

Verschiebung von Bewerbungen in anderes Semester

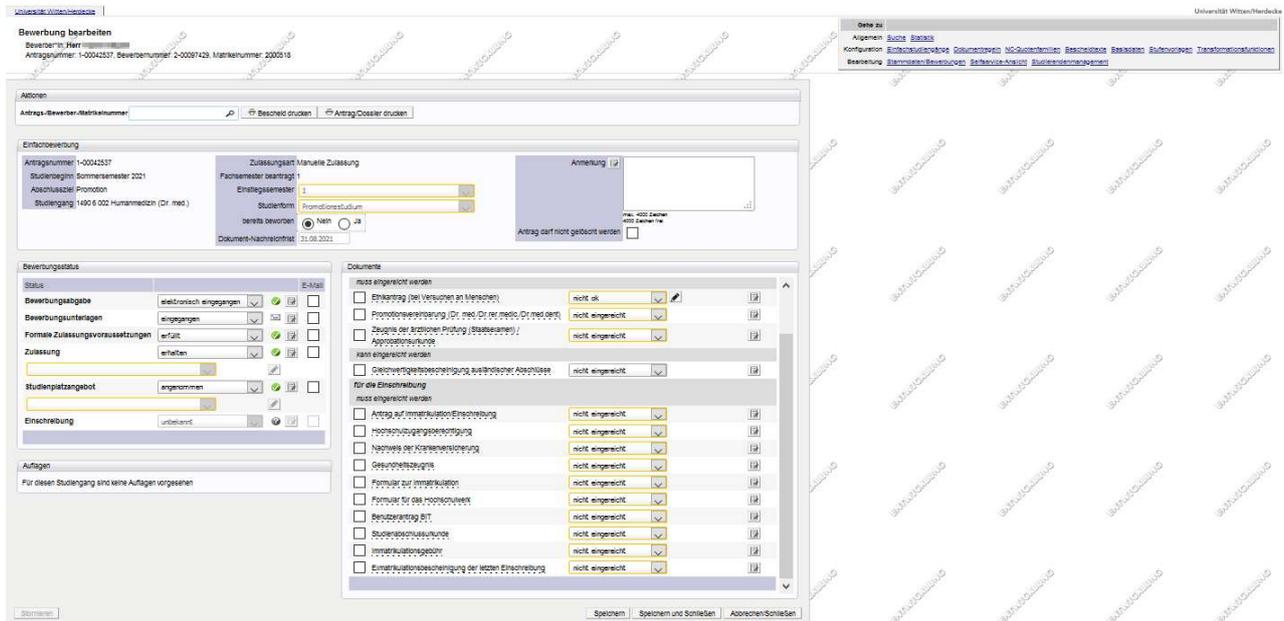
In untenstehender Anleitung wird detailliert beschrieben, wie eine Bewerbung in ein anderes Anfangssemester verschoben werden kann. Hierbei ist zu beachten, dass es nicht möglich ist eine Bewerbung zu verschieben. Vielmehr wird die bestehende Bewerbung storniert und eine neue Bewerbung für die Bewerber für das gewünschte Anfangssemester angelegt.

Inhalt

| | | |
|---------|--|----|
| 1 | Bestehende Bewerbung stornieren | 2 |
| 1.1 | Stornierung vorbereiten..... | 2 |
| 1.2 | Bewerbung stornieren | 3 |
| 2 | Bewerbung für das korrekte Semester anlegen | 4 |
| 2.1 | Bewerberübersicht aufrufen | 5 |
| 2.1.1 | Bewerberübersicht aus bestehender Bewerbung aufrufen | 5 |
| 2.1.2 | Bewerberübersicht über die Bewerbungssuche aufrufen | 5 |
| 2.2 | Neue Bewerbung für die Bewerber anlegen..... | 5 |
| 2.2.1 | Bewerbungs-Onlineformular durchlaufen..... | 6 |
| 2.2.1.1 | Auswahl: Studienbeginn..... | 6 |
| 2.2.1.2 | Auswahl: Studiengangsauswahl | 7 |
| 2.2.1.3 | Auswahl: Personendaten | 8 |
| 2.2.1.4 | Auswahl: Korrespondenzadresse | 8 |
| 2.2.1.5 | Auswahl: Hochschulzugangsberechtigung | 9 |
| 2.2.1.6 | Auswahl: Akademische Vorbildung..... | 9 |
| 2.2.1.7 | Auswahl: weitere Dokumente..... | 10 |
| 2.2.2 | Bewerbung absenden | 11 |
| 2.2.2.1 | Zusammenfassung | 11 |
| 2.2.2.2 | Bestätigen und Senden | 13 |
| 2.2.3 | Neue Bewerbung bearbeiten..... | 14 |

