

Anleitung SELMA Onlineportal-Studium an der Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen

Stand Juni 2023

Inhaltsverzeichnis

Login und Navigation.....	3
Telefonnummer bearbeiten	5
Adresse bearbeiten.....	6
Neue Adresse anlegen	8
Online-Antrag stellen	9
Online-Bescheide abrufen.....	13
Online-Antrag auf Rückmeldung stellen	14
Online-Bescheinigungen abrufen	16
Abmelden.....	17
Ansprechpartner	17

Login und Navigation

1. Onlineportal-Studium der HfWU über den Link selma.hfwu.de
2. Anmelden (Anmeldename und Passwort Ihres Hochschul-Accounts).

Benutzername

Passwort

Anmeldung nicht speichern

Die zu übermittelnden Informationen anzeigen, damit ich die Weitergabe gegebenenfalls ablehnen kann.

Anmelden

- > Passwort vergessen?
- > Hilfe benötigt?

Hinweis zum Dienst BW Sync and Share:

Das Speichern personenbezogener Daten und/oder hochschulinterner Dokumente ist untersagt.



3. Bei der ersten Anmeldung erscheint eine Abfrage bezüglich zu übermittelnder Informationen. Auswahl tätigen und „akzeptieren“.

Die oben aufgeführten Informationen werden an den Dienst weitergegeben, falls Sie fortfahren. Sind Sie einverstanden, dass diese Informationen bei jedem Zugriff auf diesen Dienst an ihn weitergegeben werden?

Wählen Sie die Dauer, für die Ihre Entscheidung zur Informationsweitergabe gültig sein soll:

Bei nächster Anmeldung erneut fragen.

- Ich bin einverstanden, meine Informationen dieses Mal zu senden.

Erneut fragen, wenn sich die Informationen ändern, welche diesem Dienst weitergegeben werden.

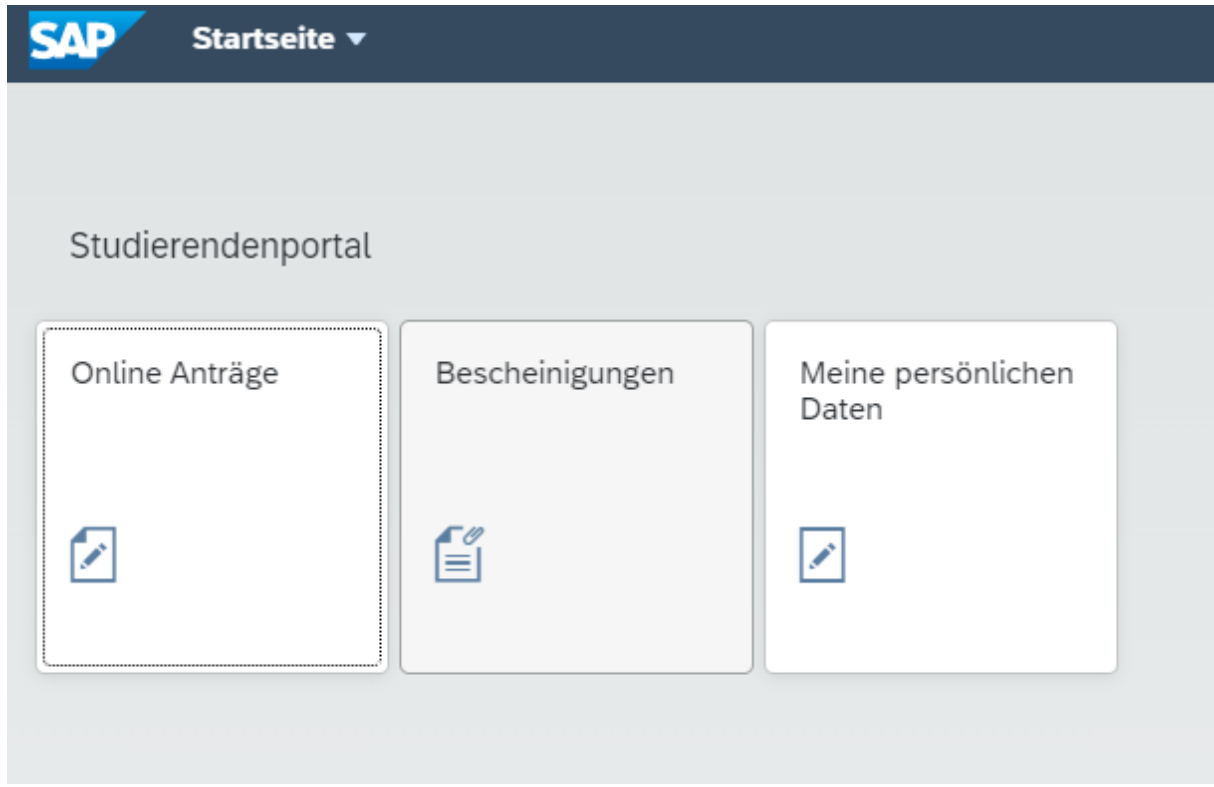
- Ich bin einverstanden, dass dieselben Informationen in Zukunft automatisch an diesen Dienst weitergegeben werden.

