

Anleitungen  RWTHonline

# Beantragung einer Zulassung als Gasthörer

Stand: 13.06.2019

**Hinweis:**

Für die Gasthörerschaft im Projekt „Guter Studienstart“ gibt es eine eigene [Klickanleitung!](#)

# 1 RWTHonline-Bewerbungswizard aufrufen

Hinweise zu Registrierung und Login in RWTHonline finden Sie in der separaten Klickanleitung „Registrierung in RWTHonline“ im Downloadbereich dieser Webseite.

Nach dem Login werden Sie auf Ihre Visitenkarte geleitet. Klicken Sie im Bereich Studium auf den Link **Bewerbungen**.

## Info

Sie können jederzeit die Spracheinstellungen für den Bewerbungswizard durch einen Klick auf **DE/EN** ändern.

The screenshot shows the RWTHonline user interface. At the top, there is a navigation bar with the RWTH Aachen University logo, the 'RWTHonline' logo, a search bar, and the user name 'Gesine Muster'. Below the navigation bar, there is a sidebar with a menu for 'RWTH Aachen University' including 'Aktuelles', 'Zentraler Bereich', 'Akademischer Bereich', 'Extern', and 'Uniklinik'. The main content area is titled 'Visitenkarte/Arbeitsplatz' and contains a profile card for 'Frau Muster, Gesine'. The profile card shows fields for 'E-Mail' and 'Homepage', both with a placeholder image. Below the profile card, there is a 'Studium' section with a 'Bewerbungen' link highlighted in red. In the top right corner of the main content area, there is a language selector 'De/En' highlighted in red.

Es öffnet sich die Seite **Meine Bewerbungen**.

Klicken Sie im gelb umrahmten Feld **AKTIONEN** auf den Link **Bewerbung erfassen**.

The screenshot shows the RWTHonline interface. At the top, there is a search bar and the user's name 'Gesine Muster'. On the left, a navigation menu includes 'Aktuelles', 'Zentraler Bereich', 'Akademischer Bereich', 'Extern', and 'Uniklinik'. The main content area is titled 'Meine Bewerbungen' with a sub-header 'Bewerbernummer: 2-'. A yellow box labeled 'AKTIONEN' contains a red-bordered button with the text 'Bewerbung erfassen'.

## 2 Antragstellung über RWTHonline

Sie sehen jetzt die Startseite des RWTHonline-Bewerbungswizards.

### Info

Bitte beachten Sie die Anweisungen, die Ihnen der Bewerbungswizard gibt, damit die Bewerbung vollständig und gültig ist!

Wählen Sie Ihren **Studienbeginn** aus. Beachten Sie hierbei bitte die Beschränkung der Anzahl der zulässigen Bewerbungen.

Suchen Sie im Drop-Down-Menü das Semester aus, für das Sie sich bewerben möchten **(1)** und klicken Sie **WEITER (2)**.

The screenshot shows the 'ONLINEBEWERBUNG' wizard. The left sidebar lists 'Studienbeginn' as the active step, with sub-items: 'Studiengangsauswahl', 'Personendaten', 'Korrespondenzadresse', and 'Heimatadresse'. The main content area is titled 'Studienbeginn' and contains instructions for selecting a semester. A dropdown menu is set to 'Wintersemester 2019/20'. Below the instructions, there are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'KONTROLLANSICHT' on the left, and 'ZURÜCK' and 'WEITER' on the right. The 'WEITER' button is highlighted in red and has a red '2' above it.

Füllen Sie Ihre **Studiengangsauswahl** aus.

- Wählen Sie die Art des Studiums: Gasthörerstudium **(1)**.
- Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Studium“ aus, an welcher Fakultät Sie sich für ein Gasthörerstudium bewerben möchten (wenn Sie Vorlesungen unterschiedlicher Fakultäten besuchen möchten, wählen Sie die am häufigsten Gewählte aus) **(2)**.

- Es wird Ihnen das Einstiegssemester angezeigt. **(3)** (s. Hilfe unter ⓘ)
- Wählen Sie die Form des Studiums: Kein Abschluss. **(4)** (s. Hilfe unter ⓘ)
- Aktivieren Sie die zutreffenden Checkboxes. **(5)**

- Klicken Sie **WEITER (6)**.

Sie werden jetzt auf die Seite **Personendaten** geleitet. Diese Daten haben Sie während der Registrierung bereits teilweise angegeben.

- Überprüfen und ergänzen Sie die Daten.
- Klicken Sie **WEITER**.

