



Elektronische Immatrikulation

über die Studierendenplattform Neptun

Schritt-für-Schritt-Anleitung für Erstsemestrige

INFORMATIONEN DER UNIVERSITÄT: BEACHTEN SIE AUCH DIE INFORMATIONEN DER FAKULTÄTEN!

- Dieser Leitfaden beschreibt **den allgemeinen Ablauf der elektronischen Immatrikulation auf Universitätsebene.**
- Die einzelnen Fakultäten können **zusätzliche Anforderungen, Fristen sowie Informationen zur persönlichen Anwesenheit, Einreichung von Unterlagen oder anderen fakultätsspezifischen Besonderheiten** herausgeben.
- Darüber werden **die Studierenden von der jeweiligen Fakultät gesondert informiert.** Beobachten Sie daher regelmäßig die Website der Fakultät, die Neptun-Nachrichten, Ihr Universitäts-E-Mail-Konto und andere von der Fakultät angegebenen Informationskanäle.
- **Im Falle von Abweichungen sind stets die aktuellen Informationen und Vorschriften der jeweiligen Fakultät maßgebend.**

ZIEL

Der Leitfaden führt Sie von der Anmeldung über das Einreichen und Herunterladen des Antrags sowie der eventuellen Nachreichung fehlender Unterlagen bis hin zur Annahme der Immatrikulation durch die Universität.

WICHTIG

Die Einreichung des Immatrikulationsantrags ist Voraussetzung für die Belegung von Kursen: Während der Kursbelegungsphase können Sie Fächer erst belegen, wenn der Immatrikulationsantrag eingereicht wurde.

Gültig ab dem 1. Semester im Jahr 2026/2027

Leitfaden für Studierende

Kurz zum Ablauf der Immatrikulation

Die Immatrikulation ist nicht nur ein Klick, sondern besteht aus mehreren, aufeinander aufbauenden Schritten. Folgender Überblick zeigt Ihnen, was Sie tun müssen und was das Ergebnis der einzelnen Schritte ist.

1	Vorbereitung Halten Sie Ihre Zugangsdaten und gut lesbare Kopien beizufügender Dokumente bereit.
2	Anmeldung und Studiengangauswahl Melden Sie sich im Studierendenportal Neptun an. Wählen Sie bei mehreren Studiengängen den Studiengang aus, für den Sie sich einschreiben möchten.
3	Semesteranmeldung Öffnen Sie den Bereich „Menü > Verwaltung > Semesteranmeldung“.
4	Auswahl des Status „Aktiv“ Klicken Sie auf die Schaltfläche <i>Immatrikulation</i> , wählen Sie als Studierende/r im Erstsemester den Status <i>Aktiv</i> und anschließend die Schaltfläche <i>Auswählen</i> .
5	Prüfung und Ergänzung der Angaben Gehen Sie die Seiten des Antrags durch, korrigieren Sie bearbeitbare Daten und überprüfen Sie auch die schreibgeschützten Daten.
6	Hochladen der Dokumente Mit der Schaltfläche <i>Anhang</i> fügen Sie für die jeweilige Kategorie die vorgeschriebenen Dokumente hinzu. Korrigieren Sie dabei eventuell rot markierte Felder.
7	Erklärungen und abschließende Prüfung Akzeptieren Sie die erforderlichen Erklärungen, fügen Sie bei Bedarf Anmerkungen hinzu und überprüfen Sie die zusammenfassende PDF-Datei.
8	Einreichen und Herunterladen Reichen Sie den Antrag ein und laden Sie ihn über den Bereich <i>Antragsdetails</i> herunter. Im Falle einer Vorgabe durch die Fakultät drucken Sie diesen aus und unterschreiben Sie ihn.
9	Annahme oder Nachreichung Verfolgen Sie den Status Ihres Antrags. Im Falle von Unvollständigkeiten korrigieren Sie den Antrag und reichen Sie ihn erneut ein; bei Annahme wird das offizielle Einschreibungsdatum festgehalten.

WESENTLICHER UNTERSCHIED

Das Einreichen des Antrags und die Annahme durch die Einrichtung sind zwei getrennte Vorgänge. Nach dem Einreichen kann das System eine erfolgreiche Immatrikulation anzeigen und das Semester als aktiv markieren; das offizielle Immatrikulationsdatum, die Rückmeldung der Einrichtungsdaten und die zentrale Meldung werden jedoch erst mit der Annahme des Antrags abgeschlossen.

0. Vorbereitung

Bereiten Sie vor Beginn des Vorgangs alles vor, was Sie beim Ausfüllen des Antrags benötigen könnten. So vermeiden Sie Unterbrechungen durch fehlende Daten oder Dokumente.

Tipps zum Login und Ausfüllen

- Vom Institut erhaltene Neptun-Kennung und -Passwort
- Ein PC oder ein anderes Gerät, auf dem die Dokumente verfügbar sind
- Ausreichend Zeit innerhalb des Immatrikulationszeitraums und eine stabile Browserverbindung
- genügend Zeit, um alle Daten sowie die zusammenfassende PDF zu überprüfen.

TIPP

Erstellen Sie von den hochzuladenden Dokumenten gut lesbare Fotos oder Scans. Überprüfen Sie vor dem Hochladen, ob alle erforderlichen Seiten und Daten sichtbar sind.

Mögliche anzuhängende Dokumente:

Die folgende Liste zeigt eventuell benötigte Unterlagen. Die tatsächlichen Pflichtanhänge werden im Antrag und in den Fakultätsinformationen angegeben. Manche Fakultäten verlangen möglicherweise weniger Unterlagen.

