere mich selbständig'. At the bottom left is a green button labeled 'Auswahl speichern'.

Sie erhalten nur bei der ersten Statusänderung eine E-Mail. Bei mehreren Statusänderungen wird so lange 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.



Wenn Sie nicht zustimmen, erhalten Sie keine Statusänderungs-E-Mails von uns. Sie müssen dann selbst den Status Ihrer Bewerbung im Portal verfolgen. Wir empfehlen Ihnen, den E-Mail-Benachrichtigungen zuzustimmen.

4. Bewerbung starten

Informieren Sie sich bitte **vor** der Bewerbung über die notwendigen Bewerbungsunterlagen. Diese finden Sie auf der Internetseite des **Internationalen Büros**: <https://www.uni-jena.de/studienkolleg>

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 gibt es nur einen Slot für das Hochladen des geforderten Bewerbungsdokuments. Erstellen Sie deshalb aus mehrseitigen Dokumenten nur **eine** PDF-Datei.

Um sich auf einen Studienplatz zu bewerben, melden Sie sich im Portal an und wählen Sie „**Bewerbung starten**“. Danach wählen Sie „**Bewerbungsantrag hinzufügen**“ aus.

The screenshot shows the 'Startseite' of the 'Friedolin 2.0' portal. It features a navigation menu with 'Meine Bewerbung' and 'Meine Meldungen'. A red box highlights the 'Bewerbung starten' button, which includes a document icon and the text 'Bewerben Sie sich für die Studiengänge an unserer Hochschule.'

The screenshot shows the 'Studienbewerbung' page. It displays the current semester 'Wintersemester 2023/24' and a message: 'Es liegen noch keine Dokumente in Ihrem Posteingang vor.' Below this, under the heading 'Nicht abgegebene Anträge', there is a message: 'Um sich für einen Studienplatz zu bewerben, klicken Sie auf "Bewerbungsantrag hinzufügen".' A red box highlights the green button labeled 'Bewerbungsantrag hinzufügen'.

4.1. Bewerbungssemester und Studiengang

Bitte wählen Sie zunächst das korrekte Bewerbungssemester (Winter- oder Sommersemester). Fügen Sie Ihren Bewerbungsantrag hinzu und wählen Sie als **Abschluss Studienkolleg/Feststellungsprüfung** und als **Studienfach** den **zukünftigen Studiengang an der Universität Jena** aus.

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 

* Studienfach 

Der passende **Schwerpunkt** (G/M/T/W) wird automatisch angezeigt.

Fachsemester: Sie können sich nur auf das erste Fachsemester bewerben.



Angaben zu Ihrem gewünschten Studiengang können später nicht noch einmal geändert werden. Bitte überprüfen Sie deshalb alle Angaben sorgfältig bevor Sie sie durch die Auswahl „Weiter“ bestätigen.

4.2. Bewerbungsdokumente

Auf den nächsten Seiten müssen Sie alle für die Onlinebewerbung geforderten Angaben eingeben und die Bewerbungsunterlagen hochladen. Bitte beachten Sie, dass nur 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 Felder mit Sternchen (*) Pflichtangaben sind. Sie können nicht auf die nächste 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 Angaben zu ändern 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 „sonstige Erwerb der HZB im Ausland (allgemeine Hochschulreife)“. Wenn Sie Ihre HZB im Ausland erworben haben, wählen Sie das entsprechende Land und die entsprechende HZB aus. Informationen zu den unterschiedlichen HZB-Arten finden Sie im Hilfetext .

Tragen Sie die Note Ihrer Hochschulzugangsberechtigung ein. Dieses Feld darf nicht leer bleiben. Die Umrechnung in das deutsche Notensystem wird später durch die Hochschule vorgenommen.

Nachweis der Hochschulzugangsberechtigung: Laden Sie hier Ihr Schulabschlusszeugnis (z.B. Attestat, High School Diploma, Higher Secondary Education, Lise Diplomasi, Senior School Certificate, WASSC etc.) im PDF-Format hoch.

4.2.2. Deutschkenntnisse

Bitte geben Sie hier das **Niveau Ihrer Deutschkenntnisse** an. Wählen Sie die Art Ihres Sprachzeugnisses und das Ergebnis der Sprachprüfung aus. Unter „Erreichtes Niveau“ tragen Sie *zum Beispiel* B1 (Goethe-Institut, telc, ÖSD Sprachzeugnis eines anerkannten Sprachinstituts) oder DSH-1 oder, falls Sie den TestDaF abgelegt haben, mindestens 3/3/3/3 ein.

Laden Sie Ihr Sprachzeugnis als PDF-Datei hoch.

4.2.3. Lebenslauf

Bitte laden Sie hier einen **aktuellen, tabellarischen Lebenslauf** als PDF-Datei hoch. Tragen Sie **lückenlos** alle Daten zu Ihrem Schulbesuch und Ihren bisherigen Studienzeiten ein.

