

Programm Studienbrücke – Tabellarische Prozessbeschreibung

#	Tätigkeit	Details	Verantwortlich	Input	Output / Dokumentation	Hinweise
1	Informationen / Marketing	Homepage pflegen, Studiengänge bewerben, Webinare durchführen	ISA, STARTING, ZSB		Homepage, ggf. Flyer, DAAD-Portal, Hochschulkompass etc.	
2	Spezifische Informationen	Erstellung von spezifischen Informationen bzgl. Studium / Ablauf für das Studienbrücken-Portal	ISA, Goethe-Institut		Pdf mit Informationen -> an das Goethe-Institut -> auf Studienbrücken-Portal	
3	Bearbeitung von Anfragen	Anfragen bzgl. Studiengängen / Bewerbung / Voraussetzungen werden bearbeitet (per Email, telefonisch oder direkt)	ISA, STARTING (bei Fragen zu Fächern)	Anfrage von Interessenten	passgenaue Antwort auf Anfrage	Anfragen, die bei anderen Einheiten eingehen, werden an eva.grottschreiber@zv.uni-siegen.de weitergeleitet
4	Absprache bzgl. des Bewerbungsprozesses	Fristen und Vorgehen werden mit Goethe-Institut und anderen Partner-Universitäten der Studienbrücke festgelegt	ISA (in Absprache mit STARTING)		festgelegte Fristen (Bewerbung, Rückmeldung HS, Rückmeldung TN)	
5	Einreichung der Bewerbung	Teilnehmer*innen der Studienbrücke erstellen Profil im Portal und laden bis zur angegebenen Frist entsprechende Dokumente hoch	Bewerber*innen		vollständiges Profil im Studienbrücken-Portal	
6	Erfassung von Bewerbungen	relevante Details der Bewerber werden in Excel-Liste erfasst, Dokumente werden heruntergeladen; erforderlich sind: - Teilnahmebestätigung der Studienbrücke - Nachweis der Deutschkenntnisse - TestAS - Schulabschlusszeugnis - Kopie des Personalausweises	ISA	Bewerbungsdetails und -unterlagen (über Portal https://my.goethe.de)	- ausgefüllte Excel-Liste - Bewerber-Akte	Mindestvoraussetzungen: - Deutsch: DSH II, DSD II oder Test DaF 4x TDN 4 oder telc C1 Hochschule - TestAS: Kern- und Fachmodul jeweils mindestens 100 - passendes Fachmodul zum gewünschten Studiengang

7	Prüfung von Bewerbungen	Bewerbungsunterlagen werden auf Plausibilität geprüft, Erfüllung der Voraussetzungen werden geprüft	STARTING	• Bewerbungsunterlagen	• Eintrag in Excel-Liste und auf Bewerber-Akte	
8	Rückmeldung an Bewerber*in	Bewerber*in bekommt am zuvor festgelegten Tag a) Zulassung zum Studium b) Ablehnung	STARTING	• Excel-Liste	• Zulassung / Ablehnung per Email (ISA im CC)	Zulassung erhält Informationen zu weiterem Vorgehen (Voreinschreibung, Einschreibung etc.)
9	Rückmeldung an Uni	Bewerber*in meldet bis festgelegter Frist, ob er / sie den Angebotenen Platz annimmt oder nicht	Bewerber*in	• Zulassung	• Rückmeldung per Email an ISA	
10	Versenden von Erstinformationen	Studienbrückler*innen werden über nächste Schritte informiert: • Visabeantragung • Wohnraum • Ankunftsstermin (möglichst vor Vorkurs) • Infos über Einführungsangebote: individuelle Begrüßung, Campus Step by Step etc.) • Voreinschreibung	ISA		• Email an Teilnehmer*innen (Dazu Dokument "Infos Studienbrückler*innen")	
11	Informieren des Goethe-Instituts	GI wird über Bewerberzahlen und -namen informiert	ISA		• Liste an Goethe-Institut, per Email	
12	Informieren des Studierendenwerks	Studierendenwerk wird über Anzahl der Studienbrückler*innen informiert, insbesondere über Minderjährige	ISA		• Email an Studierendenwerk (Herr Witch + Frau Bäumer) mit Anzahl und Namen der TN	Studierendenwerk hat zugesagt, sich um Unterbringung der Studienbrückler*innen, insbesondere der Minderjährigen, zu bemühen.
13	Erstellung von Kontakten	Es wird versucht, für jede*n neue*n Studienbrückler*in eine*n älteren zu finden und miteinander in Kontakt zu setzen	ISA		• Email an "Buddys" zur Vernetzung	

