

Austausch-DoktorandInnen Meldung Welcome Center, Einschreibung, Start an der Universität Siegen – Tabellarische Prozessbeschreibung

#	Tätigkeit	Details	Verantwortlich	Input	Output / Dokumentation	Hinweise
1	Informationen / Marketing	Homepage pflegen,	Internat. Studierendensek. (STARTING)/Welcome Center		• Homepage, Social Media	
2	Bearbeitung von Anfragen/Verweis auf die Anmeldung in Moveon	Anfragen bei Promotionsinteressen (Promotion in Siegen und Austausch-DoktorandInnen) werden per Email, telefonisch oder persönlich bearbeitet	Welcome Center	• Anfrage von InteressentInnen	• Standardantwort und bei Bedarf individuelle Beratung	Anfragen (auch Anträge auf Einschreibung, siehe 9), die bei anderen Einheiten (z. B. STARTING) eingehen, werden an Welcome Center weitergeleitet (siehe dazu auch 6. Liste der Anmeldungen)
Anmeldung beim Welcome Center						
3	Anmeldung in Moveon	Formular des Welcome Centers in der Moveon-Datenbank wird ausgefüllt	Incoming	Persönliche Daten sowie Daten zum geplanten Aufenthalt in Siegen (z. B. geplante Ankunft)	• Anmeldung in Moveon	Auf dem Formular wird gefragt, ob DoktorandInnen ihre Promotion in Siegen anstreben (DoktorandInnen in Siegen werden) oder ihre Promotion an ihrer Heimathochschule anstreben. Nur bei letzterem handelt es sich um Austausch-DoktorandInnen, für die dieser Prozess gilt!

4	Prüfung der Sanktionslisten, Exportkontrolle mittels Checklisten Zollabteilung, ggf. Anfrage beim BaFa	Alle Anmeldungen von DoktorandInnen in Moveon von außerhalb der EU werden exportkontrollrechtlich mittels Checklisten geprüft. Hierzu gehört u.a. auch die Prüfung auf Eintrag in den Sanktionslisten. Die Zollabteilung prüft anhand der ausgefüllten Checklisten zur Exportkontrolle und anhand der Sanktionslistenprüfungen, ob ein Genehmigungserfordernis Seitens des BAFA erforderlich ist	Welcome Center, Zollabteilung	Neben der Personenprüfung (Abgleich von Name, Geburtsdatum, Geburtsort ggf. weiteren Daten) werden auch die Angaben zur Exportkontrolle (Fachbereich, Aufenthaltsdauer, TRL, Güterlisten, Einsatzmöglichkeiten, Zugang zu Geräten und Software) geprüft	•	Softwarelösung für die Sanktionslistenprüfung wird erwartet.
5	Beanstandung auf Grund einer Prüfung	Sollten Prüfungen zu Beanstandungen führen, Ablehnung des Promotionsinteresses gegenüber dem/der AntragstellerIn und dem zur Betreuung vorgesehenen Lehrstuhl. Sollte zur Prüfung eine Anfrage an das BAFA notwendig sein, wird der zur Betreuung vorgesehene Lehrstuhl zuvor unterrichtet. Sollte der Lehrstuhl weiterhin den/die AntragstellerIn betreuen wollen, wird die Anfrage an das BAFA gestellt und somit die Entscheidung an das BAFA übergeben.	Zollabteilung	Information vom BaFa	• Ablehnungsmitteilung der Zollabteilung ggf. des BAFA	
6	Nachweis des betreuenden Lehrstuhls	Einladungsschreiben, Hosting Agreement oder Schreiben des wiss. Projektkoordinators (inkl. Finanzierungsnachweis, z. B. Stipendienachweis/Absichtserklärung Einstellung)	Lehrstuhl, Welcome Center	Daten zur Tätigkeit an der Universität Siegen (mind. ein Name einer wissenschaftlichen Kontaktperson der Universität Siegen)	• Anmeldung im Welcome Center	Wird im Zusammenhang mit der Anmeldung beim Welcome Center erfragt.