Dokument	Worauf sollten Sie achten?
Personalausweis	Gut lesbare Kopie beider Seiten.
Meldekarte (<i>Lakcímkártya</i>)	Gut lesbare Kopie beider Seiten.
Sozialversicherungskarte oder internationale Krankenversicherungsbescheinigung	Entsprechend der geforderten Datenkategorie im Antrag.
Steuer-ID-Karte (<i>Adóigazolvány</i>)	Zur Überprüfung der Steueridentifikationsnummer.
Abiturzeugnis / Reifezeugnis	Bei Bachelor- und Diplomstudiengängen ggf. erforderlich.
Bisherige Zeugnisse oder Nachweise über Bildungsabschlüsse	Bei Master- oder Doktoratsstudiengängen ggf. erforderlich.
Sprachprüfungszertifikat	Falls Sprachkenntnisse nachgewiesen oder ergänzt werden müssen.
Kontoauszug (relevanter Ausschnitt)	Kontonummer und Kontoinhaber müssen erkennbar sein; sonstige Transaktionsdaten werden nicht benötigt.

DATENSCHUTZ

Die hochgeladenen Kopien der Unterlagen werden vom System ausschließlich zweckgebunden zur Überprüfung der Immatrikulation verarbeitet. Fügen Sie immer nur die im Antrag oder in der Fakultätsinformation geforderten Dokumente bei

1. Anmeldung im Studierendenportal Neptun

Öffnen Sie die Anmeldeseite des Studierendenportals Neptun der Semmelweis Universität. Der Name der Einrichtung wird über den Anmeldefeldern angezeigt; die Sprache der Seite kann über die Sprachauswahl unter dem Namen der Einrichtung geändert werden.

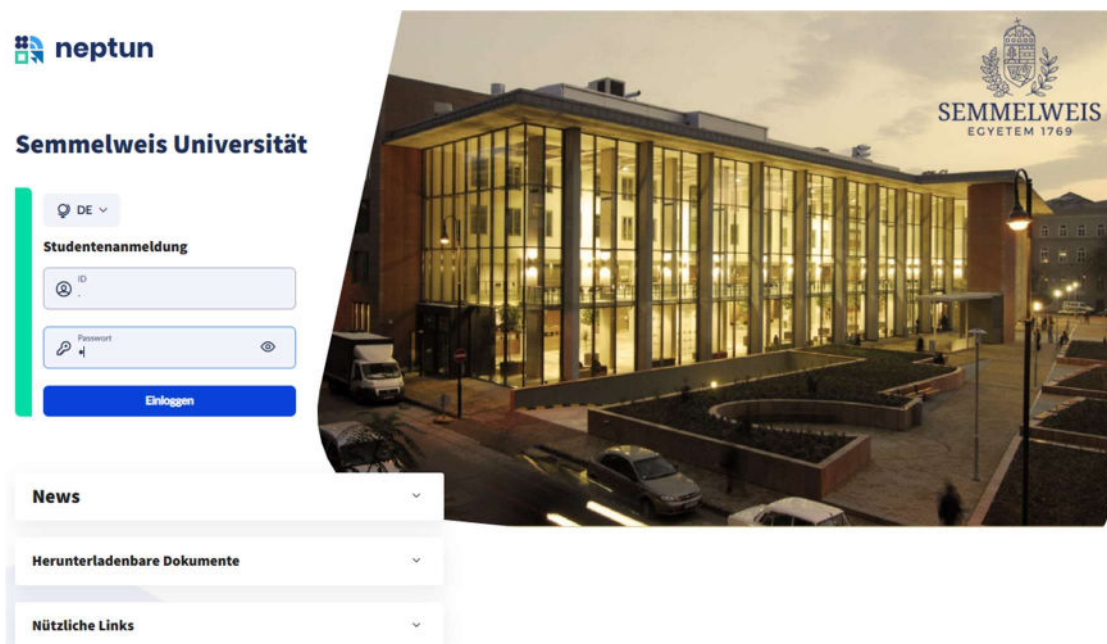


Abbildung 1 – Anmeldebildschirm des Neptun-Systems der Semmelweis Universität

To-Dos für neue Studierende:

- Geben Sie die von der Einrichtung erhaltene Neptun-Kennung ein.
- Geben Sie Ihr Passwort ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anmelden*.

Studiengangsauswahl – bei mehreren Studiengängen:

Wenn Sie im System mehr als einen Studiengang haben, können Sie nach der Anmeldung im Fenster zur Studiengangsauswahl zwischen diesen wechseln. Wählen Sie durch Anklicken den Studiengang aus, für dessen erstes Semester Sie sich einschreiben möchten.

