

# Geschäftsverteilungsplan Servicereferat Studierendenservice

## Interne Regelung der Zuständigkeiten

<b>Referat</b> <span style="float: right;"><a href="#">Homepage</a></span> <b>Studierendenservice</b> Leitung: <a href="#">Philipp Schmidt</a> (- 4247) Sekretariat: <a href="#">Heike Pfandke</a> (-4237)  Geschäftsführerin Studienförderfond Siegen e.V.: <a href="#">Ira Dexling</a> (- 4946)	
Referatsleitung, strategische Steuerung des Referats, Grundsatzangelegenheiten, Beratung der zentralen Organe und Gremien der Hochschule sowie der Fakultäten und Einrichtungen in Studierendenangelegenheiten, Budget- und Personalplanung, Personalentwicklung	<a href="#">Philipp Schmidt</a> (- 4247) Fachvertretung: jeweils die Abteilungsleiter in ihren Bereichen
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	<a href="#">Heike Pfandke</a> (-4237)
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	<a href="#">Ira Dexling</a> (-4946)
<b>Abteilung 6.1</b> <b>Studierendensekretariat</b>	
Beratung und Entscheidung bei Fragen des Hochschulzugangs	Abteilungsleitung: <a href="#">Sascha Fiedler</a> (- 4814)
Beratung und Durchführung der Studienplatzvergabe (zulassungsbeschränkte Bachelorstudiengänge erstes Fachsemester und höheres Fachsemester) und des Losverfahrens	Vertretung: <a href="#">Martin Göttert</a> (-4816) Sekretariat: <a href="#">Melanie Graf</a> (-4942)
Strategische Entwicklung des Studienplatzbewerbungsverfahrens und des	

<p>online-Portals</p> <p>Beratung und Durchführung der Zulassung zum Studium von Studienplatzbewerbern mit beruflicher Qualifikation und ohne Allgemeine Hochschulreife (Abitur)</p> <p>Beratung und Durchführung der Anträge auf Verbesserung der Durchschnittsnote, der Wartezeit und Härtefallanträge</p> <p>Bekanntgabe und Mahnung im Zusammenhang mit der Rückmeldung</p>	
<p><b>Sachbearbeitung Studierendensekretariat mit Buchstabenzuordnung:</b></p> <p>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 für Einschreiber / Rückmelder</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><a href="#">Uwe Neuser</a> (-4815)</p> <p><a href="#">Martin Göttert</a> (-4816)</p> <p><a href="#">Sina Freudenberg</a> (- 4817)</p> <p><a href="#">Ann Christin Scheppe</a> (-4818)</p> <p><a href="#">Aygül-Sule Fikirli</a> (- 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>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>Information, Anmeldung, Organisation und Bescheidung der Eignungsfeststellungsprüfung für Bewerber ohne Allgemeine Hochschulreife bzw. ohne Nachweis der Hochschulreife</p>	<p><a href="#">Melanie Graf</a> (- 4942)</p>

<b>Abteilung 6.2</b> <b>Zentrale Studienberatung</b>	
<b>Leitung, Steuerung und Koordination der Abteilung Zentrale Studienberatung</b>  Konzeptionierung des Beratungssystems & Entwicklung von Beratungsstandards  Gesamtkonzeption von Veranstaltungsformaten und Öffentlichkeitsarbeit  Konzeption und Fortentwicklung einer Kommunikations- & Erreichungsstrategie für die Zielgruppe Studieninteressierte  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, MIWF, GIBET, ZSB Leitertreffen, Bezirksregierung)  Austausch/Kooperation mit Fakultäten und Beteiligung an Gremien  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, Südwestfalen Agentur, Verbänden)  Beratungsevaluation	Abteilungsleitung: <a href="#">Alexandra Roeder</a> (-3117)  Vertretung: <a href="#">Ute Klinner Krebs</a> (-4752)  Sekretariat: <a href="#">Heike Pfandke</a> (-4237)
<b>Studienorientierung mit Beratungsschwerpunkten:</b>  Beratungen zur Studienwahlentscheidung, Studienverlauf und –wechsel (persönlich, telefonisch, E-Mail)  Organisation und Durchführung von Uni-Infotag (Student for one day) Unipraktikum für studieninteressierte Schülergruppen  Veranstaltungsorganisation und Durchführung für die Zielgruppe Studieninteressierte (z.B. Wochen der Studienorientierung, Ready to study)  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) Erstellung von Publikationen (Print & Digital) zum Studienangebot der Bachelor- und Masterstudiengänge der Universität Siegen sowie weiterer Infobroschüren und Flyer  Kontakt zu den Fakultäten, insbesondere Fachstudienberatern und Academic Advisors, Prüfungs- und Praktikumsämter des	<a href="#">Tim Bernshausen</a> (- 3106)  <a href="#">Ute Klinner-Krebs</a> (- 4752)  <a href="#">Carole Lesniak</a> (- 3058)  <a href="#">Meike Harbers</a> (-3821)

