

Geschäftsverteilungsplan

Servicereferat Studierendenservice

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Referat Studierendenservice Leitung: Philipp Schmidt (- 4247) Büro: Heike Pfandke (-4237) Geschäftsführerin Studienförderfond Siegen e.V.: Ira Dexling (- 4946)	
Referatsleitung, strategische Steuerung des Referats, Grundsatzangelegenheiten, Beratung der zentralen Organe und Gremien der Hochschule sowie der Fakultäten und Einrichtungen in Studierendenangelegenheiten, Personalentwicklung	Philipp Schmidt (- 4247) Fachvertretung:
Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen (Rektorat und Senat) 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, Pflege der Homepage und der Einträge in LSF	Heike Pfandke (-4237) Vertretung:
Abteilung 6.1 Studierendensekretariat	
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	Abteilungsleitung: Sascha Fiedler (- 4814) Vertretung: Martin Göttert (-4816) Büro: Melanie Graf (-4942)

<p>Sachbearbeitung Studierendensekretariat mit Buchstabenzuordnung: Bearbeitung der Zulassungsanträge und Vorbereitung des Bewerbungsverfahrens für zulassungsbeschränkte Studiengänge</p> <p>Bearbeitung der Anträge auf Einschreibung und Kontrolle des Hochschulzugangsvoraussetzung, sonstiger Einschreibevoraussetzungen (z. Bsp. Praktika) und des Zahlungseingangs</p> <p>Bearbeitung der Anträge auf Studiengangwechsel (Umschreibung), Beurlaubung, Exmatrikulation</p> <p>Erstellen und Versand des Studierendenausweises und des NRW-Tickets sowie der LSF Zugangsdaten für Einschreiber</p> <p>Rückmeldungen und Kontrolle der Zahlungseingänge der Gebühren und Beiträge in Verbindung mit dem Studium</p> <p>Änderung persönlicher Daten</p> <p>Auskunft zu Bewerbung, Einschreibung und Rückmeldung</p> <p>Schriftverkehr mit externen Stellen (z.B. Studierendenwerk, Krankenversicherungen) und internen Stellen (z.B. Fakultäten, Prüfungsämter, AStA)</p>	<p>Uwe Neuser (-4815)</p> <p>Martin Göttert (-4816)</p> <p>Sina Freudenberg (- 4817)</p> <p>Ann Christin Scheppe (-4818)</p> <p>Aygül-Sule Fikirli (- 3861)</p>
<p>Beschaffung und Sekretariatsaufgaben für das Studierendensekretariat und das Projekt „Vorstudium für Geflüchtete“</p> <p>Anmeldung und Statistik der TeilnehmerInnen des Vorstudiums für Geflüchtete</p> <p>Ausgabe von LSF Zugangsdaten, TAN, Rücksetzung und Neuerstellung von PINs</p> <p>Antragstellung und Bewilligung des Stipendiums im Praxissemester</p> <p>Erstellung von Formularen und Vordrucken des Studierendensekretariats</p> <p>Eintragung und Zahlungskontrolle der Gasthörer</p> <p>Bearbeitung stud. Unfallanzeigen und Weiterleitung an die Unfallversicherung</p> <p>Anmeldung, Organisation und Bescheidung der Eignungsfeststellungsprüfung für Bewerber ohne Allgemeine Hochschulreife bzw. ohne Nachweis der Hochschulreife</p>	<p>Melanie Graf (- 4942)</p>

Abteilung 6.2 Zentrale Studienberatung	
<p>Leitung, Steuerung und Koordination der Abteilung Zentrale Studienberatung</p> <p>Konzeptionierung des Beratungssystems & Entwicklung von Beratungsstandards</p> <p>Gesamtkonzeption von Veranstaltungsformaten und Öffentlichkeitsarbeit</p>	<p>Abteilungsleitung: Alexandra Roeder (-3117)</p> <p>Vertretung: Ute Klinner-Krebs (-4752)</p> <p>Büro: Heike Pfandke (-4237)</p>

