

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

Stand Mai 2022

Inhaltsverzeichnis

Login und Navigation	3
Telefonnummer bearbeiten.....	5
Adresse bearbeiten	6
Neue Adresse anlegen.....	8
Online-Antrag stellen.....	10
Online-Antrag auf Rückmeldung stellen (ab 15.07. verfügbar).....	14
Online-Bescheide abrufen	16
Online-Bescheinigungen abrufen.....	17
Abmelden.....	19
Ansprechpartner	19

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.

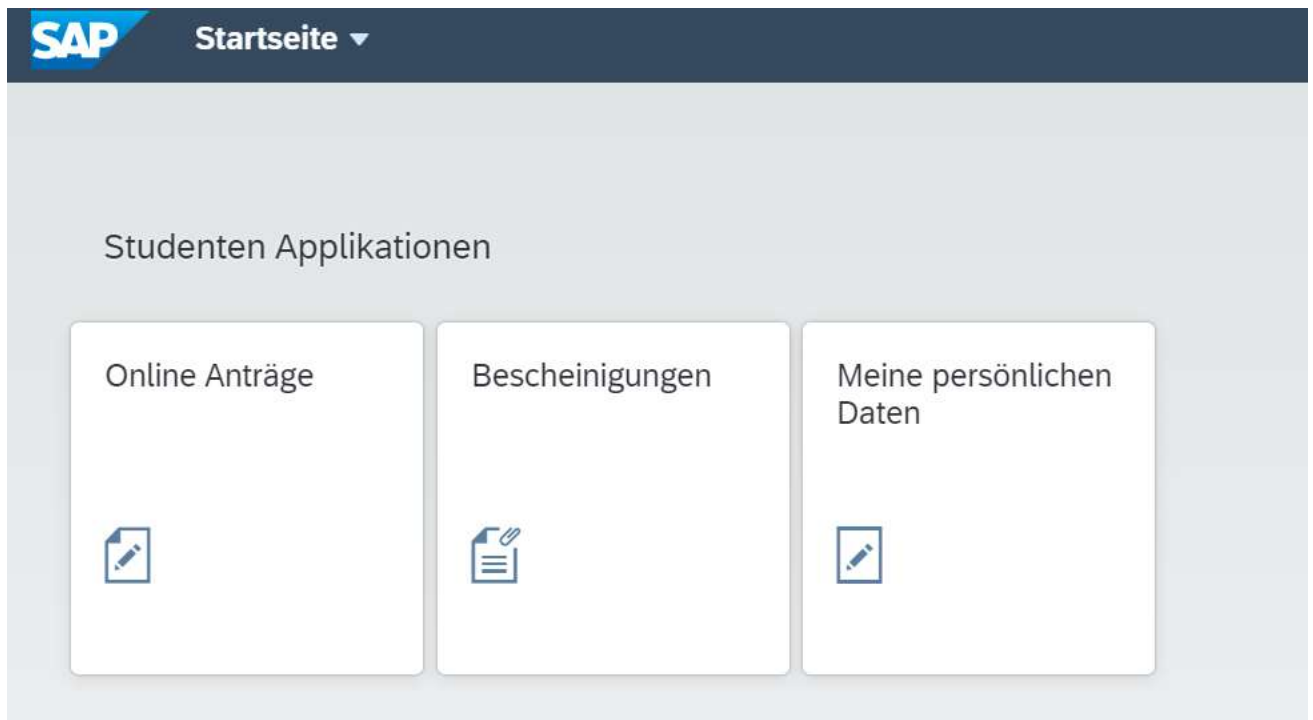
- Ich bin einverstanden, dass dieselben Informationen in Zukunft automatisch an diesen Dienst weitergegeben werden.

