

QM Prozessbeschreibung

Gebührenbescheid für berufsbegleitende Bachelor- und Masterstudiengänge

Gültig ab: 15.10.2019

Hochschule Landshut

Am Lurzenhof 1 · 84036 Landshut

	Erstellt (= Prozessverantwortlicher)	Geprüft (Mitglied HL)	Freigegeben (Präsident)
Organisations-Einheit	Institut für Weiterbildung	Hochschulleitung	Hochschulleitung
Name	Sebastian Gebauer	Prof. Dr. Stoffel	Prof. Dr. Stoffel
Datum	21.10.2019	21.10.2019	21.10.2019
Unterschrift	gez. Gebauer	gez. Stoffel	gez. Stoffel

Im vorliegenden Text wird durchgängig die männliche Form benutzt. Im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes sind diese Bezeichnungen als nicht geschlechtsspezifisch zu betrachten.

0. Inhaltsverzeichnis

0. INHALTSVERZEICHNIS	2
1. PROZESSBESCHREIBUNG	2
1.1 ZWECK UND ANWENDUNG	2
1.1.1 Ziel	2
1.1.2 Prozess-Verantwortung	2
1.1.3 Prozessbeschreibung	3
1.1.4 Abkürzungen	3
1.1.5 Formulare & Vorlagen	3
1.1.6 Gesetze & Richtlinien	4
1.2 ABLAUF	4

1. Prozessbeschreibung

1.1 Zweck und Anwendung

1.1.1 Ziel

Der Prozess regelt die Bezahlung der Gebühren für Studierende im berufsbegleitenden Bachelor- und Masterstudiengang an der Hochschule Landshut.

1.1.2 Prozess-Verantwortung

Die Prozessverantwortung liegt bei dem Leiter der Weiterbildungsakademie der Hochschule Landshut. Der Prozessverantwortliche ist für die fachliche Überarbeitung sowie die inhaltliche Richtigkeit und Aktualität der Prozessbeschreibung zuständig.

Für die operative Durchführung des Prozesses ist die Weiterbildungsakademie der Hochschule Landshut in enger Abstimmung mit dem Bereich Finanzen zuständig.

1.1.3 Prozessbeschreibung

Studierende des ersten Semesters erhalten den Gebührenbescheid nach der Zusendung einer positiven Annahmeerklärung für das Studium. Studierende des Folgesemesters werden angeschrieben, um gegebenenfalls Änderungen in den Zahlungsmodalitäten zu berücksichtigen. Die Weiterbildungsakademie sendet den Gebührenbescheid mit einer Zahlungsfrist von 30 Tagen (Angabe des Datums) an den Zahlungspflichtigen sowie den Entwurf an Service Finanzen. Es erfolgt die Sollstellung im Buchungssystem der Hochschule und die Festlegung ab wann eine Mahnung (nach 4 Wochen) versendet wird. Dementsprechend erfolgt automatisch bei Zahlungsverzug die Mahnung durch das Landesamt für Finanzen an den Zahlungspflichtigen.

Bei einem Vergleich der Buchungseingänge vom Landesamt für Finanzen und der Buchungsliste der offenen Sollstellen der Hochschule Landshut können eventuelle Fehlbuchungen/Versäumnisse festgestellt und behoben werden. Falls die Semestergebühr nicht gezahlt wird, erfolgt die Exmatrikulation des Studierenden.

1.1.4 Abkürzungen

BKZ	=	Buchungskennzeichen
HAW	=	Hochschule für angewandte Wissenschaften
KABU	=	Kassenbuchführungsverfahren des Landesamtes für Finanzen
LfF	=	Landesamt für Finanzen
S-Finanzen	=	Service Finanzen
SGL	=	Studiengangsleiter
SSZ	=	Studierenden Service Zentrum
WA	=	Weiterbildungsakademie

1.1.5 Formulare & Vorlagen

- *bei der Weiterbildungsakademie erhältlich*
 - Semestermitteilung Studierende
 - Gebührenbescheid
- *bei Service Finanzen erhältlich*
 - SEPA- Überweisungsvordruck

1.1.6 Gesetze & Richtlinien

- Gebührenordnung für berufsbegleitende Bachelor- und Masterstudiengänge

1.2 Ablauf

- siehe nächste Seite -



