

[Ucas Apply](#) ist ein sicheres Online-System, über das der Universities and Colleges Admissions Service Bewerbungen für ein undergraduate Studium in Großbritannien abwickelt.

Sie können Ihre Bewerbung für 2013 ab Mitte September 2012 abschicken.

Die Bewerbungsfristen sind wie folgt:

- 15. Oktober 2012 für Oxford, Cambridge sowie für die Studiengänge in Medizin, Zahnmedizin und Veterinärmedizin
- 15. Januar 2013 für alle anderen Studiengänge mit Ausnahme vieler Art & Design Kurse
- 24. März 2013 für Art & Design Kurse

Das UCAS-Bewerbungsportal bietet ein Vielzahl von Informationen und Hilfestellungen für das Vervollständigen Ihrer Bewerbung an:

[Apply – Guided Tour](#)

Bitte verwenden Sie folgende Informationen zusammen mit den [UCAS Apply Hinweisen](#). Zusätzlich bietet UCASApply auf den einzelnen Webseiten über Help weitere Hilfestellung beim Ausfüllen an.

Die **nachstehenden Hinweise** sind bitte als **Ergänzung** und keinesfalls als Ersatz für die offiziellen von UCAS bereitgestellten Anleitungen zur Online-Bewerbung zu verstehen.

Lassen Sie sich vom online Formular nicht verwirren. Denken Sie daran, dass es in erster Linie für britische Bewerber bzw. Abschlüsse konzipiert wurde und man die eigenen Angaben so gut es geht einpassen muss. Es gibt keine offiziell vorgeschriebene Form, wie deutsche Qualifikationen anzugeben sind. Bei unseren Tipps handelt es sich um **Vorschläge**, die für Sie aber nicht bindend sind. Bei speziellen Problemen wenden Sie sich bitte an die UCAS Customer Service Unit unter 0871 468 0 468 (oder 0044 871 468 0 468 von außerhalb des UK sowie 0044 330 333 0230 - internationale Telefongebühren fallen an) Montag bis Freitag, 08:30-18:00 (UK Zeit)

Wenn Sie gehörlos oder schwerhörig sind, rufen Sie denText Relay service an unter 18001 0871 468 0 468 innerhalb des UK, oder 0044 151 494 1260 (text phone) von außerhalb des UK. Sie müssen den Operator bitten, folgende Nummer zu wählen 0871 468 0 468.

- Bitte halten Sie Ihre **persönliche UCAS ID** bereit, damit die Berater Ihr Konto schnell finden können.
- Alle Bewerber müssen sich zunächst für **ucasapply** registrieren.

UCAS berechnet eine **Bearbeitungsgebühr** von £11 für einen Studiengang und £21 für zwei und mehr Studiengänge. Angaben zu den **Zahlungsmodalitäten** finden Sie [hier](#). Falls Sie keinen Zugang zu den genannten Kreditkarten haben (die Kreditkarte muss nicht auf Ihren

Namen ausgestellt sein!), kontaktieren Sie bitte UCAS, um sich nach einer alternativen Regelung zu erkundigen.

Hinweise für die Registrierung

Rufen Sie die [UCAS-Apply-Website](#) auf, und klicken Sie auf 'Register / Login to use Apply'. Folgen Sie dann Schritt für Schritt den Instruktionen.

Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten. Bitte notieren Sie diese sorgfältig, da sie im weiteren Verlauf der Bewerbung nicht mehr eingeblendet werden. Sie können sich nun jederzeit in **ucasapply** einloggen und Ihre Bewerbung bearbeiten. Sobald alle Abschnitte als *Complete* bewertet sind und die Bearbeitungsgebühr online bezahlt wurde, können Sie die Bewerbung direkt an UCAS abschicken.

Tipps zum Ausfüllen der einzelnen Abschnitte

Personal details

UCAS verwendet hier Daten, die Sie im Rahmen der Registrierung übermittelt haben. Sie müssen nur noch einige Punkte ergänzen. Die meisten Studierenden aus dem EU-Raum fallen in die **residential category A** und in die **fee code category 02**.

