

Sehr geehrte Interessentin,
sehr geehrter Interessent,

wenn diese Unterlagen vor Ihnen liegen, haben Sie vielleicht schon den Entschluss gefasst, sich in einen der Fernstudiengänge, die wir, die Zentralstelle für Fernstudien an Fachhochschulen – ZFH – in Koblenz mit einer der beteiligten Fachhochschulen in Rheinland-Pfalz, Hessen und dem Saarland anbieten, einzuschreiben. Für einen reibungslosen Start in das Fernstudium beachten Sie bitte die folgenden Basisinformationen und Hinweise zum Zulassungsverfahren, zu Gebühren und zu Fragen von A – Z.

1. Ablauf des Zulassungsverfahrens

| | |
|---|---|
| Studierendenverwaltung der ZFH | In der kommenden Zeit werden Sie durch die Mitarbeiterinnen der Studierendenverwaltung der ZFH betreut; weitere Angaben finden Sie unter http://www.zfh.de „Ansprechpartner in der ZFH“. |
| Antrag auf Zulassung zum Fernstudium | Für alle Angebote gilt: Bitte senden Sie uns das komplett ausgefüllte und unterschriebene „Antragsformular Fernstudium“ zusammen mit allen für die Zulassung erforderlichen Zeugniskopien und Nachweisen. Ausnahme: 1) Wenn Sie die Zulassung in den Diplom-Studiengang Informatik beantragen möchten, richten Sie sich bitte unbedingt nach den Hinweisen auf Seite 6/7 der <i>Informationsbroschüre zum Fernstudium Informatik</i> , da die Antragstellung direkt bei der FH Trier erfolgt. 2) Wenn Sie die Zulassung in die zulassungsbeschränkten Studiengänge Bachelor of Arts (B.A.): Soziale Arbeit oder Bildungs- und Sozialmanagement mit Schwerpunkt frühe Kindheit oder zum zulassungsbeschränkten Studiengang Master of Arts (MAPS) beantragen möchten, beachten Sie unbedingt die Hinweise in den <i>besonderen Anmeldeunterlagen</i> und <i>Checklisten</i> . |
| Antrag auf Probestudium | Für welche Studiengänge es möglich ist, einen Antrag auf Zulassung zum Probestudium zu stellen und welche formalen und fachlichen Voraussetzungen dazu erfüllt werden müssen, entnehmen Sie bitte den entspr. Studiengangsinformationen. |
| Checkliste | Welche Unterlagen wir für die Zulassung von Ihnen benötigen, entnehmen Sie bitte der den Antragsunterlagen beiliegenden Checkliste. |
| Vollständigkeitsprüfung der eingereichten Unterlagen | Nach dem Eingang wird Ihr Antrag zunächst auf Vollständigkeit der Angaben und Unterlagen geprüft. Bitte legen Sie auch die Checkliste dem Antrag bei. Wenn Sie eine frankierte und an Sie selbst adressierte Postkarte mitsenden, bestätigen wir Ihnen den Eingang der Unterlagen. Eine telefonische Eingangsbestätigung wird nicht erteilt! |
| Zusendung des Zulassungs- und Gebührenbescheids | Der Versand der Zulassungs- und Gebührenbescheide erfolgt i. d. R. nach Beendigung des Zulassungsverfahrens, für ein Wintersemester ca. Ende Juli, für ein Sommersemester ca. Ende Januar. Ausnahmen: 1) Diplom-Studiengang Informatik: Benachrichtigung erfolgt über die FH Trier; 2) B.A. Bildungs- und Sozialmanagement: Die Zulassung erfolgt erst nach Abschluss der fachlichen Eignungsprüfung und des Auswahlverfahrens (für ein Wintersemester ca. Mitte August, für ein Sommersemester ca. Mitte Februar; 3) B.A. Soziale Arbeit: Die Zulassung erfolgt nur zu einem Sommersemester nach Abschluss der fachlichen Eignungsprüfung und des Auswahlverfahrens (ca. Ende Januar), 4) Master of Arts (MAPS): Die Zulassung erfolgt nur zu einem Wintersemester nach Abschluss des Auswahlverfahrens (ca. Mitte August). |
| Gebührenzahlung, Zahlungsfrist und Verwendungszweck | Bankverbindung, Zahlungstermin, die Höhe der zu zahlenden Gebühren und den Verwendungszweck teilen wir Ihnen mit dem Gebührenbescheid mit; die Zahlungsfrist beträgt i. d. R. 14 Tage. Bitte achten Sie bei Ihrer Zahlung unbedingt auf die Angabe des korrekten Verwendungszwecks (besonders bei Zahlungen durch Dritte) und senden Sie uns anschließend eine Kopie des Einzahlungsbelegs (bei Online-Banking einen entspr. PC-Ausdruck) zu. |
| Antrag auf Einschreibung | Dem Zulassungs- und Gebührenbescheid liegt ein „Antrag auf Einschreibung“ bzw. „Erhebungsbogen“ bei. Dabei handelt es sich entweder um ein Formular der ZFH oder um das Originalformular der Hochschule Ihrer Wahl. Diesen Antrag senden Sie bitte komplett ausgefüllt und unterschrieben im Original bis zu dem im Bescheid genannten Termin an uns zurück. Der Eingang bei uns kann Ihnen aus arbeitstechnischen Gründen nicht bestätigt werden. Erst, wenn sowohl der Antrag auf Einschreibung als auch Ihre Zahlung bei uns eingegangen sind, werden Ihre Daten der Hochschule Ihrer Wahl gemeldet. |
| Einführungsveranstaltung | Rechtzeitig vor Beginn der Präsenzveranstaltungen erhalten Sie vom Fachbereich der Hochschule, die Ihren Studiengang anbietet, eine Einladung zur Einführungsveranstaltung bzw. zum ersten Präsenztermin Ihres Studiengangs. |

