



- **DOWNLOAD** (nur zur Informationszwecken,
bitte unbedingt durchlesen)

CHECK EINSCHREIBUNG

Checkliste „Ein- / Umschreibung (Fachwechsel) unter Vorbehalt“ für Masterstudiengänge der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften Fakultät zum Wintersemester 2021 / 22

Bitte beachten Sie die folgenden Schritte für einen erfolgreichen Ein-/ Umschreibungsprozess – sonst kann ggf. die Ein-/ Umschreibung / der Fachwechsel nicht erfolgen.

1. SEMESTERBEITRAG UNVERZÜGLICH ÜBERWEISEN

- Bitte überweisen Sie als Erstes den Semesterbeitrag. Der benötigte Download des „Antrags auf Einschreibung“ oder des „Antrags auf Fachwechsel“ ist nur möglich, wenn der Semesterbeitrag bei Ihrer Matrikelnummer fristgemäß verbucht ist!
- Der Eingang / die Verbuchung des Semesterbeitrags wird Ihnen in KLIPS 2.0 durch einen grünen Haken angezeigt.

2. UPLOAD DER BENÖTIGTEN DOKUMENTE ZUR EIN-/ UMSCHREIBUNG (FACHWECHSEL)

Welche Unterlagen Sie fristgemäß zur „Ein-/ Umschreibung unter Vorbehalt“ in KLIPS 2.0 **uploaden** müssen, wird Ihnen in Ihrem KLIPS2.0 Bewerber*innen-Account angezeigt.

a) Im Regelfall müssen Sie folgende Unterlagen für die Einschreibung (betrifft die externe Bewerber*innen) uploaden:

- Ihren Antrag auf Einschreibung
- Ihre Hochschulzugangsberechtigung (z. B. Abitur) – alle Seiten
- aktuelle Versicherungsbescheinigung über eine deutsche Krankenversicherung bzw. für Privatversicherte die Befreiungsbescheinigung der gesetzlichen Kasse (bis zum 30. Lebensjahr) – ein Muster der Versicherungsbescheinigung finden Sie auf unserer Website unter: <http://ukoeln.de/F25FL>
- Exmatrikulationsbescheinigung der zuletzt besuchten **deutschen** Hochschule mit Angabe der Fach-, Hochschul- u. Urlaubssemester: Ein Exmatrikulationsbescheid, aufgrund der Exmatrikulation von Amts wegen wird nicht akzeptiert
- weitere / sonstige Dokumente wie z.B. Erklärungen (sofern in Ihrem KLIPS 2.0 Bewerber*innen angezeigt)

b) Im Regelfall müssen Sie folgende Unterlagen für den Fachwechsel (betrifft die internen Bewerber*innen) uploaden:

- Ihren "Antrag auf Fach- /Studiengangwechsel"
- weitere / sonstige Dokumente wie z.B. Erklärungen (sofern in Ihrem KLIPS 2.0 Bewerber*innen angezeigt)

3. ABSCHLIESSENDE BEANTRAGUNG DER EIN-/UMSCHREIBUNG (DES FACHWECHSELS) AUF ELEKTRONISCHEM WEGE MITTELS DES „KONTAKTFORMULARS FÜR DIE EINSCHREIBUNG“

Nachdem Sie alle geforderten Eins-/Umschreibungsdokumente fristgemäß in Ihrem KLIPS 2.0 Bewerber*innen Account hochgeladen haben, müssen Sie noch innerhalb der Einschreibungsfrist die Einschreibung auf elektronischem Wege über das **"Kontaktformular für die Einschreibung"** beantragen. Es empfiehlt sich die Einschreibung so früh wie möglich zu beantragen, damit Sie im Falle der fehlerhaften Unterlagen noch die korrekten rechtzeitig hochladen können.

Das Studierendensekretariat wird nach Prüfung des Antrags, Sie über die fehlerhaften / fehlenden Unterlagen informieren.

HINWEIS:

Das „**Kontaktformular für die Einschreibung**“ ist auf folgender Internetseite hinterlegt:
<https://uni.koeln/43N74>

Im Kontaktformular wählen Sie bitte im Feld „**Abschlussziel**“ die Option: „**1-Fach Master WiSo + IMES**“

Nach dem Absenden des Kontaktformulars erhalten Sie eine Bestätigungsmail, die Sie als Nachweis bewahren sollten.

4. ERSTE SCHRITTE NACH IHRER EINSCHREIBUNG

Eine kurze Übersicht über die nächsten Schritte nach Ihrer Einschreibung (z.B. Stundenplangestaltung), finden Sie auf folgender Internetseite: <http://ukoeln.de/V22J7>.

5. EIN-/UMSCHREIBUNG (FACHWECHSEL) "UNTER VORBEHALT" – ERFORDERLICHE NACHWEISE FÜR DIE ENDGÜLTIGE EINSCHREIBUNG

a) Vorbehalt 1 – Betrifft die externen Bewerber*innen

Im Zuge der Schutzmaßnahmen zur Eindämmung der Corona-Pandemie werden Sie zum Wintersemester 2021/22 zuerst anhand der hochgeladenen einfachen Kopie Ihrer HZB (z.B. Abitur) eingeschrieben, wenn alle erforderlichen Einschreibungsvoraussetzungen ebenfalls fristgemäß erfüllt wurden. Notwendig ist jedoch zusätzlich die postalische Einreichung der Original-HZB bzw. einer amtlich beglaubigten Kopie für die Prüfung seitens des Studierendensekretariats. Nur so kann eine ordnungsgemäße Einschreibung abgeschlossen werden.

Aus diesem Grunde erfolgt eine Einschreibung zum Wintersemester 2021/22 unter dem Vorbehalt, dass Sie eine **amtlich beglaubigte Kopie Ihrer Original-HZB** unverzüglich spätestens bis zum **31.03.2022** postalisch im Studierendensekretariat nachreichen (am besten, wenn Sie sofort nach Ihrer erfolgten Einschreibung die amtlich beglaubigte Kopie absenden). **Andernfalls werden Sie mit Ablauf des Wintersemesters 2021/22 exmatrikuliert.**

Postanschrift:

Universität zu Köln
Studierendensekretariat, Abt. 22
Albertus-Magnus-Platz
50923 Köln

Bei Beifügung eines mit 1,55 € frankierten und an Sie selbst adressierten DIN A 4 Briefumschlages wird Ihnen das Dokument zurückgeschickt. Ansonsten erfolgt unverzüglich eine datengerechte Aktenvernichtung des Dokumentes.

b) Vorbehalt 2 – Betrifft die internen (Fach-/Studiengangwechsler*innen) und die externen Bewerber*innen

- Sowohl **die internen** als auch **die externen Bewerber*innen** müssen bis zum **31.12.2021** das Abschluss- Zeugnis, das Sie für den Zugang/Immatrikulation im konsekutiven Master berechtigt (in der Regel das Bachelor-Zeugnis) per E-Mail an studsek@verw.uni-koeln.de einreichen (falls der Abschluss noch nicht im KLIPS 2.0 Bewerber*innen Account vorher für die Einschreibung hochgeladen wurde). **Andernfalls erfolgt die Exmatrikulation zum 31.03.2022 mit Ablauf des Wintersemesters 2021/22.**
- Die eventuelle Rückstufung in den Bachelorstudiengang der internen Master-Bewerber*innen kann nur in Rücksprache mit dem Prüfungsamt der Wirtschaft und Sozialwissenschaftlichen Fakultät durchgeführt werden.

Der Vorbehalt wird in Form einer Rückmeldesperre, die Sie in Ihrem S-Account sehen können, hinterlegt.

Seite 2/2