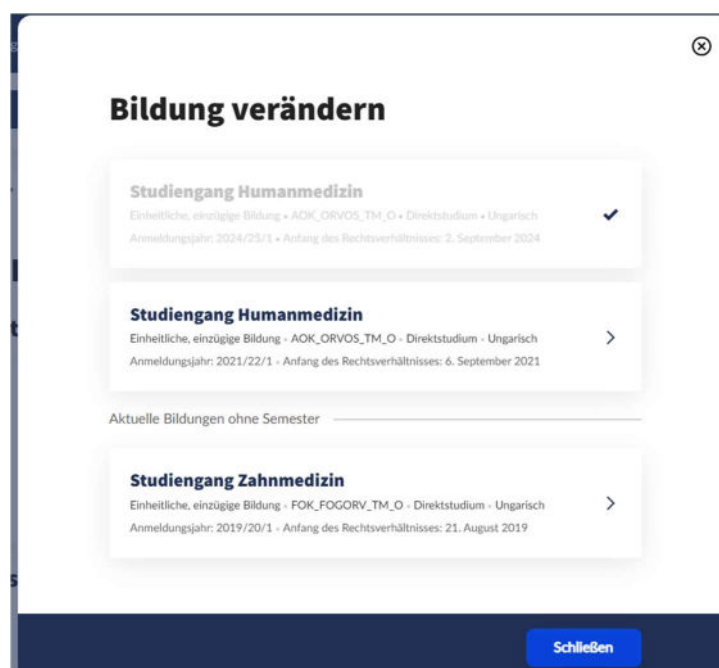


Abbildung 2 – Studiengangsauswahl bei mehreren aktiven Studiengängen

ERGEBNIS

Die Neptun-Startseite erscheint und oben rechts im Feld zur Studiengangsauswahl ist der entsprechende Studiengang zu sehen.

2. Öffnen der Semesteranmeldung

Der Immatrikulationsprozess kann über den Menüpunkt *Semesteranmeldung* gestartet werden.

Menüpfad

PFAD

Menü > Verwaltung > Semesteranmeldung

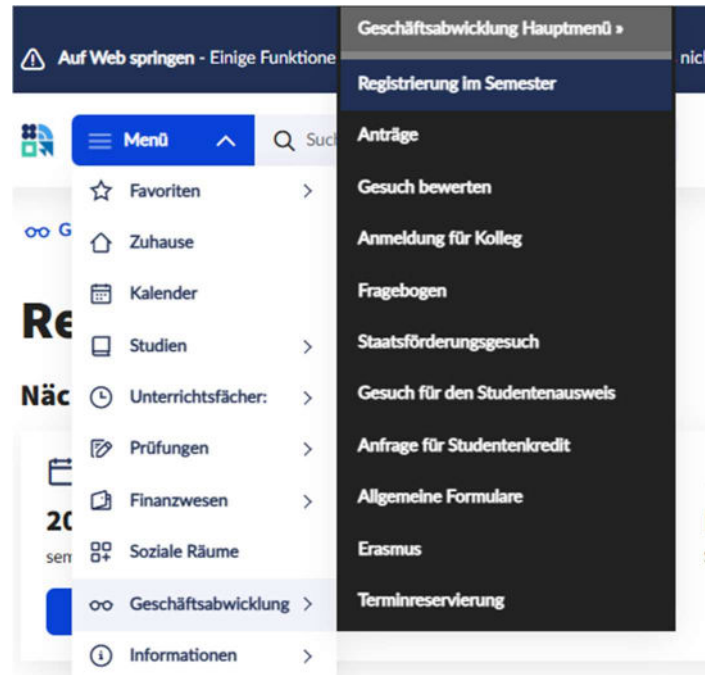


Abbildung 3 - Der Menüpunkt Semesteranmeldung befindet sich im Neptun-Menü

Auf der Oberfläche werden die Daten des nächsten Semesters angezeigt: die Bezeichnung des Semesters, der aktuelle Status des Semesters, der Status der Anmeldung und das Jahr der Immatrikulation. Als Studienanfänger können Sie den Vorgang mit der Schaltfläche „Anmeldung“ starten.

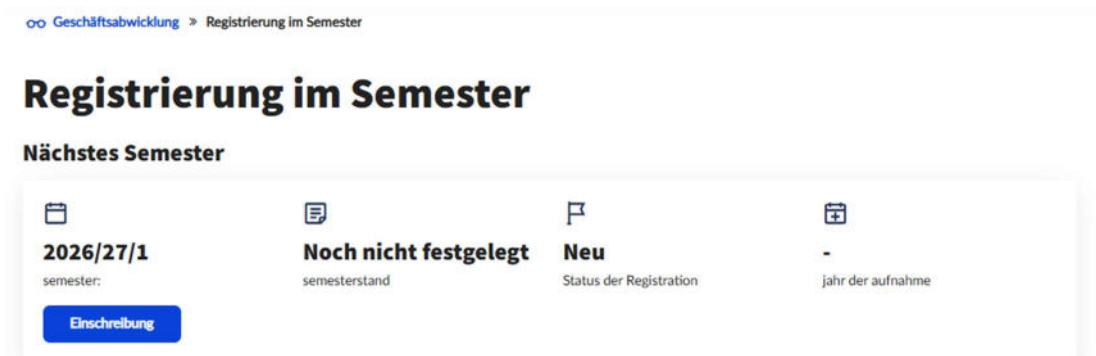


Abbildung 4 – Die Oberfläche *Semesteranmeldung* und die Schaltfläche *Anmelden*

WENN DIE SCHALTFLÄCHE NICHT SICHTBAR IST

Man kann mit der Einschreibung nur starten, wenn der Immatrikulationszeitraum für den jeweiligen Studiengang eröffnet ist, Sie im System ein aktuelles Semester haben und Sie den richtigen Studiengang ausgewählt haben.

ERGEBNIS

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Immatrikulation* klicken, erscheint ein Fenster zur Auswahl des Semesterstatus.

3. Auswahl des Semesterstatus

Im Pop-up-Fenster fordert das System Sie auf, eine Erklärung zum Status des jeweiligen Studiengangs und Semesters abzugeben.

Abbildung 5 – Auswahl des Semesterstatus *Aktiv* oder *Passiv*.