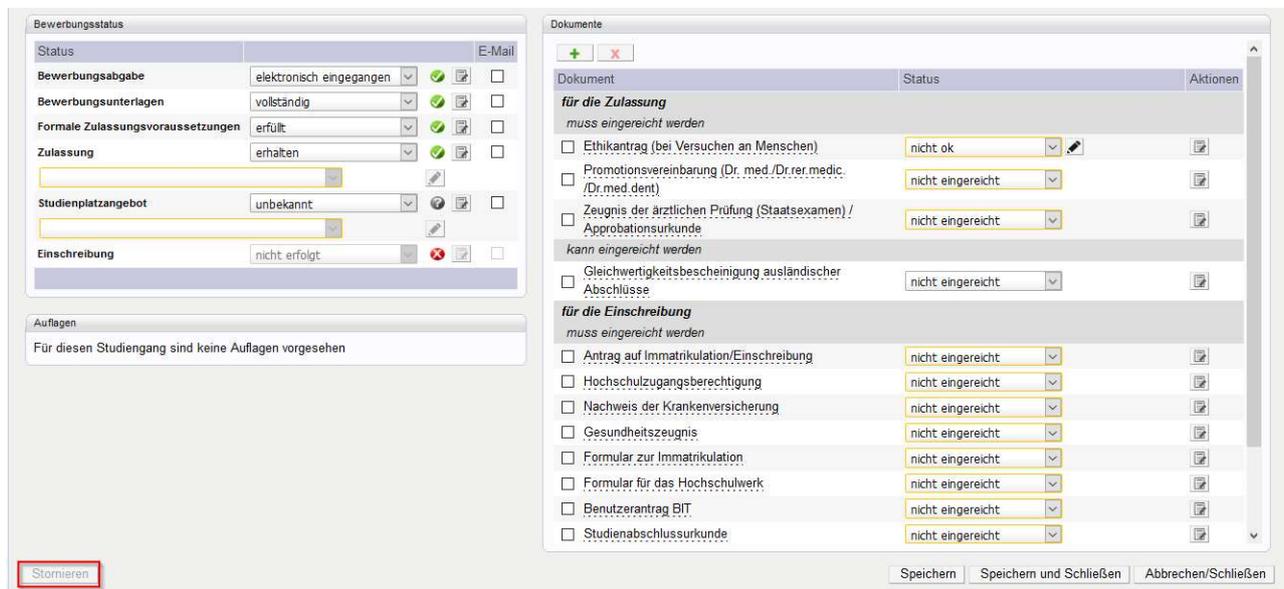
1 Bestehende Bewerbung stornieren

Zunächst rufen Sie in bekannter Weise die Bewerbung auf, die storniert bzw. verschoben werden soll:

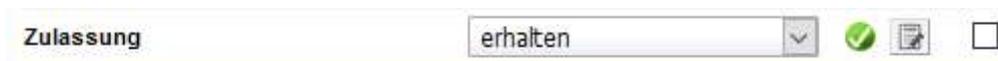


1.1 Stornierung vorbereiten

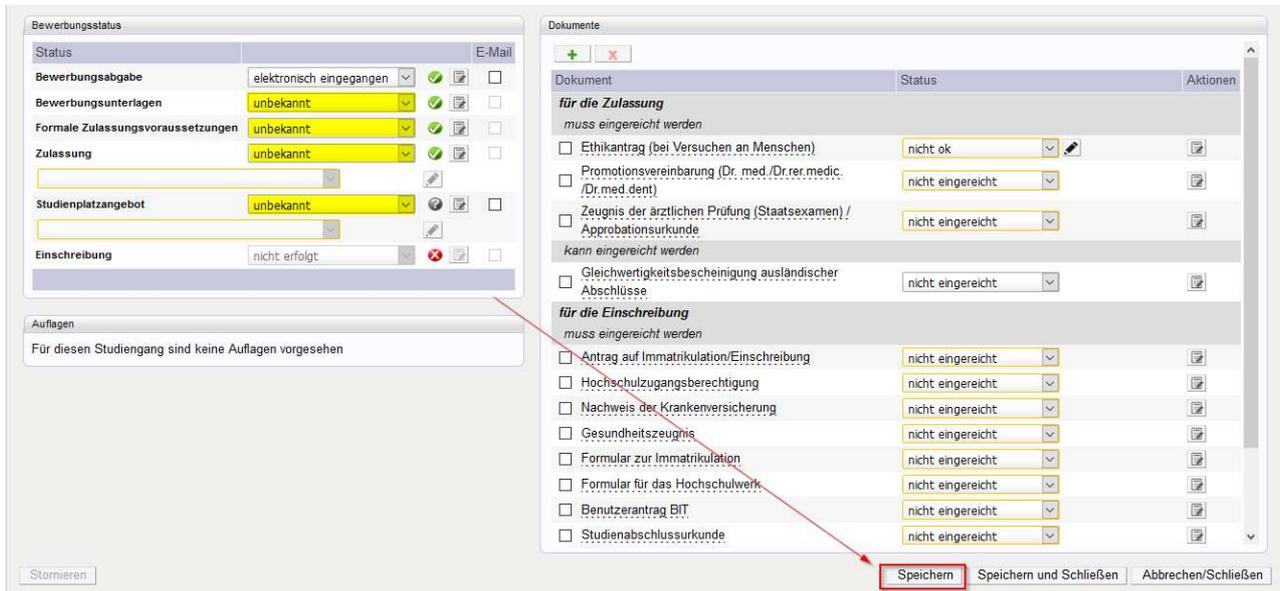
In Abhängigkeit der einzelnen Status im Bereich *Bewerbungsstatus* kann eine Stornierung durchgeführt werden. Wie in der Ansicht zu erkennen ist, ist der Button: *Stornieren* hier ausgegraut:



Verantwortlich hierfür ist im Speziellen, dass die Zulassung ausgesprochen wurde:



Vor der Stornierung sollte die Bewerbungsstatus: *Bewerbungsunterlagen*, *Formale Zulassungsvoraussetzungen*, *Zulassung* und *Studienplatzangebot* auf *unbekannt* gesetzt werden. Bitte vergessen Sie nicht dies durch Speichern zu bestätigen:



The screenshot shows the 'Bewerbungsstatus' form with the following fields:

- Status: elektronisch eingegangen
- Bewerbungsabgabe: unbekannt
- Bewerbungsunterlagen: unbekannt
- Formale Zulassungsvoraussetzungen: unbekannt
- Zulassung: unbekannt
- Studienplatzangebot: unbekannt
- Einschreibung: nicht erfolgt

