

Handreichung: Bearbeitung von Anträgen auf Masterzugang

Inhalt

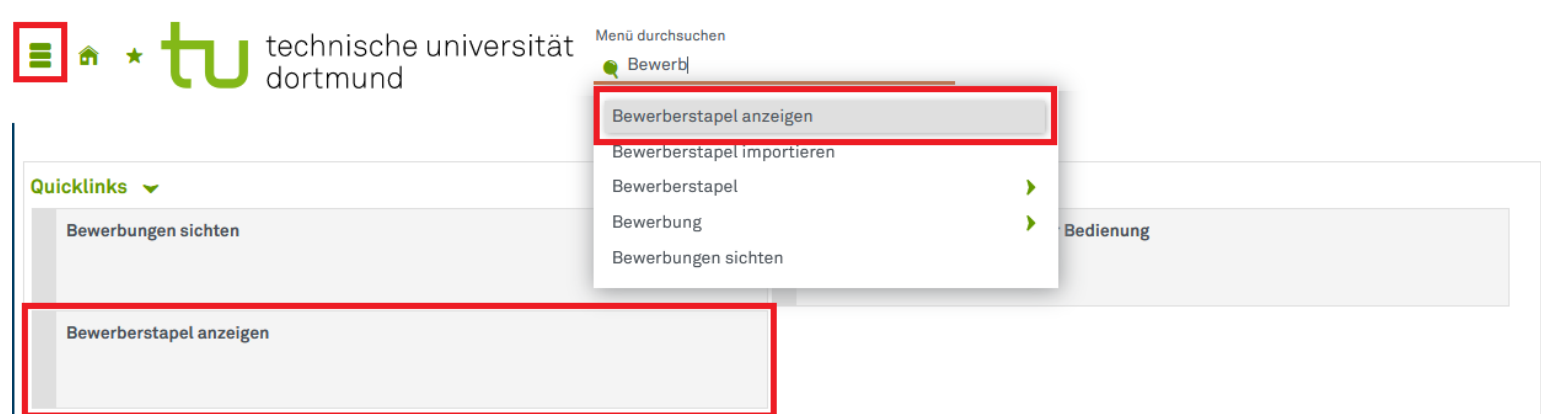
1.	<u>Bewerberstapel.....</u>	<u>S. 1</u>
2.	<u>Bearbeitung der Anträge.....</u>	<u>S. 3</u>
	2.1 <u>Der Bewerbungsbestandteil „Interne Kommunikation“ bei Dokumentenansicht im selben Fenster.....</u>	<u>S. 4</u>
	2.2 <u>Der Bewerbungsbestandteil „Interne Kommunikation“ bei Dokumentenansicht in neuem Fenster.....</u>	<u>S. 12</u>
3.	<u>Bewerbungen sichten/Suchsets.....</u>	<u>S. 18</u>

1. Bewerberstapel

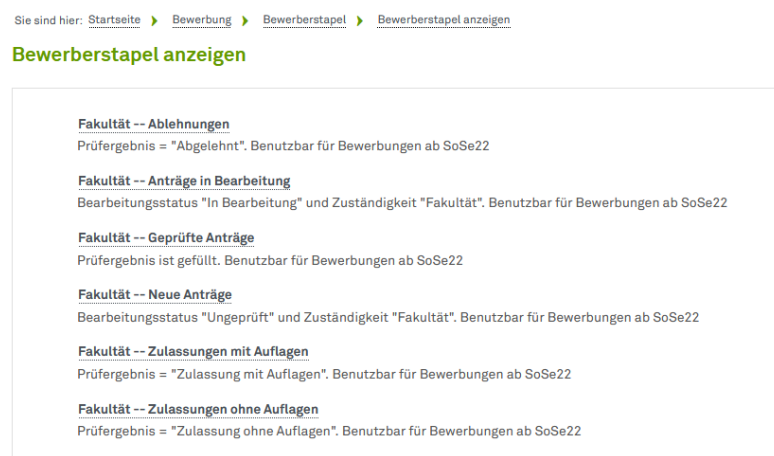
Um Anträge auf Masterzugang zu bearbeiten, nutzen Sie bitte die Funktion der Bewerberstapel.

Hierzu finden Sie ein Informationsvideo unter <https://www.tu-dortmund.de/studieninteressierte/bewerbung-und-einschreibung/interne-kommunikation-masterzugang> im Bereich “Handreichungen und Videos für Mitarbeitende der Fakultäten”.