7	Liste der Anmeldungen beim Welcome Center, die die Prüfungen ohne Beanstandung durchlaufen haben	Liste der für das jeweilige Semester erwarteten DoktorandInnen wird vom Welcome Center erstellt, fortgeschrieben auf einem gemeinsamen Sharepoint (z. sciebo) STARTING (Internationales Studierendensek.) zur Verfügung gestellt.	Welcome Center	Liste mit den in 3 genannten Daten, wenn Prüfungen 4, 5 und 6 abgeschlossen	<ul style="list-style-type: none"> Liste zum Datenaustausch mit STARTING ggf. anderen 	
8	Abschluss der Anmeldung	Welcome Center teilt im Rahmen der allgemeinen Hinweise anmeldenden DoktorandIn mit, dass er/sie sich nun beim Promotionsausschuss bewerben und innerhalb der Einschreibezeiträume einschreiben kann	Welcome Center		<ul style="list-style-type: none"> Information an Incoming 	
Einschreibung						
9	Online-Registrierung in unisono	Incoming erstellt sich einen persönlichen Account in unisono (https://unisono.uni-siegen.de/qisserver) und gibt sich dafür ein eigenes Passwort. Persönlicher Account in unisono wird durch Bestätigungsmail/Eingabe des Authentifizierungscodes freigeschaltet	Incoming	Persönliche Daten	<ul style="list-style-type: none"> persönlicher Account in unisono für Einschreibung und perspektivisch für die Dauer des Aufenthalts 	
10	Online-Einschreibung	EinschreiberIn wählt in unisono Abschluss „Promotion“ und den Studiengang, für den er/sie als Austausch-DoktorandIn in Siegen eingeschrieben werden möchte, aus der Auswahl der freien Studiengänge. Immatrikulation im persönlichen unisono-Account be-	Incoming	Daten in Bezug auf Studium in Siegen (z. B. Fach, Adresse während des Aufenthalts und Telefonnummer in Deutschland), Bild für die USiCard, weitere Daten etwa wegen Hochschulstatistikge-	<ul style="list-style-type: none"> Daten als Studierende/r werden in unisono angelegt 	Es ist keine Zulassung durch den Promotionsausschuss nachzuweisen/hochzuladen, da der Incoming keinen Abschluss der Promotion in Siegen anstrebt. Die Einschreibung in unisono ist von August-Oktober für das WiSe und von Februar- April für das SoSe möglich.

		antragen (Button "Immatrikulation beantragen" klicken).		setz in unisono eingegeben (oder vom Internat. Studierendensek. (STARTING) eingetragen)		
11	Abgleich Liste vom Welcome Center	Als Ersatz für eine offizielle Zulassung wird vom Internat. Studierendensek. (STARTING) auf der Liste vom Welcome Center (siehe 7) geprüft, wer eingeschrieben werden darf. EinschreiberInnen, die auf der Liste als Austausch-DoktorandInnen geführt werden, werden in unisono auf Abschluss im Ausland geändert. Anträge auf Promotion von AusländerInnen die nicht auf der Liste des Welcome Centers stehen, werden vom Internat. Studierendensek. (STARTING) dem Welcome Center gemeldet (Nennung der Bewerbernummer aus unisono oder des Namens + E-Mailadresse auf der Liste (siehe 7). Das Welcome Center kontaktiert die DoktorandInnen und verweist auf die Anmeldung in Moveon (siehe 3).	Internat. Studierendensek.			
12	Hinweis an Austausch-DoktorandInnen	Internat. Studierendensek. (STARTING) weist EinschreiberIn darauf hin, dass er/sie als Austausch-DoktorandIn ohne Promotionsabschluss in Siegen eingeschrieben wird und er/sie sich an eine	Internat. Studierendensek. (STARTING)		Information an Incoming	

