



HANDBOOK

Inhaltsverzeichnis

1. Vorhandene Informationen nach Zuschicken der Immatrikulationsbescheinigung
 - a. Matrikelnummer
 - b. Zugangsdaten für Aktivierung des OvGU Accounts
 - c. TAN-Liste
2. First Steps
 - a. OvGU Account
 - b. myOvGU Studierendenportal
 - i. Semesterbeitrag
 - ii. Rückmeldung
 - iii. Immatrikulationsbescheinigung
 - c. Webmail-Konto
 - d. LSF
 - i. Anmeldung
 - ii. Stundenplan
 - iii. Studiengangplan
 - iv. Kursbelegung
 - v. TAN-Listen
 - vi. Noteneinsicht
 - e. E-Learning
 - f. Unikarte
 - i. Validierung
 - ii. Semesterticket
 - iii. Geldbörse
 - iv. Verlust oder Funktionsstörung
 - g. Anmeldung Sprachenzentrum/Sportzentrum
 - h. Bibliothek
 - i. Campus Service Center
 - j. Jahresablaufplan
3. Prüfungsrelevantes
 - a. Prüfungsämter
 - b. Anmeldung Prüfungen
 - c. Campus Service Center
 - d. Prüfungshinweise
 - i. Ablauf
 - ii. Altklausuren
 - iii. Krankheit am Prüfungstag
4. Ansprechpartner
 - a. International Office, IKUS
 - b. Studentenwerk
 - c. ISP, Simpson
 - d. Strukturen innerhalb der Universität
 - e. Stura und Fachschaftsräte

5. Organisatorisches außerhalb der Uni
 - a. Bürgerbüro
 - b. Finanzen
 - c. Krankenversicherung
 - d. Registrierung bei der Ausländerbehörde
 - e. Anmeldung im Akademischen Auslandsamt
6. Straßenbahnnetz z.Bsp. Zu Ikea, Allee Center, Hochschule, Florapark
7. Häufig gestellte Fragen
8. Checkliste

1. vorhandene Informationen nach Zusendung der Immatrikulationsbescheinigung

a) Matrikelnummer

Die Matrikelnummer ist im Sprachgebrauch der Universität eine individuelle Identifikationsnummer der Studierenden. Bei Immatrikulation wird jedem Studenten automatisch eine Matrikelnummer zugeordnet, welche bei verwaltungstechnischen Vorgängen, Klausuren, Hausarbeiten und Referaten angegeben werden muss.

Sie ist auf Ihrer Studentenkarte zu finden, sowie auf allen zur Verfügung gestellten Bescheinigungen des myOvGU Portals oder des LSF.

Sie wird unter anderem benötigt um Ihren OvGU Account zu aktivieren.

b) Zugangsdaten für die Aktivierung des OvGU Accounts

c) TAN-Liste

Bei den Ihnen zugeschickten Unterlagen, sollte sich eine Liste mit 6-stelligen Zahlen befinden, die sogenannte TAN-Liste. Diese Liste ist besonders wichtig, um sich im LSF für Prüfungen an- oder abzumelden und kann auch dort neu generiert werden (siehe Kapitel xy).

Sollen Informationen fehlen oder sollten Sie Fragen haben, melden Sie sich beim Campus Service Center:

Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg
Universitätsplatz 2
39106 Magdeburg
Campus Service Center
Tel.: +49 (0)391 67 50 000
Fax: +49 (0)391 67 41 890
Email: servicecenter@ovgu.de

2. First Steps

a) OVGU Account

Der OVGU-Account ist für Studierende, Forschende, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zugang zum Datennetz der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg. Mit ihm können Sie sich an Rechnern der URZ-Labore, der Bibliothek oder den Laboren anderer Fakultäten anmelden. Außerdem ist er für die Nutzung des WLAN und des LSF-Systems an der OVGU notwendig. Jeder Studierende oder Mitarbeiter erhält mit dem OVGU-Account auch eine eigene Mailadresse. Wer auf dem Campus drucken, scannen oder kopieren möchte, kann über seinen Account sein Guthaben aufladen.

Der OVGU-Account wird vom Universitätsrechenzentrum angelegt. Die Zugangsdaten werden Studierenden vor dem Studienstart zugeschickt. Es wurde bei der Immatrikulation automatisch ein Account für Sie generiert.

Über das Account-Service-Portal muss das Konto aktiviert werden und kann anschließend dort verwaltet werden.

Das Account-Service Portal finden Sie unter <https://wext.ovgu.de/selfservice/index.php>



Wenn Sie auf den Link unter „Neu an der Uni?“ klicken, werden Sie weitergeleitet um Ihren Account zu aktivieren. Um dies erfolgreich durchzuführen benötigen Sie Ihre Matrikelnummer.

Bei Problemen können Sie den IT-Service-Point kontaktieren: Telefon 0391 67-58888 oder unter it-service@ovgu.de.

b) myOvGU Studierendenportal <https://myovgu.ovgu.de/>

In dem myOvGU Portal für Studierende sind zentrale Funktionen zu finden. Hier können die eigenen Kontaktdaten eingesehen und verändert werden, wie auch das hinterlegte Passbild. Das Ausdrucken der Studienbescheinigungen ist genauso möglich wie das Rückmelden zum neuen Semester.

Bewerbungen für Studierende die bereits an der OVGU immatrikuliert sind, sowie Studiengangwechsel können im myOvGU Portal vorgenommen werden. Studierende und Mitarbeitende der OVGU melden sich mit ihrem OVGU-Account an.

Semesterbeitrag

Der Semesterbeitrag muss für jedes Semester entrichtet werden, der Betrag variiert leicht und wird bei der Rückmeldung vom Studierenden bezahlt. Er setzt sich wie folgt zusammen: Studentenwerksbeitrag, das Semesterticket der MVB (Magdeburger Verkehrsbetriebe), sowie einem Studierendenschaftsbeitrag.

Ansprechpartnerin:

Ulrike Kolbe | Tel. +49 391 67-58839 | ulrike.kolbe@ovgu.de

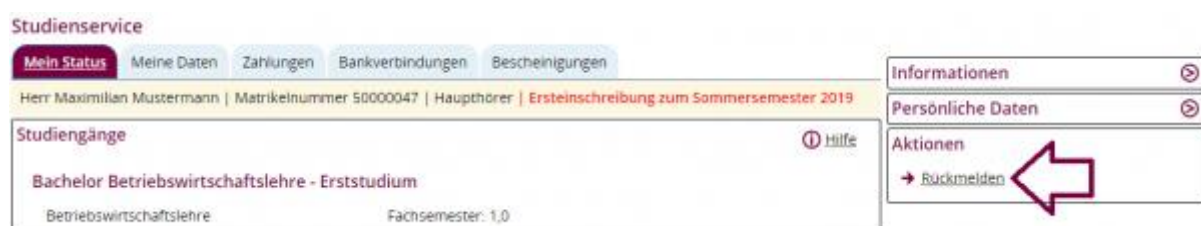
Kerstin Repp | Tel. +49 391 67-51085 | kerstin.repp@ovgu.de

Nicole Völker | Tel. +49 391 67-54974 | nicole.voelker@ovgu.de

Rückmeldung per Lastschrift

Am Ende jedes Semesters müssen Sie sich als Studierender zurückmelden, um das Studium im nächsten Semester fortzuführen. Der Zeitraum für eine Rückmeldung zum Sommersemester liegt zwischen Anfang Januar und Anfang Februar, eine Rückmeldung zum Wintersemester kann nur zwischen Juni und Juli erfolgen. Genaue Zeiträume sind der "OvGU Website" zu entnehmen. Die Rückmeldung ist nur wirksam, wenn der vollständige Semesterbeitrag und etwaige zu entrichtende Gebühren bis zum Ende der Frist dem Konto der Universität Magdeburg gutgeschrieben wurden. Bei der SEPA-Lastschrift zählt das Datum der Erteilung. Rechnen Sie allerdings die entsprechenden Bearbeitungsfristen ein, wenn Sie den Beitrag überweisen!

Nach der Anmeldung auf dem myOvGU-Portal, werden Sie weitergeleitet zu Ihrem Account und können unter dem Reiter „Quicklinks“ die verschiedenen Funktionen des Portals einsehen. Unter „Studienservice“ können Sie sich rückmelden, Bescheinigungen ausdrucken und persönliche Daten einsehen. Unter Aktionen können Sie auf den Button „Rückmelden“ klicken.



Damit die Universität Ihren Semesterbeitrag einziehen darf, müssen Sie ein Einzelmandat erteilen. Dies müssen Sie jedes Semester erteilen. Um Ihren Semesterbeitrag per Lastschrift zu bezahlen klicken Sie auf „Lastschriftauftrag für noch nicht bezahlte Rechnung(en) eingeben“ auf der unteren, rechten Seite.

Tragen Sie die IBAN ihres Kontos in das Feld und klicken Sie auf „Einzelmandat anlegen“. Sie können nun die Bestätigung des Einzelmandats herunterladen. Dieses Schreiben ist für Sie und muss nicht abgegeben werden.

ACHTUNG, damit sind Sie noch NICHT fertig!

Wenn Sie auf „zurück“ klicken, werden Sie zum Studienservice weitergeleitet und müssen erneut auf „Lastschriftauftrag für noch nicht bezahlte Rechnungen eingeben“ klicken.

Studienservice

Allgemeine Informationen zur Online Rückmeldung

Hier kann ein langer Hilfetext mit Erläuterungen zur Online Rückmeldung eingestellt werden.

Aktueller Rückmeldezeitraum für

Zeitraum Wintersemester Semesterjahr 2018

Sie sind für das Sommersemester 2018 rückgemeldet.

Rechnungen - Wintersemester 2018/19

Rechnungsnummer	Fälligkeit	Soll	Ist	Lastschrift vorhanden	Positionen
stu_50695283	06.09.2018	116,00 €	0,00 €		
Summe					
		Zu zahlen 116,00 €	Bereits gezahlt 0,00 €		

Hinweis
Ihre rückmelderelevanten(n) Rechnung(en) sind insgesamt noch nicht vollständig bezahlt.
• Bitte erteilen Sie hier zuerst den noch fehlenden Lastschriftauftrag.
• Anschließend können Sie sich in das aktuelle Rückmeldesemester zurückmelden.



