

## Incoming – Fachstudierende Master HCI – Tabellarische Prozessbeschreibung

#	Tätigkeit	Details	Verantwortlich	Input	Output / Dokumentation	Rahmendokumente	Hinweise
Vor der Ankunft							
1	Informatio-nen / Marke-tting	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 Bewer-bungen	Bewerber*in reicht die erforderlichen Unterlagen ein: <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 Hochschulaufnahmeprüfung</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: • erforderte Englischkenntnisse • fachliche Voraussetzungen	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 --> 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: „Ihre Bewerbung erfüllt nicht die fachlichen Voraussetzungen für den Zugang zum oben genannten Masterstudienengang. / Your previous academic records do not meet the requirements for admission to the graduate program concerning the academic content.“  Ablehnung wegen fehlender Sprachkenntnisse: „Ihre Bewerbung erfüllt nicht die sprachlichen Voraussetzungen für den Zugang zum oben genannten Masterstudienengang. / 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: • Plausibilität	STARTING	Bewerbungsunterlagen in unisono	Eintrag in unisono		

		• HZB durch anabin-Datenbank					
Bei negativem Ergebnis							
7	Ablehnung	bei „Daten zum Fach“ bei „Zulassungsbescheid“ Ablehnung erzeugen ---> 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: „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-Homepage, DAAD-Homepage, Dt. Auslandsvertretung etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visum</li> <li>• Unterkunft</li> <li>• Antrag auf Einschreibung (aus unisono)</li> </ul>		
<b>Ankunft in Siegen</b>							
11	Einzug	Studierende*r zieht in neue Unterkunft, schließt Mietvertrag ab, lässt sich Wohnungsgeberbestätigung ausfüllen	Studierende*, 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*, 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*, 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	<p>Studierende*r zahlt Semesterbeitrag (dabei Angabe der Matrikelnummer)</p> <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*, Dez. 1.2	Email mit Aufforderung zur Zahlung	ggf. Zahlungsbeleg (bei bar / Automat)		
15	Druck von USi-Card	USi-Card wird gedruckt und Studierendem*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*, 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*, Bank	abhängig von Bank (meist Antrag, Anmeldung des Wohnsitzes, Personalausweis)	Bankkonto		
18	Antrag bei Ausländerbehörde	Einreichung des Antrags auf Aufenthaltstitel (mit vorheriger Terminanfrage)	Studierende*, 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 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>		
Erstsemester einführung (ESE)	Durchführung von fachlicher Vorbereitung, insbes. Stundenplanerstellung etc.	Fächer, Fakultäten, Fachschaftsräte, Fächer				