Die Bewerberstapel können Sie, ähnlich wie die Funktion [“Bewerbungen sichten” \(s.u.\)](#) über den entsprechenden Quicklink, das Eingabefeld oder das Menü oben links ansteuern:



Haben Sie den Menüpunkt „Bewerberstapel anzeigen“ ausgewählt, erscheint eine Liste der für Sie angelegten Bewerberstapel:



Um sich alle neuen Anträge anzeigen zu lassen, die formal vom Studierendensekretariat vorgeprüft wurden und nun fachlich von Ihnen geprüft werden sollen, wählen Sie den Bewerberstapel „Fakultät – Neue Anträge“ aus.

Ihnen wird dann eine Liste aller zu prüfenden Anträge angezeigt:

Bewerberstapel anzeigen Fakultät -- Neue Anträge

Suchauswahl einschränken

Suchen Eingaben zurücksetzen Hilfe zur Suche

Filterkriterien

Zulassungspaket = [Auswählen](#)

Zulassungstyp = + ⓘ

Staatsangehörigkeit (Land) = +

Semester

Jahr

[Kriteriengruppe hinzufügen](#) ⓘ

Zurück [Auftrag auswählen](#)

✓ Alle auswählen ✓ Alle dieser Seite auswählen ✗ Auswahl zurücksetzen

	Name	Bewerbernummer	Studiengang	Antragsfachstatus	Antragsstatus	Zuständigkeit	Bearbeitungsstatus	Semester	Jahr	Eingangsdatum
<input type="checkbox"/>	Bewerbung_Test	602795	Master Soziologie (PO 2023)	Eingegangen	In Bearbeitung	Fakultät	Ungeprüft	Wintersemester	2023	10.05.2023 11:54:54
<input type="checkbox"/>	Test_Bewerbung	602796	Master Soziologie (PO 2023)	Eingegangen	In Bearbeitung	Fakultät	Ungeprüft	Wintersemester	2023	10.05.2023 12:11:24

Suchergebnis: 2 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max: 200) | 10

Hinweis: Sollte es aktuell nur einen zu prüfenden Antrag im System geben, wird dieser direkt aufgerufen (s. [Punkt 2](#))

2. Bearbeitung der Anträge

Durch Klicken auf den zu prüfenden Antrag wird dieser geöffnet:

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Bewerbung](#) > [Bewerberstapel](#) > [Bewerberstapel anzeigen](#)

Bewerberstapel anzeigen

Test Bewerbung | Bew.-Nr.: 602795

Zurück

Mehr...
1 / 2

Alle Anträge anzeigen

Wintersemester 2023/24

Master		In Bearbeitung	
→ Master Soziologie (PO 2023) - 1. FS	Ohne NC	Eingegangen	

Ungeprüft

Nicht korrekt

Korrekt

***Vorheriger Hochschulabschluss**

Wurde oder wird der Abschluss an einer deutschen Hochschule erworben? ☐ Ja

***Hochschulabschluss**

Laden Sie bitte die vollständigen Nachweise Ihres deutschen Bachelorabschlusses (Zeugnis und Transcript of Records) hoch

- Zeugnis und ToR.pdf

***Interne Kommunikation mit der Fakultät**

Bearbeitungshinweis Studierendensekretariat/Referat Internationales	Dies ist eine Testbemerkung
Aktuelle Zuständigkeit	Fakultät
Bearbeitungsstatus	Ungeprüft

Im oberen Bereich sind alle Fächer angezeigt. Hier sind die Fächer außerhalb Ihres Zuständigkeitsbereiches ausgegraut:

Zurück
Neue Suche
Suche ändern

1 / 3

Alle Anträge anzeigen

Wintersemester 2021/22

MA Lehramt GyGe		Eingegangen	
→ 1. MA Lehramt GyGe Bildungswissenschaften (PO 2016) - 1. FS	Ohne NC	Eingegangen	
2. keine Zugriffsrechte			
3. keine Zugriffsrechte			

Im unteren Bereich sehen Sie die hinterlegten Unterlagen (zum Beispiel „Zeugnis und Transcript of Records“) sowie den Bewerbungsbestandteil „Interne Kommunikation“:

Ungeprüft

***Vorheriger Hochschulabschluss**

Wurde oder wird der Abschluss an einer deutschen Hochschule erworben? ☐ Ja

***Hochschulabschluss**

Laden Sie bitte die vollständigen Nachweise Ihres deutschen Bachelorabschlusses (Zeugnis und Transcript of Records) hoch