→ Lastschriftauftrag für noch nicht bezahlte Rechnung(en) eingeben

Sie sehen den zu zahlenden Betrag unter Soll. Um den Lastschriftauftrag durchzuführen klicken Sie auf Lastschriftauftrag für noch nicht bezahlte Rechnung(en) eingeben. Klicken Sie auf Übernehmen, mit Hilfe der angegebenen Bankverbindungen die ausgewählte Rechnung per Lastschrift zu begleichen. In der Vorankündigung können Sie sehen, wann der Betrag von Ihrem Konto abgebucht wird. Bestätigen Sie, dass Sie die Vorankündigung gelesen haben, indem Sie den Haken setzen und Bestätigen klicken. Wenn alles Bestätigt wurde, werden Sie gefragt, ob Sie sich direkt zurückmelden möchte. Diese Frage sollte mit „ja“ bestätigt werden.

Bei Fragen steht Ihnen gerne das Campus Service Center zur Verfügung unter

<http://servicecenter.ovgu.de/> oder:

Tel.: +49 (0)391 67 50 000

Fax: +49 (0)391 67 41 890

Email: servicecenter@ovgu.de

Immatrikulationsbescheinigung

Die Immatrikulationsbescheinigung oder auch Studienbescheinigung dient dem Nachweis der Einschreibung (Immatrikulation) an der Universität.

Für die Immatrikulation gelten bestimmte Fristen, die unbedingt eingehalten werden sollten. Ist die Einschreibung erfolgt, erhält der Studierende eine entsprechende Bescheinigung, mit der er die Immatrikulation bestätigen kann.

Sie wird unter anderem für die Vorlage bei der Krankenkasse oder dem Arbeitgeber benötigt, um den Status eines "ordentlichen Studenten" nachzuweisen.

Außerdem werden die Bescheinigungen für die Beantragung z.B. von Bafög benötigt.

Die Immatrikulationsbescheinigung kann nach erfolgreicher An- bzw. Rückmeldung über das myOvGU-Portal heruntergeladen werden.

Melden Sie sich mit Ihrem OvGU Account an, dann navigieren Sie unter „Quicklinks“ auf der ersten Seite zu „Studienservice“ und anschließend klicken Sie auf den Button „Bescheinigungen“. Die Immatrikulationsbescheinigung finden Sie hier an 5. Stelle.

Eine Immatrikulationsbescheinigung wird unter anderem auch dann benötigt, wenn ein Studierender neben dem Studium einer Erwerbsarbeit nachgeht.

Die Beschäftigung von Werkstudenten ist nicht nur für die Studierenden, sondern auch für Arbeitgeber interessant und bietet verschiedene Vorteile.

So gewinnt der Arbeitgeber auf der einen Seite gut qualifizierte Mitarbeiter, und spart an den Lohnnebenkosten, denn neben dem Beitrag für die Rentenversicherung fallen weder Kosten für die Renten- noch für die Arbeitslosenversicherung an.

Da (Werk)Studenten Ihre Zeit in erster Linie dem Studium widmen sollen, besteht eine maximale Beschäftigungsdauer von 20 Stunden pro Woche.

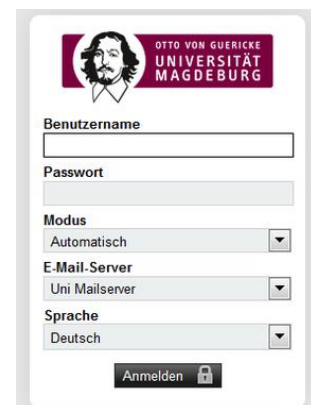
Diese darf nur in der vorlesungsfreien Zeit auf bis zu 40 Stunden pro Woche ausgeweitet werden.

c) Webmail-Konto <https://webmailer.ovgu.de/login.php>

Webmail ist unter der Adresse <https://webmail.ovgu.de> zu erreichen. Alle Studenten und Mitarbeiter, die nicht über ein Exchange-Postfach verfügen, haben mithilfe des Webmail Systems eine browserbasierte Zugriffsmöglichkeit auf ihr durch das URZ verwaltetes Postfach.

Dabei wird eine sichere Verbindung aufgebaut. Als nächstes wird die Eingabe des Benutzernamens (account) und des Kennworts (password) erwartet. Diese decken sich mit Ihren Anmeldedaten für das LSF und das myOvGU Portal.

Ihre Webmail hat allgemein den Aufbau *vorname.nachname@st.ovgu.de*



d) LSF <https://lsf.ovgu.de/qislsf/rds?state=user&type=0>

Mit dem LSF verfügt die Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg über ein umfangreiches Portal für alle Angehörige der Hochschule. Auf der Webseite finden Studierende und Mitarbeiter alle wichtigen Informationen über Lehrveranstaltungen, Prüfungen, Noten, Einrichtungen, Personen, Räume und Gebäude.

Die Anmeldung im LSF

Generell kann das LSF-System auch ohne Anmeldung genutzt werden. Dem Nutzer stehen dann viele Funktionen zur Verfügung, welche bereits vor dem Start des Studiums nützlich sind: Einblick in das Vorlesungsverzeichnis, die Suche nach Räumen und Gebäuden oder eine Lehrkörperliste. Den vollen Funktionsumfang besitzen Nutzer allerdings erst mit einer Anmeldung. Studierende können sich im LSF mit ihren Uni-Account-Daten einloggen und

sind für 60 Minuten angemeldet. Danach erfolgt aus Sicherheitsgründen ein automatisches Abmelden.

Veranstaltungen und Stundenplan

Die Kategorie „Veranstaltungen“ ist besonders zum Start eines neuen Semesters für Studierende von hoher Bedeutung. Hier finden sich das Vorlesungsverzeichnis, Studiengangpläne oder die Suche nach Lehrveranstaltungen. Mit einem Klick auf die Veranstaltung öffnen sich weiterführende Informationen. Dort erfahren Studierende die Lehrveranstaltungszeiten, Rauminformationen und Details über den Ablauf. Zudem ist es möglich sich im LSF seinen individuellen Stundenplan zusammenzustellen. Dafür müssen sich Studierende im Reiter „Studiengangpläne“ Veranstaltungen suchen und vormerken. Nachdem diese abgespeichert wurden, sind sie im persönlichen Stundenplan verfügbar.

Mein Studiengangplan

Über diesen Link erhält man eine Ansicht aller Veranstaltungen, die dem eigenen Studiengang zugewiesen sind. In dieser Wochenansicht können ebenfalls Termine mit einem Häkchen markiert und mittels des o.g. Buttons vorgemerkt werden. Die so ausgewählten Veranstaltungen landen ebenfalls im persönlichen Stundenplan.

Kursbelegung

Es gibt Veranstaltungen, die mit LSF belegt werden müssen. Diese Veranstaltungen haben einen Einschreibzeitraum. Innerhalb dieser Frist kann sich für die Veranstaltungen angemeldet werden. Bei belegpflichtigen Veranstaltungen ist neben der Möglichkeit des Vormerkens auch noch ein Link zur Belegung vorhanden. Hier kann man sich verbindlich für Termine anmelden. Insgesamt kann sich (wenn Parallelgruppen vorhanden sind) bei bis zu drei Parallelgruppen einer Veranstaltung angemeldet werden. Diese drei Wünsche können jeweils mit einer Priorität versehen werden (hoch/mittel/niedrig), wobei jede Priorität nur einmal vergeben werden kann (beginnend bei der höchsten Priorität). Dies wird dann bei der automatischen Vergabe der Plätze versucht zu berücksichtigen. Eine erfolgreiche Anmeldung stellt noch keine Zulassung dar. Es erfolgt lediglich ein Eintrag in die Warteliste. Die eigentliche Vergabe der Plätze erfolgt erst nach Ablauf der Frist. Der aktuelle Status der Belegung, z.B. angemeldet oder zugelassen, wird im eigenen Stundenplan an dem Termin angezeigt.

Eine Abmeldung ist innerhalb der Anmeldefrist durch den Studenten möglich. Dazu den entsprechenden Button im eigenen Stundenplan nutzen. Außerhalb der Frist können Dozenten zusätzlich eine Frist zur Abmeldung einrichten, die eine Abmeldung z.B. innerhalb der ersten Semesterwochen noch ermöglicht. Ist diese vorhanden, dann wird dies in der Detailansicht der Veranstaltung angezeigt.

Stundenplan anzeigen/drucken

Mit dem Link „Stundenplan“ unter „Meine Funktionen“ gelangt man zum eigenen Stundenplan. Hier sind alle Termine eingetragen, die mittels „Vormerken“ eingetragen wurden. Dieser Plan ist für die aktuelle Sitzung gespeichert. Soll er dauerhaft gespeichert werden, dann muss der Button Plan speichern oder löschen genutzt werden. Darunter findet sich auch die Möglichkeit, den Plan mittels „Plan löschen“ zu leeren.

Der Plan kann in der Ansicht geändert werden. Zur Auswahl stehen eine kurze, mittlere und lange Ansicht jeweils als Plan oder als Liste. Stundenplanansicht Außerdem kann in der oberen Auswahl der Zeitraum der Anzeige ausgewählt werden. Hier kann in der Liste z.B. die Vorlesungszeitansicht oder eine bestimmte Woche ausgewählt werden. Nach einem Klick auf „Anzeigen“ wird die Ansicht aktualisiert.

Der Stundenplan kann nach einem Klick auf Stundenplan in der Druckversion oben rechts als PDF Dokument heruntergeladen werden.

Einrichtungen

Hier finden Benutzer die Hochschulstruktur der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg. Fakultäten, Zentrale Einrichtungen, Verwaltung, Beauftragte und Organe der Uni sind in dieser Kategorie hinterlegt. Neben den Kontaktdaten lassen sich außerdem Lehrveranstaltungen von Dozenten oder die Funktion im Hochschulbetrieb einsehen.

