

Hilfe zur Rückmeldung

1. Rückmeldung per Lastschrift

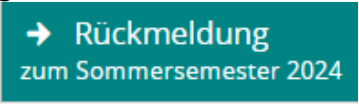
Am Ende jedes Semesters müssen Sie sich als Studierender zurückmelden, um das Studium im nächsten Semester fortzuführen. Der Zeitraum für eine Rückmeldung zum Sommersemester liegt zwischen Anfang Januar und Anfang Februar, eine Rückmeldung zum Wintersemester erfolgt zwischen Anfang Juni und Anfang Juli. Die genauen Zeiträume sind der [OVGU Website](#) zu entnehmen.

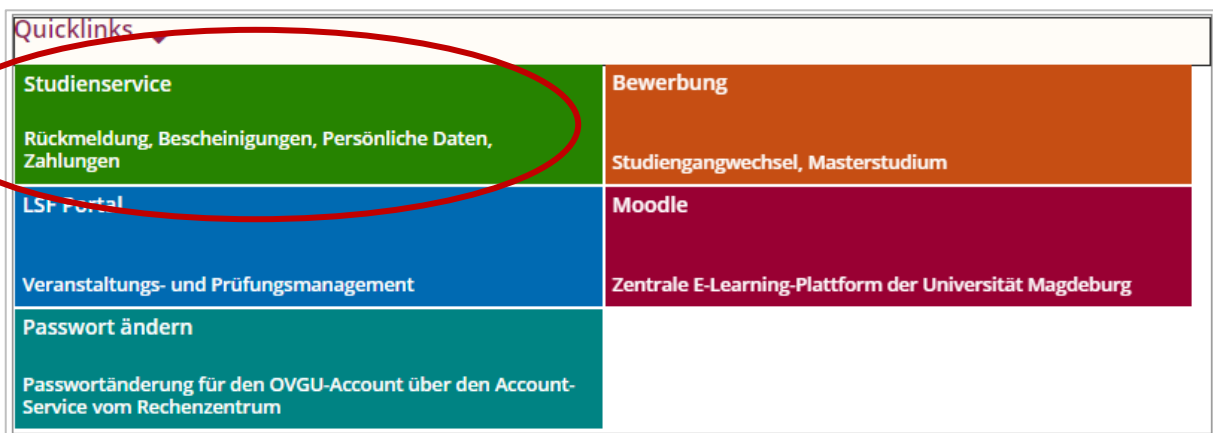
Die folgenden Schritte zeigen beispielhaft den Ablauf für die Rückmeldung zum Sommersemester 2024. Bezeichnungen mit direkter Semesterangabe werden in den Folgesemestern abweichen.

Wo finde ich die Rückmelde-Funktion im Studierendenportal [myOVGU](#)?

Sie gelangen über die Quicklinks zum „Studienservice“, worüber Sie die Rückmeldung durch

→ Rückmeldung
zum Sommersemester 2024

Klick auf  starten können.



Schritt 1 von 7: Übersicht

Im Schritt 1 erhalten Sie zunächst eine Übersicht, für welche Studiengänge Sie sich zurückmelden können (Abbildung 1) und welche Voraussetzungen dafür erfüllt werden müssen.

Rückmeldung

1 Übersicht
Schritt 1 von 7

Rückmeldung zum Sommersemester 2024

✓ Sie können alle Studiengänge weiterstudieren.

Voraussetzungen

🔒 : fehlerhafte Adresse

💰 Semesterbeitrag bezahlen

▶ Bezahlen

Abbildung 1: Beispiel ohne Einschränkung der Rückmeldung für einzelne Studiengänge

Es werden Ihnen unter anderem vorliegende Rückmeldesperren angezeigt (Abbildung 2) sowie eine Information, falls eine Rückmeldung für einzelne Studiengänge nicht möglich ist (Abbildung 3).

Rückmeldung

1 Übersicht
Schritt 1 von 7

Rückmeldung zum Sommersemester 2024

✓ Sie können alle Studiengänge weiterstudieren.

