Incoming Austausch Übersee – Tabellarische Prozessbeschreibung

#	Tätigkeit	Details	Verantwortlich	Input	Output / Dokumentation	Hinweise
1	Informationen / Marketing	Homepage pflegen, Rundmail mit Bewerbungsinformationen an Partner	ISA		<ul style="list-style-type: none"> Homepage, Rundmail und Factsheet mit Informationen zu Nominierung, Bewerbung an Partner, Informationen zu Englischsprachigem Kursangebot (aktuell: Fakultät I) und Abläufen auf Webseite 	Kurs- oder Modullisten für Englischsprachiges Angebot von allen Fakultäten unter Angabe der LP wünschenswert
2	Bearbeitung von Anfragen	Anfragen bzgl. Studienangebot / Bewerbung / Voraussetzungen, Finanzierung werden bearbeitet (zumeist per Email)	ISA	<ul style="list-style-type: none"> Anfrage von Interessenten, Info-Material (Kurssuche unisono) 	<ul style="list-style-type: none"> passgenaue Antwort auf Anfrage 	
3	Abstimmung Zulassungsbescheid	Vorlage des Zulassungsbescheid mit Informationen zu Voreinschreibzeitraum, Semesterdaten, Orientierungsprogramm und Einschreibung, zusätzlichen vorbereitenden Angeboten (Intensivkurs, Workshop) wird mit den jeweiligen Einheiten abgestimmt	ISA, Studierendensekretariat, STARTING, Sprachenzentrum	<ul style="list-style-type: none"> Daten des Intensivkurses/Workshops nach Vorgabe des SPZ, Abstimmung des Voreinschreibzeitraums mit Studierendensekretariat und STARTING; Entwurf zur Freigabe an STARTING 	<ul style="list-style-type: none"> Zulassungsbescheid für das kommende Semester 	
Online Bewerbung						
4.1	Erfassung von Nominierungen und Vorbereitung der Online-Bewerbung	Die Partnerhochschulen empfehlen ausgewählte Studierenden für den Austausch (Nominierung), relevante Details der nominierten Studierenden werden in Excel-Liste erfasst und Informationen zu Bewerbung (Ablauf, Unterlagen) per E-Mail an die Studierenden geschickt	Partnerhochschule, ISA	<ul style="list-style-type: none"> Nominierung durch Partner (Excel, Email), Aktualisierung und Freigabe des Online-Bewerbungsformulars (über moveon), Bewerbungsinformationen an Studierende 	<ul style="list-style-type: none"> Excel-Liste möglicher Bewerber*innen Online Bewerbungsformular Email mit Informationen an Studierende 	

4.2	Online-Bewerbung	Online-Bewerbung über moveon; persönliche Daten und Informationen zu Studium und geplantem Austausch; Bewerbungsunterlagen (darunter Transcript, Sprachnachweis, Motivations schreiben, Lebenslauf und Studienplan)	Studierende	<ul style="list-style-type: none"> Email an Studierende mit Informationen 	<ul style="list-style-type: none"> Bewerbungsunterlagen 	
4.3	Prüfung von Bewerbungen	Bewerbungsunterlagen werden auf Vollständigkeit geprüft, Unterlagen ggf. nachgefordert. Liegen alle Unterlagen vor, werden Bewerbungen zur fachlichen Prüfung über sharepoint freigegeben	ISA	<ul style="list-style-type: none"> Bewerbungsunterlagen 	<ul style="list-style-type: none"> vollständige Bewerbungsunterlagen zur weiteren Prüfung Excel-Liste der Bewerberinnen nach Fakultät und Fach 	
4.4	Prüfung der Sprachkenntnisse und Leistungen	Unterlagen werden auf ausreichende Sprachkenntnisse (Deutsch und/oder Englisch), akademische Leistungen und bisherigen Studienverlauf geprüft	ISA, Fakultät bzw. Koordinator*in	<ul style="list-style-type: none"> Bewerbungsunterlagen 	<ul style="list-style-type: none"> Eintrag in Excel-Liste 	Übersee-Partnerschaften werden zumeist fakultätsübergreifend geschlossen, daher gibt es teilweise keine Koordinator*innen
4.5	Rückmeldung an Bewerber*in	Bewerber*in erhält per E-Mail a) Zulassung zum Austauschstudium + weitere Informationen zu nächsten Schritten, Links zu wichtigen Seiten (auch: Checkliste ISA-Webseite), Info-Blätter und unisono-Anleitung b) Ablehnung	ISA	<ul style="list-style-type: none"> Vorlage Zulassung in moveon, Informationsmaterial 	<ul style="list-style-type: none"> Zulassung / Ablehnung per Email an Studierende und Partner (im Cc) mit entsprechenden Informationen 	Zulassung erhält Informationen zu weiterem Vorgehen (Voreinschreibung, Einschreibung Orientierungsprogramm und Anmeldung zu Intensivsprachkurs bzw. Workshop)

