



Anwenderhandbuch
Bewerbungsportal

**Verfahren für örtlich
zulassungsbeschränkte
Studiengänge
(Dialogorientiertes
Serviceverfahren)**

Inhalt

1	Herzlich willkommen!.....	6
1.1	Das Verfahren	6
1.2	Ihr Weg zum Studienplatz	9
1.3	Von der Bewerbung zum Studienplatz.....	11
2	Einstieg	14
2.1	Anmelden und Abmelden	14
2.1.1	Das Bewerbungsportal für Ihre erfolgreiche Bewerbung.....	14
2.1.2	Registrierungsdaten verwalten	14
2.1.3	Schritt für Schritt: Registrierung.....	16
2.1.4	Schritt für Schritt: Änderung der Anzeigesprache vor Anmeldung	18
2.1.5	Schritt für Schritt: Benutzername anfordern.....	19
2.1.6	Schritt für Schritt: Passwort neu setzen	20
2.1.7	Schritt für Schritt: Im Bewerbungsportal anmelden.....	21
2.1.8	Schritt für Schritt: Kenntnisnahme der Verfahrenshinweise	22
2.1.9	Schritt für Schritt: Vom Bewerbungsportal abmelden.....	23
2.2	Benutzerkonto	24
2.2.1	Benutzerkonto	24
2.2.2	Benutzerkonto verwalten	24
2.2.3	Schritt für Schritt: Passwort ändern	25
2.2.4	Schritt für Schritt: Anzeigesprache dauerhaft ändern.....	26
2.2.5	Schritt für Schritt: Benutzerkonto löschen.....	27
2.2.6	Schritt für Schritt: Optionale Benachrichtigungen	28
2.3	Kontakt.....	29
3	Meine Daten.....	30
3.1	Persönliche Daten	30
3.1.1	Persönliche Daten	30
3.1.2	Persönliche Daten verwalten	30
3.1.3	Schritt für Schritt: Persönliche Daten ändern.....	31
3.2	Feste Bewerbungsbestandteile	33
3.2.1	Feste Bewerbungsbestandteile	33

3.2.2	Feste Bewerbungsbestandteile verwalten	33
3.2.3	Schritt für Schritt: Hochschulzugangsberechtigung anlegen	35
3.2.4	Schritt für Schritt: Hochschulzugangsberechtigung ändern.....	37
3.2.5	Schritt für Schritt: Hochschulzugangsberechtigung löschen	38
4	Studienangebote	40
4.1	Studienangebote	40
4.2	Schritt für Schritt: Studienangebote finden	40
5	Meine Bewerbungen	43
5.1	Meine Bewerbungen	43
5.2	Übersicht Bewerbungen	43
5.3	Schritt für Schritt: Zentrale Bewerbung vorbereiten	45
5.4	Schritt für Schritt: Bewerbung löschen.....	49
5.5	Schritt für Schritt: Bewerbung im Status „in Vorbereitung“ endgültig abgeben	50
5.6	Schritt für Schritt: Bewerbung anzeigen.....	53
5.7	Schritt für Schritt: Zentrale Bewerbung ändern	53
5.8	Schritt für Schritt: Fachwechsler	56
5.9	Schritt für Schritt: Bewerbungen priorisieren.....	58
5.10	Schritt für Schritt: Bewerbungsbestandteile nachreichen	59
5.11	Schritt für Schritt: Bewerbung zurückziehen	60
5.12	Schritt für Schritt: Bewerbung wiederverwenden	62
5.13	Schritt für Schritt: Aus dem Serviceverfahren ausscheiden	63
5.14	Zulassungsangebote verwalten	64
5.15	Schritt für Schritt: Zulassungsangebot annehmen	66
5.16	Schritt für Schritt: Zulassungsangebot ablehnen	67
5.17	Schritt für Schritt: Rückstellung mitteilen	69
5.18	Dezentrale Bewerbungen	71
5.18.1	Angaben für eine dezentrale Bewerbung.....	71
6	Glossar.....	72
6.1	Anhang Glossar	80
6.1.1	Aktivitätsstatus	80
6.1.2	Bewerbungsstatus.....	81
6.1.3	Anzahl möglicher Bewerbungen.....	83

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Daten bei der Registrierung	16
Tabelle 2: Benutzerkonto.....	25
Tabelle 3: Persönliche Daten.....	31
Tabelle 4: Feste Bewerbungsbestandteile	35
Tabelle 5: Detailansicht Hochschule.....	40
Tabelle 6: Detailansicht Studienangebote.....	40
Tabelle 7: Detailansicht Antrag in Papierform.....	40
Tabelle 8: Übersicht Bewerbungen.....	45
Tabelle 9: Status beim Ändern einer Bewerbung.....	54
Tabelle 10: Beschreibung Aktivitätsstatus	81
Tabelle 11: Bewerbungsstatus einer Bewerbung.....	83

1 Herzlich willkommen!

Die schnelle und transparente Vermittlung von Zulassungsangeboten an Sie als Bewerberin bzw. Bewerber unter Berücksichtigung der Vergabevorschriften der Länder und der Hochschulen ist das Ziel des Systems der koordinierten und dezentralen Zulassung. Das bedeutet, dass alle vorhandenen Studienplätze zu Beginn der Lehrveranstaltungen eines Semesters besetzt sein sollen.

Bitte beachten Sie, dass die Online-Hilfe und das Anwenderhandbuch lediglich informatorischen Charakter haben. Rechtlich verbindlich sind allein die Rechtsnormen der Bundesländer und der Hochschulen; bei Verständnis- und Auslegungsfragen sind ausschließlich diese Vorschriften heranzuziehen.

Kernpunkte des neuen Verfahrens

Das Verfahren für örtlich zulassungsbeschränkte Studiengänge (auch: Dialogorientiertes Serviceverfahren) bringt sowohl den Hochschulen als auch Ihnen als Bewerberin bzw. Bewerber viele Erleichterungen.

Sie können sich über Ihre Positionen auf den Ranglisten informieren und dadurch Ihre Chancen auf ein Zulassungsangebot besser einschätzen. Bewerberinnen bzw. Bewerber, die ein Zulassungsangebot annehmen, scheidern mit ihren anderen Bewerbungen aus dem Serviceverfahren aus. Frei werdende Plätze können unmittelbar an nachrückende Bewerberinnen bzw. Bewerber vergeben werden, was die Besetzung der Studienplätze beschleunigt.

Wie bisher entscheidet jede Hochschule eigenverantwortlich über die Zulassung ihrer Studienbewerberinnen und Studienbewerber.

Online-Hilfe

Über die Online-Hilfe erhalten Sie Anleitungen auf Ihrem Weg von der Bewerbung bis zur Zulassung. Die Gliederung der Online-Hilfe ist an die Struktur des Bewerbungsportals <https://dosv.hochschulstart.de/bewerber> angelehnt. Sie finden Hilfe zu einem Thema im Portal unter dem gleichen Navigationspunkt in der Online-Hilfe.

1.1 Das Verfahren

Das Serviceverfahren besteht aus vier Phasen, für die unterschiedliche Zeiträume und Fristen zu beachten sind. Im Anschluss finden sogenannte Clearingverfahren statt, in denen Studienplätze, die noch nicht vergeben werden konnten, verlost werden.

Bitte beachten Sie die Hinweise zu den Terminen auf www.hochschulstart.de.

Bewerbungsphase

Sie können sich bei den Hochschulen oder im Bewerbungsportal von hochschulstart.de über die Studienangebote informieren. Die Entscheidung, ob Sie die Bewerbung zentral oder dezentral abgeben müssen, trifft die jeweilige Hochschule.

Bei der zentralen Bewerbung erfolgt die Abgabe der Bewerbung direkt über das Bewerbungsportal von hochschulstart.de. Hat die Hochschule die Form der dezentralen Bewerbung gewählt, geben Sie Ihre Bewerbung über eine Verlinkung im Bewerbungsportal von hochschulstart.de über das hochschuleigene Bewerbungsportal ab. In beiden Fällen kann es sein, dass Unterlagen direkt an die Hochschule übermittelt werden müssen. Alle am Serviceverfahren von hochschulstart.de beteiligten Bewerbungen werden in Ihrem Benutzerkonto von hochschulstart.de im Bereich „Meine Bewerbungen“ dargestellt.

Koordinierungsphase 1

Die Hochschulen erstellen auf Grundlage der eingegangenen Bewerbungen ihre Ranglisten und übermitteln die daraus resultierenden Zulassungsangebote über das Bewerbungsportal von hochschulstart.de an die Bewerberinnen und Bewerber. Als Bewerberin bzw. Bewerber können Sie den Status Ihrer Bewerbungen über das Bewerbungsportal von hochschulstart.de abfragen, vorliegende Zulassungsangebote sichten und einen Studienplatz annehmen. Bei Annahme eines Zulassungsangebotes scheiden Sie mit Ihren anderen Bewerbungen aus dem Serviceverfahren aus. Dann können andere Bewerberinnen und Bewerber entsprechend nachrücken. Bitte beachten Sie unbedingt, dass Sie insgesamt nur ein Zulassungsangebot annehmen können!

Entscheidungsphase

In der Entscheidungsphase können Sie sich als Bewerberin bzw. Bewerber letztmalig für eine endgültige Reihenfolge Ihrer Studienwünsche entscheiden und eine Priorisierung vornehmen. Priorisieren bedeutet, dass Sie Ihre abgegebenen Bewerbungen in eine persönlich festgelegte Reihenfolge bringen. Wenn Sie nicht priorisieren, gilt der Eingangszeitpunkt Ihrer Bewerbungen, so dass die zuerst abgegebene Bewerbung die höchste Priorität hat.

Wenn Sie in der Entscheidungsphase mehrere Zulassungsangebote vorliegen haben, können Sie sich noch frei zwischen diesen entscheiden. Sobald die Koordinierungsphase 2 beginnt, werden Sie nur noch das Zulassungsangebot mit der höchsten Priorität behalten, alle anderen werden gestrichen. Allerdings ist es möglich, dass Sie in der

Koordinierungsphase 2 noch ein Zulassungsangebot für eine höher priorisierte Bewerbung bekommen, für die bisher noch kein Zulassungsangebot möglich war.

Koordinierungsphase 2

In der Koordinierungsphase 2 wird für Sie als Bewerberin oder Bewerber in drei Zulassungsschritten die optimale Zulassungsmöglichkeit anhand Ihrer Prioritätenliste ermittelt. Sie erhalten eine Mitteilung über das Bewerbungsportal von hochschulstart.de und können ein Zulassungsangebot annehmen oder ablehnen.

Sie erhalten in dieser Phase höchstens ein Zulassungsangebot! Sobald Sie ein Zulassungsangebot höherer Präferenz erhalten, wird das Angebot mit der niedrigeren Präferenz automatisch gestrichen.

Kann Ihnen für Ihre erste Priorität ein Zulassungsangebot ermittelt werden, erhalten Sie hierfür automatisch eine Zulassung und scheiden mit allen anderen teilnehmenden Bewerbungen aus dem Verfahren aus.

Sofern am Ende dieser Phase keine Zulassung für Ihre Bewerbung an erster Stelle ermittelt werden konnte, erhalten Sie automatisch eine Zulassung für das Zulassungsangebot mit nächsthöchster Priorität.

Clearingverfahren

Sie können als Bewerberin bzw. Bewerber an den Clearingverfahren teilnehmen. Beachten Sie: Eine Teilnahme ist auch dann möglich, wenn Sie bereits eine Zulassung erhalten haben. In diesem abschließenden Verfahren werden die noch freien oder gegebenenfalls auch neuen Studienplätze an Bewerberinnen bzw. Bewerber vermittelt. Die Vergabe der Studienplätze erfolgt ausschließlich durch das Los. Als Bewerberin bzw. Bewerber müssen Sie sich auf diese Studienplätze bewerben. Hierzu ist eine erneute Bewerbung, aber keine erneute Registrierung notwendig, soweit Sie bereits registriert sind. Ansonsten registrieren Sie sich über das Bewerbungsportal von hochschulstart.de.

Hinweis

Die Informationen zum Serviceverfahren werden fortlaufend durch aktuelle Informationen auf der Internetseite www.hochschulstart.de/dosv ergänzt.

1.2 Ihr Weg zum Studienplatz

Im Bewerbungsportal von hochschulstart.de können Sie nach Studienangeboten recherchieren. Sie können sich für das aktuelle Serviceverfahren registrieren und sich online auf Studienangebote der Hochschulen bewerben. Sollten Sie Ihren Studienwunsch nicht im Bewerbungsportal von hochschulstart.de finden, erfolgt die Bewerbung direkt bei der Hochschule. Im Rahmen des Verfahrens können Sie sich auf bis zu zwölf teilnehmende Studienangebote bewerben.

Sie können über den gesamten Bewerbungszeitraum und bis zur Entscheidungsphase den Status Ihrer Bewerbungen einsehen und die Studienwünsche entsprechend Ihrer Interessen priorisieren, um die Zulassungschancen für Ihr Wunschstudienfach zu steigern. Sobald Ihnen ein Zulassungsangebot erteilt wird, können Sie dieses online im Bewerbungsportal von hochschulstart.de verbindlich annehmen oder ablehnen. Ferner können Sie eine Rückstellung mitteilen, falls Sie aufgrund eines anerkannten Dienstes das Studium zu diesem Semester nicht beginnen können. Sobald Sie ein Zulassungsangebot angenommen haben, scheiden Sie mit Ihren anderen Bewerbungen unwiderruflich aus dem Verfahren aus.

Verschaffen Sie sich einen Überblick darüber, welche Schritte Sie bis zu einer erfolgreichen Zulassung durchlaufen müssen:

Schritt 1: Registrieren und Anmelden

Wenn Sie noch kein Benutzerkonto haben, können Sie sich als Studienbewerberin bzw. Studienbewerber im Bewerbungsportal von hochschulstart.de unter <https://dosv.hochschulstart.de/bewerber> für das Serviceverfahren registrieren. Dabei erhalten Sie eine eindeutige Identifikation (Bewerber-ID), mit der Sie am Serviceverfahren teilnehmen können. Die Bewerber-ID ist bei dezentralen Bewerbungen immer anzugeben.

Im Anschluss an die Registrierung wird Ihnen ein Aktivierungslink von hochschulstart.de via E-Mail zugesandt, den Sie innerhalb von 72 Stunden verwenden können, um Ihre Registrierung erfolgreich abzuschließen. Nach Aktivierung ist Ihr Benutzerkonto freigeschaltet und Sie können sich im Bewerbungsportal von hochschulstart.de anmelden.

Schritt 2: Studienangebote recherchieren

Sie können unter "Studienangebote" Angebote verschiedener Hochschulen recherchieren. Dazu steht Ihnen eine Suche über "Hochschule" und "Studienfach" zur Verfügung. Als Ergebnis der Suche erhalten Sie eine Liste von Studienangeboten, die Sie sich in einer Detailansicht anzeigen lassen können.

Studienangebote können Sie auch ohne Login anschauen. Sobald ein Studienangebot an einer laufenden Bewerbungsphase teilnimmt, steht Ihnen die Funktion "Bewerbung abgeben" zur Verfügung.

Schritt 3: Bewerbung abgeben

Haben Sie ein entsprechendes Studienangebot ausgewählt, können Sie je nach Art der Anbindung der gewählten Hochschule Ihre Bewerbung über den Link "Jetzt auf hochschulstart.de bewerben" (zentral) oder „Zum Bewerbungsportal der Hochschule“ (dezentral) starten. Sofern es sich um eine zentrale Bewerbung handelt, gelangen Sie direkt zum Bewerbungsformular für das Studienangebot und müssen ggf. zunächst die Daten Ihrer Hochschulzugangsberechtigung anlegen. Bei einer dezentralen Bewerbung werden Sie an die Hochschule verwiesen. Nähere Informationen zur dezentralen Bewerbung erhalten Sie dort.

Beachten Sie:

Eine Bewerbung innerhalb der beiden Clearingverfahren läuft jeweils in einem verkürzten Verfahren ab. Sie bewerben sich immer direkt ohne Anlage von Bewerbungsbestandteilen über das Bewerbungsportal von hochschulstart.de auf bis zu zwölf Studienangebote. Im Falle einer Zulassung müssen Sie die erforderlichen Nachweise bei der Einschreibung vorlegen.

Schritt 4: Zulassungsangebote prüfen, annehmen oder ablehnen

Sobald die Hochschulen ihre Ranglisten für die einzelnen Studienangebote freigeben, werden Zulassungsangebote ausgesprochen. Bitte beachten Sie, dass die Hochschulen die Ranglisten nicht zeitgleich freigeben. Es können bis zu vier Wochen zwischen den Freigaben liegen.

Bei Erteilung eines Zulassungsangebotes erhalten Sie vom Bewerbungsportal von hochschulstart.de eine Benachrichtigung via E-Mail. Unter "Meine Bewerbungen" erkennen Sie am Status in der Übersicht "Abgegebene Bewerbungen", für welche Bewerbung ein Zulassungsangebot vorliegt.

Sie können Ihre Zulassungsangebote prüfen und entscheiden, ob Sie ein Zulassungsangebot annehmen, ablehnen oder eine Rückstellung aufgrund eines Dienstes mitteilen. Sie haben auch die Möglichkeit, auf weitere Zulassungsangebote zu warten. Sobald Sie ein Zulassungsangebot annehmen, scheiden Sie unwiderruflich mit Ihren anderen Bewerbungen aus dem Verfahren aus.

Ab der Koordinierungsphase 2 führt ein Zulassungsangebot für die von Ihnen am höchsten priorisierte Bewerbung direkt zur Zulassung, weil alle niedriger priorisierten Bewerbungen ausscheiden.

Schritt 5: Zulassungsbescheid

Haben Sie ein Zulassungsangebot erfolgreich angenommen oder in der Koordinierungsphase 2 eine automatische Zulassung erhalten, bekommen Sie eine Benachrichtigung und einen Zulassungsbescheid, entweder direkt von der Hochschule oder über hochschulstart.de. Informationen dazu finden Sie im Bewerbungsportal von hochschulstart.de.

Schritt 6: An den Clearingverfahren teilnehmen

Sie können als Bewerberin bzw. Bewerber an den Clearingverfahren teilnehmen. Beachten Sie: Eine Teilnahme ist auch dann möglich, wenn Sie bereits eine Zulassung erhalten haben. In diesen abschließenden Verfahren werden die noch freien oder gegebenenfalls auch neuen Studienplätze an Bewerberinnen bzw. Bewerber vermittelt. Die Vergabe der Studienplätze erfolgt ausschließlich durch das Los. Als Bewerberin bzw. Bewerber müssen Sie sich auf diese Studienplätze bewerben. Hierzu ist eine erneute Bewerbung, aber keine erneute Registrierung notwendig, soweit Sie bereits registriert sind. Ansonsten registrieren Sie sich bitte im Bewerbungsportal von hochschulstart.de.

1.3 Von der Bewerbung zum Studienplatz

Nachfolgend wird beispielhaft ein Prozess der Bewerbungsprüfung durch eine Hochschule, welcher je nach Arbeitsweise von Studienangebot zu Studienangebot unterschiedlich ausfallen kann, und der sich anschließenden Vergabe von Zulassungsangeboten auf Basis von Ranglisten beschrieben. Sie können sich im Bewerbungsportal über den Status und das Ergebnis der Bewerbungsprüfung informieren sowie Ihre Position auf den Ranglisten einsehen.

Bewerbung prüfen

Die Hochschule prüft die eingegangenen Bewerbungen. Anschließend setzt sie den Status der Bewerbung:

- gültig: Alle Angaben sind korrekt hinterlegt und die notwendigen Bewerbungsbestandteile sind vollständig. Die Bewerbung nimmt am Koordinierungsverfahren teil.
- vorläufig ausgeschlossen: Die Bewerbung ist unvollständig. Die Bewerberin bzw. der Bewerber wird hierüber mit einem entsprechenden Hinweis benachrichtigt und kann

innerhalb der Nachreichfrist die fehlenden Unterlagen nachreichen oder Korrekturen vornehmen.

- ausgeschlossen: Die Bewerbung nimmt endgültig nicht am Koordinierungsverfahren teil. Grund hierfür könnte z. B. eine ungültige Hochschulzugangsberechtigung sein.

Den Status der Bewerbung können Sie in der Detailansicht einer Bewerbung einsehen. Nur gültige Bewerbungen können am Koordinierungsverfahren teilnehmen.

Weitere Details zum Status Ihrer Bewerbung finden Sie im Glossar unter [Bewerbungsstatus](#) und [Aktivitätsstatus](#).

Ranglisten für die Quoten erstellen

Die Plätze für einen Studiengang werden innerhalb von Quoten (beispielsweise Leistung oder Wartesemester) vergeben. Die Aufteilung der Gesamtkapazität auf die einzelnen Quoten ist durch die Vergabeverordnung des Bundeslandes und der Hochschule geregelt und wird in der Regel durch die Hochschule bekanntgegeben.