- Zeugnis und ToR.pdf

***Interne Kommunikation mit der Fakultät**

Bearbeitungshinweis Studierendensekretariat/Referat Internationales	Dies ist eine Testbemerkung
Aktuelle Zuständigkeit	Fakultät
Bearbeitungsstatus	Ungeprüft

2.1 Der Bewerbungsbestandteil „Interne Kommunikation“ bei Dokumentenansicht im selben Fenster

Diese Ansicht ist standardmäßig aktiviert. Sie können zwischen dieser Ansicht und der [Dokumentenansicht in einem neuen Fenster](#) hin und her schalten, indem Sie oben auf „Mehr“ klicken und den Haken beim Kästchen „Dokumentenansicht in neuem Fenster anzeigen“ setzen oder entfernen:

Bewerberstapel anzeigen

Test Bewerbung | Bew.-Nr.: 602795

Zurück  Mehr...  1/2 

☐ Dokumentenansicht in neuem Fenster anzeigen

Wintersemester 2023/24


Master	
→ Master Soziologie (PO 2023) - 1. FS	Ohne NC

Wenn Sie im Bewerbungsbestandteil „Hochschulabschluss“ auf den Namen der Datei klicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem alle hochgeladenen Dokumente sowie die Bewerbungsbestandteile angezeigt werden:

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Bewerbung](#) > [Bewerberstapel](#) > [Bewerberstapel anzeigen](#)


Prüfung digital eingereicherter Dokumente

Test Bewerbung | #602795 | Wintersemester 2023/24 | Master Soziologie (PO 2023) - 1. FS

Zurück  Speichern

Bewerbungsbestandteile

Ungeprüft


- *Vorheriger Hochschulabschluss >
- *Hochschulabschluss
 - Laden Sie bitte die vollständigen Nachweise Ihres deutschen Bachelorabschlusses (Zeugnis und Transcript of Records) hoch
 - Zeugnis und ToR.pdf 
- *Interne Kommunikation mit der Fakultät >

Nicht korrekt

Korrekt

Dokumente

Zeugnis und T

Zeugnis und ToR.pdf 

Navigation ein-/ausblenden

1 von 2

Automatischer Zoom

Bachelorzeugnis




Wenn Sie auf den grünen Pfeil neben „Interne Kommunikation mit der Fakultät“ klicken, klappt sich die Bearbeitungsmaske dieses Bewerbungsbestandteils auf. Die hochgeladenen Dokumente bleiben weiterhin in der Vorschau auf der rechten Seite sichtbar:

Prüfung digital eingereichter Dokumente

Test Bewerbung | #602795 | Wintersemester 2023/24 | Master Soziologie (PO 2023) - 1. FS



Zurück Speichern


Bewerbungsbestandteile

***Interne Kommunikation mit der Fakultät**   



Bearbeitungshinweis Studierendensekretariat/Referat Internationales

Dies ist eine Testbewerbung


 Aktuelle Zuständigkeit: Fakultät 


Bearbeitungsstatus: Ungeprüft 

Bearbeitungsvermerk der Fakultät


 * Prüfergebnis: - 


Auflagen/Ablehnungsgründe



Bemerkung für Bewerber/-in 

Dokumente

 Zeugnis und T...

Zeugnis und ToR.pdf 

Navigation ein-/ausklappen

1 von 2

Automatischer Zoom

Bachelorzeugnis

Nach der formalen Prüfung der Bewerbungsunterlagen im Studierendensekretariat ist im Bewerbungsbestandteil „Interne Kommunikation mit der Fakultät“ die aktuelle Zuständigkeit auf „Fakultät“ gesetzt, der Bearbeitungsstatus auf „ungeprüft“.

In diesem Bewerbungsbestandteil findet im System die Kommunikation zwischen dem Studierendensekretariat und den Fakultäten bezüglich des Antrags statt.

