

Das ZEuS-Portal für Studierende

Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung und allgemeine Hinweise	2
1.1.	TAN-Nummer und Passwort	2
1.2.	Speichern von Eingaben	2
2.	Ihre Startseite im ZEuS-Portal	3
3.	Menü Meine Funktionen → Abmelden	4
4.	Menü Mein Studium → Studienservice	4
4.1.	Mein Status	5
4.2.	Meine Daten	5
4.3.	Zahlungen	7
4.4.	Bankverbindungen	9
4.5.	Bescheinigungen	10
5.	Menü Mein Studium → Studienbewerbung	12
6.	Menü Lesezeichen	13
6.1.	Neues Lesezeichen erstellen	13
6.2.	Bearbeiten Sie vorhandene Lesezeichen	14
6.3.	Meine Lesezeichen	14

1. Einführung und allgemeine Hinweise

Das **Zentrale Einschreibungs- und Studieninformationssystem** der Universität Konstanz – ZEuS – bietet Ihnen viele Möglichkeiten zur Planung und Organisation Ihres Studiums. ZEuS wird in mehreren Teilschritten an der Universität Konstanz eingeführt. Aktuell stehen Ihnen die Funktionalitäten in den Bereichen Bewerbung sowie Studienmanagement zur Verfügung. Das vorliegende Dokument enthält Anleitungen und Hinweise zur Nutzung.

ZEuS zur Planung und Organisation des Studiums

1.1. TAN-Nummer und Passwort

Für die Nutzung von ZEuS wird **keine** TAN-Nummer mehr benötigt. Die Identifikation erfolgt ausschließlich durch Ihre **Benutzerkennung und Passwort** Ihres E-Mail-Accounts an der Universität Konstanz, d.h. der Teil Ihrer Uni-E-Mail-Adresse ohne „@uni-konstanz.de“.

User-Identifikation

1.2. Speichern von Eingaben

Nachdem Sie Daten in ZEuS eingetragen oder geändert haben, klicken Sie bitte **immer** auf den Button **Speichern**. Eingegebene Informationen gehen sonst beim Verlassen der Seiten und Registerkarten verloren. Die Registerkarte, die geänderte und nicht gespeicherte Daten enthält, ist mit einem Stern * für die Änderung und einem Ausrufezeichen ! für nicht gespeicherte Daten gekennzeichnet, vgl. die Registerkarte **Meine Daten** in Screenshot 1.

Eingaben immer speichern



Screenshot 1: Kennzeichnung einer Registerkarte mit geänderten und nicht gespeicherten Daten

2. Ihre Startseite im ZEuS-Portal

Nach dem Login als Studierender kommen Sie auf Ihre persönliche **Startseite**. Es stehen für Sie dort zunächst verschiedene Informationsbereiche (Portlets) zur Verfügung. Weitere Funktionen finden Sie in den Menüs **Meine Funktionen**, **Mein Studium** und **Lesezeichen**.

The screenshot shows the ZEuS Portal homepage for a student. At the top left is the University of Konstanz logo. The main header contains the text 'ZEuS Portal' and a search bar labeled 'Menü durchsuchen'. On the right, there are icons for user profile, messages (25), and a logout button labeled 'Abmelde-Button'. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Startseite', 'Meine Funktionen', 'Mein Studium', and 'Lesezeichen'. A callout box labeled 'Registerkarten' points to the 'Startseite' tab. Below the navigation bar, there is a welcome message: 'Willkommen auf dem ZEuS Portal der Universität Konstanz'. A callout box labeled 'Anpassungsmöglichkeiten für die Darstellung auf der Startseite' points to a 'Layout' dropdown menu set to 'Drei Spalten'. To the right of the layout menu are links for 'Startseite personalisieren', 'Meine Registerkarten', and 'Standardportal herstellen'. The main content area is divided into three columns of portlets:

- Was kann ich in ZEuS tun?**: A list of links under 'Mein Studium' such as 'Übersicht über die aktuellen Informationen Ihres Studiums in "Studienservice"', 'Druckmöglichkeit von Bescheinigungen in "Studienservice" - "Bescheinigungen"', 'Änderungen der Kontaktdaten in "Studienservice" - "Meine Daten"', and 'Bewerbung für einen Fachwechsel oder einen Master-Studiengang in "Studienbewerbung"'. A callout box labeled 'Im Portlet **Meine Meldungen** sind für Sie individuelle Nachrichten über Änderungen und Neuigkeiten sichtbar.' points to this section.
- Meine Meldungen**: A notification section with a message: 'Ein neues Portlet steht zur Verfügung (Desktop und Tablet): "STUINFO1" 14.06.2016 - 13:03 Uhr'. It includes options to 'Als Feed abonnieren' and 'Sicherheitsmaßnahmen erneuern'. Below this is a 'Bescheide Download' section stating 'Es stehen keine Dokumente zum Download bereit.' and a 'Semestertermine' section with a link for 'Weitere Termine'.
- Links**: A list of useful links including 'KIM - Bibliothek- und IT-Support', 'SSZ', 'ILIAS', 'Verlesungsverzeichnis LSF', 'StudiS/Prüfungen', 'sogo - E-Mail und Kalender', 'Aktuelles an der Universität', and 'Infos für Studienstarter'.

 At the bottom right, there is a language switcher labeled 'Deutsch' with a dropdown arrow, with a callout box labeled 'Sprachumschaltung (Deutsch / English)'. The footer contains the 'HISinOne' logo and a footer bar with links for 'Impressum', 'Information zur Bedienung', 'Sitemap', and 'Generated by node batch in cluster zeuscluster'.

3. Menü Meine Funktionen → Abmelden

Unter dem Menüpunkt **Meine Funktionen** steht Ihnen der Menüpunkt **Abmelden** zur Verfügung.

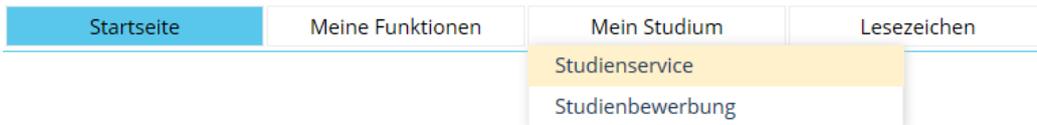
ZEuS richtig verlassen

- Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um sich vom ZEuS-System sicher abzumelden.

4. Menü Mein Studium → Studienservice

- Klicken Sie auf das Menü **Mein Studium** und wählen Sie das Untermenü **Studienservice** aus.

Studienservice
Übersichtsansicht



Sie sehen daraufhin eine gelb hinterlegte Zeile mit Ihren Grunddaten (Vorname, Name, Matrikelnummer, Hörerstatus und Status) und darunter verschiedene Registerkarten, vgl. Screenshot 2. Auf den Registerkarten finden Sie Informationen zu Studienfach, Kontaktdaten, Finanzielles und können Berichte rund um das Studium ausdrucken.

The screenshot shows the 'Studienservice' overview page. At the top, there are tabs for 'Mein Status', 'Meine Daten', 'Zahlungen', 'Bankverbindungen', and 'Bescheinigungen'. Below the tabs, the user's name 'Herr Eins Tester' and Matrikelnummer '10970101' are displayed. The main content area is divided into several sections: 'Studiengänge' (with a sub-section for 'Bachelor Informatik (PO 2015) - Erststudium'), 'Sperrungen' (with a table of suspensions), 'Informationen' (general information about the card), 'Persönliche Daten' (personal data table), and 'Aktionen' (actions like 'Rückmelden'). A blue box labeled 'Registerkarten' points to the 'Studiengänge' section. Another blue box labeled 'Allgemeine Informationen zur jeweiligen Registerkarte' points to the 'Informationen' and 'Persönliche Daten' sections.

Grund	Funktionen	Zeitpunkt
Kassengebühren u.ä. offen	Rückmeldung	Wintersemester 2016

Persönliche Daten	
Nachname	Tester
Vorname	Eins
Geburtsdatum	01.01.1976
Geburtsort	Konstanz
Staatsangehörigkeit	Deutschland

Screenshot 2: Ansicht des Menüpunkts Studienservice

4.1. Mein Status

Der Reiter **Mein Status** wird standardmäßig zuerst angezeigt und liefert Informationen zu Ihrem Studierendenstatus. Sie können an dieser Stelle gesetzte Rückmeldehindernisse (Sperrn), wie z.B. *Kassengebühren offen*, einsehen. Außerdem werden Ihnen der Studiengang, in dem Sie aktuell eingeschrieben sind, sowie Ihre Fachsemesteranzahl angezeigt, vgl. Screenshot 3.

