

Anleitung zur Nutzung des Studienservice


Zum Studienservice gelangen Sie über den Menüpunkt „Mein Studium“ und „Studienservice“ oder über den Quicklink „Studienservice“.


Ihnen stehen im Studienservice folgende Funktionen zur Verfügung:

- Herunterladen oder Ausdruck von Studienbescheinigungen (PDF-Reader erforderlich)
- Rückmeldung zum Folgesemester
- Änderung Postanschrift

1. Das Ausdrucken von Studienbescheinigungen

Wählen Sie den Menüpunkt „Mein Studium“/ „Studienservice“ oder den Quicklink „Studienservice“. Unter dem Register „Bescheinigungen“ klicken Sie auf „Allgemein“.

Mit einem Klick auf das Drucker-Symbol  erstellen Sie erstmalig eine Bescheinigung.

Mit einem Klick auf das Lupe-Symbol  können Sie eine bereits angeforderte Bescheinigung immer wieder aufrufen und herunterladen oder ausdrucken.

Wenn Sie nur Bescheinigungen eines bestimmten Semesters anfordern oder ausdrucken möchten, können Sie unter „Semester“ mit einem Klick das Dropdown-Menü aufrufen und das entsprechende Semester auswählen.

Hinweis:

Zum Betrachten bzw. Herunterladen/Ausdrucken von Studienbescheinigungen über den Studienservice ist ein PDF-Reader erforderlich.

Benötigen Sie Bescheinigungen für ein Semester vor dem Sommersemester 2018, wenden Sie sich bitte telefonisch oder per E-Mail an den Studierendenservice.

2. Allgemeine Informationen zur Rückmeldung

Sie müssen sich für jedes Semester zurückmelden. Die Rückmeldung ist nur im jeweiligen Rückmeldezeitraum möglich. Die Termine finden Sie unter „Termine zum Semesterablauf“: <https://www.tu-chemnitz.de/studierendenservice/termine.php>.

Sie haben die Möglichkeit den Semesterbeitrag entweder per Lastschrift (weitere Informationen siehe 2.1 Online-Rückmeldung per SEPA-Lastschriftverfahren) oder Überweisung (weitere Informationen siehe 2.2 Rückmeldung per Überweisungsverfahren) zu bezahlen. Vorteil der Online-Rückmeldung per SEPA-Lastschriftverfahren ist, dass Sie sofort mit der Erteilung eines Lastschriftauftrags im SBservice zurückgemeldet sind und sich umgehend erforderliche Studienbescheinigungen ausdrucken können. Bei der Rückmeldung per Überweisung erfolgt die automatische Rückmeldung erst nach Eingang des Semesterbeitrages bei der TU Chemnitz. Um sich fristgerecht zurückzumelden, tätigen Sie deshalb die Überweisung mindestens 5 Tage vor Ablauf der Rückmeldefrist.

2.1 Online-Rückmeldung per SEPA-Lastschriftverfahren

Zur Durchführung der Rückmeldung wird ein Wizard (Rückmelde-Assistent) angeboten, welcher Sie durch die einzelnen Schritte der Online-Rückmeldung per SEPA-Lastschriftverfahren leitet. Die Rückmeldung kann durch Hindernisse (bspw. Rückmeldesperre oder Abschlussprüfung bestanden bzw. endgültig nicht bestanden) verhindert werden. Im Rückmeldezeitraum wird Ihnen die Schaltfläche „Rückmeldung“ unter Angabe des Semesters der aktuellen Rückmeldephase angezeigt. Bei Vorliegen von Rückmeldehindernissen ist dieser Orange dargestellt. Bei Klick auf die Schaltfläche erfahren Sie, welche konkreten Rückmeldehindernisse bestehen. Ist die direkte Rückmeldung möglich, wird die Schaltfläche in grüner Farbe dargestellt.

