

Online-Rückmeldung

The screenshot shows the PH Ludwigsburg online portal. The user is logged in as 'test_aaangiebl' in the role of 'Student'. The main navigation menu includes 'Meine Funktionen', 'Veranstaltungen', 'Einrichtungen', 'Räume und Gebäude', and 'Personen'. Under 'Meine Funktionen', the 'Studiumsverwaltung' sub-menu is expanded, showing 'Allgemeine Verwaltung', 'Studiumsverwaltung', 'Prüfungsverwaltung', and 'Nutzerkonto + Passwort'. The 'Studiumsverwaltung' sub-menu is further expanded, and the 'Bezahlen & Rückmelden' option is highlighted with a red circle. Below it, 'Studienbescheinigungen' is also visible.

Wir zeigen Ihnen hier die wichtigsten Schritte zur Online-Rückmeldung. Nachdem Sie sich in LSF mit Ihrer Matrikelnummer und Ihrem Passwort angemeldet haben, wählen Sie unter „Studiumsverwaltung“ den Button „Bezahlen und Rückmelden“.

Dann erscheint die Maske mit dem zu zahlenden Betrag. Das SEPA-Lastschriftverfahren erfordert, dass Sie für die Abbuchung des Semesterbeitrags ein „Mandat“ erteilen.

The screenshot shows the 'Bezahlen & Rückmelden, Wintersemester 2014/15' screen. The table below lists the fees:

Bezahlen & Rückmelden, Wintersemester 2014/15	
Verv.kos	€ 60,00
StudweLU	€ 80,45
Studscha	€ 14,00
Soll-Betrag	€ 154,45
Vorhandenes Guthaben (Ist)	€ 0,00
Zu zahlender Betrag (Differenz)	€ 154,45

Im Rahmen des SEPA-Lastschriftverfahrens ist es erforderlich, dass für die Abbuchung des Semesterbeitrages ein sog. **Mandat erteilt** wird. Folgen Sie daher folgendem Link, um das Mandat zu erteilen.

[Mandatsverwaltung](#)

Nun werden Ihnen die für das nächste Semester die fälligen Gebühren aufgegliedert nach Gebührenart und als Gesamtsumme angezeigt. Für das Erteilen des „Mandats“ klicken Sie auf „Mandatsverwaltung“.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://www.ph-ludwigsburg.de'. The page header includes the university logo and navigation links. The main content area is titled 'Mandatsverwaltung' and contains a red circle around the text 'Neues Mandat anlegen'. Below this, it states 'Es ist kein Mandat vorhanden.' (No mandate is present).

Nun befinden Sie sich in der Mandatsverwaltung. Sie können hier ein neues SEPA-Lastschriftmandat anlegen, um die fälligen Gebühren von Ihrem Konto abbuchen zu lassen.

The screenshot shows the same portal as above, but now with a form to create a new mandate. The form has a button 'Neues Mandat anlegen' at the top. Below it is a text input field labeled 'IBAN *' with a blacked-out value. At the bottom of the form are two buttons: 'Daten speichern' (Save data) and 'Abbrechen' (Cancel).

Nun geben Sie die IBAN Ihres Kontos ein und klicken dann auf den Button „Speichern“.

Bitte beachten Sie, dass Sie gemäß der SEPA-Richtlinien nur die IBAN Ihres eigenen Kontos angeben können. Die Angabe eines fremden Kontos ist unzulässig.

- Algemeine Verwaltung
- Studiumsverwaltung
- Prüfungsverwaltung
- Nutzerkonto + Passwort
- Navigation ausblenden

Mandatsverwaltung

Name (Kontoinhaber)	Angie Test_Aa
IBAN	[REDACTED]
Kreditinstitut (Name)	LBBWBW-Bank Stuttgart
Kreditinstitut (BIC)	SOLADEST600
Glaubiger-Identifikationsnummer	[REDACTED]
Mandatsreferenz	[REDACTED]
Status des Mandats	active
Datum der Unterschrift	16.07.2014
Ort der Unterschrift	
Mandatssequenztyp	Einfachmandat
Letztes Belastungsdatum	

[Lastschriftmandat als PDF drucken \(für Ihre Unterlagen\)](#)

[Weiter >>](#)

Jetzt werden Ihnen die Daten des soeben erfassten Mandats angezeigt. Neben Ihrer IBAN und BIC finden Sie dort auch die Mandatsreferenznummer mit welcher die Lastschrift bei Ihrer Bank ausgeführt wird.

Sie können sich die Übersicht über das Mandat als PDF anzeigen lassen und ausdrucken.

Um mit der Rückmeldung fortzufahren und das Mandat hierfür zu verwenden, klicken Sie auf den Button „Weiter“.

Bitte beachten Sie, dass das Mandat in der Form eines Einfachmandats erteilt wird und daher nicht nochmals verwendet werden kann. Für eine erneute Rückmeldung (z.B. im nächsten Semester) müssen Sie den Vorgang wiederholen.

- Allgemeine Verwaltung
- Studiumsverwaltung
- Prüfungsverwaltung
- Nutzerkonto + Passwort
- Navigation ausblenden

Bezahlen & Rückmelden, Wintersemester 2014/15

Verv.kos	€ 60,00
StudweLU	€ 80,45
Studscha	€ 14,00
Soll-Betrag	€ 154,45
Vorhandenes Guthaben (Ist)	€ 0,00
Zu zahlender Betrag (Differenz)	€ 154,45

Es liegt ein gültiges Lastschriftmandat vor. Ihr Konto wird am 28.07.2014 in Höhe von € 154,45 belastet.
Bitte kontrollieren Sie die Deckung und die Abbuchung von dem angegebenen Konto
Mit der Erteilung dieses Lastschriftauftrages sind Sie sofort rückgemeldet.

Hiermit bestätige ich die Abbuchung vom Konto mit der [REDACTED] am 28.07.2014 in Höhe von € 154,45.

Weiter

Nun müssen Sie das soeben erteilte Mandat bestätigen. Es wird auch angezeigt wann Ihr Konto mit dem zu zahlenden Betrag belastet wird. Der Zeitpunkt der Abbuchung liegt i.d.R. 8 Kalendertage nach Ihrer Rückmeldung. Bitte sorgen Sie für eine ausreichende Deckung Ihres Kontos.

Um die Rückmeldung zu beenden, bestätigen Sie die Abbuchung und klicken auf „Weiter“.

- Allgemeine Verwaltung
- Studiumsverwaltung
- Prüfungsverwaltung
- Stundenplan
- Navigation ausblenden

Rückmeldung erfolgreich.

Sie sind nun zum Wintersemester 2014/15 zurückgemeldet und können Ihre Immatrikulationsbescheinigung in der linken Spalte unter Studienverwaltung ausdrucken.

Der Betrag von € 0,01 wird am 08.07.2014 von Ihrem Konto abgebucht.

Die von Ihnen eingegebenen Kontodaten (zur Kontrolle):

Kontoinhaber: Stefan Test_hubs

IBAN: [REDACTED]

BIC: [REDACTED]

Das System prüft nun Ihre Angaben und führt die Rückmeldung durch. Nach einigen Sekunden sind Sie für das folgende Semester zurückgemeldet. Es werden Ihnen nochmals Betrag, Abbuchungsdatum sowie Ihre Kontodaten angezeigt. Jetzt sind Sie zurückgemeldet. Sie können nun Ihre Immatrikulationsbescheinigungen für das kommende Semester ausdrucken. Klicken Sie unter „Studiumsverwaltung“ den Link „Studienbescheinigungen“