4.2.4. Nachweis bisheriger Hochschulzeiten

Falls Sie schon einmal studiert haben, weisen Sie bitte hier **alle Ihre bisherigen Hochschulzeiten (wenn vorhanden) nach**. Bitte tragen Sie dazu ein, in welchem Land und an welcher Hochschule Sie erstmalig eingeschrieben waren (**unabhängig davon, ob Sie das Studium beendet/noch nicht beendet/abgebrochen haben**).

Laden Sie Ihre Studienverlaufsbescheinigung(en) (= Transcript of Records) **aller** bisher besuchten Hochschulen in einem Dokument hoch. Wenn vorhanden, laden Sie das oder die **Studienabschlusszeugnis/e** Ihrer bisherigen Studiengänge als PDF-Dateien in das Portal hoch.

4.2.5. Zusätzliche Dokumente und Nachweis Notensystem

Unter „Zusätzliche Dokumente“ können Sie zum Beispiel den **Nachweis des Notensystems** (= Maximalnote und unterste Bestehensnote) hochladen, das an Ihrer bisherigen Hochschule 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 und dem Hochladen der Bewerbungsunterlagen wird Ihnen eine Übersicht zu Ihren Angaben und hochgeladenen Dokumenten gezeigt. **Bitte kontrollieren Sie diese Angaben vor Abgabe Ihres Bewerbungsantrages sorgfältig**. Es wird Ihnen auch 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“.

Angaben bestätigen und Bewerbungsantrag abgeben

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben.

[Zurück](#) [→ Antrag abgeben](#)

 Sie können Ihren Antrag bis zum 31.05.2023 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

Möchten Sie Angaben Ihres 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. Änderungen sind nur **vor Ende der Bewerbungsfrist** möglich.



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

The screenshot shows the 'Studienbewerbung' interface. At the top, it indicates the application semester as 'Wintersemester 2023/24'. 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 'Feststellungsprüfung Altertumswissenschaften (Version 98), 1. Fachsemester'. The application status is 'Antragsstatus: Eingegangen' and the subject status is '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'.

Möchten Sie PDF-Dokumente ändern, müssen Sie zuerst die bereits hochgeladenen Dokumente löschen. Laden Sie dann die neuen Dokumente in den vorgegebenen Slot hoch. 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 Internationalen Büro bearbeitet, bis der Antrag wieder abgegeben wurde.

Sollten Sie Probleme bei Ihrer Antragsbearbeitung haben, dann wenden Sie sich bitte an das Internationale Büro: incoming@uni-jena.de

6. Status Ihrer Bewerbung

6.1. Hilfe zu den Statusanzeigen

Wenn Sie mehr zum Antragsstatus oder zum Antragsfachstatus Ihrer Bewerbung erfahren möchten, klicken Sie bitte auf das jeweilige Statusfeld. Anschließend öffnet sich ein Hilfefeld mit zusätzlichen Informationen:

Abgegebene Anträge

1. Antrag
Feststellungsprüfung Altertumswissenschaften (Version 98), 1. Fachsemester
Ohne Zulassungsbeschränkung

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.

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

Nicht abgegebene Anträge

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

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

6.2. Status „Eingegangen“ und „Eingegangen“

Sollte Ihre Bewerbung den Antragsstatus und Antragsfachstatus „Eingegangen“ haben, so ist Ihr Antrag elektronisch beim Internationalen Büro eingegangen, aber noch nicht geprüft worden. In diesem Status können Sie Änderungen Ihres Antrags durch die Auswahl „Antrag zurückziehen und bearbeiten“ vornehmen.

Studienbewerbung

Bewerbungssemester: Wintersemester 2023/24

Es liegen noch keine Dokumente in Ihrem Posteingang vor.

Abgegebene Anträge

1. Antrag
Feststellungsprüfung Altertumswissenschaften (Version 98), 1. Fachsemester
Ohne Zulassungsbeschränkung

Antragsstatus: Eingegangen
Antragsfachstatus: Eingegangen

Antragsdetails anzeigen | Antrag zurückziehen und bearbeiten | Antrag zurückziehen

6.3. Status „In Bearbeitung“ und „Eingegangen“

Anträge, die den Antragsstatus „In Bearbeitung“ und den Antragsfachstatus „Eingegangen“ haben, werden gerade vom Internationalen Büro geprüft. Wir empfehlen solche Anträge **NICHT** zurückzuziehen und zu bearbeiten.

