

Incoming Fachstudierende Bachelor – Tabellarische Prozessbeschreibung

#	Tätigkeit	Details	Verantwortlich	Input	Output / Dokumentation	Hinweise
1	Informationen / Marketing	Homepage pflegen, Studiengänge bewerben	STARTING, ISA, ZSB		<ul style="list-style-type: none"> • Homepage, ggf. Flyer, DAAD-Portal, Hochschulkompass, Messen, Informationsveranstaltungen, Social Media 	
2	Bearbeitung von Anfragen	Anfragen bzgl. Studiengänge / Bewerbung / Voraussetzungen werden bearbeitet (per Email, telefonisch oder direkt)	STARTING	<ul style="list-style-type: none"> • Anfrage von Interessenten 	<ul style="list-style-type: none"> • passgenaue Antwort auf Anfrage 	Anfragen, die bei anderen Einheiten eingehen, werden an admission@zv.uni-siegen.de weitergeleitet
3	Einreichen der Bewerbungen	Bewerber*in reicht die erforderlichen Unterlagen ein: <ul style="list-style-type: none"> • Antrag auf Zulassung • Schul-, Hochschulzeugnisse sowie die Hochschulaufnahmeprüfung • Zeugnis über Kenntnisse der deutschen Sprache • Nachweis der Staatsangehörigkeit • tabellarischer Lebenslauf • ggf. Prüfungszeugnis des Tests für Ausländische Studierende (TestAS) 	Bewerber*in		<ul style="list-style-type: none"> • postalische Bewerbung mit entsprechenden Dokumenten 	bei ausländischen Dokumenten wird jeweils eine amtlich beglaubigte Kopie und einer Übersetzung ins Deutsche oder Englische benötigt
4	Erfassung von Bewerbungen	Relevante Details der Bewerber werden in Excel-Liste erfasst	STARTING	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsunterlagen (postalisch) 	<ul style="list-style-type: none"> • ausgefüllte Excel-Liste • Bewerber-Akte 	
4.1	ggf. Nachforderung von Unterlagen	Bei Unvollständigkeit der Bewerbungsunterlagen wird Bewerber*in um Nachsendung gebeten	STARTING	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsunterlagen 	<ul style="list-style-type: none"> • Email an Bewerber*in • ggf. Nachreichung entspr. Unterlagen 	
5	Prüfung von Bewerbungen	Bewerbungsunterlagen werden auf Echtheit geprüft, HZB wird geprüft	STARTING	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsunterlagen 	<ul style="list-style-type: none"> • Eintrag in Excel-Liste und auf Bewerber-Akte 	
6	Prüfung der Deutschkenntnisse	Unterlagen werden auf ausreichende Deutschkenntnisse geprüft	STARTING	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsunterlagen 	<ul style="list-style-type: none"> • Eintrag in Excel-Liste und auf Bewerber-Akte 	DSH II, DSD II oder Test DaF 4x TDN 4

7	Rückmeldung an Bewerber*in	Bewerber*in bekommt a) Zulassung zum Studium b) Ablehnung c) Zulassung zum Sprachkurs	STARTING	• Excel-Liste	• Zulassung / Ablehnung postalisch (auf Nachfrage auch per Email)	Zulassung erhält Informationen zu weiterem Vorgehen (Voreinschreibung, Einschreibung etc.)
Im Falle einer Zulassung						
8	Einladung Campus Step by Step	Vorbereitungstage für int. Studierende werden geplant, Infos dazu erstellt und verbreitet	ISA		Verbreitung der Einladungen per • Zulassungsbrief (über STARTING) • Email (Liste von STARTING) • Facebook • Homepage • Infos an Fakultäten • Homepage der ZSB	
9	Vorbereitung auf Aufenthalt	Studierende*r kümmert sich um • Visum • Unterkunft • Anreise • Voreinschreibung unisono	Studierende*r	• Informationen auf ISA-Homepage, DAAD-Homepage, Dt. Auslandsvertretung etc.	• Visum • Unterkunft • Antrag auf Einschreibung (aus unisono)	
Ankunft in Siegen						
10	Einzug	Studierende*r zieht in neue Unterkunft, schließt Mietvertrag ab, lässt sich Wohnungsgeberbestätigung ausfüllen	Studierende*, Vermieter*		• Mietvertrag • Wohnungsgeberbestätigung	
11	Abschluss von Krankenversicherung	Studierende*r schließt Krankenversicherung ab: • gesetzlich (Studierende bis 30) • privat (Deutschkursteilnehmer*innen und Studierende über 30) • Befreiung (bei Studierenden mit EHIC-Karte)	Studierende*, Krankenversicherung		• Krankenversicherungskarte /-nummer • Bescheinigung Krankenversicherung	