Unter „Bearbeitungsstatus“ können verschiedene Status ausgewählt werden:

dierendensekretariat/Referat Internationales

Dies ist eine Testbemerkung

Aktuelle Zuständigkeit Fakultät

Bearbeitungsstatus Ungeprüft

Bearbeitungsvermerk der Fakultät

-

Ungeprüft

In Bearbeitung

Nachforderung von Unterlagen für die Fakultät notwendig

Unterlagen für die Fakultät nachgefordert

Entscheidung im Zulassungsausschuss

Prüfung abgeschlossen

Sonstiges

Nachforderung von Unterlagen notwendig

Unterlagen nachgefordert

ZaB Anfrage gestellt

* Prüfergebnis

Auflagen/Ablehnungsgründe

Die einzelnen Bearbeitungsstatus sind online unter <https://www.tu-dortmund.de/studieninteressierte/bewerbung-und-einschreibung/interne-kommunikation-masterzugang> detailliert aufgeschlüsselt. Zudem finden Sie dort sowohl diese Handreichung, das Infovideo zu den Bewerberstapeln als auch ein Schaubild zum Prozessablauf.

Diesen Link finden Sie ebenfalls im Hilfetext (Grünes „i“ neben dem Bearbeitungsstatus-Feld).

Im Menü „Aktuelle Zuständigkeit“ geben Sie an, wer aktuell für die Prüfung des Antrages zuständig ist:

***Interne Kommunikation mit der Fakultät** ▼ 📄 ✖️ ✅

Bearbeitungshinweis Studierendensekretariat/Referat Internationales

Dies ist eine Testbemerkung

i

Aktuelle Zuständigkeit

Fakultät ▼ i

- i

Studierendensekretariat / Referat Internationales

Fakultät

Bearbeitungsstatus

Bearbeitungsvermerk der Fakultät

-

Studierendensekretariat / Referat Internationales

Fakultät

Sollten Sie beispielsweise zur Entscheidung über die Masterzulassung noch weitere Unterlagen benötigen, wählen Sie bitte im Bearbeitungsstatus „Nachforderung von Unterlagen für die Fakultät notwendig“ aus und ändern die „Aktuelle Zuständigkeit“ auf „Studierendensekretariat“.

Wichtig ist hier, dass Sie im Eingabefeld „Bearbeitungsvermerk der Fakultät“ konkretisieren, welche Unterlagen Sie genau noch benötigen und welche Informationen enthalten sein müssen, damit Sie eine Entscheidung treffen können.

Das Studierendensekretariat fordert die Unterlagen dann nach. Sobald diese vorliegen, wird der Antrag dort wieder auf „Zuständigkeit: Fakultät“ und „Bearbeitungsstatus: Ungeprüft“ geändert.

Wenn über den Antrag anschließend entschieden wurde, ist dies unter „Prüfergebnis“ einzutragen.

Hier können Sie zwischen „Zugang ohne Auflagen“, „Zugang mit Auflagen“ und „Ablehnung“ auswählen:

The screenshot shows a web form with a dropdown menu for the field '* Prüfergebnis'. The dropdown is open, showing three options: 'Zugang mit Auflagen', 'Zugang ohne Auflagen', and 'Ablehnung'. Below the dropdown is a text input field labeled 'Auflagen/Ablehnungsgründe'. There are green information icons (i) on the left and right of the dropdown menu.

Bei einem Zugang ohne Auflagen sind keine weiteren Angaben notwendig.

Bei einem Zugang mit Auflagen oder einer Ablehnung geben Sie im Eingabefeld „Auflagen/Ablehnungsgründe“ bitte ein, welche Auflagen konkret zu erbringen sind, bzw. aus welchem Grund der Antrag abgelehnt wurde. Die Eingabe in diesem Feld wird auch später auf dem Zugangs-/Ablehnungsbescheid ausgegeben.

Nach einer Entscheidung über den Zugang oder die Ablehnung ist die aktuelle Zuständigkeit wieder auf „Studierendensekretariat/Referat Internationales“ und der Bearbeitungsstatus auf „Prüfung abgeschlossen“ zu setzen.

The screenshot shows two dropdown menus. The first is labeled 'Aktuelle Zuständigkeit' and is set to 'Studierendensekretariat / Referat Internationales'. The second is labeled 'Bearbeitungsstatus' and is set to 'Prüfung abgeschlossen'. There are green information icons (i) to the right of each dropdown. Below these is a field labeled 'Bearbeitungsvermerk der Fakultät'.

Die beiden Felder “Bemerkung für Bewerber/-in” und “Prüfstatus” sind vorkonfiguriert und erfüllen keine Funktion. Diese müssen nicht genutzt/gefüllt werden.