Diese Einstellung kann jederzeit mit der Checkbox auf der Anmeldeseite widerrufen werden.

Ablehnen

Akzeptieren

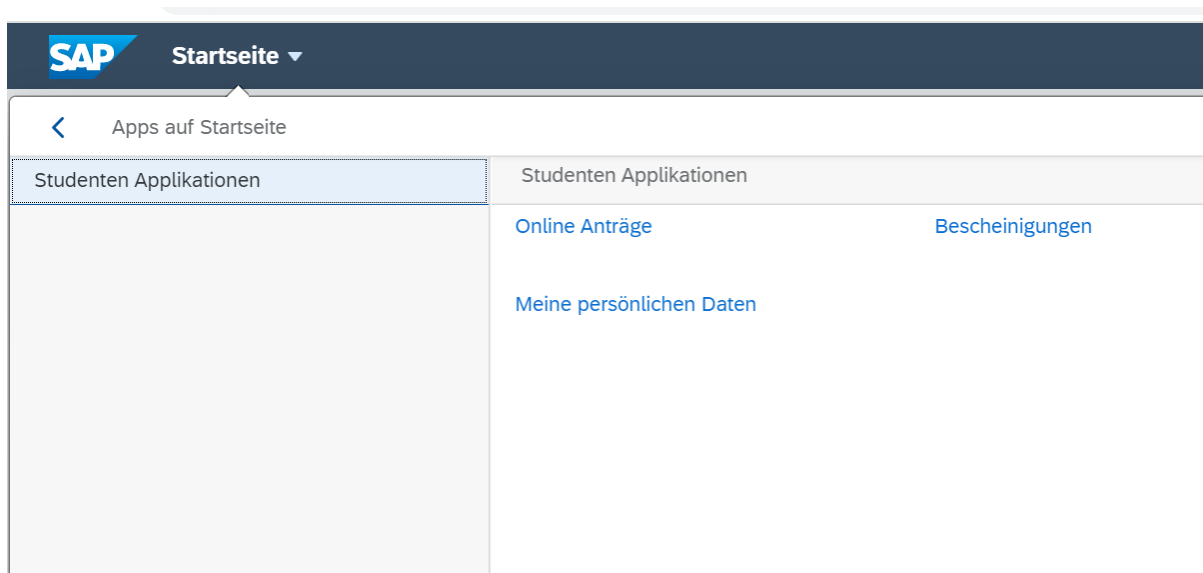




Folgende Möglichkeiten bestehen:

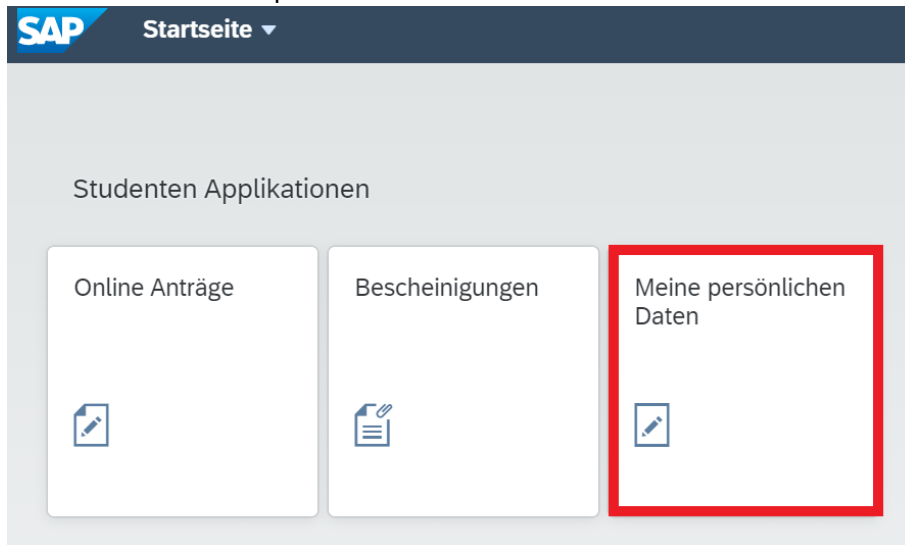
- Online-Anträge stellen (z. B. Antrag auf Beurlaubung, Antrag auf Rückmeldung, etc.)
- Bescheinigungen herunterladen und drucken (z. B. Immatrikulationsbescheinigung, Studienverlaufsbescheinigung, etc.)
- Persönliche Daten bearbeiten (z. B. Adresse bearbeiten)

Die Navigation zu diesen drei Funktionen kann über den Klick auf die Kacheln erfolgen. Alternativ kann auch das Drop-Down Menü „Startseite“ verwendet werden.