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

Ablehnen

Akzeptieren

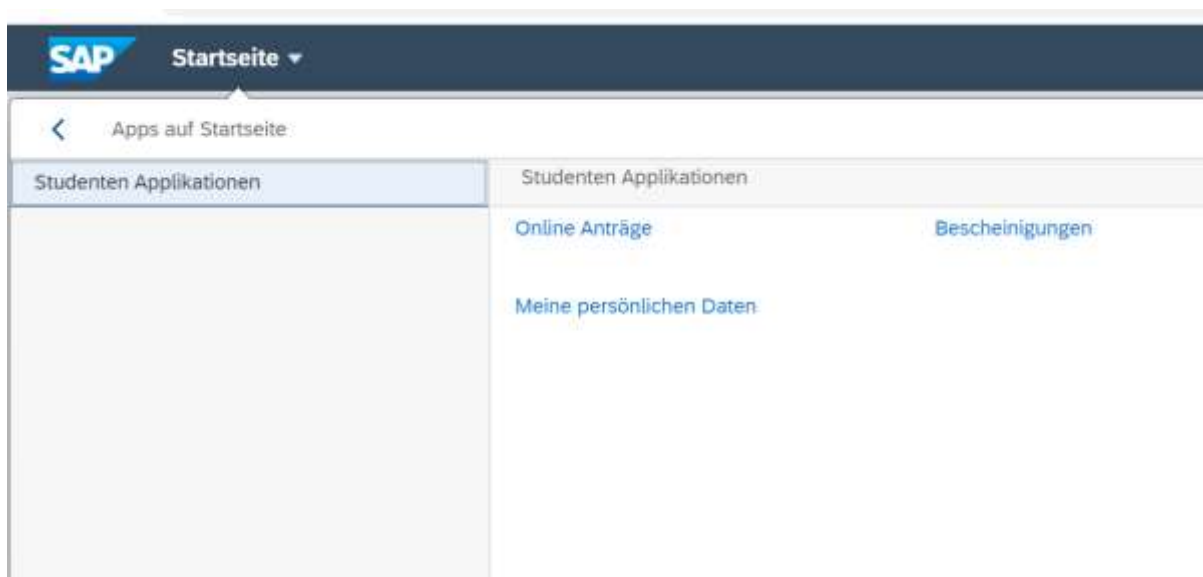




Folgende Möglichkeiten bestehen:

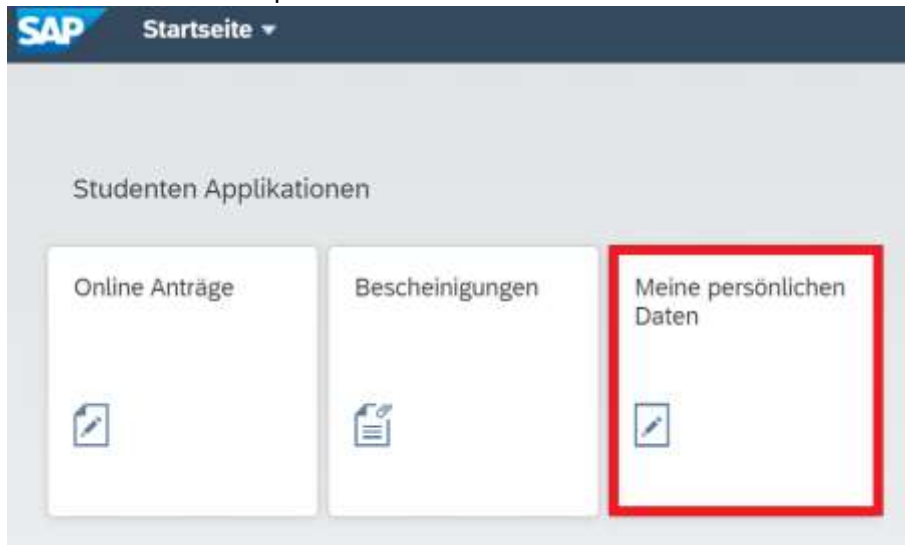
- Online-Anträge stellen (z. B. Antrag auf Beurlaubung, Antrag auf Rückmeldung, etc.)
- Bescheinigungen herunterladen und drucken (z. B. Immatrikulationsbescheinigung, Studienverlaufsbescheinigung, etc.)
- Persönliche Daten bearbeiten (z. B. Adresse bearbeiten)