ALS STUDIERENDE/R IM ERSTSEMESTER

Wählen Sie im ersten Semester den Status *Aktiv*. Sollten Sie aus irgendeinem Grund Ihr Studium dennoch nicht aufnehmen können, führen Sie die Immatrikulation bitte trotzdem mit dem Status *aktiv* durch und beantragen Sie anschließend gemäß den Anweisungen der Fakultät die Umstellung auf den Status *passiv* für das Semester.

Bedeutung der Schaltflächen

- Auswählen: Speichert den gewählten Status und öffnet den Immatrikulationsantrag.
- Abbrechen: Schließt das Fenster. Der Vorgang kann innerhalb des Immatrikulationszeitraums erneut gestartet werden.

ERGEBNIS

Nach der Auswahl erscheint ein Informationsfenster zum Ausfüllen des Antrags; anschließend kann mit der Schaltfläche *Weiter* das detaillierte Ausfüllen gestartet werden.

4. Öffnen des Antrags und Überprüfen der Daten

Lesen Sie beim ersten Öffnen des Antrags die Anleitung zum Ausfüllen durch und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Weiter*. Das System füllt die bereits aus dem Zulassungsverfahren und dem Studienregister bekannten Daten automatisch vor.

BITTE ÜBERPRÜFEN

Die vorausgefüllten Daten sind nicht unbedingt aktuell oder vollständig. Überprüfen Sie jeden Datenbereich, auch wenn in dem Feld bereits ein Wert eingetragen ist.

Der Antrag ist in folgende Datenbereiche unterteilt:

Datenfeld	Inhalt
Personenbezogene Daten	Name, Geburtsdatum, sonstige allgemeine Daten
Angaben zur Staatsangehörigkeit	Staatsangehörigkeit und damit verbundene zeitliche Angaben
Sozialversicherungs- und Steueridentifikationsdaten	Erklärung zur Sozialversicherungsnummer und zu(r) Steueridentifikationsnummer(n)
Kontaktdaten	Stammdaten, Post- und Aufenthaltsadresse, Telefon, E-Mail
Offizielle Angaben	Kontonummer, Ausweisdaten und Anlagen
Vorbildung und Abschlüsse	Sekundarabschluss und frühere Hochschulabschlüsse
Studium	Daten zum ausgewählten Studiengang, kann in der Regel nicht bearbeitet werden
Sprachprüfung	Erklärung, Angaben zu Sprachprüfungen und -zertifikaten
Erklärungen und Anmerkungen	Institutionelle, fakultätsbezogene, sich auf die Datenverwaltung beziehende, finanzielle, studiengangsspezifische Erklärungen und/oder Anmerkungen

Anmerkung: Die angezeigten Daten können je nach Fakultät, Studiengang, Finanzierungsform und Studierendenangaben variieren.

Bearbeitbare und nicht bearbeitbare Daten

- Wenn das Feld bearbeitbar ist und die Angabe fehlt oder falsch ist, korrigieren Sie diese bitte direkt im Antragsformular.
- Wenn Sie fehlerhafte Daten finden, das Feld jedoch nicht bearbeitet werden kann, beschreiben Sie genau die erforderliche Korrektur.

Persönliche Angaben der Antragstellerin/des Antragstellers

Bitte überprüfen Sie Ihre persönlichen Angaben. Sollten Sie Abweichungen zu Ihren aktuellen Daten feststellen, korrigieren Sie bitte die entsprechenden Angaben. Bitte stellen Sie sicher, dass alle Angaben vollständig und korrekt eingetragen sind.

Abbildung 6 – Hinweis zu den personenbezogenen Daten

Angaben zur Staatsangehörigkeit der Antragstellerin/des Antragstellers

Bitte geben Sie Ihre Angaben zur Staatsangehörigkeit an und ändern Sie die Informationen, falls Sie Abweichungen feststellen. Um eine zweite Staatsangehörigkeit hinzuzufügen, klicken Sie unten in der Tabelle auf das „+“-Zeichen. Wählen Sie die entsprechende Staatsangehörigkeit aus der Dropdown-Liste aus. Das korrekte Format für die Eingabe des Gültigkeitsdatums ist **JJJJ.MM.TT**.

Abbildung 7 – Hinweis zu den Angaben zur Staatsangehörigkeit

5. Aufbau der Antragsfelder und Navigation zwischen den Seiten

Der Antrag besteht aus mehreren Seiten. Auf den einzelnen Seiten werden verschiedene Feldtypen angezeigt. Die Hinweise über oder neben diesen beschreiben stets die Regeln für die Eingabe der jeweiligen Daten.

Die häufigsten Feldtypen

- Textfeld: Der Inhalt kann eingegeben und geändert werden, sofern das Feld bearbeitbar ist.
- Dropdown-Liste: Es kann nur aus den vorab festgelegten Werten ausgewählt werden.
- Feld mit festem Format: Die Daten müssen in der vorgegebenen Form eingegeben werden, z. B. das Datum in dem auf dem Bildschirm angezeigten Format.
- Such- oder institutionelle Auswahlfelder: Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens der Einrichtung und wählen Sie diese dann aus der angezeigten Trefferliste aus.