Basisinformationen zum Fernstudium

| | |
|---------------------------------------|--|
| Versand der Studienmaterialien | Die ersten Studienmaterialien für die Studiengänge MBA, Sozialkompetenz, Informatik, Integrierte Mediation und Vertriebsingenieur werden mit den Terminplänen für die Präsenzphasen etc. an Sie versendet. In den Studiengängen Wirtschaftsingenieurwesen, Logistik und Facility Management werden die Materialien bei der Einführungsveranstaltung persönlich an die Anwesenden übergeben. In den Studiengängen BASA, Bildungs- und Sozialmanagement und MAPS werden die Lehrmaterialien „online“ bereitgestellt. |
|---------------------------------------|--|

2. Gebühren

| | |
|---|---|
| Gebühren für die Teilnahme am Fernstudium | Rechtsgrundlage für die Gebührenerhebung ist die Landesverordnung für die Teilnahme an Fernstudien an Fachhochschulen (Besonderes Gebührenverzeichnis) vom 06. Januar 2004 sowie ggfs. die Einschreibeordnung der kooperierenden Hochschule. |
| Gebührenzahung | Die Gebühren werden semesterweise erhoben; der genaue Betrag und der Zahlungstermin werden nach erfolgter Zulassung bzw. Rückmeldung durch den Gebührenbescheid mitgeteilt. Die Gebühren sind jeweils im Voraus (vor Beginn des neuen Semesters) zu zahlen; Ratenzahlung ist leider nicht möglich. |
| Teilnahme- und Bezugsgebühren | Die Gebühren für die Fernstudiengänge werden <ul style="list-style-type: none"> • für die Teilnahme am Studium (<i>Teilnahmegebühr</i>) sowie • für den Bezug des Lehrmaterials (<i>Bezugsgebühr</i>) erhoben. Die Teilnahmegebühr beinhaltet alle Leistungen durch die DozentInnen sowie die Betreuung durch die StudiengangsmitarbeiterInnen und die ZFH. Die Bezugsgebühr beinhaltet Druck und Überarbeitung sowie den Versand der Lehrmaterialien im Inland. Die Postzustellung ins Ausland erfolgt per Landpost. Wiederholungssemester, die belegt werden können, um alten Lehrstoff aufzuarbeiten, ohne neues Lehrmaterial bearbeiten zu müssen, sind kostenpflichtig. Es wird eine reduzierte Teilnahmegebühr erhoben. |
| Höhe der Gebühren | Die bei der Aufnahme eines Studienganges festgelegten Gebühren gelten für die angegebene Regelstudienzeit pro Studiengang (Ausnahme: Belegung von Einzelmodulen). Sollte es zu Verzögerungen des Studienablaufes durch Wiederholungs- und Urlaubssemester oder durch Studienabbruch und späteren Wiedereinstieg kommen, müssen zwischenzeitlich erfolgte Gebührenerhöhungen leider berücksichtigt werden. Zu einer Gebührenerhöhung kann es kommen: <ul style="list-style-type: none"> • durch gestiegene Ausgaben für Herstellung und Druck der Lehrmaterialien oder • durch Beschluss der Verwaltungsorgane der ZFH. |
| Nutzungsentgelte | Für die Bereitstellung von Online-Modulen (Studiengänge BASA, Bildungs- und Sozialmanagement sowie MAPS) wird ein <i>Nutzungsentgelt</i> erhoben. |
| Gebühren für Klausurwiederholungen | Für zuvor nicht bestandene Klausuren, die im laufenden Semester wiederholt werden, wird bei einigen Studiengängen ggfs. eine zusätzliche Gebühr erhoben. Diese Gebühr entfällt bei Klausurwiederholungen in einem kostenpflichtigen Wiederholungssemester. |