Räume und Gebäude

Besonders zu Beginn des Studiums ist der Campus noch sehr unübersichtlich. Aber bereits nach einigen Wochen und Monaten werden Studierende das Gelände bestens kennengelernt haben. Eine wichtige Hilfe bei der Orientierung ist die Suchfunktion im LSF. Hier können im Bereich „Räume und Gebäude“ alle Orte für Lehrveranstaltungen eingesehen werden. Als Ergebnis stehen Interessierten detaillierte Informationen über den Standort und die Raumbelastung zur Verfügung.

Personen

Wer leitet die Lehrveranstaltung? Wie erreiche ich die Person via E-Mail und wann sind die Sprechzeiten? Der Bereich „Personen“ im LSF ermöglicht eine Suche nach Lehrpersonal und Mitarbeiter an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg.

Funktionen für Studierende

Studierenden der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg stehen im LSF besondere Zusatzfunktionen zur Verfügung. Unter dem Reiter „Meine Funktionen“ besitzen Nutzer die Möglichkeit, zahlreiche Verwaltungs- und Informationsangebote wahrzunehmen. Unter anderem stehen folgende Angebote zur Verfügung:

- Prüfungsan- und abmeldung (Verweis auf Chapter xy)
- Noteneinsicht

- Generierung der TAN-Listen

Eine sehr detaillierte Anleitung ist unter anderem auch hier zu finden

<https://wikis.ovgu.de/lfs/doku.php>.

TAN-Listen Generierung

BITTE BEACHTEN SIE, DASS SIE DIE LETZTEN BEIDEN TAN-NUMMERN IHRER ALTEN TAN-LISTE FÜR DIE GENERIERUNG/FREISCHALTUNG EINER NEUEN TAN-LISTE BENÖTIGEN.

1. Schritt: **Erzeugen der neuen TAN-Liste**

Melden Sie sich im LSF an. Geben Sie auf der linken Seite des Browserfensters unter „Neue TAN-Liste erzeugen“ Ihre vorletzte noch nicht aufgebrauchte TAN-Nummer ein. Danach legen Sie die Anzahl der NEU zu erzeugenden TAN-Nummern fest. Klicken Sie dann auf Erzeugen.

Speichern und öffnen Sie die neu erzeugte TAN-Liste.

2. Schritt: **Aktivierung der neuen TAN-Liste**

Öffnen Sie nun die generierte PDF Datei. Geben Sie nun die letzte TAN-Nummer von Ihrer alten TAN-Liste, rechts neben dem Hinweis „Alte TAN:“ ein. Geben Sie nun die erste TAN-Nummer von der NEU erstellten TAN-Liste, rechts neben dem Hinweis „Neue TAN:“ ein.

Klicken Sie nun auf „Freischalten“.

Bei Problemen mit Ihren TAN Listen, melden Sie sich bitte beim Campus Service Center. Dort können zur Not auch neue TAN-Listen ausgegeben werden.

Noteneinsicht

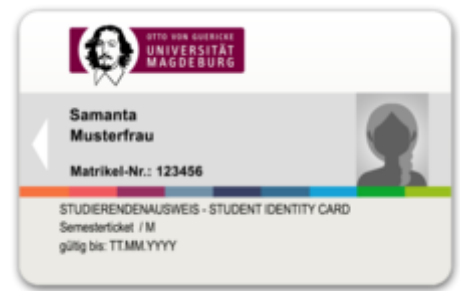
Sobald ein Leistungsnachweis von der entsprechenden Lehrperson benotet wurde, wird die Note an das Prüfungsamt weitergeleitet. Dieses trägt die Noten in Ihrer persönlichen Notenübersicht in Ihrem LSF-Account ein. Um die Noten einzusehen, loggen Sie sich im LSF-Portal ein und klicken dann unter dem Punkt Prüfungsverwaltung auf die Option „Notenspiegel“. Der Prozess bis zur Eintragung einer Note dauert jedoch in der Regel eine Weile.

e) E-Learning Plattform <https://elearning.ovgu.de/>

Die E-Learning Plattform bietet Lehrenden die Möglichkeit, digitale Lehr- und Lernräume einzurichten, Materialien bereitzustellen, kooperativ mit Ihnen als Studierenden zu arbeiten oder themenspezifisch zu kommunizieren. Das Einloggen erfolgt durch die Eingabe Ihrer OvGU-Account Daten. Um auf spezifische Inhalte zugreifen zu können, müssen Sie zunächst im Suchfeld Ihren Kurs mit Namen suchen. Anschließend werden Sie zu dem Kurs weitergeleitet und können nun, nachdem Sie sich eingeschrieben haben, auf die Inhalte zugreifen. In manchen Fällen wird ein Passwort benötigt, dass Ihnen meist zu Beginn des Semesters vom Lehrenden zur Verfügung gestellt wird.

f) Unicard - Studentenausweis

Egal ob beim Essen in der Mensa, Bücher ausleihen in der Universitätsbibliothek oder als Fahrschein der Magdeburger Verkehrsbetriebe: Die UniCard ist für Studierende der Otto-von-Guericke Universität ihr täglicher Begleiter. Nach der Immatrikulation erhält jeder Studierende eine UniCard per Post zugeschickt. Der Ausweis begleitet sie durch das komplette Studium und ist vielseitig einsetzbar. Die UniCard dient als: Studierendenausweis, Bibliotheksausweis, Semesterticket für den öffentlichen Personennahverkehr der MVB, Geldkarte mit Bezahlungsfunktion in der Mensa, Bargeldloses Zahlungsmittel beim Kopieren und Drucken an Kopierstationen der Uni.



Der Chip in der Karte funktioniert wie bei herkömmlichen EC-Karten oder anderen Ausweisen. Er dient zur eindeutigen Identifizierung des Nutzers, speichert jedoch keine personenbezogenen Daten. Gespeichert sind ausschließlich Kartenummer, Matrikelnummer und Bibliotheksnummer.

Erstgebrauch und Validierung

Im Rahmen der Immatrikulation erhalten Studieninteressierte ihren Studentenausweis per Post zugesendet. Im Anschluss muss die UniCard an einer der zahlreichen Validierungsstationen der Otto-von-Guericke Universität Magdeburg aktiviert werden. Dabei werden die gültigen Semesterdaten sichtbar aufgedruckt. Das Bedrucken ist zu jeder Zeit möglich, sollte aber vor Ablauf des Semesters aktualisiert werden. Sonst kann der Studentenstatus, z.B. in der Straßenbahn, nicht mehr nachgewiesen werden. Die Validierungsstationen sind in folgenden Gebäuden zu finden:

Gebäude 01 (Campus Service Center)

Gebäude 06 (Eingangsbereich)

Gebäude 26 (vor dem Hörsaal 1)

Gebäude 40 (Eingang B)

Studiendekanat der FME (Campus Universitätsklinikum / Haus 2)

Die UniCard als Semesterticket

Mit der UniCard verfügen Studierende über ein Semesterticket, welches in den Bussen und Straßenbahnen der Magdeburger Verkehrsbetriebe (MVB) genutzt werden kann. Wichtig dabei: Der Ausweis ist ausschließlich im Tarifgebiet Magdeburg gültig und ist darüber hinaus nicht gültig. Fahrten mit der Deutschen Bahn (DB) sind ebenso nicht im Semesterticket inbegriffen. Beahlt wird das Semesterticket mit dem Semesterbeitrag. Wichtig: Auf aktuelle

Gültigkeit achten! Mit einem abgelaufenen Semesterticket fallen Mahngebühren bei der Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs an.

Die UniCard als Geldbörse auf dem Campus

Der Studierendenausweis kann auf dem Campus als flexibles Zahlungsmittel eingesetzt werden - komplett ohne Bargeld! So können Studierende z.B. in den Mensen auf dem Campus mit der Karte bezahlen. Auch die Bezahlung für das Kopieren oder Drucken ist mit der UniCard möglich. Zuvor muss der Ausweis dafür allerdings aufgeladen werden. An zentralen Orten auf dem Campus (u.a. Mensa oder Universitätsbibliothek) sind Aufwerter vorhanden, an denen Geld auf die Karte geladen werden kann. Die UniCard wird in die Aufladestation gesteckt, Studierende laden anschließend ihr Bargeld auf den Ausweis. Wichtig: Die Aufwerter akzeptieren ausschließlich Geldscheine und somit mindestens fünf Euro.

Funktionsstörung / Verlust der UniCard

Der Verlust der Karte bzw. deren Funktionsstörung ist unverzüglich dem Campus Service Center anzuzeigen. Eine Sperrung der Karte kann nur im Campus Service Center erfolgen. Gegen eine Gebühr, laut Gebührenverordnung der Universität, wird bei Verlust oder Unbrauchbarkeit eine neue UniCard erstellt. Der Verlust der Karte bedeutet auch den Verlust des auf der UniCard gespeicherten Geldbetrages. Gegen Gebühr kann eine neue Karte ausgestellt werden. Deswegen sollten Studierende auf ihren Ausweis aufpassen und sorgsam damit umgehen. Die UniCard darf nicht geknickt, verschmutzen oder mutwillig beschädigt werden. Hitze, Kälte und Strahlung sollten vermieden werden!

g) Anmeldung Sprachenzentrum/Sportzentrum

Das Sprachenzentrum ist eine zentrale Dienstleistungseinrichtung der Universität und bietet vorrangig Sprachkurse jeglicher Schwierigkeitsstufe, mit abschließendem Zertifikat der erlangten Kenntnisse, an. Diese Kurse erfreuen sich großer Beliebtheit unter den Studenten jeder Fakultät, da Sprachkenntnisse und das Verstehen der Andersartigkeit verschiedener Kulturen ein wichtiges Werkzeug zur Erhöhung der Wettbewerbsfähigkeit der Studierenden ist und den Einstieg ins Berufsleben erleichtert. Kurseinschreibefristen werden auf der Webseite des Sprachenzentrum unter <https://www.sprz.ovgu.de/> bekannt gegeben. Eine Einschreibung, welche in den meisten Fällen gebührenpflichtig ist, erfolgt über Moodle - <https://sprachenzentrum.ovgu.de/> - mit den Daten Ihres OvGU-Accounts. Das Sprachenzentrum finden Sie im Gebäude 40 (Fakultät für Humanwissenschaften) auf dem Campus Zschokkestraße. Das Gebäude 40 ist ca. 5 Gehminuten vom Universitätsplatz entfernt in westlicher Richtung zu finden.

