

## Incoming – Fachstudierende Master HCI – Tabellarische Prozessbeschreibung

| #               | Tätigkeit                  | Details                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Verantwortlich                    | Input                     | Output / Dokumentation                                                                                   | Rahmendokumente | Hinweise                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vor der Ankunft |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                   |                           |                                                                                                          |                 |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1               | Informationen / Marketing  | Homepage pflegen, Studiengänge bewerben                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fächer, ISA, ZSB                  |                           | Homepage, ggf. Flyer, DAAD-Portal, Hochschulkompass, Messen, Informationsveranstaltungen, Social Media   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2               | Bearbeitung von Anfragen   | Anfragen bzgl. Studiengängen / Bewerbung / Voraussetzungen werden bearbeitet (per Email, telefonisch oder direkt)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | STARTING, Fächer, unisono-support | Anfrage von Interessenten | passgenaue Antwort auf Anfrage                                                                           |                 | Anfragen, die bei anderen Einheiten eingehen, werden weitergeleitet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zum Studiengang -&gt; Fach</li> <li>• zum Bewerbungsprozess -&gt; STARTING</li> <li>• technische Fragen: unisono-support</li> </ul> |
| 3               | Einreichen der Bewerbungen | <p>Bewerber*in reicht die erforderlichen Unterlagen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antrag auf Zulassung</li> <li>• Antragsformular des Masterstudiengangs</li> <li>• beglaubigte Kopie des Originals sowie beglaubigte Übersetzungen auf Deutsch oder Englisch der Schul-, Hochschulzeugnisse sowie die Hochschuleaufnahmeprüfung</li> <li>• Zeugnis über Kenntnisse der englischen Sprache</li> <li>• Nachweis der Staatsangehörigkeit</li> <li>• tabellarischer Lebenslauf</li> <li>• ggf. Prüfungszeugnis des Tests für Ausländische Studierende (TestAS)</li> </ul> | Bewerber*in                       |                           | Bewerbung über unisono mit entsprechenden Dokumenten (Status der Bewerbungen bei unisono: "eingegangen") |                 | bei ausländischen Dokumenten wird jeweils eine amtlich beglaubigte Kopie und einer Übersetzung ins Deutsche oder Englische benötigt                                                                                                               |

|                        |                            |                                                                                                                                                                 |          |                                 |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                      | 1. Prüfung von Bewerbungen | Bewerbungsunterlagen werden geprüft auf: <ul style="list-style-type: none"> <li>• erforderte Englischkenntnisse</li> <li>• fachliche Voraussetzungen</li> </ul> | Fach     | Bewerbungsunterlagen in unisono | Eintrag in unisono, danach auf Status "gültig" setzen                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   | regelmäßige Abfrage der auf "gültig" gesetzten Status erforderlich                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Bei negativem Ergebnis |                            |                                                                                                                                                                 |          |                                 |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5                      | Ablehnung                  | bei „Daten zum Fach“ bei „Zulassungsbescheid“ Ablehnung erzeugen<br>--> Prozess damit beendet!                                                                  | Fach     | Ergebnis der Prüfung            | Ablehnung mit Grund über unisono an Bewerber*in (pdf wird automatisch erzeugt; Bewerber*in erhält automatisch Hinweis per Email) | Ablehnungsbescheid ergeht mit dem Briefkopf von STARTING. Ansprechpartnerin im Briefkopf ist Frau Helsper-Kopka („Information on application“). Bescheide werden Englisch/Deutsch als ein PDF-Dokument erstellt. Das Dokument beginnt mit der englischen Version. | Ablehnung aus fachlichen Gründen:<br>„Ihre Bewerbung erfüllt nicht die fachlichen Voraussetzungen für den Zugang zum oben genannten Masterstudengang. / Your previous academic records do not meet the requirements for admission to the graduate program concerning the academic content.“<br><br>Ablehnung wegen fehlender Sprachkenntnisse:<br>„Ihre Bewerbung erfüllt nicht die sprachlichen Voraussetzungen für den Zugang zum oben genannten Masterstudengang. / Your language proficiency did not meet the (minimum) requirements for admission to the graduate program." |
| Bei positivem Ergebnis |                            |                                                                                                                                                                 |          |                                 |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6                      | 2. Prüfung von Bewerbungen | Bewerbungsunterlagen werden geprüft auf: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plausibilität</li> </ul>                                                      | STARTING | Bewerbungsunterlagen in unisono | Eintrag in unisono                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                        |                                        |                                                                                                |          |                      |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                        | • HZB<br>durch anabin-Datenbank                                                                |          |                      |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Bei negativem Ergebnis |                                        |                                                                                                |          |                      |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7                      | Ablehnung                              | bei „Daten zum Fach“ bei „Zulassungsbescheid“ Ablehnung erzeugen<br>--> Prozess damit beendet! | STARTING | Ergebnis der Prüfung | Ablehnung mit Grund über unisono an Bewerber*in (pdf wird automatisch erzeugt; Bewerber*in erhält automatisch Hinweis per Email) | Ablehnungsbescheid ergeht mit dem Briefkopf von STARTING. Ansprechpartnerin im Briefkopf ist Frau Helsper-Kopka („Information on application“). Bescheide werden Englisch/Deutsch als ein PDF-Dokument erstellt. Das Dokument beginnt mit der englischen Version. | Ablehnung aus formalen Gründen:<br>„Ihre Bewerbung erfüllt nicht die formellen Voraussetzungen für den Zugang zum Masterstudium in Deutschland. Ihr grundständiger Studienabschluss kann nicht als gleichwertig zu einem deutschen Bachelorabschluss anerkannt werden. / Your previous undergraduate degree does not fulfill the formal standard for admission to a graduate program in Germany.“ |
| Bei positivem Ergebnis |                                        |                                                                                                |          |                      |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8                      | bedingte Zulassung (ggf. mit Auflagen) | bei „Daten zum Fach“ bei „Zulassungsbescheid“ Zulassung erzeugen                               | STARTING | Ergebnis der Prüfung | Zulassung über unisono an Bewerber*in (pdf wird automatisch erzeugt; Bewerber*in erhält automatisch Hinweis per Email)           | Der Zulassungsbescheid kann in der bisherigen Form in unisono genutzt werden. Bescheide werden Englisch/Deutsch als ein PDF-Dokument erstellt. Das Dokument beginnt mit der englischen Version.                                                                   | Zulassung erhält Informationen zu weiterem Vorgehen (Voreinschreibung, Einschreibung, Sprachkurs etc.)                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                   |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|-------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 9                 | Einladung Campus Step by Step, Sprachkurs und ESE | Vorbereitungstage für int. Studierende werden geplant, Infos dazu erstellt und verbreitet                                                                                                                                                                         | ISA, Fächer                                          |                                                                                                                                                                                    | Verbreitung der Einladungen per <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zulassungsbrief (über STARTING)</li> <li>• ggf. Email über Verteiler von STARTING</li> <li>• Facebook</li> <li>• Homepage</li> <li>• Infos an Fakultäten</li> <li>• Homepage der ZSB</li> </ul> |  |  |
| 10                | Vorbereitung auf Aufenthalt                       | Studierende*r kümmert sich um <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visum</li> <li>• Unterkunft</li> <li>• Anreise</li> <li>• Voreinschreibung unisono</li> </ul>                                                                                              | Studierende*r                                        | Informationen auf ISA-Hompage, DAAD-Hompage, Dt. Auslandsvertretung etc.                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visum</li> <li>• Unterkunft</li> <li>• Antrag auf Einschreibung (aus unisono)</li> </ul>                                                                                                                                        |  |  |
| Ankunft in Siegen |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| 11                | Einzug                                            | Studierende*r zieht in neue Unterkunft, schließt Mietvertrag ab, lässt sich Wohnungsgeberbestätigung ausfüllen                                                                                                                                                    | Studierende*r, Vermieter*in                          |                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mietvertrag</li> <li>• Wohnungsgeberbestätigung</li> </ul>                                                                                                                                                                      |  |  |
| 12                | Abschluss von Krankenversicherung                 | Studierende*r schließt Krankenversicherung ab: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gesetzlich (Studierende bis 30)</li> <li>• privat (Deutschkursteilnehmer*innen und Studierende über 30)</li> <li>• Befreiung (bei Studierenden mit EHIC-Karte)</li> </ul> | Studierende*r, Krankenversicherung                   |                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Krankenversicherungskarte /-nummer</li> <li>• Bescheinigung Krankenversicherung</li> </ul>                                                                                                                                      |  |  |
| 13                | Einschreibung                                     | Studierende*r schreibt sich an Uni ein                                                                                                                                                                                                                            | Studierende*r, STARTING (Internat. Studierendensek.) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antrag auf Einschreibung</li> <li>• Zulassung</li> <li>• Original-Zeugnisse</li> <li>• Sprachnachweis</li> <li>• Bescheinigung</li> </ul> | Matrikelnummer wird im Internat. Studierendensek. generiert und mit der "Willkommensemail" mit Aufforderung zur Zahlung des Semesterbeitrags an den Einschreiber versandt                                                                                                |  |  |