Angaben zum Studium auf einen Blick

Screenshot 3: Ansicht der Registerkarte Mein Status

4.2. Meine Daten

Im Reiter **Meine Daten** können Sie Ihre hinterlegten Kontaktdaten ansehen und ändern, vgl. Screenshot 4.

Ihre Kontaktdaten auf einen Blick

Screenshot 4: Ansicht der Registerkarte Meine Daten

Mit Klick auf die Schaltfläche

 [Bearbeiten Sie Ihre Daten](#)

öffnet sich der in Screenshot 5 dargestellte Bildschirm. Hier können Sie Änderungen an Ihren Kontaktdaten vornehmen und so beispielsweise E-Mail-Adressen oder Telefonnummern hinzufügen oder löschen.

Mein Status
Meine Daten
Zahlungen
Bankverbindungen
Bescheinigungen

 Ihre Änderungen werden erst nach dem Klick auf "Speichern" übernommen.

Anschrift

aktuelle  

Postanschrift

Land

* Straße und Hausnr.

* Postleitzahl

* Ort

Zusatz (c/o, Zimmernr.)

Postfach

* Adressart

 [Neue Adresse anlegen](#)

Kontaktdaten

Typ	Wert	Art	Aktionen
<input type="text" value="Mobiltelefon"/>	<input type="text" value="017933366677"/>	<input type="text" value="privat"/>	
<input type="text" value="E-Mail"/>	<input type="text" value="tabea.testbewerbe"/>	<input type="text" value="privat"/>	

 [Telefonnummer hinzufügen](#)

Speichern

Abbrechen

Screenshot 5: Meine Daten – Bearbeitungsmodus

Sie finden die nachfolgend beschriebenen Felder in der Eingabemaske. Eine Änderung der Personendaten, z.B. Ihres Namens nach einer Heirat, ist online nicht möglich. Stellen Sie hierfür einen Antrag im Studierenden-Service-Zentrum (SSZ) unter Vorlage der entsprechenden Dokumente.

Hinweise zur Bearbeitung:

- Nur die Felder, die weiß bzw. rosa unterlegt sind, können ausgefüllt oder geändert werden.
- Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, z.B. **Straße und Hausnr.**, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt sein.
- Felder, die grau hinterlegt sind, können nicht geändert werden.

Bearbeitung Ihrer
Kontaktdaten

Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen müssen Sie abschließend mit dem Button **Speichern** sichern. Die E-Mail-Adresse für den Login bleibt die Uni-Account-E-Mail, d.h. eine Änderung kann nicht gespeichert werden.

Feld	Bedeutung
Rubrik Anschrift	
Aktuelle Postanschrift	Sobald Sie mehr als eine Adresse hinterlegt haben, müssen Sie bei einer davon einen Haken in dieses Feld setzen um zu kennzeichnen, an welche Adresse die Post gesendet werden soll. Falls Sie nur eine Adresse angegeben haben, ist diese standardmäßig die aktuelle Postanschrift .
Land	Wählen Sie das zur Adresse gehörende Land aus.
Straße und Hausnr. / Postleitzahl / Ort	Geben Sie alle notwendigen Adressdaten ein.
Zusatz (c/o, Zimmernr.)	Ggf. ist ein Zusatz erforderlich, z.B. die Zimmer-Nr. im Studentenwohnheim oder wenn Sie zur Untermiete wohnen.
Postfach	Falls Sie eine Postfach-Adresse hinterlegen, geben Sie hier die Nummer dazu an.
Adressart	Wählen Sie aus, ob es sich um eine Adresse handelt, bei der Sie nur während des Semesters zu erreichen sind oder Ihre Adresse in der Heimat.
Neue Adresse anlegen	Mit Klick auf diese Schaltfläche können Sie eine neue Adresse mit allen genannten Feldern anlegen.
Anschrift löschen	Falls Sie mehrere Adressen angegeben haben und eine davon nicht mehr gültig ist, löschen Sie sie bitte, damit die Daten stets aktuell bleiben.
Rubrik Kontaktdaten	
Telefonnummer hinzufügen	Hier können Sie E-Mail-Adressen und Telefonnummern eintragen. Dabei sind diese Angaben jeweils durch die Felder Typ und Art genauer zu beschreiben. Mit Klick auf diese Schaltfläche können Sie weitere Telefonnummern erfassen.