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

[Studienbeginn](#)  
[Studiengangsauswahl](#)  
**Personendaten**  
 Korrespondenzadresse  
 Heimatadresse

### Personendaten

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Vorname (Rufname)       | <input type="text" value="Gesine"/>          |
| Namenszusatz            | <input type="text"/>                         |
| Familien- oder Nachname | <input type="text" value="Muster"/>          |
| Alle Vornamen           | <input type="text" value="Gesine"/>          |
| Geburtsdatum            | <input type="text" value="01.01.1990"/>      |
| Geschlecht              | <input type="text" value="Weiblich"/>        |
| Geburtsort              | <input type="text" value="Aachen"/>          |
| Geburtsland             | <input type="text" value="Deutschland"/>     |
| Geburtsname             | <input type="text"/>                         |
| 1. Staatsangehörigkeit  | <input type="text" value="Deutschland"/>     |
| 2. Staatsangehörigkeit  | <input type="text" value="Bitte wählen..."/> |

ABBRECHEN KONTROLLANSICHT ZURÜCK **WEITER**

Sie werden auf die Seite **Korrespondenzadresse** geleitet. Die Adresse, die Sie hier eingeben, wird die RWTH für den eventuell erforderlichen Schriftverkehr verwenden.

- Füllen Sie die Adressdaten aus. **(1)** Die gelb umrahmten Felder sind Pflichtfelder.
- Wenn Ihre Heimat- und Ihre Studienadresse übereinstimmen, wählen Sie die Checkbox aus. **(2)**

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

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

### Korrespondenzadresse

#### 1 Korrespondenzadresse (Studienadresse)

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Zustellungsanweisung (c/o) | <input type="text"/>   |
| Straße/Hausnummer          | <input type="text" value="Kopernikusstraße 6"/>                        |
| PLZ/Ort                    | <input type="text" value="52064"/> <input type="text" value="Aachen"/> |
| Land/Staat                 | <input type="text" value="Deutschland"/>                               |
| Region                     | <input type="text" value="Nordrhein-Westfalen"/>                       |
| Telefonnummer              | <input type="text"/>   |
| E-Mail temporär            | <input type="text"/>   |

**2**  Meine Heimatadresse entspricht meiner Korrespondenzadresse (Studienadresse).

ABBRECHEN KONTROLLANSICHT ZURÜCK **WEITER**

Klicken Sie **WEITER**. **(3)**

Je nach Ihren Angaben, wird anschließend Ihre akademische Vorbildung abgefragt.

Klicken Sie **WEITER**.

Sie werden auf die Seite **Antrag auf Gasthörerschaft** geleitet.

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

[Studienbeginn](#)

[Studiengangsauswahl](#)

[Personendaten](#)

[Korrespondenzadresse](#)

[Akademische Vorbildung](#)

- **Antrag auf Gasthörerschaft**  
Befreiung von der Beitragspflicht

### Antrag auf Gasthörerschaft

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:  
<http://www.rwth-aachen.de/go/id/egb/>

#### Dokumentvorlagen

1

Antrag auf  
Gasthörer.pdf Gasthörerschaft

#### Aktuelles Dokument

| Dateiname           | Typ             | Dateigröße | Datum               |  |
|---------------------|-----------------|------------|---------------------|--|
| Gasthörerantrag.pdf | application/pdf | 3.751,9    | 04.06.2019 10:44:40 |  |

3

#### Neues Dokument

Folgende Dokumenttypen werden akzeptiert: **Portable Document Format (.pdf)**.  
Nur ein Dokument kann hochgeladen werden. **Die maximale Dateigröße beträgt 5 MB.**  
**Bitte verwenden Sie kein "&"-Zeichen im Dateinamen!**

Sollte Ihnen die Erfassung im Moment nicht möglich sein, können Sie das Dokument auch nach dem Abschließen des Wizards bis zum 15.11.19 im Selfservice einreichen. Eine Zusammenstellung aller erforderlichen Bewerbungsunterlagen finden Sie am Ende Ihrer Online-Bewerbung.

Datei Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

2

ABBRECHEN
KONTROLLANSICHT

ZURÜCK
WEITER

Bereits beim Durchlauf des Bewerbungswizards ist es verpflichtend, den Antrag auf Zulassung als Gasthörer/in vor der Einreichung der Bewerbung hochzuladen. Eine Vorlage für den schriftlichen Antrag zur Gasthörerschaft können Sie über das Symbol (1) herunterladen. Im Antrag tragen Sie bitte die Lehrveranstaltungen ein, die Sie besuchen möchten. Den ausgefüllten und unterschriebenen Gasthörerantrag laden Sie anschließend als PDF-Datei unter „Durchsuchen...“ (2) wieder hoch. Sie können ein hochgeladenes Dokument in der Übersichtsliste über das Symbol (3) wieder entfernen.

