

## Benötigte Unterlagen

---

### Form der Belege

**Der Zulassungsantrag besteht nicht nur aus dem online ausgefüllten und unterschriebenen Formular, vielmehr muss in jedem Fall eine Hochschulzugangsberechtigung in amtlich beglaubigter Kopie beigelegt werden.**

In welchen Fällen Sie darüber hinaus Ihre Angaben belegen müssen, erfahren Sie in den Erläuterungen zum Ausfüllen des Zulassungsantrages. Unterlagen für Zusatzanträge (z.B. Härtefallantrag, Verbesserung der Zulassungschancen) müssen zu jedem Verfahren wieder neu und in aktueller Form beigelegt werden. Hinweise finden Sie auch in dem Kapitel Zulassungschancen können verbessert werden.

Ist eine Bewerbung als "Wiederbewerber" möglich, teilt Ihnen AntOn mit, welche Daten aus der letzten Bewerbung noch vorliegen. Für diese brauchen Sie keine Belege erneut beigelegen. Sollte eine Bewerbung als Wiederbewerber nicht möglich sein, kann auf die früher eingereichten Unterlagen leider nicht zurückgegriffen werden. Fügen Sie Ihrem Zulassungsantrag deshalb erneut alle erforderlichen Nachweise bei.

Wichtig ist die **Form der Nachweise**.

Alle Unterlagen müssen in deutscher Sprache vorgelegt werden. Sollten Unterlagen nicht in deutscher Sprache vorliegen, fügen Sie bitte eine amtliche deutsche Übersetzung bei. Hiervon ausgenommen sind Hochschulzugangsberechtigungen in englischer oder französischer Sprache.

Belege, die Sie nicht als Original übersenden, müssen grundsätzlich als amtlich beglaubigte Kopien beigelegt werden. Wenn Sie amtliche Bescheinigungen einreichen, z. B. Bescheinigungen von Behörden, achten Sie darauf, dass diese Bescheinigungen im Original einen Dienstsiegelabdruck enthalten. Eine durch elektronische Datenverarbeitung erstellte Bescheinigung, die keine Unterschrift bzw. keinen Dienstsiegelabdruck enthält, ist gültig, wenn sie im Original vorgelegt wird; Fotokopien solcher Bescheinigungen müssen allerdings ordnungsgemäß beglaubigt sein.

Belege, die Sie nachreichen, kennzeichnen Sie bitte mit vollständigem Namen, Adresse und Geburtsdatum. Falls Sie schon ein Kontrollblatt mit Ihrer Registriernummer erhalten haben, tragen Sie auf dem nachzureichenden Beleg bitte zusätzlich Ihre Registriernummer ein; andernfalls geben Sie bitte Ihre Gruppenkennung an. Die Anschrift und weitere Informationen zu Ihrer Postsendung finden Sie hier.

Die Unterlagen Ihres Antrages werden nach der Bearbeitung vernichtet. (Dies ist der Grund dafür, dass auf Ihre früheren Belege nicht zurückgegriffen werden kann.) Fügen Sie deshalb im eigenen Interesse Ihrem Zulassungsantrag keine Originaldokumente bei, sondern nur amtlich beglaubigte Kopien.

### Unterschrift

**Ihren Zulassungsantrag müssen Sie original unterschreiben, da er sonst ungültig ist.**

Mit Ihrer Original-Unterschrift bestätigen Sie die Vollständigkeit und Richtigkeit Ihrer Angaben im Zulassungsantrag sowie in eventuell gestellten Sonderanträgen (siehe § 3 Vergabeverordnung). Sofern Sie den Antrag nicht persönlich unterschreiben können, wird auch die Unterschrift eines Vertreters akzeptiert, wenn dem Antrag Ihre formlose Originalvollmacht beigelegt ist oder der Vertreter eine eidesstattliche Versicherung abgibt, dass er für Sie tätig werden darf.



