

## Incoming Fachstudierende Bachelor und Master – 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"> <li>Homepage, ggf. Flyer, DAAD-Portal, Hochschulkompass, Messen, Informationsveranstaltungen, Social Media</li> </ul>	
2	Bearbeitung von Anfragen	Anfragen bzgl. Studiengängen / Bewerbung / Voraussetzungen werden bearbeitet (per Email, telefonisch oder direkt)	STARTING, Fakultäten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anfrage von Interessenten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>passgenaue Antwort auf Anfrage</li> </ul>	Anfragen, die bei anderen Einheiten eingehen, werden an <a href="mailto:admission@zv.uni-siegen.de">admission@zv.uni-siegen.de</a> weitergeleitet
Bewerbung über unisono (A) oder über anderen Kanal (B)						
A3	Registrierung bei unisono	Registrierung in unisono: BewerberIn erstellt sich einen persönlichen Account in unisono und gibt sich dafür ein eigenes Passwort. Anschließend erhält er eine Authentifizierungsmail und schaltet damit seinen Account in unisono frei.	Bewerber*in	Persönliche Daten	<ul style="list-style-type: none"> <li>persönlicher Account in unisono für Studienplatzbewerbung und perspektivisch für das gesamte Studium</li> </ul>	
A4	Online-Bewerbung	Bewerber*in bewirbt sich für den Studiengang in unisono	Bewerber*in	Persönliche Daten und Dokumente in Bezug auf den gewünschten Studiengang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bewerbung um einen Studiengang in unisono</li> </ul>	bei ausländischen Dokumenten wird jeweils eine Übersetzung ins Deutsche oder Englische benötigt
B3	Bewerbung über anderen Kanal	Bewerber*in bewirbt sich für den Studiengang über einen anderen Kanal (Papierantrag, E-Mail, anderes Portal)	Bewerber*in	Persönliche Daten und Dokumente in Bezug auf den gewünschten Studiengang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bewerbung um einen Studiengang (außerhalb von unisono)</li> </ul>	bei ausländischen Dokumenten wird jeweils eine Übersetzung ins Deutsche oder Englische benötigt
Zulassung in unisono (A) oder über anderen Kanal (B)						
5	Zulassungs-/Ablehnungsentscheidung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei Bachelor: STARTING entscheidet über Zulassung auf Grund der formalen Zugangsvoraussetzung</li> </ul>	Fakultät/Studiengang, STARTING (wenn Bewerbung via unisono auch Campus Management)	Entscheidung von Seite der Universität Siegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ergebnis der Bewerbung</li> </ul>	

		<p>(Gleichwertigkeit mit einer deutschen Hochschulzugangsberechtigung)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Master: Fakultät/Studiengang entscheidet über Zulassung. Wenn zwischen Ref. Studierendenservice und Fakultät vereinbart, prüft STARTING die formale Zugangsvoraussetzung (Gleichwertigkeit mit einem deutschen Bachelorabschluss)</li> <li>• Für deutschsprachige Studiengänge prüft STARTING die Erfüllung der Deutschsprachigen Zugangsvoraussetzungen (DSH II oder Äquivalent)</li> </ul>				
6	Zulassungs-/Ablehnungsbescheid	Zulassungs- und Ablehnungsbescheid werden erstellt. Der Zulassungsbescheid wird zwischen STARTING und Fakultäten/Studiengängen abgestimmt, da er wesentliche Informationen zur Einschreibung beinhaltet.	Fakultät/Studiengang, STARTING	•	•	
A6	Zulassungsbescheid in unisono	Zulassungsbescheid wird von Campus Management in unisono angelegt. Dort erscheint er im persönlichen Account der Zugelassenen als PDF-Dokument	Fakultät/Studiengang, STARTING, Campus Management	PDF-Dokument	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zugelassene erhalten im Zulassungsbescheid Informationen zum weiteren Vorgehen in Bezug auf Einschreibung, Krankenversicherung, Visum/Einreise und Studienstart in Siegen</li> </ul>	Zulassungsbescheid wird auf Wunsch des Zugelassenen von STARTING ausgedruckt, unterschrieben, gestempelt und dem Zugelassenen zugesandt. PDF reicht häufig für den Visumsantrag nicht aus.