Für jede Quote wird von der Hochschule eine Rangliste erstellt, die Bewerberinnen und Bewerber nach vorher bestimmten Kriterien aufführt (z. B. Durchschnittsnote der Hochschulzugangsberechtigung). Bei der Erstellung von Zulassungsangeboten werden diese Ranglisten von oben nach unten abgearbeitet.

Ranglisten freigeben

Mit Freigabe der Rangliste durch die Hochschule werden den Bewerberinnen und Bewerbern über das Bewerbungsportal von hochschulstart.de im Auftrag der Hochschule Zulassungsangebote übermittelt. Solange Sie noch keine Zulassungsangebote haben, können Sie im Bewerbungsportal Informationen über die dazugehörigen, freigegebenen Ranglisten einsehen:

- Plätze gemäß ZZVO: Diese Zahl gibt an, wie viele Zulassungen gemäß Zulassungszahlenverordnung aufgrund dieser Rangliste maximal vergeben werden können. Zieht eine Bewerberin bzw. ein Bewerber eine Bewerbung zurück, für die ein Zulassungsangebot vorliegt oder entscheidet sich die Bewerberin bzw. der Bewerber für ein anderes Studienangebot, so verfällt das Zulassungsangebot. Es kann dann ein weiteres Angebot für die nächste Bewerberin oder den nächsten Bewerber auf der Rangliste ausgesprochen werden. Bitte beachten Sie, dass sich die Zahl der Zulassungen im Einzelfall verändern kann.
- Ihr Rang: Diese Zahl gibt Ihre Position auf der Rangliste an. Mitgezählt werden dabei alle Bewerberinnen und Bewerber, die eine Zulassung oder ein Zulassungsangebot erhalten haben und solche, die vor Ihnen auf der Rangliste stehen und noch auf ein Zulassungsangebot warten.
- Ausgeschiedene Bewerbungen: Die Anzahl der vor Ihnen platzierten Bewerbungen, die bisher ausgeschieden sind, d.h. zurückgezogen wurden oder durch Annahme eines anderen Platzes frei wurden.

Aus diesen Zahlen erkennen Sie, wie viele Bewerberinnen und Bewerber noch vor Ihnen voraussichtlich ein Zulassungsangebot erhalten können.

Entscheidung durch die Bewerberin bzw. den Bewerber

Erhalten Sie ein Zulassungsangebot, so können Sie entscheiden, ob Sie dieses annehmen oder auf weitere Angebote warten möchten. Bitte beachten Sie, dass in der Koordinierungsphase 2 ein Zulassungsangebot durch ein anderes höher priorisiertes Zulassungsangebot ersetzt werden kann. Hierdurch wird den von Ihnen gesetzten Prioritäten Rechnung getragen. Sie können eine Rückstellung mitteilen, falls Sie das Studium aufgrund eines Dienstes nicht antreten können.

2 Einstieg

2.1 Anmelden und Abmelden

2.1.1 Das Bewerbungsportal für Ihre erfolgreiche Bewerbung

Unter <https://dosv.hochschulstart.de/bewerber> gelangen Sie zur Startseite des Bewerbungsportals von hochschulstart.de.

Es stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Als nicht registrierte Person können Sie sich registrieren.
- Als registrierte Person können Sie sich mit Ihren Daten anmelden. Sollten Sie Ihre Daten vergessen haben, stehen Ihnen die Funktionen "Passwort vergessen" und "Benutzername vergessen" zur Verfügung.
- Eine Anmeldung bzw. Registrierung ist erforderlich, wenn Sie sich auf ein Studienangebot bewerben möchten.
- Sie können auch ohne Anmeldung nach Studienangeboten recherchieren.

2.1.2 Registrierungsdaten verwalten

Wenn Sie sich im Bewerbungsportal von hochschulstart.de registrieren möchten, müssen Sie persönliche Daten erfassen, die für Ihre Bewerbungen notwendig sind. Sie müssen außerdem einen Benutzernamen, ein Passwort sowie die Anzeigesprache festlegen. Vor der Übermittlung der Daten bestätigen Sie bitte die Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung.

Registrierung

Bei der Registrierung müssen folgende Daten erfasst werden:

Bezeichnung	Erläuterung
Angaben zur Person Anrede	Wählen Sie die Anrede.
Angaben zur Person Vorname	Geben Sie Ihren Vornamen an. Wenn Sie mehrere Namen haben, geben Sie bitte Ihren Rufnamen an. Bindestriche für Doppelnamen sind erlaubt.
Angaben zur Person Weitere Vornamen (optional)	Geben Sie, falls vorhanden, weitere Vornamen an.
Angaben zur Person	Geben Sie Ihren vollständigen Nachnamen an.

Bezeichnung	Erläuterung
Nachname	
Angaben zur Person Geburtsdatum	Geben Sie Ihr Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ an.
Angaben zur Person Geburtsort	Geben Sie Ihren Geburtsort an.
Angaben zur Person Geburtsname (optional)	Geben Sie Ihren Geburtsnamen an.
Angaben zur Person Staatsangehörigkeit	Wählen Sie Ihre Staatsangehörigkeit aus.
Anschrift c/o (optional)	Geben Sie einen Adresszusatz an, wenn dieser zusätzlich zu Ihrem Namen in der Anschrift notwendig ist.
Anschrift Straße und Hausnummer oder Postfach	Geben Sie die Straße und Hausnummer für schriftliche Mitteilungen an Sie an. Alternativ können Sie ein Postfach angeben.
Anschrift Ort	Geben Sie den Ort für schriftliche Mitteilungen an.
Anschrift Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl für schriftliche Mitteilungen an.
Anschrift Land	Wählen Sie das Land zu den angegebenen Adressdaten aus.
Anschrift Bundesland/ -staat (optional)	Geben Sie ein Bundesland bzw. einen Bundesstaat an, wenn dies für Ihre korrekte Postanschrift notwendig ist.
Anschrift E-Mail-Adresse	Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an.
Anschrift E-Mail-Adresse wiederholen	Wiederholen Sie die Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse, um eventuelle Schreibfehler festzustellen.
Benutzername festlegen Ihr gewünschter Benutzername	<p>Geben Sie einen von Ihnen gewählten Benutzernamen ein. Dieser dient später zusammen mit Ihrem festgelegten Passwort zur Anmeldung im Portal. Der gewählte Benutzername muss mindestens fünf Zeichen und darf maximal 20 Zeichen umfassen.</p> <p>Für den Benutzernamen stehen folgende Zeichen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchstaben: A-Z und a-z • Ziffern: 0-9 • erlaubte Sonderzeichen: Punkt, Minus, Unterstrich <p>Über die Schaltfläche "Verfügbarkeit prüfen" können Sie feststellen, ob der gewünschte Benutzername bereits von</p>

Bezeichnung	Erläuterung
	einer anderen Bewerberin oder einem anderen Bewerber verwendet wird.
Passwort festlegen Passwort	Das gewählte Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein, mindestens einen großen und einen kleinen Buchstaben sowie eine Ziffer enthalten.
Passwort festlegen Passwort wiederholen	Wiederholen Sie die Eingabe Ihres Passwortes, um eventuelle Schreibfehler festzustellen.
Anzeigesprache ändern	Wählen Sie die Anzeigesprache aus, welche für die Anzeige der Inhalte im Bewerbungsportal verwendet werden soll.
Sicherheitsprüfung Ergebnis	Berechnen Sie die Aufgabe und geben Sie das Ergebnis in das vorgesehene Feld ein.
Datenschutzerklärung	Um sich im Bewerbungsportal von hochschulstart.de registrieren zu können, ist es notwendig, dass Sie die Datenschutzerklärung zur Kenntnis nehmen und diese als gelesen durch Anklicken der Checkbox bestätigen.

Tabelle 1: Daten bei der Registrierung

2.1.3 Schritt für Schritt: Registrierung

Wenn Sie Bewerbungen auf Studienangebote eines Serviceverfahrens von hochschulstart.de abgeben möchten, benötigen Sie ein Benutzerkonto. Falls Sie noch keins besitzen, müssen Sie sich zunächst registrieren. Danach erhalten Sie eine E-Mail, über die Sie Ihr Benutzerkonto aktivieren können. Im Anschluss daran ist die Anmeldung im Bewerbungsportal und innerhalb der Bewerbungsfristen die Abgabe von Bewerbungen möglich. Mit der Registrierung erhalten Sie eine eindeutige Identifikationsnummer (Bewerber-ID oder BID).

Voraussetzungen

Sie sind noch nicht im Bewerbungsportal von hochschulstart.de registriert.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie sich im Bewerbungsportal von hochschulstart.de registrieren können.

Schritt 1: Aufruf der Anmeldungsseite

Rufen Sie in Ihrem Internetbrowser die Adresse des Bewerbungsportals von hochschulstart.de <https://dosv.hochschulstart.de/bewerber> auf. Sie gelangen auf die Anmeldungsseite. Klicken Sie auf "Registrierung". Sie gelangen zunächst auf eine Informationsseite und anschließend auf die Formularseite "Registrierung".

Schritt 2: Registrierung

Erfassen Sie persönliche Daten in den entsprechenden Feldern. Legen Sie Ihren Benutzernamen, Ihr Passwort und die Anzeigesprache fest. Beachten Sie die dazugehörigen Hinweise.

Führen Sie die "Sicherheitsprüfung" durch. Aktivieren Sie das Häkchen in der Checkbox "Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen", nachdem Sie die " Datenschutzerklärung" zur Kenntnis genommen haben.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "Registrieren". Sie gelangen auf die Seite "Registrierungsbestätigung", die Hinweise zum weiteren Ablauf der Registrierung enthält.

Schritt 3: Abschließen Ihrer Registrierung

Öffnen Sie in dem von Ihnen angegebenen E-Mail-Postfach die E-Mail mit dem Betreff "Abschließen Ihrer Registrierung". Klicken Sie auf den Aktivierungslink in der durch das Bewerbungsportal von hochschulstart.de verschickten E-Mail. Analog können Sie den Link in die Adresszeile Ihres Browsers kopieren und aufrufen. Bitte beachten Sie, dass die Aktivierung innerhalb von 72 Stunden nach der Registrierung erfolgen muss. So gelangen Sie auf die Seite "Registrierung".

Geben Sie Ihr zuvor festgelegtes Passwort ein und klicken Sie auf den Button "Aktivieren", um die Registrierung abzuschließen. Sie gelangen auf die Seite "Registrierung abgeschlossen" mit der Bestätigung „Sie wurden erfolgreich bei hochschulstart.de registriert.“

Ergebnis

Ihr Benutzerkonto wurde aktiviert. Sie können sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort im Bewerbungsportal von hochschulstart.de anmelden und alle Funktionen des Portals nutzen.

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass die Aktivierung Ihres Benutzerkontos in den nächsten 72 Stunden nach Erhalt der E-Mail erfolgen muss. Sollte in dieser Zeit keine Aktivierung erfolgt sein, wenden Sie sich bitte an service@hochschulstart.de, um einen neuen Aktivierungslink zu erhalten.

Die Bewerber-ID dient zur eindeutigen Identifikation einer Bewerberin oder eines Bewerbers im Bewerbungsportal von hochschulstart.de und wird bei der Registrierung automatisch erzeugt.

2.1.4 Schritt für Schritt: Änderung der Anzeigesprache vor Anmeldung

Die Anzeigesprache der Inhalte kann vor der Anmeldung am Portal umgeschaltet werden.

Voraussetzungen

Sie sind nicht im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie die Anzeigesprache vor der Anmeldung ändern können.

Schritt 1: Anmeldung

Rufen Sie in Ihrem Internetbrowser die Adresse des Bewerbungsportals von hochschulstart.de <https://dosv.hochschulstart.de/bewerber> auf. Sie gelangen auf die Anmeldeseite.

Schritt 2: Anzeigesprache ändern

Klicken Sie rechts oben in der Metanavigation auf den Link "English". Die Anzeigesprache ist nun Englisch und der Link in der Metanavigation ist "Deutsch". Wählen Sie den Link "Deutsch", um die Anzeigesprache wieder auf Deutsch zu ändern.

Ergebnis

Die Anzeigesprache auf der Anmeldeseite ist geändert.

2.1.5 Schritt für Schritt: Benutzername anfordern

Falls Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, können Sie diesen auf der Anmeldeseite des Bewerbungsportals von hochschulstart.de per E-Mail anfordern. Hierzu müssen Sie Ihre Bewerber-ID und Ihr Geburtsdatum angeben.

Voraussetzungen

Sie verfügen als Bewerberin bzw. Bewerber über ein aktives Benutzerkonto und sind nicht im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Ihren Benutzernamen anfordern können.

Schritt 1: Anmeldung

Rufen Sie in Ihrem Internetbrowser die Adresse des Bewerbungsportals von hochschulstart.de <https://dosv.hochschulstart.de/bewerber> auf. So gelangen Sie auf die Anmeldeseite. Klicken Sie auf "Benutzername vergessen?". Dabei gelangen Sie auf die Seite "Benutzername anfordern".

Schritt 2: Benutzername anfordern

Geben Sie Ihre "Bewerber-ID" und Ihr "Geburtsdatum" in die dafür vorgesehenen Felder ein. Klicken Sie auf den Button "Benutzername anfordern". Sie gelangen auf die Seite "E-Mail mit Benutzername versandt", die den Hinweis "Soeben wurde Ihnen eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen zugesandt." enthält.

Schritt 3: Erhalt des Benutzernamens

Sie erhalten eine E-Mail mit dem Betreff "Anforderung Benutzername" in dem E-Mail-Postfach, das Sie in Ihrem Benutzerkonto oder bei der Registrierung festgelegt haben. In der E-Mail ist Ihr Benutzername enthalten. Sie können diesen nun in Kombination mit Ihrem Passwort zur Anmeldung am Portal verwenden.

Ergebnis

Sie haben Ihren Benutzernamen per E-Mail zugesandt bekommen und können diesen zur Anmeldung im Bewerbungsportal nutzen.

Hinweis

Sie können einmal pro Stunde die Funktion „Benutzername anfordern“ aufrufen.

2.1.6 Schritt für Schritt: Passwort neu setzen

Sie können Ihr Passwort auf der Anmeldeseite des Bewerbungsportals von hochschulstart.de zurücksetzen und anschließend ein neues Passwort wählen. Hierzu müssen Sie Ihren Benutzernamen und Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse angeben.

Voraussetzungen

Sie verfügen als Bewerberin bzw. Bewerber über ein aktives Benutzerkonto. Sie sind nicht im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Ihr Passwort neu setzen können.

Schritt 1: Anmeldung

Rufen Sie in Ihrem Internetbrowser die Adresse des Bewerbungsportals von hochschulstart.de <https://dosv.hochschulstart.de/bewerber> auf. Sie gelangen auf die Anmeldeseite. Klicken Sie auf "Passwort vergessen?". Danach gelangen Sie auf die Seite "Passwort neu setzen".

Schritt 2: Passwort vergessen?

Geben Sie "Benutzername" und Ihre im Bewerbungsportal hinterlegte "E-Mail-Adresse" in die dafür vorgesehenen Felder ein. Klicken Sie auf den Button "Passwort neu setzen". Sie gelangen auf eine neue Seite, die den Hinweis "Soeben wurde Ihnen eine E-Mail zugesandt. Bitte nutzen Sie den enthaltenen Link, um Ihr Passwort neu festzulegen." enthält.

Schritt 3: Rücksetzen Ihres Passworts

Sie erhalten eine E-Mail mit dem Betreff "Anforderung Passwort" in dem E-Mail-Postfach, welches Sie in Ihrem Benutzerkonto oder bei der Registrierung festgelegt haben. Diese E-Mail enthält einen Aktivierungslink, um ein neues Passwort setzen zu können. Klicken Sie auf den Aktivierungslink. Alternativ können Sie den Link in die Adresszeile Ihres Browsers kopieren und aufrufen. Im Portal gelangen Sie auf die Seite "Passwort neu setzen".

Schritt 4: Passwort festlegen

Legen Sie Ihr Passwort fest. Beachten Sie bitte die folgenden Bedingungen bei der Vergabe des Passwortes:

- Mindestens 8 Zeichen
- Mindestens 1 Großbuchstabe
- Mindestens 1 Kleinbuchstabe
- Mindestens 1 Ziffer
- Sonderzeichen sind optional möglich

Wiederholen Sie die Eingabe Ihres Passworts im Eingabefeld "Passwort wiederholen". Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "Speichern". Sie gelangen auf eine Seite, die die Bestätigung „Passwort wurde erfolgreich neu gesetzt“ enthält.

Ergebnis

Sie haben ein neues Passwort festgelegt. In Verbindung mit Ihrem Benutzernamen können Sie sich ab sofort mit dem neuen Passwort im Bewerbungsportal anmelden.

Hinweis

Beachten Sie, dass eine Passwortrücksetzung in den nächsten 72 Stunden nach Erhalt der E-Mail mit dem Betreff "Anforderung Passwort" erfolgen muss.

Ihr altes Passwort bleibt trotz Auslösung der Passwortrücksetzungsfunktion solange gültig, bis Sie das neue Passwort erfolgreich gespeichert haben.

Sie können nur einmal pro Stunde Ihr Passwort zurücksetzen. Falls Sie die Rücksetzungsfunktion auslösen und danach nicht erfolgreich abschließen, können Sie eine erneute Rücksetzung erst nach einer Stunde wieder auslösen. Wird die Passwortrücksetzung erfolgreich abgeschlossen, kann eine erneute Rücksetzung sofort ausgeführt werden.

2.1.7 Schritt für Schritt: Im Bewerbungsportal anmelden

Sie können sich mit gültigem Benutzernamen und Passwort im Bewerbungsportal von hochschulstart.de anmelden.

Voraussetzungen

Sie verfügen als Bewerberin oder als Bewerber über ein aktives Benutzerkonto. Sie haben einen gültigen Benutzernamen und ein gültiges Passwort. Sie sind nicht im Bewerbungsportal angemeldet.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie sich im Bewerbungsportal von hochschulstart.de anmelden können.

Schritt 1: Anmeldung

Rufen Sie in Ihrem Internetbrowser die Adresse des Bewerbungsportals von hochschulstart.de <https://dosv.hochschulstart.de/bewerber> auf. Sie gelangen auf die Anmeldeseite.

Schritt 2: Benutzername und Passwort eintragen

Tragen Sie in die entsprechenden Datenfelder Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Mit Klick auf den Button "Anmelden" gelangen Sie nach erfolgreicher Überprüfung Ihrer Daten auf die Startseite der Anwendung.

Ergebnis

Sie haben sich erfolgreich im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet und können die Funktionen des Portals verwenden.

Hinweis

Haben Sie viermal hintereinander eine falsche Benutzername-Passwort-Kombination eingegeben, müssen Sie bei der Anmeldung zusätzlich eine Sicherheitsaufgabe lösen. Nach der 30-minütigen Sperrung können Sie sich wieder wie gewohnt anmelden.

Es wird nach einer fehlgeschlagenen Anmeldung in der Fehlermeldung nicht unterschieden, ob das Benutzerkonto nicht existiert oder die Kombination aus Benutzername und Passwort falsch ist. In beiden Fällen erhalten Sie eine allgemeine Fehlermeldung, die darauf hinweist, dass die Kombination aus Benutzername und Passwort nicht korrekt ist.

2.1.8 Schritt für Schritt: Kenntnisnahme der Verfahrenshinweise

Um am Verfahren teilnehmen zu können, ist es erforderlich, dass Sie nach erfolgreicher Registrierung die Verfahrenshinweise zur Kenntnis nehmen. Ohne diese Kenntnisnahme können Sie keine Aktionen im Bewerbungsportal durchführen.

Voraussetzungen

Sie melden sich erstmalig im Bewerbungsportal an.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie die Verfahrenshinweise zur Kenntnis nehmen können.

Schritt 1: Anmeldung

Rufen Sie in Ihrem Internetbrowser die Adresse des Bewerbungsportals von hochschulstart.de <https://dosv.hochschulstart.de/bewerber> auf. Sie gelangen auf die Anmeldeseite. Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort an. Klicken Sie auf "Anmelden". Sie gelangen bei erstmaliger Anmeldung auf die Seite "Kenntnisnahme der Verfahrenshinweise".

Schritt 2: Kenntnisnahme der Verfahrenshinweise

Lesen Sie die Verfahrenshinweise sorgfältig durch, denn sie enthalten wichtige Regelungen und Hinweise zur Verarbeitung Ihrer Bewerbungen. Aktivieren Sie das Häkchen in der Checkbox vor "Ich habe die Verfahrenshinweise gelesen und erkläre mich damit einverstanden". Klicken Sie auf den Button "Verfahrenshinweise akzeptieren". Sie gelangen auf die Startseite innerhalb des Bewerbungsportals.

Ergebnis

Sie haben die Verfahrenshinweise zur Kenntnis genommen und können zukünftig alle Funktionen im Bewerbungsportal nutzen.