### Wichtiger Hinweis:

**Falsche oder unvollständige Angaben können nach Artikel 11 Abs. 6 des Staatsvertrages (StV) zur Rücknahme einer Zulassung führen und nach Artikel 26 StV als Ordnungswidrigkeit geahndet werden!**

### Amtlich beglaubigte Fotokopie

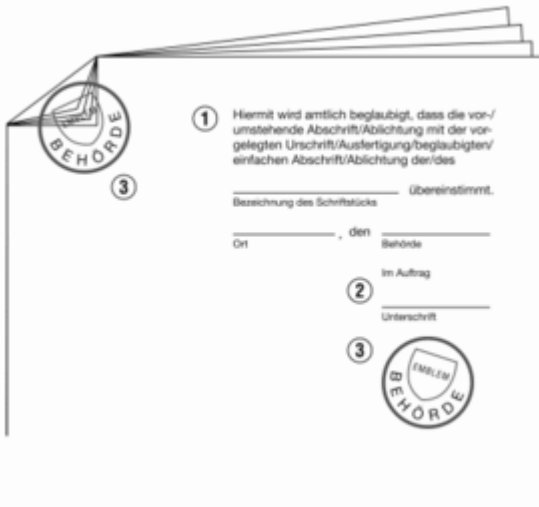
**Amtlich beglaubigte Fotokopien müssen einige formale Voraussetzungen erfüllen.**

### Wer darf amtlich beglaubigen?

Amtlich beglaubigen kann jede Behörde und sonstige öffentliche Stellen, die ein Dienstsiegel führen. Akzeptiert werden auch Beglaubigungen von Notaren und öffentlich-rechtliche organisierten Kirchen.

Nicht anerkannt werden Beglaubigungen von Rechtsanwälten, Vereinen, Wirtschaftsprüfern, Buchprüfern, Sachverständigen, Gutachtern, Übersetzern (mit Ausnahme der eigenen Übersetzungen) etc.

Die Formvorschriften für eine amtliche Beglaubigung ergeben sich aus § 33 des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Bundes bzw. aus den Verwaltungsverfahrensgesetzen der Länder.



Die amtliche Beglaubigung muss, wie das Muster zeigt, mindestens enthalten:

1. Einen Vermerk, der bescheinigt, dass die Kopie/Abschrift mit dem Original übereinstimmt (**Beglaubigungsvermerk**),
2. die **Unterschrift** des Beglaubigenden und
3. den **Abdruck des Dienstsiegels**. Ein Dienstsiegel enthält in der Regel ein Emblem. Ein einfacher Schriftstempel genügt nicht.

### Beglaubigungen bei mehrseitigen Kopien

Besteht die Kopie/Abschrift aus mehreren Einzelblättern, muss nachgewiesen werden, dass jede Seite von derselben Urkunde stammt. Es genügt, wenn nur eine Seite mit dem Beglaubigungsvermerk und der Unterschrift versehen ist, sofern alle Blätter (z. B. schuppenartig) über einander gelegt, geheftet und so gesiegelt werden, dass auf jeder Seite ein Teil des Dienstsiegelabdrucks erscheint (siehe Darstellung im linken oberen Teil des Musters).

Natürlich kann auch jede Seite gesondert beglaubigt werden. Achten Sie aber in diesem Fall darauf, dass auf jeder Seite des Originals Ihr Name steht. Ist er nicht überall angegeben, muss er in die Beglaubigungsvermerke aufgenommen werden, zusammen mit einem Hinweis auf die Art der Urkunde.

Befindet sich auf der Vorder- und Rückseite eines Blattes eine Kopie und kommt es auf den Inhalt beider Seiten an, muss sich der Beglaubigungsvermerk auf die Vorder- und Rückseite beziehen (z. B. "Hiermit wird beglaubigt, dass die vor-/umstehende Kopie mit dem Original übereinstimmt"). Ist dies nicht der Fall, müssen Vorder- und Rückseite gesondert beglaubigt werden.

Bei einer notariellen Beglaubigung (mit Schnur und Siegelmarke) genügt der Beglaubigungsvermerk auf nur einer Seite der Kopie bzw. Abschrift.

