

# Merkblatt zum Zulassungsverfahren, der Eignungsabklärung und der Anmeldung

English version page 2

---

## Willkommen an der HGK Basel!

Ihr Interesse an einem Studienplatz an unserer Hochschule freut uns sehr. Wir möchten sicherstellen, dass der Prozess der Anmeldung, der Eignungsabklärung und der Immatrikulation für Sie reibungslos verläuft. Die erfolgreiche Eignungsabklärung ist Voraussetzung für die Immatrikulation. Bitte melden Sie sich gemäss den Informationen auf unserer Website für die Eignungsabklärung an und reichen Sie alle erforderlichen Unterlagen fristgerecht ein. Bei Fragen oder Unsicherheiten stehen Ihnen auf unserer Webseite FAQ zur Verfügung oder Sie melden sich telefonisch bei der Studierendenadministration. Achten Sie auf die angegebenen Fristen, da verspätete Anmeldungen nicht berücksichtigt werden können. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und wünschen Ihnen viel Erfolg!

---

## Reminder-E-Mail

Bitte beachten Sie, dass Sie max. zwei Reminder-E-Mail erhalten, wenn Ihre Anmeldung nicht vollständig ist. Ohne Ihre Rückmeldung und Vervollständigung Ihrer Anmeldung gehen wir davon aus, dass Sie Ihre Anmeldung nicht weiter verfolgen wollen. Die Daten und Unterlagen werden nach 7 Tagen automatisch gelöscht.

---

## Abmeldung stornieren

Sie haben die Möglichkeit, bevor Sie zum Zahlungsprozess kommen, Ihre Anmeldung jederzeit im System selbst zu löschen. Bitte benutzen Sie dazu den Button **«Anmeldung Stornieren»**.

---

## Allgemeine Bestimmungen

- Die festgelegten Termine für die Eignungsabklärung sind unbedingt einzuhalten.
- Abmeldungen von der Eignungsabklärung müssen schriftlich beim jeweiligen Studiengang erfolgen.
- Krankheits- und unfallbedingte Absenzen sind durch ein Arztzeugnis (Attest) zu belegen.
- Die Arbeiten sind von Ihnen eigenhändig zu erstellen und mit dem Nachweis der Autorschaft zu deklarieren.
- Die Verwendung von künstlicher Intelligenz (KI-Tools) ist zu deklarieren (KI-Tool, Verwendungszweck).
- Quellen sind zu deklarieren (Autor:in, Titel, Veröffentlichungsdatum, URL, Seitenzahl)
- Urheberrechte müssen respektiert werden, insbesondere sind Plagiate zu unterlassen.
- Während der Auswertungsphase wird weder mündlich noch schriftlich Auskunft erteilt.
- Die Ergebnisse der Eignungsabklärung werden Ihnen nach Abschluss per E-Mail vom Studiengang mitgeteilt.
- Die Ergebnisse werden an die E-Mail Adresse gesendet, die Sie bei der Anmeldung angegeben haben.
- Ablehnende Zulassungsentscheide / Absagen werden per IncaMail (Swiss Post) als Verfügungen zugestellt.
- Die Bewertung erfolgt gemäss den Bestimmungen des Studienreglements des jeweiligen Studiengangs.
- Das Zulassungsverfahren (Eignungsabklärung) kann zweimal wiederholt werden.

---

## Eingereichte Arbeiten

- Beschriftung: Alle eingereichten Portfolios und Arbeiten müssen gut sichtbar und lesbar mit Studiengang, Name, Vorname, Adresse, Zulassungsverfahren (Studienjahr) versehen sein.
- Wir übernehmen keine Haftung für die eingereichten Arbeiten.
- Wir senden keine Portfolios / eingereichten Arbeiten per Post zurück.
- Wenn an den angegebenen Terminen eine persönliche Abholung nicht möglich ist, kann eine Vertretung beauftragt werden.
- Nicht abgeholte Portfolios oder Arbeiten werden bis 30. August des aktuellen Jahres aufbewahrt.

# Info sheet concerning admission, aptitude assessment, and registration procedure

---

## Welcome to the HGK Basel!

We are very pleased about your interest in a place at our academy. We want to ensure that the process of registration, the aptitude assessment, and enrolment run smoothly. A successful aptitude assessment is a prerequisite for enrolment. Please register for the assessment according to the information on our website and submit all required documents in good time. If you have any questions or uncertainties, please consult the FAQ or contact the Student Administration Office by phone. Please observe the specified deadlines, as applications out of time will not be considered. We look forward to receiving your application and wish you every success

---

## Reminder email

Please note that you will receive at most two reminder email should your registration not be complete. If we don't hear back from you or you don't complete your registration, we will assume that you no longer wish to pursue your application. Your data and documents will automatically be deleted after 7 days

---

## Cancel Registration

Before proceeding to the payment process, you can cancel your registration in the system at any time yourself. To do this, please click on the button **«Cancel registration»**.

---

## General provisions

- The fixed dates for the aptitude assessment are to be observed without fail.
- Any withdrawal from the aptitude assessment must be made in writing to the office of the respective study programme.
- Any absence due to illness or accident must be verified by a doctor's certificate.
- Submitted papers must be written by you personally and affirmed with proof of authorship.
- The use of artificial intelligence (AI tools) must be declared (which AI tool, purpose of use).
- Sources must be clearly referenced (author, title, date of issue, URL, pages).
- Copyrights are to be respected; in particular, refrain from plagiarism.
- During the evaluation phase, no information will be provided, neither verbally nor in writing.
- You will receive the results of the aptitude assessment from the office of the respective degree programme by email.
- The results will be sent to the email address you provided upon registration.
- Negative results (rulings) will be sent by IncaMail (Swiss Post).
- Evaluation is done in accordance with the provisions of the study regulations of the respective degree programme.
- The aptitude assessment can be repeated twice.

---

## Submitted work

- All submitted portfolios and work must be clearly visible and legible with the degree programme, name, first name, address, admission procedure (Academic year).
  - We assume no liability for any works submitted.
  - We do not return portfolios / submitted homework by post.
  - If you are personally not able to come and pick up the portfolio/works on the specified dates, you may appoint a substitute.
  - Unretrieved portfolio/works will be stored until 30 August of the current year.
-