

## PROZESSBESCHREIBUNG

Name des Prozesses	Semesterplanung /-ablaufplan
Verantwortlich	RdR1 - International Office
Zielgruppe des Prozesses (Anwender)	Mitarbeiter RdR1 – International Office
Prozesskategorie	Kernprozess
Publikation	QM-Portal
Ziele des Prozesses	Planung und Organisation des Semester für die Austauschstudenten der Universität Schmalkalden
Prozessbeschreibung	Jedes Jahr fallen die gleichen Aufgaben für die Vorbereitung und die Durchführung des Winter- / Sommersemester an. Ziel ist es einen genauen Überblick über die genauen Aufgaben in jeden Monat des Jahres zu erstellen (s. Anhang)
Eingangsgrößen mit zugehörigen Prozessen	
Ausgangsgrößen mit zugehörigen Prozessen	
Teilprozesse	
Dokumente	

Version	Datum	Bearbeiter/in	Freigabe	Seite
1.0	10.03.2016	Int. Office/Wal	Int. Office/Ham	Seite 1 von 5

Ablauf

Monat	Aufgaben
<b>Januar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Willkommensemail in das neue Jahr (Neues Jahr, neue Motivation, Neue Herausforderungen...)</li> <li>- Planung der Exkursion für das Sommersemester (Ende April/Anfang Mai nach Berlin) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ordner Exkursionen (vergleichen: RdR1 → Exkursionen)</li> <li>■ Anfrage an mehrere Hostels stellen (49 Teilnehmer plus Busfahrer)</li> <li>■ Preiswerte Unterkunft buchen und Busanfragen stellen (am besten wenn beides zur gleichen Zeit geschieht) bzw buchen des Busunternehmens</li> <li>■ Buchung von Stadtrundführung, Museumsinsel und Ablaufplanerstellung</li> </ul> </li> <li>- Info an die Studenten für Anmeldung der Prüfungen bzw im Falle sie bleiben noch ein 2. Semester Rückmeldung für das nächste Sommersemester (Überweisung Semestergebühr)</li> </ul>
<b>Februar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anfragen an die Professoren stellen bzgl. Auslandskoordinatoren Meeting (Wann? Welcher Raum? Übersicht der engl. Sprachigen Vorlesungen die im SS angeboten werden) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aktualisierung der HS Seite bzgl. der Vorlesungen</li> </ul> </li> <li>- Buchung der Aula für die Willkommensveranstaltung</li> <li>- To do list für die Semestervorbereitung siehe Anhang</li> </ul>
<b>März</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei Frau Petschauer anfragen bzgl. Deutchtest im Willkommensmeeting</li> <li>- Ausdrucken von Formularen für Stadtanmeldung, Immatrikulation und falls erforderlich Aufenthaltstitel</li> <li>- Deutsche Bank Termin anfragen (am besten für Donnerstag oder Freitag in der Willkommenswoche)</li> <li>- Krankenversicherung: Termin nach der Willkommensveranstaltung (AOK PLUS und Tk für Exchange)</li> </ul>

Version	Datum	Bearbeiter/in	Freigabe	Seite
1.0	10.03.2016	Int. Office/Wal	Int. Office/Ham	Seite 2 von 5