14	Informationen für Minderjährige	Minderjährige Teilnehmer*innen und Eltern werden über Besonderheiten informiert: • Unterbringung im Wohnheim • allgemeiner Info-Zettel • Informationen an die Eltern • DAAD-Broschüre für die Eltern • Schreiben für Botschaft	ISA		• Email mit Dokumenten an minderjährige Teilnehmer	Zu empfehlen ist, wenn möglich, Einreise mit Elternteil oder Kontakt zu Verwandten in Deutschland; insbesondere Einreise und Eröffnung eines Bankkontos können sehr schwierig sein.
15	Vorbereitung auf Aufenthalt	Studierende*r kümmert sich um • Visum • Unterkunft • Anreise • Voreinschreibung unisono	Studierende*r	• Informationen durch ISA, DAAD-Homepage, Dt. Auslandsvertretung etc.	• Visum • Unterkunft • Antrag auf Einschreibung (aus unisono)	
Ankunft in Siegen						
16	Ankunft in Siegen	Wenn möglich wird Studienbrückler*in von Studienbrücken-Buddy am Bahnhof abgeholt und begleitet	Studienbrückler*in	• Informationen zur Ankunft	• erfolgreiche Ankunft	
17	Einzug	Studierende*r zieht in neue Unterkunft, schließt Mietvertrag ab, lässt sich Wohnungsgeberbestätigung ausfüllen	Studierende*r, Vermieter*in		• Mietvertrag • Wohnungsgeberbestätigung	
18	Begrüßung	Studienbrückler*in wird durch ISA begrüßt; wenn möglich, werden die ersten Tage mit allen zusammen gestaltet; Unterstützung für administrative Prozesse wird gegeben	ISA	• Ankunftstermin	• Plan für die nächsten Tage / Wochen	
19	Abschluss von Krankenversicherung	Studierende*r schließt Krankenversicherung ab: • gesetzlich (Studierende bis 30)	Studierende*r, Krankenversicherung		• Krankenversicherungskarte /-nummer • Bescheinigung Krankenversicherung	

		• privat (Studierende über 30)				
20	Einschreibung	Studierende*r schreibt sich an Uni ein	Studierende*r, STARTING	• Antrag auf Einschreibung • Zulassung • Original-Zeugnisse • Sprachnachweis • Bescheinigung Krankenversicherung • Finanzierungsbestätigung	• Bestätigungsemail mit Aufforderung zur Zahlung des Semesterbeitrags	
21	Zahlung Semesterbeitrag	Studierende*r zahlt Semesterbeitrag (dabei Angabe der Matrikelnummer) • bar bei der Zahlstelle (ARNA 121) • per Karte am Automaten (Foyer SSC) • Überweisung	Studierende*r, Dez. 1.2	• Email mit Aufforderung zur Zahlung	• ggf. Zahlungsbeleg (bei bar / Automat)	
22	Druck von USiCard		STARTING	• Zahlungsnachweis	• USiCard an Studierende*n (postalisch oder direkt)	
23	Aktivierung der Email-Adresse und WLAN	Studierende*r loggt sich in unisono ein und aktiviert dort Email-Account und WLAN	Studierende*r	• Zugang zu unisono	• Email-Adresse	unisono-Passwort bleibt das gleiche der Voreinschreibung; neuer Benutzername ist die neue Matrikelnr.
24	Anmeldung Wohnsitz	Studierende*r meldet neue Adresse im entsprechenden Bürgerbüro an	Studierende*r, Bürgerbüro	• Wohnungsgeberbestätigung	• Bescheinigung der Anmeldung des Wohnsitzes	innerhalb von 14 Tagen nach Einzug erforderlich
25	Eröffnung eines Bankkontos	Studierende*r aktiviert Sperrkonto und / oder öffnet anderes (beliebiges) Bankkonto	Studierende*r, Bank	• abhängig von Bank (meist Antrag, Anmeldung des Wohnsitzes, Personalausweis)	• Bankkonto	
26	Beantragung Bibliothekskarte	Studierende*r füllt Antrag der Bibliothek aus und reicht ihn ein	Studierende*r, Bibliothek	• Meldebescheinigung • Studierendenausweis • Pass	• Bibliothekskarte (nach einigen Tagen abholbereit)	