Voraussetzungen

🔒 : fehlerhafte Adresse

💰 Semesterbeitrag bezahlen

▶ Bezahlen

Abbildung 2: Beispielanzeige für Rückmeldesperren

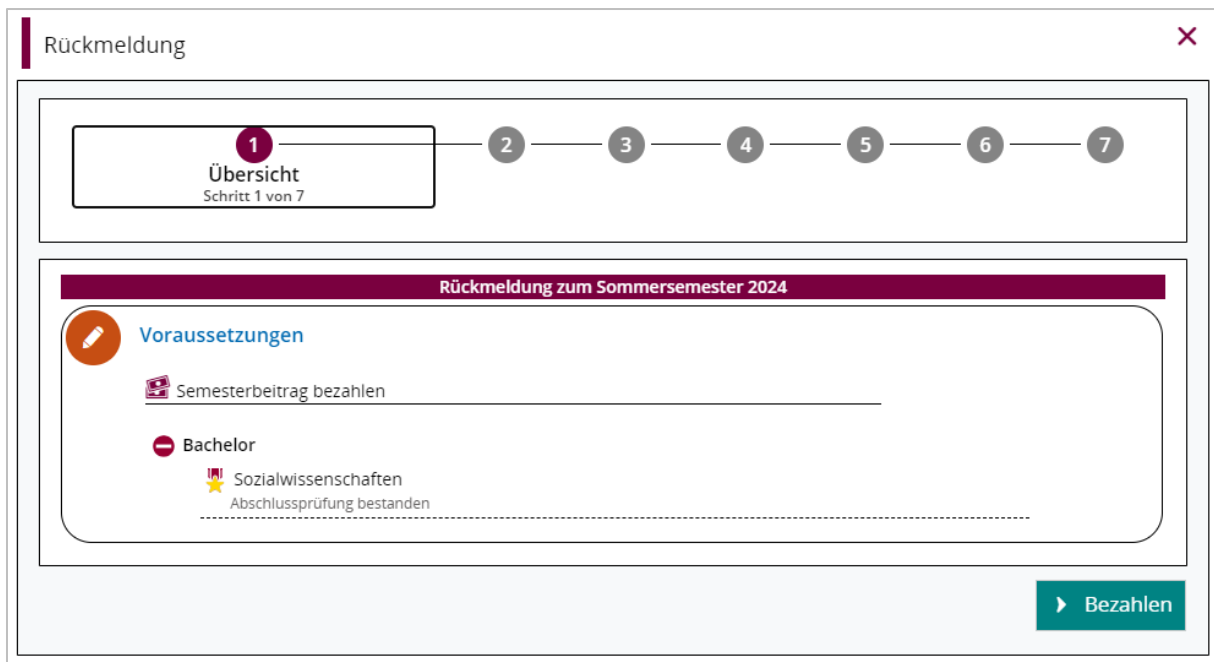



Abbildung 3: Beispiel mit Einschränkung eines Studiengangs, für den man sich nicht rückmelden kann

Um zur Zahlung des Semesterbeitrags weiterzugehen, klicken Sie bitte auf [Bezahlen](#).

Schritt 2 von 7: Rechnung auswählen

Sie erhalten eine Übersicht über alle aktuell offenen Rechnungen, wobei Ihnen die jeweilige Fälligkeit sowie die Rechnungshöhe angezeigt werden. In der Regel handelt es sich nur um eine offene Rechnung. Diese ist dann bereits automatisch ausgewählt. Bei mehreren offenen Rechnungen können Sie wählen, welche durch das Lastschriftverfahren bezahlt werden soll.

Über die Lupe  können Sie sich die einzelnen Rechnungspositionen ansehen.