Auflagen/Ablehnungsgründe

Quellcode

B

I

U

S

x_2

x^2

I_x

$\frac{1}{2}$

$\frac{1}{2}$

$\frac{1}{2}$

$\frac{1}{2}$

$\frac{1}{2}$

$\frac{1}{2}$

A

A

Bemerkung für Bewerber/-in

Prüfstatus

☒ Ungeprüft

☐ Korrekt

☐ Nicht korrekt


Speichern


Abbrechen


Nach Bearbeitung des Bewerbungsbestandteils müssen Ihre Angaben noch gespeichert werden.


Hierfür befinden sich im Überschriftenbalken des Bewerbungsbestandteils drei verschiedene Diskettensymbole:



Das erste Diskettensymbol  speichert Ihre Änderungen, sodass diese auch vom Studierendensekretariat eingesehen werden können.

Das zweite Diskettensymbol  speichert ebenfalls Ihre Änderungen, verschiebt den gesamten Bewerbungsbestandteil in die Kategorie „nicht korrekt“.

Das dritte Diskettensymbol  speichert Ihre Änderungen auch, verschiebt den gesamten Bewerbungsbestandteil in die Kategorie „korrekt“.

Sollten Sie das zweite oder dritte Diskettensymbol ausgewählt haben, erscheint auch ein viertel Symbol , welches Ihre Eintragungen speichert, den Bewerbungsbestandteil allerdings in die Ursprungskategorie „ungeprüft“ verschiebt.

In welche Kategorie der Bewerbungsbestandteil verschoben wird, hat keine Auswirkungen auf eine Zulassung oder Ablehnung des Antrags auf Masterzugang. Diese Funktion dient lediglich der optischen Sortierung.

Mit einem Klick auf „Zurück“ oben links gelangen Sie auf die ursprüngliche Übersicht des Antrags:

Prüfung digital eingereicherter Dokumente

Test Bewerbung | #602795 | Wintersemester 2023/24 | Master Soziologie (PO 2023) - 1. FS

Zurück Speichern

Bewerbungsbestandteile

Ungeprüft

***Vorheriger Hochschulabschluss** ▶

***Hochschulabschluss** ▼

Laden Sie bitte die vollständigen Nachweise Ihres deutschen Bachelorabschlusses (Zeugnis und Transcript of Records) hoch

• [Zeugnis und ToR.pdf](#) ⬇

Dokumente

Zeugnis und T



Bewerberstapel anzeigen

Test Bewerbung | Bew.-Nr.: 602795

Zurück ⌚ Mehr... ◀ 1 / 2 ▶ [Alle Anträge anzeigen](#)

Wintersemester 2023/24 ▼

Master	In Bearbeitung
→ Master Soziologie (PO 2023) - 1. FS	Ohne NC

Ungeprüft **Nicht korrekt** **Korrekt**

***Vorheriger Hochschulabschluss**

Wurde oder wird der Abschluss an einer deutschen Hochschule erworben? Ja

***Hochschulabschluss**

Laden Sie bitte die vollständigen Nachweise Ihres deutschen Bachelorabschlusses (Zeugnis und Transcript of Records) hoch

• [Zeugnis und ToR.pdf](#) ⬇

***Interne Kommunikation mit der Fakultät**

Bearbeitungshinweis Studierendensekretariat/Referat Internationales

Aktuelle Zuständigkeit

Bearbeitungsstatus

Dies ist eine Testbemerkung

Fakultät

Ungeprüft

Über das blaue Uhrensymbol öffnen sich die zuletzt von Ihnen gesichteten Anträge. Über die grauen Pfeile nach links und rechts können Sie durch die noch offenen Anträge blättern, um diese nacheinander zu bearbeiten:

Bewerberstapel anzeigen

Test Bewerbung | Bew.-Nr.: 602795

Zurück ⌚ Mehr... ◀ 1 / 2 ▶

Wintersemester 2023/24 ▼




Master	
→ Master Soziologie (PO 2023) - 1. FS	Ohne NC

2.2 Der Bewerbungsbestandteil „interne Kommunikation“ bei Dokumentenansicht in neuem Fenster

Um diese Ansicht zu aktivieren, wählen Sie bei einem geöffneten Fall oben „Mehr“ aus und setzen dann den Haken beim Kästchen „Dokumentenansicht in neuem Fenster anzeigen“. Sie können zwischen dieser Ansicht und der [Dokumentenansicht im selben Fenster](#) hin und her schalten, indem Sie oben auf „Mehr“ klicken und den Haken beim Kästchen „Dokumentenansicht in neuem Fenster anzeigen“ setzen oder entfernen:

Bewerberstapel anzeigen

Test Bewerbung | Bew.-Nr.: 602795

Zurück  Mehr...  1 / 2 

☒ Dokumentenansicht in neuem Fenster anzeigen

Wintersemester 2023

Master	
→ Master Soziologie (PO 2023) - 1. FS	Ohne NC





Ungeprüft **Nicht korrekt**

*Vorheriger Hochschulabschluss

Wenn Sie im Bewerbungsbestandteil „Hochschulabschluss“ auf den Namen der Datei klicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem alle hochgeladenen Dokumente angezeigt werden.