4.6	Vergabe STIBET-Kontaktstipendien	Bewerbungen der zugelassenen Studierenden werden durch ISA im Vier-Augen-Prinzip geprüft und Stipendien (ca. 265,00/Monat für insg. 4 Monate) an eine*n Student*in pro Partnerhochschule vergeben. Auswahlkriterien: Studienleistungen, Sprachkenntnisse EN/DE, Auslandserfahrung/Praktika/sonstige Leistungen; Studierende erhalten Zusage und Stipendienvereinbarung per E-Mail	ISA	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsunterlagen, Excel-Liste der Bewerberinnen nach Fakultät und Fach; • Vorlage Stipendienvereinbarung 	<ul style="list-style-type: none"> • Stipendienvergabe, Excel-Liste der Stipendiaten 	
Vor der Anreise: Vorbereitung des Aufenthalts						
5.1	Reiseplanung	Studierende*r kümmert sich um <ul style="list-style-type: none"> • Visum • Unterkunft • Anreise 	Studierende*r	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen auf ISA-Homepage, Studierendenwerk, DAAD-Homepage, Dt. Auslandsvertretung etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visum • Unterkunft 	
5.2	Bearbeitung von Anfragen zu Aufenthalt	Studierende*r wird bei Vorbereitungen unterstützt.	ISA, Studierende*r	<ul style="list-style-type: none"> • Emails mit Fragen 	<ul style="list-style-type: none"> • Emails mit Informationen 	
5.3	Anmeldung für Intensivsprachkurs/Workshop des SPZ	Studierende*r meldet sich fristgerecht zu Intensivkurs des Sprachenzentrums an	Studierende*r, Sprachenzentrum	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldeformular des SPZ 	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung und Einteilung zu Sprachkursen 	
5.4	Voreinschreibung	Studierende schließen die Online-Voreinschreibung innerhalb des festgelegten Zeitraums ab und senden eine Kopie des unterschriebenen Antrags auf Einschreibung an ISA. ISA prüft den Antrag, korrigiert ggf. Angaben und leitet die Anträge zusammen mit Kopien der individuellen Zulassungen sowie einer Excel-Liste aller zugelassenen	Studierende*r, ISA, STARTING	<ul style="list-style-type: none"> • unisono-Voreinschreibung, Antrag auf Einschreibung 	<ul style="list-style-type: none"> • Studierende*r schickt Antrag auf Einschreibung (Voreinschreibung) an ISA • Studierendenakte mit Antrag auf Einschreibung und Zulassung (ISA) • Aufstellung aller Austauschstudierender (ISA) • Einschreibung und Ausdruck der Unterlagen (Studierendenausweis, Semesterticket, Studienbescheinigung, unisono Datenblatt) (STARTING) 	Voreinschreibungszeitraum wird für Austauschstudierende gewöhnlich auf die ersten zwei bis drei Wochen nach Portalöffnung beschränkt, damit die Einschreibung vor Ankunft erfolgen kann und Studierendenausweis, Semesterticket, Studienbescheinigung während der Orientierungstage ausgegeben werden können.