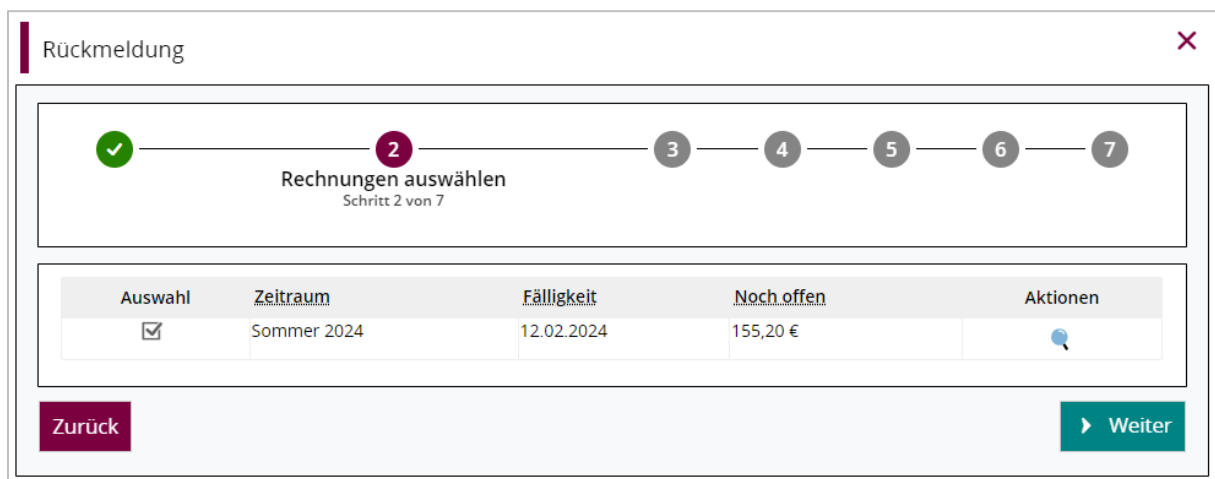
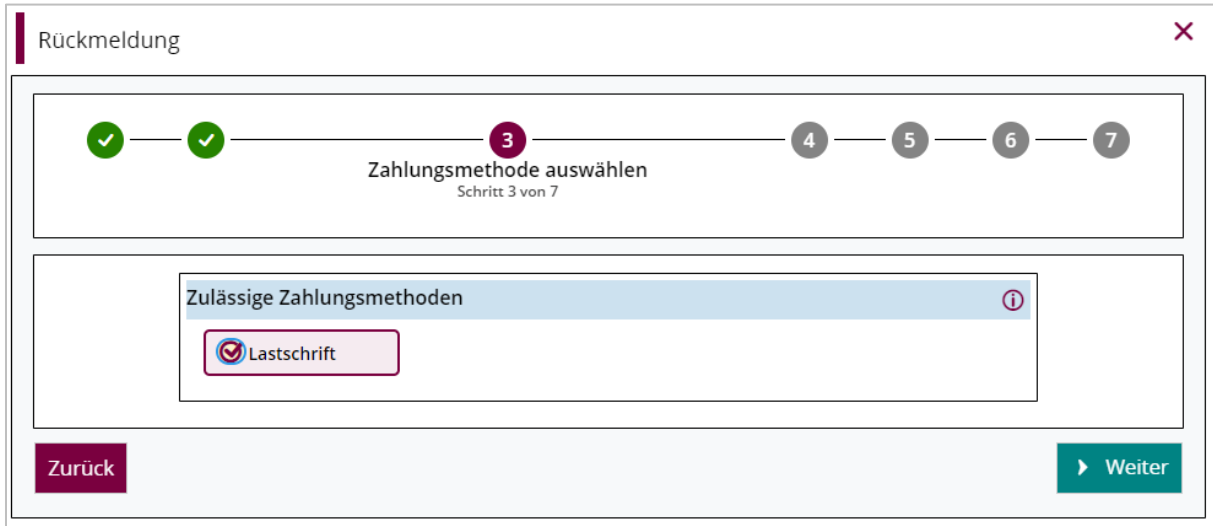


Abbildung 4: Rechnungen auswählen

Nach Auswahl der offenen Rechnung klicken Sie bitte auf [Weiter](#).

Schritt 3 von 7: Zahlungsmethode auswählen

Sie erhalten eine Übersicht über die verfügbaren Zahlungsmethoden. Derzeit ist über das [myOVGU](#)-Portal lediglich die Zahlung per Lastschrift möglich. Diese ist daher bereits automatisch ausgewählt.



The screenshot shows a web interface titled "Rückmeldung" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a progress bar with seven steps. Steps 1 and 2 are marked with green checkmarks. Step 3 is highlighted with a red circle and contains the text "Zahlungsmethode auswählen" and "Schritt 3 von 7". Steps 4, 5, 6, and 7 are marked with grey circles. Below the progress bar is a box titled "Zulässige Zahlungsmethoden" with an information icon (i) in the top right. Inside this box, the option "Lastschrift" is selected, indicated by a red checkmark in a circle. At the bottom of the interface, there are two buttons: "Zurück" (purple) on the left and "Weiter" (teal) on the right.