Die Online-Rückmeldung mittels eines SEPA-Lastschriftauftrags erfolgt in zwei Schritten. Im ersten Schritt legen Sie ein SEPA-Lastschriftmandat an und im zweiten Schritt erteilen Sie den Lastschriftauftrag zum Begleichen der offenen Rechnung bzw. des Semesterbeitrages (inkl. ggf. Gebühren). Der erste Schritt zur Anlage des Mandats wird nur einmal vorgenommen, sofern sich Ihre Bankverbindung nicht ändert. Mit der Erteilung des SEPA-Lastschriftmandats wird die Hauptkasse des Freistaates Sachsen (zuständig für die die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und der Buchungsgeschäfte des Freistaates Sachsen und somit für die TU Chemnitz) dazu ermächtigt, Ihr Konto nach einem von Ihnen ausgelösten Lastschriftauftrag zu belasten. Die Belastung Ihres Kontos per Lastschriftverfahren kann verfahrensbedingt bis zu vier Wochen dauern.

2.1.1 SEPA-Lastschrift-Mandat neu anlegen

Um das Online-Rückmeldeverfahren nutzen zu können, muss zuerst ein SEPA-Lastschrift-Mandat vorliegen. Erteilen Sie das Mandat mindestens fünf Tage vor Ablauf der Rückmeldefrist. Sie können nur eine Bankverbindung aus dem SEPA-Raum hinterlegen. Sollten Sie noch kein aktives Mandat besitzen, werden Sie automatisch aufgefordert, während der Online-Rückmeldung ein Mandat anzulegen. Die Online-Rückmeldung starten Sie, indem Sie auf die Schaltfläche „Rückmeldung“ klicken. Um den Semesterbeitrag zu bezahlen, richten Sie zuerst ein Lastschrift-Mandat ein. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Mandat erfassen“. Geben Sie Ihre IBAN und den Ort der Unterschriftsleistung ein. Die übrigen Felder werden bei einer deutschen Bankverbindung automatisch gefüllt. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mandat anlegen“ und zur Anzeige des Mandatsformulars auf „Mandat herunterladen (PDF)“. Drucken Sie das Formular aus, senden Sie es mit Angabe von Datum und Ort sowie Ihrer Unterschrift per Post im Original an den Studierendenservice. So lange das Mandat durch den Studierendenservice nicht aktiviert ist, können Sie an dieser Stelle zunächst nicht fortfahren. Sie werden durch eine Portalmeldung auf der Startseite des SBservice bzw. per E-Mail benachrichtigt, wenn sich der Mandatsstatus geändert hat. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“ und danach auf die Schaltfläche „Schließen“.

Sobald der Studierendenservice das Mandat freigeschaltet hat, können Sie die Rückmeldung über den SBservice fortsetzen. Führen Sie danach mit den genannten Schritten unter 2.1.2 fort.

2.1.2 aktives SEPA-Lastschrift-Mandat vorhanden

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Rückmeldung“. Um den fälligen Semesterbeitrag (ggf. inkl. Gebühren) zu bezahlen, muss zuerst ein Lastschriftauftrag erteilt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Bezahlen“. Anschließend wird Ihnen die Rechnung zur Begleichung des offenen Semesterbeitrags für die Rückmeldung in das betreffende Folgesemester angezeigt. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Weiter“. Bestätigen Sie die Information zur Vorankündigung (= die Information, wann der Betrag von Ihrem Konto abgebucht wird) durch Hakensetzung und klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“. Über die Schaltfläche „Jetzt Rückmelden“ können Sie sich direkt zurückmelden.

Unter dem Register „Bescheinigungen“ finden Sie sofort Ihre Immatrikulationsbescheinigungen.

2.1.3 Änderung der Bankverbindung

Bei Änderung der Bankverbindung ist das Mandat neu zu erteilen. Über das Register „Mandate“ können Sie zur jeder Zeit ein neues Mandat anlegen. Mit Klick auf die Schaltfläche „SEPA-Lastschriftmandate erteilen“, werden Sie gefragt, ob Sie das vorhandene Mandat mit einem neuen Mandat ersetzen möchten. Bestätigen Sie die Frage mit Klick auf die Schaltfläche „Ja“. In diesem Zuge wird das vorhandene (alte) Mandat beendet und Sie werden nachfolgend aufgefordert ein neues Mandat anzulegen. Geben Sie Ihre neue IBAN und den Ort der Unterschriftsleistung ein. Die übrigen Felder werden bei einer deutschen Bankverbindung automatisch gefüllt. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mandat anlegen“ und zur Anzeige des Mandatsformulars auf „Mandat herunterladen (PDF)“. Drucken Sie das Formular aus, senden Sie es mit Angabe von Datum und Ort sowie Ihrer Unterschrift per Post im Original an den Studierendenservice. Mit Klick auf die Schaltfläche „Weiter“ wird die Erfassung des neuen Mandats beendet.