2.1.9 Schritt für Schritt: Vom Bewerbungsportal abmelden

Sie können sich nach einer Anmeldung im Bewerbungsportal von hochschulstart.de jederzeit wieder abmelden.

Voraussetzungen

Sie sind im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie sich vom Bewerbungsportal von hochschulstart.de abmelden können.

Schritt: Abmelden

Klicken Sie oben rechts in der Metanavigation auf den Link "Abmelden". Sie gelangen auf die Abmeldeseite, die den Hinweis "Vielen Dank für Ihren Besuch! Der Logoutvorgang wurde erfolgreich abgeschlossen." enthält.

Ergebnis

Sie haben sich erfolgreich abgemeldet.

Hinweis

Sie können sich auf jeder Seite der Anwendung über den Link "Abmelden" in der Metanavigation im Bewerbungsportal von hochschulstart.de abmelden.

Melden Sie sich unbedingt vom Portal ab, wenn Sie von einem Computer in einem öffentlichen Raum zugreifen, um den Missbrauch Ihres Benutzerkontos zu vermeiden.

Nach 60 Minuten inaktiver Nutzung des Bewerbungsportals werden Sie automatisch abgemeldet. Sie erhalten bei der nächsten Anmeldung den Hinweis "Logout vergessen".

2.2 Benutzerkonto

2.2.1 Benutzerkonto

Sie können Ihr Benutzerkonto von jeder Seite der Anwendung aufrufen, wenn Sie im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet sind. Mit Klick auf den Link "Benutzerkonto" in der Metanavigation gelangen Sie auf die Seite "Benutzerkonto". Sie können Ihr Passwort, die Anzeigesprache und optionale Benachrichtigungen ändern.

Benutzerkonto

Ein Benutzerkonto ist eine Zugangsberechtigung zu einem zugangsbeschränkten IT-System. Es ist einer Person eindeutig zugeordnet. Üblicherweise muss sich ein Anwender beim Login mit Benutzername und Kennwort authentisieren.

2.2.2 Benutzerkonto verwalten

In Ihrem Benutzerkonto können Sie alle systembezogenen Einstellungen wie das Passwort, die Anzeigesprache und optionale Benachrichtigungen verwalten.

Benutzerkonto

Nachdem Sie sich angemeldet haben, können Sie die Daten Ihres Benutzerkontos ändern.

Bezeichnung	Erläuterung
Passwort ändern altes Passwort	Tragen Sie Ihr altes Passwort ein.
Passwort ändern neues Passwort	Legen Sie ein neues Passwort fest. Das neue Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein, mindestens einen großen und einen kleinen Buchstaben sowie eine Ziffer enthalten.
Passwort ändern neues Passwort wiederholen	Wiederholen Sie die Eingabe Ihres neuen Passwortes.
Anzeigesprache ändern Anzeigesprache ändern	Unter Anzeigesprache ist die Sprache zu verstehen, in der die Texte im Portal angezeigt werden. Es stehen Ihnen die Sprachen Deutsch und Englisch zur Verfügung. Sie haben die Möglichkeit, die Anzeigesprache dauerhaft zu ändern, indem Sie Deutsch oder Englisch wählen.
Benutzerkonto löschen Benutzerkonto löschen	Sie haben die Möglichkeit, Ihr Benutzerkonto zu löschen. Beachten Sie, dass alle Bewerbungen auf Studienangebote und bereits unterbreitete Zulassungsangebote zurückgezogen werden sowie Ihre Teilnahme am Vergabeverfahren beendet wird. Durch Aktivierung des Häkchens in der Checkbox können Sie das Benutzerkonto löschen.
Optionale Benachrichtigungen Optionale Benachrichtigungen deaktivieren	Durch Aktivierung des Häkchens in der Checkbox können Sie optionale Benachrichtigungen aktivieren oder deaktivieren.

Tabelle 2: Benutzerkonto

2.2.3 Schritt für Schritt: Passwort ändern

Sie haben die Möglichkeit, Ihr Passwort zur Anmeldung im Bewerbungsportal von hochschulstart.de jederzeit zu ändern.

Voraussetzungen

Sie verfügen über ein aktives Benutzerkonto und sind im Bewerbungsportal angemeldet.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Ihr Passwort ändern können.

Schritt 1: Benutzerkonto

Klicken Sie oben rechts in der Metanavigation auf den Link "Benutzerkonto". Sie gelangen zur Seite "Benutzerkonto".

Schritt 2: Passwort ändern

Geben Sie in die entsprechenden Textfelder zunächst Ihr altes Passwort und anschließend Ihr neu gewähltes Passwort ein.

Beachten Sie bitte die folgenden Bedingungen bei der Vergabe des Passwortes:

- Mindestens 8 Zeichen
- Mindestens 1 Großbuchstabe
- Mindestens 1 Kleinbuchstabe
- Mindestens 1 Ziffer
- Sonderzeichen sind optional möglich

Wiederholen Sie die Eingabe Ihres Passworts im Eingabefeld "neues Passwort wiederholen". Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "Passwort speichern". Sie gelangen auf die Bestätigungsseite, die den Hinweis enthält: "Die Daten wurden erfolgreich gespeichert. Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert. Bitte benutzen Sie beim nächsten Anmelden das von Ihnen neu festgelegte Passwort."

Ergebnis

Sie haben ein neues Passwort festgelegt. In Verbindung mit Ihrem Benutzernamen können Sie sich ab sofort mit dem neuen Passwort anmelden.

2.2.4 Schritt für Schritt: Anzeigesprache dauerhaft ändern

Unter der Anzeigesprache ist die Sprache zu verstehen, in der die Texte im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angezeigt werden. Es stehen Ihnen die Sprachen Deutsch und Englisch zur Verfügung. Sie haben die Möglichkeit, die Anzeigesprache nach Anmeldung dauerhaft zu ändern. Die ausgewählte Anzeigesprache wird nach dem Login zur Anzeige der Inhalte verwendet.

Voraussetzungen

Sie verfügen über ein aktives Benutzerkonto und sind im Bewerbungsportal angemeldet.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie die Anzeigesprache nach der Anmeldung dauerhaft ändern können.

Schritt 1: Benutzerkonto

Klicken Sie oben rechts in der Metanavigation auf den Link "Benutzerkonto". Sie gelangen zur Seite "Benutzerkonto".

Schritt 2: Anzeigesprache ändern

Aktivieren Sie die gewünschte Sprache, indem Sie den Wahlschalter auf "Deutsch" oder "English" stellen. Klicken Sie auf den Button "Anzeigesprache speichern". Sie gelangen bei Änderung der Anzeigesprache auf eine Seite, die eine Bestätigung Ihrer Änderung in der aktuell eingestellten Sprache enthält.

Ergebnis

Die Änderungen sind im Bewerbungsportal von hochschulstart.de erfasst und sofort sichtbar. Sie haben die Anzeigesprache dauerhaft geändert. Die ausgewählte Anzeigesprache wird nach dem Login weiterhin zur Anzeige der Inhalte verwendet.

2.2.5 Schritt für Schritt: Benutzerkonto löschen

Als Bewerberin oder Bewerber haben Sie jederzeit die Möglichkeit, Ihr Benutzerkonto zu löschen. Sie können nach der Löschung Ihres Benutzerkontos nicht mehr am Serviceverfahren teilnehmen.

Voraussetzungen

Sie verfügen über ein aktives Benutzerkonto und sind im Bewerbungsportal angemeldet.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Ihr Benutzerkonto löschen können.

Schritt 1: Benutzerkonto

Klicken Sie oben rechts in der Metanavigation auf "Benutzerkonto". Aktivieren Sie unter "Benutzerkonto löschen" das Häkchen in der Checkbox und klicken Sie auf den Button "Benutzerkonto löschen". Daraufhin gelangen Sie auf die Seite „Benutzerkonto löschen“.

Schritt 2: Benutzerkonto löschen

Geben Sie Ihr Passwort ein. Klicken Sie auf den Button "Benutzerkonto endgültig löschen". Sie erhalten die Bestätigung "Benutzerkonto wurde gelöscht".

Ergebnis

Das Benutzerkonto ist gelöscht und eine Reaktivierung ist ausgeschlossen. Sie können sich nicht mehr anmelden.

Hinweis

Sind zu einem Benutzerkonto, das gelöscht wird, aktive Bewerbungen vorhanden, werden diese Bewerbungen automatisch zurückgezogen. Die betreffenden Hochschulen werden über Ihr Ausscheiden informiert.

2.2.6 Schritt für Schritt: Optionale Benachrichtigungen

Als Bewerberin bzw. Bewerber können Sie optionale Benachrichtigungen konfigurieren.

Optionale Benachrichtigungen werden in folgenden Fällen versandt:

- Beginn einer Phase oder eines Schrittes innerhalb eines Serviceverfahrens
- Freiwilliges Ausscheiden aus einem Serviceverfahren
- Zulassungsangebot wurde manuell angenommen
- Erfolgreiche Prüfung einer Bewerbung
- Ablehnung einer Bewerbung
- Zulassungsangebot wurde in Koordinierungsphase 2 nach Ermittlung der Zulassungsmöglichkeiten automatisch erstellt
- Information, falls in Koordinierungsphase 2 kein Zulassungsangebot erstellt werden konnte
- Information über das Ende der Clearingverfahren

Voraussetzungen

Sie verfügen über ein aktives Benutzerkonto und sind im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie optionale Benachrichtigungen konfigurieren können.

Schritt 1: Benutzerkonto

Klicken Sie oben rechts in der Metanavigation auf den Link "Benutzerkonto". Sie gelangen zur Seite "Benutzerkonto".

Schritt 2: Optionale Benachrichtigungen

Aktivieren bzw. deaktivieren Sie unter "Optionale Benachrichtigungen" das Häkchen in der Checkbox, um optionale Benachrichtigungen zu konfigurieren. Klicken Sie auf den Button "Änderungen speichern". Sie erhalten eine Bestätigung "Optionale Benachrichtigungen wurden geändert".

Ergebnis

Sie haben die optionalen Benachrichtigungen konfiguriert. Die vorgenommenen Änderungen sind im Bewerbungsportal erfasst und sofort aktiv.

2.3 Kontakt

Bewerbersupport Verfahren für örtlich zulassungsbeschränkte Studiengänge

Internet: <http://www.hochschulstart.de/>

E-Mail: service@hochschulstart.de

Telefon: 01807 / 12 24 48*

Postanschrift:

hochschulstart.de

D-44128 Dortmund

*(14 Cent/Minute aus dem deutschen Festnetz, höchstens 42 Cent/Minute aus Mobilfunknetzen)

3 Meine Daten

3.1 Persönliche Daten

3.1.1 Persönliche Daten

Bei der Registrierung im Bewerbungsportal von hochschulstart.de müssen Sie Ihre persönlichen Daten angeben.

Persönliche Daten

Persönliche Daten sind Angaben, die personenbezogene Informationen liefern. Dazu gehören z. B. der vollständige Name, die E-Mail-Adresse und die Anschrift einer Person.

Im Gegensatz dazu enthält Ihr Benutzerkonto nur systembezogene Einstellungen zur Nutzung des Bewerbungsportals, wie z. B. Ihr Passwort und die Anzeigesprache.

3.1.2 Persönliche Daten verwalten

Persönliche Daten sind Angaben, die personenbezogene Informationen liefern. Dazu gehören z. B. der vollständige Name, die E-Mail-Adresse und die Anschrift einer Person. Persönliche Daten können jederzeit von Ihnen aktualisiert werden.

Persönliche Daten

Folgende Daten werden erfasst:

Bezeichnung	Erläuterung
Angaben zur Person Anrede	Wählen Sie die Anrede.
Angaben zur Person Vorname	Geben Sie Ihren Vornamen an. Wenn Sie mehrere Namen haben, geben Sie bitte Ihren Rufnamen an. Bindestriche für Doppelnamen sind erlaubt.
Angaben zur Person Weitere Vornamen (optional)	Geben Sie Ihre weiteren Vornamen an.
Angaben zur Person Nachname	Geben Sie Ihren vollständigen Nachnamen an.
Angaben zur Person Geburtsdatum	Geben Sie Ihr Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ an.
Angaben zur Person Geburtsort	Geben Sie Ihren Geburtsort an.

Bezeichnung	Erläuterung
Angaben zur Person Geburtsname (optional)	Geben Sie Ihren Geburtsnamen an.
Angaben zur Person Staatsangehörigkeit	Wählen Sie Ihre Staatsangehörigkeit aus.
Anschrift c/o (optional)	Geben Sie einen Adresszusatz an, wenn dieser zusätzlich zu Ihrem Namen in der Anschrift notwendig ist.
Anschrift Straße und Hausnummer oder Postfach	Geben Sie die Straße und Hausnummer für schriftliche Mitteilungen an Sie an. Alternativ können Sie ein Postfach angeben.
Anschrift Ort	Geben Sie den Ort für schriftliche Mitteilungen an.
Anschrift Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl für schriftliche Mitteilungen an.
Anschrift Land	Wählen Sie das Land zu den angegebenen Adressdaten aus.
Anschrift Bundesland/ -staat (optional)	Geben Sie ein Bundesland bzw. Bundesstaat an, wenn dies für Ihre korrekte Postanschrift notwendig ist.
Anschrift E-Mail-Adresse	Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an.
Kontaktdaten Telefonnummer (optional)	Geben Sie Ihre Telefonnummer an.
Kontaktdaten Mobilnummer (optional)	Geben Sie Ihre Handynummer an.

Tabelle 3: Persönliche Daten

Hinweis

Ihre Bewerber-ID (BID) und Ihre Bewerber-Authentifizierungs-Nummer (BAN) können Sie nicht ändern.

Optionale Angaben zu Stammdaten können Sie nur löschen, wenn diese keiner der zentral abgegebenen Bewerbungen zugeordnet sind.

3.1.3 Schritt für Schritt: Persönliche Daten ändern

"Persönliche Daten" bzw. Ihre Stammdaten können jederzeit von Ihnen geändert werden.

Voraussetzungen

Sie verfügen über ein aktives Benutzerkonto und sind im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet. Ihre persönlichen Daten sind im Bewerbungsportal erfasst. Sie haben die Verfahrenshinweise zur Kenntnis genommen.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Ihre persönlichen Daten anzeigen und ändern können.

Schritt 1: Übersicht persönliche Daten

Sie haben zwei Möglichkeiten, zu den "Persönlichen Daten" zu gelangen:

1. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Meine Daten" und in der Unternavigation auf "Persönliche Daten".
2. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Startseite" und unter "Meine Daten" auf den Link "Persönliche Daten".

Sie gelangen in beiden Fällen zur Seite "Übersicht persönliche Daten". Auf dieser Seite sind alle bereits im Bewerbungsportal von hochschulstart.de erfassten "Persönlichen Daten" aufgelistet.

Schritt 2: Persönliche Daten ändern

Klicken Sie auf der Seite "Übersicht persönliche Daten" auf das Aktions-Icon "Ändern" (Stift-Symbol). Sie gelangen in das Änderungsformular "Persönliche Daten ändern" und haben die Möglichkeit, Ihre bestehenden Eingaben zu ändern.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "Speichern". Sie gelangen auf die Seite "Übersicht persönliche Daten", die die Bestätigung "Die Daten wurden erfolgreich gespeichert" enthält.

Ergebnis

Sie haben Ihre "Persönlichen Daten" geändert. Die Änderungen sind im Bewerbungsportal von hochschulstart.de erfasst und sofort sichtbar.

Hinweis

Die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse wird während eines Serviceverfahrens, an dem Sie teilnehmen, zur Kommunikation mit Ihnen verwendet. Stellen Sie sicher, dass Sie jederzeit Zugriff auf Ihr E-Mail-Konto haben.

Ihre Bewerber-ID und Ihre Bewerber-Authentifizierungs-Nummer (BAN) können Sie nicht ändern.

3.2 Feste Bewerbungsbestandteile

3.2.1 Feste Bewerbungsbestandteile

Nachdem Sie sich im Bewerbungsportal von hochschulstart.de registriert haben, können Sie die festen Bewerbungsbestandteile anlegen und gegebenenfalls Ihre persönlichen Daten ändern.

Feste Bewerbungsbestandteile

Feste Bewerbungsbestandteile sind die Hochschulzugangsberechtigungen (HZB). Eine einmal eingegebene HZB kann mit mehreren zentralen Bewerbungen verknüpft werden.

Hinweis:

Die im Bewerbungsportal hinterlegten festen Bewerbungsbestandteile gelten nicht für dezentrale Bewerbungen. D.h. bei Bewerbungen, die über das hochschuleigene Bewerbungsportal erfolgen, müssen alle erforderlichen Informationen im Portal der jeweiligen Hochschule erfasst werden.

3.2.2 Feste Bewerbungsbestandteile verwalten

Sie können als Bewerberin bzw. Bewerber feste Bewerbungsbestandteile anlegen, ändern und löschen.

Für eine zentrale Bewerbung innerhalb der Bewerbungsphase eines Serviceverfahrens ist es erforderlich, eine Hochschulzugangsberechtigung anzulegen.

Feste Bewerbungsbestandteile

Folgende Daten werden erfasst:

Bezeichnung	Erläuterung
Hochschulzugangsberechtigung Art	Wählen Sie die Art Ihrer Hochschulzugangsberechtigung aus der Auswahlliste.
Hochschulzugangsberechtigung Landkreis des Erwerbs	Wählen Sie den Landkreis aus, in dem Sie Ihre Hochschulzugangsberechtigung erworben haben.

Bezeichnung	Erläuterung
	Dieser ist auf Ihrer Hochschulzugangsberechtigung vermerkt. Falls Sie Ihren Abschluss nicht in Deutschland erworben haben, wählen Sie bitte den Eintrag „Außerhalb Deutschlands“.
Hochschulzugangsberechtigung Bundesland des Erwerbs (optional)	Wählen Sie das Bundesland aus, in dem Sie Ihre Hochschulzugangsberechtigung erworben haben. Dieses ist auf Ihrer Hochschulzugangsberechtigung vermerkt. Falls Sie Ihren Abschluss nicht in Deutschland erworben haben, wählen Sie "Außerhalb der BRD" aus.
Hochschulzugangsberechtigung Staat des Erwerbs (optional)	Wählen Sie den Staat aus, in dem Sie Ihre Hochschulzugangsberechtigung erworben haben.
Hochschulzugangsberechtigung Datum des Erwerbs	Geben Sie das Datum an, an dem Sie Ihre Hochschulzugangsberechtigung erworben haben. Dieses ist auf Ihrer Hochschulzugangsberechtigung vermerkt. Geben Sie das Datum im Format TT.MM.JJJJ an.
Hochschulzugangsberechtigung Durchschnittsnote	Geben Sie die Durchschnittsnote an, mit der Sie Ihre Hochschulzugangsberechtigung erlangt haben. Diese ist auf Ihrer Hochschulzugangsberechtigung vermerkt.
Hochschulzugangsberechtigung Erreichte Punktzahl (optional)	Geben Sie Ihre erreichte Punktzahl an. Diese ist in Ihrer Hochschulzugangsberechtigung vermerkt. Sofern diese keine Punktzahl beinhaltet, tragen Sie nichts ein.
Hochschulzugangsberechtigung maximal erreichbare Punktzahl (optional)	Geben Sie die maximal erreichbare Punktzahl an. Diese ist Ihrer Hochschulzugangsberechtigung zu entnehmen. Sofern keine Punktzahl vermerkt ist, tragen Sie nichts ein.
Hochschulzugangsberechtigung digitale Kopie (optional)	Sie können eine elektronische Kopie (Scan) Ihrer Hochschulzugangsberechtigung in den Dokumentenpool hochladen oder ein bereits hochgeladenes Dokument auswählen. Dieses Dokument wird den Hochschulen, bei denen Sie sich bewerben, zur Verfügung gestellt. Achtung: Nicht alle Hochschulen akzeptieren elektronische Kopien von Unterlagen. Bitte beachten Sie daher unbedingt die

Bezeichnung	Erläuterung
	Hinweise der einzelnen Hochschulen zur Einreichung von Unterlagen.
Dokumentenpool	Der Dokumentenpool ist eine Dateiablage im Bewerbungsportal von hochschulstart.de, in der die Bewerberinnen und Bewerber Dokumente (PDF und JPG) hochladen können. Der maximale Speicherplatz beträgt 5 MB.

Tabelle 4: Feste Bewerbungsbestandteile

3.2.3 Schritt für Schritt: Hochschulzugangsberechtigung anlegen

Als Bewerberin bzw. Bewerber können Sie im Bewerbungsportal von hochschulstart.de eine oder mehrere Hochschulzugangsberechtigungen erfassen. Sie benötigen diese bei der Abgabe auf zentrale Studienangebote, also bei Bewerbungen, die direkt im Bewerbungsportal von hochschulstart.de erfolgen und nicht über eine Webseite einer Hochschule.

Voraussetzungen

Sie verfügen über ein aktives Benutzerkonto und sind im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie eine Hochschulzugangsberechtigung anlegen können.