Abbildung 5: Zahlungsmethode auswählen

Nach Auswahl der Zahlungsmethode klicken Sie bitte auf

▶ Weiter

Schritt 4 von 7: Mandat erteilen

Damit die Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg Ihren Semesterbeitrag einziehen darf, müssen Sie ein Einzelmandat erstellen. Dies müssen Sie jedes Semester erneut erteilen.

Bitte geben Sie hierfür zunächst Ihre Bankverbindung ein sowie den Ort der Unterschrift. Dies ist der Ort, an dem Sie sich während der Mandaterstellung aufhalten. Das Datum wird automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum gefüllt.

Rückmeldung
✕

Mandat erteilen
Schritt 4 von 7

ⓘ Mandat erteilen

Damit Ihre Hochschule Lastschriften von Ihrem Konto abbuchen darf, müssen Sie zunächst für Ihre Bankverbindung ein Mandat anlegen. Ihre Hochschule arbeitet mit Einzelmandaten, d.h. Sie erteilen jeden Lastschriftauftrag mit einem neu erstelltem Einzelmandat. Geben Sie die IBAN Ihrer Bankverbindung an, die auch für das Mandat Ihrer künftiger Lastschriftaufträge verwendet werden soll.

* IBAN

* Ort der Unterschrift ⓘ

Datum

Andere Zahlungsmethode auswählen

▶ Mandat anlegen

Abbildung 6: Mandat erteilen

Es erfolgt eine sofortige Überprüfung der Bankverbindung und Sie erhalten einen Hinweis, ob diese korrekt oder fehlerhaft ist bzw. ob es sich um eine Kontoverbindung außerhalb des SEPA-Raum handelt. Bei einer fehlerhaften oder nicht gültigen Bankverbindung korrigieren Sie bitte die Daten bzw. geben Sie ein Konto aus dem SEPA-Raum an.

Zum Abschluss dieses Schritts klicken Sie auf ▶ Mandat anlegen.

Schritt 5 von 7: Vorankündigung bestätigen

Mit der Vorankündigung können Sie sehen, wann der Betrag von Ihrem Konto abgebucht wird.

Bestätigen Sie, dass Sie die Vorankündigung gelesen haben, indem Sie den Haken setzen und auf ▶ Weiter klicken.

The screenshot shows a window titled 'Rückmeldung' with a close button (X) in the top right corner. At the top, a progress bar contains seven steps: the first four are marked with green checkmarks, step 5 is highlighted with a red circle and labeled 'Vorankündigung bestätigen Schritt 5 von 7', and steps 6 and 7 are greyed out. Below the progress bar, a white box contains an information icon (i) and the text: 'Der Betrag von 155,2 € wird am 25.12.2023 mit der SEPA-Lastschrift mit Mandatsreferenz [redacted] zu der Gläubiger-Identifikationsnummer [redacted] eingezogen.' Below this, there is a checked checkbox and the text: 'Ja, ich habe die Vorankündigung zur Belastung meines Kontos gelesen und akzeptiert.' At the bottom left is a purple button labeled 'Zurück', and at the bottom right is a teal button labeled 'Weiter' with a right-pointing arrow.

Abbildung 7: Vorankündigung bestätigen

Schritt 6 von 7: Rückmeldung

Ihnen wird in diesem Schritt die erfolgreiche Zahlung des Semesterbeitrags bestätigt.

Wenn keine Rückmeldehindernisse vorliegen, können Sie die Rückmeldung nun abschließen in dem Sie den Button [▶ Jetzt Rückmelden](#) anklicken.

The screenshot shows a window titled 'Rückmeldung' with a close button (X) in the top right corner. At the top, a progress bar contains seven steps: the first five are marked with green checkmarks, step 6 is highlighted with a red circle and labeled 'Rückmeldung Schritt 6 von 7', and step 7 is greyed out. Below the progress bar, a purple header bar reads 'Rückmeldung zum Sommersemester 2024'. Underneath, a white box contains a green checkmark icon and the text: 'Sie haben Ihren Semesterbeitrag erfolgreich bezahlt.' At the bottom right is a teal button labeled '▶ Jetzt Rückmelden' with a right-pointing arrow.