Nach der formalen Prüfung der Bewerbungsunterlagen im Studierendensekretariat ist im Bewerbungsbestandteil „[Interne Kommunikation mit der Fakultät](#)“ die aktuelle Zuständigkeit auf „Fakultät“ gesetzt, der Bearbeitungsstatus auf „ungeprüft“.

Über das Stiftsymbol öffnet sich die Detailansicht des Bewerbungsbestandteils. Dieses Symbol wird nicht immer angezeigt, sondern nur dann, wenn der Mauszeiger sich auf dem entsprechenden Feld befindet (Mouseover).

***Interne Kommunikation mit der Fakultät**    

Bearbeitungshinweis Studierendensekretariat/Referat Internationales	Dies ist eine Testbemerkung
Aktuelle Zuständigkeit	Fakultät
Bearbeitungsstatus	Ungeprüft

Hier findet im System die Kommunikation zwischen dem Studierendensekretariat und den Fakultäten bezüglich des Antrags statt.

Wichtig:

Auch, wenn es technisch möglich ist, den Bewerbungsbestandteil „Interne Kommunikation“ über das Mülleimersymbol zu löschen, tun Sie dies bitte nicht.

*Interne Kommunikation mit der Fakultät	
Bearbeitungshinweis Studierendensekretariat/Referat Internationales	Dies ist eine Testbemerkung
Aktuelle Zuständigkeit	Fakultät
Bearbeitungsstatus	Ungeprüft

Nachdem Sie auf das Stiftsymbol des Bewerbungsbestandteils „Interne Kommunikation mit der Fakultät“ geklickt haben, öffnet sich die Bearbeitungsmaske:

Bearbeitungshinweis Studierendensekretariat/Referat Internationales

Aktuelle Zuständigkeit: Fakultät

Bearbeitungsstatus: Ungeprüft

Bearbeitungsvermerk der Fakultät:

Dies ist eine Testbemerkung

* Prüfergebnis: -

Auflagen/Ablehnungsgründe:

Bemerkung für Bewerber/-in:

Prüfstatus: ☒ Ungeprüft ☐ Korrekt ☐ Nicht korrekt

Buttons: Speichern, Abbrechen

Unter Bearbeitungsstatus können verschiedene Status ausgewählt werden.

Die einzelnen Bearbeitungsstatus sind online unter <https://www.tu-dortmund.de/studieninteressierte/bewerbung-und-einschreibung/interne-kommunikation-masterzugang> detailliert aufgeschlüsselt. Zudem finden Sie dort sowohl diese Handreichung, das Infovideo zu den Bewerberstapeln als auch ein Schaubild zum Prozessablauf.

Diesen Link finden Sie ebenfalls im Hilfetext (Grünes „i“ neben dem Bearbeitungsstatus-Feld).

Im Menü „Aktuelle Zuständigkeit“ geben Sie an, wer aktuell für die Prüfung des Antrages zuständig ist.

Sollten Sie beispielsweise zur Entscheidung über die Masterzulassung noch weitere Unterlagen benötigen, wählen Sie bitte im Bearbeitungsstatus „Nachforderung von Unterlagen für die Fakultät notwendig“ aus und ändern die „Aktuelle Zuständigkeit“ auf „Studierendensekretariat“.

Wichtig ist hier, dass Sie im Eingabefeld „Bearbeitungsvermerk der Fakultät“ konkretisieren, welche Unterlagen Sie genau noch benötigen und welche Informationen enthalten sein müssen, damit Sie eine Entscheidung treffen können.

Das Studierendensekretariat fordert die Unterlagen dann nach. Sobald diese vorliegen, wird der Antrag dort wieder auf „Zuständigkeit: Fakultät“ und „Bearbeitungsstatus: Ungeprüft“ geändert.

Wenn über den Antrag entschieden wurde, ist dies unter Prüfergebnis einzutragen.