Schritt 1: Übersicht über die festen Bewerbungsbestandteile

Sie haben zwei Möglichkeiten, zur "Übersicht über die festen Bewerbungsbestandteile" zu gelangen:

1. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Meine Daten" und in der Unternavigation auf "Feste Bewerbungsbestandteile".
2. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Startseite" und unter "Meine Daten" auf den Link "Feste Bewerbungsbestandteile".

Sie gelangen in beiden Fällen zur Seite "Übersicht über die festen Bewerbungsbestandteile". Auf dieser Seite sind alle von Ihnen im Bewerbungsportal erfassten festen Bewerbungsbestandteile aufgelistet.

Schritt 2: Hochschulzugangsberechtigung anlegen

Klicken Sie unter "Hochschulzugangsberechtigung" auf den Link "Hochschulzugangsberechtigung anlegen". Sie gelangen auf die Formularseite "Hochschulzugangsberechtigung anlegen". Erfassen Sie die Daten möglichst vollständig und korrekt.

Sie können eine elektronische Kopie Ihrer Hochschulzugangsberechtigung hochladen oder ein bereits hochgeladenes Dokument auswählen. Dieses Dokument wird Hochschulen, bei denen Sie sich bewerben und soweit die Hochschule dies vorsieht, zur Verfügung gestellt. Bitte beachten Sie unbedingt, dass das Erfassen der HZB nicht die Angaben zur HZB ersetzt, die im Bewerbungsportal der Hochschule abgefragt werden!

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "Speichern". Sie gelangen auf die "Detailansicht", die die Bestätigung "Die Daten wurden erfolgreich gespeichert." enthält.

Ergebnis

Sie haben eine Hochschulzugangsberechtigung angelegt. Die Daten sind im Bewerbungsportal von hochschulstart.de erfasst und sofort sichtbar. Sie können die Hochschulzugangsberechtigung als festen Bewerbungsbestandteil bei der Abgabe Ihrer zentralen Bewerbungen hinzufügen.

Hinweis

Sie können Dokumente als digitale Kopie in das Bewerbungsportal von hochschulstart.de hochladen und Ihren Bewerbungen hinzufügen. Beachten Sie, dass die zulässige Gesamtgröße für alle Dokumente Ihres Dokumentenpools 5 MB beträgt.

Nicht alle Hochschulen akzeptieren elektronische Kopien von Unterlagen. Beachten Sie daher unbedingt die Hinweise der einzelnen Hochschulen zur Einreichung von Unterlagen. Beachten Sie, dass das Hochladen der HZB insbesondere nicht die Angaben zur HZB ersetzt, die in den Bewerbungsportalen der Hochschulen abgefragt werden!

Sie können mehrere HZBs anlegen. Wenn Sie eine HZB anlegen, wird dabei eine eindeutige Identifikationsnummer (HZB-ID) vergeben und angezeigt.

Sollten Sie Ihre Hochschulzugangsberechtigung noch nicht erhalten haben und Ihre Durchschnittsnote noch nicht kennen, aber bereits eine Bewerbung abgeben wollen, geben Sie bitte in das vorgesehene Feld für die Durchschnittsnote den Wert 9,9 ein.

3.2.4 Schritt für Schritt: Hochschulzugangsberechtigung ändern

Als Bewerberin bzw. Bewerber können Sie eine bereits angelegte Hochschulzugangsberechtigung ändern, wenn diese nicht schon in Bewerbungen verwendet wird. In dem Fall ist eine Änderung nur noch möglich, wenn die Bewerbungen noch nicht auf Ranglisten geführt werden.

Voraussetzungen

Sie verfügen über ein aktives Benutzerkonto und sind im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet. Eine Hochschulzugangsberechtigung ist im Portal erfasst und wird noch nicht in Bewerbungen verwendet, die bereits auf Ranglisten geführt werden.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie eine Hochschulzugangsberechtigung anzeigen und ändern können.

Schritt 1: Übersicht über die festen Bewerbungsbestandteile

Sie haben zwei Möglichkeiten, zur "Übersicht über die festen Bewerbungsbestandteile" zu gelangen:

1. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Meine Daten" und in der Unternavigation auf "Feste Bewerbungsbestandteile".
2. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Startseite" und unter "Meine Daten" auf den Link "Feste Bewerbungsbestandteile".

Sie gelangen in beiden Fällen zur Seite "Übersicht über die festen Bewerbungsbestandteile". Auf dieser Seite sind alle von Ihnen im Bewerbungsportal erfassten festen Bewerbungsbestandteile aufgelistet.

Schritt 2: Hochschulzugangsberechtigung ändern

- 1.

Klicken Sie auf der Seite "Übersicht über die festen Bewerbungsbestandteile" unter der Hochschulzugangsberechtigung, die Sie ändern möchten, auf das Icon "Ändern". Sie gelangen in das Änderungsformular der Hochschulzugangsberechtigung.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "Speichern". Sie gelangen auf die Detailansicht, die die Bestätigung "Die Daten wurden erfolgreich gespeichert" enthält.

Ergebnis

Sie haben eine Hochschulzugangsberechtigung geändert. Die Änderungen sind im Bewerbungsportal erfasst und sofort sichtbar.

Hinweis

Das Ändern einer HZB wirkt sich auf alle Bewerbungen aus, denen diese HZB zugeordnet ist. Beachten Sie, dass bereits abgegebene Bewerbungen hierdurch erneut abgegeben und in den Status "eingegangen" versetzt werden. Dies gilt auch für "gültige" Bewerbungen. Wenn Sie eine HZB ändern möchten, ohne eine Bewerbung neu abzugeben, können Sie eine zusätzliche HZB mit den geänderten Daten anlegen. Ordnen Sie diese HZB neuen Bewerbungen oder Bewerbungen zu, bei denen Sie mit einer erneuten Abgabe einverstanden sind.

Sie können Dokumente als digitale Kopie in das Bewerbungsportal von hochschulstart.de hochladen und Ihren Bewerbungen hinzufügen. Beachten Sie, dass die zulässige Gesamtgröße für alle Dokumente Ihres Dokumentenpools 5 MB beträgt.

3.2.5 Schritt für Schritt: Hochschulzugangsberechtigung löschen

Als Bewerberin bzw. Bewerber können Sie eine bereits angelegte Hochschulzugangsberechtigung löschen, wenn diese nicht bereits in Bewerbungen verwendet wird.

Voraussetzungen

Sie verfügen über ein aktives Benutzerkonto und sind im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet. Eine Hochschulzugangsberechtigung ist im Bewerbungsportal erfasst und noch nicht mit einer Bewerbung verknüpft.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie die Hochschulzugangsberechtigung löschen können.

Schritt 1: Übersicht über die festen Bewerbungsbestandteile

Sie haben zwei Möglichkeiten, zur "Übersicht über die festen Bewerbungsbestandteile" zu gelangen.

1. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Meine Daten" und in der Unternavigation auf "Feste Bewerbungsbestandteile".
2. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Startseite" und unter "Meine Daten" auf den Link "Feste Bewerbungsbestandteile".

Sie gelangen in beiden Fällen zur Seite "Übersicht über die festen Bewerbungsbestandteile". Auf dieser Seite sind alle von Ihnen im Bewerbungsportal erfassten festen Bewerbungsbestandteile aufgelistet.

Schritt 2: Hochschulzugangsberechtigung löschen

Klicken Sie unter "Hochschulzugangsberechtigung" auf das Icon "Löschen", das der jeweiligen Hochschulzugangsberechtigung zugeordnet ist. Sie gelangen auf die Seite "Hochschulzugangsberechtigung löschen". Aktivieren Sie das Häkchen in der Checkbox und klicken Sie auf den Button "Löschen". Sie gelangen auf die Seite "Übersicht über die festen Bewerbungsbestandteile". Zusätzlich wird Ihnen eine Bestätigung zur Löschung angezeigt.

Ergebnis

Sie haben eine Hochschulzugangsberechtigung erfolgreich aus dem Bewerbungsportal gelöscht. Die Hochschulzugangsberechtigung kann zukünftig keiner Bewerbung mehr zugeordnet werden.

Hinweis

Wenn eine Hochschulzugangsberechtigung bereits einer Bewerbung zugeordnet ist, kann diese Hochschulzugangsberechtigung nicht gelöscht werden. In diesem Fall ist das Icon "Löschen" für diese Hochschulzugangsberechtigung nicht vorhanden. Möchten Sie eine Hochschulzugangsberechtigung löschen, die einer abgegebenen Bewerbung zugeordnet ist, müssen Sie zuerst alle Bewerbungen, die sich auf diese Hochschulzugangsberechtigung beziehen, zurückziehen.

4 Studienangebote

4.1 Studienangebote

Studienangebote werden aus Studiengängen gebildet, die von einer Hochschule im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angeboten werden. Sie als Bewerberin oder Bewerber können sich auf Studienangebote bewerben.

Studienangebot

Ein Studienangebot besteht aus der Kombination eines bestimmten Studienganges und einer bestimmten Hochschule. Studienangebote können Einfachstudienangebote oder Mehrfachstudienangebote sein.

Studienangebote können für das Koordinierungsverfahren oder für die Clearingverfahren bereitgestellt werden.

Einfachstudiengang

Ein Einfachstudiengang ist ein Studiengang, der ein Studienfach umfasst, z.B. Mathematik, Betriebswirtschaftslehre oder Psychologie.

Mehrfachstudiengang

Ein Mehrfachstudiengang ist ein Studiengang, der mehrere Studienfächer umfasst, z.B. das Lehramtsstudium. Sie können je nach Anzahl der Teilfächer aus einer Menge von Studienfächern wählen. Teilfächer werden je nach Beschreibung eines Studienganges in Hauptfach, Nebenfach, Kernfach oder Modul eingeteilt.

4.2 Schritt für Schritt: Studienangebote finden

Als Bewerberin bzw. Bewerber können Sie nach Studienangeboten suchen, auch ohne registriert oder im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet zu sein. Sie können gezielt nach Hochschulen und Studienfächern suchen, die in einem Serviceverfahren für Ihre Bewerbungen in Frage kommen.

Voraussetzungen

Um nach Studienangeboten zu suchen, müssen Sie weder registriert noch im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet sein.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Studienangebote finden können.

Schritt 1: Das Bewerbungsportal für Ihre erfolgreiche Bewerbung!

Rufen Sie in Ihrem Internetbrowser die Startseite des Bewerbungsportals von hochschulstart.de unter <https://dosv.hochschulstart.de/bewerber> auf.

Schritt 2: Studienangebote finden

Sie haben drei Möglichkeiten, zur Seite "Studienangebote" zu gelangen:

1. Ohne Anmeldung im Bewerbungsportal von hochschulstart.de klicken Sie auf den Link "Studienangebote".
2. Klicken Sie nach der Anmeldung im Bewerbungsportal von hochschulstart.de in der Hauptnavigation auf "Startseite" und unter Studienangebote auf den Link "Studienangebote".
3. Klicken Sie nach der Anmeldung im Bewerbungsportal von hochschulstart.de in der Hauptnavigation auf "Studienangebote".

Sie gelangen in allen drei Fällen auf die Seite "Studienangebote finden".

Schritt 3: Serviceverfahren auswählen

Wählen Sie unter "Serviceverfahren auswählen" links oben in der Auswahlliste ein Semester aus. Es werden alle Semester angeboten, zu denen aktuell oder zukünftig Bewerbungen möglich sind. Klicken Sie auf den Button "Anzeigen". Sie erhalten rechts einen Hinweis auf die "Aktuelle Phase" des gewählten Serviceverfahrens und deren Endzeitpunkt.

Unter "Suche" erhalten Sie eine Meldung, wie viele Studienangebote für das ausgewählte Serviceverfahren erfasst sind.

Schritt 4: Suche

Sie haben die Möglichkeit, folgende Suchfunktionen auszuführen:

1. "Hochschule"
2. "Studienfach"
3. "Hochschule" und "Studienfach"
4. "Alle anzeigen"

Sie können gezielt nach einem Studienangebot suchen. Geben Sie in das Feld "Hochschule" mindestens zwei aufeinanderfolgende Zeichen eines Hochschulnamens oder in das Feld "Studienfach" mindestens zwei aufeinanderfolgende Zeichen einer Studienfachbezeichnung ein. Es ist möglich, die Suche einzuschränken, indem Sie beide Suchfelder gleichzeitig benutzen. Mit dieser Suchfunktion werden ausschließlich Ergebnisse angezeigt, die beide Suchbegriffe enthalten.

Bei Eingabe von mehreren Begriffen in eines der Felder "Hochschule" oder "Studienfach", wird nach allen Begriffen gleichzeitig gesucht. Es werden somit nur Ergebnisse angezeigt, die alle gesuchten Begriffe aus dem Feld "Hochschule" und alle gesuchten Begriffe aus dem Feld "Studienfach" enthalten. Ein Beispiel für eine sinnvolle Suche wäre "Humboldt Universität Berlin" + "Psychologie". Verwenden Sie bitte bei der Suche keine Abkürzungen wie "HU Berlin".

Mit Klick auf den Button "Suchen" werden nur Angebote, die den Suchbegriffen entsprechen, angezeigt.

Sind für die Suchbegriffe keine Angebote erfasst, erhalten Sie die Meldung "Es wurden keine Ergebnisse gefunden". Verändern Sie Ihre Suchbegriffe oder nutzen Sie die Suche über den Link "Alle anzeigen". Mit Klick auf den Button "Alle anzeigen" werden Ihnen alle Studienangebote des ausgewählten Serviceverfahrens angezeigt.

Schritt 5: Ergebnisse sortieren und anzeigen

Wenn mehr als ein Ergebnis in der nachfolgend erscheinenden Tabelle aufgeführt wird, können die Ergebnisse alphabetisch nach "Studienfach", "Abschluss" und "Hochschule" mit einem Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift sortiert werden. Klicken Sie in der Ergebnistabelle in der Spalte "Aktion" auf das Icon "Anzeigen", um zur Detailansicht eines Studienangebotes zu gelangen.

Ergebnis

Sie haben ein Studienangebot gesucht und angezeigt bekommen.

Hinweis

Bei Studienangeboten, auf die Sie sich zentral über das Portal bewerben können, steht Ihnen während der Bewerbungszeiträume der Link "Jetzt auf hochschulstart.de bewerben" zur Verfügung. Handelt es sich um ein Studienangebot, bei welchem die Bewerbung über das hochschuleigene Bewerbungsportal erfolgen muss, werden Sie über einen Link zum Bewerbungsportal der Hochschule weitergeleitet.

5 Meine Bewerbungen

5.1 Meine Bewerbungen

Je nach Vorgabe der Hochschule können Sie Ihre Bewerbung zentral über das Bewerbungsportal von hochschulstart.de abgeben oder Sie werden über einen Link zum Bewerbungsportal der Hochschule weitergeleitet, wo Sie Ihre Bewerbung dezentral einreichen.

Ein Studienangebot wird von der jeweiligen Hochschule immer entweder zentral oder dezentral angeboten. Eine Mischform gibt es nicht.

Zentrale Bewerbung

Bei einem zentralen Studienangebot können sich direkt über das Bewerbungsportal von hochschulstart.de <https://dosv.hochschulstart.de/bewerber> bewerben, müssen daher nicht auf eine andere Webseite wechseln und sich ggf. dort neu registrieren. Voraussetzung für eine Bewerbung ist, dass Sie im Portal registriert sind und Ihre persönlichen Daten sowie eine Hochschulzugangsberechtigung erfasst haben.

Dezentrale Bewerbung

Eine dezentrale Bewerbung ist eine Bewerbung, die Sie nach der Registrierung bei hochschulstart.de direkt im Bewerbungsportal der Hochschule abgeben. Die Bewerbung wird von der Hochschule im Anschluss an das Bewerbungsportal von hochschulstart.de übermittelt und auf der Seite „Meine Bewerbungen“ angezeigt.

5.2 Übersicht Bewerbungen

Sie können sich auf Studienangebote bewerben, wenn Sie bei hochschulstart.de registriert sind. Haben Sie Bewerbungen erstellt, dient Ihnen die Seite "Meine Bewerbungen" als Übersicht und zentraler Zugang zu allen Bewerbungen in einem ausgewählten Serviceverfahren.

Ihre Bewerbungen werden wie folgt angezeigt:

- Abgegebene Bewerbungen (Anzahl der Bewerbungen)
- Ausgeschlossene Bewerbungen (Anzahl der Bewerbungen)
- Bewerbungen in Vorbereitung (Anzahl der Bewerbungen)
- Zurückgezogene Bewerbungen (Anzahl der Bewerbungen)

Bearbeitung von Bewerbungen

Sie können Bewerbungen über die Icons in der Spalte "Aktion" anzeigen, ändern und zurückziehen. Entsprechend Ihres Status können Sie Bewerbungen bearbeiten:

Status	Bearbeitungsmöglichkeiten
<p>Übersicht Bewerbungen</p> <p>Abgegebene Bewerbungen</p>	<p>Diese Bewerbungen nehmen grundsätzlich am Verfahren teil, falls sie nicht im Status "inaktiv" sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie können die Bewerbungen anzeigen. • Sie können die Bewerbungen ändern. • Sie können die Bewerbungen zurückziehen. • Sie können sich die von hochschulstart.de erzeugten Bescheide zu den Bewerbungen anzeigen lassen. • Sie können nach Ihren Wünschen "Bewerbungen priorisieren". • Sie können "Aus dem Serviceverfahren ausscheiden", was das Zurückziehen aller abgegebenen Bewerbungen bewirkt. • Sobald Ihnen Zulassungsangebote vorliegen, können Sie diese prüfen, annehmen oder ablehnen. • Sie können eine "Rückstellung aufgrund eines Dienstes mitteilen", wenn Sie Ihr Studium wegen der Absolvierung eines Dienstes erst in einem späteren Semester antreten können. • Sie können "Nachforderungen bearbeiten", indem Sie Bewerbungsbestandteile hinzufügen oder korrigieren. • Sie können je nach Vorgabe der Hochschule ein Antragsformular zu der jeweiligen zentralen Bewerbung erstellen.
<p>Übersicht Bewerbungen</p> <p>Ausgeschlossene Bewerbungen</p>	<p>Diese Bewerbungen nehmen nicht mehr am Verfahren teil, da sie ausgeschlossen wurden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie können die Bewerbungsdetails anzeigen. • Sie können die Bescheide öffnen, sobald diese erstellt wurden.
<p>Übersicht Bewerbungen</p> <p>Bewerbungen in Vorbereitung</p>	<p>Diese Bewerbungen nehmen noch nicht am Verfahren teil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie können die Bewerbungen anzeigen. • Sie können die Bewerbungen ändern. • Sie können die Bewerbungen abgeben.

Status	Bearbeitungsmöglichkeiten
	<ul style="list-style-type: none"> • Sie können die Bewerbungen löschen.
Übersicht Bewerbungen Zurückgezogene Bewerbungen	Diese Bewerbungen nehmen auf Ihren Wunsch nicht mehr am Verfahren teil. <ul style="list-style-type: none"> • Sie können die Bewerbungen anzeigen. • Sie können die Bewerbungen wiederverwenden.

Tabelle 8: Übersicht Bewerbungen

Bewerbungen können verschiedene [Bewerbungsstatus](#) und [Aktivitätsstatus](#) besitzen.

5.3 Schritt für Schritt: Zentrale Bewerbung vorbereiten

Hier wird das Vorgehen bei der Abgabe einer zentralen Bewerbung beschrieben. Eine zentrale Bewerbung wird direkt im Bewerbungsportal von hochschulstart.de erstellt. Die Abgabe von dezentralen Bewerbungen wird auf den jeweiligen Hochschulwebseiten erklärt. Um eine Bewerbung auf ein zentrales Studienangebot vorzubereiten, sollten Sie bereits das entsprechende Studienangebot ausgewählt und Ihre persönlichen Daten sowie die Hochschulzugangsberechtigung über die Seite „Feste Bewerbungsbestandteile“ angelegt haben.

Haben Sie das entsprechende Studienangebot gefunden, können Sie die Bewerbungsvorbereitung auf dieses Studienangebot über den Link "Jetzt auf hochschulstart.de bewerben" starten. Geben Sie auf der folgenden Maske die von der Hochschule für die Bewerbung benötigten Informationen ein. Mit dem Button "Speichern" sichern Sie diese Bewerbung zunächst im Status „in Vorbereitung“, ohne dass die Bewerbung für die Hochschule sichtbar ist und ohne dass die Bewerbung schon am Vergabeverfahren teilnimmt. Erst mit einem Klick auf den Button "Speichern und weiter zur Abgabe" und anschließender Bestätigung der Abgabe ist die Bewerbung für die Hochschule sichtbar und kann zur weiteren Teilnahme am Verfahren von der Hochschule geprüft und bearbeitet werden.

Voraussetzungen

Sie haben sich im Bewerbungsportal von hochschulstart.de erfolgreich registriert und angemeldet. Sie haben ein oder mehrere Studienangebote gefunden, auf die Sie sich bewerben möchten. Diese Studienangebote befinden sich innerhalb der Bewerbungsfrist.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Bewerbungen vorbereiten können.