Abbildung 8: Rückmeldung ohne Rückmeldehindernis

Sie wollen sich jetzt noch nicht zurückmelden oder es liegen weitere, noch nicht erfüllte Voraussetzungen (z.B. Rückmeldesperren) vor und der Button [▶ Jetzt Rückmelden](#) wird Ihnen nicht angezeigt? Gehen Sie bitte zum Punkt „ggf. zusätzliche Schritte“, um die weitere Vorgehensweise zu erfahren.

Schritt 7 von 7: Fertig

Nach Abschluss der Mandatserteilung und der Rückmeldung erhalten Sie die Bestätigung über die erfolgreiche Rückmeldung.

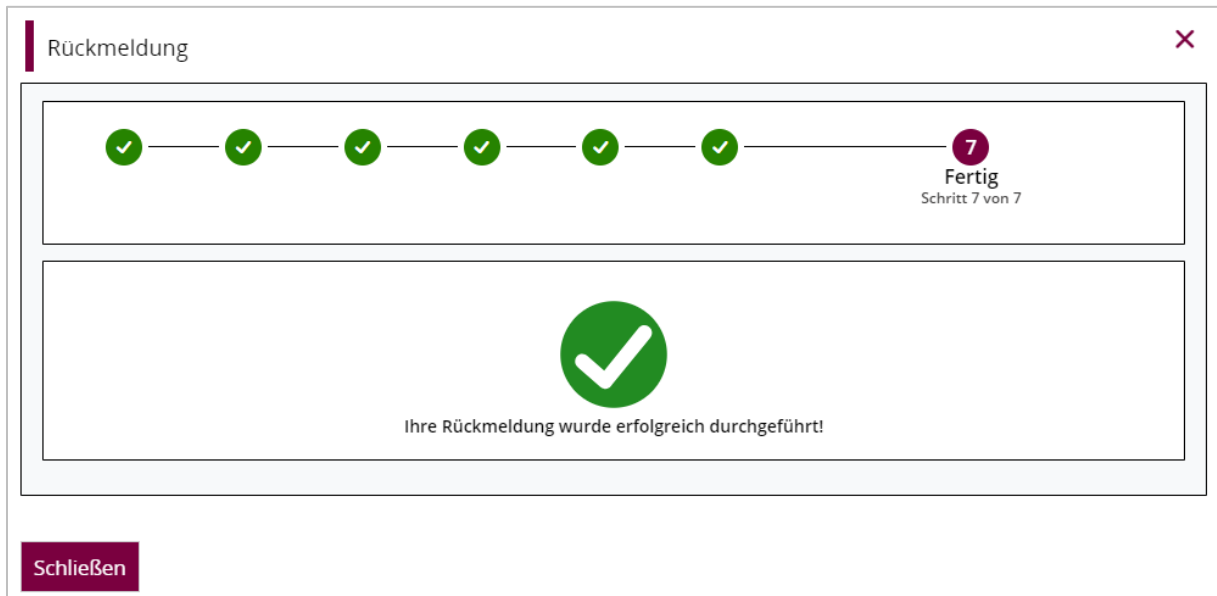


Abbildung 9: Rückmeldung erfolgreich

Sie können nun das Fenster verlassen, indem Sie auf [Schließen](#) klicken.

Ggf. zusätzliche Schritte

Studierende, die den Semesterbeitrag bereits per Lastschriftverfahren gezahlt haben, eine Rückmeldung aber noch nicht erfolgt ist, da der Prozess unterbrochen wurde oder weitere Voraussetzungen für die Rückmeldung noch nicht erfüllt sind, können die Rückmeldung zu einem späteren Zeitpunkt, aber innerhalb der Rückmeldefrist selbstständig vornehmen.

a) Alle Voraussetzungen für die Rückmeldung sind erfüllt, die Rückmeldung wurde aber unterbrochen

Loggen Sie sich innerhalb des Rückmeldezeitraums erneut im Studienservice ein und klicken

[→ Rückmeldung zum Sommersemester 2024](#)

Sie den Button

[▶ Jetzt Rückmelden](#)

Durch Bestätigung der Rückmeldung mit dem Button wird die Rückmeldung sofort durchgeführt.