4.3. Zahlungen

Im Reiter **Zahlungen** können Sie die von Ihnen bereits geleisteten Zahlungen, wie bspw. die Semestergebühren, und noch offene Rechnungen sowie deren Fälligkeit einsehen, vgl. Screenshot 6. Die Rechnungsnummer ist nicht der Verwendungszweck für die Zahlung der Rückmeldegebühr. Den Verwendungszweck (beginnend mit 126) finden Sie auf dem Datenkontrollblatt, welches Sie zu Beginn des Semesters per Post erhalten haben.

Ihre Rechnungen und Zahlungen auf einen Blick

Mein Status	Meine Daten	Zahlungen	Bankverbindungen	Bescheinigungen
-------------	-------------	------------------	------------------	-----------------

Rechnungen						
Zeitraum ⓘ	Fälligkeitsdatum ⓘ	Rechnungsnr. ⓘ	Soll	Ist	noch offen	Aktionen
20171-SZ	27.02.2017	20171975979	150,00 €	0,00 €	150,00 €	
20162-SZ	29.08.2016	2016224145	150,00 €	150,00 €	0,00 €	

Suchergebnis: 2 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

Screenshot 6: Ansicht der Registerkarte Zahlungen

Diese Seite dient ausschließlich zu Ihrer Information. Änderungen können Sie in diesem Bereich nicht vornehmen. Die Übersichtstabelle enthält folgende Informationen:

Feld	Bedeutung																																																						
Zeitraum	Hier ist der Zeitraum aufgeführt, in dem die Rechnung fällig ist. Er ist folgendermaßen aufgebaut: <Jahr><Semesterzahl>-SZ Semesterzahl: 1 = Sommersemester, 2 = Wintersemester SZ = Semesterzeitraum																																																						
Fälligkeitsdatum	Datum, bis wann die Rechnung beglichen sein muss. Bei späterem Zahlungseingang werden Mahngebühren erhoben bzw. erfolgt als letztes die Exmatrikulation																																																						
Rechnungsnr.	Vom System generierte Rechnungsnummer – ist nicht der Verwendungszweck bei der Überweisung der Rückmeldegebühr																																																						
Soll	Auf der Rechnung ausgewiesener Betrag																																																						
Ist	Bereits gezahlter Betrag																																																						
Noch offen	Noch zu zahlender Betrag																																																						
Aktionen	Ihnen stehen bei jeder Rechnung nachfolgende Möglichkeiten zur Verfügung:																																																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sym-bol</th> <th>Bedeutung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Durch Klick auf das Symbol gelangen Sie in die Detailanzeige der Rechnung, in der die Positionen aufgeführt werden:</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Positionen</th> </tr> <tr> <th>Rechnungsposition</th> <th>Wertstellung</th> <th>Regelbetrag</th> <th>Soll</th> <th>Ist</th> <th>noch offen</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verwaltungskostenbeitrag</td> <td>19.04.2016</td> <td>60,00 €</td> <td>60,00 €</td> <td>60,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Studierendenwerksbeitrag Seezeit</td> <td>19.04.2016</td> <td>80,00 €</td> <td>80,00 €</td> <td>80,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Studierendenschaftsbeitrag</td> <td>19.04.2016</td> <td>10,00 €</td> <td>10,00 €</td> <td>10,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Dieses Symbol ist nur bei bereits gezahlten Rechnungen aktiv und anklickbar (ansonsten ausgegraut). Hier werden die Zahlungen aufgeführt, die auf die Rechnung geleistet wurden:</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Zahlungen</th> </tr> <tr> <th>Zahlart</th> <th>gezahlt/erteilt am</th> <th>gezahlter Betrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Barzahlung</td> <td>19.04.2016</td> <td>150,0</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	Sym-bol	Bedeutung		Durch Klick auf das Symbol gelangen Sie in die Detailanzeige der Rechnung, in der die Positionen aufgeführt werden:		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Positionen</th> </tr> <tr> <th>Rechnungsposition</th> <th>Wertstellung</th> <th>Regelbetrag</th> <th>Soll</th> <th>Ist</th> <th>noch offen</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verwaltungskostenbeitrag</td> <td>19.04.2016</td> <td>60,00 €</td> <td>60,00 €</td> <td>60,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Studierendenwerksbeitrag Seezeit</td> <td>19.04.2016</td> <td>80,00 €</td> <td>80,00 €</td> <td>80,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Studierendenschaftsbeitrag</td> <td>19.04.2016</td> <td>10,00 €</td> <td>10,00 €</td> <td>10,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Positionen							Rechnungsposition	Wertstellung	Regelbetrag	Soll	Ist	noch offen		Verwaltungskostenbeitrag	19.04.2016	60,00 €	60,00 €	60,00 €	0,00 €		Studierendenwerksbeitrag Seezeit	19.04.2016	80,00 €	80,00 €	80,00 €	0,00 €		Studierendenschaftsbeitrag	19.04.2016	10,00 €	10,00 €	10,00 €	0,00 €			Dieses Symbol ist nur bei bereits gezahlten Rechnungen aktiv und anklickbar (ansonsten ausgegraut). Hier werden die Zahlungen aufgeführt, die auf die Rechnung geleistet wurden:		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Zahlungen</th> </tr> <tr> <th>Zahlart</th> <th>gezahlt/erteilt am</th> <th>gezahlter Betrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Barzahlung</td> <td>19.04.2016</td> <td>150,0</td> </tr> </tbody> </table>	Zahlungen			Zahlart	gezahlt/erteilt am	gezahlter Betrag	Barzahlung	19.04.2016	150,0
Sym-bol	Bedeutung																																																						
	Durch Klick auf das Symbol gelangen Sie in die Detailanzeige der Rechnung, in der die Positionen aufgeführt werden:																																																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Positionen</th> </tr> <tr> <th>Rechnungsposition</th> <th>Wertstellung</th> <th>Regelbetrag</th> <th>Soll</th> <th>Ist</th> <th>noch offen</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verwaltungskostenbeitrag</td> <td>19.04.2016</td> <td>60,00 €</td> <td>60,00 €</td> <td>60,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Studierendenwerksbeitrag Seezeit</td> <td>19.04.2016</td> <td>80,00 €</td> <td>80,00 €</td> <td>80,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Studierendenschaftsbeitrag</td> <td>19.04.2016</td> <td>10,00 €</td> <td>10,00 €</td> <td>10,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Positionen							Rechnungsposition	Wertstellung	Regelbetrag	Soll	Ist	noch offen		Verwaltungskostenbeitrag	19.04.2016	60,00 €	60,00 €	60,00 €	0,00 €		Studierendenwerksbeitrag Seezeit	19.04.2016	80,00 €	80,00 €	80,00 €	0,00 €		Studierendenschaftsbeitrag	19.04.2016	10,00 €	10,00 €	10,00 €	0,00 €																				
Positionen																																																							
Rechnungsposition	Wertstellung	Regelbetrag	Soll	Ist	noch offen																																																		
Verwaltungskostenbeitrag	19.04.2016	60,00 €	60,00 €	60,00 €	0,00 €																																																		
Studierendenwerksbeitrag Seezeit	19.04.2016	80,00 €	80,00 €	80,00 €	0,00 €																																																		
Studierendenschaftsbeitrag	19.04.2016	10,00 €	10,00 €	10,00 €	0,00 €																																																		
	Dieses Symbol ist nur bei bereits gezahlten Rechnungen aktiv und anklickbar (ansonsten ausgegraut). Hier werden die Zahlungen aufgeführt, die auf die Rechnung geleistet wurden:																																																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Zahlungen</th> </tr> <tr> <th>Zahlart</th> <th>gezahlt/erteilt am</th> <th>gezahlter Betrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Barzahlung</td> <td>19.04.2016</td> <td>150,0</td> </tr> </tbody> </table>	Zahlungen			Zahlart	gezahlt/erteilt am	gezahlter Betrag	Barzahlung	19.04.2016	150,0																																													
Zahlungen																																																							
Zahlart	gezahlt/erteilt am	gezahlter Betrag																																																					
Barzahlung	19.04.2016	150,0																																																					

4.4. Bankverbindungen

In diesem Reiter sehen Sie Ihre in ZEuS hinterlegten Bankverbindungsdaten, vgl. Screenshot 7.