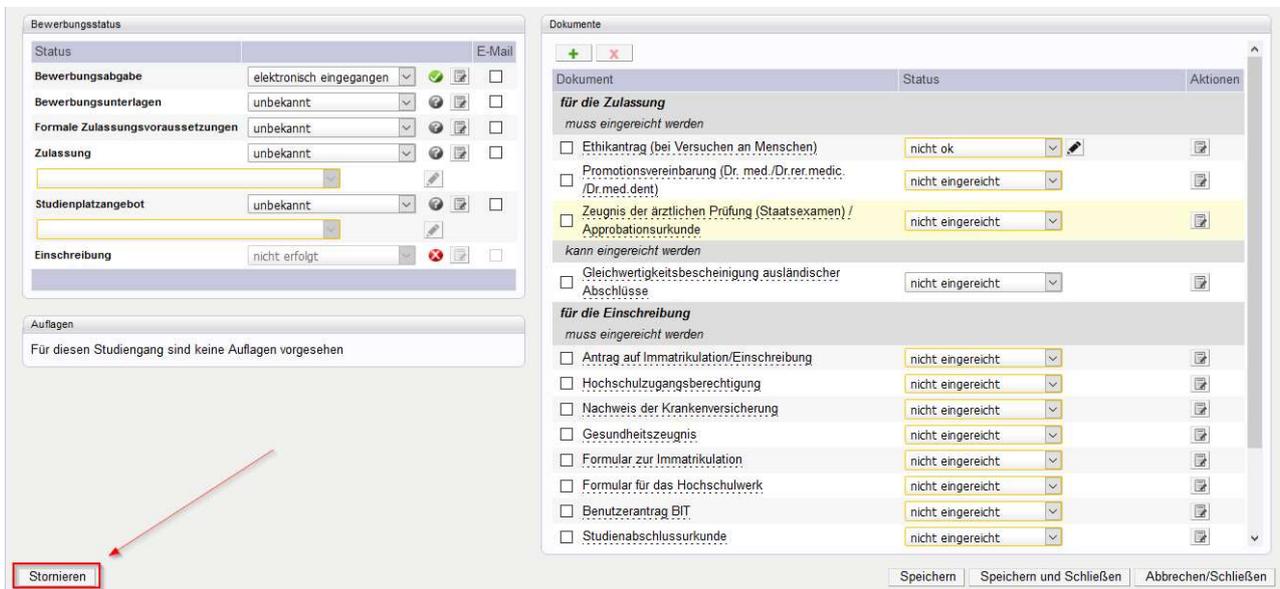
The 'Dokumente' section lists various documents with their status:

- für die Zulassung**
 - Ethikantrag (bei Versuchen an Menschen): nicht ok
 - Promotionsvereinbarung (Dr. med./Dr.rer.medic./Dr.med.dent): nicht eingereicht
 - Zeugnis der ärztlichen Prüfung (Staatsexamen) / Approbationsurkunde: nicht eingereicht
- kann eingereicht werden**
 - Gleichwertigkeitsbescheinigung ausländischer Abschlüsse: nicht eingereicht
- für die Einschreibung**
 - Antrag auf Immatrikulation/Einschreibung: nicht eingereicht
 - Hochschulzugangsberechtigung: nicht eingereicht
 - Nachweis der Krankenversicherung: nicht eingereicht
 - Gesundheitszeugnis: nicht eingereicht
 - Formular zur Immatrikulation: nicht eingereicht
 - Formular für das Hochschulwerk: nicht eingereicht
 - Benutzerantrag BIT: nicht eingereicht
 - Studienabschlussurkunde: nicht eingereicht

The 'Speichern' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text above.

1.2 Bewerbung stornieren

Sobald alle Vorbereitungen in vorherigen Kapitel durchgeführt wurden, lässt sich die Bewerbung über den Button: *Stornierung* stornieren:



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Bewerbungsstatus' and 'Dokumente' sections. In this view, the 'Stornieren' button at the bottom left is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text above.

Nach der Stornierung wird die Bewerbung neu geladen und Sie sehen im oberen rechten Bild, ob die Stornierung erfolgreich war:

Bewerbung bearbeiten

Bewerber*in: Herr I [redacted]

Antragsnummer: 1-00042537, Bewerbernummer: 2-00097429, Matrikelnummer: 2000518

Storniert am 19.02.2021 09:35 von Fabian Krause

2 Bewerbung für das korrekte Semester anlegen

Um eine Bewerbung anlegen zu können, müssen Sie zunächst die Bewerberübersicht der Bewerber aufrufen:

Bewerber*in bearbeiten
Bewerbernummer: 2-00097429

Gehe zu

Allgemein: [Suche](#) [Statistik](#)

Konfiguration: [Einfachstudienangebote](#) [Dokumentregeln](#) [NC-Quotenfamilien](#) [Bescheidtexte](#) [Basisdaten](#) [Stufenvorlagen](#)

Bearbeitung: [Transformationsfunktionen](#) [Studierendenmanagement](#)

Aktion: [Absendefrist verlängern](#)

Aktionen

Antrags-/Bewerber-/Matrikelnummer:

Stammdaten

Matrikelnummer:

Akad. Grad vor dem Namen: Bitte wählen

Vorname (Rufname):

Namenszusatz:

Familien- oder Nachname:

Ale Vornamen:

Akad. Grad nach dem Namen: Bitte wählen

Geburtsdatum:

Geschlecht:

Geburtsort:

Geburtsland: Bitte wählen...