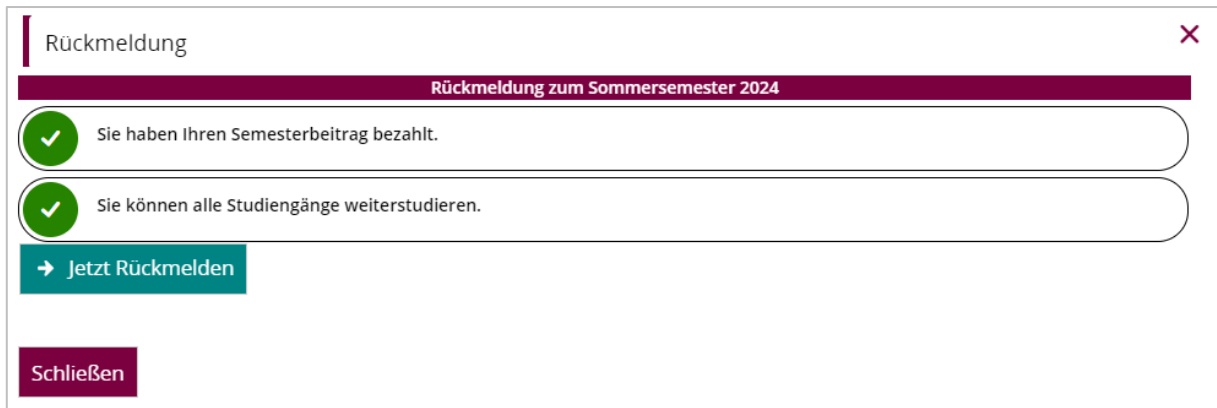
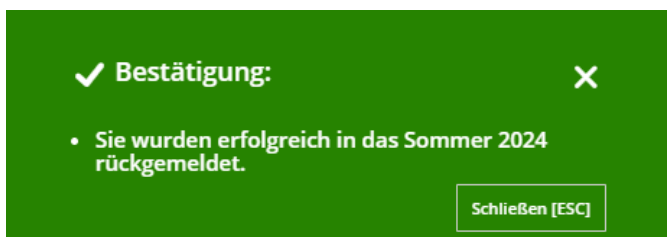


Abbildung 10: Rückmeldung nach Unterbrechung des Rückmeldeprozesses

Nach erfolgreicher Rückmeldung erhalten Sie folgenden Hinweis:



b) Es liegen noch offene Voraussetzungen vor (z.B. Rückmeldesperren)

Ihnen wurde im Schritt 1 angezeigt, dass neben der Zahlung des Semesterbeitrags weitere Voraussetzungen für die Rückmeldung erfüllt werden müssen.

Wenn Sie Schritt 5 abgeschlossen haben, wird der Semesterbeitrag wie angekündigt von Ihrem Konto abgebucht und gilt damit als fristgerecht eingegangen. Jedoch erfolgt noch keine Rückmeldung, da Sie den Schritt 6 nicht abschließen konnten.

Für die Rückmeldung müssen Sie nun noch die offenen Voraussetzungen erfüllen, welche hier in Schritt 6 noch einmal in Kurzform angezeigt werden. Dies kann beispielsweise das Abklären der Rückmeldesperren sein.

