

## Einschreibe- und Zahlungsbedingungen zum Fernstudium

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, das Zentrum für Fernstudien im Hochschulverbund – zfh – in Koblenz mit einer der beteiligten Hochschulen in Rheinland-Pfalz, Hessen und dem Saarland anbieten, einzuschreiben. Für einen reibungslosen Start in das Fernstudium beachten Sie bitte die folgenden Einschreibe – und Zahlungsbedingungen zum Fernstudium.

### Ablauf des Zulassungsverfahrens

|  |   |
|--|---|
| <b>Studierendenverwaltung des zfh</b>  | In der kommenden Zeit werden Sie durch die Mitarbeiterinnen der Studierendenverwaltung des zfh betreut; weitere Angaben finden Sie beim Studiengang Ihrer Wahl.   |
| <b>Online-Anmeldung zum Fernstudium</b>  | Für alle Angebote gilt: Bitte melden Sie sich online an und senden Sie uns anschließend das ausgedruckte und unterschriebene Online-Antragsformular zusammen mit allen für die Zulassung erforderlichen Zeugniskopien und Nachweisen zu.  |
| <b>Antrag auf Zulassung zur Eignungsprüfung für beruflich qualifizierte Personen</b> | Mehrere unserer weiterbildenden Masterstudiengänge bieten Beruflich Qualifizierten ohne ersten Hochschulabschluss den Zugang über eine Eignungsprüfung. Für welche Studiengänge es möglich ist, einen entsprechenden Antrag zu stellen und welche formalen und fachlichen Voraussetzungen dazu erfüllt werden müssen, entnehmen Sie bitte den jeweiligen Studiengangsinformationen.   |
| <b>Checkliste</b>  | Welche Unterlagen wir für die Zulassung von Ihnen benötigen, entnehmen Sie bitte der Checkliste auf der Anmeldeseite des Studiengangs.  |
| <b>Vollständigkeitsprüfung der eingereichten Unterlagen</b>                          | Nach dem Eingang wird Ihr Antrag zunächst auf Vollständigkeit der Angaben und Unterlagen geprüft. Bitte legen Sie auch die Checkliste dem Antrag bei, die Sie in der Anmeldeseite des jeweiligen Studiengangs finden. Wenn Sie eine frankierte und an Sie selbst adressierte Postkarte mitsenden, bestätigen wir Ihnen den Eingang der Unterlagen.  |
| <b>Zusendung des Zulassungs- und Gebührenbescheids</b>                               | Der Versand der Zulassungs- und Gebührenbescheide erfolgt i. d. R. nach Beendigung des Zulassungsverfahrens, für ein Wintersemester ab ca. Ende Juli, für ein Sommersemester ab ca. Ende Januar. <b>Bitte bewahren Sie den Gebührenbescheid sorgfältig auf, da er zur Vorlage für das Finanzamt dient.</b>  |
| <b>Gebührenzahlung, Zahlungsfrist und Verwendungszweck</b>                           | Bankverbindung, Zahlungstermin, die Höhe der zu zahlenden Gebühren und den Verwendungszweck teilen wir Ihnen auf dem Gebührenbescheid mit; die Zahlungsfrist beträgt i. d. R. 14 Tage. Bitte achten Sie bei Ihrer Zahlung unbedingt auf die Angabe des <b>korrekten Verwendungszwecks</b> (besonders bei Zahlungen durch Dritte) und senden Sie uns anschließend eine Kopie des Einzahlungsbelegs (bei Online-Banking einen entsprechenden PC-Ausdruck) zu. |
| <b>Einführungsveranstaltung</b>  | Rechtzeitig vor Beginn der Präsenzveranstaltungen erhalten Sie von der Hochschule, die Ihren Studiengang anbietet, eine Einladung zur Einführungsveranstaltung bzw. zum ersten Präsenztermin Ihres Studiengangs.  |
| <b>Versand der Studienmaterialien</b>  | Die ersten Studienmaterialien werden mit den Terminplänen für die Präsenzphasen etc. an Sie versendet. Es gibt ebenfalls Materialien, die Ihnen ggf. „online“ zur Verfügung gestellt werden.  |