<p>Beratungsschwerpunktes</p> <p>Schnittstelle zum Landesprogramm „Kein Abschluss ohne Anschluss“ (KAoA)</p> <p>Koordination und Pflege der studichecks</p> <p>Veranstaltungen für LehrerInnen (z.B Schulung für KAoA)</p> <p>Betreuung der studentischen Hotline und Infobox</p>	
<p><b>Öffentlichkeitsarbeit ZSB</b></p> <p><b>Web, Print, Social Medien, Präsentationen</b></p>	<p><a href="#">Sarah Engelhard</a> (- 3805)</p>
<p><b>Brücken ins Studium“ (BisS)</b></p> <p>Organisation und Koordination des Vorstudiums und der BisS@school</p> <p>Durchführung von Begrüßungs-, Motivations-, Feedback- und Abschlussgesprächen</p> <p>Organisation der Kolleggruppen und Anleitungen der studentischen Mentoren</p> <p>Organisation und Durchführung der Module und der dazugehörigen Workshops</p> <p>Kommunikation und Abrechnung gegenüber dem Drittmittelgeber und dem Projektträger</p> <p>Mitgestaltung und Teilorganisation des abschließenden Symposiums „Guter Studienstart“ des MKW an der Universität Siegen</p> <p>Konzeption und Durchführung der Mentorenschulungen und Supervision TeilnehmerInnenverwaltung</p> <p>Marketing für das Projekt (Präsentationen, Print, Web, Film)</p> <p>Evaluation des Projekts</p>	<p><a href="#">Katja Lütticke</a> (- 4916)</p> <p><a href="#">Kathrin Schleiken</a> (-4293)</p> <p><a href="#">Melanie Graf</a> (- 4942)</p> <p>N.N. (-5023)</p> <p><a href="#">Janine Schludi</a> (-4097)</p> <p><a href="#">Oliver Hohenschue</a> (-2227)</p>
<p><b>Psychologische Beratung</b></p> <p>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>Begleitung des studentischen Projekts „Speak Out“ (in Kooperation mit dem Lehrstuhl für Wirtschaftsinformatik und Neue Medien) zum Betrieb einer digitalen Plattform auf der Studierenden anonymen Ansprechpartner für deren Anliegen und Probleme vermittelt werden</p>	<p><a href="#">Ute Haake</a> (- 4300)</p> <p><a href="#">Emine Selvi</a> (- 4300)</p> <p>N.N.</p>

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“	N.N.
<b>Abteilung 6.3 Jobvermittlung</b>	
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: <a href="#">Andrea Henzeschulz</a> (-2060)
<b>Abteilung 6.4 Student Admission, Registration and Training in German (STARTING)/ Abteilung Bewerbung, Einschreibung internationaler Studierender und Deutsch als Fremdsprache</b>	
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 NRWege ins Studium)	Abteilungsleitung: <a href="#">Dr. Cornelia Schrudde</a> (- 3908)  Vertretung: <a href="#">Frauke Preibisch</a> (-3999)
<b>Deutsch als Fremdsprache</b>  Studienvorbereitende Deutschkurse (alle Niveaustufen)  Abnahme der DSH-Prüfungen und Erstellung der DSH-Zeugnisse	<a href="#">Dr. Cornelia Schrudde</a> (-3908)  <a href="#">Frauke Preibisch</a> (-3999)  <a href="#">Christian Gerhus</a> (-5090)

Betreuung von Deutschkurs-TeilnehmerInnen	<a href="#">Joanna Zimmermann</a> (16770)
<p><b>Internationales Studierendensekretariat</b></p> <p>Einschreibung und Erstberatung während des Studium zu administrativen Fragen (Bildungsausländer und Geflüchtete)</p> <p>Bearbeitung der Anträge auf Studiengangwechsel (Umschreibung), Beurlaubung, Exmatrikulation</p> <p>Erstellen und Versand des Studierendenausweises und des NRW-Tickets 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>	<a href="#">Judith Düber</a> (-3418)
<p><b>Internationale Studienplatzbewerbung</b></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>	<a href="#">Andrea Solbach</a> (- 5218)  <a href="#">Johanna Werthenbach</a> (-3819)  <a href="#">Dunja Helsper-Kopka</a> (-3903)
<p><b>Projekt „Vorstudium für Geflüchtete“</b></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>	<a href="#">Christian Gerhus</a> (-5090) <a href="#">Majdi Bido</a> (-5090) <a href="#">Joanna Zimmermann</a> (-16770) <a href="#">Johanna Werthenbach</a> (-3819)