

Leitfaden zum Transfergutscheinprogramm 2016 -2022

Mit dem Leitfaden für das Transfergutscheinprogramm möchten wir Ihnen die einzelnen Schritte von der Beantragung über die Einreichung bis hin zur Abrechnung der Transfergutscheine veranschaulichen. Unser Ziel ist es, den zeitlichen als auch bürokratischen Aufwand für das Programm zu minimieren.

Bitte informieren Sie sich ausführlich und wenden Sie sich bei Fragen an unsere Mitarbeiter/innen über transfergutschein-twz@hs-magdeburg.de.

1. Antragsstellung

Sie füllen folgende Unterlage aus, die auf der Homepage hinterlegt ist.

- Anlage1 „Antrag zum Abruf eines Transfergutscheines“

Bitte senden Sie diese Unterlage (**vorerst ohne Unterschrift**) per E-Mail an transfergutschein-twz@hs-magdeburg.de.

2. Bestätigung des Eingangs

Sie erhalten im Anschluss eine Bestätigung des Eingangs Ihres Antrages inkl. eines persönlichen Gesprächstermins.

3. Persönlicher Gesprächstermin

Im Gesprächstermin werden alle Unterlagen besprochen sowie unterschrieben. Dazu gehören:

a) Anlage1 „Antrag zum Abruf eines Transfergutscheines“

b) Anlage2 „Fragebogen zum Eintritt“ (vorgegebenes Formular IB)

→ Unterschrift Antragssteller/in

c) Anlage3 „Einwilligung Datenschutz“ (vorgegebenes Formular IB)

→ Unterschrift Antragssteller/in

In diesem Termin erhalten Sie außerdem...

e) ... die Bewilligung Ihres Antrages

f) ... Ihren Transfergutschein

g) ... Ihre persönliche Checkliste

Leitfaden zum Transfergutscheinprogramm 2016 -2022

4. Nach Fertigstellung Ihrer Belegarbeit

Wenn Sie Ihre Belegarbeit beendet haben, nehmen Sie erneut Kontakt mit unseren Mitarbeiter/innen über transfergutschein-twz@hs-magdeburg.de auf. Sie erhalten einen weiteren persönlichen Gesprächstermin, in dem alle Unterlagen eingereicht und besprochen werden. Dazu gehören:

- a) Abgabe des ausgefüllten und unterschriebenen Transfergutscheins
- b) Abgabe Kopie Deckblatt der verfassten Belegarbeit + Datenträger mit Belegarbeit
- c) Anlage5 „Fragebogen zum Austritt“
→ Unterschrift Antragssteller/in (vorgegebenes Formular IB)
- d) Anlage6 „Information zum Verbleib“ – Stichprobenbefragung nach sechs Monaten → Information für Antragssteller/in zum Mitgeben

5. Prüfung des Vorgangs

In diesem Schritt werden alle Unterlagen auf Richtigkeit geprüft. Sind alle Unterlagen korrekt, wird die Zahlungsanweisung an das Dezernat I gegeben.

6. Auszahlung der 400 Euro

Sie bestätigen per Quittung den Erhalt der 400 Euro.