12	Einschreibung	Studierende*r schreibt sich an Uni ein	Studierende*r, STARTING	<ul style="list-style-type: none"> • Antrag auf Einschreibung • Zulassung • Original-Zeugnisse • Sprachnachweis • Bescheinigung Krankenversicherung • Finanzierungsbestätigung 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestätigungsemail mit Aufforderung zur Zahlung des Semesterbeitrags 	
13	Zahlung Semesterbeitrag	<p>Studierende*r zahlt Semesterbeitrag (dabei Angabe der Matrikelnummer)</p> <ul style="list-style-type: none"> • bar bei der Zahlstelle (ARNA 121) • per Karte am Automaten (Foyer SSC) • Überweisung 	Studierende*r, Dez. 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Email mit Aufforderung zur Zahlung 	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Zahlungsbeleg (bei bar / Automat) 	
14	Druck von Studierendenausweis und Semesterticket	Studierendenausweis und Semesterticket werden gedruckt und Studierendem/r gegeben / geschickt	STARTING	<ul style="list-style-type: none"> • Zahlungsnachweis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausweis + Ticket an Studierende*n (postalisch oder direkt) 	
15	Aktivierung der Email-Adresse und WLAN	Studierende*r loggt sich in unisono ein und aktiviert dort Email-Account und WLAN	Studierende*r	<ul style="list-style-type: none"> • Zugang zu unisono 	<ul style="list-style-type: none"> • Email-Adresse 	unisono-Passwort bleibt das gleiche der Voreinschreibung; neuer Benutzername ist die neue Matrikelnr.
16	Anmeldung Wohnsitz	Studierende*r meldet neue Adresse im entsprechenden Bürgerbüro an	Studierende*r, Bürgerbüro	<ul style="list-style-type: none"> • Wohnungsgeberbestätigung 	<ul style="list-style-type: none"> • Bescheinigung der Anmeldung des Wohnsitzes 	innerhalb von 14 Tagen nach Einzug erforderlich
17	Eröffnung eines Bankkontos	Studierende*r aktiviert Sperrkonto und / oder öffnet anderes (beliebiges) Bankkonto	Studierende*r, Bank	<ul style="list-style-type: none"> • abhängig von Bank (meist Antrag, Anmeldung des Wohnsitzes, Personalausweis) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bankkonto 	
18	Beantragung Bibliothekskarte	Studierende*r füllt Antrag der Bibliothek aus und reicht ihn ein	Studierende*r, Bibliothek	<ul style="list-style-type: none"> • Meldebescheinigung • Studierendenausweis • Pass 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliothekskarte (nach einigen Tagen abholbereit) 	

	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!
19	Antrag bei Ausländerbehörde	Einreichung des Antrags auf Aufenthaltstitel (mit vorheriger Terminanfrage)	Studierende*r, Ausländerbehörde	<ul style="list-style-type: none"> • Antrag auf Aufenthaltstitel • Finanzierungsnachweis • Reisepass • biometrische Passfotos • Studierendenbescheinigung 	<ul style="list-style-type: none"> • elektronischer Aufenthaltstitel 	Spätestens kurz vor Ablauf des Visums
20	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		<ul style="list-style-type: none"> • Informationen • Informationsmaterialien (DAAD, Uni etc.) 	
21	Erstsemestereinführung (ESE)	Durchführung von fachlicher Vorbereitung, insbes. Stundenplanerstellung etc.	Fakultäten, Fachschaftsräte			
Während des Studiums						
22.1	Fragen zum Studium	Bei Fragen zum Studium richtet sich Studierende*r an Fachstudienberatung / Academic Advisor des Faches	Studierende*r, Fach			
22.2	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.

23	Anmeldung der Leistungen	Studierende*r meldet Studien- und Prüfungsleistungen über unisono an	Studierende*r, unisono		<ul style="list-style-type: none"> Erfolgreiche Anmeldung der Leistungen 	
24	Leistungsverbuchung	Leistungen werden durch Lehrende*n / Prüfungsamt in unisono verbucht	Prüfungsamt		<ul style="list-style-type: none"> Ausdruck Leistungsübersicht 	
25	Rückmeldung	Studierende*r wird per Email über Rückmeldung aufgefordert; nach Überweisung des Semesterbeitrags erhält er automatisch neuen Ausweis und Ticket	STARTING, Studierende*r	<ul style="list-style-type: none"> Überweisung Semesterbeiträge 	<ul style="list-style-type: none"> Ticket und Studierendenausweis per Post an Studierende*n 	
26	Studiengangswechsel	Plant Studierende*r einen Studiengangswechsel, muss er sich an STARTING wenden, HZB wird für gewünschten Studiengang geprüft, ggf. Anrechnungen werden mit Prüfungsamt besprochen	Studierende*r, STARTING, ggf. Prüfungsamt	<ul style="list-style-type: none"> Antrag "Änderungsantrag / Antrag auf Umschreibung", ausgefüllt und unterschrieben an STARTING 	<ul style="list-style-type: none"> 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						
27	Exmatrikulation	Sobald alle Leistungen erfolgreich abgeschlossen sind, beantrag Studierende*r Exmatrikulation	Studierende*r, STARTING	<ul style="list-style-type: none"> "Antrag auf Exmatrikulation" mit Stempel von Bibliothek und vom Hausmeister 	<ul style="list-style-type: none"> Bescheinigung der Exmatrikulation 	
28	Abschluss des Studiums	Studierende*r erhält Urkunde zum abgeschlossenen Studium, ggf. Einladung zur Absolventenfeier, ggf. Hinweis auf Alumni-Netzwerk	jeweiliges Prüfungsamt	<ul style="list-style-type: none"> vollständige Leistungen 	<ul style="list-style-type: none"> Urkunde 	
29.1	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			

29.2	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.
------	-------------------------	--	---------------------------------	--	-----------------------------	---