

Erläuterungen zum online-Verfahren

1. **Achtung:** Das Benutzen älterer Browserversionen kann (insbesondere beim Internet Explorer) unter Umständen zu Problemen mit der Software führen.
2. Klicken Sie auf den angegebenen Link, um auf das LMU-Portal für Eignungsverfahren zu gelangen. Bevor Sie das Bewerbungsformular ausfüllen können, müssen Sie sich **registrieren**. Sie erhalten dann eine E-Mail an die von Ihnen angegebene Adresse, über die Sie Ihr **Bewerbungskonto** aktivieren können.
3. Nach der Anmeldung erscheint das eigentliche **Bewerbungsformular**. Dieses besteht aus insgesamt 12 Seiten. Alle Ihre Angaben müssen durch Zeugnisse oder Bescheinigung belegt werden.
4. Das Ausfüllen jeder einzelnen Seite ist durch „Speichern“ (Button rechts unten) abzuschließen. Dadurch werden die Daten gesichert und Sie gelangen automatisch zur nächsten Seite. Innerhalb des Bewerbungsformulars können Sie frei hin- und herblättern.
Achtung: Bitte nutzen Sie **nicht** die Navigationsleiste am linken Bildschirmrand, um zur nächsten Seite zu gelangen. In diesem Falle werden Ihre Daten nicht gespeichert, sie gehen also unweigerlich verloren.
5. Auf Seite 12 werden Sie aufgefordert, die **Nachweise** zu Ihren Angaben (Zeugnisse zum ersten Studienabschluss; weitere Nachweise zu Praktika, Sprachkenntnissen etc.) hochzuladen. Über den Button „Durchsuchen“ wählen Sie die hochzuladenden Dateien aus. Das eigentliche Hochladen geschieht durch das Speichern. Bitte beachten Sie: Nur Dateien im **PDF-Format** sind erlaubt.
6. Durch den Button „nur speichern“ auf Seite 12 gelangen Sie zu einer **Gesamtansicht** der von Ihnen eingegebenen Daten; das erleichtert Ihnen die Kontrolle, ob alle Angaben richtig sind (auf diese Gesamtansicht gelangen Sie auch jeweils durch den Pfeil links oben auf jeder Formularseite).
7. In der Gesamtansicht können Sie durch Anklicken des Button „**PDF**“ eine Datei mit Ihren Bewerbungsdaten im PDF-Format erzeugen, die Sie sich ausdrucken können (z.B. falls Sie Ihre Bewerbung archivieren wollen). Notwendig für den Bewerbungsprozess ist ein Ausdruck der Bewerbung nicht!
8. Über den Button „**Kontakt**“ können Sie uns von jeder Formularseite oder von der Gesamtansicht aus eine Nachricht schicken. Wir werden diese so bald wie möglich beantworten.
9. Wenn Ihre Eingaben vollständig sind, kehren Sie auf **Seite 12** des Formulars zurück und klicken auf „**Abschicken**“. Ihre Daten werden dadurch an uns übermittelt. Sie erhalten an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse eine **Bestätigungsmail** über den Eingang Ihrer Bewerbung
10. Sie können, falls Sie etwas vergessen haben oder bei der Eingabe einen Fehler gemacht haben, Ihre Bewerbung **überarbeiten**. Ihre Änderungen werden durch das Anklicken des „Speichern“-Buttons auf jeder Formularseite automatisch übernommen. Ein erneutes „Abschicken“ der Bewerbung ist nicht nötig.
11. Wenn wir Ihre Bewerbung bearbeiten, wird das Formular **gesperrt**. Sie werden über diesen Schritt automatisch durch das System durch eine E-Mail informiert. Sie können dann keine Änderungen mehr vornehmen. Wollen Sie das dennoch tun, müssten Sie die „Kontakt“-Funktion nutzen oder sich direkt per E-Mail an uns wenden.
12. Bei Problemen mit der Software oder mit dem Bewerbungsformular wenden Sie sich bitte an: daniel.mollenhauer@lmu.de oder w.piereth@lmu.de