		Austauschstudierenden an STARTING weiter.				
Nach der Ankunft: Wichtige Schritte						
6.1	Einzug	Studierende*r zieht in neue Unterkunft, schließt Mietvertrag ab, lässt sich Wohnungsgeberbestätigung ausfüllen	Studierende*r, Vermieter*in		<ul style="list-style-type: none"> • Mietvertrag • Wohnungsgeberbestätigung 	
6.2	Orientierungstage	s. folgende Details				
6.2.1	Begrüßungs- und Informationsveranstaltungen	Abschluss der Einschreibung, Informationen zu ersten Schritten nach Ankunft, zu Studium, Campusleben und Leben in Siegen	ISA; Erasmus Student Network (ESN)	<ul style="list-style-type: none"> • Raumbuchung, PPT, Info-Material und notwendige Dokumentvorlagen, Begrüßungstaschen (Flyer, Broschüren, Give-aways) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsvermittlung und Vorbereitung auf Semester in Siegen; Ausgabe von Studierendenausweis, Semesterticket, Studienbescheinigung 	Orientierungsprogramm wird durch ISA durchgeführt, Veranstaltungen am Abend oder am Wochenende sowie Ausflüge bietet ESN an
6.2.2	Abschluss von Krankenversicherung	Studierende*r schließt Krankenversicherung ab: <ul style="list-style-type: none"> • gesetzlich (Studierende bis 30) • privat (Deutschkursteilnehmer*innen und Studierende über 30) • Befreiung (bei Studierenden mit EHIC-Karte) 	Studierende*r, Krankenversicherung	<ul style="list-style-type: none"> • Terminvereinbarung mit Krankenversicherung auf dem Campus (derzeit TK) 	<ul style="list-style-type: none"> • Krankenversicherungskarte /-nummer • Bescheinigung Krankenversicherung 	
6.2.3	Einzahlung des Semesterbeitrags	Studierende*r zahlt Semesterbeitrag (dabei Angabe der Matrikelnummer) <ul style="list-style-type: none"> • bar bei der Zahlstelle (ARNA 121) • per Karte am Automaten (Foyer SSC), Belege werden von ISA kopiert bzw. Zahlung wird auf Akte vermerkt 	Studierende*r, ISA, Dez.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Terminvereinbarung Zahlstelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation der Beitragszahlung (Beleg oder Aktenvermerk) 	

6.2.4	Abschluss der Einschreibung	Nachweis der Krankenversicherung, Beitragszahlung und unterschriebener Finanzierungsbestätigung werden von ISA gesammelt und an STARTING weitergeleitet	ISA, STARTING	<ul style="list-style-type: none"> • Beleg über Zahlung des Semesterbeitrags • Bescheinigung Krankenversicherung • Finanzierungsbestätigung • aktuelle Semesteradresse 	<ul style="list-style-type: none"> • vollständige Studierenden-Akte 	
6.3	Kursanmeldung	Studierende erhalten mit der Einschreibung Matrikelnummer zur Anmeldung in unisono; Kursanmeldung zur 2. Anmeldephase	ISA, Studierende		<ul style="list-style-type: none"> • Kursanmeldung 	Austauschstudierende melden sich gewöhnlich für Kurse höherer Semester an; diese sind teilweise bereits nach erster Anmeldephase belegt, bevor Studierende einreisen. Dadurch versuchen viele Studierende nach Vorlesungsbeginn erste Sitzungen zu besuchen und persönlich Kontakt zu Lehrenden aufzunehmen, um nachträglich zu Kursen zugelassen zu werden.
6.4	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
6.5	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; teilweise auch Studierendenausweis) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bankkonto 	
6.6	Antrag bei Ausländerbehörde	Einreichung des Antrags auf Aufenthaltstitel (mit vorheriger Terminanfrage), falls Visum nicht die gesamte Aufenthaltsdauer (1 bis 2 Semester) umfasst	Studierende*r, Ausländerbehörde	<ul style="list-style-type: none"> • Antrag auf Aufenthaltstitel • Finanzierungsnachweis • Reisepass 	<ul style="list-style-type: none"> • elektronischer Aufenthaltstitel 	Spätestens kurz vor Ablauf des Visums