INFORMATIONSSYMBOL	Wenn Sie mit der Maus auf das Informationssymbol neben den einzelnen Feldern zeigen oder darauf klicken, werden weitere Hinweise zum Ausfüllen angezeigt.
---------------------------	---

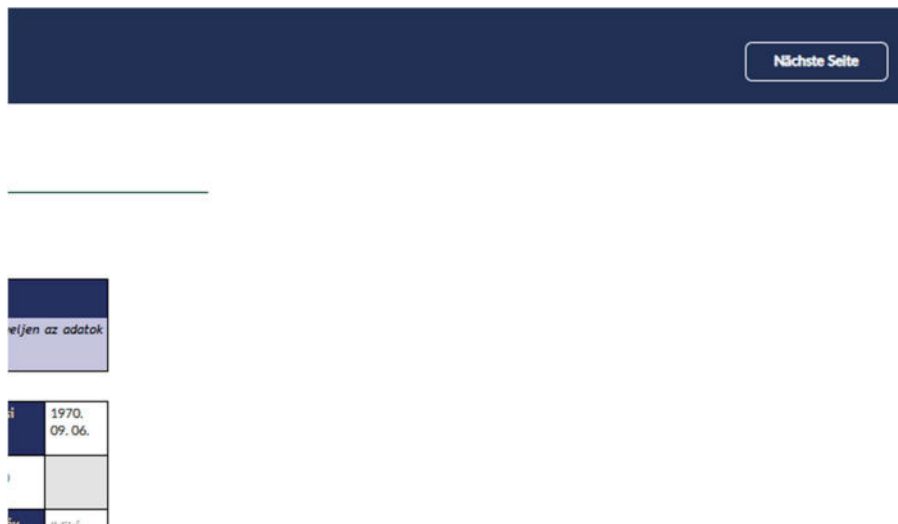


Abbildung 8 – Position der Schaltfläche *Nächste Seite* und der Informationssymbole

Navigation im Antrag

- Nächste Seite: Nach der Überprüfung gelangen Sie zum nächsten Datenbereich.
- Vorherige Seite: So kehren Sie zum vorherigen Datenbereich zurück und eine Korrektur wird möglich.
- Schaltfläche X: Mit dieser wird das Ausfüllen unterbrochen. Innerhalb des Anmeldezeitraums können Sie später über denselben Pfad genau dort weitermachen, wo Sie aufgehört haben.



Abbildung 9 – Die Schaltflächen *Vorherige Seite* und *Nächste Seite*

ERGEBNIS	Sie haben auf jeder Seite die Pflichtangaben ausgefüllt und können nun mit der Schaltfläche <i>Nächste Seite</i> ohne Fehlermeldung fortfahren.
-----------------	---

6. Dokumente anhängen und Fehler korrigieren

Zu bestimmten Angaben können Dokumente angehängt werden, für andere Angaben müssen obligatorische Nachweise hochgeladen werden. Die Anhangspflicht wird stets in der Anleitung zum jeweiligen Datenfeld und durch die Systemprüfung angezeigt.

Dokumente anhängen

- Suchen Sie die Schaltfläche *Anhang* oder *Anhang hinzufügen* neben der Zeile oder dem Feld mit dem Datensatz.
- Wählen Sie das entsprechende Dokument auf Ihrem Gerät aus.
- Überprüfen Sie, ob das richtige Dokument dem richtigen Datensatz zugeordnet wurde.
- Wenn eine Tabelle mehrere Zeilen enthält, fügen Sie das Dokument der entsprechenden Zeile bei.

ACHTUNG

Das Fehlen eines nicht obligatorischen Dokuments verhindert an sich nicht unbedingt den weiteren Vorgang. Das Fehlen eines obligatorischen Anhangs wird hingegen vom System angezeigt und ein Fortschreiten ist nur dann möglich, wenn Sie das gewünschte Dokument entsprechend hochgeladen haben.

Systemwarnungen



Abbildung 10 – Fenster, das auf das Fehlen eines Pflichtfeldes hinweist

Nutzung des Fernzugriffs nicht verfügbar.

Erfolglos!

- Format der Bankkontonummer ungültig! Zur Tabelle "1. Bildung" muss ein Dokument beigefügt werden!...

[Alle Benachrichtigungen öffnen](#)

...olja, illetve eltérés esetén módosítsa a hivatalos adatait!

...um lehetősége. Második bankszámlaszám rögzítéséhez használja a táblázat alján található "+" jelet. s helyes formátumban való megadására!

... használjon közbeiktott karaktereket! (Pl.: szóköz, kötőjel, stb.) Továbbá megíró adatot ne

	Land: Ungarn
00000000	BIC/SWIFT-Code:
	Land: Ungarn
Format der Bankkontonummer	BIC/SWIFT-Code:

Abbildung 11 – Falsches Format und rote Fehlermeldung

Beim Klicken auf die Schaltfläche *Nächste Seite* überprüft das System die aktuelle Seite. Bei unvollständigen oder fehlerhaften Eingaben wird der weitere Vorgang unterbrochen, das fehlerhafte Feld wird rot hervorgehoben und die Meldung nennt kurz die Ursache des Fehlers.

Notifications

Failed

- Attachment required for the "Hungarian social security number" field! Attachment required for the...

[Open all notifications](#)

...e of the most important elements of your contact information is your Permanent Address. Providing one Permanent Address and/or a Temporary Address, please provide them as well by selecting the appropriate value in the Address...

...en entering address data, you can select the type, country and public area type from drop-down lists. ... name of the locality must be selected from a pop-up list by typing the city name. ...y numeric values may be entered in the postal code field. ... other fields can be filled in as free text. Completing all form fields up to and including the house number is mandatory! ...ase do not delete existing data; only modify the data in the fields if necessary!

Address

Address type: Permanent address Country: Hungary County: Budapest

City: Budapest Postal code: 1115

Street suffix: Street suffix type: road Number: 131

Building: Staircase:

Door: /Vill

Attachment

Warning

- Completion of "1. Street suffix" is required!