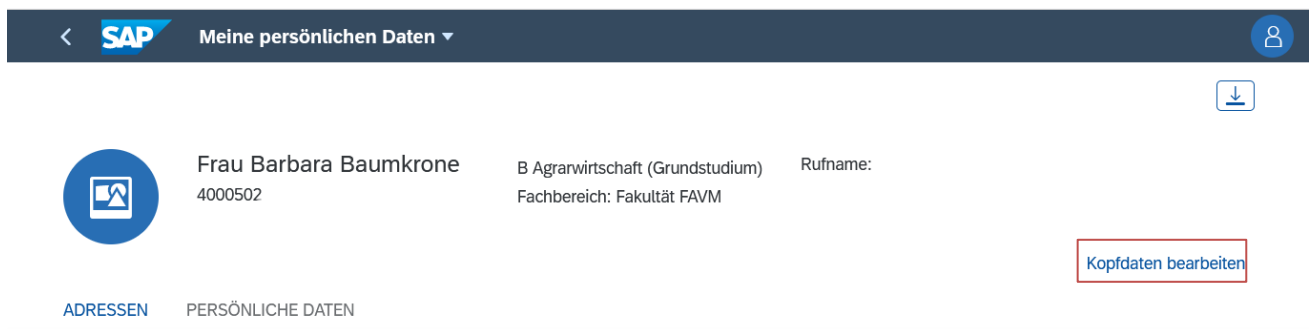


Telefonnummer bearbeiten

1. Kachel „Meine persönlichen Daten“ wählen



2. „Kopfdaten bearbeiten“



3. Tragen Sie die gewünschten Daten ein

The screenshot shows the SAP form for entering personal data. At the top, there are two buttons: 'Bild ändern' and 'Durchsuchen ...'. Below these, there are several input fields: 'E-Mail-Adresse: E-Mail-Adresse eingeben', 'Telefonnummer: Land eingeben [dropdown] Telefonnummer eingeben', 'Mobiltelefonnummer: Land eingeben [dropdown] Mobiltelefonnummer eingeben', 'Facebook: Facebook-ID eingeben', and 'Twitter: Twitter-ID eingeben'. The 'Telefonnummer' and 'Mobiltelefonnummer' fields are highlighted with a red border.

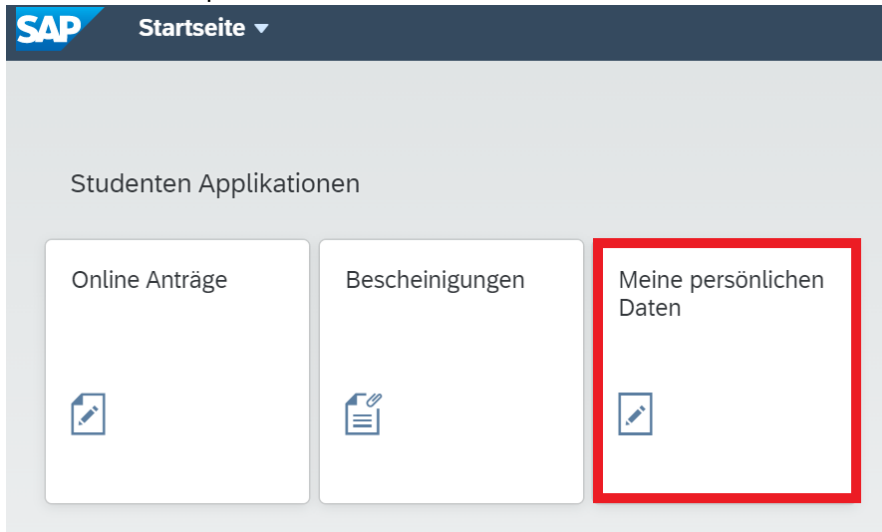
Bitte beachten Sie, dass die Datenfelder Facebook- und Twitter-ID nicht relevant sind.