Abgegebene Anträge

1. Antrag
Feststellungsprüfung Altertumswissenschaften (Version 98), 1. Fachsemester
Ohne Zulassungsbeschränkung

Antragsstatus: In Bearbeitung
Antragsfachstatus: Eingegangen

Antragsdetails anzeigen | Antrag zurückziehen und bearbeiten | Antrag zurückziehen

6.4. Status „In Bearbeitung“ und „Vorläufig ausgeschlossen“

Ist Ihr Bewerbungsantrag nach Prüfung durch das Internationale Büro **unvollständig**, wechselt der Antragsfachstatus von „Eingegangen“ zu „Vorläufig ausgeschlossen“:



Sie haben dann die Möglichkeit den **Antrag zurückzuziehen, zu bearbeiten** und die korrekten Dokumente hochzuladen:

Studienbewerbung
Bewerbungsemester: Wintersemester 2023/24
Es liegen noch keine Dokumente in Ihrem Posteingang vor.
Abgegebene Anträge
1. Antrag
Feststellungsprüfung Altertumswissenschaften (Version 98), 1. Fachsemester
Ohne Zulassungsbeschränkung
Antragsfachstatus: Eingegangen
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
1. Antrag
Bachelor of Arts Wirtschaft und Sprachen Spanisch (Vers.2017), 1. Fachsemester
Ohne Zulassungsbeschränkung
Antragsstatus: Zurückgezogen
Antrag abgeben | Antrag bearbeiten
Sie können Ihren Antrag bis zum 31.12.2022 abgeben.

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 **bekommen Sie zudem eine E-Mail, wenn Sie diesen E-Mails zugestimmt haben.**



Haben Sie einen Antrag zurückgezogen, aber vergessen ihn wieder abzugeben, so bleibt der Antragsstatus in „Zurückgezogen“. **Ein zurückgezogener Antrag wird so lange nicht vom Internationalen Büro bearbeitet, bis der Antrag wieder abgegeben wurde.**

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 einsehen, herunterladen und ausdrucken.

Meine Meldungen ▾

 In Ihrem Bewerbungsportal ist ein neues Dokument verfügbar.
04.04.2023 - 08:44 Uhr

 Der Status Ihrer Studienbewerbung im Hochschulportal hat sich geändert.
04.04.2023 - 08:43 Uhr

Drucken Sie sich den Zulassungsbescheid aus und speichern Sie sich das Dokument ab. In der Zulassung stehen alle weiteren Hinweise. Siehe auch Kapitel 10.



Ihr Status im Friedolin-Portal wird nach Zulassung auf „Platz zurückgegeben“ geändert, weil Sie sich nicht an der Universität Jena einschreiben. Dies hat technische Gründe. **Ihre Zulassung bleibt gültig.**

Nicht abgegebene Anträge Hilfe

Antrag	Status
1. Antrag Feststellungsprüfung Altertumswissenschaften (Version 98), 1. Fachsemester	Ohne Zulassungsbeschränkung Antragstatus: Platz zurückgeben

10. Nach Zulassung: Aufnahmetest

Nach einer Zulassung beantragen Sie **NICHT** die Immatrikulation im Portal.

Nehmen Sie am Aufnahmetest am Studienkolleg in Nordhausen teil. Wenn sie den Aufnahmetest bestehen, immatrikulieren Sie sich am Thüringer Studienkolleg Nordhausen. Die Informationen zum Aufnahmetest und zur Immatrikulation finden Sie auf der Webseite des Studienkollegs: <https://www.hs-nordhausen.de/international/staatliches-studienkolleg/>.

11. Kontakt

11.1. Fragen zur Onlinebewerbung

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

E-Mail: incoming@uni-jena.de

Webseite: <https://www.uni-jena.de/studienkolleg>

Beratungsangebote und Sprechzeiten: <https://www.uni-jena.de/ib-internationalestudierende>

Postanschrift:

Friedrich-Schiller-Universität Jena
Internationales Büro
Internationale Studierende und
Studienbewerber/innen
07737 Jena

Besucheradresse:

Friedrich-Schiller-Universität Jena
Internationales Büro
Räume 0.17-0.19
Fürstengraben 1
07743 Jena

11.2. Technische Probleme

Sollten Sie technische Probleme während der Registrierung und/oder Onlinebewerbung haben, so können Sie mit Ihren Uni-Anmeldedaten ein Onlineticket über das **Service-Desk-Portal** schreiben:

<https://servicedesk.uni-jena.de/servicedesk/customer/user/login?destination=portals>

Wählen Sie dabei Campus Management > Friedolin 2.0 > Anfragen zu HISinOne-APP

① Haben Sie noch keine Anmeldedaten der Universität Jena, dann registrieren Sie sich bitte für das Service-Desk-Portal. Informationen zur Registrierung erhalten Sie hier:

<https://www.uni-jena.de/servicedeskportal#gäste>

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Bewerbung!

Mit freundlichen Grüßen
Das Team des Internationalen Büros