

Leitfaden zur Belegung von Veranstaltungen des Career Service

Die aktuellen Veranstaltungen werden zu Semesterbeginn auf der Website veröffentlicht: https://www.hs-kempten.de/zas/career-service/seminare-workshops

Einige der Seminare/Workshops werden als Parallelveranstaltung angeboten, das heißt, dass die Veranstaltung mit gleichem Inhalt zu unterschiedlichen Terminen stattfindet.

Bitte beachten Sie, dass die Zulassungen grundsätzlich nach dem Belegungsdatum erfolgen. Der Studienfortschritt spielt keine Rolle, da die Seminare vom ersten Semester an belegbar sind und ein freiwilliges, zusätzliches Angebot darstellen. Sie können bei diesen Veranstaltungen keine Credit-Points für ihr Studium erwerben.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: career@hs-kempten.de

l.	Belegung	. 2
	3 3	
II.	Sonderfall Parallelveranstaltungen	. 5
III.	Abmeldung	. 6

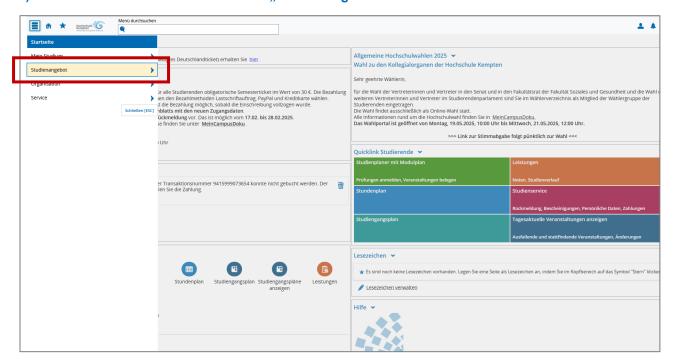


I. Belegung

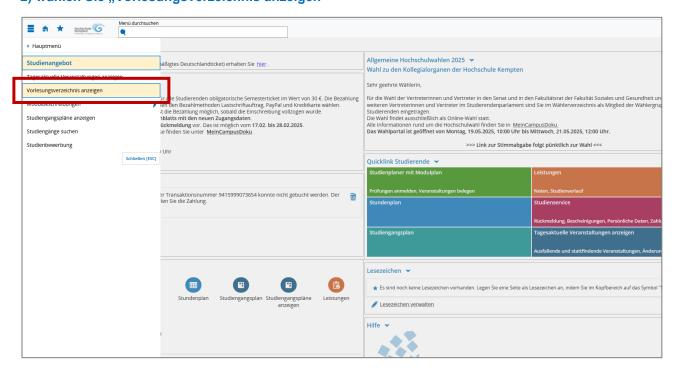
Die **Belegung ist bis 10 Tage vor einer Veranstaltung** über MeinCampus möglich. Abweichungen sind auf der Webseite und in MeinCampus angegeben.

Zum Belegen einer Veranstaltung des Career Services melden Sie sich bitte auf MeinCampus mit Ihren Zugangsdaten an (https://meincampus.hs-kempten.de/)

1) Wählen Sie links im Menü den Reiter "Studienangebot"

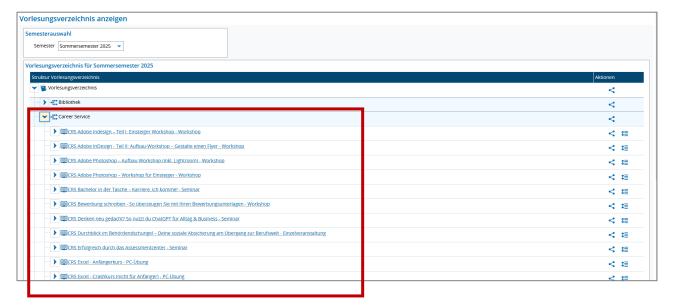


2) wählen Sie "Vorlesungsverzeichnis anzeigen"





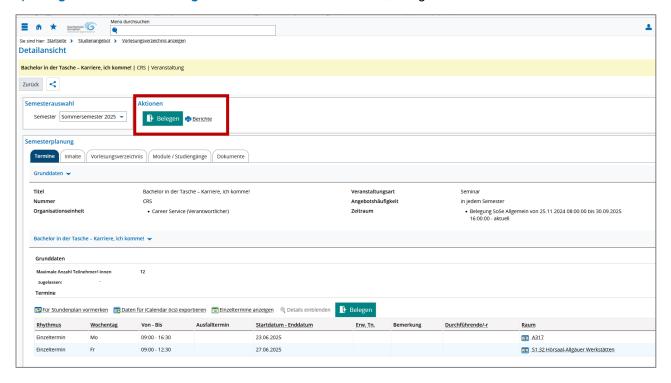
3) Mit einem Klick im Vorlesungsverzeichnis auf den Pfeil klappen Sie den Bereich Career Service auf



Hier finden Sie (Alphabetisch geordnet) alle angebotenen Veranstaltungen des aktuellen Semesters.