Das Sportzentrum der Universität bietet eine abwechslungsreiche und vielseitige Sportausbildung der Studenten durch verschiedene Kurse an. Diese finden meistens auf dem Gelände der Universität statt. Desweiteren bietet das Sportzentrum die Möglichkeit des Besuchs des hauseigenen Fitnessstudios in der Sporthalle 3 hinter der Mensa – dem CampusFit. Sollten Sie sich zum ersten Mal für ein Kursangebot interessieren, müssen Sie sich im ersten Schritt einen Account anlegen (registrieren), um sich im zweiten Schritt für

einen Sportkurs anzumelden. Dies ist unter <https://spoz.ovgu.de/> möglich. Die Teilnahmemöglichkeit sollte im Vorfeld geprüft werden. Eine Kursstornierung kann nur durch das Sportzentrum erfolgen. Hierfür muss eine E-Mail an sportzentrum@ovgu.de bzw. an hochschulsport@hs-magdeburg.de gesendet werden. Zusätzlich sollte der Übungsleitende darüber in Kenntnis gesetzt werden.

Bei Fragen zum Sportzentrum bitte kontaktieren Sie:

Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg
Sportzentrum
Universitätsplatz 2
39106 Magdeburg
Tel.: +49 391 67 58851
Fax: +49 391 67 42727

h) Bibliothek

Die Universitätsbibliothek Magdeburg, bestehend aus der Hauptbibliothek und der Medizinischen Zentralbibliothek, ist zentraler Lern- und Arbeitsort der Studierenden und Forschenden der Universität. An ihren beiden Standorten beherbergt sie über 1,2 Millionen Bücher und Zeitschriften. Darüber hinaus stellt sie eine Vielzahl elektronischer Medien (Datenbanken, E-Journals und E-Books) zur Verfügung.

Zur Nutzung der Bibliothek ist es erforderlich, dass Sie als Benutzer angemeldet sind. Das dazu gehörige Anmeldeformular können Sie ausdrucken oder Sie erhalten es an der Ausleihtheke. Studenten der Universität und Mitarbeiter legen zur Anmeldung ihren Studentenausweis bzw. Dienstausweis und den Personalausweis vor. Ausländische Studenten benötigen zur Anmeldung ihren Studentenausweis, den Reisepass sowie einen Wohnungsnachweis. Nachdem Sie so einen Account angelegt haben, können Sie nun Bücher ausleihen und auf Ihr Benutzerkonto zugreifen indem Sie unter <https://www.ub.ovgu.de/> auf „Nutzerkonto“ klicken. Sie werden so auf die Webseite zur Anmeldung weitergeleitet. Dort müssen Sie Ihre Benutzernummer, sowie ein Passwort eingeben. Ihre Benutzernummer finden Sie auf der Rückseite der Studentenkarte (rechts neben dem Barcode).

Das Passwort wird bei der Anmeldung automatisch aus Ihrem Geburtsdatum generiert (sechstellige Zahl in Form *DDMMYY*).

Unter „Entleihungen“ können Sie eine Liste aller Titel, die Sie zurzeit bestellt und ausgeliehen haben einsehen.

Rechts neben dem jeweiligen Titel stehen die Leihfrist, die Anzahl der Verlängerungen und die Anzahl der Vormerkungen.

Hier können Sie die Leihfrist verlängern, sofern die Bücher nicht vorgemerkt sind.

Vorgemerkte Bücher können nicht markiert werden, da eine Verlängerung nicht möglich ist.

Klicken Sie jeweils das kleine Kästchen vor dem(den) gewünschten

Titel(n) an oder wählen Sie die Option "Auswahl aller Entleihungen". Betätigen Sie nun das graue Feld mit der Aufschrift "Verlängern".

Alle markierten Titel bekommen eine neue Ausleihfrist.

Die Leihfrist kann maximal 5-mal verlängert werden. Danach ist die Vorlage aller entsprechenden Entleihungen an der Ausleihtheke der Bibliothek erforderlich. Vorgemerkte

Bücher lassen sich nicht verlängern und müssen unbedingt pünktlich zum Rückgabetermin abgegeben werden.

Sollten Sie ein bestimmtes Buch, einen Artikel oder ein e-Journal suchen und möchten wissen, ob es in der Bibliothek noch Exemplare gibt, nutzen Sie dazu die Plattform <https://ubfind.ovgu.de/>.

Bei Fragen zur Universitätsbibliothek, kontaktieren Sie bitte:

Tel.: 0391 67-58640 (Sekretariat)

0391 67-52925 (Ausleihe)

Fax: 0391 67-41135

E-Mail: bibliothek@ovgu.de

ausleihe@ovgu.de

Bei Fragen zur Med. Zentralbibliothek, kontaktieren Sie bitte:

Tel.: 0391 67-14300

Fax: 0391 67-14317

Email: mzb@ovgu.de

i) Jahresablaufplan <https://www.ovgu.de/Semesterplan.html>

Der Jahresablaufplan ist auf der offiziellen OvGU Webseite zu finden und gibt einen Überblick über wichtige Termine und Daten während des Semesters. So zum Beispiel gibt er eine Übersicht über die jeweilige Lehrveranstaltungszeit, Lehrveranstaltungsausfall sowie die Rückmeldezeiten für das kommende Semester.

3. Prüfungsrelevantes

a) Prüfungsämter

Anmeldungen, Auskünfte und Hinweise zu Prüfungen und Praktika, zur Studienplanung oder zur Anerkennung bereits erbrachter Leistungen, insbesondere bei Bewerbungen für höhere Fachsemester erteilen die jeweils zuständigen Prüfungs- und Praktikantenämter der Fakultäten bzw. für den Studiengang Medizin das Studiendekanat der Medizinischen Fakultät.

MB	<u>Fakultät für Maschinenbau</u>	Gebäude/Raum: Telefonnummer:	
	Silvia Fliegenschmidt	G10-156	(0391) 67-52826
	Ina Benkhardt	G10-155	(0391) 67-58599
VST	<u>Fakultät für Verfahrens- und Systemtechnik</u>		
	Simone Janke	G10-153	(0391) 67-58657
EIT	<u>Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik</u>		
	Susanne Bögelsack	G10-152	(0391) 67-58642
INF	<u>Fakultät für Informatik</u>		
	Jutta Warnecke-Timme	G29-101	(0391) 67-58662
	Mirella Schlächter	G29-101	(0391) 67-58662
	Lisa-Marie Kissel	G29-101	(0391) 67-52220
MATH	<u>Fakultät für Mathematik</u>		
	Dr. Burkhard Thiele	G02-218	(0391) 67-52889
	Jeannette Polte	G03-222	(0391) 67-58713
NAT	<u>Fakultät für Naturwissenschaften</u>		
	Catharina Berner	G16-153	(0391) 67-52614
MED	<u>Medizinische Fakultät</u>		
	Regina Bauerschäfer	Haus 2	(0391) 67-15762
	Julia Schwarzkopf	Haus 2	(0391) 67-25184

HWFakultät für Humanwissenschaften

Jens Potter	G40A-105	(0391) 67-56548
Dagmar Boye	G40A-103	(0391) 67-56633
Ina Pietrulla	G40A-101	(0391) 67-56699
N.N.	G40A-104	(0391) 67-56807
Nicole Eigl	G40A-102	(0391) 67-56488

WWFakultät für Wirtschaftswissenschaft

Dr. Toni Richter	G22B-005	(0391) 67-58421
Sandra Lenz	G22B-003	(0391) 67-58423
Kathrin Henze	G22B-003	(0391) 67-58422
Auszubildende: Gina Gierk	G22B-003	(0391) 67 58420

SPRZ Sprachenzentrum

Claudia Lorenz	G40C-262	(0391) 67-56508
----------------	----------	-----------------

b) Anmeldung Prüfungen

Vor Beginn jeder Modul- bzw. Teilmodulprüfung muss beim Prüfungsausschuss eine gesonderte schriftliche oder elektronische Anmeldung abgegeben werden. Eine nachträgliche Anmeldung ist nicht zulässig.

Die Prüfungsanmeldung erfolgt in der Regel elektronisch über das Online-Portal LSF.

Zur Nutzung der Selbstbedienungsfunktionen im LSF ist erforderlich:

1. Persönlicher Universitäts-Account – die Ausgabe erfolgt im Rechenzentrum,
2. Transaktionsnummern (TAN)- die erste Liste wird vom Studentensekretariat postalisch versendet, weitere TAN-Listen sind im LSF selbst zu erzeugen

Unter dem Punkt „Prüfungsverwaltung“ ist eine „Prüfungsan- und abmeldung“ möglich. In beiden Fällen benötigen Sie Ihre TAN Nummern. Zunächst sollten Sie die beschriebenen Bedingungen sorgfältig durchlesen und akzeptieren. Danach können Sie einsehen welche Prüfungen bereits abgeschlossen und welche noch belegt werden können. Für jede An- oder Abmeldung wird genau eine TAN Nummer benötigt. Formulare für die schriftliche Anmeldung finden Sie meist auf den Seiten Ihres Prüfungsamtes. In der Regel sollten diese aber online erfolgen.

c) Prüfungshinweise

Ablauf

Nachdem Sie sich im LSF für Prüfungen angemeldet haben, können Sie kurz vor der Prüfungsphase ,auf derselben Seite, den Ort der Prüfungen erfahren. Dieser kann sich ggf. noch einmal ändern, daher ist es wichtig den Ort auch ein paar Tage vor der Prüfung zu überprüfen.