# Einschreibe- und Zahlungsbedingungen zum Fernstudium

## Gebühren

|   |  |
|---|--|
| <b>Gebühren für die Teilnahme am Fernstudium</b>  | Die Gebührenerhebung richtet sich nach der Landesverordnung über die Gebühren für die Teilnahme an Fernstudien an Fachhochschulen (Besonderes Gebührenverzeichnis) vom 26. April 2016 sowie ggfs. nach der Einschreibeordnung der kooperierenden Hochschule.   |
| <b>Gebührenzahlung</b>  | Die Gebühren werden <b>semesterweise</b> erhoben; der genaue Betrag und der Zahlungstermin werden nach erfolgter Zulassung bzw. Rückmeldung durch den Gebührenbescheid mitgeteilt. Die Gebühren sind jeweils <b>im Voraus</b> (vor Beginn des neuen Semesters) zu zahlen; Ratenzahlung ist ab dem 2. Semester auf Antrag bei weiterbildenden Studiengängen möglich. Der Verwaltungsmehraufwand wird jedoch mit 40,00 € in Rechnung gestellt. <b>Wiederholungssemester</b> , die belegt werden können, um alten Lehrstoff aufzuarbeiten, ohne neues Lehrmaterial bearbeiten zu müssen, sind kostenpflichtig. Wird das Studium nicht in der Regelstudienzeit beendet, so fallen für <b>weitere Semester</b> ggf. Gebühren an. Näheres können Sie der jeweiligen Anmeldeseite des Studiengangs entnehmen.   |
| <b>Widerspruch gegen einen Gebührenbescheid</b>   | Gegen den Gebührenbescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Dieser ist bei dem zfh – Zentrum für Fernstudien im Hochschulverbund, Konrad-Zuse-Straße 1, 56075 Koblenz, schriftlich oder zur Niederschrift einzureichen. Bei schriftlicher Einlegung des Widerspruchs ist die Widerspruchsfrist (Satz 1) nur gewahrt, wenn der Widerspruch noch vor Ablauf dieser Frist bei dem zfh eingegangen ist. Gem. § 80 II Nr. 1 VwGO (Verwaltungsgerichtsordnung) entfällt bei einem Widerspruch gegen diesen Bescheid die aufschiebende Wirkung. Die elektronische Form wird durch eine qualifiziert signierte Datei gewahrt, die nach den Maßgaben der Landesverordnung über den elektronischen Rechtsverkehr, mit den öffentlich-rechtlichen Fachgerichtsbarkeiten vom 9. Januar 2008 (GVBl. S. 33) in der jeweils geltenden Fassung zu übermitteln ist. |
| <b>Gebühren für Klausurwiederholungen</b>   | Für nicht bestandene Klausuren, die im laufenden Semester <b>wiederholt</b> werden, wird bei den Studiengängen: Informatik, Wirtschaftsingenieurwesen, Logistik und Facility Management eine zusätzliche Gebühr erhoben.   |
| <b>Verwaltungsgebühr für verspätete Zulassungen, Einschreibungen oder Rückmeldungen</b> | <b>Verwaltungsgebühren</b> in Höhe von <b>jeweils 25,00 €</b> werden erhoben <ul style="list-style-type: none"><li>• für verspätet beantragte Zulassungen, Einschreibungen oder Rückmeldungen nach Ablauf der entsprechenden Fristen</li><li>• für nicht fristgerechte Gebührenzahlungen. Erfolgt nach der Mahnung keine Zahlung der Gebühren, wird seitens der Landeshochschulkasse ein Einzugsverfahren veranlasst.</li></ul>  |
| <b>Studentischer Sozialbeitrag</b>  | Der studentische Sozialbeitrag ist für alle Bachelor- und Master-Studiengänge sowie für die Zertifikatsangebote der Technischen Hochschule Mittelhessen und der Hochschule Kaiserslautern zu zahlen.<br>Der Sozialbeitrag umfasst den Beitrag für die Studierendenschaft (ASTA) der Hochschulen sowie für das Studierendenwerk. Die Höhe wird von der jeweiligen Hochschule festgelegt und kann sich u. U. im Laufe des Studiums ändern.   |

## Gebührenermäßigung

|  |  |
|--|--|
| <b>Grundlage</b>                               | Das zfh kann bedürftigen Studierenden auf Antrag 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.   |
| <b>Ermäßigungsgründe</b>                       | <b>Gebühren können ermäßigt werden: im Falle von Arbeitslosigkeit, bei Sozialhilfeempfängern, bei Strafgefangenen.</b> Die gewährte Ermäßigung kann im Einzelfall bis zu 25 % der Gebühren ausmachen; studentische Sozialbeiträge können jedoch nicht reduziert werden.  |
| <b>Dauer der Ermäßigung und Antragstellung</b> | 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 formgerechte Antrag 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. Den Antrag auf Gebührenermäßigung finden Sie hier: <a href="https://www.zfh.de/fileadmin/medien/PDF/Rueckmeldung/antrag_gebuehrenreduktion.pdf">https://www.zfh.de/fileadmin/medien/PDF/Rueckmeldung/antrag_gebuehrenreduktion.pdf</a> |