<b>April</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Willkommensveranstaltung (Präsentation der Universität Schmalkalden, Ausfüllen der Formulare/ Kopie der Dokumente, anschließend für alle Nicht Europäer Meeting mit einer Krankenversicherung)</li> <li>- Internationaler Grillabend (für alle Internationalen Studenten)</li> </ul>
<b>Mai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exkursion nach Berlin <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Studenten nochmal via Email informieren und Ablaufplan schicken</li> <li>■ Hostel anfragen ab wann man einchecken darf</li> <li>■ Handynummer vom Busfahrer und City Guide erfragen</li> </ul> </li> </ul>
<b>Juni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Info an die Studenten für Anmeldung der Prüfungen bzw im Falle sie bleiben noch ein 2. Semester Rückmeldung für das nächste Wintersemester (Überweisung Semestergebühr)</li> <li>- Planung und Umsetzung von Internationalen Nacht (am besten in der Zeit von der ISSS)</li> <li>- Sommergrillen (Absprache und Organisation zusammen mit Studentenclub)</li> </ul>
<b>Juli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfungsphase</li> <li>- Studenten darauf hinweisen: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ das Erasmuszettel alle unterschrieben werden müssen</li> <li>■ Wohnheim Auszugs Termine mitteilen</li> <li>■ Nicht Europäer: Bankkonto schließen, Abmeldung bei der Stadt und Krankenversicherung (Abmeldung zum Rückflug Tag)</li> </ul> </li> </ul>
<b>August</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anfragen an die Professoren stellen bzgl. Auslandskoordinatoren Meeting (Wann? Welcher Raum? Übersicht der engl. Sprachigen Vorlesungen die im SS angeboten werden) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aktualisierung der HS Seite bzgl. der Vorlesungen</li> </ul> </li> <li>- Buchung der Aula für die Willkommensveranstaltung</li> <li>- Planung der Exkursion für das Wintersemester (Anfang Dezember nach Dresden) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ordner Exkursionen (vergleichen: RdR1 → Exkursionen )</li> <li>■ Anfrage an mehrere Hostels stellen (49 Teilnehmer plus Busfahrer)</li> <li>■ Preiswerteste Unterkunft buchen und Busanfragen stellen (Am besten wenn beides zur gleichen Zeit geschieht) bzw buchen des Busunternehmens</li> <li>■ Buchung von Stadtrundführung, Museumsinsel und Ablaufplanerstellung</li> </ul> </li> </ul>

Version	Datum	Bearbeiter/in	Freigabe	Seite
1.0	10.03.2016	Int. Office/Wal	Int. Office/Ham	Seite 3 von 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Club Anfragen bzgl. Grillabend Anfang Oktober für alle Austauschstudenten (am besten in der ersten Woche, Montag oder Mittwoch)</li> <li>- Bei Frau Petschauer anfragen bzgl. Deutschtest im Willkommensmeeting</li> <li>- Ausdrucken von Formularen für Stadtanmeldung, Immatrikulation und falls erforderlich Aufenthaltstitel</li> <li>- Deutsche Bank Termin anfragen (am besten für Donnerstag oder Freitag in der Willkommenswoche)</li> <li>- Krankenversicherung: Termin nach der Willkommensveranstaltung (AOK PLUS und Tk für Exchange, Barmer für Master)</li> </ul>
<b>September</b>	-
<b>Oktober</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Willkommensveranstaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Für Austauschstudenten</li> <li>■ Unterlagen ausfüllen mit Masterstudenten (Stadt und Aufenthaltserlaubnis)</li> <li>■ Willkommensgrillabend</li> </ul> </li> <li>- Unterlagen Ausfüllen mit den Masterstudenten</li> <li>- Informieren der Studenten bzgl. Kurswahl/ - Einschreibung</li> </ul>
<b>November</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung von Int. Christmas Dinner <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Absprache mit Leiter des IO über den finanziellen Rahmen</li> <li>■ Einzelne Nationen fragen, ob sie kochen möchten und nach Anzahl der Nationen Geld verteilen</li> <li>■ Club anfragen welcher Termin am passenden ist (vllt. In Kombination mit Rotterdam Projekt)</li> <li>■ Stimmzettel erstellen und 3 Hauptpreise organisieren</li> </ul> </li> <li>- Planung und Durchführung von Internationalen Nacht (z. B. Brasilianische Nacht) im Studentenclub</li> </ul>
<b>Dezember</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exkursion nach Dresden <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Studenten nochmal via Email informieren und Ablaufplan schicken</li> <li>■ Hostel anfragen ab wann man einchecken darf</li> <li>■ Handynummer vom Busfahrer und City Guide erfragen</li> </ul> </li> <li>- E-Mail an alle Austauschstudenten (Erholung, gute Ferien und guten Rutsch...)</li> </ul>
<b>Ständige Aufgaben</b>	- Beantwortung von Emails

Version	Datum	Bearbeiter/in	Freigabe	Seite
1.0	10.03.2016	Int. Office/Wal	Int. Office/Ham	Seite 4 von 5

	- Betreuung von Problemen und Fragen unserer Austauschstudenten
--	---

Version	Datum	Bearbeiter/in	Freigabe	Seite
1.0	10.03.2016	Int. Office/Wal	Int. Office/Ham	Seite 5 von 5