<p>Konzeption und Fortentwicklung einer Kommunikationsstrategie für die Zielgruppe Studieninteressierte</p> <p>Budgetverwaltung und (–verantwortung) der ZSB</p> <p>Präsentation der Universität, des Studienangebots und des Bewerbungsverfahrens auf Informationsveranstaltungen an der Universität, an Schulen und auf Messen</p> <p>Austausch/Kooperation mit Beratungsnetzwerken (AK Studienorientierung, MIWF, GIBET, ZSB Leitertreffen, Bezirksregierung)</p> <p>Austausch/Kooperation mit Fakultäten und Beteiligung an Gremien</p> <p>Aufbau und Pflege von Netzwerken mit Schulen und weiteren Akteuren der Bildungslandschaft (z.B. StuBO-Forum, IHK, Agentur für Arbeit, Arbeitskreis Schule-Beruf, Projektgruppe Studienorientierung Kreise Olpe & SiWi)</p> <p>Beratungsevaluation</p>	
<p>Studienorientierung mit Beratungsschwerpunkten:</p> <p>Beratungen zur Studienwahlentscheidung, Studienverlauf und –wechsel (persönlich, telefonisch, E-Mail)</p> <p>Organisation und Durchführung von Uni-Infotag (Student for one day) / Unipraktikum / Dualem Orientierungspraktikum für studieninteressierte Schülergruppen</p> <p>Veranstaltungsorganisation und Durchführung für die Zielgruppe Studieninteressierte (z.B. Wochen der Studienorientierung, Ready to study)</p> <p>Präsentation der Universität, des Studienangebots und des Bewerbungsverfahrens auf Informationsveranstaltungen an der Universität, an Schulen und auf Messen</p> <p>Entwicklung und Durchführung verschiedener Veranstaltungsformate zur Studienorientierung für Schülergruppen (z.B. Univote, Workshops)</p> <p>Studiengangspezifische Gruppenangebote (z.B. Soziale Arbeit mit FHR)</p> <p>Erstellung von Publikationen (Print & Digital) zum Studienangebot der Bachelor- und Masterstudiengänge der Universität Siegen sowie weiterer Infobroschüren und Flyer</p> <p>Kontakt zu den Fakultäten, insbesondere Fachstudienberatern und Academic Advisors, Prüfungs- und Praktikumsämter des Beratungsschwerpunktes</p> <p>Schnittstelle zum Landesprogramm „Kein Abschluss ohne Anschluss“ (KAoA)</p> <p>Koordination und Pflege der Inhalte der Universität Siegen im online-Assessmentportal „StudiFinder“</p> <p>Veranstaltungen für LehrerInnen (z.B. Schulung StudiFinder)</p> <p>Betreuung der studentischen Hotline und Infobox</p>	<p>Marie-Christine Przybyla (- 3106)</p> <p>Ute Klinner-Krebs (- 4752)</p> <p>Carole Lesniak (- 3058)</p> <p>Meike Harbers (-3821)</p> <p>Alexandra Roeder (- 3117)</p>

<p>Projekt Brücken ins Studium (BisS) Organisation und Koordination des Vorstudiums und der Studienerkundung Durchführung von Begrüßungs-, Motivations-, Feedback- und Abschlussgesprächen Organisation der Kolleggruppen und Anleitungen der Mentoren Organisation und Durchführung der Module und der dazugehörigen Workshops Kommunikation und Abrechnung gegenüber dem Drittmittelgeber und dem Projektträger Mitgestaltung der Workshops des MIWF im Rahmen des Programms „Guter Studienstart“</p> <p>TeilnehmerInnenverwaltung Marketing für das Projekt (Präsentationen, Print, Web, Film)</p> <p>Konzeption und Durchführung der Mentorenschulungen und Supervision Evaluation des Projekts</p>	<p>Projektleitung: Alexandra Roeder (- 3117)</p> <p>Katja Lütticke (- 4916)</p> <p>Kathrin Schleiken (-4293)</p> <p>Janine Schludi (-4097)</p> <p>Melanie Graf (- 4942)</p> <p>Saskia Schneider (- 5023)</p> <p>Marie-Christine Przybyla (- 3106)</p> <p>Oliver Hohenschue (-2227)</p> <p>Philipp Herzog (-3805)</p>
<p>Psychologische Beratung Durchführung von Beratungsgesprächen zur Bewältigung schwieriger Situationen im Studienverlauf</p> <p>Schnittstelle zu psychotherapeutischen Angeboten für Studierende und zum Sozial-psychiatrischen Dienst des Landkreises</p> <p>Organisation und Durchführung eines Workshopangebots zu spezifischen Studien- bzw. Studierendenrelevanten Problematiken</p> <p>Kontaktpflege und Austausch mit externen Beratungsstellen</p> <p>Kooperation mit externen Beratungsnetzwerken(z.B. GIBET, Austauschtreffen mit Psychologischen Beratungen)</p>	<p>Ute Haake (- 4300)</p> <p>Emine Selvi (- 4300)</p>