		deutsche gesetzliche Krankenversicherung wenden muss, um sich zu versichern oder befreien zu lassen				
13	Meldung des Versicherungsstatus	Incoming muss sich bei einer deutschen gesetzlichen Krankenversicherung melden, um entweder einen Vertrag zu schließen oder sich von der gesetzl. Krankenversicherungspflicht befreien zu lassen <u>und</u> mitzuteilen, dass er/sie sich an der Universität Siegen einschreiben möchte.	Incoming, deutsche gesetzliche Krankenversicherungen	Vertragsdaten für deutsche Krankenversicherung oder Nachweis einer privaten Krankenversicherung, um von der gesetzlichen Krankenversicherungspflicht in Deutschland befreit zu werden.	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetzliche Krankenversicherung meldet über das elektronische Studierendenmeldeverfahren (M 10) der Universität den Versicherungsstatus 	das ist dasselbe Verfahren wie bei Austausch-Studierenden sowie Bachelor- und Master-Studierenden
14	Willkommensmail/Zahlungsaufforderung	Incoming erhält von STARTING die Willkommensmail/Zahlungsaufforderung mit Matrikelnummer, wenn alle Daten/Listenabgleich sowie die Meldung des Krankenversicherungsstatus in unisono eingegangen ist. Dann muss der Incoming den Semesterbetrag auf das Konto der Universität Siegen überweisen.	Incoming, Internat. Studierendensek. (STARTING)	Mailversand und Matrikelnummer	<ul style="list-style-type: none"> • Incoming erhält Informationen zum Studienstart, seine Matrikelnummer als Studierender der Universität Siegen, die auch als Zahlungsreferenz dient, sowie die Aufforderung den Semesterbeitrag auf das Konto der Universität Siegen zu überweisen. 	Überweisungen aus dem Ausland dauern häufig bis zu einer Woche. Sollte die Überweisung aus dem Herkunftsland nicht möglich sein, da das Land vom internationalen Zahlungsvermittler SWIFT abgeschnitten ist (Iran, Afghanistan, Russland) und auch keine andere Person den Semesterbetrag aus einem anderen Land überweisen können, besteht die Möglichkeit den Semesterbetrag am Bezahlautomaten im SSC-Gebäude mit der Kreditkarte oder an der Zahlstelle in Dezernat 1 in bar zu bezahlen. In diesem Fall muss der Zahlungsbeleg mit Vermerk der Matrikelnummer im Internationalen Studierendensek. vorgelegt werden.

15	Abschluss der Einschreibung	Nach Zahlungseingang können die Belegung in unisono, die student. E-Mailadresse sowie moodle aktiviert werden. Die USi-Card wird bei der DB in Auftrag gegeben.	Internat. Studierendensek. (STARTING) (Campus Management, ZIMT), Incoming		<ul style="list-style-type: none"> • Incoming kann die für Studierenden vorgesehenen Systeme nutzen. 	
Semesterbeginn						
16	USiCard (Semesterticket)	Die USiCard wird ca. 1–2 Wochen nach Zahlungseingang von der DB gedruckt, codiert und versandt. USiCards von Incomings, die zu diesem Zeitpunkt noch keine Adresse in Deutschland haben, werden an das Internat. Studierendensek. (STARTING) gesandt und können dort entweder abgeholt werden oder sich von STARTING nach der Einreise zusenden lassen.	Internat. Studierendensek. (STARTING), Deutsche Bahn	<ul style="list-style-type: none"> • USiCard wird versandt 	<ul style="list-style-type: none"> • Studierende erhalten ihren Studierendenausweis und können damit als E-Semesterticket/NRW-Ticket den ÖPNV nutzen. Sie können die USiCard in der UB auch als Bibliotheksausweis freischalten lassen. 	Sollte die Einschreibung bereits abgeschlossen sein (Schritt 15), die USiCard aber noch nicht eingegangen sein, kann aus unisono eine Studienbescheinigung ausgedruckt werden, die ab 01. März/01. September innerhalb des VGWS-Semestertickets (nicht NRW weit!) als Fahrtberechtigung gilt.
17	Beginn des Semesters	Obwohl Einschreibung und Versand der USiCard bereits vor Beginn des Semesters abgeschlossen sein sollten (Schritte 15 und 16), beginnt der Studierendenstatus bzw. das Studium erst mit Beginn der landesweit festgelegten Semesterzeiten am 01. Oktober/01. April.	Incoming, Internat. Studierendensek. (STARTING)	<ul style="list-style-type: none"> • Landesweit festgelegte Semesterzeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Beginn des Studierendenstatus/Beginn des Studiums 	
18	Bereinigung der Liste vom Welcome Center	Nach Abschluss der Einschreibung (November/Mai) fügt das Internat. Studierendensek. (STARTING) bei den Incomings, die sich eingeschrieben haben, die Matrikelnummer in die Liste ein. Diejenigen, die danach noch	Internat. Studierendensek. (STARTING),	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Einschreibungen von Austausch-DoktorandInnen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bereinigte Liste, die die Grundlage der neuen Liste des Welcome Centers für das folgende Semester darstellt (Schritt 7) 	

		auf der Liste ohne Matrikelnummer verbleiben, werden für das kommende Semester erwartet.				
--	--	--	--	--	--	--