Hinweis: Bankverbindungsdaten sind nur hinterlegt, falls in der Vergangenheit ein Rückerstattungsanspruch von z.B. zu viel gezahlten Gebühren besteht. Ansonsten müssen Sie keine Daten hinterlegen. Überzahlungen können nur auf Antrag beim Studierenden-Service-Zentrum (SSZ) ausgezahlt werden.

Ihre hinterlegte Bankverbindung für Gutschriften

Mein Status	Meine Daten	Zahlungen	Bankverbindungen	Bescheinigungen
-------------	-------------	-----------	-------------------------	-----------------

Bankverbindung

Bankkonto	
IBAN	BE68844010370034
Swiftcode / BIC	RABOBE22
Bankname	Argenta
Stadt	Brüssel
gültig von	01.01.1900
gültig bis	31.12.2100

Screenshot 7: Ansicht der Registerkarte Bankverbindungen

4.5. Bescheinigungen

In Reiter **Bescheinigungen**, vgl. Screenshot 8, können Sie sich ein Daten-Übersichtsblatt erstellen und Berichte wie z.B. ihre Immatrikulationsbescheinigung aufrufen, speichern und ausdrucken.

Ihr Weg zur Immatrikulationsbescheinigung

Mein Status
Meine Daten
Zahlungen
Bankverbindungen
Bescheinigungen

[Übersichtsblatt](#)

[Übersichtsblatt drucken](#)

Bescheinigungen

Sie können Ihre Studienbescheinigungen für folgende Semester ausdrucken:

Sommersemester 2016 ▾

Bereits angeforderte Bescheide ⊖

Bescheidart	Semester	Ausgabeformat	Druckzeitpunkt	Aktionen
BAföG-Bescheinigung	Wintersemester 2015/16	PDF-Dokument		
BAföG-Bescheinigung	Sommersemester 2016	PDF-Dokument	04.05.2016 10:39:58	
Immatrikulationsbescheinigung	Wintersemester 2015/16	PDF-Dokument		
Immatrikulationsbescheinigung	Sommersemester 2016	PDF-Dokument		
Immatrikulationsbescheinigung (Englisch)	Wintersemester 2015/16	PDF-Dokument		
Immatrikulationsbescheinigung (Englisch)	Sommersemester 2016	PDF-Dokument		

Meine Studiengänge ⊖

Auswahl	Abschluss/Fächer
<input type="checkbox"/>	[-] Promotion
<input type="checkbox"/>	[-] Sommersemester 2016
<input checked="" type="checkbox"/>	[-] Promotion Chemie H 5 (PO 2006)
<input type="checkbox"/>	[+] Wintersemester 2015/16
<input type="checkbox"/>	[+] Master - Beendet am 30.09.2015 wegen Beendig.Stud.nach Prüfung
<input type="checkbox"/>	[+] Bachelor - Beendet am 30.09.2012 wegen Beendig.Stud.nach Prüfung

[Bescheinigungen für Noten und Prüfungen](#)

Screenshot 8: Ansicht der Registerkarte Bescheinigungen

Die Registerkarte besteht aus mehreren Rubriken, die die nachfolgenden Informationen enthalten und verschiedene Funktionen zur Verfügung stellen:

Feld	Bedeutung												
Rubrik Übersichtsblatt													
Übersichtsblatt drucken	Mit Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich der Datei-Öffnen-Dialog, um ein Daten-Kontrollblatt anzuzeigen oder zu öffnen. Es enthält Informationen zu Ihren Studiengängen, Angaben zur Person, Ihre Kontaktdaten, zur Hochschulreife, externen Studien, BAföG, Krankenversicherung, Heimat- und Semesterkreis sowie zu Beruf und Praxis.												
Rubrik Bescheinigungen	Diese Rubrik wird nicht verwendet und kann aus technischen Gründen nicht ausgeblendet werden.												
Rubrik Bereits angeforderte Bescheide	Hier werden für die letzten zwei Semester die Bescheide aufgelistet, die Ihnen zum Druck zur Verfügung stehen. In der abgebildeten Tabellen finden Sie folgende Felder: <table border="1" data-bbox="481 824 1214 1413"> <thead> <tr> <th>Feld</th> <th>Bedeutung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bescheidart</td> <td>Bezeichnung des Bescheids</td> </tr> <tr> <td>Semester</td> <td>Gültigkeit des Bescheids</td> </tr> <tr> <td>Ausgabeformat</td> <td>Format – i.d.R. PDF</td> </tr> <tr> <td>Druckzeitpunkt</td> <td>Falls Sie den Bescheid bereits einmal ausgedruckt haben, ist hier der Zeitpunkt eingetragen.</td> </tr> <tr> <td>Aktionen</td> <td>Es stehen pro Bescheid zwei Aktionsmöglichkeiten zur Verfügung:  Hiermit starten Sie den Bescheiddruck, um das Dokument zum ersten Mal auszugeben.  Zum erneuten Druck klicken Sie auf diese Schaltfläche.</td> </tr> </tbody> </table>	Feld	Bedeutung	Bescheidart	Bezeichnung des Bescheids	Semester	Gültigkeit des Bescheids	Ausgabeformat	Format – i.d.R. PDF	Druckzeitpunkt	Falls Sie den Bescheid bereits einmal ausgedruckt haben, ist hier der Zeitpunkt eingetragen.	Aktionen	Es stehen pro Bescheid zwei Aktionsmöglichkeiten zur Verfügung:  Hiermit starten Sie den Bescheiddruck, um das Dokument zum ersten Mal auszugeben.  Zum erneuten Druck klicken Sie auf diese Schaltfläche.
Feld	Bedeutung												
Bescheidart	Bezeichnung des Bescheids												
Semester	Gültigkeit des Bescheids												
Ausgabeformat	Format – i.d.R. PDF												
Druckzeitpunkt	Falls Sie den Bescheid bereits einmal ausgedruckt haben, ist hier der Zeitpunkt eingetragen.												
Aktionen	Es stehen pro Bescheid zwei Aktionsmöglichkeiten zur Verfügung:  Hiermit starten Sie den Bescheiddruck, um das Dokument zum ersten Mal auszugeben.  Zum erneuten Druck klicken Sie auf diese Schaltfläche.												
Rubrik Meine Studiengänge	In dieser Registerkarte werden Details zu Ihren Studiengängen in einer Baumstruktur aufgeführt. Die abgebildete Tabelle ist wie nachfolgend erläutert aufgebaut.												
Auswahl	Die Funktionen dieser Spalte werden noch nicht verwendet.												
Abschluss / Fächer	Zum Aufklappen der Unterstrukturen müssen Sie zunächst auf erster Ebene, welche den Abschluss des Studiums bezeichnet, auf die  -Schaltfläche klicken, so dass in der nächsten Ebene die Semester und wiederum darunter die Studiengänge sichtbar werden.												

5. Menü Mein Studium → Studienbewerbung

Über den Reiter **Mein Studium → Studienbewerbung** können Sie einen Fachwechsel beantragen oder sich für ein weiterführendes (Master-)Studium bewerben. Nach dem Aufrufen des Menüpunkts öffnet sich die in Screenshot 9 dargestellte Ansicht.

Ein weiteres Studium beantragen

Studienbewerbung

Angenommene Immatrikulationsanträge Hilfe

Antrag-Nr. 1 ★ Antragsstatus: Immatrikuliert

Chemie Bachelor Lehramt Gymnasium Hauptfach, 1. FS	Zulassung durch Universität Konstanz	Antragsfachstatus: Immatrikuliert	Zulassungsbescheid
Mathematik Bachelor Lehramt Gymnasium Hauptfach, 1. FS	Zulassung durch Universität Konstanz	Antragsfachstatus: Immatrikuliert	Zulassungsbescheid
Bildungswissenschaften Bachelor Lehramt Gymnasium Erweiterungsbeifach, 1. FS	Zulassung durch Universität Konstanz	Antragsfachstatus: Immatrikuliert	Zulassungsbescheid

[Antragsdetails anzeigen](#)

Abgegebene Anträge Hilfe

Anträge in Vorbereitung Hilfe

✿ Um sich auf einen Studienplatz zu bewerben, klicken Sie auf "Antrag hinzufügen".