Geburtsname:

1. Staatsangehörigkeit:

2. Staatsangehörigkeit:

Krankenversicherung

Versicherungsstatus:

Versichertennummer:

Krankenkasse:

Hochschulzugangsberechtigung

Art:

Zeugnisdatum:

Durchschnittsnote:

Land der Schule:

Akademische Ausbildung

Hochschule: Abschlussziel: Studienfächer von: bis:

Sonstige deutsche .. Sonstiger Abs.: Altkatholisch..: 12S 15S

Kontakt

Zustellungsanweisung (c/o):

Straße/Hausnummer:

PLZ/Ort:

Land/Staat:

Bundesland:

Telefonnummer:

E-Mail-Adresse:

Anmerkung

max. 4000 Zeichen
4000 Zeichen frei

Bewerbungen

[+ Bewerbung erfassen](#) [Daten exportieren](#) [E-Mail senden](#) [Bescheid drucken](#) [Antrag/Dossier drucken](#)

Anzahl der Bewerbungen: 2

| Antragsnr. | Studiengang | elektron. Eingang | Zuletzt bearb. am | Semester | Abgabe | BU | FOVS | FAVS | Zul. | Stpl. | Immat. |
|-------------------------------------|---|---------------------|-------------------|----------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 21S | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 1-00042537 | Promotion Humanmedizin (Dr. med.) ▪ Einstiegssemester: 1 ▪ Zulassungsart: Manuelle Zulassung | 08.02.2021 13:27:13 | 19.02.2021 | 21S | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 20W | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 1-00036930 | Staatsexamen Humanmedizin ▪ Einstiegssemester: 1 ▪ Zulassungsart: Manuelle Zulassung | 02.12.2019 08:13:09 | 02.12.2019 | 20W | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2020-07-19

UWE_Handbuch_Verschiebung_von_Bewerbungen_V01.docx

4

2.1 Bewerberübersicht aufrufen

Die Bewerberübersicht lässt sich über verschiedene Wege aufrufen.

2.1.1 Bewerberübersicht aus bestehender Bewerbung aufrufen

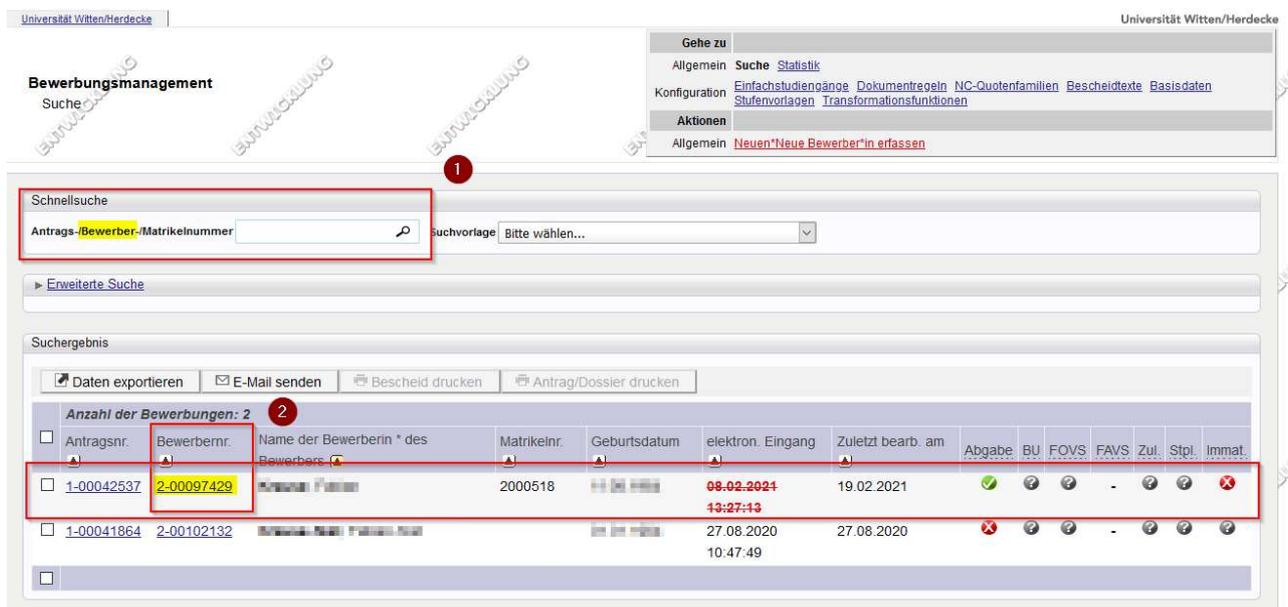
Um die Bewerberübersicht aus einer bestehenden Bewerbung heraus aufzurufen, müssen Sie im Aktionsbereich unter *Bearbeitung* auf *Stammdaten/Bewerbungen* klicken



2.1.2 Bewerberübersicht über die Bewerbungssuche aufrufen

Die Bewerberübersicht in der Bewerbungssuche lässt sich über zwei Wege aufrufen.

Sollte die Bewerbernummer Ihnen bekannt sein, können Sie die Bewerberübersicht direkt über Schnellsuche aufrufen (Punkt 1). Ansonsten lässt sich die Bewerberübersicht über einen Klick auf die Bewerbernummer im Suchergebnis aufrufen (Punkt 2).