| Verwaltungsgebühr für verspätete Zulassungen, Einschreibungen oder Rückmeldung | Verwaltungsgebühren in Höhe von jeweils 15,- € werden erhoben: <ul style="list-style-type: none"> • für verspätet beantragte Zulassungen, Einschreibungen oder Rückmeldungen nach Ablauf der entspr. Fristen • für verspätete Gebührenzahung nach Mahnung durch die ZFH. Erfolgt nach der Zahlungserinnerung keine Zahlung der Gebühren, wird seitens der Landeshochschulkasse ein Einzugsverfahren veranlasst • für mehrfache Ausstellung von Bescheinigungen (Studierendenausweise, Teilnahmebescheinigungen, Gebührenbescheide etc.) |
| Studentischer Sozialbeitrag | Der studentische Sozialbeitrag ist für MBA-, Diplom- und B.A.-Studiengänge sowie für die Zertifikatsangebote Facility Management und Logistik zu zahlen. Der Sozialbeitrag umfasst den Beitrag für die Studierendenschaft (ASTA) der Hochschulen sowie für das Studentenwerk. Die Höhe wird von der jeweiligen Fachhochschule festgelegt und kann sich u. U. im Laufe des Studiums ändern. |
| Studiengebühren | Rechtsgrundlage für die Erhebung von Studiengebühren in <u>grundständigen</u> Studiengängen in Rheinland-Pfalz ist <i>Landesverordnung über die Einrichtung und Führung von Studienkonten</i> vom 26.05.04. in der jeweils aktuell gültigen Fassung. |
| Studienguthaben | Ein noch vorhandenes Studienguthaben aus einem Erststudium in Rheinland-Pfalz |

Basisinformationen zum Fernstudium

| | |
|--|--|
| | kann auf die Fernstudiengänge der rheinland-pfälzischen Fachhochschulen angerechnet werden, wenn eine aktuelle Bescheinigung des Guthabens mit dem Antrag auf Zulassung bzw. den folgenden Rückmeldungen eingereicht wird. |
|--|--|

3. Gebührenermäßigung

| | |
|--|---|
| Grundlage | Die ZFH kann bedürftigen Studierenden die für die Teilnahme am Studium zu zahlenden Gebühren ermäßigen. Ein Erlass bzw. eine Ermäßigung der Gebühren wird nur bei bereits eingeschriebenen Studierenden gewährt, nicht aber bei Antragstellern auf Zulassung zum 1. Semester. |
| Ermäßigungsgründe | Gebühren können ermäßigt werden: <ul style="list-style-type: none"> • im Falle von Arbeitslosigkeit • bei Sozialhilfeempfängern • bei Strafgefangenen. Bei der Ermäßigung kann nur die Teilnahmegebühr berücksichtigt werden; die Bezugsgebühr fällt immer in voller Höhe an. Für die Studiengänge Bachelor of Arts: Soziale Arbeit (BASA) und Bildungs- und Sozialmanagement sowie Master of Arts: Advanced Professional Studies (MAPS) wird keine Ermäßigung gewährt, da hier keine Teilnahmegebühren, sondern nur Nutzungsentgelte erhoben werden. |
| Dauer der Ermäßigung und Antragstellung | Die Ermäßigung wird immer nur für ein Semester gewährt und ist für weitere Semester jeweils neu zu beantragen. Der Antrag auf Ermäßigung ist jeweils mit dem Antrag auf Rückmeldung bis spätestens zum Ende der Rückmeldefrist vollständig einzureichen. Der <i>formgerechte Antrag</i> ist Teil des Rückmeldeantrags. Der Antragsgrund muss bei Antragstellung vorliegen ; Gründe, die erst nach den für die Rückmeldung festgesetzten Terminen eintreten, können frühestens bei der nächstfolgenden Rückmeldung berücksichtigt werden, wenn sie dann noch bestehen. |
| Weitere Informationen | Weitere Informationen zur Antragstellung und zum Verfahren sind unter http://www.zfh.de „Für eingeschriebene Studierende“ > Rückmeldung zu finden. |