[Copy to clipboard](#) [Close](#)

Abbildung 12 – Fehlermeldung aufgrund eines fehlenden Pflichtdokuments

Reihenfolge der Korrekturen

1

Schritt 1:

Lesen Sie die in der Meldung angegebene Fehlerursache.

2

Schritt 2:

Schließen Sie die Meldung und suchen Sie das rot markierte Feld oder die Zeile.

3

Schritt 3:

Ergänzen Sie die Angaben, korrigieren Sie das Format oder fügen Sie das fehlende Dokument bei.

4

Schritt 4:

Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *Nächste Seite*.

7. Erklärungen, Anmerkungen und abschließende Einwände

Am Ende des Antrags werden Erklärungen zu Einrichtung, Fakultät, Datenverarbeitung, Finanzen, Finanzierung oder anderen studiengangsspezifischen Themen angezeigt. Die tatsächliche Liste kann je nach Fakultät, Studiengang und Finanzierungsform variieren. Lesen Sie den vollständigen Text aller Erklärungen durch und wählen Sie anschließend im Auswahlfeld daneben die Option *Akzeptieren* aus.

Erklärungen

Bitte lesen Sie sich gründlich die folgenden Regelungen durch und wenn Sie alle gelesen und akzeptiert haben, reichen Sie den Antrag ein.

Ich
akzeptie
re

Ich erkläre, dass die obigen Angaben mit den Ergänzungen der Wahrheit entsprechen (Meldung von Änderungen bei der Studienabteilung).

Ich akzeptiere	Ich, der/die unterzeichnende eingeschriebene Studierende, erkläre hiermit, dass ich die für Studierende geltenden Vorschriften der Semmelweis Universität und der Fakultät für Gesundheitswissenschaften – die auch auf den Websites der Universität und der Fakultät zu finden sind –, also die Studien- und Prüfungsordnung (SPO) und die Gebühren- und Beihilferegelung gelesen und zur Kenntnis genommen habe und die Einhaltung der darin enthaltenen Bestimmungen für mich als verbindlich erachte.
Ich akzeptiere	Ich habe die Interne Datenschutzordnung der Semmelweis Universität gelesen und erkenne diese an.
Ich akzeptiere	Ich nehme zur Kenntnis und erteile meine Zustimmung, dass die Semmelweis Universität die aus meinem abgelaufenen Studierendenstatus resultierenden ausstehenden Gebühren in voller Höhe von dem auf dem Sammelkonto der Universität befindlichen Betrag ab dem Tag nach Ablauf der Zahlungsfrist während der Dauer meines Studierendenstatus abzieht. Der Abzug kann in begründeten Fällen auf mehrere Posten verteilt und ohne Einschränkung wiederholt werden. Ich nehme zur Kenntnis, dass, falls auf dem Sammelkonto nicht der zur vollständigen Begleichung der Forderung erforderliche Betrag verfügbar ist, dieser gemäß den Bestimmungen der Forderungsverwaltungsordnung der Semmelweis Universität im Rahmen eines Gerichtsverfahrens geltend gemacht werden kann.
Ich akzeptiere	Ich nehme zur Kenntnis, dass die EU-Verordnung Nr. 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates über den Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und den freien Datenverkehr, sowie zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG die angemessene Unterrichtung der betroffenen Personen bereits vor Beginn der Datenverarbeitung als Verpflichtung des für die Verarbeitung Verantwortlichen vorschreibt. Ich habe die Datenschutzerklärung zur Verarbeitung von Studierendendaten (hier) sowie die Datenschutzordnung der Universität (hier) gelesen und verstanden.

Abbildung 13 – Die am Ende des Antrags angezeigten Erklärungen

Feld Anmerkung

Im letzten Textfeld können Sie zusätzliche Informationen angeben. Geben Sie hier insbesondere an, wenn Sie in einem nicht bearbeitbaren Feld fehlerhafte Daten gefunden haben. Die Anmerkung sollte kurz, präzise und eindeutig sein. Geben Sie den Datenbereich, den fehlerhaften Wert und die korrekten Daten an.

BEISPIEL	„In den Ausbildungsdaten kann der Name der früheren Einrichtung nicht geändert werden. Der Korrekte Name der Einrichtung lautet:“
----------	--

Zusammenfassung

Im letzten Schritt fasst das System die eingegebenen Daten zusammen. Öffnen oder überprüfen Sie vor dem Absenden die Zusammenfassung und kontrollieren Sie die Daten, die Anhänge, die Anmerkungen und die Erklärungen noch einmal.

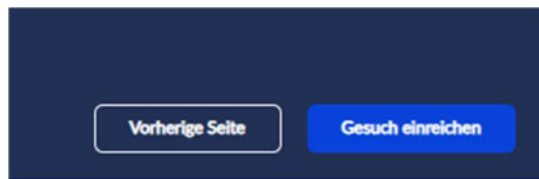


Abbildung 14 – Die Schaltfläche *Antrag absenden*

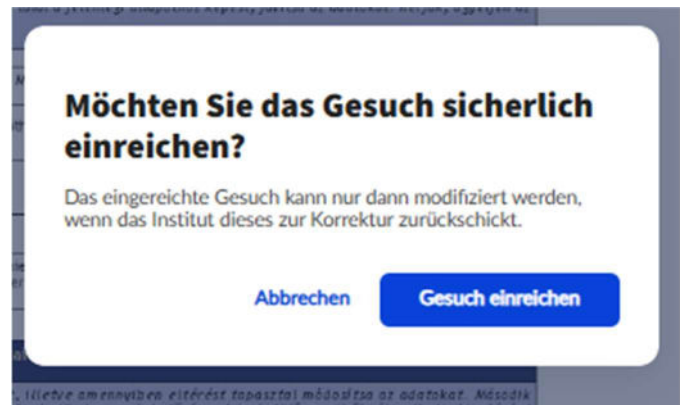


Abbildung 15 – Fenster zur Bestätigung der Übermittlung des Antrags

NACH DEM ABSENDEN

Ein einmal eingereichter Antrag kann nur dann erneut geändert werden, wenn dieser zur Korrektur oder zur Ergänzung zurückgesendet wird. Überprüfen Sie daher vor der Bestätigung noch einmal alle Angaben.