4. Mit „sichern“ bestätigen

Sichern Abbrechen

Adresse bearbeiten

1. Kachel „Meine persönlichen Daten“ wählen



2. „bearbeiten“



3. Klicken Sie die Adresse an, die Sie ändern möchten

Adresse bearbeiten



Teststrasse 5a / 72622 Nürtingen

Am Weiher 14 / 72622 Nürtingen

4. Daten ändern

5

Adresse bearbeiten

Adressdetails

Adressart: Standardadresse

Straße/Hausnummer: Teststrasse 5a

Postleitzahl/Ort: 72622 Nürtingen

Land: Deutschland

Telefonnummer: Land eingeben Telefonnummer eingeben

Gültigkeit

Gültig ab: 28.02.2022

Gültig bis: 31.12.9999

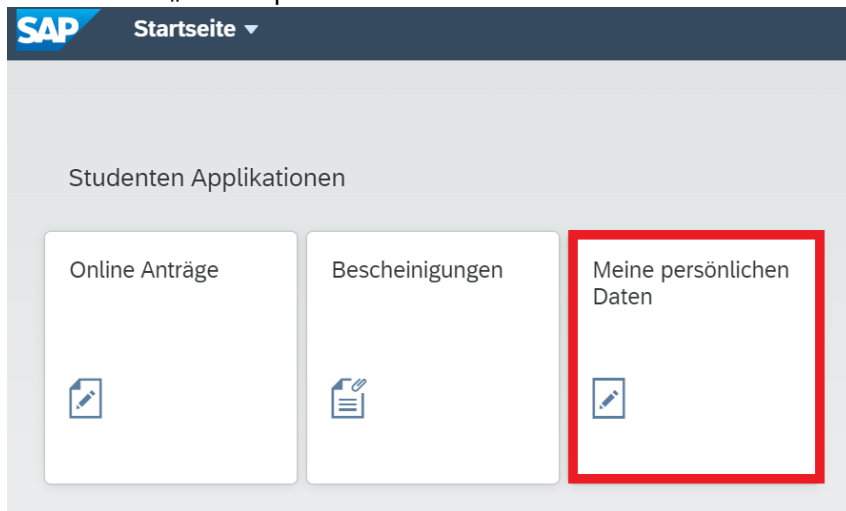
6. Mit „sichern“ bestätigen

Sichern Abbrechen

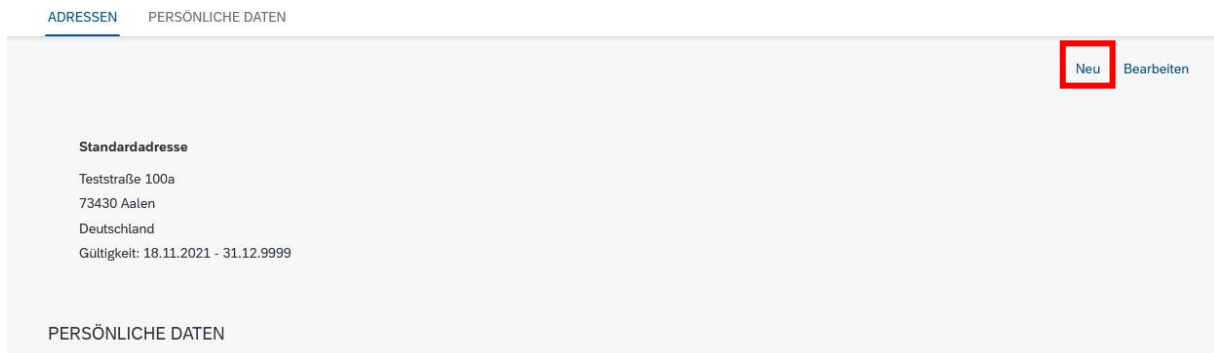
Bitte beachten Sie, dass die Standardadresse auf den Dokumenten ausgewiesen und als postalische Adresse verwendet wird.

Neue Adresse anlegen

1. Kachel „Meine persönlichen Daten“ wählen



2. „neu“



3. Neue Adresse eintragen

The screenshot shows the 'Adressdetails' form in SAP. The form includes the following fields:

- Adressart: Adressart auswählen (dropdown menu)
- Entspricht: Heimatanschrift, Semesteranschrift, Standardadresse
- Straße/Hausnummer: (text input)
- Postleitzahl/Ort: (text input)
- Land: Land eingeben (text input with a country selection icon)
- Telefonnummer: Land eingeben (text input) and Telefonnummer eingeben (text input)
- Gültigkeit: Gültig ab: 03.01.2022 (date picker) and Gültig bis: 31.12.9999 (date picker)

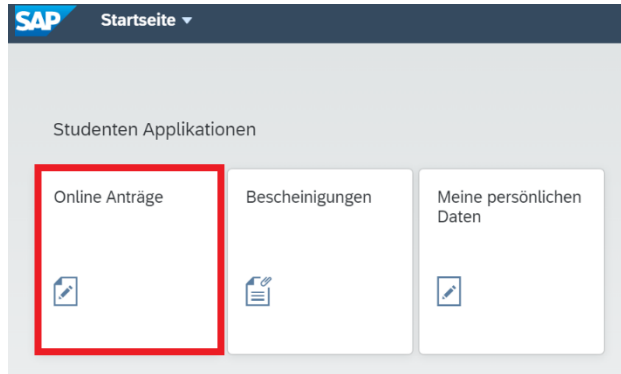
4. Mit „sichern“ bestätigen

Sichern Abbrechen

Bitte beachten Sie, dass die Gültigkeit der Adressen hinterlegt werden kann. Hier können Sie entsprechend vermerken, insofern bspw. ein Umzug ansteht und die alte Adresse nicht mehr gültig ist. Falls Sie keinen Eintrag bei „gültig ab“ und „gültig bis“ vornehmen, sind die Felder entsprechend vorbelegt und die Adresse ist dauerhaft gültig.