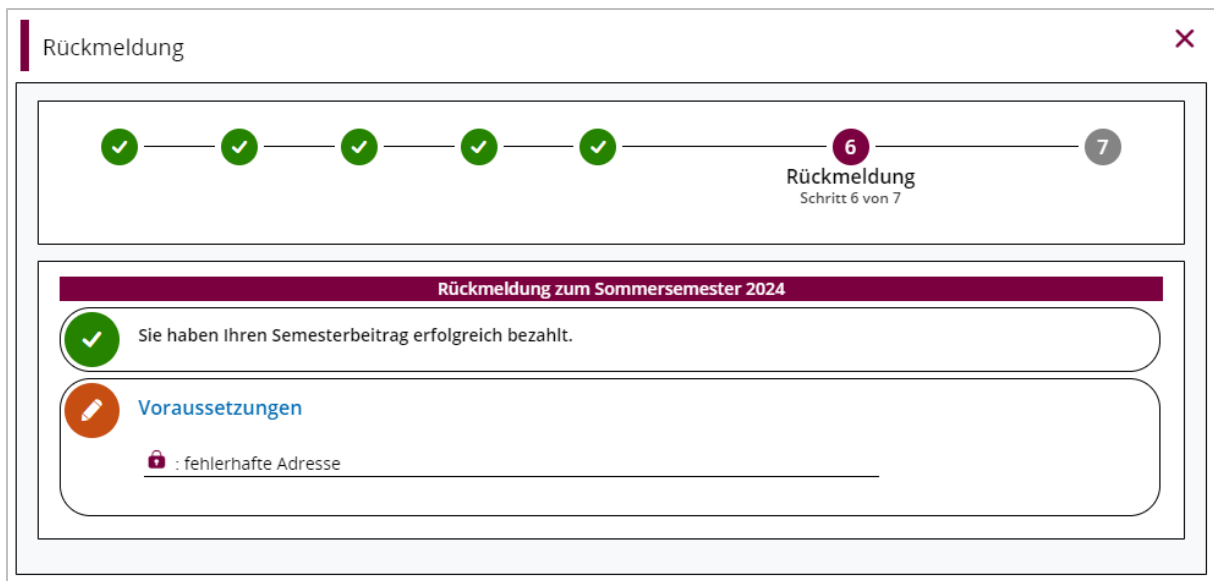


Abbildung 11: Rückmeldevoraussetzungen nicht vollständig erfüllt

Bitte reichen Sie für die Löschung von Rückmeldesperren die geforderten Unterlagen/Daten im Studierendensekretariat oder bei einer anderen in der Sperre genannten Einrichtung ein (vgl. Abbildung 12). Die Sperre wird dann für das entsprechende Semester gelöscht und die Voraussetzungen gelten als erfüllt.

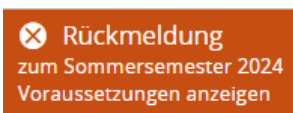
Hinweis: Sollten die Sperren trotz eingereichter Unterlagen nicht vor Ende der Rückmeldefrist bearbeitet worden sein, erfolgt die Rückmeldung durch die Sachbearbeiter*innen.

Sie wissen nicht, was die Rückmeldesperre bedeutet? Eine Übersicht über Ihre Rückmeldesperren mit zum Teil ausführlicheren Texten zum Inhalt der Sperre finden Sie im Studienservice unter dem Reiter „Sperren“.

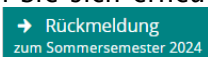
Sperren								
<p>Sperren</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grund</th> <th>Funktionen</th> <th>Zeitpunkt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ihre Adresse ist nicht mehr aktuell. Bitte teilen Sie dem Studierendensekretariat per Mail Ihre aktuelle Adresse mit.</td> <td>1. Rückmeldung 2. Beurlaubung statt Rückmeldung</td> <td>Sommersemester 2024</td> </tr> </tbody> </table>			Grund	Funktionen	Zeitpunkt	Ihre Adresse ist nicht mehr aktuell. Bitte teilen Sie dem Studierendensekretariat per Mail Ihre aktuelle Adresse mit.	1. Rückmeldung 2. Beurlaubung statt Rückmeldung	Sommersemester 2024
Grund	Funktionen	Zeitpunkt						
Ihre Adresse ist nicht mehr aktuell. Bitte teilen Sie dem Studierendensekretariat per Mail Ihre aktuelle Adresse mit.	1. Rückmeldung 2. Beurlaubung statt Rückmeldung	Sommersemester 2024						

Abbildung 12: Übersicht Rückmeldesperren

Solange nicht alle Voraussetzungen für die Rückmeldung erfüllt sind, wird Ihnen im Studienservice folgender Button zur Rückmeldung angezeigt:



Mit Klick auf diesen Button werden Ihnen sowohl die bereits erfüllten, als auch die noch offenen Voraussetzungen angezeigt.

Nach Erfüllung aller Voraussetzungen loggen Sie sich erneut in das Studierendenportal ein, gehen wieder in den Studienservice und auf . Da nun alle Voraussetzungen

erfüllt sind, können Sie die Rückmeldung durchführen, indem Sie auf den Button **→ Jetzt Rückmelden** klicken.