Hier können Sie zwischen „Zugang ohne Auflagen“, „Zugang mit Auflagen“ und „Ablehnung“ auswählen:

* Prüfergebnis

Auflagen/Ablehnungsgründe

-

Zugang mit Auflagen
Zugang ohne Auflagen
Ablehnung

i

Bei einem Zugang ohne Auflagen sind keine weiteren Angaben notwendig.

Bei einem Zugang mit Auflagen oder einer Ablehnung geben Sie im Eingabefeld „Auflagen/Ablehnungsgründe“ bitte ein, welche Auflagen konkret zu erbringen sind, bzw. aus welchem Grund der Antrag abgelehnt wurde. Die Eingabe in diesem Feld wird auch später auf dem Zugangs-/Ablehnungsbescheid ausgegeben.

Nach einer Entscheidung über den Zugang oder die Ablehnung ist die aktuelle Zuständigkeit wieder auf „Studierendensekretariat/Referat Internationales“ und der Bearbeitungsstatus auf „Prüfung abgeschlossen“ zu setzen.

Aktuelle Zuständigkeit	Studierendensekretariat / Referat Internationales	
Bearbeitungsstatus	Prüfung abgeschlossen	
Bearbeitungsvermerk der Fakultät		

Die beiden Felder “Bemerkung für Bewerber/-in” und “Prüfstatus” sind vorkonfiguriert und erfüllen keine Funktion. Diese müssen nicht genutzt/gefüllt werden.

Auflagen/Ablehnungsgründe

Quellcode

B

I

U

S

x₂

x²

I_x

≡

:≡

≡

≡

≡

≡

A

A

Bemerkung für Bewerber/-in

Prüfstatus

☒ Ungeprüft
 ☐ Korrekt
 ☐ Nicht korrekt

Speichern

Abbrechen

Nach Bearbeitung des Bewerbungsbestandteils klicken Sie auf „Speichern“, um wieder auf die Übersicht zum bearbeiteten Antrag zu gelangen:

Bemerkung für Bewerber/-in

Prüfstatus

☒ Ungeprüft ⓘ

☐ Korrekt

☐ Nicht korrekt

Wenn Sie auf „Abbrechen“ klicken, werden alle von Ihnen vorgenommenen Eingaben zurückgesetzt.

Mit einem Klick auf „Zurück“ oben links gelangen Sie auf die ursprüngliche Suchabfrage. Über die grünen Pfeile nach links oder rechts rufen Sie den vorigen bzw. den nächsten Antrag auf.

Test Bewerbung | Bew.-Nr.: 602795

 Mehr... ▼ 1 / 2

Wintersemester 2023/24 ▼

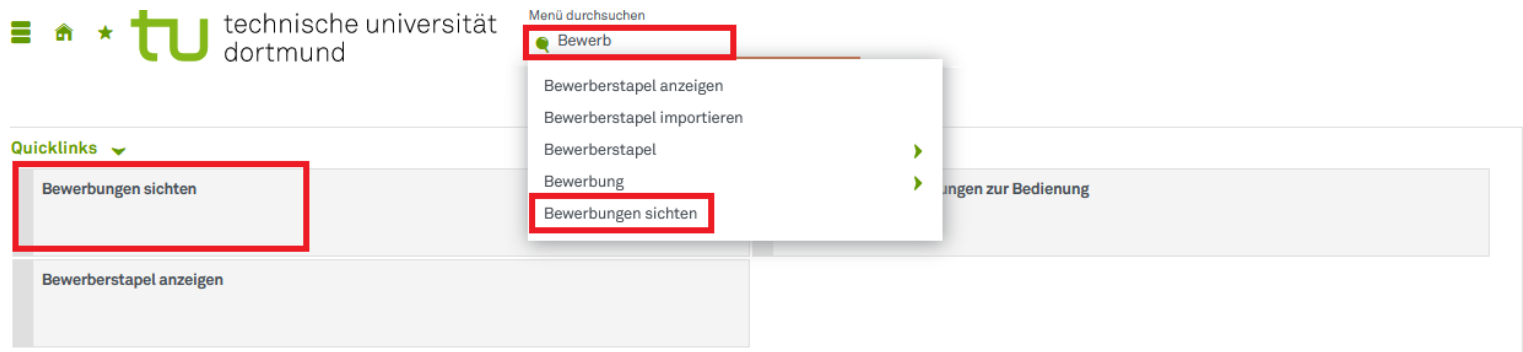
Master	
→ Master Soziologie (PO 2023) - 1. FS	Ohne NC

Über das blaue Uhrensymbol öffnen sich die zuletzt von Ihnen gesichteten Anträge; Über „Mehr“ können Sie angeben, ob die Dokumentenansicht in einem neuen Fenster öffnen soll, oder ob Dokumente direkt im Dokumentenansichtsfenster geöffnet werden.