8. Einreichen des Antrags und sofortige Rückmeldung

Wenn die Zusammenfassung korrekt ist, klicken Sie auf die Schaltfläche *Antrag einreichen* und anschließend im Bestätigungsfenster erneut auf *Antrag einreichen*.

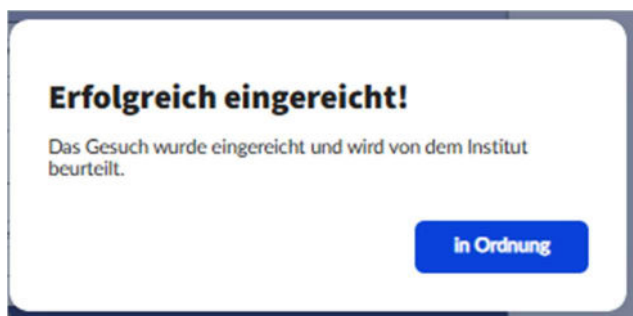


Abbildung 16 – Bestätigung über die erfolgreiche Einreichung des Antrags

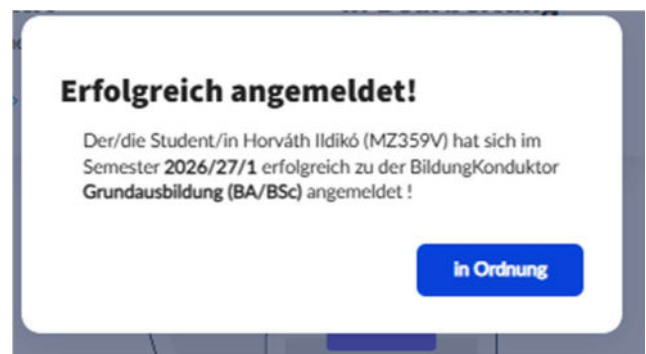


Abbildung 17 – Meldung des Systems über die erfolgreiche Registrierung des Antrags

Wann ist das Einreichen des Antrags erfolgreich?

- Der Antrag wurde eingereicht und die es wird mit dessen Prüfung begonnen.
- Der Semesterstatus wird auf *aktiv* gesetzt, sodass Sie ab Beginn der Kursanmeldephase Kurse belegen können.
- Die Übermittlung bedeutet noch nicht zwangsläufig, dass der Antrag von der Einrichtung angenommen wurde.

EINGEREICHT ≠ ANGENOMMEN

Das offizielle Immatrikulationsdatum wird bei der Annahme des Antrags festgehalten. Zu diesem Zeitpunkt werden die im Antrag angegebenen oder geänderten Daten in das Studienverwaltungssystem übertragen, und es erfolgt auch die erforderliche zentrale Mitteilung.

Ab dem Zeitpunkt der Zulassung stehen mehrere Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit dem Studierendenstatus der immatrikulierten Person zur Verfügung, beispielsweise die Ausstellung einer Bescheinigung über das Rechtsverhältnis oder die institutionellen Voraussetzungen für die Auszahlung von Stipendien.

ERGEBNIS

Auf der Seite *Semesteranmeldung* erscheinen das aktive Semester und Details zum Antrag.

9. Antrag herunterladen und persönliches Einschreiben

Nach erfolgreicher Übermittlung des Antrags kehrt das System zur Semesteranmeldung zurück. Klicken Sie dort auf *Details zum Antrag*.

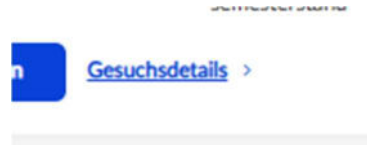


Abbildung 18 – Klicken Sie auf den Link *Details zum Antrag*

Speichern des Antrags

- Wählen Sie auf der sich öffnenden Seite *Antrag herunterladen*.
- Speichern Sie die PDF-Version des Antrags für den eigenen Gebrauch.
- Falls die Fakultät es vorschreibt, drucken Sie den Antrag aus, unterschreiben Sie ihn und bringen Sie ihn zur persönlichen Einschreibung mit.

FAKULTÄTSSPEZIFISCHE ABWEICHUNGEN

Von Fakultät zu Fakultät kann unterschiedlich gehandhabt werden, ob die Genehmigung des Antrags im Rahmen der persönlichen Einschreibung oder unabhängig davon erfolgt. Befolgen Sie stets die Hinweise der Fakultät zu Termin, Ort und vorzulegenden Unterlagen.

Was passiert bei der institutionellen Genehmigung des Antrags?

1

Prüfung des Antrags:

Die Studierendenabteilung oder die zuständige Sachbearbeiterin/der zuständige Sachbearbeiter prüft die Daten, Anhänge und Erklärungen.

2

Annahme oder Aufforderung zur Nachreichung:

Bei korrektem und vollständigem Antrag erfolgt die Genehmigung; bei Mängeln wird der Antrag zur Korrektur zurückgesendet.