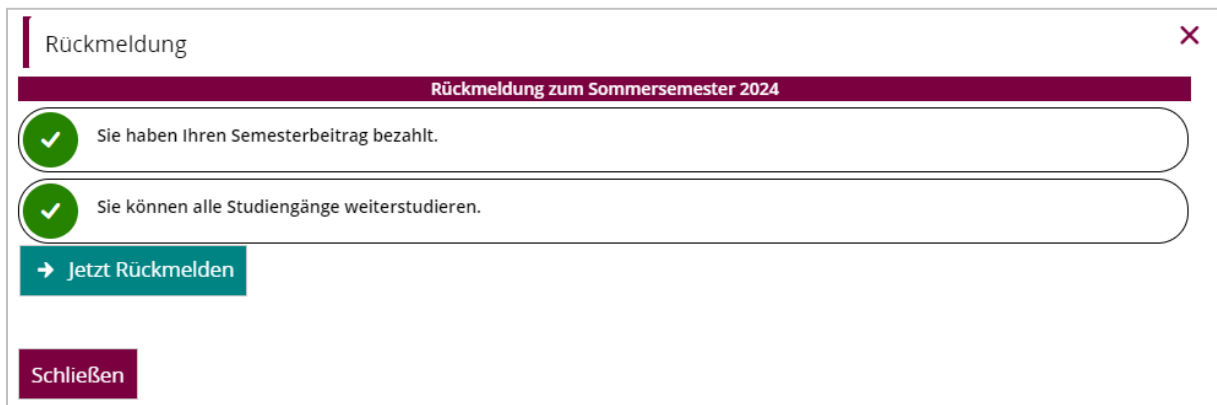
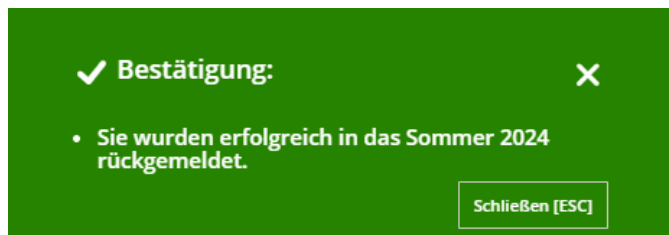


Abbildung 13: Rückmeldevoraussetzungen erfüllt

Nach erfolgreicher Rückmeldung erhalten Sie direkt folgenden Hinweis:



2. Rückmeldung per Überweisung

Das Lastschriftverfahren wird als Zahlungsmethode bevorzugt, da Sie nach der Freigabe der Zahlung direkt zurückgemeldet werden.

Wenn Sie Ihren Semesterbeitrag per Überweisung bezahlen möchten, können Sie alle Informationen der [OVGU Website](#) entnehmen.

Empfänger:	Universität Magdeburg
IBAN:	DE64 8100 0000 0081 0015 02
BIC:	MARKDEF1810
Kreditinstitut:	Deutsche Bundesbank, Filiale Magdeburg
Betrag:	155,20 Euro
Verwendungszweck:	SS20241MYOVGU.....

Abbildung 14: Kontodetails OVGU

Wichtiger Hinweis zum Verwendungszweck: Nach dem Semester (WS oder SS) folgt das Jahr (bspw. 2024) und eine 1 für das Sommersemester und eine 2 für das Wintersemester, danach

folgt MYOVGU und Ihre persönliche Matrikelnummer ohne Leerzeichen (Beispiel für die Rückmeldung zum Sommersemester 2024: SS20241MYOVGU123456).

Im Überweisungsformular muss der gesamte Verwendungszweck immer ohne Leerzeichen eingetragen werden. Bei Banküberweisung stehen Ihnen die neuen Studierendendaten nicht sofort zur Verfügung.

3. Rückmeldung per Barzahlung

Das Lastschriftverfahren wird als Zahlungsmethode bevorzugt, da Sie nach der Freigabe der Zahlung direkt rückgemeldet werden.

Wenn Sie Ihren Semesterbeitrag bar bezahlen möchten, können Sie alle Informationen der [OVGU Website](#) entnehmen.

Sie benötigen Ihre Matrikelnummer, um den zu zahlenden Beitrag per Barkasse einzuzahlen. Danach wird die Zahlung in der Verwaltung bearbeitet. Wenn Sie den erforderlichen Betrag eingezahlt haben, werden Sie mithilfe des Systems zurückgemeldet (dies kann einige Tage dauern).