## Von A – Z: Was ist noch zu beachten?

|  |   |
|--|---|
| <b>Abmeldung nach erfolgter Zulassung.</b>                             | <p>Eine Abmeldung <b>nach erfolgter Zulassung</b>, aber <b>vor Beginn des Semesters</b> ist möglich. Bereits gezahlte Gebühren werden unter Abzug einer 10%igen Verwaltungsgebühr erstattet.</p> <p>Eine Abmeldung <b>nach Beginn des Semesters</b> bzw. <b>nach Aushändigung der Studienunterlagen</b> ist ebenfalls möglich, gezahlte Gebühren werden in diesem Fall jedoch nicht erstattet. Nicht gezahlte Gebühren werden von der Landeshochschulkasse Mainz nach Ablauf der Zahlungsfrist vollstreckt. Das bereits <b>versendete Studienmaterial wird nicht zurückgenommen</b>. Die unaufgeforderte Rücksendung von Studienmaterial führt nicht zu einer Gutschrift durch das zfh.</p> |
| <b>Adressänderungen</b>  | Bitte teilen Sie uns umgehend alle Änderungen einschl. Telefonnummer und E-Mail-Adresse mit, da es sonst zu Verzögerungen in den Verwaltungsabläufen etc. kommen kann.  |
| <b>Für das Finanzamt</b>   | 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.   |
| <b>Zahlungsaufstellungen/ Zweitausfertigung von Gebührenbescheiden</b> | Für Zahlungsaufstellungen oder Zweitausfertigungen von Gebührenbescheiden wird eine Verwaltungsgebühr in Höhe von 5,00 Euro erhoben.  |
| <b>Bildungsfreistellung</b>  | Informationen zur Bildungsfreistellung finden Sie unter <a href="https://www.zfh.de/fuer-studierende/bildungsfreistellung">https://www.zfh.de/fuer-studierende/bildungsfreistellung</a> . Diese werden zu jedem Semester aktualisiert. Bitte beachten Sie, dass die gesetzlichen Regelungen von Bildungsurlaub für ArbeitnehmerInnen in den Bundesländern unterschiedlich sind.   |
| <b>Gebührenbescheid an Arbeitgeber</b>                                 | Falls Ihr Arbeitgeber die Kosten für Ihr Studium übernimmt, ist es möglich, den Gebührenbescheid auf Ihre Firmenanschrift auszustellen. Teilen Sie uns die Änderung bitte bei der Anmeldung bzw. Rückmeldung mit. Eine spätere oder rückwirkende Änderung des Gebührenbescheids ist nicht möglich. Der Gebührenbescheid kann nicht gesplittet werden.   |
| <b>Gebührenermäßigung</b>  | Bei Neuzulassungen kann leider keine Gebührenermäßigung gewährt werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „Gebührenermäßigung“.   |
| <b>Exmatrikulation</b>   | Wenn Sie Ihr Studium im laufenden Semester oder mit dem Ende des Semesters auf eigenen Wunsch beenden wollen, füllen Sie bitte den Antrag auf Exmatrikulation aus. Diesen finden Sie unter <a href="https://www.zfh.de/fuer-studierende/exmatrikulationsantrag/">https://www.zfh.de/fuer-studierende/exmatrikulationsantrag/</a> . Eine Zwangsexmatrikulation durch die Hochschule erfolgt, wenn das Studium aufgrund eines verlorenen Prüfungsanspruches beendet werden muss.  |
| <b>Krankenversicherungsnachweis</b>                                    | Ist nur bei der Anmeldung einmalig vorzulegen.  |
| <b>Lernplattform</b>   | Die Studierenden erhalten nach Studienaufnahme einen Zugriff zu einer Lernplattform, auf der aktuelle Informationen und multimediale Lehrmaterialien zur Verfügung gestellt werden. Es besteht dort außerdem die Möglichkeit, sich in Foren oder im Chat mit KommilitonInnen und DozentInnen auszutauschen.   |
| <b>Registriernummer</b>  | Unter der Reg.Nr. wird Ihre Akte bei dem zfh geführt. Sie finden die Reg.Nr. auf Ihrem Zulassungs- und Gebührenbescheid. Bitte verwenden Sie diese unbedingt bei Ihren Zahlungen und Schriftwechseln. Die Registriernummer ist nicht identisch mit der Matrikelnummer, die zusätzlich durch die Hochschule vergeben wird.   |