|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                   |                                 |                                                                                                                                                                                                              |                                                    |  |                                                 |
|----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------|
|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                   |                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Krankenversicherung</li> <li>• Finanzierungsbestätigung</li> </ul>                                                                                                  |                                                    |  |                                                 |
| 14 | Zahlung Semesterbeitrag     | Studierende*r zahlt Semesterbeitrag (dabei Angabe der Matrikelnummer) <ul style="list-style-type: none"> <li>• bar bei der Zahlstelle (AR-NA 121)</li> <li>• per Karte am Automaten (Foyer SSC)</li> <li>• Überweisung</li> </ul> | Studierende*r, Dez. 1.2         | Email mit Aufforderung zur Zahlung                                                                                                                                                                           | ggf. Zahlungsbeleg (bei bar / Automat)             |  |                                                 |
| 15 | Druck von USi-Card          | USi-Card wird gedruckt und Studierenden*r gegeben / geschickt                                                                                                                                                                     | STARTING                        | Zahlungsnachweis                                                                                                                                                                                             | USi-Card an Studierende*n (postalisch oder direkt) |  |                                                 |
| 16 | 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 |
| 17 | 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                                          |  |                                                 |
| 18 | Antrag bei Ausländerbehörde | Einreichung des Antrags auf Aufenthaltstitel (mit vorheriger Terminanfrage)                                                                                                                                                       | Studierende*r, Ausländerbehörde | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antrag auf Aufenthaltstitel</li> <li>• Finanzierungsnachweis</li> <li>• Reisepass</li> <li>• biometrische Passfotos</li> <li>• Studierendenbescheinigung</li> </ul> | elektronischer Aufenthaltstitel                    |  | Spätestens kurz vor Ablauf des Visums           |

|  |                              |                                                                                                                                                                                                                            |                                             |  |                                                                                                                       |  |  |
|--|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | Campus Step<br>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"> <li>• Informationen</li> <li>• Informationsmaterialien (DAAD, Uni etc.)</li> </ul> |  |  |
|  | Erstsemestereinführung (ESE) | Durchführung von fachlicher Vorbereitung, insbes. Stundenplanerstellung etc.                                                                                                                                               | Fächer, Fakultäten, Fachschaftsräte, Fächer |  |                                                                                                                       |  |  |