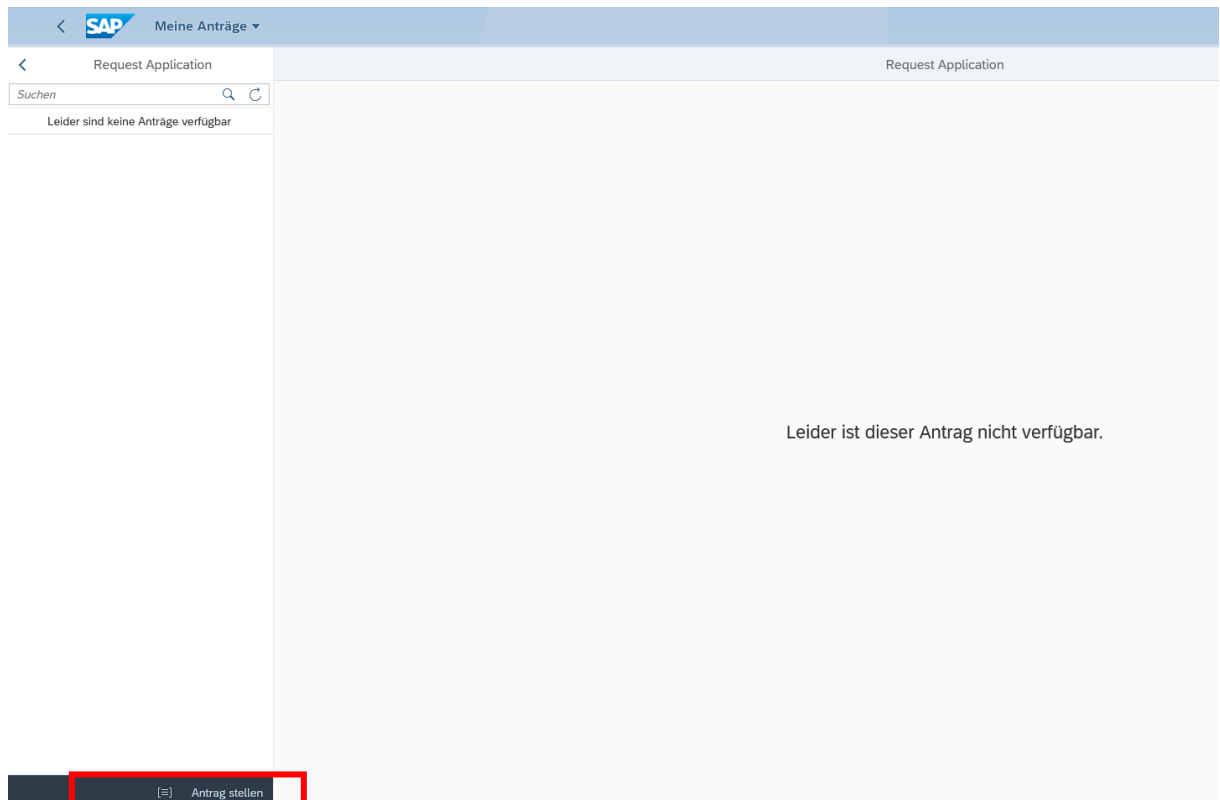
Online-Antrag stellen

1. Funktion über Kachel aufrufen



2. Online Anträge Ansicht:

- a) Falls noch keine Anträge gestellt wurden, erscheint eine leere Seite und **unten links erscheint das Symbol „Antrag stellen“**



b) Falls bereits Anträge gestellt wurden, erscheinen die bisherigen Anträge

The screenshot shows the SAP 'Meine Anträge' interface. On the left, a list of applications is displayed, including 'Antrag auf Datenänderung', 'Antrag auf Exmatrikulation', and 'Antrag auf Beurlaubung'. The main area shows the details for an 'Antrag auf Exmatrikulation' (Application for Exmatrikulation) for 'B Agrarwirtschaft' in the '2022-Sommersemester'. The application was created on 19.05.2022 and is currently 'Antrag wird bearbeitet' (Application is being processed). The detailed view includes the following information:

- Antragsnummer: 100000000158
- ID des Studenten: 4000502
- Zusätzlicher Status: Eingewickelt
- Fälligkeitsdatum: 31.08.2022

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Antrag stellen' (Apply) and 'Zurückziehen' (Withdraw).

- Linke Spalte: Übersicht über sämtliche, gestellte Anträge
- Hauptbildschirmfläche: Details zum Antrag, der links ausgewählt wurde, werden angezeigt
- „Zurückziehen“: ausgewählter Antrag kann zurückgezogen werden; bei bereits genehmigten Anträgen steht diese Funktion nicht zur Auswahl
- „Antrag stellen“: Neuen Antrag stellen

3. Online Anträge stellen

„Antrag stellen“ unten links wählen [Antrag stellen](#)

Bei längeren Wartezeiten / wenn das Aktualisierungssymbol der drei Punkte angezeigt wird bitte F5 klicken oder die Browsersitzung aktualisieren (kann bspw. vorübergehenderweise vorkommen, wenn Sie einen Antrag befüllen, abrechnen und auf die Startseite zurück navigieren).

Falls Sie während der Antragsstellung abrechnen möchten und den Antrag zu einem späteren Zeitpunkt neu stellen möchten, klicken Sie unten rechts auf „abbrechen“ und unten links erneut auf „Antrag stellen“.

4. Art des Antrags wählen

Es können folgende Anträge gestellt werden:

- Antrag auf Beurlaubung
- Antrag auf Exmatrikulation ([Entlastungsvermerk der Bibliothek](#) muss hochgeladen werden)
- Antrag auf Rückmeldung (nur im Rückmeldezeitraum sichtbar)

5. Felder ausfüllen, und insofern erforderlich, Dokumente auf dem Reiter „Anlagen“ hochladen

Bitte beachten Sie, dass im Online-Antrag Hinweise bezüglich der hochzuladenden Anlagen aufgeführt sind, bspw. im Urlaubsantrag.

