

Geschäftsverteilungsplan Servicereferat Studierendenservice

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Referat Homepage Studierendenservice	
Leitung: Philipp Schmidt (- 4247) Büro: Heike Pfandke (-4237) Geschäftsführerin Studienförderfonds Siegen e.V.: Ira Dexling (- 4946)	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatzangelegenheiten • Beratung der zentralen Organe und Gremien der Hochschule sowie der Fakultäten und Einrichtungen in Studierendenangelegenheiten • Budget- und Personalplanung • Personalentwicklung 	Philipp Schmidt (- 4247) Vertretung: jeweils die Abteilungsleiter in ihren Bereichen
<ul style="list-style-type: none"> • Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen • Allgemeine Sekretariatsaufgaben u.a. Terminvereinbarung, Posteingang und Postausgang bearbeiten, Vorlagen/ Vermerke / Protokolle erstellen, organisatorische Vorbereitung von Besprechungen/ Sitzungen, allgemeine Büroarbeiten, Überwachung Wiedervorlagefristen und Ablage führen • Beschaffungen des Referats • Mitarbeit bei der Pflege der Homepage und der Einträge in unisono • Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Referats • Sprechstunde der USiCard (Kartensperrungen, Erstellung von Ersatzfahrberechtigungen, Austausch mit dem der DB und deren Dienstleister zur Chipkartenproduktion) 	Heike Pfandke (- 4237)
<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsführung des Studienförderfonds Siegen e.V. in Abstimmung mit dem Vereinsvorstand und Rektorat • Betreuung und Durchführung des Deutschlandstipendiums in Abstimmung mit dem Rektorat • Beratung und Betreuung der Stipendiaten • Einwerbung und Betreuung der Stipendienggeber • Betreuung und Durchführung des Stipendiums im Praxissemester (Lehramtsmaster) • Inhaltliche Konzeption und Weiterentwicklung des Programms • Beratung zum Thema Studienfinanzierung / Förderungsmöglichkeiten/ Vermittlung an externe Stipendienggeber • Arbeitskreis mit Vertretern von Stipendienggebern 	Ira Dexling (- 4946)

Abteilung 6.1 Studierendensekretariat	
Leitung	
<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Entscheidung bei Fragen des Hochschulzugangs • Beratung und Durchführung der Studienplatzvergabe (zulassungsbeschränkte Bachelorstudiengänge erstes Fachsemester und höheres Fachsemester) und des Losverfahrens • Strategische Entwicklung des Studienplatzbewerbungsverfahrens und des online-Portals • Beratung und Durchführung der Zulassung zum Studium von Studienplatzbewerbern mit beruflicher Qualifikation und ohne Allgemeine Hochschulreife (Abitur) • Beratung und Durchführung der Anträge auf Verbesserung der Durchschnittsnote, der Wartezeit und Härtefallanträge • Bekanntgabe und Mahnung im Zusammenhang mit der Rückmeldung 	Sascha Fiedler (- 4814) Vertretung: Uwe Neuser (- 4816) Büro: Melanie Tröps (- 4942)
<ul style="list-style-type: none"> • Sachbearbeitung Studierendensekretariat mit Buchstabenzuordnung: • Bearbeitung der Zulassungsanträge und Vorbereitung des Bewerbungsverfahrens für zulassungsbeschränkte Studiengänge • Bearbeitung der Anträge auf Einschreibung und Kontrolle der Hochschulzugangsvoraussetzungen, sonstiger Einschreibevoraussetzungen (z. B. Praktika) und des Zahlungseingangs • Bearbeitung der Anträge auf Studiengangwechsel (Umschreibung), Beurlaubung, Exmatrikulation • Rückmeldungen und Kontrolle der Zahlungseingänge der Gebühren und Beiträge in Verbindung mit dem Studium • Änderung persönlicher Daten • Auskunft zu Bewerbung, Einschreibung und Rückmeldung • Schriftverkehr mit externen Stellen (z.B. Studierendenwerk, Krankenversicherungen) und internen Stellen (z.B. Fakultäten, Prüfungsämter, AStA) • Bearbeitung des Datenaustausches mit den Krankenversicherungen im Rahmen des elektronischen Studierenden Meldeverfahrens (SMV) 	Uwe Neuser (- 4815) Diana Sawtschenko (- 2060) Sina Freudenberg (- 4817) Ann Christin Scheppe (- 4818) Aygül-Sule Fikirlı (- 3861)
<ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung und Sekretariatsaufgaben für das Studierendensekretariat • Erstellung von Formularen und Vordrucken des Studierendensekretariats • Bearbeitung stud. Unfallanzeigen und Weiterleitung an die Unfallversicherung • Bearbeitung der Meldung der Schwangerschaft von Studierenden und Weiterleitung an den Arbeitsschutz • Mitarbeit bei der Erstellung der Gasthörerstatistik • Sprechstunde der USiCard (Kartensperrungen, Erstellung von Ersatzfahrberechtigungen, Austausch mit dem der DB und deren Dienstleister zur Chipkartenproduktion) • Information, Anmeldung, Organisation und Bescheidung der Eignungsfeststellungsprüfung für Bewerber ohne Allgemeine Hochschulreife bzw. ohne Nachweis der Hochschulreife 	Melanie Tröps (- 4942)
Abteilung 6.2 Zentrale Studienberatung	
Leitung	
<ul style="list-style-type: none"> • Konzeptionierung des Beratungssystems & Entwicklung von Beratungsstandards • Gesamtkonzeption von Veranstaltungsformaten und Öffentlichkeitsarbeit 	Alexandra Roeder (- 3117) Vertretung: Anna Schäfer (4300) Büro: Heike Pfandke (- 4237)