Sie werden durch eine Portalmeldung auf der Startseite des SBservice bzw. per E-Mail benachrichtigt, wenn sich der Mandatsstatus geändert hat. Solange das neue Mandat vom Studierendenservice noch nicht bearbeitet bzw. freigeschalten wurde, wird auf dem Register „Mandate“ das von Ihnen neu angelegte Mandat im Status „Noch nicht von der Hochschule bestätigt“ angezeigt. Das bislang verwendete Mandat bzw. das alte Mandat wird zugeklappt unter „Geschlossene Mandate“ gelistet im Mandatsstatus „Beendet“.

Sobald der Studierendenservice das neue Mandat freigeschalten hat, können Sie die Rückmeldung über den SBservice fortsetzen. Führen Sie danach mit den genannten Schritten unter 2.1.2 fort.

2.2. Rückmeldung per Überweisungsverfahren

Alternativ können sie den Semesterbeitrag auch überweisen. Daten für die Überweisung finden Sie im Register „Bescheinigungen“ unter „Dokumente“/ „sonstige Dokumente“ und „Zahlungsinformationen für Überweisungen (PDF)“. Zum Betrachten der PDF-Datei ist ein PDF-Reader erforderlich. Bei Bezahlung im Überweisungsverfahren erfolgt die Rückmeldung erst nach Eingang des Geldes bei der TU Chemnitz. Der Zahlungslauf kann bis zu fünf Tagen dauern, auch bei einer

Sofortüberweisung. Sobald Sie zurückgemeldet sind, finden Sie die betreffenden Immatrikulationsbescheinigungen unter dem Register „Bescheinigungen“.

Weitere Hinweise:

Eine Befreiung vom Semesterjahresticket sollte vor der Rückmeldung vom Student_innenrat erfolgen: <https://www.stura.tu-chemnitz.de/home>

Bei einem Wiedereintritt in die verfasste Studentenschaft ist die folgende Erklärung mindestens fünf Tage vor Ablauf der Rückmeldung per E-Mail oder per Post im Studierendenservice einzureichen: <https://www.tu-chemnitz.de/studierendenservice/studserv/formulare/Wiedereintritt.pdf>


Beachten Sie bitte, dass nach erfolgter Rückmeldung der Aufdruck auf der TUC-Card (Studierendenausweis) an einem TUC-Card Terminal aktualisiert werden muss: <https://www.tu-chemnitz.de/studierendenservice/studserv/TUCCard.php>

Außerhalb des Rückmeldezeitraums kann ein Mandat jederzeit über das Register „Mandate“ angelegt werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche „SEPA-Lastschriftmandate erteilen“ (Register „Mandate“). Die weiteren Schritte, welche folgen, sind unter 2.1.1 beschrieben.

Natürlich können Sie auch jederzeit Ihr SEPA-Lastschrift-Mandat widerrufen. Verwenden Sie bitte dafür das folgende Formular „Widerruf eines SEPA-Lastschrift Mandats“ unter: https://www.tu-chemnitz.de/studierendenservice/studserv/formulare/Widerruf_Mandat.pdf

3. Änderung der Postanschrift

Adressänderungen können Sie im Studienservice vornehmen. Wählen Sie den Menüpunkt „Mein Studium“ und „Studienservice“ oder den Quicklink „Studienservice“. Klicken Sie auf das Register „Kontaktdaten“. Hier werden Ihre Kontaktdaten (Anschriften, Telefonnummern, E-Mail-Adressen) aufgeführt, die für Sie als Studierender hinterlegt sind.

Mit Klick auf das Stift-Symbol  in der Adresskarte „Studium-Korrespondenz“ können Sie Daten ergänzen, ändern bzw. neu hinzufügen.