Schritt 1: Detailansicht/ Bewerben

Haben Sie ein passendes Studienangebot gefunden, klicken Sie auf den Link "Jetzt auf hochschulstart.de bewerben" in der Detailansicht des Studienangebots. Wenn dies die erste Bewerbung ist, mit der Sie zentral über hochschulstart.de an dem ausgewählten Serviceverfahren teilnehmen, gelangen Sie auf die Seite "Versand von Bescheiden".

Schritt 2: Versand von Bescheiden

Auf dieser Seite müssen Sie für das Serviceverfahren einmalig festlegen, wie Ihnen die von hochschulstart.de erstellten Bescheide dieses Serviceverfahrens übermittelt werden sollen.

Setzen Sie ein Häkchen, wenn Ihnen sämtliche Bescheide auf postalischem Weg zugestellt werden sollen. Damit stimmen Sie zu, dass Sie durch die Zustellung per Post bedingte zeitliche Verzögerungen in Kauf nehmen und die im Benutzerkonto von hochschulstart.de dargestellten Bescheide keine rechtsverbindliche Wirkung haben.

Lassen Sie das Feld frei, werden Ihnen die von hochschulstart.de produzierten Bescheide ausschließlich über Ihr Benutzerkonto auf hochschulstart.de im PDF-Format zum Abruf bereitgestellt.

Klicken Sie auf "Bestätigen". Sie gelangen auf die Seite "Bewerbung vorbereiten".

Schritt 3: Hochschulzugangsberechtigung anlegen

Sollten Sie auf der Seite "Meine Daten > Feste Bewerbungsbestandteile" noch keine Hochschulzugangsberechtigung angelegt haben, wird Ihnen ein Dialog zum Anlegen Ihrer Hochschulzugangsberechtigung angezeigt. Nachdem Sie Ihre Daten eingegeben und gespeichert haben, können Sie mit dem Vorbereiten Ihrer Bewerbung fortfahren, indem Sie auf den Button "Weiter mit Bewerbung" klicken. Sie gelangen auf die Seite "Bewerbung vorbereiten".

Schritt 4: Teilfächer auswählen

Handelt es sich bei dem Studienangebot um einen Einfachstudiengang, so entfällt dieser Schritt.

Bei Bewerbungen auf einen Mehrfachstudiengang müssen Sie hier die Teilfächer zu Ihrem Studienangebot auswählen. Bitte wählen Sie zu jedem geforderten Teilfach ein auswählbares Studienfach aus. Die Abkürzung "NC" hinter dem Namen des Studienfachs bedeutet "Numerus Clausus" - es liegt also eine Zugangsbeschränkung für dieses Studienfach vor. Wollen Sie ein von der Hochschule als optional gekennzeichnetes Teilfach nicht belegen, so wählen Sie bitte "Kein Fach gewünscht" aus.

Unter gewissen Umständen ist es möglich, dass Sie Kombinationen auswählen können, die so nicht studiert werden können. Es liegt in Ihrer Verantwortung, sich über die gültigen Kombinationsmöglichkeiten, z. B. auf der Webseite des Studienangebots bei der jeweiligen Hochschule, zu informieren. Liegt Ihnen eine Sondergenehmigung der Hochschule vor, die es Ihnen erlaubt, eine normalerweise unzulässige Fachkombination zu wählen, so klicken Sie bitte auf "Ich habe eine Genehmigung für eine abweichende Fächerkombination" und wählen Sie im nächsten Schritt die entsprechenden Fächer aus. Es findet in diesem Fall keine Überprüfung der Kombination der gewählten Teilfächer durch das Bewerbungsportal statt!

Falls Sie Fachwechsler sind, wählen Sie bitte den Link "Ich bin Fachwechsler" im Bereich "Fächerwahl". Beachten Sie die Hinweise in der [Schritt-für-Schritt-Anleitung für Fachwechsler](#).

Mit den Angaben zum Ersatzfach legen Sie fest, wie mit Ihrer Bewerbung zu verfahren ist, wenn Ihnen nach dem Ende der Koordinierungsphase 2 in mindestens einem ausgewählten Teilfach keine Zulassung unterbreitet werden kann. Haben Sie in allen solchen Teilfächern ein zulassungsfreies Ersatzfach akzeptiert, so erhalten Sie am Ende der Koordinierungsphase 2 eine Zulassung für

- die zulassungsbeschränkten Teilfächer, für die Sie eine Zulassung bekommen konnten und
- die von Ihnen ausgewählten zulassungsfreien Ersatzfächer der Teilfächer, für die Sie keine Zulassung bekommen konnten.

Konnten Sie für mindestens ein Teilfach, für das Sie kein Ersatzfach akzeptieren, keine Zulassung bekommen, so erhalten Sie einen Ablehnungsbescheid für Ihre Bewerbung.

Es kann auch Teilfächer geben, die für die Gesamtzulassung optional sind. Konnten Sie für eines dieser Teilfächer keine Zulassung bekommen, so wird Ihre Bewerbung als Ganzes auch dann nicht abgelehnt, wenn Sie in diesen Teilfächern keine Ersatzfächer angegeben haben, und der Pflichtteil bleibt zulassungsfähig. Ob ein Teilfach für die Gesamtzulassung optional ist, entnehmen Sie bitte dem zugehörigen Beschreibungstext.

Klicken Sie auf den Button "Weiter". Sie gelangen auf die Seite "Bewerbung vorbereiten - Schritt 2". Dieser Schritt ist für Mehrfach- und Einfachstudiengänge identisch.

Schritt 5: Feste Bewerbungsbestandteile zuordnen

Haben Sie ein Studienangebot gefunden und ggf. die Teilfächer ausgewählt (Letzteres gilt nur bei Mehrfachstudiengängen), bezüglich derer eine Bewerbung aktuell möglich ist, werden Sie dazu aufgefordert, die Bewerbungsbestandteile auszufüllen bzw. aus Ihren bereits angelegten festen Bewerbungsbestandteilen (vgl. "Meine Daten") entsprechend

diejenigen auszuwählen, die für diese Bewerbung relevant sind. Sollten Sie mehrere Hochschulzugangsberechtigungen (HZB) angegeben haben, müssen Sie hier auswählen, welche relevant für die Bewerbung auf das ausgewählte Studienangebot ist. Bei einer Bewerbung auf Mehrfachstudiengänge ist es möglich, unterschiedliche HZB für die Teilfächer zu verwenden.

Sollten Sie Ihre HZB ändern wollen, klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Meine Daten". In der Übersicht "Feste Bewerbungsbestandteile" können Sie Ihre festen Bewerbungsbestandteile ergänzen und ändern

Beachten Sie bitte:

Das Ändern einer Hochschulzugangsberechtigung wirkt sich auf alle Bewerbungen aus, denen diese Hochschulzugangsberechtigung zugeordnet ist. Beachten Sie, dass bereits abgegebene Bewerbungen hierdurch erneut abgegeben und in den Status "eingegangen" versetzt werden. Dies gilt auch für "gültige" Bewerbungen. Wenn Sie eine Hochschulzugangsberechtigung ändern möchten, ohne eine Bewerbung neu abzugeben, können Sie eine zusätzliche Hochschulzugangsberechtigung mit den geänderten Daten anlegen. Ordnen Sie diese Hochschulzugangsberechtigung neuen Bewerbungen oder Bewerbungen zu, bei denen Sie mit einer erneuten Abgabe einverstanden sind.

Schritt 6: Weitere Bewerbungsbestandteile ausfüllen

Neben der HZB gibt es weitere studienangebotsspezifisch auszufüllende Felder. Sind Felder mit "optional" gekennzeichnet, müssen diese nicht zwingend ausgefüllt werden.

Schritt 7: Antrag in Papierform

Einige Hochschulen verlangen einen Antrag in Papierform. In diesem Fall wird Ihnen ein Hinweis angezeigt, dass Sie nach Abgabe der Bewerbung das Antragsformular erstellen und der Hochschule zusenden müssen. Sie müssen diesen Hinweis bestätigen, indem Sie die Checkbox "Ich habe dies zur Kenntnis genommen" auswählen.

Schritt 8: Bewerbung speichern

1. Mit Klick auf "Speichern" sichern Sie die Bewerbung, ohne sie abzugeben und ohne dass die Bewerbung für die Hochschule sichtbar ist. Bis zur Abgabe einer Bewerbung können Sie die Angaben jederzeit ändern. Klicken Sie dazu in der Hauptnavigation auf "Meine Bewerbungen". Sie gelangen auf die Seite "Übersicht Bewerbungen". Sie finden die Bewerbung unter "Bewerbungen in Vorbereitung". Sie haben die Möglichkeit, die vorbereitete Bewerbung anzuzeigen, zu ändern, abzugeben oder zu

löschen. Denken Sie daran, Ihre Bewerbung rechtzeitig vor Ablauf des angegebenen Bewerbungszeitraumes abzugeben.

2. Mit Klick auf "Speichern und weiter zur Abgabe" sichern Sie die Bewerbung und gelangen auf die Seite "Bewerbung abgeben". Überprüfen Sie die aufgeführten Daten auf Richtigkeit. Aktivieren Sie das Häkchen in der Checkbox und klicken Sie auf den Button "Bewerbung abgeben". Sie gelangen auf die Seite "Übersicht Bewerbungen". Zusätzlich wird eine Bestätigung zur erfolgreichen Abgabe der Bewerbung angezeigt. (vgl. [Bewerbung abgeben](#)).

Ergebnis

Wenn Sie Ihre Bewerbung gespeichert und noch nicht abgegeben haben, steht sie Ihnen unter dem Hauptnavigationspunkt "Meine Bewerbungen" im Bereich "Bewerbungen in Vorbereitung" zur Verfügung. Dort können Sie sich die Bewerbung über die Aktions-Icons ansehen, die Bewerbung ändern, die Bewerbung abgeben oder die Bewerbung löschen.

Hinweis

Speichern der Bewerbung

Durch das Speichern Ihrer Bewerbung wird diese nicht abgegeben. Achten Sie darauf, Ihre Bewerbung innerhalb der Bewerbungsfrist abzugeben.

Ändern fester Bewerbungsbestandteile

Achten Sie bitte auf eine korrekte und möglichst vollständige Dateneingabe. Eine nachträgliche Änderung der HZB könnte sich ggf. auf die bereits abgegebenen Bewerbungen auswirken und eine erneute Einreichung von Unterlagen bei sämtlichen Hochschulen, bei denen Sie diese HZB verwenden, erforderlich machen. Nähere Informationen dazu erfragen Sie bitte direkt bei den jeweiligen Hochschulen.

Bitte beachten Sie: Eine Hochschulzugangsberechtigung ist ebenso wie die zugeordnete Bewerbung nur innerhalb der Bewerbungsphase bzw. bis zum Ende einer möglicherweise von der Hochschule vorgegebenen Nachreichfrist änderbar. Die Nachreichfristen finden Sie in den Detailangaben der Studienangebote.

5.4 Schritt für Schritt: Bewerbung löschen

Bewerbungen, die noch im Status „in Vorbereitung“ sind, können jederzeit gelöscht werden.

Voraussetzungen

Um eine Bewerbung zu löschen, muss diese noch in Vorbereitung sein. Abgegebene, zurückgezogene und ausgeschlossene Bewerbungen können nicht gelöscht werden.

Schritt 1: Übersicht Bewerbungen

Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Meine Bewerbungen".

Sie haben zwei Möglichkeiten, zu den vorbereiteten Bewerbungen zu gelangen:

1. In der Übersicht "Meine Bewerbungen" klicken Sie auf "Bewerbungen in Vorbereitung".
2. Sie scrollen bis zur Tabelle "Bewerbungen in Vorbereitung".

Schritt 2: Bewerbung löschen

Mit Klick auf das Icon "Löschen" im Bereich "Bewerbungen in Vorbereitung" hinter der jeweiligen Bewerbung gelangen Sie zur Löschanzeige Ihrer Bewerbung.

Aktivieren Sie das Häkchen in der Checkbox und klicken Sie auf den Button "Löschen". Sie gelangen wieder auf die Seite "Bewerbungsübersicht". Zusätzlich wird eine Bestätigung zur Löschung angezeigt.

Ergebnis

Ihre Bewerbung wurde gelöscht.

Hinweis

Abgegebene Bewerbungen können nicht gelöscht werden. Es ist jedoch möglich, abgegebene Bewerbungen zurückzuziehen.

5.5 Schritt für Schritt: Bewerbung im Status „in Vorbereitung“ endgültig abgeben

Sie können eine zentrale Bewerbung auf ein Studienangebot im Bewerbungsportal von hochschulstart.de abgeben. Bevor eine Bewerbung bei der Vergabe berücksichtigt werden kann, muss diese explizit abgegeben werden.

Hinweis

Um den Bewerbungsprozess erfolgreich abzuschließen, müssen folgende Teilschritte ausgeführt werden:

1. Bewerbung vorbereiten
2. Bewerbung abgeben (s.u.)

Voraussetzungen

Sie verfügen über ein aktives Benutzerkonto und sind im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet. Sobald Sie eine Bewerbung, wie im Schritt "Bewerbung vorbereiten" beschrieben, angelegt haben, ist diese in Ihrem Benutzerkonto im Bereich "Meine Bewerbungen" im Abschnitt „Bewerbungen in Vorbereitung“ sichtbar.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitungen zeigen Ihnen, wie Sie eine Bewerbung im Status „in Vorbereitung“ abgeben können.

Schritt 1: Übersicht Bewerbungen

Sie haben drei Möglichkeiten eine vorbereitete Bewerbung abzugeben:

1. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Meine Bewerbungen". Sie gelangen zur Seite "Übersicht Bewerbungen". Auf dieser Seite sind alle von Ihnen im Bewerbungsportal erfassten Bewerbungen aufgelistet. Suchen Sie die Bewerbung unter "Bewerbungen in Vorbereitung". Klicken Sie in der Spalte "Aktion" auf das Icon "Anzeigen", um die Bewerbung noch einmal zu prüfen. Sie gelangen auf die Seite "Bewerbungsdetails". Klicken Sie am Ende der Seite auf den Link "Bewerbung abgeben".
2. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Meine Bewerbungen". Sie gelangen zur Seite "Übersicht Bewerbungen". Auf dieser Seite sind alle Ihre im Bewerbungsportal erfassten Bewerbungen aufgelistet. Suchen Sie die Bewerbung unter "Bewerbungen in Vorbereitung". Klicken Sie in der Spalte "Aktion" auf das Icon "Bewerbung abgeben".
3. Wenn Sie soeben eine Bewerbung auf ein Studienangebot mit Klick auf "Speichern" gesichert haben, gelangen Sie auf die Seite "Bewerbungsdetails". Klicken Sie am Ende der Seite auf den Link "Bewerbung abgeben".

Sie gelangen in allen drei Fällen auf die Seite "Bewerbung abgeben".

Schritt 2: Bewerbung abgeben

Überprüfen Sie die aufgeführten Daten auf Richtigkeit. Aktivieren Sie das Häkchen in der Checkbox und klicken Sie auf den Button "Bewerbung abgeben". Die erfolgreiche Abgabe

wird mit einem Hinweis bestätigt. Abhängig von dem Studiengang für den Sie sich bewerben, erscheint zusätzlich ein Link, über den Sie ein Antragsformular für die postalische Einsendung Ihrer Bewerbung erstellen können. Darunter wird die Seite „Übersicht Bewerbungen“ eingeblendet.

Ergebnis

Sie haben eine Bewerbung auf ein Studienangebot abgegeben. Ihre Eingaben sind erfasst und sofort sichtbar. Die abgegebene Bewerbung befindet sich in der "Übersicht Bewerbungen" unter "Abgegebene Bewerbungen" im Status "eingegangen".

Hinweis

Erst mit Benutzung der Funktion "Bewerbung abgeben" kann die Bewerbung am Serviceverfahren teilnehmen und ist für eine Hochschule sichtbar.

Abgegebene Bewerbungen können weiterhin von Ihnen bearbeitet werden. Es bestehen folgende Möglichkeiten:

Abgegebene Bewerbungen priorisieren

Haben Sie mehrere Bewerbungen abgegeben, sollten Sie diese priorisieren.

Abgegebene Bewerbungen bearbeiten

Bereits abgegebene Bewerbungen können bearbeitet werden.

Achten Sie bitte auf eine korrekte und möglichst vollständige Dateneingabe. Eine nachträgliche Änderung der HZB könnte sich ggf. auf die bereits abgegebenen Bewerbungen auswirken und eine erneute Einreichung von Unterlagen bei sämtlichen Hochschulen, bei denen Sie diese HZB verwenden, erforderlich machen. Nähere Informationen dazu erfragen Sie bitte direkt bei den jeweiligen Hochschulen.

Bitte beachten Sie: Eine Hochschulzugangsberechtigung ist ebenso wie die zugeordnete Bewerbung nur innerhalb der Bewerbungsphase bzw. bis zum Ende einer möglicherweise von der Hochschule vorgegebenen Nachreichfrist änderbar. Die Nachreichfristen finden Sie in den Detailangaben der Studienangebote.

Abgegebene Bewerbungen zurückziehen

Bereits abgegebene Bewerbungen können jederzeit zurückgezogen werden.

5.6 Schritt für Schritt: Bewerbung anzeigen

Sie können sich Ihre Bewerbungen unabhängig vom Status jederzeit anzeigen lassen.

Voraussetzungen

Sie verfügen über ein aktives Benutzerkonto und sind im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet. Sie haben mindestens eine Bewerbung angelegt.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie eine Bewerbung anzeigen können.

Schritt 1: Übersicht Bewerbungen

Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Meine Bewerbungen". In den nachfolgend erscheinenden Tabellen sehen Sie alle Bewerbungen, sortiert nach ihrem Status.

Suchen Sie die Zeile mit der gewünschten Bewerbung. Mit Klick auf das Icon "Bewerbung anzeigen" in der Spalte "Aktionen" gelangen Sie auf die Detailansicht Ihrer Bewerbung.

Schritt 2: Bewerbungsdetails

Sie können die Details Ihrer Bewerbung einsehen. Über den Link "Zur Übersicht" gelangen Sie zurück zur Bewerbungsübersicht.

Im Artikel "[Von der Bewerbung zum Studienplatz](#)" ist der Prozess der Bearbeitung Ihrer Bewerbung durch die Hochschule beschrieben. Sie finden hier auch Details zu den Ihnen zur Verfügung gestellten Statusinformationen.

Ergebnis

Die Bewerbung wird angezeigt.

Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, eine Bewerbung zu ändern, wenn der Status der Bewerbung eine Änderung erlaubt.

5.7 Schritt für Schritt: Zentrale Bewerbung ändern

Status beim Ändern einer Bewerbung

Wählen Sie eine im Bewerbungsportal von hochschulstart.de abgegebene Bewerbung zum Ändern aus, nehmen Sie die gewünschten Anpassungen vor und speichern die Bewerbung, hat das folgende Änderungen des Bewerbungsstatus der Bewerbung zur Folge:

Status vor dem Ändern	Status nach dem Ändern	Auswirkung
Eingegangen	Eingegangen	<p>Vor Ende der Bewerbungsfrist: Zu diesem Zeitpunkt können Sie die gesamte Bewerbung ändern.</p> <p>Bis zum Ende der Nachreichfrist des jeweiligen Studienangebotes: Sie können je nach Prüfvermerk durch die Hochschule ggf. nur noch Bestandteile Ihrer Bewerbung ändern.</p> <p>In beiden Fällen geben Sie die Bewerbung erneut ab.</p>
Gültig	Eingegangen	Bitte beachten Sie, dass eine geänderte Bewerbung einer neu abgegebenen Bewerbung gleichzusetzen ist. Daher ist möglicherweise eine erneute Einreichung von Unterlagen bei der Hochschule erforderlich. Dies erfragen Sie bitte bei der Hochschule.
Vorläufig ausgeschlossen	Eingegangen	Sie schließen eine Bearbeitung vor Ende der Nachreichfrist ab. Sie ändern eine Bewerbung bis zum Ende der Nachreichfrist. Der Bewerbungsstatus wechselt auf "eingegangen" und signalisiert der Hochschule, dass Sie die Nachforderung bearbeitet haben.

Tabelle 9: Status beim Ändern einer Bewerbung

Voraussetzungen

Sie können innerhalb der Bewerbungsphase bzw. der studienangebotsspezifischen Bewerbungsfrist zu jeder Zeit zentral abgegebene Bewerbungen ändern, sofern sie den Status "eingegangen", "gültig" oder "vorläufig ausgeschlossen" besitzen.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie eine Bewerbung ändern.

Schritt 1: Übersicht Bewerbungen

Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Meine Bewerbungen". In den nachfolgend erscheinenden Bereichen sehen Sie alle Bewerbungen geordnet nach Stand der Abgabe (abgegebene, ausgeschlossene, in Vorbereitung befindliche und zurückgezogene Bewerbungen).