Generell wird empfohlen sich eine halbe Stunde vor Beginn der Prüfung am Prüfungsort einzufinden, da ein Zuspätkommen zum Ausschluss der Prüfung führt und erst zum nächstmöglichen Termin stattfinden kann.

Welche Hilfsmittel zugelassen sind, wird Ihnen im Voraus entweder durch den Professor oder einem Übungsleiter mitgeteilt. Im Allgemeinen müssen Sie ein offizielles Ausweisdokument, wie Ihren Personalausweis oder Ihren Pass vorlegen, sowie Ihren Studentenausweis, mehrere Stifte und etwas zu Trinken. Es wird empfohlen Wertgegenstände, wie Mobiltelefone und Portemonnaies zu Hause zu lassen. Sollte Ihr Mobiltelefon während der Prüfung klingeln, wird dies als Betrugsversuch gewertet und kann zu einem Ausschluss der Prüfung, sowie Exmatrikulation führen.

Die Prüfung gilt als beendet, sobald alle Prüfungsbögen eingesammelt und von der Prüfungsaufsicht für beendet erklärt wird.

Altklausuren

Altklausuren sind eine gute Möglichkeit zur Prüfungsvorbereitung und wurden freiwillig von Professoren den Studierenden zur Verfügung gestellt. Oft reichen sie viele Jahre zurück und können einen guten Überblick über die Art und den Schwierigkeitsgrad der Prüfungsfragen vermitteln. Die Klausuren Archive sind auf den Seiten der Fachschaftsräte aller Fakultäten zu finden.

Krankheit am Prüfungstag

Studierende haben die Möglichkeit sich von Prüfungen im LSF/HisQis abzumelden. Bitte beachten Sie hierbei die Rücktrittsfristen in der für Sie geltenden Studien- und Prüfungsordnung.

Ebenfalls besteht die Möglichkeit im Krankheitsfall von Prüfungen zurückzutreten.

Hierfür ist ein ärztliches Attest (OvGU Formular) notwendig.

Bitte beachten Sie, dass die entsprechenden Regelungen Ihrer Prüfungsordnung immer maßgebend sind.

Falls Sie krankgeworden sind und die Prüfung nicht antreten können, suchen Sie unverzüglich einen Arzt auf, der die Erkrankung bestätigt und bitten Sie um Ausstellung eines ärztlichen Attestes (Formular OvGU). Das Ausfüllen des „Antrag auf Rücktritt von Prüfungen“ ist zwingend erforderlich, da eine Zuordnung zur jeweiligen Prüfungsleistung ansonsten nicht möglich ist. Wenn die Abmeldefrist zum Zeitpunkt der Erkrankung bereits verstrichen ist, reichen Sie bitte das ärztliche Attest (OvGU Formular) und den vollständig ausgefüllten „Antrag auf Rücktritt von Prüfungen“ in dem zuständigen Prüfungsamt der Fakultät oder im Campus Service Center ein. Sobald Sie das Attest eingereicht haben werden Sie von der Prüfungsleistung abgemeldet und müssen sich nach Ihrer Genesung im Rahmen der vorgegebenen Fristen zwingend zum erneuten Prüfungstermin selbstständig anmelden.

4. Ansprechpartner

a) Akademisches Auslandsamt <https://www.ovgu.de/akademischesauslandsamt>

Das Akademische Auslandsamt der OVGU ist als Kompetenzzentrum für internationale Mobilität eine Service- und Koordinierungsstelle für die internationalen Beziehungen der Universität zuständig. Gemeinsam mit dem Rektorat, den Fakultäten, der Verwaltung und anderen Einrichtungen wird an der weiteren Internationalisierung der Universität gearbeitet. Das AKA berät, betreut und unterstützt internationale Studierende und Wissenschaftler an der Universität. Als erster Ansprechpartner bieten sie Informations- und Serviceleistungen rund um die Organisation Ihres Aufenthaltes an. Das AKA informiert über Studien-, Praktikums- und Forschungsmöglichkeiten im Ausland und vermittelt solche Aufenthalte. Mit Unterstützung zahlreicher Organisationen und in Verbindung mit universitätsinternen, europäischen und internationalen Mobilitätsprogrammen eröffnen sie Magdeburger Studierenden und Wissenschaftlern Wege ins Ausland. Des Weiteren informieren sie über Rahmen- und Förderbedingungen und bieten Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Auslandsaufenthalten. Es finden sich dort alle Ansprechpartner für die Information zu internationalen akademischen Graden, für die Anerkennung von Studienleistungen aus dem Ausland und für interkulturelle Fragen.

Dipl.-Sprachmittlerin Sylvia Zabel

Ansprechpartnerin für Auslandsstudienberatung für Studierende im WELTWEIT-Programm, Auslandspraktikaberatung für Studierende der OVGU, sowie Organisation von Informationsveranstaltungen in den Fakultäten/Bereichen zu Auslandsstudium und -praktika
International Office/ Dezernat Akademisches Auslandsamt (K6)

Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg, Universitätsplatz 2, 39106 Magdeburg, G18-146
Tel.: 0391 / 67-58779 Fax: 0391 / 67-41132

sylvia.zabel@ovgu.de

M.Sc. Anne Schulze

Ansprechpartnerin für Auslandsstudienberatung für Studierende im ERASMUS-Programm, Organisation von Informationsveranstaltungen in den Fakultäten/Bereichen zu Auslandsstudium und –praktika, sowie Organisation und Betreuung der internationalen OVGU-Sommerschulen

International Office/Dezernat Akademisches Auslandsamt (K6)

Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg, Universitätsplatz 2, 39106 Magdeburg, G18-148
Tel.: 0391 / 67-57349 Fax: 0391 / 67-41132

anne.schulze@ovgu.de

Dipl.-Lehrer Eva Böhning
Ansprechpartnerin für Beratung und Betreuung internationaler Studierender
Dezernat Akademisches Auslandsamt (K6)
Gebäude 18, Universitätsplatz 2, 39106 Magdeburg, G18-150
Tel.: 0391 / 67-58429 Fax: 0391 / 67-41132
eva.boehning@ovgu.de

M.A. Anne-Katrin Behnert
Ansprechpartnerin für Beratung und Betreuung internationaler Studierender, sowie Studienorientierung für Schüler Deutscher Auslandsschulen
Dezernat Akademisches Auslandsamt (K6)
Gebäude 18, Universitätsplatz 2, 39106 Magdeburg, G18-149
Tel.: 0391 / 67-52634 Fax: 0391 / 67-41132
anne-katrin.behnert@ovgu.de

Dipl.-Verwaltungswissenschaftlerin Angela Wittkamp
Koordinatorin Leonardo-Büro Sachsen-Anhalt
Dezernat Akademisches Auslandsamt (K6)
Gebäude 18, Universitätsplatz 2, 39106 Magdeburg, G18-147
Tel.: 0391 / 67-58778 Fax: 0391 / 67-41132
angela.wittkamp@ovgu.de

Eng mit dem Akademischen Auslandsamt und dem Studentenwerk verbunden ist die interkulturelle Studentenorganisation „IKUS“. IKUS ist eine Studentenorganisation, die internationale Studenten in Magdeburg unterstützt und mit deutschen Studenten zusammenbringt. Die Mitglieder sind Studenten der OVGU Magdeburg engagieren sich ehrenamtlich für IKUS.

IKUS bietet die Möglichkeiten interkulturelle Erfahrungen zu machen und dabei Freundschaften zu schließen. Dafür sind sie für die Organisation verschiedener Feste, interkulturelle Länderabende, Exkursionen u.v.m. verantwortlich. Außerdem bietet IKUS ständige Beratung und Unterstützung der internationalen Studenten in Magdeburg. Unter anderem unterstützen sie auch neu angekommene Studenten bei den ersten Schritten in Deutschland. Dazu gehören Behördengänge, Rat und Hilfe bei Fragen und Problemen rund um das Studium in Magdeburg und das Veranstellen der Willkommenswochen für Neuankömmlinge. Das Ziel von IKUS ist es, internationalen Studenten den Einstieg in ihr neues Leben/das Leben in Magdeburg zu erleichtern, in die deutsche Gemeinschaft zu integrieren und interkulturelle Freundschaften zu fördern.

Informationen zu IKUS, den ersten Schritten in Magdeburg und geplante Events finden sich unter <http://www.ikus.ovgu.de/>

b) Studentenwerk <https://www.studentenwerk-magdeburg.de/>

Das Studentenwerk ist Ihr Ansprechpartner für Beratung & Unterstützung bei der Finanzierung des Studiums, Essen & Trinken in Mensen & Cafeterien, ein Zuhause in den Wohnheimen, Beratung & Hilfe bei sozialen oder rechtlichen Problemen, Förderung von studentischer Kultur oder die Betreuung Ihrer Kinder in Campuskinderzimmer oder Kita.

Das Studentenwerk bietet einen Infopoint in der Mensa auf dem UniCampus an. Dieser befindet sich im 2.OG der

Mensa UniCampus
Hohepfortestr. 25,
39106 Magdeburg

Dieser Infopoint ist Anlaufstelle für Anliegen und Wünsche beinahe jeglicher Art. Oft können Sie sich dadurch den Weg in die „Zentrale“ des Studentenwerkes sparen, denn die Mitarbeiter geben Auskünfte und Hilfestellung unter anderem bei folgenden Anliegen:

- Ausgabe und Entgegennahme unterschiedlichster Anträge und Unterlagen des BAföG-Amtes
- und der Abteilung Wohnheime
- Anträge für den Internationalen Studentenausweis, nach 1-2 Tagen Ausgabe der fertigen Ausweise
- Verkauf der ChipCard, deren Verlustmeldungen, deren Rücknahme, Reparatur etc.
- Verkauf von Tickets für Veranstaltungen
- Annahme der Anmeldungen zur Teilnahme an den KreativWorkshops des Studentenwerkes zu jedem Semesterbeginn
- Unterstützung bei der Organisation von studentischen Ausstellungen in der „MensaGalerie“ im oberen Mensafoyer

Des Weiteren bietet das Studentenwerk ein breites Beratungsangebot:

PsychoSoziale Studierenden Beratung

Die PsychoSoziale Studierenden Beratung des Studentenwerks Magdeburg steht allen Studierenden der Hochschulen im Verantwortungsbereich des Studentenwerkes offen. Sie bietet kostenfreie, unverbindliche und streng vertrauliche Beratung in Belastungssituationen, die im Laufe eines Studiums auftreten können. Das Studierendenleben kann sehr herausfordernd sein: Motivationstiefs, Überforderungsgefühle, Schwierigkeiten in der Beziehung, Prüfungs- oder Zukunftsängste und vieles mehr... Ein oder mehrere Einzelgespräche können hier häufig Erleichterung verschaffen. Auch wenn Sie noch gar nicht so richtig klar wissen, wo der Schuh drückt und vielleicht einfach jemanden suchen, der Ihnen zuhört und beim Sortieren der Gedanken hilft, sind Sie herzlich willkommen.