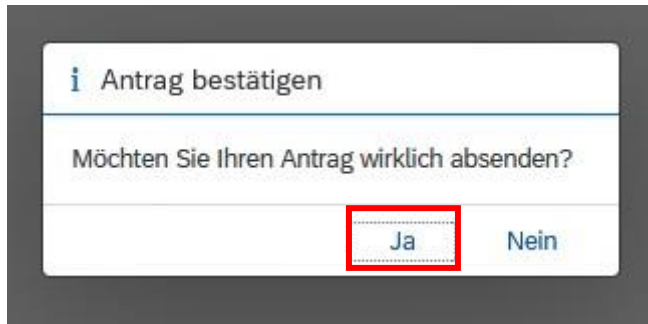
Bitte laden Sie unter dem Reiter „Anlagen“ ein entsprechendes Dokument hoch

z.B.:

Zulässige Dateiformate: .pdf, .jpeg, .jpg; max 1 Dokument (mehrseitig möglich)

6. Antrag absenden (unten rechts im Antrag)



7. Meldung mit „Ja“ bestätigen



Ändert sich der Bearbeitungsstatus Ihres Antrags oder falls es erforderlich ist, dass Sie ein anderes Dokument hochladen sollen, erhalten Sie eine **E-Mail-Benachrichtigung** an die Studmail, in der Sie aufgefordert werden, Ihr Onlineportal-Studium aufzurufen. Insofern das Dokument, das Sie im Antrag hochgeladen haben, durch ein anderes zu ersetzen ist, ist dies wie folgt in Ihrem Antrag gekennzeichnet:

Antrag auf Beurlaubung

B Internationale Betriebswirtschaft
2022-Wintersemester
Angelegt am: 30.11.2021

 Allgemein  Dokumente

Erforderliche Dokumente

Anlage zum Beurlaubungsantrag: [Auslandsaufenthalt.pdf](#)

Letztes Änderungsdatum: 30.11.2021

Status : Dieses Dokument ist leider ungültig.

Kommentare : **Nachweis reicht nicht aus**

Es ist nicht notwendig, einen neuen Antrag zu stellen. Bitte laden Sie in Ihrem bestehenden Antrag das entsprechende Dokument hoch, indem Sie das alte Dokument durch ein neues ersetzen und klicken Sie abschließend auf „Erneut einreichen“

Erneut einreichen

Der Antrag gelangt somit wieder in die Bearbeitungsschleife der Sachbearbeitungen.

Online-Bescheide abrufen

1. Kachel „Online-Anträge“ aufrufen
2. Entsprechenden Antrag öffnen und in den Reiter „Dokumente“ klicken

The screenshot displays the SAP interface for 'Meine Anträge'. On the left, a list of requests is shown, including 'Antrag auf Beurlaubung' (approved) and 'Antrag auf Exmatrikulation' (being processed). The main area shows the details of a selected 'Request Application' for 'Antrag auf Beurlaubung'. It includes the student's name 'B.Sc. Chemie', the semester '2022-Wintersemester', and the creation date '30.11.2021'. Below the details are two tabs: 'Allgemein' and 'Dokumente'. The 'Dokumente' tab is active and highlighted with a red box. Underneath, the section 'Meine Dokumente' contains a document icon and a link to 'Studierendenverwaltung Urlaub', which is also highlighted with a red box.