3

Abschluss der Immatrikulation:

Bei Genehmigung werden das Immatrikulationsdatum erfasst, die Daten übernommen und Meldungen durchgeführt.

ERGEBNIS

Der Status des Antrags lautet *angenommen*, das Immatrikulationsdatum wurde erfasst und die Immatrikulation wurde auch auf Seite der Einrichtung abgeschlossen.

10. Unterbrechung, Korrektur und Nachreichung

Unterbrechung der Eingabe

Das Ausfüllen des Antrags kann innerhalb des Immatrikulationszeitraums unterbrochen werden. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche X oben links. Rufen Sie zum Fortfahren später wieder *Menü > Verwaltung > Semesteranmeldung* auf.

WICHTIG

Ein unvollständig ausgefüllter Antrag gilt nicht als eingereicht. Die Voraussetzung für die Belegung von Lehrveranstaltungen ist erst mit dem tatsächlich eingereichten Immatrikulationsantrag erfüllt.

Nachreichung oder Korrektur

Wenn bei der Prüfung durch die Einrichtung Fehler oder Unvollständigkeiten festgestellt werden, beispielsweise wurde ein nicht konformes Dokument beigefügt oder eine Angabe bedarf einer Klarstellung, wird der Antrag zur Korrektur zurückgesendet.

Vorgehensweise bei einem zurückgesandten Auftrag

- Öffnen Sie die Antragsdetails und lesen Sie die Anmerkung der Sachbearbeiterin / des Sachbearbeiters.
- Korrigieren Sie genau die angegebenen Daten oder tauschen Sie fehlerhafte Anhänge aus.
- Überprüfen Sie erneut die gesamte Zusammenfassung.
- Reichen Sie den korrigierten Antrag innerhalb der angegebenen Frist erneut ein.

TIPP

Speichern Sie nach der Korrektur auch die neue PDF-Version des Antrags, damit Sie später über die Version verfügen, die als Grundlage für die Zulassung zum Studium diene.

Häufige Probleme und Lösungen

Problem	Mögliche Ursache	Maßnahme
Schaltfläche <i>Immatrikulation</i> erscheint nicht.	Zeitraum noch nicht eröffnet; kein aktuelles Semester; falscher Studiengang aktiv.	Studiengang und Fristen prüfen. Sind diese korrekt, wenden Sie sich bitte an die Studierendenabteilung.
Schaltfläche <i>Nächste Seite</i> lässt kein Fortschreiten zu.	Pflichtfeld leer, falsches Format oder fehlender Pflichtanhang.	Lesen Sie die Benachrichtigungen, suchen Sie rote Markierungen, korrigieren Sie diese und versuchen Sie es erneut.
Eine Angabe ist falsch, kann aber nicht bearbeitet werden.	Daten sind geschützt oder sie sind Teil der Studiengangsdaten.	Richtige Daten im Feld <i>Anmerkung</i> am Ende des Antrags festhalten.
Vorgang kann nicht in einem Durchgang durchgeführt werden.	Das Ausfüllen muss unterbrochen werden.	Setzen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche X aus und setzen Sie ihn innerhalb des Immatrikulationszeitraums an derselben Stelle fort.
Fehler erst nach dem Einreichen des Antrags entdeckt.	Antrag ist nicht mehr bearbeitbar.	Warten Sie, bis die Institution den Antrag zur Korrektur zurückschickt, oder melden Sie das Problem der Sachbearbeiterin / dem Sachbearbeiter der Fakultät.
Antrag eingereicht, aber kein offizielles Immatrikulationsdatum.	Der Antrag wurde noch nicht genehmigt.	Verfolgen Sie den Status des Antrags und ergänzen Sie gegebenenfalls fehlende Angaben.

Problem	Mögliche Ursache	Maßnahme
Fakultät verlangt gedrucktes Exemplar.	Das ist eine Voraussetzung für eine persönliche Immatrikulation.	Laden Sie das Formular über die Seite <i>Details zum Antrag</i> herunter, drucken Sie es aus, unterschreiben Sie es und bringen Sie es mit.

Abschließende Checkliste

Der Vorgang ist erst vollständig abgeschlossen, wenn Sie alle Punkte vollständig abhaken konnten.

Punkte	✓
Ich habe mich bei Neptun angemeldet und den richtigen Studiengang ausgewählt.	☐
Ich habe die Semesteranmeldung geöffnet und als Person im Erstsemester den Status <i>Aktiv</i> ausgewählt.	☐
Ich habe alle vorab eingegebenen Daten überprüft.	☐
Die bearbeitbaren fehlerhaften Daten habe ich korrigiert, die nicht bearbeitbaren Fehler oder Mängel habe ich im Feld <i>Anmerkung</i> vermerkt.	☐
Ich habe alle erforderlichen Dokumente dem entsprechenden Datensatz angehängt.	☐
Ich habe alle Fehlermeldungen des Systems korrigiert.	☐
Ich habe alle erforderlichen Erklärungen gelesen und akzeptiert.	☐
Ich habe die zusammenfassende PDF geprüft und anschließend den Antrag abgeschickt.	☐
Ich habe den eingereichten Antrag heruntergeladen, ihn den Vorgaben der Fakultät entsprechend ausgedruckt und unterschrieben.	☐
Ich habe überprüft, ob der Antrag angenommen wurde oder ob eine Aufforderung zur Nachreichung von Unterlagen eingegangen ist.	☐

FERTIG

Der endgültige Abschluss des Vorgangs erfolgt nicht allein durch die Bestätigung der Einreichung, sondern durch die institutionelle Genehmigung des Antrags und die Erfassung des Immatrikulationsdatums.