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 are several input fields. The 'E-Mail-Adresse:' field is labeled 'E-Mail-Adresse eingeben'. The 'Telefonnummer:' field is highlighted with a red border and is labeled 'Land eingeben' and 'Telefonnummer eingeben'. The 'Mobiltelefonnummer:' field is also highlighted with a red border and is labeled 'Land eingeben' and 'Mobiltelefonnummer eingeben'. Below these are fields for 'Facebook:' (labeled 'Facebook-ID eingeben') and 'Twitter:' (labeled 'Twitter-ID eingeben').

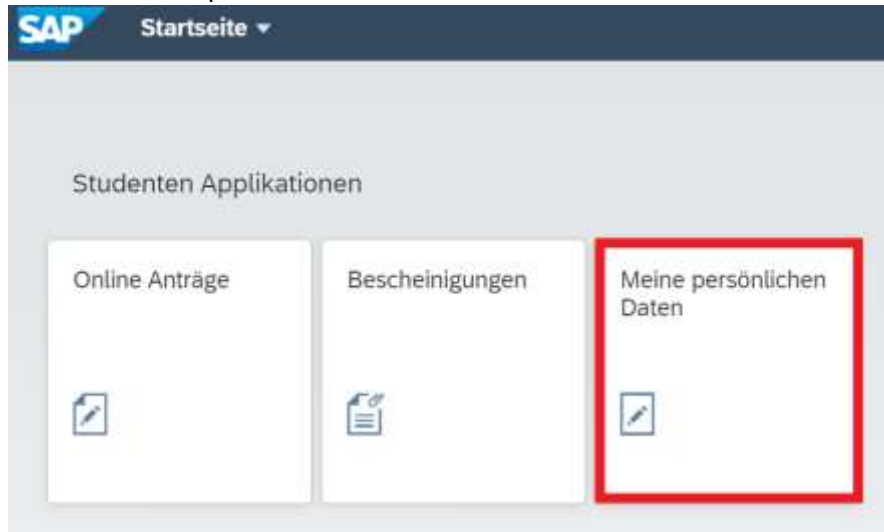
Bitte beachten Sie, dass die Datenfelder Facebook- und Twitter-ID nicht relevant sind.

