

## 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 „**Single Sign-On**“ mit Ihrer **FAU-Benutzerkennung (IDM-Kennung)** an. Falls Sie noch keinen StudOn Zugang haben, klicken Sie bitte auf „**Sie haben noch keinen Zugang**“ und folgen Sie den Anweisungen.

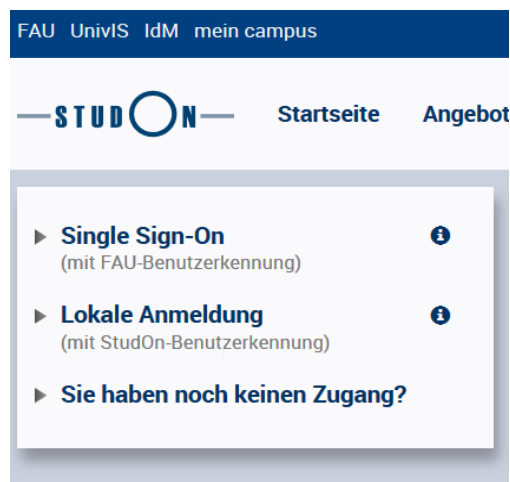


Abbildung 1. Falls Sie noch keinen StudOn Zugang haben, ist zunächst eine Registrierung notwendig.

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

The image shows a screenshot of the StudOn registration page for a course titled 'test kurs 1'. The page has a header with the StudOn logo and navigation links for 'Schreibtisch', 'Angebote', and 'Hilfen'. Below the course title, there are tabs for 'Info' and 'Beitreten'. The main content area is divided into sections: 'Zum Kurs beitreten' with buttons for 'Beitreten' and 'Abbrechen'; 'Anmeldungszeitraum' (Unbegrenzt) and 'Aufnahmeverfahren' (Direkter Beitritt); 'Benutzervereinbarung' with 'Freigegebene Daten' (Benutzername, Vorname, Nachname) and 'Kursspezifische Benutzerdaten' (Arbeitszeit and Unfallversicherung). The 'Arbeitszeit' section has radio buttons for 'Besuch während der Arbeitszeit' and 'Besuch außerhalb der Arbeitszeit'. The 'Unfallversicherung' section has radio buttons for 'Keine Unfallversicherung' and 'Keine Unfallversicherung'. A disclaimer text is visible below the 'Keine Unfallversicherung' option. At the bottom right, there are buttons for 'Beitreten' and 'Abbrechen'.

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'. Under the 'Benutzervereinbarung' section, there are two main options: 'Arbeitszeit' and 'Besuch außerhalb der Arbeitszeit'. The 'Besuch außerhalb der Arbeitszeit' option is selected. Below this, there are sub-options: 'Keine Unfallversicherung' (selected) and 'Keine Unfallversicherung' (unselected). A disclaimer text is visible: 'Ich bin darüber informiert, dass der Besuch dieses Seminars außerhalb meiner Arbeitszeit eine Freizeitaktivität darstellt und damit keine Unfallversicherung durch die FAU Erlangen-Nürnberg besteht.' The 'Beitreten' button at the bottom right is circled in red.

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.

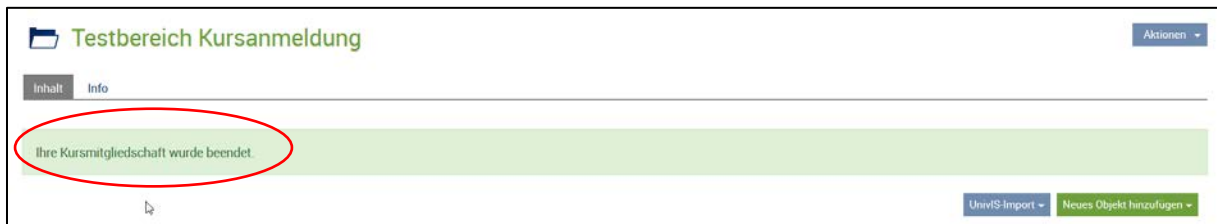
9. Wenn Sie Ihre **Anmeldung stornieren** müssen, gehen Sie bitte auf das gewünschte Seminar und betätigen Sie das Feld „**Kursmitgliedschaft beenden**“.

The screenshot shows the course page for 'test kurs 1'. The 'Kursmitgliedschaft beenden' button is circled in red. Below the button, a green message bar states: 'Sie sind in den Kurs aufgenommen worden.'

10. Beenden Sie die Stornierung mit der nochmaligen Bestätigung.

The screenshot shows a confirmation dialog for ending the course membership. The dialog asks: 'Sind Sie sicher, dass Sie die Mitgliedschaft in diesem Kurs beenden möchten?'. There are two buttons at the bottom: 'Kursmitgliedschaft beenden' (circled in red) and 'Abbrechen'.

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