4. Von A – Z: Was ist noch zu beachten?

| | |
|--|---|
| Abmeldung nach erfolgter Zulassung. | Eine Abmeldung nach erfolgter Zulassung, aber vor Beginn des Semesters ist möglich. Bereits gezahlte Gebühren werden unter Abzug einer 10%igen Verwaltungsgebühr erstattet. Eine Abmeldung nach Beginn des Semesters bzw. nach Aushändigung der Studienunterlagen ist ebenfalls möglich, gezahlte Gebühren werden in diesem Fall jedoch nicht erstattet. Das bereits versendete Studienmaterial wird nicht zurückgenommen. Die unaufgeforderte Rücksendung von Studienmaterial führt nicht zu einer Gutschrift durch die ZFH. |
| Adressänderungen | Bitte teilen Sie uns umgehend alle Änderungen einschl. Telefonnummer und Email-Adresse mit, da es sonst zu Verzögerungen im Materialversand etc. kommen kann. |
| Für das Finanzamt | Die Teilnahme an den Weiterbildungsangeboten kann i.d.R. steuerlich geltend gemacht werden. Zur Vorlage beim Finanzamt benötigen Sie den Gebührenbescheid und eine Kopie Ihres Kontoauszugs als Zahlungsnachweis. |
| Bildungsfreistellung | Informationen zur Bildungsfreistellung finden Sie unter http://www.zfh.de „Für eingeschriebene Studierende“ > <i>Bildungsfreistellung</i> . Diese werden zu jedem Semester aktualisiert. Bitte beachten Sie, dass die gesetzlichen Regelungen von Bildungsurlaub für Arbeitnehmer in den Bundesländern unterschiedlich sind. |
| Gebührenbescheid an Arbeitgeber | Falls Ihr Arbeitgeber die Kosten für Ihr Studium übernimmt, ist es möglich, den Gebührenbescheid auf Ihre Firmenanschrift auszustellen. Teilen Sie uns das bitte bei der Anmeldung bzw. Rückmeldung umgehend mit. Eine spätere oder rückwirkende Änderung des Gebührenbescheids ist nicht möglich. Bitte beachten Sie, dass der Bescheid nur an Sie persönlich gehen kann, nicht jedoch an eine andere Person oder Abteilung in Ihrer Firma! |
| Gebührenermäßigung | Bei Neuzulassungen kann leider keine Gebührenermäßigung gewährt werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte Punkt 3 „ <i>Gebührenermäßigung</i> “. |
| Exmatrikulation | Wenn Sie Ihr Studium im laufenden Semester oder mit dem Ende des Semesters auf eigenen Wunsch beenden wollen, teilen Sie uns das bitte schriftlich unter Angabe von Gründen mit. Sie erhalten dann von Ihrer Hochschule eine entspr. |