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

4. Daten ändern



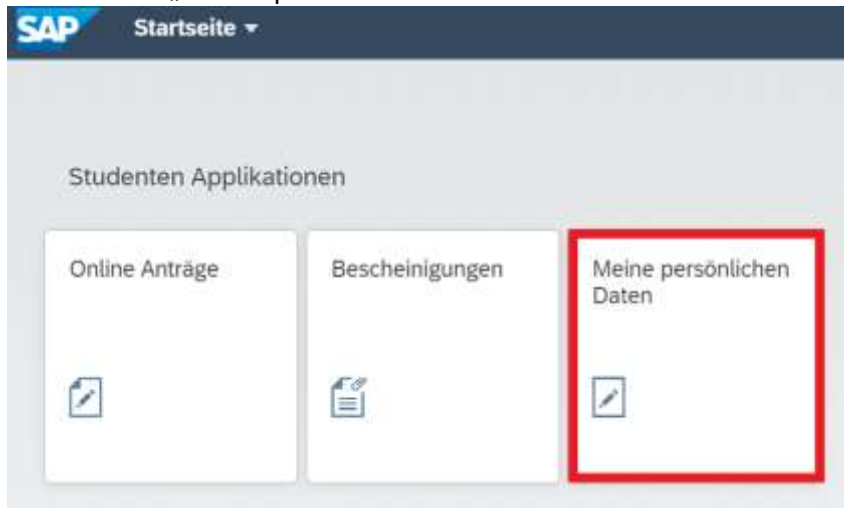
5. Mit „sichern“ bestätigen

Sichern Abbrechen

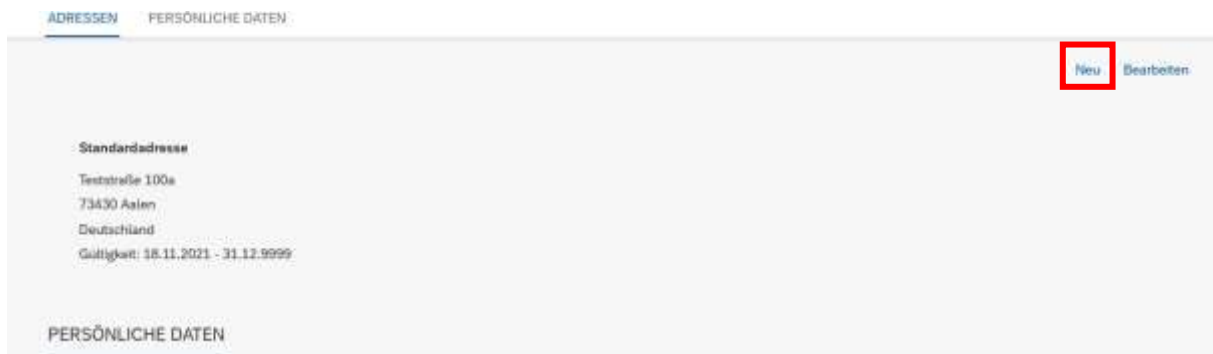
Bitte beachten Sie, dass die Standardadresse auf den Dokumenten ausgewiesen und als postalische Adresse verwendet wird.

Neue Adresse anlegen

1. Kachel „Meine persönlichen Daten“ wählen



2. „neu“



3. Neue Adresse eintragen

Adresdetails

Adressart: Adressart auswählen

Entspricht: Heimatanschrift

Strasse/Hausnummer: Semesteranschrift

Postleitzahl/Ort: Standardadresse

Land: Land eingeben

Telefonnummer: Land eingeben | Telefonnummer eingeben

Gültigkeit

Gültig ab: 03.01.2022

Gültig bis: 31.12.9999

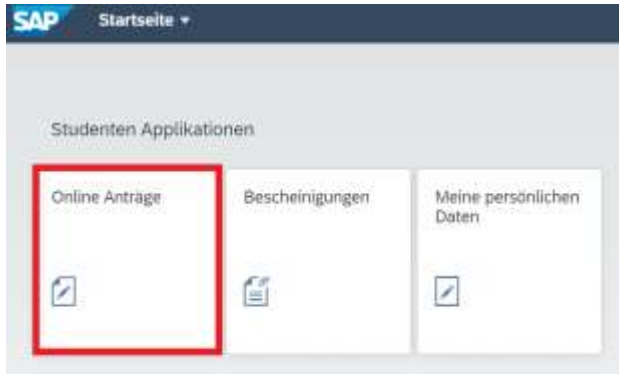
4. Mit „sichern“ bestätigen

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.

