

Aufgabengebiete des Studienbüros



Leitung

Claudia Ebert (claudia.ebert@verw.hs-fulda.de)

Manuel Malkmus (manuel.malkmus@verw.hs-fulda.de)

Team Bewerbung/Immatrikulation

bewerbung.application@hs-fulda.de

Britta Simon & Katrin Fladung

- **Bewerbung**

1. Fragen zu Ablauf/Fristen der Bewerbung
2. Unterstützung der Bewerber*innen während des Bewerbungsprozesses
3. Prüfen von Bewerbungsunterlagen auf Vollständigkeit/Richtigkeit
4. Durchführung der Vergabeverfahren/ Zurverfügungstellung der Bescheide

- **Immatrikulation**

1. Fragen zu Ablauf/Fristen der Immatrikulation
2. Unterstützung der Bewerber*innen während des Immatrikulationsprozesses
3. Verarbeitung der eingegangenen Immatrikulationsanträge (Durchführung der Immatrikulation)
4. Mitteilung über Abschluss der Immatrikulation

- **Kooperation mit den Fachbereichen**

1. Benachrichtigungen der Bewerber*innen mit Informationen zum Bewerbungsstatus sowie Studienstart
2. Beratung der Fachbereiche zur Bewerberlage
3. Absprachen zur Vergabe der Studienplätze

Team Infothek

infothek@hs-fulda.de

Markus Göbel (Callcenter)

- Erste Anlaufstelle für Bewerber*innen / Studierende / Mitarbeiter*innen der HFD / Externe sowie Service im Frontoffice
- Koordination Callcenter der Abteilung
- Semesterticket-Rückerstattung
- Chipkartenerstellung und -verwaltung
- Verwaltung Fundbüro
- Verwaltung der Teeküche
- Hochschulshop

Team Sachbearbeitung

sachbearbeitung@hs-fulda.de

Franziska Müller, Laura Göbel & Andrea Herold

- Bearbeitung der Thesenanmeldungen
- Bearbeitung der Verlängerungsanträge von Abschlussarbeiten
- Verbuchung der Noten für Lehrbeauftragte (nicht für hauptamtlich Lehrende)
- Weiterleitung der digitalen Thesen an die Prüfer*innen
- Prüfen von Bewerbungsunterlagen auf Vollständigkeit/Richtigkeit
- Verbuchung der eingehenden Gutachten
- Allgemeine Fragen zu den Studienleistungen (z.B. Umbuchung von Modulen)
- Problembehebung bei der Beantragung der Abschlussunterlagen
- Bearbeitung der Freiversuche
- Klärung offener Fragen in der Leistungsübersicht
- Ansprechpartner zur Rückmeldung/Semestergebühren

Aufgabengebiete des Studienbüros



Team Organisation

organisation@hs-fulda.de

Susanne Römmelt, Gabriele McGan, Sonja Kircher

- Bearbeitung der Exmatrikulationen
- Bescheinigungen für BAföG, Rentenversicherung, Familienkasse, externe Hochschulen/Universitäten, Förderstellen
- Bearbeitung der Vorgänge für die Krankenkassen
- Bearbeitung der Anerkennungen
- Bearbeitung von Beurlaubungen
- Archivierung von Prüfungsleistungen
- Unfallkasse
- Bearbeitung der Prüfungsunfähigkeiten
- Erstellung der Abschlussunterlagen
- Bearbeitung der Rücktritte im Immatrikulationsprozess
- Entgegennehmen der Anträge von Prüfungsordnungswechseln
- Umschreibung in neue Prüfungsordnungen

Team Unterstützung

lisa.busold@verw.hs-fulda.de

Lisa Busold (aktuell nicht im Haus)

- Assistenz der Leitung
- Stetige Prozessoptimierung und Weiterentwicklung der Arbeitsorganisation
- Projektarbeit (bspw.: Digitale Thesen, Zeugnisbeantragung, moodle i.V.m Turnitin etc...)
- Betreuung Wiki (internes Glossar des Studienbüros)
- Betreuung Website-Studienbüro
- Betreuung des Intranets

Team Technik

horstl@hs-fulda.de

Lisa Dege, Lisa Söder, Astrid Rümmler, Marco Weiss

Timo Kunzmann, Daniel Rose

- Problembehebung bei der Prüfungsan- und Abmeldung
- Problembehebung bei Rückmeldung/Semestergebühren
- Gebührenclearing
(in Verbindung mit der Abteilung Finanzmanagement)
- Prüfungsorganisation
(Verbindung mit den Fachbereichen)
- Anlegen neuer Module oder Lehrveranstaltungen
(Verbindung mit den Fachbereichen)
- Abbildung der Prüfungsordnungen
(Verbindung mit den Fachbereichen)
- Pflege und Überwachung des Globalmodulkataloges/Globalkataloges
(Verbindung mit den Fachbereichen)
- Vergabe und Pflege der Modulkid's
(Verbindung mit den Fachbereichen)
- Pflege des Infomonitors im SSC
(Verbindung mit den Fachbereichen sowie anderen Abteilungen der Hochschule)
- Unterstützung PO- Entwicklung
(Verbindung mit den Fachbereichen sowie anderen Abteilungen der Hochschule)
- Qualitätssicherung der Prüfungsordnungsabbildung & Migration
(Verbindung mit den Fachbereichen sowie anderen Abteilungen der Hochschule)
- Verarbeitung der eingegangenen Gasthöreranträge