Klicken Sie in den nachfolgenden Bereichen in der Spalte "Aktionen" auf das Icon "Bewerbung ändern".

Sie gelangen zur Übersichtsseite "Bewerbung ändern".

Schritt 2: Bewerbung ändern

Nehmen Sie in der Übersichtsseite "Bewerbung ändern" die entsprechenden Änderungen an Ihren Bewerbungen vor.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "Speichern und erneut abgeben" bei Bewerbungen, die bereits abgegeben wurden bzw. "Speichern" bei Bewerbungen in Vorbereitung, die nicht abgegeben werden sollen oder "Speichern und weiter zur Abgabe" bei Bewerbungen in Vorbereitung, die anschließend abgegeben werden sollen. Damit sind Ihre Änderungen wirksam und Sie gelangen auf eine Detailseite mit der Bestätigung "Die Daten wurden erfolgreich gespeichert".

Sie können die Seite "Bewerbung ändern" ohne zu speichern verlassen, indem Sie auf "Abbrechen" klicken.

Hinweis

Änderung der HZB, die mit einer Bewerbung verknüpft ist Eine nachträgliche Änderung dieser HZB könnte sich ggf. auf die bereits abgegebenen Bewerbungen auswirken, mit denen diese HZB verknüpft ist, und eine erneute Einreichung von Unterlagen bei sämtlichen Hochschulen, bei denen Sie diese HZB verwenden, erforderlich machen. Nähere Informationen dazu erfragen Sie bitte direkt bei den jeweiligen Hochschulen.

Änderung der Bewerbung auf ein Mehrfachstudienangebot

Haben Sie bereits eine Bewerbung auf ein Mehrfachstudienangebot angelegt, ist die Fächerkombination nicht mehr änderbar. Sie müssen die Bewerbung mit der nicht gewünschten Fächerkombination erst zurückziehen, um anschließend eine neue Bewerbung

innerhalb des Bewerbungszeitraumes abgeben zu können. Anpassungen bei den Ersatzfächern, sofern sie für das Mehrfachstudienangebot verfügbar sind, sind jedoch möglich.

5.8 Schritt für Schritt: Fachwechsler

Innerhalb von Mehrfachstudiengängen ist es möglich, ein Fach während des Studiums zu wechseln.

Voraussetzungen

Sie sind bereits an einer Hochschule in einem Mehrfachstudiengang eingeschrieben und möchten ein Fach des Studiengangs wechseln. Sie sind im Bewerbungsportal von hochschulstart.de registriert und haben Ihre persönlichen Daten und festen Bewerbungsbestandteile angelegt.

Schritt 1: Studiengang finden

Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Studienangebote" und wählen Sie ggf. zuerst das aktuelle Serviceverfahren. Daraufhin suchen Sie Ihr aktuelles Studienfach, in dem Sie einen Wechsel vornehmen möchten. Klicken Sie in der Ergebnisliste der Studienangebotssuche auf das Icon "Anzeigen". Sie gelangen zur Detailansicht des Studienangebots.

Schritt 2: Detailansicht/ Bewerbung

Haben Sie ein passendes Studienangebot gefunden, starten Sie über den Link "Jetzt auf hochschulstart.de bewerben" in der Detailansicht des Studienangebots die Bewerbung auf das Studienangebot. Wählen Sie den Link "Ich bin Fachwechsler" im Bereich "Fächerwahl" dieser Seite. Sie gelangen zum Schritt 1 der Seite "Bewerbung vorbereiten".

Schritt 3: Teilfächer auswählen

Wählen Sie für die Fächer, die Sie wechseln wollen, das neue Teilfach aus. Für Fächer, die bestehen bleiben sollen, wählen Sie "wird nicht benötigt". Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "Weiter".

Sie gelangen zum Schritt 2 auf der Seite "Bewerbung vorbereiten".

Schritt 4: HZB zuordnen

Ordnen Sie jedem Teilfach eine Ihrer Hochschulzugangsberechtigungen (HZB) zu. Bei einer Bewerbung auf Mehrfachstudiengänge ist es möglich, unterschiedliche HZBs für die Teilfächer zu verwenden.

Sie befinden sich weiterhin im Schritt 2 auf der Seite "Bewerbung vorbereiten".

Schritt 5: Weitere Bewerbungsbestandteile ausfüllen

Neben der HZB gibt es weitere auszufüllende Felder. Diese Felder sind studiengangspezifisch. Sind Felder mit "optional" gekennzeichnet, müssen diese nicht zwingend ausgefüllt werden.

Sie befinden sich weiterhin im Schritt 2 auf der Seite "Bewerbung vorbereiten"

Schritt 6: Bewerbung speichern

Sind Sie mit der Bearbeitung Ihrer Bewerbung fertig bzw. wollen Sie die Bearbeitung unterbrechen, speichern Sie die Bewerbung über den Button "Speichern". Sie gelangen auf die Detailansicht Ihrer Bewerbung.

Ergebnis

Sobald Sie Ihre Bewerbung gespeichert haben, steht sie Ihnen unter dem Hauptnavigationspunkt "Meine Bewerbungen" im Bereich "Bewerbungen in Vorbereitung" zur Verfügung. Dort können Sie sich die Bewerbung über die Aktions-Icons ansehen, die Bewerbung ändern, die Bewerbung abgeben und die Bewerbung löschen.

Hinweis

Speichern der Bewerbung

Durch das Speichern Ihrer Bewerbung wird diese nicht abgegeben. Achten Sie darauf, Ihre Bewerbung innerhalb der Bewerbungsfrist abzugeben.

Änderungen an festen Bewerbungsbestandteilen

Nehmen Sie Änderungen an den festen Bewerbungsbestandteilen vor, sind diese Änderungen sofort in allen Bewerbungen sichtbar, die in Vorbereitung sind, also noch nicht abgegeben wurden.

5.9 Schritt für Schritt: Bewerbungen priorisieren

Haben Sie mehr als eine Bewerbung abgegeben, sollten Sie Ihre Bewerbungen priorisieren, d. h. in eine Ihren Studienwünschen entsprechende Reihenfolge bringen. Ohne Ihre ausdrückliche Priorisierung werden Ihre Bewerbungen nach dem Eingangsdatum sortiert und damit initial priorisiert, wobei die zuerst abgegebene Bewerbung auf Platz Eins steht. Sie können als Bewerberin oder Bewerber alle aktiven Bewerbungen nach Wunsch manuell priorisieren. Die Möglichkeit der manuellen Priorisierung besteht bis zum Ende der Entscheidungsphase.

Voraussetzungen

Sie haben mehr als eine Bewerbung abgegeben und die Bewerbungen befinden sich in der studienangebotsspezifischen Bewerbungsphase, Koordinierungsphase 1 oder Entscheidungsphase.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie eine Priorisierung vornehmen können.

Schritt 1: Übersicht Bewerbungen

Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Meine Bewerbungen". In der nachfolgend erscheinenden Tabelle "Abgegebene Bewerbungen" sehen Sie alle abgegebenen Bewerbungen.

Über den Link "Bewerbungen priorisieren" gelangen Sie in die Priorisierungsansicht.

Schritt 2: Bewerbung priorisieren

In der Priorisierungsansicht können Sie mit Hilfe der Icons "Eine Stelle nach unten", "Eine Stelle nach oben", "An die letzte Stelle" und "An die erste Stelle" in der Spalte "Aktion" jede einzelne Bewerbung nach oben oder unten verschieben. Die höchste Priorität 1 hat stets die Bewerbung, die an erster Stelle steht.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "Speichern". Damit ist die Priorisierung vorgenommen. Sie gelangen auf die Seite "Übersicht Bewerbungen" mit der Bestätigung "Die Priorisierung wurde erfolgreich gespeichert".

Ergebnis

Die Änderungen sind erfasst und sofort sichtbar.

Hinweis

Priorisieren in den Clearingverfahren

Auch in den Clearingverfahren können Bewerberinnen und Bewerber ihre Bewerbungen priorisieren, d. h. in eine persönliche Reihenfolge bringen. Die initiale Reihenfolge der Bewerbungen ist durch den Zeitpunkt des Abgebens einer Bewerbung bestimmt.

5.10 Schritt für Schritt: Bewerbungsbestandteile nachreichen

Sofern von der Hochschule festgelegt, können Sie bis zum Ende der studienangebotsspezifischen Nachreichfrist fehlende oder unvollständige Bewerbungsbestandteile vervollständigen oder nachreichen.

Die Nachreichfrist schließt an die studienangebotsspezifische Bewerbungsfrist an. Eine Nachreichfrist wird studienangebotsspezifisch durch die Hochschule festgelegt. Lassen Sie die Nachreichfrist für eine vorläufig ausgeschlossene Bewerbung ungenutzt verstreichen, wird die betroffene Bewerbung nach Ende der Koordinierungsphase 1 automatisch ausgeschlossen.

Voraussetzungen

Bitte beachten Sie, dass die Nachforderungen für eine dezentrale Bewerbung direkt im hochschuleigenen Bewerbungsportal bearbeitet werden müssen.

In der Bewerbungsübersicht unter "Abgegebene Bewerbungen" befinden sich eine oder mehrere abgegebene Bewerbungen mit fehlenden oder unvollständigen Bewerbungsbestandteilen. Sie erkennen diese Bewerbungen am Status "Vorläufig ausgeschlossen". Es wird eine von der Hochschule festgelegte Nachreichfrist angezeigt und die Nachreichfrist ist noch nicht verstrichen.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Bewerbungsbestandteile für eine direkt im Bewerbungsportal von hochschulstart.de abgegebene Bewerbung (zentrale Bewerbung) vervollständigen oder nachreichen.

Schritt 1: Bewerbungsübersicht

Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Meine Bewerbungen". In der nachfolgend erscheinenden Tabelle "Abgegebene Bewerbungen" sehen Sie alle Bewerbungen im Status "vorläufig ausgeschlossen".

In der Spalte "Aktionen" klicken Sie bei einer zentralen Bewerbung auf das Icon "Nachforderungen bearbeiten". Sie gelangen auf die Detailseite "Nachforderungen bearbeiten".

Schritt 2: Nachforderungen bearbeiten

Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen, sofern von der Hochschule festgelegt, innerhalb der Nachreichfrist an Ihrer zentralen Bewerbung vor. Die Hochschule kann auf Bewerbungsbestandteilebene Prüfvermerke vornehmen (z. B. "Nicht korrekt") oder die gesamte Bewerbung für eine Nachreichung kennzeichnen. Falls eine Einzelbewertung der Bewerbungsbestandteile vorliegt, sind nur die als "Nicht korrekt" gekennzeichneten Bestandteile änderbar.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "Speichern und abgeben". Damit wird Ihre Bewerbung erneut abgegeben und in den Status "eingegangen" gesetzt.

Ergebnis

Die Änderungen sind erfasst und sofort sichtbar.

Hinweis

Innerhalb der studienangebotsspezifischen Bewerbungsfrist können Sie unabhängig von einer Nachforderung alle Angaben der Bewerbung ändern.

5.11 Schritt für Schritt: Bewerbung zurückziehen

Wird eine bereits abgegebene Bewerbung zurückgezogen, nimmt sie nicht mehr am Vergabeverfahren teil.

Das Zurückziehen einer Bewerbung kann erforderlich sein:

- wenn Sie mindestens zwölf Bewerbungen abgegeben haben und noch weitere Bewerbungen einreichen möchten.

- wenn eine dezentral eingegangene Bewerbung an das Bewerbungsportal von hochschulstart.de übermittelt wurde und dadurch die maximale Anzahl an Bewerbungen überschritten ist.

Bis zum Ende der Bewerbungsphase hat das Zurückziehen einer Bewerbung ggf. die automatische Aktivierung inaktiver Bewerbungen durch Aufrücken zur Folge.

Voraussetzungen

Sie verfügen über ein aktives Benutzerkonto und sind im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet. Es existiert mindestens eine Bewerbung, die zurückgezogen werden kann. Die Bewerbung befindet sich im Status "eingegangen", "gültig", "vorläufig ausgeschlossen", "Zulassungsangebot aktuell nicht möglich" oder "Zulassungsangebot liegt vor".

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie eine Bewerbung zurückziehen können.

Schritt 1: Übersicht Bewerbungen

Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Meine Bewerbungen". Sie gelangen zur Seite "Übersicht Bewerbungen". Auf dieser Seite sind alle von Ihnen erfassten Bewerbungen aufgelistet. Suchen Sie die Bewerbung unter "Abgegebene Bewerbungen". Klicken Sie in der Spalte "Aktion" auf das Icon "Bewerbung zurückziehen". Sie gelangen auf die Seite "Bewerbung zurückziehen", die alle Informationen zu dieser Bewerbung enthält.

Schritt 2: Bewerbung zurückziehen

Aktivieren Sie das Häkchen in der Checkbox und klicken Sie auf den Button "Bewerbung zurückziehen". Sie gelangen auf die Seite "Bewerbungsübersicht". Zusätzlich wird eine Bestätigung zum Zurückziehen der Bewerbung angezeigt.

Ergebnis

Sie haben eine Bewerbung zurückgezogen. Die Bewerbung befindet sich in der "Übersicht Bewerbungen" unter "Zurückgezogene Bewerbungen". Die Änderungen sind erfasst und sofort sichtbar.

Hinweis

Die Hochschule wird über das Zurückziehen der Bewerbung automatisch informiert. Die Prüfung der Bewerbung wird abgebrochen.

Sie können die Bewerbung innerhalb der studienangebotsspezifischen Bewerbungsfrist erneut abgeben. Bitte beachten Sie, dass Sie ggf. die Bewerbungsunterlagen erneut an die Hochschule senden müssen.

5.12 Schritt für Schritt: Bewerbung wiederverwenden

Sie haben die Möglichkeit, eine zurückgezogene Bewerbung wiederzuverwenden. Wenn Sie sich auf ein Studienangebot bewerben, für das Sie bereits eine Bewerbung abgegeben und wieder zurückgezogen haben, erkennt das Bewerbungsportal von hochschulstart.de die zurückgezogene Bewerbung und bietet Ihnen diese Bewerbung zur Wiederverwendung an. Voraussetzung dafür ist, dass die studienangebotsspezifische Bewerbungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

Voraussetzungen

Sie verfügen über ein aktives Benutzerkonto und sind im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet. Sie haben mindestens eine Bewerbung zurückgezogen. Sie haben aktuell höchstens elf aktive Bewerbungen. Die studienangebotsspezifische Bewerbungsfrist ist aktiv.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie zurückgezogene Bewerbungen wiederverwenden können.

Schritt 1: Übersicht Bewerbungen

Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Meine Bewerbungen".

Sie haben zwei Möglichkeiten, zu den zurückgezogenen Bewerbungen zu gelangen:

1. In der Übersicht "Meine Bewerbungen" klicken Sie auf "Zurückgezogene Bewerbungen".
2. Sie scrollen bis zur Tabelle "Zurückgezogene Bewerbungen".

Sie gelangen in beiden Fällen zu den zurückgezogenen Bewerbungen.

Mit Klick auf das Icon "Bewerbung wiederverwenden" gelangen Sie in das Formular zum Wiederverwenden der Bewerbung.

Schritt 2: Bewerbung wiederverwenden, ändern und abgeben

Zum Wiederverwenden einer Bewerbung aktivieren Sie das Häkchen in der Checkbox und klicken auf den Button "Bewerbung wiederverwenden und abgeben". Sie gelangen danach auf die Seite "Übersicht Bewerbungen".

Sie können die Seite "Bewerbung wiederverwenden, ändern und abgeben" ohne zu speichern und erneutes Abgeben verlassen, indem Sie auf "Abbrechen" klicken.

Ergebnis

Die wiederverwendete Bewerbung erscheint unter „Abgegebene Bewerbungen“ im Status „eingegangen“.

5.13 Schritt für Schritt: Aus dem Serviceverfahren ausscheiden

Sie haben sich entschieden, in einem aktuellen Serviceverfahren nicht mehr an der Studienplatzvergabe teilzunehmen. Für diesen Fall steht Ihnen die Funktion "Aus dem Serviceverfahren ausscheiden" zur Verfügung.

Das Ausscheiden aus dem Serviceverfahren hat zur Folge, dass Ihre Bewerbungen zurückgezogen werden und die betroffenen Hochschulen davon in Kenntnis gesetzt werden. Ihre Bewerbungen werden im laufenden Verfahren nicht weiter berücksichtigt. Gegebenenfalls rücken andere Bewerberinnen bzw. Bewerber nach, denen dann neue Zulassungsangebote unterbreitet werden.

Voraussetzungen

Sie verfügen über ein aktives Benutzerkonto und sind im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet. Es existiert mindestens eine abgegebene und aktive Bewerbung in einem aktuellen Serviceverfahren.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie aus dem Serviceverfahren ausscheiden können.

Schritt 1: Übersicht Bewerbungen

Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Meine Bewerbungen". Sie gelangen zur Seite "Übersicht Bewerbungen". Auf dieser Seite sind alle von Ihnen erfassten Bewerbungen für das jeweilige Serviceverfahren aufgelistet.

Unter "Abgegebene Bewerbungen" sehen Sie den "Status" Ihrer Bewerbungen. Klicken Sie auf den Link "Aus dem Serviceverfahren ausscheiden". Sie gelangen zur Seite "Aus dem Serviceverfahren ausscheiden" mit der Übersicht aller Bewerbungen, die durch das Ausscheiden zurückgezogen werden.

Schritt 2: Ausscheiden bestätigen

Aktivieren Sie das Häkchen in der Checkbox und klicken Sie auf den Button "Aus dem Serviceverfahren ausscheiden". Sie gelangen auf die Seite "Übersicht Bewerbungen". Zusätzlich wird eine Bestätigung zum Ausscheiden aus dem Serviceverfahren angezeigt.

Ergebnis

Sie sind aus dem laufenden Serviceverfahren ausgeschieden. Alle zuvor abgegebenen Bewerbungen dieses Serviceverfahrens wurden zurückgezogen. Sie finden die Bewerbungen unter "Meine Bewerbungen" unter "Zurückgezogene Bewerbungen". Es ist möglich, die Bewerbungen anzuzeigen und ggf. wiederzuverwenden.

Hinweis

Falls Sie ein Zulassungsangebot oder eine Zulassung erhalten haben, aber das Studium aufgrund eines Dienstes nicht antreten können, ist es möglich, eine Rückstellung mitzuteilen. Hierfür steht Ihnen die Funktion "Rückstellung mitteilen" zur Verfügung. Nach dem Mitteilen einer Rückstellung scheidet alle anderen Bewerbungen aus dem laufenden Verfahren aus. Die Rückstellung ist unwiderruflich.

5.14 Zulassungsangebote verwalten

Das Bewerbungsportal von hochschulstart.de informiert Sie über neue Zulassungsangebote. Diese können Sie in der Hauptnavigation unter "Meine Bewerbungen" einsehen. Sie können diese unterbreiteten Zulassungsangebote prüfen, um die Konsequenzen einer Annahme bzw. Ablehnung des Zulassungsangebotes einzuschätzen. Auf deren Grundlage entscheiden Sie, ob Sie das Zulassungsangebot annehmen oder ablehnen.

Zulassungsangebot prüfen

Auf der Bewerbungsübersicht in der Tabelle "Abgegebene Bewerbungen" erkennen Sie anhand des Status der einzelnen Bewerbungen, für welche Bewerbungen ein Zulassungsangebot vorliegt. Für diese Bewerbungen wird Ihnen der Link "Zulassungsangebot prüfen" angezeigt. Sie müssen entscheiden, ob Sie dieses Zulassungsangebot annehmen oder ablehnen wollen. In der Detailansicht "Zulassung prüfen" können Sie Hinweise zu den Konsequenzen einer Annahme und Ablehnung des Zulassungsangebotes nachlesen.

Auf weitere Zulassungsangebote warten

Sie haben auch die Möglichkeit, auf weitere Zulassungsangebote zu warten.

Rückstellung mitteilen

Falls Sie eine Zulassung oder ein Zulassungsangebot erhalten haben, aber das Studium aufgrund eines Dienstes nicht antreten können, ist es möglich, eine Rückstellung mitzuteilen. Hierfür steht Ihnen die Funktion "Rückstellung mitteilen" zur Verfügung. Nach dem Mitteilen einer Rückstellung scheiden alle anderen Bewerbungen aus dem laufenden Verfahren aus. Die Rückstellung ist unwiderruflich.

Hinweis

Sobald Sie das Zulassungsangebot für ein Einfachstudienangebot verbindlich annehmen:

(1) scheiden alle restlichen Bewerbungen aus dem Serviceverfahren aus und das Serviceverfahren ist für Sie beendet. Sie können in diesem Fall alle Details anzeigen lassen, jedoch keine Aktionen mehr ausführen.

(2) sind keine weiteren Zulassungsangebote mehr möglich.