Klicken Sie **WEITER** (4).

Sie werden auf die Seite **Befreiung von der Beitragspflicht** geleitet. Bitte beachten Sie jedoch, dass hier **nur in Sonderfällen** ein Dokument hochgeladen werden muss:

Wenn im Einzelfall die Zahlung des Gasthörerbeitrags aufgrund besonderer Umstände (d.h. bei sehr niedrigem Einkommen und sofern keine weiteren finanziellen Mittel oder sonstiges Vermögen zur Verfügung stehen) zu einer sozialen Härte führen würde, kann der Gasthörerbeitrag auf schriftlichen Antrag erlassen werden. **Nur in diesem Fall** ist ein entsprechender Nachweis (Bescheid des Jobcenters oder des Sozialamtes, Rentenbescheid) erforderlich, den Sie bitte in der Ansicht **Befreiung von der Beitragspflicht** unter „Durchsuchen...“ **(1)** hochladen.

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

[Studienbeginn](#)

[Studiengangsauswahl](#)

[Personendaten](#)

[Korrespondenzadresse](#)

[Akademische Vorbereitung](#)

- **Befreiung von der Beitragspflicht**

Antrag auf Gasthörerschaft

### Befreiung von der Beitragspflicht

Wenn im Einzelfall die Zahlung des Gasthörerbeitrags aufgrund besonderer Umstände (d.h. bei sehr niedrigem Einkommen und sofern keine weiteren finanziellen Mittel oder sonstiges Vermögen zur Verfügung stehen) zu einer sozialen Härte führen würde, kann der Gasthörerbeitrag auf schriftlichen Antrag erlassen werden. Es ist ein entsprechender Nachweis (Bescheid des Jobcenters oder des Sozialamtes, Rentenbescheid) erforderlich. Bitte setzen Sie sich hierfür mit dem [Studierendensekretariat](#) in Verbindung.

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:  
<http://www.rwth-aachen.de/cms/root/Studium/Vor-dem-Studium/Zweithoerer-Gasthoerer-Seniorenstudium/-eqbi/Gasthoererschaft/>

**Aktuelles Dokument**

| Name                      | Typ | Dateigröße | Datum |
|---------------------------|-----|------------|-------|
| Kein Dokument hochgeladen |     |            |       |

**Neues Dokument**

Folgende Dokumenttypen werden akzeptiert: **Portable Document Format (.pdf)**.  
 Nur ein Dokument kann hochgeladen werden. **Die maximale Dateigröße beträgt 5 MB.**  
**Bitte verwenden Sie kein "&"-Zeichen im Dateinamen!**

Das Einreichen dieses Dokuments ist optional. Sollte Ihnen die Erfassung im Moment nicht möglich sein, können Sie das Dokument auch nach dem Abschließen des Wizards bis zum 27.04.18 im Selfservice einreichen. Eine Zusammenstellung aller erforderlichen Bewerbungsunterlagen finden Sie am Ende Ihrer Online-Bewerbung.

**1** Datei Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

[ABBRECHEN](#) [KONTROLLANSICHT](#)
[ZURÜCK](#) [WEITER](#)

Klicken Sie **WEITER**.

Ihnen wird jetzt eine **Zusammenfassung Ihrer Eingaben und Ihre Antragsnummer** (in diesem Beispiel: ANTRAGSNUMMER: 1-00097571) angezeigt.

- Prüfen Sie alle Angaben sorgfältig.
- Bestätigen Sie, dass alle gemachten Angaben der Wahrheit entsprechen und vollständig sind. **(1)**
- Wenn alle Angaben überprüft und stimmig sind, klicken Sie **SENDEN**. **(2)**

**ZUSAMMENFASSUNG - ANTRAGSNUMMER:** 1-00097571

### 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 2019/20

Bitte beachten Sie bei Ihrer Bewerbung die Obergrenze von

- max. 9 NC-beschränkten grundständigen Studienfächern zum 1. Fachsemester
- max. 10 Bewerbungen auf Masterstudienfächer zum 1. Fachsemester

Sollten Sie mit dieser Bewerbung die Obergrenze überschreiten, so müssen Sie gegebenenfalls zuvor eine andere Bewerbung zurückziehen, bevor Sie mit dieser Bewerbung fortfahren können.

### Studiengangsauswahl

|                   |                            |
|-------------------|----------------------------|
| Art des Studiums  | Gasthörerstudium           |
| Abschlussziel     | Gasthörerstudium           |
| Studium           | Gasthörerschaft Fakultät 2 |
| Einstiegssemester | 1 - Manuelle Zulassung     |
| Form des Studiums | Kein Abschluss             |

- Ich habe bereits an einer Universität/Hochschule studiert.
- Ich habe mich schon einmal innerhalb des letzten Jahres für das gewählte Studium an der RWTH beworben.