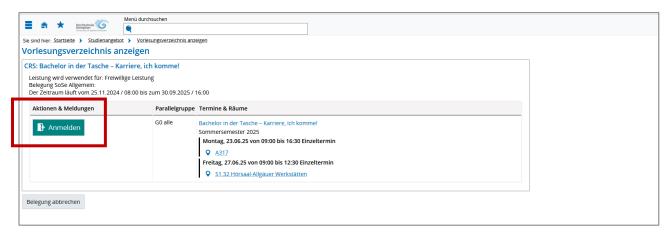
Wählen Sie die Veranstaltung aus, die Sie belegen möchten (anklicken).

4) Belegen der Veranstaltung: Klicken Sie oben auf das Feld "Belegen"

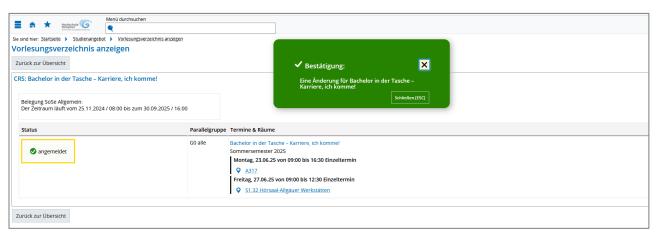




5) Anmelden: Klicken Sie auf das Feld "Anmelden"



6) Bestätigung der Anmeldung: sie erhalten sofort eine "Bestätigung"



7) Kontrolle Ihrer Belegung

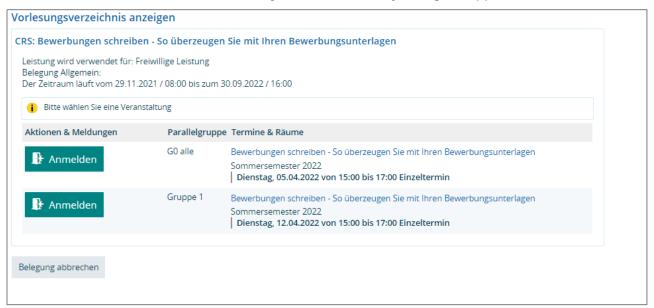
Kontrollieren Sie Ihre Belegungen immer auch über die Funktion "Mein Studium" -> "Belegungen".



II. Sonderfall Parallelveranstaltungen

Wird eine Veranstaltung an zwei verschiedenen Terminen angeboten, haben Sie die Möglichkeit, sich für einen der Termine zu entscheiden.

Nachdem Sie - wie in Schritt 4 erläutert, - das Feld "Belegen" ausgewählt haben, erscheint ein weiteres Fenster. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, sich für die jeweilige Gruppe anzumelden.



Anschließend erscheint ebenfalls wie in Schritt 6 gezeigt die Bestätigung Ihrer Anmeldung.



III. Abmeldung

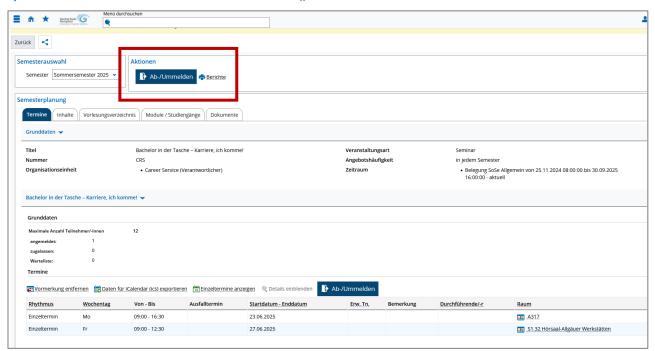
Alle Veranstaltungen haben eine **Teilnahmebegrenzung.** Liegen mehr Anmeldungen vor als Plätze verfügbar sind, führen wir eine **Warteliste**.

BITTE BEACHTEN

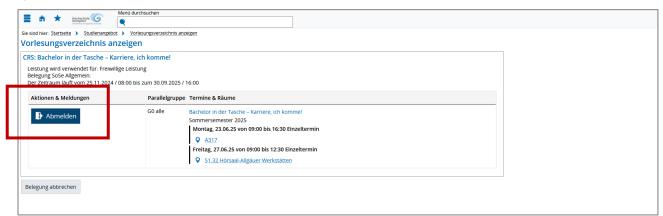
Damit andere Interessierte nachrücken können, ist es wichtig, dass Sie sich – sofern Sie an einer Veranstaltung wider Erwarten **nicht** teilnehmen können, bitte **frühzeitig abmelden**. Nur so können wir den frei werden Platz an jemand anderen weitergeben.

1) Öffnen Sie die Einzelansicht der Veranstaltung (Schritt 1-4)

2) Ab/Ummelden: Klicken Sie oben auf das Feld "Ab-/Ummelden"

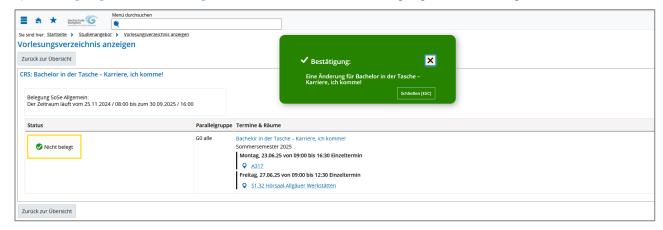


3) Abmelden: Klicken Sie auf das Feld "Abmelden"





4) Bestätigung der Abmeldung: Sie erhalten sofort eine Bestätigung der Abmeldung



Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg bei den Veranstaltungen!
Ihr Career Service-Team