2.2 Neue Bewerbung für die Bewerber anlegen

In der Bewerberübersicht finden sich alle von den Bewerbern abgegebenen Bewerbungen. Außerdem ist es möglich hierüber für die Bewerber eine neue Bewerbung anzugeben. Dazu kann im Bereich Bewerbungen einfach der Button: *+ Bewerbung erfassen* angeklickt werden:

Bewerbungen

[+ Bewerbung erfassen](#) [Daten exportieren](#) [E-Mail senden](#) [Bescheid drucken](#) [Antrag/Dossier drucken](#)

Anzahl der Bewerbungen: 2

| Antragsnr. | Studiengang | elektron. Eingang | Zuletzt bearb. am | Semester | Abgabe | BU | FOVS | FAVS | Zul. | Stpl. | Immat. |
|-------------------------------------|--------------|---------------------|-------------------|----------|--------|----|------|------|------|-------|--------|
| 21S | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 1-00042537 | Promotion | 08.02.2021 13:27:43 | 19.02.2021 | 21S | ✓ | ? | ? | - | ? | ? | ✗ |
| Humanmedizin (Dr. med.) | | | | | | | | | | | |
| ▪ Einstiegssemester: 1 | | | | | | | | | | | |
| ▪ Zulassungsart: Manuelle Zulassung | | | | | | | | | | | |
| 20W | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 1-00036930 | Staatsexamen | 02.12.2019 08:13:09 | 02.12.2019 | 20W | ✓ | ? | ? | - | ? | ? | ? |
| Humanmedizin | | | | | | | | | | | |
| ▪ Einstiegssemester: 1 | | | | | | | | | | | |
| ▪ Zulassungsart: Manuelle Zulassung | | | | | | | | | | | |

[Speichern](#) [Speichern und Schließen](#) [Abbrechen/Schließen](#)

2.2.1 Bewerbungs-Onlineformular durchlaufen

Um die Bewerbung für die Bewerber anzulegen muss das Bewerbungs-Onlineformular durchlaufen werden.

Hierbei müssen aufgrund der bereits eingereichten Informationen keine Änderungen bzw. Anpassungen vorgenommen werden. Lediglich im Reiter *Studienbeginn* und *Studiengangsauswahl* muss eine aktive Auswahl erfolgen. Die folgenden Punkte werden in jeder Bewerbung abgefragt. Je nach Konfigurationen kann es allerdings sein, dass es weitere Abfragen gibt.

2.2.1.1 Auswahl: Studienbeginn

Geben Sie hier bitte das Semester an, in welchem die Bewerber Ihr Studium beginnen möchten. Klicken Sie anschließend auf den Button: *Weiter*:

ONLINEBEWERBUNG [Hilfe](#) [Support](#)

- Studienbeginn**
 - [Studiengangsauswahl](#)
 - [Personendaten](#)
 - [Korrespondenzadresse](#)
 - [Akademische Vorbildung](#)

Studienbeginn

Bitte wählen Sie hier das Semester für das Sie sich an der Universität Witten/Herdecke bewerben wollen. Beachten Sie dabei, dass es unter Umständen Studienfächer gibt, die nicht in jedem Semester angeboten werden bzw. bei denen Sie sich nur für ein höheres Fachsemester bewerben können. Veröffentlichte Beiträge können sich inflationsbedingt geringfügig verändern.

Studienbeginn

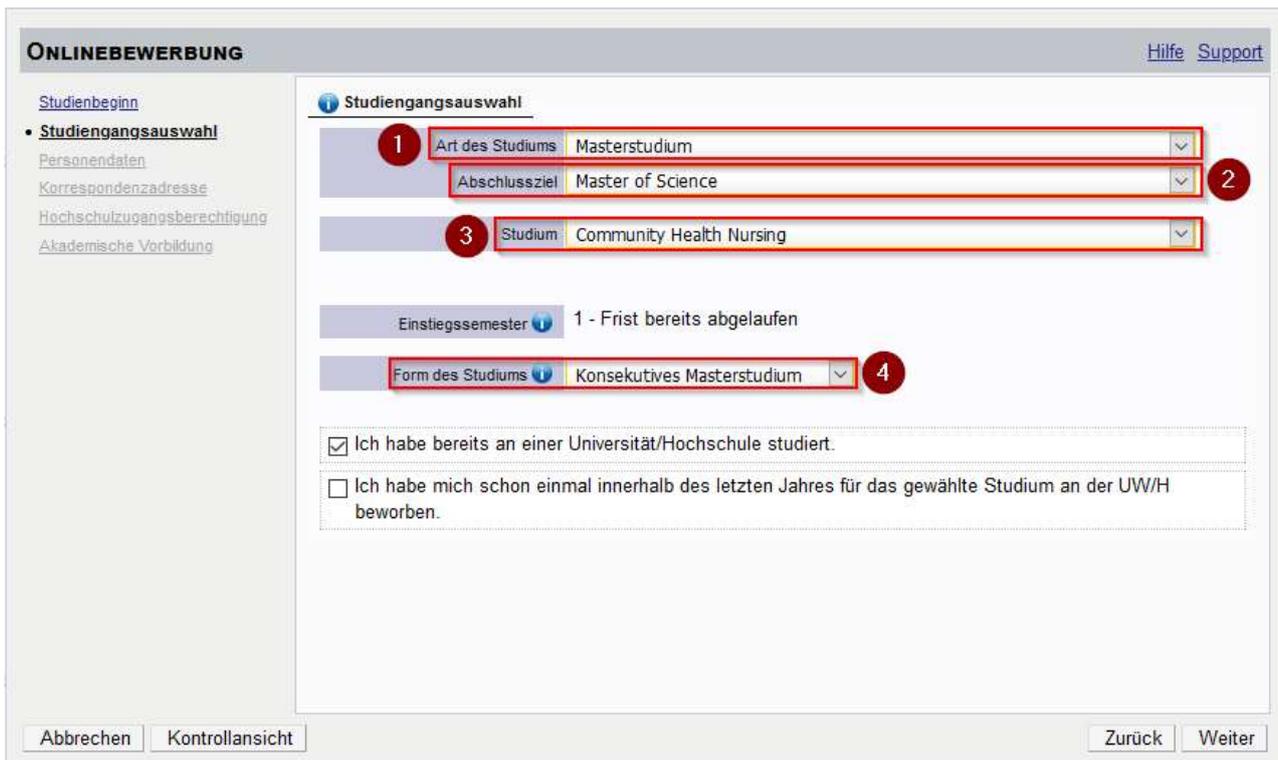
Bitte beachten Sie, dass Sie nur eine Bewerbung pro Studiengang abgeben können.