<ul style="list-style-type: none"> • Konzeption und Fortentwicklung einer Kommunikations- & Erreichungsstrategie für die Zielgruppe Studieninteressierte • Strategische Messeplanung und –beteiligung der ZSB • Budgetverwaltung und (–verantwortung) der ZSB • Präsentation der Universität, des Studienangebots und des Bewerbungsverfahrens auf Informationsveranstaltungen an der Universität, an Schulen und auf Messen • Austausch/Kooperation mit Beratungsnetzwerken (AK Studienorientierung, Wissenschaftsministerium, GIBET, ZSB Leitertreffen, Bezirksregierung, Kommunale Koordinierung) • Austausch/Kooperation mit Fakultäten und Beteiligung an Gremien • Aufbau und Pflege von Netzwerken mit Schulen und weiteren Akteuren der Bildungslandschaft (z.B. StuBO-Forum, StuBO-Tage, Schulaufsicht, IHK, Agentur für Arbeit, Arbeitskreis Schule-Beruf, Projektgruppe Studienorientierung Kreise Olpe, SiWi & MKSüdwestfalen Agentur, Verbände, KAoA) • Beratungsevaluation • Veranstaltungsorganisation: Ready to study 	
<p>Studienorientierung mit Beratungsschwerpunkten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratungen zur Studienwahlentscheidung, Studienverlauf und –wechsel (persönlich, telefonisch, E-Mail, Video) • Organisation und Durchführung von Uni-Infotag (Student for one day), Unipraktikum und Campustage für studieninteressierte Schülergruppen • Veranstaltungsorganisation und Durchführung für die Zielgruppe Studieninteressierte (z.B. Wochen der Studienorientierung) • Präsentation der Universität, des Studienangebots und des Bewerbungsverfahrens auf Informationsveranstaltungen an der Universität, an Schulen und auf Messen • Entwicklung und Durchführung verschiedener Veranstaltungsformate zur Studienorientierung für Schülergruppen (z.B. Univote, Workshops) • Studiengangspezifische Gruppenangebote (z.B. Soziale Arbeit mit FHR) • Redaktionelle Überarbeitung von Publikationen zum Studienangebot (Print & Digital) • Kontakt zu den Fakultäten, insbesondere FachstudienberaterInnen und Academic Advisors, Prüfungs- und Praktikumsämter des Beratungsschwerpunktes • Schnittstelle zum Landesprogramm „Kein Abschluss ohne Anschluss“ (KAoA) • Schulung und Workshops für LehrerInnen (z.B Schulung für KAoA, Workshops zur Beraterrolle einer Lehrkraft) • Betreuung der studentischen Hotline, Infobox und Infotheke • Social Media Auftritt der ZSB <p>Web, Print und Mediengestaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überarbeitung von Publikationen (Print & Digital) zum Studienangebot der Bachelor- und Masterstudiengänge der Universität Siegen sowie weiterer Infobroschüren, Flyer und Webauftritt der ZSB 	<p>Tim Bernshausen (- 3106)</p> <p>Carole Lesniak (- 3058)</p> <p>Annbritt Lale Siebert (- 3821)</p> <p>Axel Bochum (- 4752)</p> <p>Janine Schludi (- 4097)</p>
<p>Brücken ins Studium“ (BisS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Koordination des Vorstudiums und der BisS@school • Durchführung von Begrüßungs-, Motivations-, Feedback- und Abschlussgesprächen • Organisation der Kolleggruppen und Anleitungen der studentischen MentorInnen • Organisation und Durchführung der Module und der dazugehörigen Workshops • Konzeption und Durchführung der Mentorenschulungen und Supervision Anmeldung, Terminkoordination, Sekretariat für BisS 	<p>Katja Lütticke (- 4916)</p> <p>Kathrin Schleiken (- 4293)</p> <p>Miriam Steiner (- 5023)</p>