				<ul style="list-style-type: none"> • biometrische Passfotos • Studierendenbescheinigung 		
6.7	Vernetzung über Erasmus Student Network (ESN)	Die studentische Gruppe Erasmus Student Network (ESN) bietet während der Orientierungstage sowie während des Semesters Treffen, Tagesausflüge oder auch Exkursionen für internationale Erasmus- und Austauschstudierende an; teilweise ist eine Anmeldung erforderliche	Studierende*r; ESN		<ul style="list-style-type: none"> • Vernetzung der internationalen Erasmus- und Austauschstudierenden 	
Während des Studiums						
7.1	Erstsemestereinführung (ESE)	Durchführung von fachlicher Vorbereitung, insbes. Stundenplanerstellung etc.	Fakultäten, Fachschaftsräte			Veranstaltungen sind nur teilweise nutzbar, da zumeist auf Deutsch und inhaltlich zumeist auf Fachstudium abgestimmt
7.2	Belegung zusätzlicher Kurse/Kurswechsel	Studierende besuchen nach Vorlesungsbeginn die erste Sitzung möglicher Kurse und nehmen persönlich Kontakt zu Lehrenden auf, um nachträglich zu Kursen zugelassen zu werden.	Studierende*r, Lehrende*r		<ul style="list-style-type: none"> • nachträgliche Zulassung zu Veranstaltungen 	
7.3	Semestertreffen	soweit möglich monatliches Treffen (Okt., Nov. Dez. bzw. Apr., Mai, Juni), um Fragen oder mögliche Probleme zu Kursbelegung und Veranstaltungen/Studium und Prüfungsanmeldung/Vorbereitung der Abreise und Transcript	ISA, Studierende*r	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsmaterial, Info-Veranstaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • passgenaue Informationen je nach Studienphase 	

7.4	Prüfungsanmeldung	Studierende*r meldet je nach Fakultät/Department Prüfungen entsprechend der Vorgaben innerhalb des Anmeldezeitraums beim zuständigen Prüfungsamt an	Studierende*r, zuständiges Prüfungsamt	<ul style="list-style-type: none"> Anmeldungsformular nach Vorgabe des zuständigen Prüfungsamts 	<ul style="list-style-type: none"> Prüfungsanmeldung 	internationale Austauschstudierende können Prüfungen nicht über unisono anmelden. Prüfungsämter müssen die Anmeldung für die einzelnen Studierenden vornehmen. Fakultät I und III stellen ein Anmeldeformular zur Verfügung; bei Anmeldungen in Fakultät II und IV sind Anmeldungen nach individueller Vorgabe des zuständigen Prüfungsamts vorzunehmen
Ende des Studiums						
8.1	Exmatrikulation und Bestätigung des Aufenthalts	Nach der letzten Prüfung und vor dem Abreisedatum beantragt Studierende*r Exmatrikulation in der Abt. STARTING; eine Kopie des Antragformulars wird bei ISA eingereicht, daraufhin wird eine Bestätigung der Teilnahme am Austauschprogramm (ggf. mit Bestätigung des Kontaktstipendiums) ausgestellt	Studierende*r, STARTING, ISA	<ul style="list-style-type: none"> Antrag auf Exmatrikulation (DE); Ausfüllhilfe (DE/EN); Vorlage Certificate of Participation 	<ul style="list-style-type: none"> Exmatrikulation (durch STARTING) und Aufenthaltsbestätigung (durch ISA) an Studierenden 	

8.2	Beantragung, Erstellung und Versand Transcript of Records	Studierende*r prüft über unisono regelmäßig verbuchte Punkte und Noten und informiert zuständiges Prüfungsamt, sobald alle Leistungen vorliegen. Prüfungsamt stellt Transcript aus, sendet vom Prüfungsausschuss unterzeichnetes Original an ISA. ISA erstellt Kopie für die Akte, sendet digitale Kopie per E-Mail an Studierende*n (und Partner) und Original per Post an Partnerhochschule. Wird bis Semesterende kein Transcript angefordert, nimmt ISA Kontakt zu Prüfungsämtern auf und die Dokumente werden nach aktuellem Stand erstellt.	Studierende*r, zuständiges Prüfungsamt, ISA		<ul style="list-style-type: none"> • Ausstellung und Versand Transcript, Akte wird geschlossen 	Werden Leistungen erst zu Anfang des folgenden Semesters verbucht, muss Transcript erneut ausgestellt werden.
-----	---	---	---	--	---	---