

Hilfsdokument zur Onlineanmeldung und Stornierungen

Anmeldung zu einer Veranstaltung im Rahmen des internen Fortbildungsprogramms

1. Klicken Sie für die Onlineanmeldung über StudOn zum gewünschten Seminar auf den Link unter der Anmeldung.
2. Eine Anmeldung zu den Veranstaltungen ist nur nach einer Registrierung im StudOn möglich. Melden Sie sich dazu auf der Startseite über die „**Lokale Anmeldung**“ mit Ihrer **Idm-Kennung** an. Falls Sie noch keinen StudOn Zugang haben, wird durch die „**Registrierung für Mitarbeiter/innen**“ ein StudOn Zugang eingerichtet.

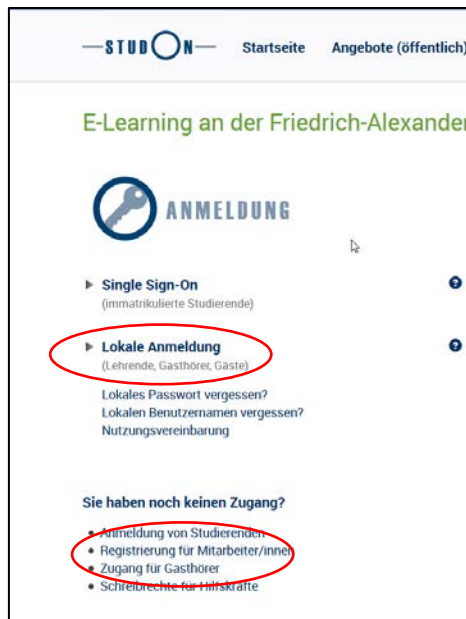


Abbildung 1. Falls Sie noch keinen StudOn Zugang haben, ist zunächst eine Registrierung notwendig.

3. Nach der erfolgreichen Registrierung kommen Sie direkt auf die Anmeldeseite der Veranstaltung, um dem Seminar beizutreten.

4. Wählen Sie bitte aus, ob das Seminar **während Ihrer Arbeitszeit** besucht wird oder **außerhalb Ihrer Arbeitszeit**. Lesen Sie die „Wichtige Informationen“ bevor Sie den Anmeldevorgang fortsetzen.

The screenshot shows the registration page for 'test kurs 1'. The 'Arbeitszeit' section is highlighted with a red circle. The form includes the following fields:

- Arbeitszeit *
 - Besuch während der Arbeitszeit
 - Besuch außerhalb der Arbeitszeit
- Befürwortung
- Vorgesetzte/r *
- e-mail Vorgesetzte/r *

5. Sofern das Seminar **während Ihrer Arbeitszeit** besucht wird, müssen Sie zwei Pflichtfelder ausfüllen: Kreuzen Sie zunächst das Kästchen neben „Befürwortung“ an. Damit bestätigen Sie, dass Sie sich mit Ihrer/Ihrem unmittelbaren Vorgesetzten abgestimmt haben und er/sie Ihre Teilnahme befürwortet. Anschließend geben Sie die E-Mail Adresse Ihrer/Ihres Vorgesetzten ein. Nachdem Sie beigetreten sind, wird Ihre/Ihr Vorgesetzter automatisch über Ihre Anmeldung informiert.

The screenshot shows the registration page for 'test kurs 1'. The 'Befürwortung' checkbox and the 'e-mail Vorgesetzte/r' field are highlighted with a red circle. The form includes the following fields:

- Arbeitszeit *
 - Besuch während der Arbeitszeit
 - Besuch außerhalb der Arbeitszeit
- Befürwortung
- Vorgesetzte/r *
- e-mail Vorgesetzte/r *

6. Nach erfolgreicher Anmeldung bekommen Sie die Meldung, dass Sie in den Kurs aufgenommen wurden.

The screenshot shows the course page for 'test kurs 1'. The message 'Sie sind in den Kurs aufgenommen worden.' is displayed in a green box. The navigation menu includes 'Inhalt', 'Info', 'Mitglieder', 'Lernfortschritt', and 'Kursmitgliedschaft beenden'. The 'Aktionen' button is visible in the top right corner.

7. Geschieht Ihre Teilnahme **außerhalb der Arbeitszeit**, können Sie die Anmeldung ohne einer Eingabe der E-Mail Adresse fortführen. In diesem Fall nehmen Sie an dem Seminar in Ihrer Freizeit teil und müssen den Hinweis bestätigen, dass Sie nicht unfallversichert sind. Beenden Sie die Anmeldung, indem Sie auf „**Beitreten**“ klicken.

The screenshot shows the registration page for 'test kurs 1'. The 'Beitreten' button is highlighted in red. The 'Benutzervereinbarung' section shows options for 'Arbeitszeit' and 'Besuch außerhalb der Arbeitszeit', with the latter selected. A disclaimer about liability is visible below.

8. Der inhaltliche Zugang zum Seminar ist nach „**Speichern**“ möglich und Sie werden auf die Inhaltsseite weitergeleitet.

Anmeldungen stornieren

Wir möchten Sie darauf hinweisen, Stornierungen **spätestens 2 Wochen** vor dem Kursbeginn zu unternehmen. Kurzfristige Stornierungen können dazu führen, dass Kurse aufgrund von Teilnehmerzahl nicht stattfinden.

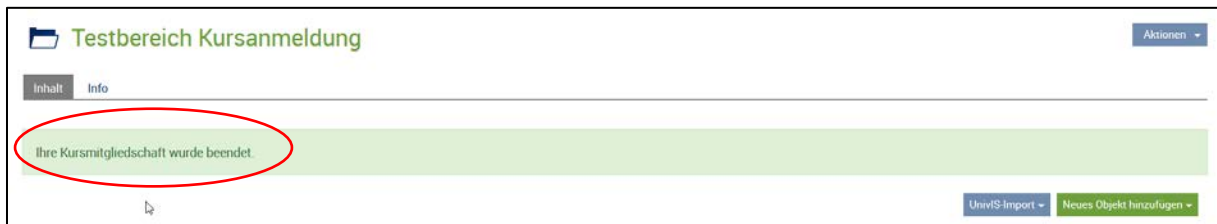
9. Wenn Sie Ihre **Anmeldung stornieren** müssen, gehen Sie bitte auf das gewünschte Seminar und betätigen Sie das Feld „**Kursmitgliedschaft beenden**“.

The screenshot shows the 'test kurs 1' page with the 'Kursmitgliedschaft beenden' button highlighted in red. A green message bar indicates 'Sie sind in den Kurs aufgenommen worden.'

10. Beenden Sie die Stornierung mit der nochmaligen Bestätigung.

The screenshot shows a confirmation dialog for ending membership. The 'Kursmitgliedschaft beenden' button is highlighted in red.

11. Sie bekommen am Ende des Vorgangs die Meldung, dass Ihre Kursmitgliedschaft beendet wurde.



Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Frau Melek Aydin

Referat P 5

Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU)

Schloßplatz 4, 91054 Erlangen

Tel.: 09131/85-22853

Fax: 09131/85-22189

E-Mail: melek.aydin@fau.de