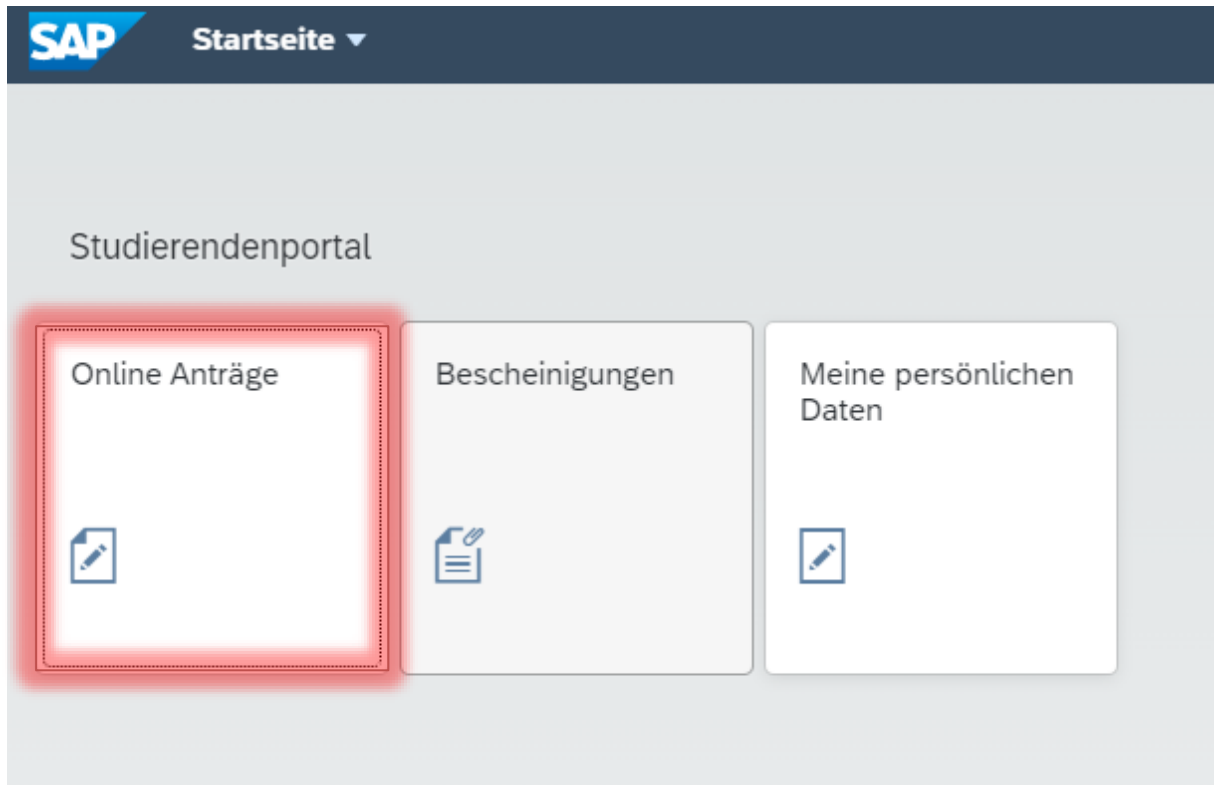
→ Unter „Meine Dokumente“ können die Bescheide geöffnet werden

Es können folgende Bescheide abgerufen werden (vorausgesetzt es wurde ein Antrag gestellt und genehmigt bzw. abgelehnt):

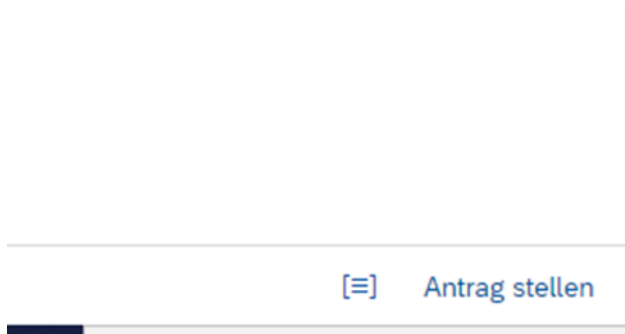
- Urlaubsbescheid
- Exmatrikulationsbescheid

Online-Antrag auf Rückmeldung stellen

1. Kachel „Online-Anträge“ aufrufen



2. **„Antrag stellen“ unten links wählen**



3. Antrag auf Rückmeldung wählen

Antragsstellung

Antragsinformationen

Art des Antrags:*

- Antrag auf Exmatrikulation
- Antrag auf Beurlaubung
- Antrag auf Rückmeldung

4. Antrag ausfüllen und unten rechts absenden

Antragsstellung

Antragsinformationen

Art des Antrags:*

[Antragsformular](#) [Anlagen](#)

Rückmeldung für das kommende Semester: Offene Beträge/Gebühren

Rückmeldesemester:

Betrag Rückmeldung:

Bankdaten & Lastschrift

Der Einzug des Betrags zur Rückmeldung erfolgt durch Lastschrift 5 Werktage nach Erteilung des Mandats. Bitte beachten Sie, dass die Rückmeldung erst nach erfolgreichem Geldeingang (nach 5 Werktagen) erfolgt. Erst dann steht Ihnen Ihre Immatrikulationsbescheinigung zur Verfügung.

Bitte geben Sie nachfolgend Ihre Zahlungsdaten an:

International Bank Account Number (IBAN):*

SWIFT Code/Bank Identifier Code (BIC):*

Durch das Abschicken des Antrags bestätigen Sie:

*Ich ermächtige die Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen, **einmalig eine Zahlung** von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der Hochschule Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen auf mein Konto **gezogene Lastschrift** einzulösen.*

In **Ausnahmefällen** ist eine Zahlung per Überweisung möglich. Bitte wenden Sie sich an gebuehren@hfwu.de

Hinweis zum Datenschutz

Die Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen hat

[Absenden](#) [Abbrechen](#)

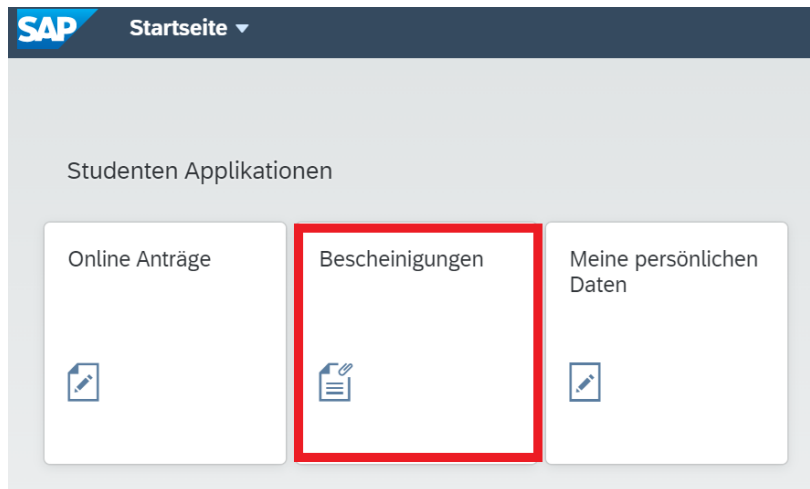
Bitte beachten – Studiengang mit Schwerpunkt!