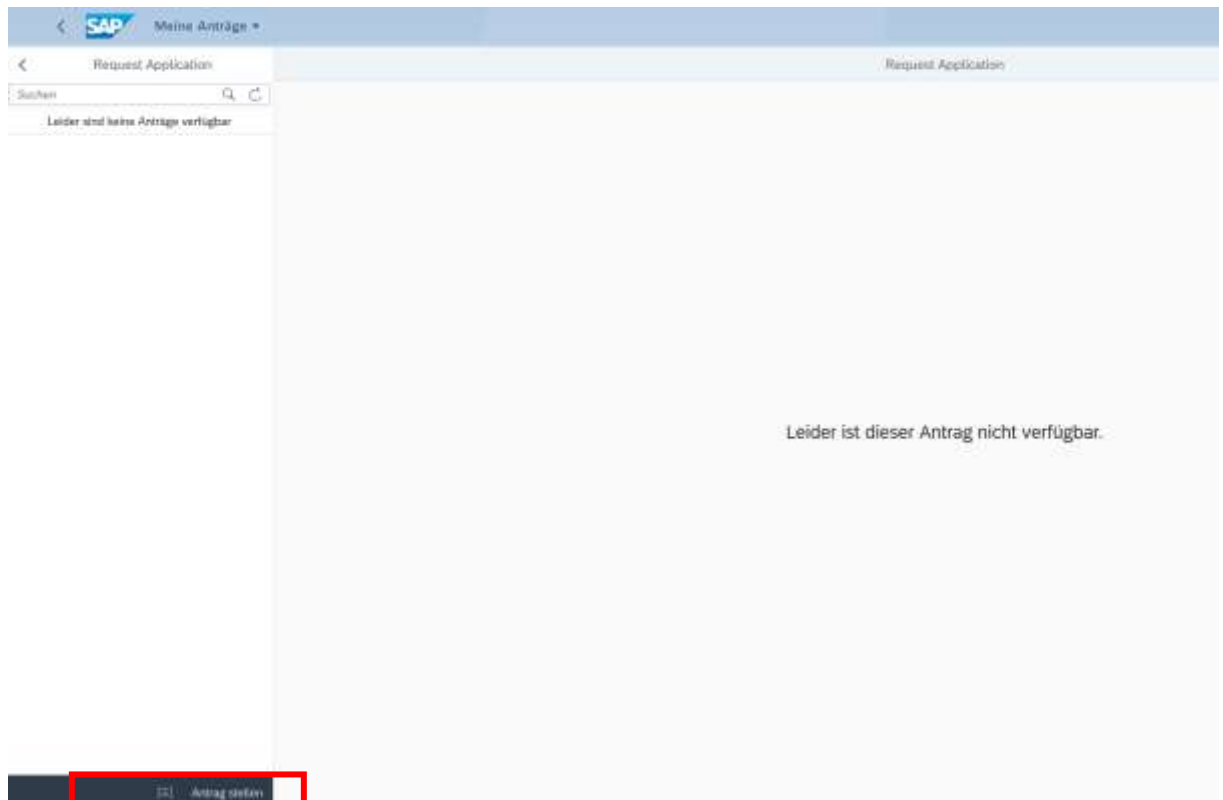
Online-Antrag stellen

1. Funktion über Kachel aufrufen

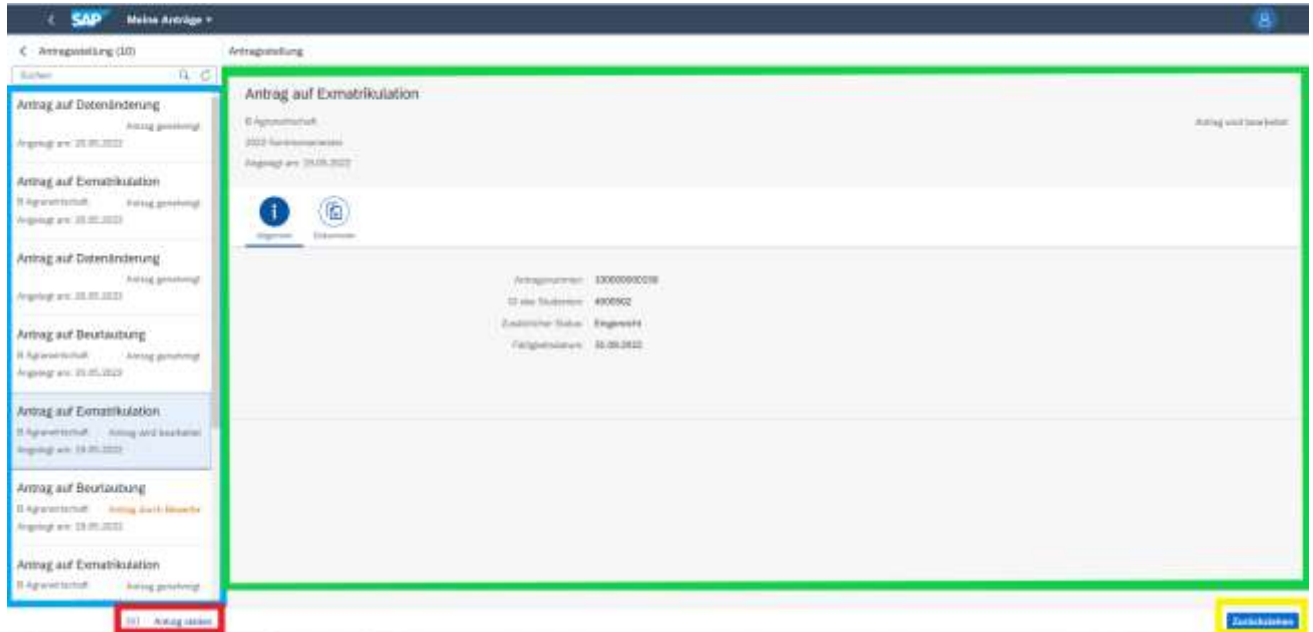


2. Online Anträge Ansicht:

- 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



- 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

Antragsinformationen

Art des Antrags: *

Es können folgende Anträge gestellt werden:

- Antrag auf Beurlaubung
- Antrag auf Exmatrikulation ([Entlastungsvermerk der Bibliothek](#) muss hochgeladen werden)

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

Antragsinformationen

Art des Antrags: * Antrag auf Rückmeldung

Antragformular Anlagen

Rückmeldung für das kommende Semester: Offene Beträge und Gebühren

Schwerpunkte wählen

Rückmeldesemester: 2022 Sommersemester

B.Eng. Matrikelnummer: *

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.:**

Grund der Beurlaubung

Nachweise die hochgeladen werden müssen bei:

- **Krankheit:** (Fach-)ärztliches Attest (mit Praxisstempel) darüber, dass der/die Studierende im beantragten Semester nicht studierfähig ist
- **(bevorstehende) Geburt** Mutterpass / ärztliche Bescheinigung mit vorraussichtlichem Geburtstermin ! Bitte beachten Sie, dass die HfWU personenbezogene Daten wie Name, Studiengang und Entbindungsdatum dem Regierungspräsidium Stuttgart übermitteln muss !