Choices

Verwenden Sie [UCAS Course Search](#), um Informationen über Aufnahmekriterien, die *institution codes* und die *course codes* herauszufinden. Sie können die Studiengänge (courses) Ihrer Wahl in beliebiger Reihenfolge eingeben. Es können bis zu 5 Kurse angegeben werden, in den Fächern Medicine, Dentistry, Veterinary Medicine bzw. Veterinary Science sind es maximal 4 Kurse plus einem weiteren „free choice“. In der Regel ist auch nur die Bewerbung an der University of Cambridge **ODER** der University of Oxford möglich.

Education

Hier geben Sie die Namen der Schulen, Hochschulen oder anderer Bildungseinrichtungen an (maximal 10), die Sie besucht haben bzw. noch besuchen. Die Reihenfolge ist beliebig, das System sortiert automatisch nach Datum. Außerdem listen Sie die Qualifikationen auf, die Sie bis jetzt erworben haben oder auf die Sie hinarbeiten. Klicken Sie auf *add qualifications* unterhalb der entsprechenden Institution. Wählen Sie aus der alphabetischen Liste der Abschlüsse unter dem Buchstaben „G“ das **Germany-Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife (Abitur)** oder *Zeugnis der Fachhochschulreife* oder „R“ Realschulabschluss.

Geben Sie auf dem folgenden Screen das Prüfungsdatum an und im Feld Grade die Durchschnittsnote z.B. 2.5. Dann klicken Sie auf *add a module/unit* und beginnen die einzelnen Fächer einzutragen. Nutzen Sie immer ein neues Modul je Fach/Semester.

Beispiel:

German - major (*major* meint hier Leistungskurs, alternativ kann man auch *intensive course* oder *core subject* eintragen) – 1st semester Unter Grade tragen Sie dann die erreichten Punkte ein z.B. 12 points Latin – minor (*minor* meint hier Grundkurs, alternativ *basic course*)

Falls eine Ihrer Qualifikationen in der Liste nicht aufgeführt ist, haben Sie die Möglichkeit diesen Abschluss unter der nachstehend genannten Option einzutragen:

In der Liste der Qualifications wählen Sie unter dem Buchstaben „O“ z.B. Other (International EU Qualifications) oder ggf. eine der anderen Other Optionen.

Generell gilt:

- Übersetzen Sie die Namen Ihrer deutschen Abschlussfächer ins Englische

- Geben Sie Ihre Noten so, wie sie in Ihren deutschen Zeugnissen aufgeführt sind, an, also z.B. **2** bei der Mittleren Reife bzw. Punkte für die Zeugnisse der Oberstufe z. B. 10 of 15 points
- Wählen Sie für jedes Fach und jedes Semester ein neues *modul/unit*
- Zunächst tragen Sie den Titel der Qualifikation ein, wenn dieser nicht in der alphabetischen Liste der Abschlüsse auftaucht und über die Option *Other* eingegeben wird z.B. Technician (state examination)und im Feld *Grade* z.B. 2.5.

Employment

Falls Sie schon ganztags oder Teilzeit beschäftigt waren, geben Sie in diesem Abschnitt Folgendes an

- Ihren Jobtitel
- den Namen des Arbeitgebers
- die Adresse des Arbeitgebers
- Dauer der Beschäftigung

Statement

In diesem Abschnitt stehen Ihnen 4000 Zeichen in 47 Zeilen zur Verfügung. Am besten bereiten Sie Ihr personal Statement offline mit einer Word Processing Software vor. Wenn Sie Ihr Statement fertig gestellt haben, kopieren Sie es in das dafür bestimmte Textfeld des UCAS Formulars. Anschließend klicken Sie auf 'Save'. Um den Status Complete zu erreichen, müssen Sie diesen Abschnitt noch in Preview ansehen.