Antrag hinzufügen

Hochschulreife Hilfe

Art der Hochschulreife	Durchschnittsnote (eine Nachkommastelle, z.B. 3,7)	Datum des Erwerbs	Aktionen
Gymnasium (allg. HSReife)	1,0	01.06.2008	Bearbeiten ✕ Löschen

Bewerbungssemester

Wintersemester 2016

Persönliche Informationen

Bewerbernummer: 24145
Matrikelnummer: 975979

Testbewerber, Tabea
Konstanz, Obiwann-Kenobi-Weg 9

[Anschritt bearbeiten](#)

tabea.testbewerber@uni-konstanz.de

[E-Mail-Adresse bearbeiten](#)

Keine Telefonnummer angegeben

[Telefonnummer bearbeiten](#)

Keine Mobiltelefonnummer angegeben

[Mobiltelefonnummer bearbeiten](#)

[Übersichtsblatt drucken](#)

Hilfe & Kontakt

Bei technischen Problemen oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren kontaktieren Sie bitte die Support-Hotline über das [Kontaktformular](#) oder telefonisch unter +49 (0)7531 88-5011.

[Informationen zur Studienbewerbung](#)

Screenshot 9: Ansicht des Menüpunkts Studienbewerbung

Durch Klick auf die Schaltfläche **Antrag hinzufügen** können Sie einen neuen Bewerbungsantrag hinzufügen. Sie werden durch das Menü geführt. Machen Sie auf jeder Seite die geforderten Angaben und klicken Sie jeweils auf die Schaltfläche **Weiter**.

6. Menü Lesezeichen

Für Funktionen in ZEuS, die Sie häufiger nutzen, bietet es sich an, ein Lesezeichen anzulegen. Hierfür stehen die hier verfügbaren Menüpunkte zur Verfügung.

Mit Lesezeichen schneller zum Ziel

6.1. Neues Lesezeichen erstellen

Um ein Lesezeichen zu erstellen, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.

- Öffnen Sie die Seite, die Sie als Lesezeichen abspeichern möchten, beispielsweise den Menüpunkt **Mein Studium** → **Studienservice**.
- Klicken Sie auf den Menüpunkt **Lesezeichen** → **Neues Lesezeichen erstellen**, so dass sich die Eingabemaske für die Lesezeicheninformationen öffnet, vgl. Screenshot 10

Neues Lesezeichen erstellen

Neues Lesezeichen erstellen

* Titel

Beschreibung

Screenshot 10: Ansicht Neues Lesezeichen erstellen

- Geben Sie den **Titel** und eine kurze **Beschreibung** des Lesezeichens ein und **Speichern** Sie mit Klick auf die gleichnamige Schaltfläche.

Anschließend ist die gespeicherte Seite im Menü **Lesezeichen** unter der Rubrik **Meine Lesezeichen** aufgeführt und kann mit einem Klick aufgerufen werden.

6.2. Bearbeiten Sie vorhandene Lesezeichen

Möchten Sie Ihre angelegten Lesezeichen löschen, umbenennen oder die Reihenfolge im Menü ändern, rufen Sie diesen Menüpunkt auf, vgl. Screenshot 11.

Ihre Lesezeichen neu organisiert

[Bearbeiten Sie vorhandene Lesezeichen.](#)



Screenshot 11: Menüpunkt **Bearbeiten Sie vorhandene Lesezeichen**

In der Rubrik **Meine Lesezeichen** finden Sie eine tabellarische Auflistung Ihrer angelegten Lesezeichen. Dabei wird in der Spalte **Lesezeichen** der **Titel** des Lesezeichens unterstrichen dargestellt. Darunter sehen Sie – kleiner und kursiv – die **Beschreibung**, die Sie im gleichnamigen Feld beim Anlegen des Lesezeichens eingegeben haben.

In der Spalte Aktionen stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Symbol	Bedeutung
	Hiermit gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus, um den Titel und die Beschreibung des Lesezeichens zu ändern.
bzw.	Mit den Pfeil-Schaltflächen können Sie die Reihenfolge der Lesezeichen im Menü vertauschen.
	Um ein Lesezeichen zu entfernen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

6.3. Meine Lesezeichen

Unter diesem Titel im Menü **Lesezeichen** werden alle angelegten Lesezeichen aufgeführt. Mit Klick darauf öffnet sich die hinterlegte Seite.