(3) erhalten Sie einen Zulassungsbescheid in elektronischer und ggf. postalischer Form. Wenn hochschulstart.de mit der Erstellung des Zulassungsbescheides beauftragt ist, können Sie zeitnah den elektronischen Bescheid im Bewerbungsportal einsehen, andernfalls erhalten Sie den Bescheid direkt von der Hochschule.

Sobald Sie das Zulassungsangebot für ein Mehrfachstudienangebot mit Akzeptanz Ersatzfach für ein Teilfach verbindlich annehmen:

(1) scheidet die Bewerbung des Teilfaches ohne Zulassungsangebot aus dem aktuellen Serviceverfahren aus.

(2) erhalten Sie für das akzeptierte Teilfach eine Zulassung.

(3) scheiden alle restlichen Bewerbungen aus dem aktuellen Serviceverfahren aus.

(4) sind keine weiteren Zulassungsangebote mehr möglich.

Zulassungsangebot ablehnen

Sobald Sie eine Bewerbung verbindlich zurückziehen bzw. ein Zulassungsangebot verbindlich ablehnen, wird nachfolgenden Bewerberinnen bzw. Bewerbern die Möglichkeit zum Nachrücken gegeben und die Bewerbung scheidet aus dem aktuellen Serviceverfahren aus.

5.15 Schritt für Schritt: Zulassungsangebot annehmen

Sie haben ein Zulassungsangebot geprüft und sich entschieden, das Zulassungsangebot anzunehmen.

Voraussetzungen

Sie verfügen über ein aktives Benutzerkonto und sind im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet. Sie haben mindestens ein Zulassungsangebot erhalten. Das Serviceverfahren befindet sich in der Bewerbungsphase, Koordinierungsphase 1, Entscheidungsphase oder in der Koordinierungsphase 2 (Abschnitt Bewerberinformation).

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie ein Zulassungsangebot annehmen können.

Schritt 1: Übersicht Bewerbungen

Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Meine Bewerbungen". Sie gelangen zur Seite "Übersicht Bewerbungen". Auf dieser Seite sind alle von Ihnen im Bewerbungsportal von hochschulstart.de erfassten Bewerbungen für das jeweilige Serviceverfahren aufgelistet.

Unter "Abgegebene Bewerbungen" sehen Sie den Status Ihrer Bewerbungen. Sie erkennen anhand des Status der einzelnen Bewerbungen, ob ein Zulassungsangebot vorliegt. Bei einer Bewerbung mit einem Zulassungsangebot wird Ihnen in der Spalte "Aktion" das Icon "Zulassungsangebot prüfen" angezeigt.

Klicken Sie auf das Icon "Zulassungsangebot prüfen". Sie gelangen zur Seite "Zulassungsangebot prüfen".

Schritt 2: Zulassungsangebot prüfen

Klicken Sie unter "Zulassungsangebot annehmen" auf den Link "Weiter zu Angebot verbindlich annehmen". Sie gelangen zur Seite "Zulassungsangebot annehmen".

Schritt 3: Zulassungsangebot annehmen

Aktivieren Sie das Häkchen in der Checkbox und klicken Sie auf den Button "Angebot verbindlich annehmen". Sie gelangen auf die Seite "Übersicht Bewerbungen". Zusätzlich wird eine Bestätigung zur Annahme des Zulassungsangebotes angezeigt.

Ergebnis

Sie haben ein Zulassungsangebot erfolgreich angenommen. Sie erhalten einen Zulassungsbescheid.

Hinweis

Hinweis

Zulassungsangebot für eine Bewerbung verbindlich annehmen

Sobald Sie ein Zulassungsangebot verbindlich annehmen, können Sie keine Aktionen mehr vornehmen:

- Alle weiteren Bewerbungen scheiden aus dem aktuellen Serviceverfahren aus.
- Es sind keine weiteren Zulassungsangebote mehr möglich.
- Ihnen wird ein Zulassungsbescheid bereitgestellt.

Rückstellung mitteilen

Falls Sie eine Zulassung oder ein Zulassungsangebot erhalten haben, aber das Studium aufgrund eines Dienstes nicht antreten können, ist es möglich, eine Rückstellung mitzuteilen. Hierfür steht Ihnen die Funktion "Rückstellung mitteilen" zur Verfügung.

5.16 Schritt für Schritt: Zulassungsangebot ablehnen

Sie haben ein vorliegendes Zulassungsangebot geprüft und sich entschieden, das Zulassungsangebot abzulehnen.

Voraussetzungen

Sie verfügen über ein aktives Benutzerkonto und sind im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet. Sie haben mindestens ein Zulassungsangebot erhalten. Das Serviceverfahren befindet sich in der Bewerbungsphase, Koordinierungsphase 1, Entscheidungsphase oder in der Koordinierungsphase 2 (Schritt 1 und Schritt 2).

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie ein Zulassungsangebot ablehnen können.

Schritt 1: Übersicht Bewerbungen

Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Meine Bewerbungen". Sie gelangen zur Seite "Übersicht Bewerbungen". Auf dieser Seite sind alle von Ihnen im Bewerbungsportal von hochschulstart.de erfassten Bewerbungen für das jeweilige Serviceverfahren aufgelistet.

Unter "Abgegebene Bewerbungen" sehen Sie den Status Ihrer Bewerbungen. Sie erkennen anhand des Status der einzelnen Bewerbungen, ob ein Zulassungsangebot vorliegt. Bei einer Bewerbung mit einem Zulassungsangebot werden Ihnen in der Spalte "Aktion" die Icons "Zulassungsangebot prüfen" und "Bewerbung zurückziehen" angezeigt.

Sie haben zwei Möglichkeiten, ein vorliegendes Zulassungsangebot abzulehnen:

1. Klicken Sie auf das Icon "Zulassungsangebot prüfen". Sie gelangen zur Seite "Zulassungsangebot prüfen". Klicken Sie unter "Zulassungsangebot ablehnen" auf den Link "Weiter zu Bewerbung verbindlich zurückziehen".
2. Klicken Sie auf das Icon "Bewerbung zurückziehen".

In beiden Fällen gelangen Sie zur Seite "Bewerbung zurückziehen".

Schritt 2: Bewerbung zurückziehen

Aktivieren Sie das Häkchen in der Checkbox und klicken Sie auf den Button "Bewerbung zurückziehen". Sie gelangen auf die Seite "Übersicht Bewerbungen". Zusätzlich wird eine Bestätigung zum Zurückziehen der Bewerbung angezeigt.

Ergebnis

Sie haben ein Zulassungsangebot abgelehnt. Die Bewerbung wurde zurückgezogen und scheidet aus dem Serviceverfahren aus. Ihnen in einer Rangliste nachfolgende Bewerberinnen bzw. Bewerber erhalten die Möglichkeit für ein Zulassungsangebot.

5.17 Schritt für Schritt: Rückstellung mitteilen

Sie können eine Rückstellung mitteilen, wenn Sie das Studium aufgrund eines Dienstes nicht antreten können. Hierfür steht Ihnen die Funktion "Rückstellung aufgrund eines Dienstes mitteilen" zur Verfügung. Folge einer Rückstellung ist, dass Sie innerhalb der nächsten zwei Vergabeverfahren, die nach Dienstende durchgeführt werden, die zurückgestellte Zulassung bzw. die zurückgestellten Zulassungsangebote im Rahmen eines Verfahrens geltend machen können.

Für jede mitgeteilte Rückstellung erhalten Sie einen Rückstellungsbescheid, mit dem Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt direkt an die Hochschule wenden können.

Rückstellung

Eine Rückstellung im Sinne des Serviceverfahrens schützt das Recht einer Bewerberin bzw. eines Bewerbers, seine Zulassung aufgrund eines zu leistenden Dienstes erst zu einem späteren Zeitpunkt wahrzunehmen. Hierunter fallen Dienste nach Artikel 12a des Grundgesetzes, Entwicklungsdienste nach dem Entwicklungshelfergesetz, Jugendfreiwilligendienste im Sinne des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten und die Betreuung oder Pflege eines Kindes unter 18 Jahren oder einer pflegebedürftigen Person aus dem Kreis der sonstigen Angehörigen.

Voraussetzungen

Sie verfügen über ein aktives Benutzerkonto und sind im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angemeldet. Sie haben ein oder mehrere Zulassungsangebote oder eine Zulassung erhalten.

Schritt für Schritt erklärt

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie eine Rückstellung mitteilen können.

Schritt 1: Übersicht Bewerbungen

Klicken Sie in der Hauptnavigation auf "Meine Bewerbungen". Sie gelangen zur Seite "Übersicht Bewerbungen". Auf dieser Seite sind alle von Ihnen im Bewerbungsportal von hochschulstart.de erfassten Bewerbungen für das jeweilige Serviceverfahren aufgelistet.

Unter "Abgegebene Bewerbungen" sehen Sie den "Status" Ihrer Bewerbungen. Haben Sie ein Zulassungsangebot oder eine Zulassung erhalten, steht Ihnen die Funktion "Rückstellung aufgrund eines Dienstes mitteilen" zur Verfügung. Klicken Sie auf den Link "Rückstellung aufgrund eines Dienstes mitteilen". Sie gelangen zur Seite "Rückstellung mitteilen".

Schritt 2: Rückstellung mitteilen

Aktivieren Sie unter "Rückstellung bestätigen" die Häkchen in den Checkboxen für Zulassungsangebote oder eine Zulassung, für die Sie eine Rückstellung mitteilen möchten. Beachten Sie, dass Zulassungsangebote oder eine eventuell vorhandene Zulassung, für die Sie die Häkchen nicht aktivieren, automatisch ausscheiden und damit nicht mehr zur Verfügung stehen.

Klicken Sie auf den Button "Rückstellung mitteilen". Sie gelangen auf die Seite "Übersicht Bewerbungen". Zusätzlich wird Ihnen eine Bestätigung zur Rückstellung angezeigt.

Ergebnis

Sie haben eine Rückstellung mitgeteilt. Der Status der betreffenden Bewerbungen ist "zurückgestellt". In Kürze erhalten Sie einen Rückstellungsbescheid. Der Status Ihrer anderen abgegebenen Bewerbungen in diesem Serviceverfahren ist "ausgeschieden".

Hinweis

Eine mitgeteilte Rückstellung kann nicht rückgängig gemacht werden. Die betreffende Hochschule wird über die Rückstellung informiert. Es wird ein Rückstellungsbescheid für die ausgewählten Zulassungsangebote bzw. für eine erteilte Zulassung erstellt, für die eine Rückstellung mitgeteilt wurde. Es ist zu beachten, dass durch eine Rückstellung die Bewerberin bzw. der Bewerber aus dem aktuellen Verfahren unwiderruflich ausscheidet und der Anspruch auf Zuweisung eines Studienplatzes für das beantragte Semester verloren geht.

In der Koordinierungsphase 1 können mehrere Zulassungsangebote gleichzeitig vorliegen. Sie können für all diese Zulassungsangebote bzw. für eine vorliegende Zulassung eine Rückstellung mitteilen.

In der Koordinierungsphase 2 liegt Ihnen höchstens ein Zulassungsangebot bzw. eine Zulassung vor, für die Sie eine Rückstellung mitteilen können.

5.18 Dezentrale Bewerbungen

Über eine Verlinkung im Bewerbungsportal von hochschulstart.de können Sie Ihre Bewerbungen über das hochschuleigene Bewerbungsportal einer Hochschule abgeben, sofern die Hochschule dies vorgibt.

5.18.1 Angaben für eine dezentrale Bewerbung

Um eine dezentrale Bewerbung erfolgreich im Bewerbungsportal der Hochschule abgeben zu können, müssen Sie stets folgende Angaben machen:

- Bewerber-ID: Über die Bewerber-ID (BID) werden dezentrale Bewerbungen eindeutig einem Benutzerkonto im Bewerbungsportal von hochschulstart.de zugeordnet. Die Bewerber-ID erhalten Sie automatisch nach erfolgreicher Registrierung im Bewerbungsportal von hochschulstart.de, d.h. eine dezentrale Bewerbung ohne vorherige Registrierung im Bewerbungsportal von hochschulstart.de ist nicht möglich.
- BAN: Die Bewerber-Authentifizierungs-Nummer (BAN) erhalten Sie ebenfalls automatisch nach erfolgreicher Registrierung im Bewerbungsportal von hochschulstart.de. In Kombination mit der Bewerber-ID dient die BAN der eindeutigen Zuordnung einer dezentral eingegangenen Bewerbung zu einer Bewerberin bzw. einem Bewerber. Damit sollen Bewerbungen, die vorsätzlich oder versehentlich für jemand anderen abgegeben wurden, erkannt werden und ein glaubhafter Nachweis der Bewerber-Identität geführt werden. Bewerbungen können also nur von der Hochschule in das Bewerbungsportal von hochschulstart.de übermittelt werden, wenn die Hochschule zuvor eine gültige Kombination aus Bewerber-ID und BAN an das Bewerbungsportal von hochschulstart.de übermittelt hat. Ist die Kombination gültig, so wird die dezentrale Bewerbung in der Übersicht "Meine Bewerbungen" sortiert nach Eingangsdatum eingetragen und angezeigt. Die Anzeige im Bewerbungsportal von hochschulstart.de wird je nach Übertragungsintervall der Hochschule bereits nach wenigen Minuten, eventuell aber auch erst am folgenden Tag aktualisiert. Bei gleichem Eingangsdatum mehrerer gleichzeitig übermittelter Bewerbungen hat die Bewerbung Vorrang, die zuerst in das Bewerbungsportal von hochschulstart.de übertragen wurde.

Wurde eine dezentrale Bewerbung von der Hochschule in das Bewerbungsportal von hochschulstart.de übertragen, werden Ihnen keine Bewerberangaben für die dezentral eingegangenen Bewerbungen im Bewerbungsportal von hochschulstart.de angezeigt. Das heißt, Sie können keine Details einer Bewerbung, die Sie über ein Hochschulportal abgegeben haben, im Bewerbungsportal von hochschulstart.de einsehen.

6 Glossar

Begriff	Erklärung
Ablehnungsbescheid	Ein Ablehnungsbescheid wird ausgesprochen, wenn aufgrund erschöpfter Kapazitäten durch die Zulassung besser qualifizierter Mitbewerberinnen und Mitbewerber kein Zulassungsangebot unterbreitet werden konnte. Hiervon zu unterscheiden ist der Ausschlussbescheid, siehe unten.
Anzahl möglicher Bewerbungen	Die Anzahl aktiver abgegebener Bewerbungen ist auf zwölf begrenzt.
Aktivitätsstatus	Eine Bewerbung besitzt einen Aktivitätsstatus . Dieser zeigt an, ob eine Bewerbung innerhalb der Anzahl der maximal erlaubten Bewerbungen ist (aktiv) oder nicht (inaktiv). Nur eine aktive Bewerbung kann am Verfahren teilnehmen und ein Zulassungsangebot erhalten.
Ausschlussbescheid	Ein Ausschlussbescheid ergeht an Bewerberinnen und Bewerber, wenn sie die zeitlichen oder formalen Anforderungen für die Teilnahme am Zulassungsverfahren nicht erfüllen. Hiervon zu unterscheiden ist der Ablehnungsbescheid, siehe oben.
Auswahlgrenzen	Die Auswahlgrenzen stellen innerhalb der jeweiligen Quoten den Wert des letzten ausgewählten Bewerbers dar. Die Auswahlgrenzen sind vor einer Studienplatzvergabe nicht bekannt, sondern werden im Laufe des Verfahrens aus der Konkurrenz aller Bewerberinnen und Bewerber (z. B. Durchschnittsnote) ermittelt.
BAN	<p>Die Bewerber-Authentifizierungs-Nummer - kurz BAN - ist eine Nummer, die automatisch vom Bewerbungsportal generiert wird. Sie dient der eindeutigen Identifikation der Bewerberin oder des Bewerbers.</p> <p>Sie wird initial bei der Registrierung im Bewerbungsportal von hochschulstart.de vergeben und dient der Authentifizierung der Bewerberin oder des Bewerbers. Sie ist jederzeit im Portal einsehbar. Die BAN ist eine sechsstellige Kombination aus zufallsgenerierten Ziffern. Sie wird automatisch zugeteilt.</p>

Begriff	Erklärung
	<p>Die Anzeige der BAN im Bewerbungsportal (Benutzerkonto) ist nach erfolgreicher Anmeldung im Portal in der Hauptnavigation unter "Meine Daten" im Bereich "Persönliche Daten" möglich. Die BAN wird nicht per E-Mail zugesandt.</p> <p>Bei einer dezentralen Bewerbung über ein hochschuleigenes Bewerbungsportal oder bei postalischer Abgabe erfolgt die Authentifizierung unter anderem über die Angabe der BAN. Eine solche Bewerbung ist nur mit gültiger Kombination aus Bewerber-ID und BAN möglich.</p>
Bewerber-ID (BID)	<p>Die Bewerberinnen und Bewerber bekommen die eindeutige Bewerber-ID bei der Registrierung im Bewerbungsportal zugeteilt. Die Bewerber-ID ermöglicht die einheitliche Behandlung aller Bewerbungen in den Bewerbungsportalen von hochschulstart.de und den Hochschulen. Mit dieser Bewerber-ID können sich die Bewerberinnen und Bewerber sowohl über das Bewerbungsportal von hochschulstart.de als auch über die Bewerbungsportale der Hochschulen auf deren Studienangebote bewerben.</p>
Bewerbung	<p>Im Serviceverfahren wird zwischen dezentralen und zentralen Bewerbungen unterschieden. Dezentrale Bewerbungen erfolgen über das Bewerbungsportal der Hochschule, wobei die Hochschule die Bewerbungen dann zentral an hochschulstart.de übermittelt, so dass diese auch im Bewerbungsportal ersichtlich sind. Zentrale Bewerbungen werden über das Bewerbungsportal von hochschulstart.de durch die Bewerberin oder den Bewerber abgegeben. Bewerbungen haben einen Aktivitätsstatus (siehe Aktivitätsstatus) sowie einen Bearbeitungsstatus (siehe Bearbeitungsstatus). Ob die Bewerbung dezentral oder zentral abzugeben ist, entscheidet die Hochschule.</p>
Bewerbungsphase	<p>Studienangebote, die von den Hochschulen freigeschaltet wurden, stehen den Bewerberinnen und Bewerbern in der Bewerbungsphase zur Auswahl. Je nach Vorgabe der Hochschule können sich die Bewerberinnen und Bewerber bei den Hochschulen oder bei hochschulstart.de in der Bewerbungsphase bewerben.</p>

Begriff	Erklärung
Bewerbungsstatus	Eine Bewerbung besitzt einen Bewerbungsstatus . Dieser zeigt den aktuellen Bearbeitungsstand jeder einzelnen Bewerbung an.
Clearingverfahren	In den Clearingverfahren werden die noch nicht vergebenen Studienplätze unter interessierten Bewerberinnen und Bewerbern durch Los verteilt. Im Clearingverfahren können auch neue Studieninteressierte, neue Hochschulen und neue Studiengänge am Verfahren teilnehmen.
Dokumentenpool	Der Dokumentenpool ist eine Dateiablage im Bewerbungsportal von hochschulstart.de, in der die Bewerberinnen und Bewerber Dokumente (pdf und jpg) hochladen können. Der maximale Speicherplatz beträgt 5 MB.
Einfachstudiengang	Ein Einfachstudiengang ist ein Studiengang, der nur ein Studienfach umfasst.
Entscheidungsphase	<p>In der Entscheidungsphase können Bewerberinnen und Bewerber letztmalig ihre Bewerbungen priorisieren. Diese Prioritätenliste bestimmt die Auswahl des einzigen und bestmöglichen Zulassungsangebots in der Koordinierungsphase 2.</p> <p>Es können noch weitere Zulassungsangebote in der Entscheidungsphase hinzukommen. Bewerberinnen und Bewerber haben die Möglichkeit, sich kurzfristig entweder für die Annahme eines der bisher eingegangenen Zulassungsangebote zu entscheiden oder alternativ an der folgenden Koordinierungsphase 2 teilzunehmen. Nimmt eine Bewerberin oder ein Bewerber ein Angebot an, bekommt sie oder er eine Zulassung und scheidet mit den übrigen Bewerbungen aus dem Verfahren aus.</p>
Ersatzfach	Ein Ersatzfach bezeichnet die Option auf Zulassung für ein zulassungsfreies Studienfach, das bei Mehrfachstudiengängen anstelle eines zulassungsbeschränkten Studienfachs gewählt werden kann. Diese Option ermöglicht die Zulassung in einem Mehrfachstudiengang, wenn Bewerberinnen und Bewerber keine Teilzulassung für das angegebene