27	Anmeldung Rundfunkgebühren	Studierende*r meldet sich eigenständig (online) an, um Rundfunkgebühren zu zahlen	Studierende*r		• Bestätigung der Anmeldung	Eine Befreiung ist bei ausländischen Studierenden idR nicht möglich! Bei WGs (und ggf. Wohnheimen) muss nur ein*e Bewohner*in zahlen; die Kosten werden untereinander geteilt. Dennoch muss sich jede*r registrieren!
28	Antrag bei Ausländerbehörde	Einreichung des Antrags auf Aufenthaltstitel (mit vorheriger Terminanfrage)	Studierende*r, Ausländerbehörde	• Antrag auf Aufenthaltstitel • Finanzierungsnachweis • Reisepass • biometrische Passfotos • Studierendenbescheinigung	• elektronischer Aufenthaltstitel	Spätestens kurz vor Ablauf des Visums
29	Mathe-Vorkurs	Wenn möglich, nimmt Studienbrückler*in an 3wöchigem Mathe-Vorkurs teil	Studierende*r, Mathe-Department			
30	Campus Step by Step	Durchführung von Vorbereitungstagen für ausländische Studierende (Orientierung auf dem Campus und im Unisystem, Stadt, Bibliothek, unisono, universitäre Einrichtungen, Freizeitangebote, gegenseitiges Kennenlernen etc.)	ISA		• Informationen • Informationsmaterialien (DAAD, Uni etc.)	
31	Erstsemestereinführung (ESE)	Durchführung von fachlicher Vorbereitung, insbes. Stundenplanerstellung etc.	Fakultäten, Fachschaftsräte			
Während des Studiums						
31.1	Fragen zum Studium	Bei Fragen zum Studium richtet sich Studierende*r an Fachstudienberatung / Academic Advisor des Faches	Studierende*r, Fach			

31.2	Fragen zum Aufenthaltstitel, Aufenthalt etc.	Bei Fragen, die nicht das Fach betreffen, wendet sich Studierende*r an ISA	Studierende*r, ISA			Bei spezifischen Fragen wird an entsprechende Einrichtungen verwiesen / Kontakt hergestellt.
31.3	Betreuung	Regelmäßige Treffen zum Austausch und Vernetzen (dabei auch Feedback erfragen)	ISA			
32	Anmeldung der Leistungen	Studierende*r meldet Studien- und Prüfungsleistungen über unisono an	Studierende*r, unisono		• Erfolgreiche Anmeldung der Leistungen	
33	Leistungsverbuchung	Leistungen werden durch Lehrende*n / Prüfungsamt in unsisono verbucht	Prüfungsamt		• Ausdruck Leistungsübersicht	
34	Rückmeldung	Studierende*r wird per Email über Rückmeldung aufgefordert; nach Überweisung des Semesterbeitrags erhält er automatisch neuen Ausweis und Ticket	STARTING, Studierende*r	• Überweisung Semestergebühr	• Ticket und Studierendenausweis per Post an Studierende*n	
35	Studiengangswechsel	Plant Studierende*r einen Studiengangswechsel, wendet er sich an ISA und STARTING. Sofern TestAS-Fachmodul passt und Plätze vorhanden, kann Studienbrücker*in Studiengang wechseln.	Studierende*r, STARTING, ggf. Prüfungsamt	• Antrag "Änderungsantrag / Antrag auf Umschreibung", ausgefüllt und unterschrieben an STARTING	• erfolgreiche Umschreibung	WICHTIG: Laut der Ausländerbehörde dürfen int. Studierende ihren Studiengang nur innerhalb der ersten 3 Semester wechseln. Beratung dazu übernimmt ISA.
Abschluss des Studiums						
36	Exmatrikulation	Sobald alle Leistungen erfolgreich abgeschlossen sind, beantragt Studierende*r Exmatrikulation	Studierende*r, STARTING	• "Antrag auf Exmatrikulation" mit Stempel von Bibliothek und vom Hausmeister	• Bescheinigung der Exmatrikulation	
37	Abschluss des Studiums	Studierende*r erhält Urkunde zum abgeschlossenen Studium, ggf. Einladung zur Absolventenfeier, ggf. Hinweis auf Alumni-Netzwerk	jeweiliges Prüfungsamt	• vollständige Leistungen	• Urkunde	

38.1	Abmeldung	Studierende*r meldet sich eigenständig beim Bürgerbüro und allen anderen Leistungen (Krankenkasse, Telefonvertrag, Rundfunkgebühren etc.) ab (sofern er / sie Deutschland verlassen möchte).	Studierende*r			
38.2	Verbleib in Deutschland	Studierende*r schreibt sich in Masterstudiengang ein (= Aufenthaltstitel zum Zwecke des Studiums) oder beantragt einen Aufenthaltstitel zur Arbeitssuche	Studierende*r, Ausländerbehörde		• Gültiger Aufenthaltstitel	Aufenthaltstitel zur Arbeitssuche kann für bis zu 18 Monate beantragt werden; diese Zeit kann beliebig genutzt werden (auch arbeitend), sofern der Lebensunterhalt gesichert ist.