Abteilung 6.3 Jobvermittlung	
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	Abteilungsleitung: Andrea Henzeschulz (-2060)
Abteilung 6.4 STARTING (Student Admission, Registration and Training in German)/ Abteilung Bewerbung, Einschreibung internationaler Studierender und Deutsch als Fremdsprache	
Beratung zu studienvorbereitenden Deutschkursen, Koordination der Sprachkurse in Abstimmung mit dem Sprachenzentrum, Darstellung und Vertretung der Abteilung gegenüber Fakultäten, Sprachenzentrum, International Office und weiteren Stellen Projektleitung des Projekts „Vorstudium für Geflüchtete“ (Programm NRW ins Studium)	Abteilungsleitung: Dr. Cornelia Schrudde (-3908) Vertretung: Frauke Preibisch (-3999)
Deutsch als Fremdsprache Studienvorbereitende Deutschkurse (alle Niveaustufen) Abnahme der DSH-Prüfungen und Erstellung der DSH-Zeugnisse Betreuung von Deutschkurs-TeilnehmerInnen	Dr. Cornelia Schrudde (-3908) Frauke Preibisch (-3999) Christian Gerhus (-5090)
Internationales Studierendensekretariat Einschreibung und Erstberatung während des Studium zu administrativen Fragen (Bildungsausländer und Geflüchtete) Bearbeitung der Anträge auf Studiengangwechsel (Umschreibung), Beurlaubung, Exmatrikulation	Judith Düber (-3418)

<p>Erstellen und Versand des Studierendenausweises und des NRW-Tickets sowie der LSF Zugangsdaten für Einschreiber</p> <p>Rückmeldungen und Kontrolle der Zahlungseingänge der Gebühren und Beiträge in Verbindung mit dem Studium</p> <p>Änderung persönlicher Daten</p> <p>Schriftverkehr mit Behörden (Ausländerbehörde, Rentenversicherung, BAFöG-Amt) und Bearbeitung hochschulinterner Anfragen und Mitteilungen (Fachbereich, Prüfungsämter, etc.)</p>	
<p>Internationale Studienplatzbewerbung</p> <p>Bewerbung und Zulassung von Bildungsausländern (Studium und Promotion) in Zusammenarbeit mit den Fakultäten/Promotionsausschüssen</p> <p>Erstellung und Versand der Zulassungs- und Ablehnungsbescheide</p> <p>Beratung zum Hochschulzugang und zur Vergleichbarkeit ausl. Bildungsabschlüsse</p>	<p>Andrea Solbach (- 5218)</p> <p>Johanna Werthenbach (-3819)</p> <p>Petra Kauschke (-3819)</p>
<p>Projekt „Vorstudium für Geflüchtete“</p> <p>Beratung, Betreuung und Unterstützung bei der Bewerbung von studieninteressierten Geflüchteten</p> <p>Deutschsprachkurse und Propädeutische Maßnahmen für Geflüchtete</p> <p>Projekt „Geflüchtete helfen Geflüchteten“</p>	<p>Christian Gerhus (-5090)</p> <p>Majdi Bido (-5090)</p>