B6	Zulassungsbescheid über anderen Kanal	Zulassungsbescheid wird als Brief oder E-Mail versandt.	Fakultät/Studien- gang, STARTING	Brief/E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zugelassene erhalten im Zulassungsbe- scheid Informationen zum weiteren Vor- gehen in Bezug auf Einschreibung, Kran- kenversicherung, Visum/Einreise und Stu- dienstart in Siegen</li> </ul>	Im Zulassungsbescheid wird mitgeteilt, dass er sich nun einen persönli- chen Account in unisono erstellen muss (Schritt A3), um anschließend an darin die Online-Ein- schreibung durchzufüh- ren (Schritt 7)
Vor der Anreise						
7	Einladung Campus Step by Step	Vorbereitungstage für int. Studierende werden ge- plant, Infos dazu erstellt und verbreitet	ISA		Verbreitung der Einladungen / des Links per <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zulassungsbrief (über STARTING)</li> <li>• Email (Liste von STARTING)</li> <li>• Facebook</li> <li>• Homepage</li> <li>• Infos an Fakultäten</li> <li>• Homepage der ZSB</li> </ul>	
8	Vorbereitung auf Aufenthalt	Studierende*r kümmert sich um <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visum</li> <li>• Unterkunft</li> <li>• Anreise</li> <li>• Krankenversicherung</li> </ul>	Studierende*r	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen auf ISA- Homepage, DAAD- Homepage, Dt. Aus- landsvertretung etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visum</li> <li>• Unterkunft</li> <li>• Nachweis der Krankenversicherung</li> </ul>	
9	Abschluss von Kran- kenversicherung	Studierende*r schließt Krankenversicherung ab: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gesetzlich (Studierende bis 30)</li> <li>• privat (Deutschkursteilneh- mer*innen und Studie- rende über 30)</li> </ul> Befreiung (bei Studierenden mit EHIC-Karte)	Studierende*r, Kran- kenversicherung		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krankenversicherungskarte /-nummer</li> <li>• Bescheinigung Krankenversicherung</li> </ul>	Bescheinigung muss be- reits vor Vertragsbeginn (=Semesterstart) ausge- stellt und akzeptiert wer- den.
Einschreibung						
10	Online-Einschrei- bung	Zugelassener kann aus sei- nem persönlichen Account in unisono die online-Ein- schreibung beantragen.	Zugelassene	Daten in Bezug auf Stu- dium in Siegen (z.B. Ad- resse und Telefonnum- mer in Deutschland),	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daten als Studierender werden in unisono angelegt</li> </ul>	

				Bild für die USiCard, weitere Daten etwa wegen Hochschulstatistikgesetz und Dokumente werden in unisono hochgeladen		
11	Meldung des Versicherungsstatus	Zugelassener 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.	Zugelassene, 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"> <li>• Gesetzliche Krankenversicherung meldet über das elektronische Studierendenmeldeverfahren (SMV) der Universität den Versicherungsstatus</li> </ul>	
12	Willkommensmail/Zahlungsaufforderung	Einschreiber*in erhält von STARTING die Willkommensmail/Zahlungsaufforderung mit Matrikelnummer, wenn alle Daten/Dokumente sowie die Meldung des Krankenversicherungstatus in unisono eingegangen sind. Dann muss der/die Einschreiber*in den Semesterbetrag auf das Konto der Universität Siegen überweisen.	Einschreiber*in, STARTING	Mailversand und Matrikelnummer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einschreiber*in 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.</li> </ul>	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 Mat-

						rikelnummer im Internationalen Studierendensek. vorgelegt werden.
13	Abschluss der Einschreibung	Nach Zahlungseingang wird der Studierendenstatus gültig. Die Belegung in unisono, die student. E-Mailadresse sowie die moodle können aktiviert werden. Die USi-Card wird bei der DB in Auftrag gegeben.	STARTING (Campus Management, ZIMT)	•	• Einschreiber*in kann die für Studierenden vorgesehenen Systeme nutzen.	
14	USiCard	Die USiCard wird ca. 1-2 Wochen nach Zahlungseingang von der DB gedruckt, codiert und versandt. USi-Cards von Studierenden ohne Adresse in Deutschland zu diesem Zeitpunkt werden an STARTING gesandt und können dort entweder abgeholt werden oder sich von STARTING nach der Einreise zusenden lassen.	STARTING, DB (Firma Identa)	• USiCard wird versandt	• 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 (siehe 20).	Sollte die Einschreibung bereits abgeschlossen sein (Schritt 13), die USi-Card aber noch nicht eingegangen sein, kann aus unisono eine Studienbescheinigung ausgedruckt werden, die ab 01. März/01. September innerhalb des VGWS-Semestertickets (nicht NRW!) als Fahrtberechtigung gilt.
15	Beginn des Semesters	Obwohl Einschreibung und Versand der USiCard bereits vor Beginn des Semesters abgeschlossen sein sollten (Schritte 13 und 14), beginnt der Studierendenstatus bzw. das Studium erst mit Beginn der landesweit festgelegten Semesterzeiten am 01. Oktober/01. April.	Einschreiber*in, STARTING	• Landesweit festgelegte Semesterzeiten	• Beginn des Studierendenstatus/Beginn des Studiums	Im Idealfall beginnt die Vorlesungszeit erst gegen Mitte Oktober/April, damit eine ausreichende Zeit für die Ankunft und Vorbereitung des Studiums in Siegen (siehe ab Schritt 16) vor dem tatsächlichen Start des Lehrbetriebs verbleibt.
Ankunft in Siegen						
16	Einzug	Studierende*r zieht in neue Unterkunft, schließt Mietvertrag ab, lässt sich Wohnungsgeberbestätigung ausfüllen	Studierende*r, Vermieter*in		• Mietvertrag • Wohnungsgeberbestätigung	