[Abbrechen](#) [Kontrollansicht](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

2.2.1.2 Auswahl: Studiengangsauswahl

Geben hier bitte die *Art des Studiums* (1), *Abschlussziel* (2), *Studium* (3) und *Form des Studiums* (4) an. Sollte es Unklarheiten bei der Form des Studiums geben, schauen Sie bitte entweder in der vorangegangenen Bewerbung nach oder wählen die zutreffendste Form aus. Die Form des Studiums wird bei der Einschreibung im Studierendensekretariat kontrolliert.

Klicken Sie anschließend auf den Button: *Weiter*:



ONLINEBEWERBUNG [Hilfe](#) [Support](#)

[Studienbeginn](#)

- **Studiengangsauswahl**
- [Personendaten](#)
- [Korrespondenzadresse](#)
- [Hochschulzugangsberechtigung](#)
- [Akademische Vorbildung](#)

Studiengangsauswahl

1 Art des Studiums Masterstudium

Abschlussziel Master of Science 2

3 Studium Community Health Nursing

Einstiegssemester 1 - Frist bereits abgelaufen

Form des Studiums 4 Konsekutives Masterstudium

Ich habe bereits an einer Universität/Hochschule studiert.

Ich habe mich schon einmal innerhalb des letzten Jahres für das gewählte Studium an der UW/H beworben.

Abbrechen Kontrollansicht Zurück Weiter

2.2.1.3 Auswahl: Personendaten

Ändern Sie hier nichts und klicken nur auf den Button: *Weiter*:

ONLINEBEWERBUNG
[Hilfe](#) [Support](#)

[Studienbeginn](#)

[Studiengangsauswahl](#)

• Personendaten

[Korrespondenzadresse](#)

[Hochschulzugangsberechtigung](#)

[Akademische Vorbildung](#)

Personendaten

Matrikelnummer:

Vorname (Rufname):

Namenszusatz:

Familien- oder Nachname:

Alle Vornamen:

Geburtsdatum:

Geschlecht:

Geburtsort:

Geburtsland:

Geburtsname:

1. Staatsangehörigkeit:

2. Staatsangehörigkeit:

Abbrechen
Kontrollansicht
Zurück
Weiter

2.2.1.4 Auswahl: Korrespondenzadresse

Ändern Sie hier nichts und klicken nur auf den Button: *Weiter*:

ONLINEBEWERBUNG
[Hilfe](#) [Support](#)

[Studienbeginn](#)

[Studiengangsauswahl](#)

[Personendaten](#)

• Korrespondenzadresse

[Hochschulzugangsberechtigung](#)

[Akademische Vorbildung](#)

Korrespondenzadresse

Korrespondenzadresse (Studienadresse)

Zustellungsanweisung (c/o):

Straße/Hausnummer:

PLZ/Ort:

Land/Staat:

Bundesland:

Telefonnummer:

E-Mail-Adresse:

Meine Heimatadresse entspricht meiner Korrespondenzadresse (Studienadresse).

Abbrechen
Kontrollansicht
Zurück
Weiter

2.2.1.5 Auswahl: Hochschulzugangsberechtigung

Ändern Sie hier nichts und klicken nur auf den Button: *Weiter*:

ONLINEBEWERBUNG [Hilfe](#) [Support](#)

[Studienbeginn](#)
[Studiengangsauswahl](#)
[Personendaten](#)
[Korrespondenzadresse](#)
• Hochschulzugangsberechtigung
[Akademische Vorbildung](#)

Hochschulzugangsberechtigung

Art:

Zeugnisname (Originalbezeichnung):

Zeugnisdatum:

Durchschnittsnote:

Name der Schule:

Ort der Schule:

Land der Schule:

Bundesland:

Landkreis:

2.2.1.6 Auswahl: Akademische Vorbildung

Ändern Sie hier nichts und klicken nur auf den Button: *Weiter*:

ONLINEBEWERBUNG [Hilfe](#) [Support](#)

[Studienbeginn](#)
[Studiengangsauswahl](#)
[Personendaten](#)
[Korrespondenzadresse](#)
[Hochschulzugangsberechtigung](#)
• Akademische Vorbildung

Akademische Vorbildung

| Hochschule | Abschlussziel | Studienfächer | von | bis |
|--|---|---|-----|-----|
| <input type="text" value="Sonstige deutsche ..."/> | <input type="text" value="Sonstiger Abs..."/> | <input type="text" value="Altkatholisch..."/> | 12S | 15S |

2.2.1.7 Auswahl: weitere Dokumente

Sollten weitere Dokumente gefordert werden. Sollte es Ihnen möglich sein diese auch mit dem Button: *Weiter* durchzugehen. Im Anschluss können bereits vorliegende Dokumente in der Bewerbungsübersicht hochgeladen werden.

2.2.2 Bewerbung absenden

2.2.2.1 Zusammenfassung

Am Ende des Onlineformulars gelangen Sie zu der Zusammenfassung der Bewerbung, die soeben von Ihnen angelegt wurde:

ZUSAMMENFASSUNG - ANTRAGSNUMMER: 1-00042596

ACHTUNG

Dies ist lediglich eine Kontrollansicht Ihrer Bewerbung. Die Bewerbung ist noch nicht elektronisch übermittelt. Bitte kontrollieren Sie nochmals alle Angaben und klicken Sie nach dem Setzen des Zustimmungshakens (ganz unten auf dieser Seite) auf den SENDEN Button, um Ihre Bewerbung elektronisch zu übermitteln.