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

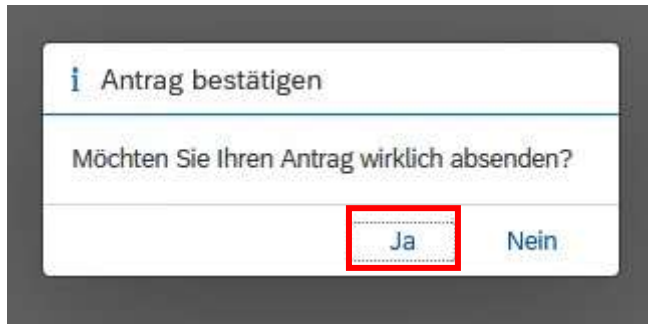
6. Antrag absenden (unten rechts im Antrag)

Internationale Bel... Antrag genehmigt

[=] Antrag stellen

Absenden Abbrechen



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 bestehen den 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 Bearbeitungsschleufe der Sachbearbeitungen.

Online-Bescheide abrufen

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

The screenshot shows the SAP online portal interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo and the text "Meine Anträge". Below this, there is a search bar with the text "Suchen" and a search icon. The main content area is divided into two columns. The left column displays a list of requests, each with a title, program name, status, and creation date. The right column displays the details of the selected request, including the title, program name, semester, and creation date. Below the details, there are two tabs: "Allgemein" and "Dokumente". The "Dokumente" tab is highlighted with a red box. Underneath the "Dokumente" tab, there is a list of documents, with the first document titled "Studierendenverwaltung Urlaub" highlighted with a red box.