17	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"> <li>• Zugang zu unisono</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email-Adresse</li> </ul>	unisono-Passwort bleibt das gleiche der Voreinschreibung; neuer Benutzername ist die neue Matrikelnr.
18	Anmeldung Wohnsitz	Studierende*r meldet neue Adresse im entsprechenden Bürgerbüro an	Studierende*r, Bürgerbüro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wohnungsgeberbestätigung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescheinigung der Anmeldung des Wohnsitzes</li> </ul>	innerhalb von 14 Tagen nach Einzug erforderlich
19	Eröffnung eines Bankkontos	Studierende*r aktiviert Sperrkonto und / oder öffnet anderes (beliebiges) Bankkonto	Studierende*r, Bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abhängig von Bank (meist Antrag, Anmeldung des Wohnsitzes, Personalausweis)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankkonto</li> </ul>	
20	Aktivierung der USi-Card als Bibliotheksausweis	Studierende*r füllt Antrag der Bibliothek aus und reicht ihn ein	Studierende*r, Bibliothek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldebescheinigung</li> <li>• Studierendenausweis</li> <li>• Pass</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliothekskarte (nach einigen Tagen abholbereit)</li> </ul>	
21	Anmeldung Rundfunkgebühren	Studierende*r meldet sich eigenständig (online) an, um Rundfunkgebühren zu zahlen	Studierende*r		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestätigung der Anmeldung</li> </ul>	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!
22	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elektronischer Aufenthaltstitel</li> </ul>	Spätestens kurz vor Ablauf des Visums
23	Campus Step by Step	Durchführung von Vorbereitungstagen für ausländische Studierende (Orientierung auf dem Campus und im Unisystem, Stadt, Bibliothek, unisono, universitäre	ISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen</li> <li>• Informationsmaterialien (DAAD, Uni etc.)</li> </ul>	

		Einrichtungen, Freizeitangebote, gegenseitiges Kennenlernen etc.)				
24	Erstsemestereinführung (ESE)	Durchführung von fachlicher Vorbereitung, insbes. Stundenplanerstellung etc.	Fakultäten, Fachschaftsräte			
Während des Studiums						
25.1	Fragen zum Studium	Bei Fragen zum Studium richtet sich Studierende*r an Fachstudienberatung / Academic Advisor des Faches	Studierende*r, Fach			
25.2	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.
26	Anmeldung der Leistungen	Studierende*r meldet Studien- und Prüfungsleistungen über unisono an	Studierende*r, unisono		• Erfolgreiche Anmeldung der Leistungen	
27	Leistungsverbuchung	Leistungen werden durch Lehrende*n / Prüfungsamt in unsisono verbucht	Prüfungsamt		• Ausdruck Leistungsübersicht	
28	Rückmeldung	Studierende*r wird per Email über Rückmeldung aufgefordert; nach Überweisung des Semesterbeitrags erhält er automatisch neuen Ausweis und Ticket	STARTING, Studierende*r	• Überweisung Semestergebühr	• Ticket und Studierendenausweis per Post an Studierende*n	
29	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	• Antrag "Änderungsantrag / Antrag auf Umschreibung", ausgefüllt und unterschrieben an STARTING	• 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						
30	Exmatrikulation	Sobald alle Leistungen erfolgreich abgeschlossen sind, beantrag Studierende*r Exmatrikulation	Studierende*r, STARTING	• "Antrag auf Exmatrikulation" mit Stempel von Bibliothek und vom Hausmeister	• Bescheinigung der Exmatrikulation	

31	Abschluss des Studiums	Studierende*r erhält Urkunde zum abgeschlossenen Studium, ggf. Einladung zur Absolventenfeier, ggf. Hinweis auf Alumni-Netzwerk	jeweiliges Prüfungsamt	• vollständige Leistungen	• Urkunde	
32.1	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			
32.2	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.