Basisinformationen zum Fernstudium

| | |
|--|---|
| | <p>Bescheinigung über die Studienzeiten. Wenn Sie sich nicht zu den angegebenen Rückmeldeterminen bei der ZFH zurück-melden, werden Sie nach einiger Zeit automatisch zwangsexmatrikuliert. Eine Zwangsexmatrikulation durch die Hochschule erfolgt auch, wenn das Studium aufgrund eines verlorenen Prüfungsanspruches beendet werden muss.</p> |
| Krankenversicherungsnachweis | ist nur bei der Anmeldung einmalig vorzulegen. |
| Lernplattform | Bei den meisten Studiengängen erhalten die Studierenden nach Studienaufnahme einen Zugriff zu einer Lernplattform, auf der aktuelle Infos und multimediale Lehrma-terialien zur Verfügung gestellt werden. Es besteht dort außerdem die Möglichkeit, sich in Foren oder im Chat mit KommilitonInnen und DozentInnen auszutauschen. |
| Registriernummer | Unter der Reg.Nr. wird Ihre Akte in der ZFH geführt. Sie finden die Reg.Nr. im Zu-lassungs- und Gebührenbescheid. Bitte verwenden Sie diese unbedingt bei Ihren Zahlungen und Schriftwechseln. |
| Rückmeldung und Rückmelde-fristen | <p>Wenn Sie Ihr Studium fortsetzen wollen, müssen Sie sich zu jedem weiteren Se-mester zurückmelden. Die Erinnerung dazu erhalten Sie rechtzeitig per Email von uns (Ausnahme: Diplom-Informatik; hier erfolgt die Rückmeldung auf Aufforde-rung durch und bei der FH Trier); das Rückmeldeformular und die notwendigen aktuellen Erläuterungen finden Sie unter http://www.zfh.de „Für eingeschriebene Studierende > Rückmeldung.“</p> <p>Rückmeldefristen: für ein Wintersemester vom 01.05. bis spätestens 30.06. für ein Sommersemester vom 01.11. bis spätestens 31.12.</p> <p>Nach erfolgter Rückmeldung erhalten Sie den Gebührenbescheid. Bitte zahlen Sie ausschließlich an die ZFH. Die Rückmeldung ist erst dann rechtmäßig, wenn die im Gebührenbescheid genannten Beträge bei uns ordnungsgemäß eingegangen sind. Bei Nichtzahlung erfolgt die Exmatrikulation durch die Hochschule.</p> |
| Rücktritt vom Studium | s. u. Abmeldung und Exmatrikulation. |
| Semesterbeginn und -ende | <p>Dauer eines Wintersemesters: 01.09. – 28.02. Dauer eines Sommersemesters: 01.03. – 30.08. Die Präsenz- und Prüfungstermine finden, je nach Studiengang, i. d. R. in den Mo-naten Oktober bis Januar und April bis Juli statt (Ausnahmen sind möglich), die Informatik-Praktika i. d. R. im Januar/Februar und August/September.</p> |
| StudiengangsbetreuerInnen | In dem von Ihnen gewählten Studiengang gibt es an den Hochschulen wissen-schaftliche MitarbeiterInnen, die Sie über inhaltliche oder terminliche Änderungen informieren und Ihre studienbezogenen Fragen beantworten. |
| Studienguthaben | Sollten Sie noch über ein Studienguthaben aus Ihrem Erststudium verfügen, kann dieses auf die Gebühren für die Studiengänge an den Fachhochschulen Koblenz, Trier und Kaiserslautern-Zweibrücken angerechnet werden. Eine entspr. aktuelle Bescheinigung über das noch vorhandene Guthaben ist dem Antrag auf Zulassung und den folgenden Rückmeldungen beizulegen. |
| Studierendenausweis/Studien-bescheinigungen Gasthörerschein | <p>Gibt es nur für MBA-, Diplom-, B.A.- und Master-Studiengänge sowie für die Zertifi-katsangebote Facility Management und Logistik. Ihre Studienbescheinigung wird Ihnen nach Abschluss des Anmelde- bzw. Rückmeldeverfahrens zugeschickt (Stu-dierende der hessischen Studiengänge können sich die Bescheinigungen selber an den Terminals in den Räumen der Fachhochschulen ausdrucken!). Sie finden dort auch die von der Hochschule vergebene Matrikelnummer. Ein Semesterticket ist für Fernstudierende leider nicht enthalten.</p> <p>Für die Studiengänge, in denen keine Einschreibungen als ordentliche Studierende erfolgen, wird von der jeweiligen Hochschule ein Gasthörerschein ausgestellt und den Teilnehmern zugeschickt.</p> |
| Urlaubssemester | ist bei zeitlicher/beruflicher/familiärer etc. Überbelastung für Gasthörer kostenfrei möglich; ordentliche Studierende müssen i.d.R. nur den Sozialbeitrag ihrer Hoch-schule zahlen (Ausnahme: Studiengänge der FH Gießen-Friedberg). Es gelten die Regelungen der jeweiligen Hochschule. |
| Wiederholungssemester | ist in den Diplom-Studiengängen nach Rücksprache mit der ZFH, Abt. Studienver-waltung, möglich. Die Kosten belaufen sich auf ca. 50 % der Teilnahmegebühr. |
| Zeitaufwand | je nach Studiengang sollten Sie mit ca. 15 – 18 Lern-Std./Woche, für den Studien-gang Soziale Arbeit mit bis zu 25 Std./Wo. rechnen. Das Semester umfasst ca. 20 Wochen. |