Ein gutes Personal Statement ist wichtig: Es ist Ihre Chance die Universitäten und Colleges darüber zu informieren:

- warum Sie sich gerade für diesen Studiengang interessieren
- weshalb man Ihnen einen Studienplatz anbieten sollte
- wie Ihre beruflichen Pläne nach dem Studium aussehen.

Machen Sie hier Angaben zu früheren Beschäftigungen, Praktika sowie zu Ihren Hobbys.

Reference

Tragen Sie hier den Namen und die Kontaktdaten Ihres Referenzgebers ein. Gehen Sie sicher, dass die E-Mailadresse korrekt ist und natürlich, dass die genannte Person zugestimmt hat, Ihnen eine Referenz zu schreiben. Sobald alle notwendigen Angaben im Formular eingetragen sind und Sie auf Save klicken, wird automatisch eine E-Mail an diese Person geschickt, mit der Aufforderung, eine Referenz zu schreiben.

Der Textteil dieses Abschnitts bietet Platz für 4000 Zeichen. Dieser Abschnitt wird erst als *complete* betrachtet, wenn Sie die Kontaktdaten des Referenzgebers angegeben und den Link aktiviert haben, wodurch der Referee aufgefordert wird, die Referenz zu schreiben **UND** wenn diese dann bei UCAS eingegangen ist. Ist dies der Fall, erscheint auf der Navigationsleiste links im Feld *Reference* ebenfalls ein rotes Häkchen. Als Hilfestellung sollten Sie Ihrem Referee ein Exemplar des [UCAS Advisor Guide](#) aushändigen.

Erst wenn alle Abschnitte auf der linken Navigationsleiste mit einem roten Häkchen als *complete* markiert sind, lässt sich die Online-Zahlung durchführen und Ihre Online-Bewerbung abschicken.

Bitte kontrollieren Sie vor dem Abschicken über View all details, ob alles vollständig und korrekt ausgefüllt ist. Fehler oder unvollständige Einträge werden in der Regel sofort beim Speichern der einzelnen Abschnitte angezeigt. Sie müssten dann nochmals die relevanten Abschnitte aufrufen und ggf. Änderungen oder Ergänzungen vornehmen.

Was passiert nach dem Abschicken Ihrer Bewerbung?

Sie erhalten eine Bewerbungsnummer (application number) und ein Passwort für ucastrack. Mit ucastrack können Sie sich laufend über den aktuellen Stand Ihrer Bewerbung informieren.

Ucasextra

Für den Fall, dass Ihnen keine Institution einen Studienplatz anbietet und Sie schon alle fünf Wahlmöglichkeiten ausgeschöpft haben, können Sie ucasextra nutzen. Hierbei steht Ihnen noch eine zusätzliche Bewerbung für einen Studiengang offen, bevor das Clearing im Sommer beginnt. ucasextra kann ab ca. Mitte März 2011 benutzt werden. Bitte beachten Sie die Hinweise dazu auf der Webseite von [UCAS](#).

Falls Sie keine Antworten auf Ihre Fragen auf der Webseite von UCAS oder in den einzelnen Abschnitten von UCAS Apply finden, dann können Sie die Customer Service Unit von UCAS unter 0871 468 0 468 (oder 0044 871 468 0 468 von außerhalb des UK sowie 0044 330 333 0230 - internationale Telefongebühren fallen an) kontaktieren, Montag bis Freitag, 08:30-18:00 (UK Zeit).

Wenn Sie taub oder schwerhörig sind, rufen Sie den Text Relay service an unter 18001 0871 468 0 468 innerhalb des UK, oder 0044 151 494 1260 (text phone) von außerhalb des UK. Sie müssen den Operator bitten, folgende Nummer zu wählen 0871 468 0 468. Bitte halten Sie Ihre persönliche UCAS ID bereit, damit die Berater Ihr Konto schnell finden können.