### 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 Klick auf "Senden" sind keine Korrekturen Ihrer Angaben mehr möglich!

- 1**  Ich versichere, dass die von mir gemachten Angaben der Wahrheit entsprechen und vollständig sind und stelle die Daten der RWTH Aachen zur internen Weiterverarbeitung zur Verfügung. Ich bin mir bewusst, dass falsche Angaben zu einem Widerruf von Zulassung und Immatrikulation führen können. Wir weisen Sie darauf hin, dass wir Ihre Daten im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für ein Jahr aufbewahren müssen.

ABBRECHEN

ZURÜCK

**SENDEN**

Ihre Bewerbung auf ein Gasthörerstudium ist jetzt bei der RWTH eingereicht.



Sie erhalten eine Bestätigung per E-Mail. Den aktuellen Bearbeitungsstand sowie Ihren Zulassungsbescheid können Sie der Selfservice-Ansicht in RWTHonline entnehmen. Hierüber werden Sie ebenfalls per E-Mail benachrichtigt.

#### ONLINEBEWERBUNG

### Vielen Dank für Ihre Bewerbung!

Wenn Sie auf den „Weiter“ Button klicken, gelangen Sie zur Statusübersicht Ihrer Bewerbung. Dort finden Sie Informationen zu bereits eingereichten bzw. den noch fehlenden Dokumenten und zum Status Ihrer Bewerbung. Unter dem Punkt „Einzureichende Dokumente“ sehen Sie, welche Dokumente Sie bereits eingereicht haben bzw. welche Dokumente noch einzureichen sind. Die Detailinformationen zu den noch nicht eingereichten Dokumenten zeigen Ihnen an, ob Sie diese nachträglich hochladen oder in Papierform zusammen mit dem dort aufgeführten Deckblatt (möglichst per Einschreiben) einreichen müssen. Nur die angegebene Form der Dokumenteneinreichung wird von der Fachabteilung akzeptiert. Bei Änderungen des Status Ihrer Bewerbung durch die Fachabteilung werden Sie in der Regel per E-Mail informiert. Dennoch liegt es in Ihrer Verantwortung, den Status Ihrer Bewerbung in regelmäßigen Abständen zu kontrollieren.

[LISTE DER BEWERBUNGEN](#)

[WEITER](#)

Über den Link [LISTE DER BEWERBUNGEN](#) rufen Sie Ihren Selfservice in RWTHonline direkt aus dem Bewerbungswizard heraus auf.

Klicken Sie [WEITER](#), um zur Statusübersicht Ihrer Bewerbung zu kommen.

### 3 Nächste Schritte

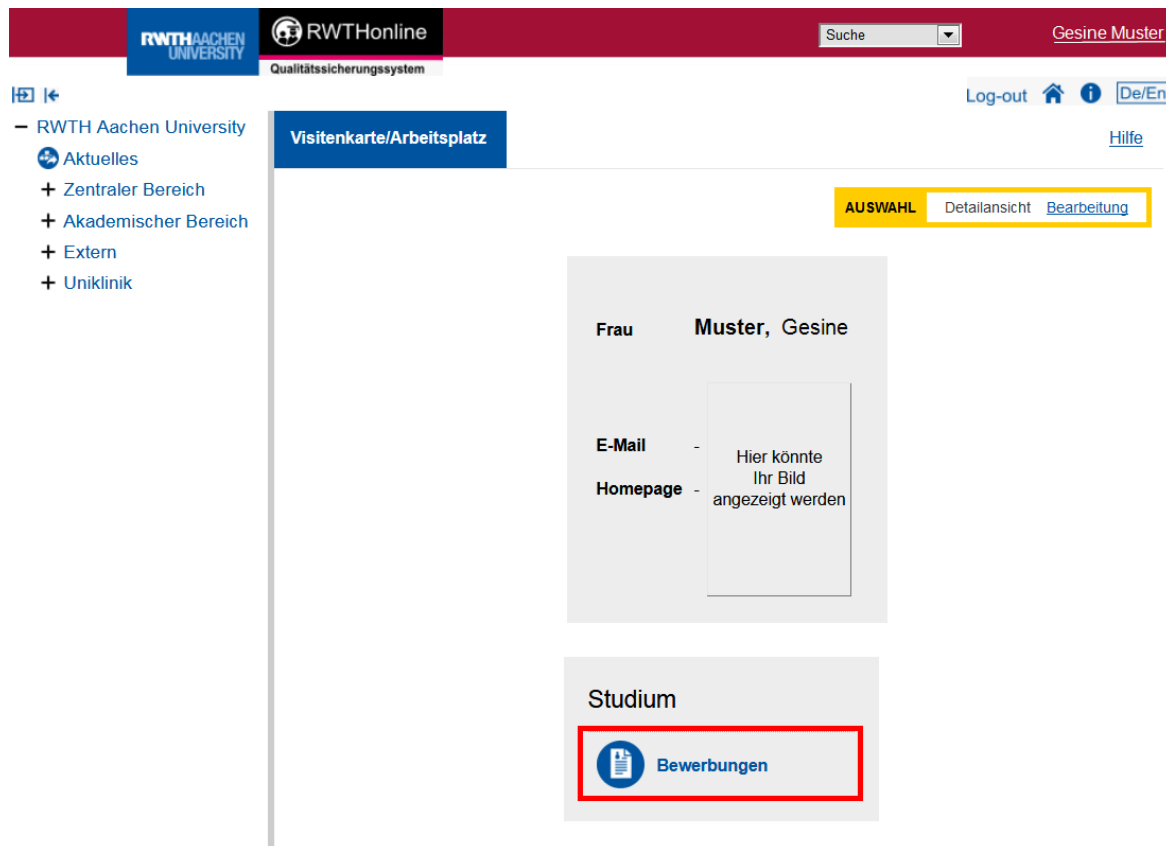
Die nächsten Schritte nach Einreichen der Online-Bewerbung sind:

- Status-Abfrage Bewerbung
- Status-Abfrage Zulassung

Alle Schritte können Sie über die Selfservice-Ansicht in RWTHonline durchführen.

#### Selfservice aufrufen

Loggen Sie sich in RWTHonline ein. Es öffnet sich Ihre Visitenkarte. Klicken Sie auf den Link **Bewerbungen**.



Es öffnet sich die Seite **Meine Bewerbungen**.



### Legende zum obigen Beispiel

- **1** Antragsnummer Ihrer eingereichten Bewerbung
- **2** ✓ Die Bewerbungsunterlagen wurden geprüft und sind vollständig.
- **3** ✓ Sie haben die Zulassung erhalten.
- **4** ? Sie haben das Studienplatzangebot noch nicht angenommen.
- **5** 🔍 Statusübersicht Bewerbung / Selfservice aufrufen.
- **6** 📄 Zusammenfassung der Angaben zu Ihrer Bewerbung.

Klicken Sie in der Spalte „Aktionen“ auf das **Lupen-Symbol** 🔍, um den Selfservice aufzurufen **(5)**.

### Status-Abfragen

In der Selfservice-Ansicht finden Sie einen Überblick über den Status Ihrer eingereichten Bewerbung, z. B.:

▼ ✓ **Bewerbungsabgabe**

---

**Status**


- ✓ elektronisch eingegangen
- ✓ Die Bewerbungsunterlagen wurden geprüft und sind vollständig.


**Einzureichende Dokumente (für die Zulassung)**

Die hier aufgeführten Dokumente müssen Sie Ihrem Antrag beifügen



▶ 📎 Antrag auf Gasthörerschaft

Unter folgendem Link finden Sie ein Deckblatt zur Nachreichung von Unterlagen: [Deckblatt](#)

Unter  **Zulassung** können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer Zulassung einsehen. Sobald der Vorgang bearbeitet wurde, steht hier der Zulassungsbescheid zum Download bereit.


▼  Zulassung

**Details zum Zulassungsverfahren**

|             |   |
|-------------|---|
| Studiengang | Gasthörerstudium  |
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Allgem. Gasthörerstudium                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einstiegssemester: 1</li> <li>▪ Zulassungsart: Manuelle Zulassung</li> </ul> </li> </ul>   |
| Status      | <ul style="list-style-type: none"> <li> Formale Zulassungsvoraussetzungen erfüllt</li> <li> Zulassung erhalten</li> </ul> |
| Details     | -   |

**Ergebnis des Zulassungsverfahrens**


Hier können Sie Ihren Bescheid herunterladen.

 **BESCHIED HERUNTERLADEN**

↓

**Ergebnis des Zulassungsverfahrens**

Hier können Sie Ihren Bescheid herunterladen.

 **BESCHIED HERUNTERLADEN**

Bitte zahlen Sie anschließend den Beitrag für die Gasthörerschaft ein. Informationen zu den Zahlungsmodalitäten finden Sie im Selfservice in RWTHonline.

Weitere Informationen zur Gasthörerschaft an der RWTH finden Sie [hier](#).