Begriff	Erklärung
	zulassungsbeschränkte Studienfach erhalten haben.
Fachsemester	Fachsemester sind Semester, die im Hinblick auf die angestrebte Abschlussprüfung im Studienfach verbracht worden sind, wozu im Falle einer Anrechnung auch einzelne Semester aus einem anderen Studienfach oder Studiengang gehören können. Für die Zulassung zum ersten Fachsemester ist hochschulstart.de zuständig, soweit eine Hochschule sich am Serviceverfahren beteiligt.
Grenzrang	Der Grenzrang ist innerhalb einer Rangliste der Platz, auf dem sich die letzte noch ausgewählte Bewerberin bzw. der letzte noch ausgewählte Bewerber befindet.
Hochschulzugangsberechtigung (HZB)	Hochschulzugangsberechtigung (HZB) ist ein Sammelbegriff für alle Bildungsabschlüsse, die zur Aufnahme eines Studiums an der Hochschule berechtigen. Damit wird die Studierfähigkeit einer Bewerberin oder eines Bewerbers nachgewiesen.
HZB-ID	Für jede im Bewerbungsportal von hochschulstart.de eingegebene Hochschulzugangsberechtigung (HZB) wird eine Identifikationsnummer (ID) erzeugt. Jede Bewerberin und jeder Bewerber kann mehrere HZB-IDs besitzen. Jeder Bewerbung kann aber nur eine HZB-ID zugeordnet sein.
Koordinierungsphase 1	<p>In der Koordinierungsphase 1 erstellen die Hochschulen gemäß den länderspezifischen und hochschulinternen Regelungen die Ranglisten für die Bewerbungen eines Studienganges.</p> <p>In dieser Phase erfolgt die Freischaltung der Ranglisten. Nach Freischaltung der Ranglisten können die Bewerberinnen und Bewerber ihre Positionen in den Ranglisten der einzelnen Studiengänge einsehen, für die sie sich beworben haben. Über die Abarbeitung der Ranglisten unterbreiten die Hochschulen über das Bewerbungsportal von hochschulstart.de einzelnen Bewerberinnen und Bewerbern Zulassungsangebote. Die Bewerberinnen und Bewerber können diese direkt annehmen oder weitere Angebote abwarten. Wird ein Angebot angenommen, bekommen Bewerberinnen und</p>

Begriff	Erklärung
	Bewerber eine Zulassung und scheiden mit ihren anderen Bewerbungen aus dem Verfahren aus. Andere Bewerberinnen und Bewerber können entsprechend nachrücken.
Koordinierungsphase 2	In der Koordinierungsphase 2 werden in drei Zulassungsschritten auf Basis der Ranglisten Angebote unterbreitet bzw. Zulassungen ausgesprochen. Von gegebenenfalls mehreren Zulassungsangeboten bleibt nur das mit der höchsten Priorität bestehen, alle anderen entfallen endgültig. In den Zulassungsschritten wird eine Zulassung erteilt, wenn die Bewerberin oder der Bewerber das Angebot annimmt oder ein Zulassungsangebot für den Studienwunsch mit höchster Priorität vorliegt. Am Ende des dritten Schrittes bedeutet jedes Zulassungsangebot eine Zulassung.
Mehrfachstudiengang	Ein Mehrfachstudiengang ist ein Studiengang, der mehrere Studienfächer umfasst (z.B. Mehrfach-Bachelor- und Lehramtsstudiengänge).
Nachreichfrist	Innerhalb der studienangebotsspezifischen Nachreichfrist können fehlende oder unvollständige Bewerbungsbestandteile für eine Bewerbung nach Ende der studienangebotsspezifischen Bewerbungsfrist vervollständigt bzw. nachgereicht werden. Genauere Informationen erhalten Sie im Bewerbungsportal der Hochschule oder im Bewerbungsportal von hochschulstart.de.
Numerus Clausus	Der Begriff "Numerus Clausus" (NC) bedeutet "Begrenzte Anzahl" und impliziert, dass es weniger Studienplätze als Interessenten für diese gibt. Im allgemeinen Sprachgebrauch werden die Auswahlgrenzen häufig als "Numerus Clausus" bezeichnet.
Optionale Benachrichtigungen	Sie erhalten aus verschiedenen Anlässen während des Verfahrens Benachrichtigungen per E-Mail. Die sogenannten optionalen Benachrichtigungen können von Ihnen deaktiviert werden.
Priorität	Die Bewerberinnen und Bewerber ordnen ihren Bewerbungen Prioritäten zu. Sie bringen ihre Bewerbungen dadurch in eine persönliche Reihenfolge. Prioritäten werden

Begriff	Erklärung
	für die automatische Ermittlung der Zulassungsangebote in der Koordinierungsphase 2 und für die Auslosung in den Clearingverfahren benötigt. Die Hochschulen erfahren die Prioritäten der Bewerberinnen und Bewerber nicht.
Quoten	Für einen Studiengang sind mehrere Quoten vorgesehen, die bestimmte Personengruppen definieren. Jede einzelne Quote wird im Rahmen des Vergabeverfahrens unterschiedlich behandelt, für jede Quote wird eine eigene Rangliste erstellt.
Rangliste	<p>Eine Rangliste ist eine durch die Hochschule erstellte Reihung eingegangener Bewerbungen nach den jeweils geltenden Auswahlkriterien, wie z. B. Güte der Hochschulzugangsberechtigung, erzielte Platzziffer im Auswahlverfahren der Hochschule, Wartezeit oder außergewöhnliche Härte. Sie dient der Vergabe von Studienplätzen an Bewerberinnen und Bewerber. Zu einer Rangliste gehört eine Anzahl von Plätzen, die über diese Rangliste vergeben werden. Die Hochschule erstellt für jeden zulassungsbeschränkten Studiengang Ranglisten nach verschiedenen Kriterien. Ranglisten gelten nur für das aktuelle Semester und lassen keine Prognosen für zukünftige Verfahren zu. Unter "Meine Bewerbungen" erhalten Bewerberinnen und Bewerber in der "Übersicht Bewerbungen" Informationen über die Ranglisten zu ihren Bewerbungen. Für jede freigegebene Rangliste werden die "Plätze gemäß ZZVO" (Anzahl der gemäß Zulassungszahlenverordnung auf dieser Rangliste verfügbaren Studienplätze) auf dieser Rangliste, der aktuelle Rang der Bewerberin bzw. des Bewerbers sowie die Anzahl der vor der Bewerberin bzw. des Bewerber platzierten Bewerbungen, die bisher ausgeschieden sind, angezeigt.</p> <p>Es ist möglich, die Grenzümstände, die im letzten Semester zu einer Zulassung geführt haben, einzusehen, sofern eine Hochschule diese Werte für die Rangliste hinterlegt hat.</p> <p>Ist eine Rangliste noch nicht freigegeben, wird ggf. ein durch die Hochschule übermitteltes vorläufiges</p>

Begriff	Erklärung
	Freigabedatum angezeigt. Aus der Position einer Bewerberin oder eines Bewerbers auf einer nicht freigegebenen Rangliste kann keine Aussage über ein mögliches Zulassungsangebot abgeleitet werden.
Ranglisteneintrag	Ein Ranglisteneintrag gibt die Position einer Bewerberin oder eines Bewerbers auf einer Rangliste an. Entsprechend der Kriterien der Rangliste kann ein Ranglisteneintrag zur Information zusätzlich die konkreten Werte bzgl. der Kriterien der Bewerberin oder des Bewerbers (z. B. Abiturnote 1,5) enthalten.
Rückstellung	<p>Falls Bewerberinnen oder Bewerber ein Zulassungsangebot oder eine Zulassung erhalten haben, aber das Studium aufgrund eines zu leistenden Dienstes nicht antreten können, ist es möglich, eine Rückstellung mitzuteilen. Hierfür steht die Funktion "Rückstellung mitteilen" zur Verfügung. Beim Mitteilen der Rückstellung können die Bewerberinnen und Bewerber ggf. entscheiden, welche bis dahin erhaltenen Zulassungsangebote zurückgestellt werden sollen. Eine mitgeteilte Rückstellung kann nicht rückgängig gemacht werden.</p> <p>Nutzt die Bewerberin bzw. der Bewerber die Möglichkeit, wird ein Rückstellungsbescheid für alle bis zur Mitteilung der Rückstellung unterbreiteten, ausgewählten Zulassungsangebote bzw. für eine erteilte Zulassung, erstellt und alle abgegebenen Bewerbungen scheidet aus dem Verfahren aus. Eine Rückstellung kann nicht rückgängig gemacht werden. Die Bewerberin bzw. der Bewerber verliert den Anspruch auf Zuweisung eines Studienplatzes im Serviceverfahren für das beantragte Semester.</p>
Rückstellungsbescheid	Für jede einzelne vorgenommene Rückstellung eines Zulassungsangebotes bzw. einer Zulassung erhalten die Bewerberinnen und Bewerber entweder über das Bewerbungsportal von hochschulstart.de oder von der Hochschule einen sogenannten Rückstellungsbescheid. Dieser Rückstellungsbescheid hat reservierenden Charakter und verschafft die Option der Zulassung für einen Studiengang zu einem Zeitpunkt nach Beendigung

Begriff	Erklärung
	<p>des Dienstes. Die betroffenen Hochschulen werden über die Rückstellung informiert.</p> <p>Die auf dem Rückstellungsbescheid basierende Option für die Zulassung können Bewerberinnen und Bewerber maximal in zwei Vergabeverfahren nach Abschluss ihres Dienstes geltend machen. Für Studiengänge, die nur zu einem Wintersemester vergeben werden, besteht der Zulassungsanspruch zu den beiden Wintersemesterverfahren nach Dienstende.</p>
Serviceverfahren	<p>Ein Serviceverfahren ist zeitlich begrenzt und wird durch folgende Phasen charakterisiert: Bewerbungsphase, Koordinierungsphase 1, Entscheidungsphase, Koordinierungsphase 2. Im Anschluss daran folgen die Clearingverfahren.</p>
Status	<p>Siehe Aktivitätsstatus oder Bewerbungsstatus.</p>
Status-Icon	<p>Zur intuitiven Navigationsunterstützung werden im Portal Icons verwendet, die bei Überfahren mit der Maus einen alternativen Text anzeigen. Status-Icons zeigen den aktuellen Zustand eines Elementes an. Über diese Icons kann nicht navigiert werden, das heißt, es ist kein Hyperlink zu einem anderen Element hinterlegt.</p>
Studienangebot	<p>Ein Studienangebot ist die Kombination aus Studiengang und Hochschule, welches in einem Serviceverfahren angeboten wird (z. B. Bachelor Psychologie an der TU Dresden im Wintersemester 2014/15). Die Bewerberinnen und Bewerber können aus verschiedenen Studienangeboten wählen und sich darauf bewerben.</p>
Studienfach	<p>Ein Studienfach ist die in Prüfungsordnungen festgelegte, ggf. sinngemäß vereinheitlichte Bezeichnung für eine wissenschaftliche oder künstlerische Disziplin, in der ein wissenschaftlicher bzw. künstlerischer Abschluss möglich ist.</p>
Studiengang	<p>Ein Studiengang kann ein Studienfach (Einfachstudiengang) oder mehrere kombinierte Studienfächer (Mehrfachstudiengang) umfassen. Als Studiengang wird eine abgeschlossene, in Studien- und Prüfungsordnungen vorgesehene berufsqualifizierende</p>

Begriff	Erklärung
	oder berufsbezogene Hochschulausbildung bezeichnet (z. B. Bachelor Psychologie an der TU Dresden).
Teilzulassung	Von einer Teilzulassung wird gesprochen, wenn bei einem Mehrfachstudiengang nur für eines der Studienfächer ein Zulassungsangebot erteilt werden kann.
Zulassung	Eine Zulassung wird für einen bestimmten Studiengang an einer bestimmten Hochschule erteilt. Sie vermittelt das Recht der Bewerberin oder des Bewerbers, sich für diesen Studiengang an der Hochschule für das kommende Erstsemester immatrikulieren zu dürfen. Es ist möglich, dass eine Immatrikulation noch weitere Nachweise neben der Zulassung erfordert.
Zulassungsangebot	Ein Zulassungsangebot ist eine durch die Hochschule angebotene Option, eine Zulassung für einen Studiengang erhalten zu können. Es besteht die Möglichkeit, das Zulassungsangebot anzunehmen oder auf Angebote für weitere, höher priorisierte Studienwünsche zu warten.
Zulassungsbescheid	Ein Zulassungsbescheid ist ein begünstigender Verwaltungsakt, der der Bewerberin oder dem Bewerber das Recht vermittelt, sich für den Studiengang an einer Hochschule immatrikulieren zu dürfen. Er kann mit Nebenbestimmungen (Bedingungen, Auflagen) ergehen.
Zulassungsbeschränkte Studienangebote	Über das Bewerbungsportal von hochschulstart.de können sich die Bewerberinnen und Bewerber ausschließlich auf zulassungsbeschränkte Studienangebote bewerben. Ausnahmen bilden Ersatzfächer bei Mehrfachstudienangeboten. Diese sind zulassungsfrei.

6.1 Anhang Glossar

6.1.1 Aktivitätsstatus

Status	Beschreibung
aktiv	Eine Bewerbung befindet sich im Aktivitätsstatus "aktiv", wenn die Bewerbung innerhalb der maximal zulässigen Bewerbungsanzahl (zwölf) liegt und damit am Vergabeverfahren teilnimmt. Eine zentrale Bewerbung können Bewerberinnen und Bewerber über das Bewerbungsportal von hochschulstart.de nur abgeben, wenn die maximal zulässige Bewerbungsanzahl nicht überschritten wird.

Status	Beschreibung
	<p>Bei einer dezentralen Bewerbung ist es möglich, dass beim Import in das Portal von hochschulstart.de die maximal zulässige Bewerbungsanzahl überschritten wird. Es wird dann anhand der von einer Bewerberin bzw. eines Bewerber vergebenen Prioritäten und der Eingangsdaten der Bewerbungen entschieden, ob die dezentrale oder eine schon vorliegende Bewerbung "inaktiv" wird.</p> <p>Der Status wird automatisch gesetzt, wenn Sie eine zentrale Bewerbung über das Portal von hochschulstart.de abgeben. Bei einer dezentralen Bewerbung kann die Bewerbung nicht selbst "aktiv" gesetzt werden. Hier entscheidet der Eingang im Portal von hochschulstart.de.</p>
inaktiv	<p>Eine Bewerbung befindet sich im Aktivitätsstatus "inaktiv", wenn sich die Bewerbung außerhalb der maximal zulässigen Bewerbungsanzahl (zwölf) befindet. Die Bewerbung nimmt damit nicht am Vergabeverfahren teil. Sind zwölf Bewerbungen aktiv, müssen die Bewerberinnen und Bewerber, um eine inaktive Bewerbung aktiv zu setzen, zuvor eine aktive Bewerbung zurückziehen.</p>

Tabelle 10: Beschreibung Aktivitätsstatus

6.1.2 Bewerbungsstatus

Status	Beschreibung
In Vorbereitung	<p>Eine Bewerbung befindet sich im Bewerbungsstatus "in Vorbereitung", wenn die Bewerbung auf ein Studienangebot im Portal von hochschulstart.de gespeichert ist, die Bewerbung aber noch nicht durch die Bewerberin oder den Bewerber abgegeben wurde.</p>
Eingegangen	<p>Eine Bewerbung befindet sich im Bewerbungsstatus "eingegangen", wenn die Bewerberin oder der Bewerber eine vorbereitete Bewerbung im Portal von hochschulstart.de abgegeben oder die Hochschule eine bei ihr abgegebene dezentrale Bewerbung in diesem Status an hochschulstart.de übermittelt hat.</p>
Vorläufig ausgeschlossen	<p>Eine Bewerbung befindet sich im Bewerbungsstatus "vorläufig ausgeschlossen", wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Hochschule die Entscheidung trifft, dass ein abzugebender Pflichtbestandteil der Bewerbung nicht korrekt und eine entsprechende Nachreichung durch die Bewerberin oder den Bewerber erforderlich ist.</p>
Gültig	<p>Befindet sich eine Bewerbung im Bewerbungsstatus "gültig", nimmt sie am weiteren Verfahren teil.</p>
Zulassungsangebot liegt vor	<p>Eine Bewerbung befindet sich im Bewerbungsstatus "Zulassungsangebot liegt vor", wenn die Hochschule eine Zulassung</p>

Status	Beschreibung
	anbietet.
Zulassungsangebot aktuell nicht möglich	Eine Bewerbung befindet sich im Bewerbungsstatus "Zulassungsangebot aktuell nicht möglich", wenn die Hochschule der Bewerberin oder dem Bewerber derzeit keine Zulassung anbietet. Es handelt sich hierbei um einen vorübergehenden Status und nicht um eine endgültige Ablehnung.
Zugelassen	Eine Bewerbung befindet sich im Bewerbungsstatus "zugelassen", wenn die Bewerberin oder der Bewerber ein Zulassungsangebot für die Bewerbung angenommen hat oder die Zulassung durch das Portal von hochschulstart.de automatisch erfolgte (durch Ermittlung der Zulassung über Ranglisten und Prioritäten).
Ausgeschlossen	Eine Bewerbung befindet sich im Bewerbungsstatus "ausgeschlossen", wenn die Bewerbung nicht gültig ist und daher für die Vergabe von Zulassungsangeboten nicht in Frage kommt.
Zurückgezogen	Eine Bewerbung befindet sich im Bewerbungsstatus "zurückgezogen", wenn die Bewerberin oder der Bewerber entschieden hat, dass eine abgegebene Bewerbung, für die noch keine Zulassung erteilt wurde, nicht mehr an der Vergabe teilnehmen soll. Zudem werden alle Bewerbungen in den Status "zurückgezogen" versetzt, wenn die Bewerberin oder der Bewerber sich entschließt, aus dem Verfahren auszuschneiden.
Zurückgestellt	Eine Bewerbung befindet sich im Bewerbungsstatus "zurückgestellt", wenn die Bewerberin oder der Bewerber über das Portal von hochschulstart.de die Rückstellung mitgeteilt hat und für die Bewerbung entweder ein Zulassungsangebot oder eine Zulassung vorlag.
Ausgeschieden	Eine Bewerbung befindet sich im Bewerbungsstatus "ausgeschieden" und nimmt damit nicht mehr am Serviceverfahren teil, wenn die Bewerberin oder der Bewerber ein anderes Zulassungsangebot angenommen hat, ein höher priorisiertes Zulassungsangebot in Koordinierungsphase 2 vorliegt oder die Bewerberin oder der Bewerber eine Rückstellung für eine andere Bewerbung mitgeteilt hat. Ebenso wird eine Bewerbung, die im Clearingverfahren nicht ausgelost wurde, in den Status "ausgeschieden" gesetzt.
Abgelehnt	Eine Bewerbung befindet sich im Bewerbungsstatus "abgelehnt", wenn nach Ende der Koordinierungsphase 2 keine Zulassung für die Bewerberin oder den Bewerber vorliegt.

Tabelle 11: Bewerbungsstatus einer Bewerbung

6.1.3 Anzahl möglicher Bewerbungen

Bewerberinnen und Bewerber dürfen maximal zwölf Bewerbungen abgeben. Vor der Abgabe der Bewerbungen finden Sie diese in der Hauptnavigation unter "Meine Bewerbungen" im Bereich "Bewerbungen in Vorbereitung". Bitte beachten Sie, dass Hochschulen auch weniger Bewerbungen zulassen können. Zu den maximal zwölf Bewerbungen zählen auch Bewerbungen, die dezentral - also postalisch oder über ein hochschuleigenes Bewerbungsportal innerhalb dieses Verfahrens - abgegeben wurden. Es ist somit möglich, dass versehentlich mehr als die erlaubten zwölf Bewerbungen abgegeben werden.

Werden mehr als zwölf Bewerbungen abgegeben, werden die "überzähligen" Bewerbungen unter Beachtung der Sortierreihenfolge auf "inaktiv" gesetzt. Inaktive Bewerbungen nehmen im Gegensatz zu den aktiven Bewerbungen nicht an der Vergabe teil. Der Aktivitätsstatus der Bewerbungen ist in der Hauptnavigation unter "Meine Bewerbungen" im Bereich "Abgegebene Bewerbungen" einsehbar.

Eine inaktive Bewerbung kann nur aktiviert werden, indem so viele höher einsortierte aktive Bewerbungen zurückgezogen werden, bis die gewünschte (inaktive) Bewerbung in den Bereich der maximal zulässigen aktiven Bewerbungen nachrückt und damit automatisch zu einer aktiven Bewerbung wird.

Das Zurückziehen von aktiven und inaktiven Bewerbungen und das gleichzeitige automatische Nachrücken von Bewerbungen sind nur innerhalb der Bewerbungsphase möglich. Nach Ablauf dieser Frist können zwar weiterhin Bewerbungen zurückgezogen werden, es erfolgt dabei jedoch kein automatisches Nachrücken von inaktiven Bewerbungen mehr.

Der Bewerbungsstatus einer Bewerbung wird sowohl für aktive als auch inaktive Bewerbungen im Bewerbungsportal von hochschulstart.de jederzeit angezeigt. Eine Bewerbung kann nicht deaktiviert bzw. auf inaktiv gesetzt werden, wenn für sie schon ein Zulassungsangebot oder eine Zulassung existiert.