Studienbeginn

Wintersemester 2021

Studiengangsauswahl

| | |
|-------------------|----------------------------|
| Art des Studiums | Masterstudium |
| Abschlussziel | Master of Science |
| Studium | Community Health Nursing |
| Einstiegssemester | 1 |
| Form des Studiums | Konsekutives Masterstudium |

Ich habe bereits an einer Universität/Hochschule studiert.

Ich habe mich schon einmal innerhalb des letzten Jahres für das gewählte Studium an der UW/H beworben.

Personendaten

| | |
|-------------------------|-----------------|
| Matrikelnummer | 2000518 |
| Vorname (Rufname) | [Redacted] |
| Namenszusatz | [Redacted] |
| Familien- oder Nachname | [Redacted] |
| Alle Vornamen | [Redacted] |
| Geburtsdatum | [Redacted] |
| Geschlecht | Männlich |
| Geburtsort | [Redacted] |
| Geburtsland | Bitte wählen... |
| Geburtsname | [Redacted] |
| 1. Staatsangehörigkeit | unbekannt |
| 2. Staatsangehörigkeit | [Redacted] |

Korrespondenzadresse

Korrespondenzadresse (Studienadresse)

Zustellungsanweisung (c/o)

| | |
|-------------------|---------------------|
| Straße/Hausnummer | Weg 1 |
| PLZ/Ort | 58455 Witten |
| Land/Staat | Deutschland |
| Bundesland | Nordrhein-Westfalen |

Telefonnummer [Redacted]

E-Mail-Adresse [Redacted]

Hochschulzugangsberechtigung

| | |
|-----------------------------------|----------------------|
| Art | Gymnasium [aHR] |
| Zeugnisname (Originalbezeichnung) | Abitur |
| Zeugnisdatum | 19.09.2008 |
| Durchschnittsnote | 1 |
| Name der Schule | Schule |
| Ort der Schule | Ort |
| Land der Schule | Deutschland |
| Bundesland | Nordrhein-Westfalen |
| Landkreis | Gelsenkirchen, Stadt |

Akademische Vorbildung

1

Hochschule/Studienfächer

| | |
|---------------------|------------------------------------|
| Land der Hochschule | Deutschland |
| Ort der Hochschule | Berlin |
| Hochschule | Sonstige deutsche Hochschule |
| Abschlussziel | Sonstiger Abschluss in Deutschland |
| Form des Studiums | Erstudium |
| Matrikelnummer | |

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Laut Statistik 1. Studienfach | Altkatholische Theologie |
| Laut Statistik 2. Studienfach | Bitte wählen... |
| Laut Statistik 3. Studienfach | Bitte wählen... |

Semester

| von | bis | gesamt | Urlaub | Praxis | Klinik | Unterbrechung | Art der Unterbrechung |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------------|-----------------------|
| SS2012 | SS2015 | 7 | | | | | Bitte wählen... |

Studienstatus

| | | | |
|-----------------|--------------------|------------------|--------------------|
| Zwischenprüfung | nicht vorgesehen | Abschlussprüfung | nicht vorgesehen |
| Note | max. 20 Zeichen | Note | max. 20 Zeichen |
| Datum | Format: TT.MM.JJJJ | Datum | Format: TT.MM.JJJJ |

Antwort auf die Auswahlfragen

Kein Dokument hochgeladen

Lebenslauf tabellarisch

Kein Dokument hochgeladen

Studienabschlussurkunde

Kein Dokument hochgeladen

Studienabschlusszeugnis

Kein Dokument hochgeladen

Zusammenfassung des Abschlussthemas des vorangegangenen Studiums
Kein Dokument hochgeladen

Nachweis beruflicher Ausbildung
Kein Dokument hochgeladen

Sonstige Nachweise
Kein Dokument hochgeladen

Bestätigung

Klicken Sie auf **"Zurück"**, um fehlerhafte Angaben zu korrigieren. Setzen Sie den Haken und klicken Sie auf **"Senden"**, um Ihre Bewerbung elektronisch zu übermitteln. Nach einem Klick auf **"Senden"** sind keine Korrekturen Ihrer Angaben mehr möglich!

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeiten wir alle von Ihnen eingereichten Angaben, die zur Durchführung des Verfahrens erforderlich sind, auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe b DSGVO. Eine Weiterverarbeitung erfolgt außerdem zur Nachverfolgung der Bewerbungshäufigkeit und zum Abgleich erhobener Interessentenlisten nach Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe f DSGVO.

Über diese Informationen zur Speicherdauer hinaus, klären wir Sie gemäß Artikel 13 DSGVO des Weiteren hier unter [Datenschutz](#) über Ihre Rechte auf.

Ich versichere, dass die von mir gemachten Angaben der Wahrheit entsprechen und vollständig sind und stelle die Daten der UW/H zur internen Weiterverarbeitung zur Verfügung. Ich bin mir bewusst, dass falsche Angaben ggf. später zu einem Widerruf von Zulassung und Immatrikulation führen können.

Abbrechen Zurück Senden

2.2.2.2 Bestätigen und Senden

Im letzten Abschnitt der Zusammenfassung müssen Sie die Angaben für die Bewerber bestätigen und die Bewerbung mit einem Klick auf den Button: *Senden* final abschicken:

Zusammenfassung des Abschlussthemas des vorangegangenen Studiums
Kein Dokument hochgeladen

Nachweis beruflicher Ausbildung
Kein Dokument hochgeladen

Sonstige Nachweise
Kein Dokument hochgeladen

Bestätigung

Klicken Sie auf **"Zurück"**, um fehlerhafte Angaben zu korrigieren. Setzen Sie den Haken und klicken Sie auf **"Senden"**, um Ihre Bewerbung elektronisch zu übermitteln. Nach einem Klick auf **"Senden"** sind keine Korrekturen Ihrer Angaben mehr möglich!