Bei der Rückmeldung in ein festgelegtes Semester wird im Rückmeldeformular das **Pflichtfeld Schwerpunkt** angezeigt.

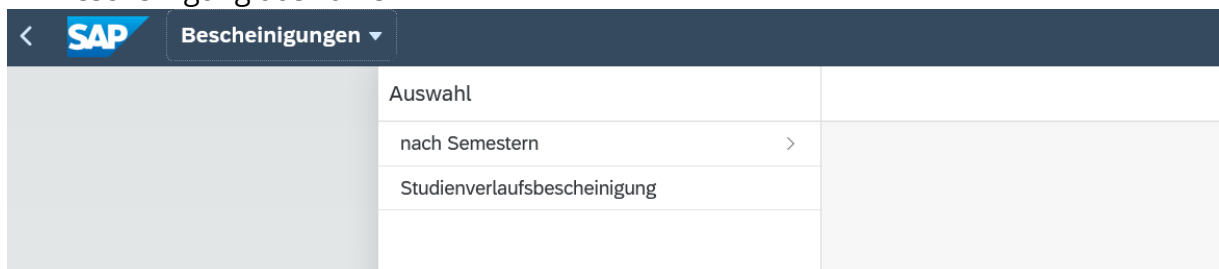
Hier muss der gewünschte Schwerpunkt ausgewählt werden.

Online-Bescheinigungen abrufen

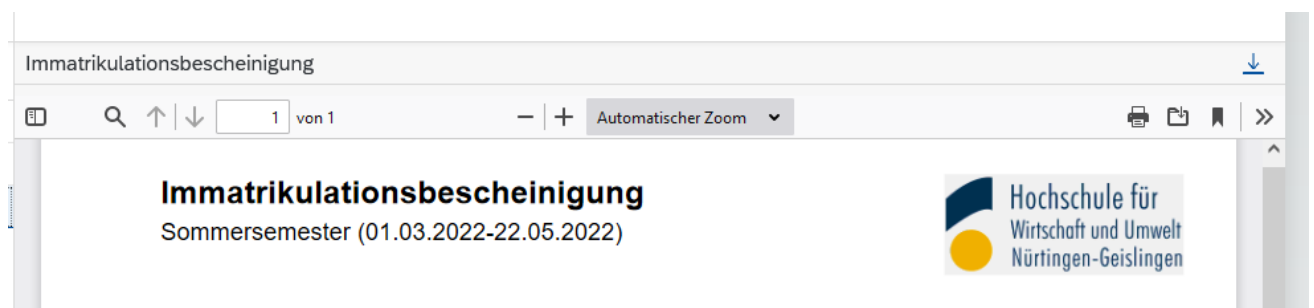
1. Kachel „Bescheinigungen“ wählen



2. Bescheinigung auswählen

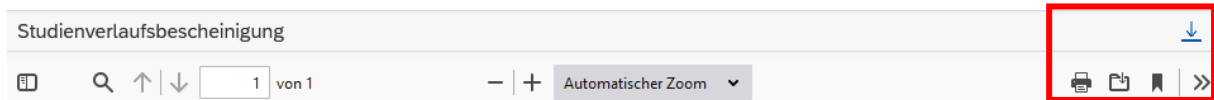


- „nach Semestern“ bietet alle Bescheinigungen nach Semestern sortiert
- hier kann die Immatrikulations- und Urlaubsbescheinigung abgerufen werden



- „Studienverlaufsbescheinigung“ zeigt den gesamten Studienverlauf an

3. Bescheinigung durch Anklicken öffnen und speichern/drucken



Hinweis: Auf der Immatrikulationsbescheinigung ist in der Fußzeile eine URL (____) sowie ein Verifikationscode hinterlegt. Sobald die URL geöffnet und der Verifikationscode eingegeben wurde, kann die Verifikation durchgeführt werden.

Abmelden

1. Profilansicht aufrufen über den kreisförmigen blauen Button am oberen Rand des Portals mit Ihren Initialen



2. „Abmelden“

Ansprechpartner

Bei Rückfragen und Anmerkungen wenden Sie sich bitte an die Studentische Abteilung

Nürtingen: studierendensekretariat-nt@hfwu.de
07022 201347

Geislingen: studierendensekretariat-gs@hfwu.de
07331 22530

Telefonsprechzeiten

Bei Rückfragen halten Sie bitte Ihre Matrikelnummer bereit!

Montag - Freitag:

09:00 - 11:00 Uhr

Montag - Donnerstag:

13:00 - 15:00 Uhr