# Einschreibe- und Zahlungsbedingungen zum Fernstudium

## Von A – Z: Was ist noch zu beachten?

|  |  |
|--|--|
| <b>Rückmeldung und Rückmeldefristen</b>            | <p>Wenn Sie Ihr Studium fortsetzen wollen, müssen Sie sich zu jedem weiteren Semester zurückmelden. Die Erinnerung dazu erhalten Sie rechtzeitig per E-Mail von dem zfh; die Online-Rückmeldung finden Sie unter: <a href="https://www.zfh.de/fuer-studierende/rueckmeldung">https://www.zfh.de/fuer-studierende/rueckmeldung</a>.</p> <p><b>Rückmeldefristen:</b><br/>für das <b>Wintersemester</b> vom 01.05. bis spätestens 30.06.,<br/>für das <b>Sommersemester</b> vom 01.11. bis spätestens 31.12.</p> <p>Ausnahme ist die Technische Hochschule Mittelhessen.<br/>Hier verlängert sich die Rückmeldefrist um jeweils 15 Tage:<br/><b>Wintersemester</b> vom 01.05. bis spätestens 15.01.,<br/><b>Sommersemester</b> vom 01.11. bis spätestens 15.07.</p> <p>Mit der Rückmeldung verpflichten Sie sich zur Zahlung der Gebühren für das kommende Semester. Sie erhalten den entsprechenden Gebührenbescheid ab ca. Mitte Juli bzw. ab ca. Mitte Januar. Bitte zahlen Sie ausschließlich an das zfh. Bei Nichtzahlung erfolgt die Exmatrikulation durch die Hochschule. Die Gebühren werden bei einer evtl. Nichtzahlung durch die Landeshochschulkasse vollstreckt.</p> |
| <b>Rücktritt vom Studium</b>                       | s. u. Abmeldung und Exmatrikulation.   |
| <b>Semesterbeginn und -ende</b>                    | <p><b>Dauer eines Wintersemesters: 01.09. – 28.02.</b><br/><b>Dauer eines Sommersemesters: 01.03. – 30.08.</b></p> <p>Für die Studiengänge der Technischen Hochschule Mittelhessen und der Hochschule Darmstadt gelten folgende Studienzeiten:<br/><b>Dauer eines Wintersemesters: 01.10. – 31.03.</b><br/><b>Dauer eines Sommersemesters: 01.04. – 30.09.</b></p> <p>Die Präsenz- und Prüfungstermine finden je nach Studiengang i. d. R. in den Monaten Oktober bis Januar und April bis Juli statt (Ausnahmen sind möglich), die Informatik-Praktika i. d. R. im Januar/Februar und August/September.</p>   |
| <b>Studiengangsbetreuer/innen</b>                  | In dem von Ihnen gewählten Studiengang gibt es an den Hochschulen wissenschaftliche KoordinatorInnen, die Sie über inhaltliche oder terminliche Änderungen informieren und Ihre studienbezogenen Fragen beantworten.   |
| <b>Studierendenausweis/ Studienbescheinigungen</b> | Den Studierendenausweis erhalten Sie bei der ersten Präsenzveranstaltung. Die Studienbescheinigung muss jedes Semester ausgedruckt werden, für vergangene Semester ist dies nicht mehr möglich. Ein Semesterticket ist für Fernstudierende leider nicht enthalten.   |
| <b>Gasthörerschein</b>                             | Für die Studiengänge, in denen keine Einschreibung als ordentlicher Studierender erfolgt, wird von der jeweiligen Hochschule ein Gasthörerschein ausgestellt.  |
| <b>Urlaubssemester</b>                             | Ist bei zeitlicher/beruflicher/familiärer etc. Überlastung für Gasthörer kostenfrei möglich; ordentliche Studierende müssen i. d. R. nur den Sozialbeitrag ihrer Hochschule zahlen (Ausnahme z. B.: Studiengänge der TH Mittelhessen). Es gelten die Bestimmungen der jeweiligen Hochschule.   |
| <b>Wiederholungssemester</b>                       | Ist nach Rücksprache mit der Studierendenverwaltung des zfh möglich. Es werden Gebühren erhoben.   |
| <b>Zeitaufwand</b>                                 | Je nach Studiengang sollten Sie mit ca. 15 – 18 Lern-Std./Woche, für den Studiengang Soziale Arbeit mit bis zu 25 Std./Wo. rechnen. Das Semester umfasst ca. 20 Wochen.  |

Sie haben weitere Fragen, auf die Sie hier keine Erläuterung finden? Dann schauen Sie doch in unsere FAQs unter <https://www.zfh.de/beratung/faq/> oder rufen Sie uns an!