Mareen Eisenblätter, Dipl.-Psych.
Ansprechpartnerin
& Kontakt: Campus OVGU, Gebäude 18, Raum: 204
Telefon: 0391/67-51553
psb@studentenwerk-magdeburg.de

telefonische
Sprechzeiten:
(ohne Voranmeldung) Montag 10:00-11:00 Uhr, Dienstag: 13:00 – 14:00 Uhr, Mittwoch
10:00-11:00 Uhr, Donnerstag: 15:00 – 17:00 Uhr, Freitag 10:00-
11:00 Uhr (in diesen Zeiten können zusätzlich
Terminvereinbarungen im Chat getroffen werden)

Rechtsberatung

Es gibt auch die Möglichkeit einer Rechtsberatung beim Studentenwerk: Manchmal können Fragen oder Problemlagen auftreten, die den fachmännischen Rat eines Rechtsanwaltes erforderlich machen. Ihr Studentenwerk bietet Ihnen auch in solchen Situationen kompetente Ansprechpartner.

Bitte weisen Sie sich bei der Konsultation anhand Ihres Studentenausweises kombiniert mit Ihrem Personalausweis oder Reisepass aus!

In Magdeburg bieten wir Ihnen in der Vorlesungszeit die Möglichkeit, sich an jedem 1. bis 4. Mittwoch des Monats von 15.00 Uhr – 17.00 Uhr im Beratungscenter des Studentenwerkes im Wohnheim 7, J.-G.-Nathusius-Ring 5, Zimmer 51 vom Rechtsanwalt Ingo Lück (2. und 4. Mittwoch) und vom Rechtsanwalt Normen Pitschke (1. und 3. Mittwoch) beraten zu lassen. Es handelt sich um eine offene Sprechstunde, d.h. es ist keine Voranmeldung möglich und nötig.

In der vorlesungsfreien Zeit, Prüfungszeit und den Semesterferien (01. Februar bis 31. März und 01. Juli bis 30. September jeden Jahres) oder in dringenden Fällen der Fristwahrung melden Sie sich bitte direkt in der Kanzlei des Anwaltes Ingo Lück in der Leibnizstraße 9 nach vorheriger telefonischer Terminabsprache unter 0391/ 69 66 88 44.

Sozialberatung des Studentenwerks

Sie brauchen eine Orientierungshilfe im Studien-Dschungel? Sie suchen Unterstützung um auch außerhalb des Hörsaals zu überleben? Sie haben ein Anliegen oder wissen noch nicht ganz genau, wo Sie Hilfen finden können?

Mit gezielten Informationen gibt das Studentenwerk Antworten auf Ihre Fragen. Bei speziellen Themen wie z. B. Rechtsfragen oder psychischer Belastung werden zudem entsprechende Fachstellen/AnsprechpartnerInnen vermittelt.

Schwerpunktthemen der Beratung sind:

- Informationen zu Finanzierungshilfen und staatliche Sozialleistungen
- Hilfen bei finanziellen Notsituationen (z.B. Härtefondsdarlehen oder Freitischmarken für die Mensen)
- Studentische Jobs: Was sollte man darüber wissen, was gilt es zu beachten?

- Studentische Krankenversicherung und Rundfunkgebühren
- Fragen rund ums Thema Studium und Schwangerschaft /Elternschaft (staatliche Sozialleistungen, BAföG in der Schwangerschaft/Elternzeit, Urlaubssemester...)
- Anliegen behinderter und chronisch kranker Studierender
- Probleme ausländischer Studentinnen und Studenten
- Studentischer Semesterbeitrag/Semesterticketbeitrag

Bei Bedarf und auf Wunsch kann eine Weitervermittlung an andere Beratungsstellen erfolgen.

Campus der Otto-von-Guericke Universität

Kontakt:

Johann-Gottlob-Nathusius-Ring 5, Wohnheim 7, Zimmer 50

Tel. 0391/6751562

E-Mail: sozialer.beratungsdienst@studentenwerk-magdeburg.de

Ansprechpartnerin: **Gabriele Montoya Martinez**

telefonische

Di.: 13:00 – 18:00 Uhr, Do.: 10:00 – 12:00 Uhr

Sprechzeiten:

sowie nach telefonischer Vereinbarung

Beratung bei der Studienfinanzierung

Kaum ein Student verfügt über ein geregeltes Einkommen, da das Studium im Vordergrund steht. Eine der dringendsten Fragen von Studenten ist die nach der Sicherstellung Ihres Ausbildungsunterhaltes. Meist leben Studierende von

- Kindergeld,
- Zuschüssen der Eltern (Ausbildungsunterhalt),
- staatlicher Ausbildungsförderung (BAföG),
- Stipendien,
- Studienkrediten oder
- Einnahmen aus geringfügiger Beschäftigung.

Im Studentenwerk Magdeburg ist das Amt für Ausbildungsförderung der Ansprechpartner für alle finanziellen Fragen eines Studiums. Von besonderer Bedeutung ist dabei die Ausbildungsförderung nach dem BAföG (Bundesausbildungsförderungsgesetz). Diese Förderung wird zur Hälfte als staatlicher Zuschuss und zur anderen Hälfte als zinsloser Kredit, der unter sehr günstigen Konditionen zurückgezahlt werden kann, gewährt.

Besteht kein oder nur ein geringer Anspruch auf BAföG kann es zu finanziellen Notlagen oder besonderen Härtefällen kommen. In diesen Fällen gibt es für Studierende verschiedene Möglichkeiten der Unterstützung von öffentlicher als auch privater Seite. Auch bei der Beantragung dieser vielfältigen Finanzierungsinstrumente steht Ihnen das Studentenwerk zur Seite.

c) ISP, SIMP-SON <https://www.isp.ovgu.de>

Das International Study Programm (ISP) wird von der Fakultät für Economics and Management angeboten und richtet sich in erster Linie an Studierende der Fakultät für

Wirtschaftswissenschaften, die einen englischsprachigen Studiengang besuchen. Es wird vor allem Beratung und Unterstützung für internationale Studenten angeboten.

Bei Fragen rund um englischsprachige Studiengänge:

Ms. Grit Voigt, Dipl.-Phil.

Gebäude 22, Raum B 006

Email: isp@ovgu.de

Tel.: 0391 67 58818

Zum ISP gehört auch das SIMP-SON, welches für „Student International Mentoring Program - Social Organizational Network“ steht. Es wird ausschließlich für Studenten des International Study Programms, sowohl für Deutsche als auch Internationals, angeboten. SIMP-SON bietet ein Mentoren-Programm – das „BUDDY Programm“ mit ambitionierten Studenten aus höheren Semestern an, unter ihnen sind Deutsche und internationale Studenten, die schon viel Erfahrung rund ums Studieren und das Leben in Magdeburg sammeln konnten. Das Buddy Programm hilft beim Einleben in Magdeburg und allen Behördengängen, die zum Anfang des Studiums notwendig sind.

d) Strukturen der Universität <https://www.uni-magdeburg.de/organisation.html>

Zu den Strukturen der Universität gehören nicht nur die Fakultäten und Prüfungsämter, sondern auch der Senat, das Kuratorium, das Rektorat und vieles mehr.

Der Senat ist ein Selbstverwaltungsorgan und das oberste Gremium der Universität. Als demokratisch gewähltes Kollegialorgan hat der Senat, je nach Gesetzeslage, gesetzgebende, beratende, strategische und kontrollierende Leitungsaufgaben. Der Senat beschließt die universitäre Grundordnung.

Das Kuratorium berät und unterstützt die Otto-von-Guericke-Universität in allen wichtigen Angelegenheiten. Die Funktion des Kuratoriums ergibt sich aus dem Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt und besteht darin, die Hochschule in allen wichtigen Angelegenheiten zu beraten. Es fördert die universitäre Profilbildung, Leistungs- und Wettbewerbsfähigkeit. Das Kuratorium besteht aus fünf stimmberechtigten Mitgliedern, die nicht Mitarbeiter der Universität sein dürfen.

Die Universität wird durch das Rektorat geleitet. Es ist verantwortlich für die inhaltliche und organisatorische Leitung der Universität. Es entscheidet jeweils nach Erörterung im Senat, mit den Fakultäten und den Fachbereichen unter anderem über den Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Ministerium, die Verteilung der zugewiesenen Mittel und Stellen oder die Gliederung eines Fachbereiches. Es setzt sich aus dem Rektor, drei Prorektoren und dem Kanzler zusammen. Die Amtszeit ist befristet auf vier Jahre.

Der Rektor/die Rektorin vertritt die Hochschule, führt den Vorsitz im Rektorat und legt die Richtlinien des Rektorats fest. Er/sie sorgt für die Umsetzung der Senatsbeschlüsse, übt das Hausrecht aus und ist für die Wahrung der Ordnung an der Universität verantwortlich. Der

Rektor/die Rektorin wird vom Senat gewählt und Dienstvorgesetzter des wissenschaftlichen Personals.