<p>Psychologische Beratung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Beratungsgesprächen zur Bewältigung schwieriger Situationen im Studienverlauf (vorrangig persönlich, in Einzelfällen telefonisch oder per Video) • Schnittstelle zu psychotherapeutischen Angeboten für Studierende und zum Sozial-psychiatrischen Dienst des Landkreises • Organisation und Durchführung eines Workshopangebots zu spezifischen Studien- bzw. Studierendenrelevanten Problematiken (auch ggf. mit externen Anbietern) • Kontaktpflege und Austausch mit externen Beratungsstellen • Kooperation mit externen Beratungsnetzwerken (z.B. GIBET, Austauschtreffen mit Psychologischen Beratungen) • Clearingstelle für Studienzweifler/ Studienaussteiger als Anlaufstelle zur Klärung der aktuellen Situation und Perspektiven innerhalb wie außerhalb des Studiums. Schnittstelle zum regionalen Netzwerk „NAVI für Studienabbrecher“ 	<p>Emine Selvi (- 4300) Anna Schäfer (4300) Veronika Dressler (- 4300)</p>
<p>Abteilung 6.3 Jobvermittlung</p>	
<p>Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stellenangebote akquirieren • Matchingprozess für jobsuchende Studierende • Jobvermittlung • Kontakte zu potentiellen Arbeitgebern aufbauen und pflegen • Beratung von arbeits- und sozialrechtl. Fragestellungen (z. Bsp. Sozialversicherungspflicht, Auswirkungen auf BAföG und Kindergeld, ausländerrechtl. Auflagen, Tarifbindung, Mindestlöhne) • Arbeitgeberberatung im Zusammenhang mit Abrechnung, Entlohnung und Gestaltung der Stellenausschreibungen • Führung der Erfolgsstatistik • Fortentwicklung der Angebots- und Bewerberdatenbank • Homepagegestaltung und -pflege, Gestaltung von Werbematerialien • Bewerbercoaching • Zeitmanagement – Vereinbarkeit von Studienbelangen und Erwerbstätigkeit • Presse- und Öffentlichkeitsarbeit • Kontakt zu Fakultäten, Einrichtungen und Studierendenvertretern 	<p>Andrea Henzeschulz (- 2060) Diana Sawtschenko (- 2060)</p>
<p>Abteilung 6.4 Student Admission, Registration and Training in German Language (STARTING)/ Abteilung Bewerbung, Einschreibung internationaler Studierender und Deutsch als Fremdsprache</p>	
<p>Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung zu studienvorbereitenden Deutschkursen • Koordination der Sprachkurse in Abstimmung mit dem Sprachzentrum • Darstellung und Vertretung der Abteilung gegenüber Fakultäten, Sprachzentrum, International Office und weiteren Stellen • Projektleitung des Projekts „Vorstudium für Neuzugewanderte“ (Programm NRWege ins Studium und Integra) 	<p>Dr. Cornelia Schrudde (- 3908) Vertretung: Frauke Preibisch (- 3999)</p>
<p>Deutsch als Fremdsprache</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studienvorbereitende Deutschkurse (alle Niveaustufen) • Abnahme der DSH-Prüfungen und Erstellung der DSH-Zeugnisse • Betreuung von Deutschkurs-TeilnehmerInnen 	<p>Dr. Cornelia Schrudde (- 3908) Frauke Preibisch (- 3999) Christian Gerhus (- 5090) Joanna Zimmermann (- 16770)</p>
<p>Internationales Studierendensekretariat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einschreibung und Erstberatung während des Studium zu administrativen Fragen (Bildungsausländer und Geflüchtete) 	<p>Judith Düber (- 3418) Martina Büdenbender (- 3418)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der Anträge auf Studiengangwechsel (Umschreibung), Beurlaubung, Exmatrikulation • Erstellen und Versand des Studierendenausweises und des NRW-Tickets für Einschreiber • Rückmeldungen und Kontrolle der Zahlungseingänge der Gebühren und Beiträge in Verbindung mit dem Studium • Änderung persönlicher Daten • Schriftverkehr mit Behörden (Ausländerbehörde, Krankenversicherung, Rentenversicherung, BAföG-Amt) • Bearbeitung hochschulinterner Anfragen und Mitteilungen (Fachbereich, Prüfungsämter, etc.) 	
<p>Internationale Studienplatzbewerbung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewerbung und Zulassung von Bildungsausländern (Studium und Promotion) in Zusammenarbeit mit den Fakultäten/Promotionsausschüssen • Erstellung und Versand der Zulassungs- und Ablehnungsbescheide • Beratung zum Hochschulzugang und zur Vergleichbarkeit ausl. Bildungsabschlüsse 	<p>Andrea Solbach (- 5218)</p> <p>Dunja Helsper-Kopka (- 3903)</p>
<p>Projekt „Vorstudium für Neuzugewanderte“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinator Uni-Start für Neuzugewanderte • Beratung und Betreuung von studieninteressierten Neuzugewanderten (Erstkontakt/während des Vorstudiums) • Austausch und Besuch an Schulen/ Weiterbildungskollgs/ Studienkollegs • Empfang von Neuzugewanderten Schulklassen/ Schulklassen von PASCH-Schulen, Goethe-Instituten • Kontaktpflege zu Netzwerkpartner der Geflüchtetenhilfe/Runder Tisch • Übergang Schule-Hochschule für Neuzugewanderte • Deutschsprachkurse und propädeutische Maßnahmen für Neuzugewanderte • Projekt „Starthelfer“ 	<p>Christian Gerhus (- 5090)</p>