

Bewerben für die M.A.-Studiengänge der EvH RWL in Bochum

Die Studienplätze in den **Masterstudiengängen** der Evangelischen Hochschule Rheinland-Westfalen-Lippe (EvH RWL) in Bochum werden direkt über die EvH vergeben.

- M.A. Soziale Inklusion: Gesundheit und Bildung – *Start zum Sommersemester*
- M.A. Management in sozialwirtschaftlichen und diakonischen Organisationen – *Start zum Wintersemester*

Ihre Bewerbung an der EvH Schritt für Schritt

Mit ausländischer Hochschulzugangsberechtigung:

Ihre Bewerbung führt über das Portal *uni-assist (My assist)*. Bitte registrieren Sie sich dort und geben die geforderten Daten ein. [Hier](#) finden Sie ausführliche Infos.

Mit deutscher Hochschulzugangsberechtigung:

Online-Registrierung und Online-Bewerbung an der EvH

Wenn Sie sich für einen der oben genannten EvH-Masterstudiengänge bewerben möchten, bewerben Sie sich dafür direkt an der EvH über das Campus-Management-System [eCampus](#):

1. Sie müssen sich hier als Bewerber_in **registrieren**.
2. Nachdem Sie Ihre Registrierung im *eCampus* der EvH RWL abgeschlossen haben, können Sie im nächsten Schritt, im Rahmen der **jeweiligen Bewerbungsfrist**, die Bewerbung/en für Ihren Wunschstudiengang/Ihre **Wunschstudiengänge** abgeben.
3. Zum Abschluss der Online-Bewerbung im *eCampus* der EvH RWL müssen Sie Ihre Bewerbung mit dem Button *Bewerbungsantrag abgeben* abschließen.
4. Danach generieren sich zwei PDFs, der einseitige **Zulassungsantrag** und der vierseitige **Bewerbungsvordruck**.

Einreichen der schriftlichen Bewerbungsunterlagen:

- Zulassungsantrag ausdrucken und unterschreiben
- Bewerbungsvordruck ausdrucken und ausfüllen
- Lückenlosen Lebenslauf erstellen und unterschreiben
- Zulassungsantrag, Bewerbungsvordruck und Lebenslauf zusammen mit den Nachweisen für alle Angaben im Bewerbungsvordruck innerhalb der Bewerbungsfrist an der EvH RWL einreichen



Wichtig: Bitte lesen Sie die [Informationen für Master-Bewerber innen zum Sommersemester 2024](#) sorgfältig durch und reichen Sie die geforderten Nachweise/Unterlagen ein.