Befindet sich auf dem Original ein im Papier eingedrücktes Siegel (ein so genanntes Prägesiegel), so wird dieses in der Regel auf der Kopie nicht sichtbar sein. Der Beglaubigungsvermerk auf der Kopie muss dann dahin erweitert werden, dass sich auf dem Original ein Prägesiegel des Ausstellers der Bescheinigung/Urkunde befunden hat.

Wenn Sie amtliche Bescheinigungen einreichen, z.B. Bescheinigungen von Behörden, achten Sie bitte darauf, dass diese Bescheinigungen im Original einen Dienstsiegelabdruck enthalten. Eine durch elektronische Datenverarbeitung erstellte Bescheinigung, die keine Unterschrift bzw. keinen Dienstsiegelabdruck enthält, ist gültig, wenn sie im Original vorgelegt wird; Fotokopien solcher Bescheinigungen müssen allerdings ordnungsgemäß beglaubigt sein.



### **Zum Schluss noch ein wichtiger Hinweis:**

Wenn die Beglaubigung nicht den dargestellten Anforderungen entspricht, wird der Beleg von hochschulstart.de nicht anerkannt!

## **Anzahl der Anträge**

### **Bewerbung für mehr als einen Studiengang**

Soweit Sie sich für die Studiengänge Medizin, Tiermedizin\*, Zahnmedizin oder Pharmazie interessieren, dürfen sie sich bei hochschulstart.de **nur für einen** der vorgenannten Studiengänge bewerben. Wird mehr als ein Antrag für die Studiengänge Medizin, Tiermedizin\*, Zahnmedizin oder Pharmazie eingereicht, kann nur der jeweils zuletzt fristgerecht eingereichte Antrag am Vergabeverfahren beteiligt werden.

Neben einer Bewerbung für Medizin, Tiermedizin\*, Zahnmedizin oder Pharmazie können Sie sich noch parallel für weitere Studiengänge bewerben, beispielsweise für am Dialogorientierten Serviceverfahren teilnehmende Studiengänge oder direkt bei den Hochschulen.

Bitte beachten Sie, dass aufgrund der Verschiedenheit der Verfahren für Medizin, Tiermedizin\*, Zahnmedizin oder Pharmazie und dem Dialogorientierten Serviceverfahren jeweils unterschiedliche Bewerbungsportale verwendet werden.

\* Bewerbung, Zulassung und Studienbeginn nur zum Wintersemester

## **Einsenden der Unterlagen**

Wie schon bei der Online-Antragstellung, gelten auch für das Einreichen der Unterlagen unterschiedliche Fristen:

zu einem Wintersemester endet die Frist für

- Alt-Abiturienten am 15. Juni, 24:00 Uhr (Ausschlussfrist) des laufenden Jahres,
- Neu-Abiturienten am 31. Juli, 24:00 Uhr (Ausschlussfrist) des laufenden Jahres.

zu einem Sommersemester endet die Frist

- am 31. Januar, 24:00 Uhr (Ausschlussfrist).

Maßgeblich ist der **Eingang** bei hochschulstart.de. Unterlagen die hochschulstart.de erst nach Ablauf der Nachfrist erreichen,

können im Vergabeverfahren nicht mehr berücksichtigt werden.

## **Anschrift**

Achten Sie bitte auf die korrekte Frankierung Ihrer Postsendung, da unterfrankierte Unterlagen leider nicht angenommen werden können. Damit Sie den Posteingang Ihrer Bewerbungsunterlagen (auch nachgereichte Unterlagen) bestätigt bekommen, fügen Sie am besten eine an Sie selbst adressierte und frankierte Postkarte bei, die beim Eingang Ihrer Unterlagen an Sie zurückgeschickt wird.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an folgende Großkundenanschrift:

**hochschulstart.de**  
44128 Dortmund

Alternativ können Sie auch die Hausanschrift verwenden:

**hochschulstart.de**  
Sonnenstraße 171

44137 Dortmund

Ausfüllhinweise zur Antragstellung