Der Kanzler/die Kanzlerin führt die Geschäfte der Verwaltung der Universität. Er/sie ist Beauftragter für den Haushalt und ständiger Vertreter des Rektors/der Rektorin in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten. Der Kanzler/die Kanzlerin ist Dienstvorgesetzter des nichtwissenschaftlichen Personals der Universität und wird nach öffentlicher Ausschreibung auf Vorschlag des Senats durch den Minister/die Ministerin für Wissenschaft und Wirtschaft des Landes Sachsen-Anhalt ernannt.

Der Senat der Universität setzt sich aus Mitgliedern aller Statusgruppen der Hochschule zusammen und ist das oberste Gremium der wissenschaftlichen Einrichtung. Als demokratisch gewähltes Organ der Angehörigen der Universität nimmt er legislative, beratende, strategische und auch kontrollierende Aufgaben wahr. Unter anderem verantwortet der Senat den Erlass und die Änderung der Grundordnung. Er entscheidet in grundsätzlichen Fragen der Lehre, Forschung, des Studiums, der Prüfungen sowie der Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses. In den Verantwortungsbereich des Senats fällt auch die Wahl des Rektorats der Hochschule.

Folgende Kommissionen sind im Senat vertreten:

- die Planungs- und Haushaltskommission,
- die Kommission für Forschung,
- die Gerätekommission,
- die Kommission für Chancengleichheit,
- die Kommission für Studium und Lehre.

Den Vorsitz dieser Kommissionen führt der/die zuständige Prorektor/-in. Die Prorektoren oder Prorektorinnen, die Professoren oder Professorinnen der Universität sein müssen, werden vom Senat mit einfacher Mehrheit gewählt. Der Rektor hat das Vorschlagsrecht gegenüber dem Senat. Die Amtszeit der Prorektoren oder Prorektorinnen beträgt vier Jahre, sie beginnt in der Regel am 1. Oktober. Während der Amtszeit können die Prorektoren oder Prorektorinnen kein anderes Wahlamt in Organen der Fakultäten wahrnehmen.

e) Studierendenrat <https://stura-md.de>

Der Studierendenrat vertritt die Studierendenschaft gegenüber den staatlichen und gesellschaftlichen Institutionen, den Einrichtungen, Gremien und Kommissionen der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg sowie in nationalen und internationalen Beziehungen der Studierendenschaft. Die Sprecher des Studierendenrates vertreten die Studierendenschaft gemeinschaftlich gerichtlich und außergerichtlich.

Bei Probleme oder Fragen könnt ihr euch an ein Mitglied des Studierendenrates wenden oder auch eine Mail direkt an den Vorstand richten. Für einige Bereiche gibt es spezielle Funktions-Mail-Adressen:

- verwaltung@stura-md.de
- finanzen@stura-md.de
- it@stura-md.de

- datenschutz@stura-md.de

Der Studierendenrat bietet mehrere Beratungsangebote an:

DykeAnyGay

„Wir haben ein offenes Ohr für Deine Probleme und Sorgen – egal ob Coming-Out, Liebeskummer, Prüfungsangst oder Diskriminierung im Unialltag!“

Wohnheim 1 (Keller)

Hohefortestraße 40

Kontakt: info@dykeandgay.de

Website: <http://www.dykeandgay.de/>

Referat für internationale Angelegenheiten (RIA)

„Durch unser Buddy-Programm wollen wir internationalen Studierenden den Einstieg in das deutsche Universitätsleben und das Leben in der Stadt Magdeburg erleichtern!“

Wohnkeim 1 (Keller)

Hohefortestr. 40

Kontakt: international@stura-md.de

Website: <https://ria.stura-md.de/>

Nightline Magdeburg

„Unsere Nightline ist ein Zuhörer*innentelefon für all deine Sorgen!“

Kontakt: 0391 / 67 12075 / nightline@ovgu.de

Website: <http://www-e.uni-magdeburg.de/nightlin/>

Hängematte

„Ein Zuhör- und Gesprächsangebot, um Themen oder Schwierigkeiten, die dich beschäftigen, einen Raum zu geben!“

Institut für Psychologie

Gebäude 24, 2. Stock, Raum 203

Kontakt: haengematte@ovgu.de

Website: <http://www.haengematte.ovgu.de/>

Juristische Erstberatung

Der StuRa OVGU bietet euch die Möglichkeit einer kostenlosen jur. Erstberatung. Berechtigt sind alle Studierenden der OVGU, sowie der HS Magdeburg-Stendal.

Ein Termin kann vereinbart werden unter: <https://anwalt.stura-md.de/>

- In der Regel **Montag** im Zeitraum von **13-17 Uhr**
- Verbindliche Anmeldung
- **Beratungsdauer:** max. 20 Minuten

- Unterlagen können nach der Terminbuchung zur Vorbereitung auf die Beratung per Mail zugeschickt werden (max. 20 A4-Seiten)
- Buchungen sind in der Regel bis zum letzten Freitag vor dem Termin möglich (dies ermöglicht den Anwälten eine optimale Vorbereitung auf die Beratung)
- hierfür wird mit der Kanzlei: www.borsbach-herz.de kooperiert

Ein Termin dauert nicht länger als 20 Minuten. Wenn ihr euch einen Termin ausgesucht und gebucht habt, bekommt ihr eine Bestätigungsmail. Dieser könnt ihr antworten und gegebenenfalls Dokumente (max. 20 Seiten) anhängen und die Situation genauer schildern, damit sich die Anwälte optimal auf den Termin vorbereiten und euch hervorragend beraten können. Über den StuRa ist jedoch nur die Erstberatung abgedeckt. In einigen Fällen gibt es aber die Möglichkeit, dass der StuRa euch finanziell bei eurem Rechtsstreit unterstützt. Hierzu zählen vor allem Verfahren gegen die Uni oder das Studentenwerk. Thematisch gehören dazu z.B. Prüfungsrecht und Verwaltungsrecht. Studienplatzklagen unterstützen wir nicht, genauso wenig wie private Angelegenheiten. Sollte mit eurem Anliegen aber der breiten Studierendenschaft geholfen werden, eine Verbesserung der studentischen Situation einhergehen, dann habt ihr gute Chancen, dass wir euch finanziell unterstützen. Bitte meldet euch dann beim Studierendenrat per Mail, in der Sprechstunde oder auf einer Sitzung.

Fachschaftsräte

Jede der neun Fakultäten hat einen Fachschaftsrat. Der Fachschaftsrat ist das studentische Gremium auf Fakultätsebene, welches die Fachschaft, also alle Studierenden einer Fakultät, vertritt. So wie der Studierendenrat das entscheidende Gremium für die gesamte Universität ist. Je nach Fakultät werden zwischen vier und sieben Vertreter*innen gewählt. Der Fachschaftsrat besteht aus gewählten Mitgliedern und wird oft durch Freiwillige erweitert (kooptierte Mitglieder), die die Arbeit des Fachschaftsrates meist erst möglich machen. Die Aktivitäten der Fa(s)Ra sind oft sehr umfangreich und von Fachschaft zu Fachschaft verschieden. Einige Beispiele:

- Beratung von Studierenden und Schülern
- Aufbewahrung alter Klausuren als Muster und Lernhilfe
- Organisation der Einführungswoche/-tag
- Vertretung der Studierenden gegenüber der Fakultät/Dozenten
- Organisation von Studienkursen z.B. Mathematik
- Organisation von Partys z.B. Sommer-, Erstsemester- und Weihnachtspartys
- Kontakte Fachschaftsräte



FARAFEIT

(Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik)

Gebäude 05, Raum 10 Tel.: 0391 / 67 12206

info@farafeit.de



www.farafeit.de

www.facebook.com/FaRaFEIT

FASRA-FHW

(Fakultät für Humanwissenschaften)

Gebäude 40, Raum 129 Tel.: 0391 / 67 56431

fasra.fhw@gmail.com

www.fasrafhw.de

www.facebook.com/fasrafhw

FARAFIN

(Fakultät für Informatik)

Gebäude 29, Raum 103 Tel.: 0391 / 67 51377

post@farafin.de

www.farafin.de

www.facebook.com/farafin

FARAFMB

(Fakultät für Maschinenbau)

Gebäude 11, Raum 105 Tel.: 0391 / 67 51299

fachschaft-maschbau@ovgu.de

www.farafmb.de

www.facebook.com/FaraFMB

FARAMATH

(Fakultät für Mathematik)

Gebäude 2, Raum 115 Tel.: 0391/ 67 12389

faramath@ovgu.de

www.faramath.ovgu.de

www.facebook.com/faramath

FARAMED

(Fakultät für Medizin)

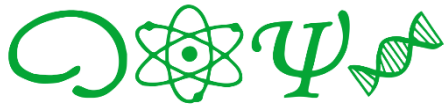
Uni-Klinikum, Haus 2 Tel.: 0391/ 67 15164

mail@fara-med.de

www.fara-med.de

www.facebook.com/pages/FaRa-Medizin-Magdeburg

Fachschaftsrat Naturwissenschaften



Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg

FARAFNW

(Fakultät für Naturwissenschaften)

Gebäude 20, Raum 405 Tel.: 0391 / 67 11466

farafnw@ovgu.de

www.farafnw.ovgu.de

www.facebook.com/farafnw



FARAFVST

(Fakultät für Verfahrens- und Systemtechnik)

Gebäude 18, Raum 217 Tel.: 0391/ 67 58442

fachschaft@vst.uni-magdeburg.de

www.farafvst.ovgu.de

www.facebook.com/fvst.ovgu



FARAWIWI

(Fakultät für Wirtschaftswissenschaften)

Gebäude 22C, Raum 013 Tel.: 0391 /
6712013

mail@farawiwi.de

www.farawiwi.de

www.facebook.com/farawiwi

5. Organisatorisches außerhalb der Universität

a) Bürgerbüro

Jede/r, der oder die sich länger als drei Monate in Magdeburg aufhält, ist dazu verpflichtet, sich innerhalb der ersten zwei Wochen nach Ankunft im Bürgerbüro der Stadt zu melden. Hierfür benötigen Sie Ihren Reisepass/Personalausweis und das Formular "[Wohnungsgeberbestätigung](#)". Falls Sie während Ihres Aufenthaltes in Deutschland umzieht, müssen Sie dem Bürgerbüro eure neue Adresse mitteilen (Ummeldung) und die aktuelle "Wohnungsgeberbestätigung" vorlegen. Bevor Sie Magdeburg und Deutschland endgültig verlassen, müssen Sie sich dort auch wieder abmelden (mit Wohnungsgeberbestätigung).