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeiten wir alle von Ihnen eingereichten Angaben, die zur Durchführung des Verfahrens erforderlich sind, auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe b DSGVO. Eine Weiterverarbeitung erfolgt außerdem zur Nachverfolgung der Bewerbungshäufigkeit und zum Abgleich erhobener Interessentenlisten nach Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe f DSGVO.

Über diese Informationen zur Speicherdauer hinaus, klären wir Sie gemäß Artikel 13 DSGVO des Weiteren hier unter [Datenschutz](#) über Ihre Rechte auf.

Ich versichere, dass die von mir gemachten Angaben der Wahrheit entsprechen und vollständig sind und stelle die Daten der UW/H zur internen Weiterverarbeitung zur Verfügung. Ich bin mir bewusst, dass falsche Angaben ggf. später zu einem Widerruf von Zulassung und Immatrikulation führen können.

Abbrechen Zurück **Senden**

2.2.3 Neue Bewerbung bearbeiten

Nachdem im vorherigen Schritt die Bewerbung abgesendet wurde, gelangen Sie zur neu angelegten Bewerbung und können diese wie gewohnt bearbeiten:

Universität Witten/Herdecke
Universität Witten/Herdecke

Bewerbung bearbeiten

Bewerber*in: Herr F. ...

Antragsnummer: 1-00042596, Bewerbernummer: 2-00097429, Matrikelnummer: 2000518

Gehe zu

Allgemein: [Suche](#) [Statistik](#)

Konfiguration: [Einfachstudiengänge](#) [Dokumentregeln](#) [NC-Quotenfamilien](#) [Bescheidtexte](#) [Basisdaten](#) [Stufenvorlagen](#) [Transformationsfunktionen](#)

Bearbeitung: [Stammdaten/Bewerbungen](#) [Selfservice-Ansicht](#) [Studierendenmanagement](#)

Aktionen

Antrags-/Bewerber-/Matrikelnummer:

Einfachbewerbung

| | | |
|---|--|--|
| Antragsnummer: 1-00042596 | Zulassungsart: Manuelle Zulassung | Anmerkung: <input type="text"/> |
| Studienbeginn: Wintersemester 2021 | Fachsemester beantragt: 1 | max. 4000 Zeichen 4000 Zeichen frei |
| Abschlussziel: Master of Science | Einstiegssemester: 1 - MANUELL | |
| Studiengang: 1490 16 092 Community Health Nursing | Studienform: Konsekutives Masterstudium | <input type="checkbox"/> Antrag darf nicht gelöscht werden |
| | bereits beworben: <input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja | |
| | Dokument-Nachreichfrist: 20.09.2021 | |

Bewerbungsstatus

| Status | | E-Mail |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Bewerbungsabgabe | elektronisch eingegangen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Bewerbungsunterlagen | unbekannt | <input type="checkbox"/> |
| Formale Zulassungsvoraussetzungen | unbekannt | <input type="checkbox"/> |
| Fachliche Zulassungsvoraussetzungen | unbekannt | <input type="checkbox"/> |
| Zulassung | unbekannt | <input type="checkbox"/> |
| Studienplatzangebot | unbekannt | <input type="checkbox"/> |
| Einschreibung | unbekannt | <input type="checkbox"/> |

Auflagen

Für diesen Studiengang sind keine Auflagen vorgesehen

Dokumente

| Dokument | Status | Aktionen |
|---|-------------------|---|
| für die Zulassung | | |
| <i>musst eingereicht werden</i> | | |
| <input type="checkbox"/> Antwort auf die Auswahlfragen | nicht eingereicht | <input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Löschen"/> |
| <input type="checkbox"/> Lebenslauf tabellarisch | nicht eingereicht | <input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Löschen"/> |
| <input type="checkbox"/> Studienabschlussurkunde | nicht eingereicht | <input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Löschen"/> |
| <input type="checkbox"/> Studienabschlusszeugnis | nicht eingereicht | <input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Löschen"/> |
| <input type="checkbox"/> Zusammenfassung des Abschlussthemas des vorangegangenen Studiums | nicht eingereicht | <input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Löschen"/> |
| <input type="checkbox"/> Nachweis beruflicher Ausbildung | nicht eingereicht | <input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Löschen"/> |
| <i>kann eingereicht werden</i> | | |
| <input type="checkbox"/> Sonstige Nachweise | nicht eingereicht | <input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Löschen"/> |
| für die Einschreibung | | |
| <i>musst eingereicht werden</i> | | |
| <input type="checkbox"/> Antrag auf Immatrikulation/Einschreibung | nicht eingereicht | <input type="button" value="Drucken"/> |
| <input type="checkbox"/> Hochschulzugangsberechtigung | nicht eingereicht | <input type="button" value="Drucken"/> |
| <input type="checkbox"/> Nachweis der Krankenversicherung | nicht eingereicht | <input type="button" value="Drucken"/> |
| <input type="checkbox"/> Formular zur Immatrikulation | nicht eingereicht | <input type="button" value="Drucken"/> |
| <input type="checkbox"/> Formular für das Hochschulwerk | nicht eingereicht | <input type="button" value="Drucken"/> |
| <input type="checkbox"/> Benutzerantrag BIT | nicht eingereicht | <input type="button" value="Drucken"/> |