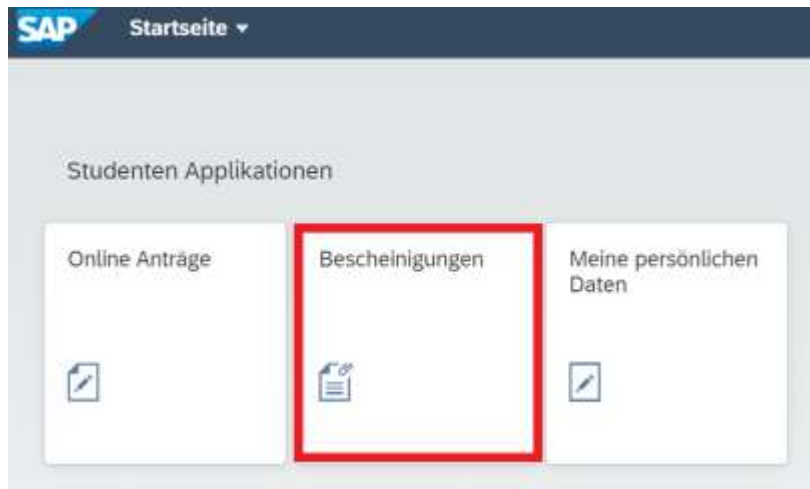
➔ Unter „Meine Dokumente“ können die Bescheide geöffnet werden

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

- Urlaubsbescheid
- Exmatrikulationsbescheid

Online-Bescheinigungen abrufen

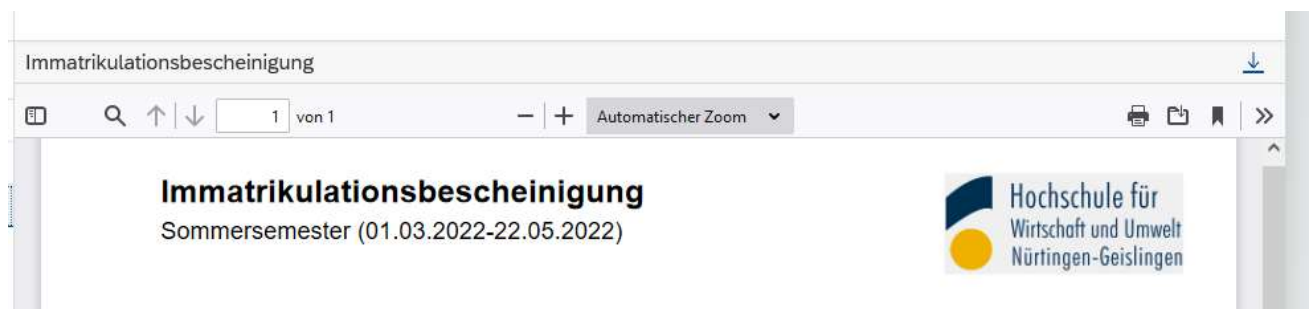
1. Kachel „Bescheinigungen“ wählen



2. Bescheinigung auswählen



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

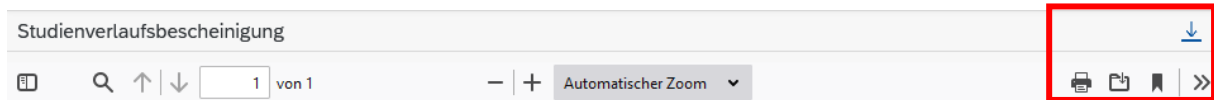


- „Studienverlaufsbescheinigung“ zeigt den gesamten Studienverlauf an

Studienverlaufsbescheinigung



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