Es gibt zwei wichtige Unterschiede bei der Anmeldung in Magdeburg. Im Bürgerbüro wird unterschieden, ob Sie EU-Bürger oder Nicht-EU-Bürger sind.

- **EU-Bürger:** Sie sind aus einem Staat der Europäischen Union. In der Checkliste sehen Sie, was Sie zur Anmeldung mitbringen müssen:
 - Wohnungsgeberbestätigung
 - Reisepass/Personalausweis
 - biometrisches Foto

Damit könnt Sie sich für die EU-Freizügigkeitsbescheinigung anmelden. Einige Tage später erhalten Sie diese *per Post*.

- **Nicht-EU-Bürger:** Sie kommen aus einem Staat außerhalb der Europäischen Union. Checkliste:
 - Wohnungsgeberbestätigung
 - Reisepass

Damit bekommen Sie im Bürgerbüro eine **Meldebestätigung/Anmeldung** für Ihren Aufenthalt in Magdeburg.

Wegbeschreibung zum Bürgerbüro

Das Bürgerbüro Mitte befindet sich in der *Leiterstraße 2a*, 39104 Magdeburg. Mit der Straßenbahn erreichen Sie das Bürgerbüro mit den Linien 1, 2, 5 und 9 über die Haltestelle *Leiterstr.* und den Linien 4, 6, 8 und 10 über die Haltestelle *Verkehrsbetriebe*. Der Eingang zum Bürgerbüro befindet sich in der Fußgängerzone gegenüber der Jugendherberge.

Achtung: Das Bürgerbüro hat jeweils am 1. Mittwoch im Monat geschlossen.

Öffnungszeiten des Bürgerbüros Mitte:

Montag:	08:00 - 12:00
Dienstag:	08:00 - 17:30
Mittwoch:	08:00 - 12:00
Donnerstag:	08:00 - 17:30
Freitag:	08:00 - 12:00
Samstag:	08:00 - 12:00

Es gibt auch noch weitere Bürgerbüros in Magdeburg. Um lange Wartezeiten vor Ort zu vermeiden, bieten die Bürgerbüros auch [Online-Terminreservierungen](#) an.

b) Finanzen

In Deutschland brauchen Sie für viele Angelegenheiten ein eigenes Konto, wie beispielsweise zur Überweisung des Krankenkassenbeitrages oder der Miete.

In vielen Fällen braucht man ein Sperrkonto bei einer deutschen Bank. Dazu wird bei der Eröffnung des Kontos ein Betrag auf das Konto eingezahlt von dem Sie jeden Monat nur eine begrenzte Summe abheben könnt.

Derzeit liegt der Betrag für ein Sperrkonto bei ca. 8.000,- EUR. Davon können Sie monatlich nur 859,- EUR abheben.

Ein Sperrkonto bei der Deutschen Bank ist laut Aussagen vieler Studenten recht unkompliziert. Zur Eröffnung des Kontos benötigen Sie:

- den Zulassungsbrief der Universität
- die Anmeldung aus Schritt 2
- Ihren Reisepass

Die Deutsche Bank findet ihr im Einkaufszentrum City Carré in der Otto-von-Guericke-Straße 12, 39104 Magdeburg. Mit der Straßenbahn erreichbar mit den Linien 4, 6, 1 und 8. Steig dazu bitte an der Haltestelle City Carré/Hbf aus.

Weitere Anbieter vor Ort wären u.a. die Volksbank, Commerzbank, Sparkasse oder Postbank. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, ein Online-Konto bei der DKB, Targobank, ING-DiBa und diversen anderen Anbietern zu eröffnen.

Lebenskosten in Magdeburg

Für eine bessere Finanzplanung haben wir eine kleine Übersicht durchschnittlicher monatlicher Kosten erstellt. Wir hoffen ihr könnt euren Finanzhaushalt damit besser planen.

	einmalige Kosten (in Euro)	monatliche Kosten (in Euro)	jährliche Kosten (in Euro)
Miete		240 bis 300	2880 bis 3600
Kautions für die Wohnung	150 bis 250	-	-
Essen und Trinken		150 bis 180	1800 bis 2160
Handy und Internet		15 bis 30	180 bis 360
Semesterbeitrag	129,90 pro Semester	-	-
Krankenversicherung		90	912
Bücher und Schreibzeug		10 bis 50	120 bis 600
Körperpflege, etc.		10 bis 20	120 bis 240
Diverses	z.B.: 100	z.B.: 25	z.B.: 300
gesamt	ca. 380 bis 480	ca. 540 bis 700	ca. 6500 bis 8000

Im Vergleich zu vielen anderen Städten sind in Magdeburg die Mietpreise relativ niedrig. Es gibt keine Studiengebühren und im Semesterbeitrag sind schon die Kosten für Bus und Straßenbahn innerhalb Magdeburgs eingerechnet.

Mobiles Telefonieren und Internet

Sie wollen sicherlich auch in Deutschland bestens verbunden sein. Die einfachste Option hierfür ist, einfache eine Pre-Paid-SIM-Karte zu kaufen, die Sie vor der Nutzung mit Guthaben aufladen müssen. Diese erhalten Sie zum Beispiel in allen Supermärkten an der Kasse. Eventuell ist vorher eine Identifizierung über Video-Chat notwendig. Falls Sie länger in Magdeburg bleibt, ist eine weitere Option ein Handyvertrag, zu dem Sie oft auch ein neues Handy erhalten. Beachte jedoch, dass diese Verträge meistens eine Mindestlaufzeit haben und rechtzeitig gekündigt werden müssen.

c) Krankenversicherung

Für **EU-Studenten**: Wenn Sie eine europäische Krankenversicherungskarte aus Ihrem Heimatland haben, brauchen Sie keine zusätzliche Krankenversicherung abzuschließen. Leider können jedoch nicht alle Ärzte Englisch und die wenigsten haben Interesse sich mit Ihrer Krankenkasse in Verbindung zu setzen. Es ist empfehlenswert eine deutsche Krankenversicherung für Notfälle als Ansprechpartner zu haben. Bitte melden Sie sich hierfür

bei der [AOK](#), [DAK](#), [IKK](#) oder [TK](#) vor Ort mit Ihrer Krankenversicherungskarte an. Es ist in der Regel kostenlos und Sie bekommen einen deutschen Vermittler über den deutsche Ärzte abrechnen können.

Für **Nicht-EU-Studenten**: Als Nicht-EU-Student müssen Sie für die gesamte Zeit Ihres Aufenthaltes eine Krankenversicherung besitzen. Sie haben die Wahl zwischen gesetzlichen und privaten Krankenversicherungen, doch es ist unkomplizierter eine gesetzliche Krankenversicherung zu wählen. Bei den privaten Krankenversicherungen müssten Sie überprüfen, ob Sie den Leistungen nach §11 Abs.1-3 SGB V entsprechen. Alle gesetzlichen Krankenkassen erfüllen diese Leistungen.

Die Kosten für eine gesetzliche Krankenversicherung betragen für Studenten bis zum 30. Lebensjahr und bis zum 14. Fachsemester ca. 90 Euro im Monat.

Checkliste zur Anmeldung bei einer Krankenkasse:

- Aktuelle Adresse
- Foto
- Bankverbindung (kann nachgereicht werden, falls Sie noch kein Konto in Deutschland haben)
- Immatrikulationsbescheinigung der Universität

d) Registrierung bei der Ausländerbehörde

Das gilt nur für Sie, *wenn Sie länger als 3 Monate in Deutschland bleiben und Nicht-EU-Bürger sind.*

Bitte bringen Sie Folgendes mit:

- Reisepass
- Aufenthaltserlaubnis
- biometrisches Passfoto
- Mietvertrag - Original und Kopie
- Meldebestätigung/Anmeldung
- Krankenversicherungsnachweis - Original und Kopie
- Immatrikulationsnachweis + Studierendenausweis
- Nachweis über ausreichende finanzielle Mittel (mind. 659 pro Monat) - Original und Kopie
- Bargeld: 110,- EUR für die Erteilung der Aufenthaltserlaubnis, 80,- EUR für die Verlängerung der Aufenthaltserlaubnis

Die Ausländerbehörde findet ihr am Breiten Weg 222, 39104 Magdeburg. Wenn ihr mit der Straßenbahn dorthin wollt, könnt ihr die Linien 1, 2, 5 und 9 nehmen. Steigt an der Haltestelle Domplatz/Volksbank aus und lauft ein wenig in Richtung Hasselbachplatz.

Öffnungszeiten der Ausländerbehörde:

- Montag: • 08:00 - 12:00
- Dienstag: • 09:00 - 12:00 und
14:00 - 17:30
- Donnerstag: • 09:00 - 12:00
- Freitag: • 08:00 - 12:00

e) Anmeldung im Akademischen Auslandsamt

Zur Begrüßung an der Universität und zur Besprechung Ihres Studiums müssen Sie sich noch beim Akademischen Auslandsamt der Universität (AAA) vorstellen.

Wenn Sie **Erasmus-, Weltweit- oder Freemover-Student** bist:

Deine Ansprechpartnerin ist *Frau Behnert*. Ihr Büro ist im Gebäude 18, Raum 149.

Alle internationalen Vollzeitstudenten (die einen Abschluss an der OVGU anstreben):

Deine Ansprechpartnerin ist *Frau Böhning*. Ihr Büro ist ebenfalls im Gebäude 18, gleich nebenan im Raum 150.

Die Sprechstunden sind jeweils wie folgt (innerhalb des Semesters):

Montag, Dienstag und Donnerstag: 10 - 12 Uhr
und zusätzlich

Dienstag: 13 - 16 Uhr

Donnerstag: 13 - 15 Uhr

8. Checkliste

... die Checkliste der First Steps in Magdeburg