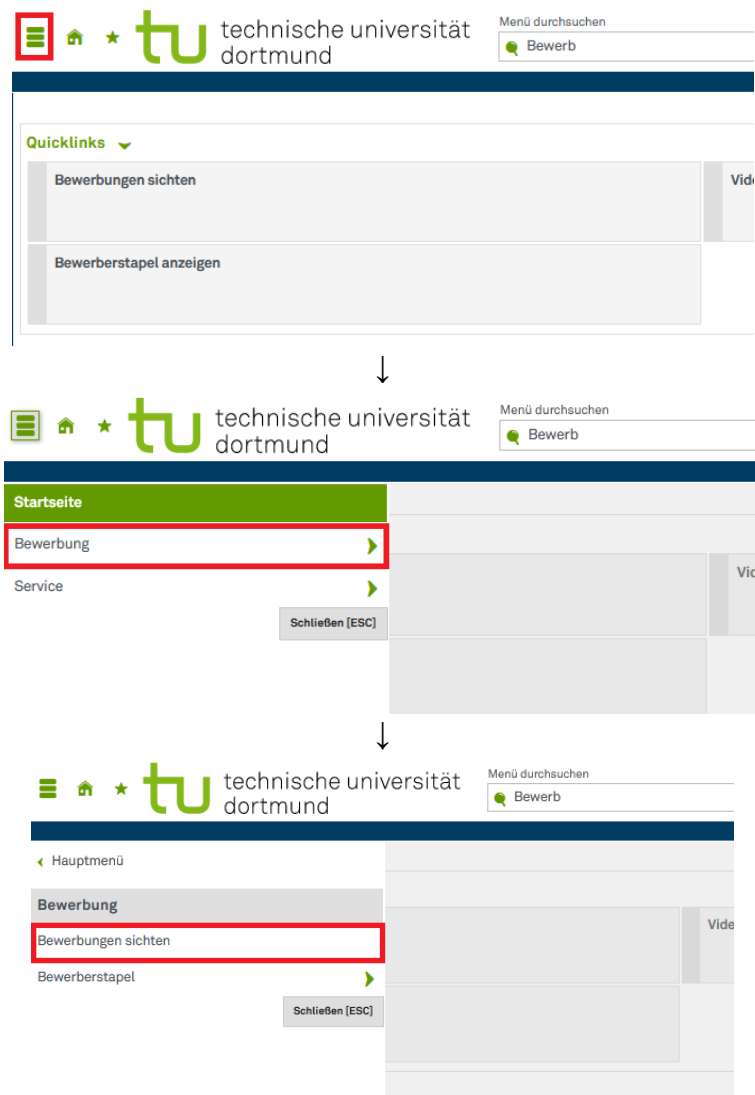
3.: Bewerbungen sichten / Suchsets

Die Funktion „Bewerbung sichten“ ist für die Suche bestimmter Anträge nutzbar. Sie finden diese durch die Eingabe „Bewerbungen sichten“ im Suchfeld (oben Mitte), über den Quicklink „Bewerbungen sichten“ oder über das Menü (oben links unter „Bewerbung“ -> „Bewerbung sichten“).

Suchfeld / Quicklink:



Auswahl über das Menü:



Sie haben nun die Möglichkeit, in der angezeigten Suchmaske nach bestimmten Bewerbungen (zum Beispiel nach Namen oder Bewerbernummer) zu suchen, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen.

Sollten Sie bestimmte gezielte Suchen immer wieder benötigen, können Sie sich auch sogenannte Suchsets anlegen.

Sollten Sie bestimmte Suchanfragen regelmäßig starten, wenden Sie sich gerne an die [Abteilung Projektkoordination Studierendenservice](#), damit die Suchsets gemeinsam angelegt werden.

Nutzen Sie keine Suchsets, lassen alle Felder in der Suchmaske leer und klicken anschließend auf „Suchen“, werden Ihnen alle Anträge angezeigt, unabhängig vom Antragssemester oder Zugangsstatus. Diese Suche ist also sehr unspezifisch, sofern keine konkreten Suchparameter eingetragen werden.