

## Anmeldeprozess Fort- und Weiterbildungsprogramm über Stud.IP

### 1 Inhaltsübersicht

<b>2</b>	<b>Kurzversion für Stud.IP-erfahrene Nutzer/innen .....</b>	<b>2</b>
2.1	Veranstaltungsanmeldung – Kurzversion in 5 Schritten.....	2
2.2	Veranstaltungsabmeldung – Kurzversion in 4 Schritten.....	4
<b>3</b>	<b>Ausführliche Version für Studip-unerfahrene Nutzer/innen.....</b>	<b>4</b>
3.1	Anmeldung/Einloggen in Stud.IP .....	4
3.2	Veranstaltungssuche.....	5
3.3	Anmeldung zu Veranstaltungen.....	6
3.3.1	Anmeldung zur Veranstaltung .....	6
3.3.2	Mögliche Anmeldestatus .....	7
3.4	Persönliche Veranstaltungsübersicht - Anmeldestatus einsehen .....	10
3.4.1	Persönliche Veranstaltungsübersicht – Anmelde- und Wartelistenplätze ansehen .....	10
3.4.2	Anmeldestatus: verbindlicher Teilnahmeplatz.....	10
3.4.3	Anmeldestatus: verbindlicher Wartelistenplatz .....	10
3.4.4	Anmeldestatus: vorläufige Anmeldung als Interessent/in .....	11
3.5	Abmeldung aus Veranstaltungen.....	11
3.5.1	Abmeldung über persönliche Veranstaltungsübersicht .....	11
3.5.2	Abmeldung im Veranstaltungsmenü .....	12
3.5.3	Bestätigung der Abmeldung .....	12

## 2 Kurzversion für Stud.IP-erfahrene Nutzer/innen

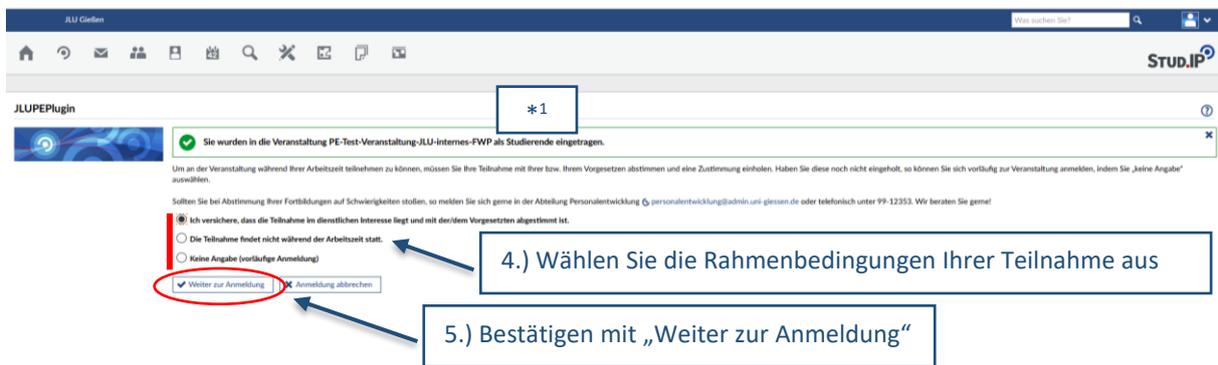
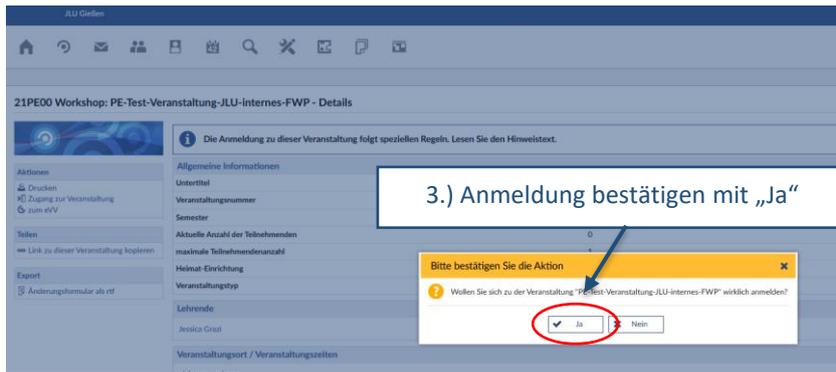
### 2.1 Veranstaltungsanmeldung – Kurzversion in 5 Schritten

1.) Sie haben die Möglichkeit direkt über den „Anmeldebutton“ im Online-Format des Fort- und Weiterbildungsprogramms zu der Veranstaltung in StudIP zu gelangen. Dadurch ersparen Sie sich die Veranstaltungssuche (Kapitel 3.2) und landen direkt bei der gewünschten Veranstaltung.

22FK15 <b>NEU</b>	<b>ANMELDUNG</b>	22FK16 <b>NEU</b>	<b>ANMELDUNG</b>
<b>FÜHRUNGsimpuls I: FÜHRE ICH GENDERGERECHT UND DIVERSITÄTSENSIBEL?</b>		<b>FÜHRUNGsimpuls II: AUCH LEISE ERFOLGREICH FÜHREN.</b>	
<p>Mit der Reihe „Führungsimpulse“ möchten wir alle Führungskräfte der JLU herzlich zu einem Impulsvortrag im Bereich Führung und anschließendem Austausch einladen.</p> <p>Inhalte des aktuellen Impulses: Als Führungskraft ist es Ihre Aufgabe, die Diversität in Ihrem Team möglichst bewusst und zielgerecht für das Gelingen der Zusammenarbeit und das Erreichen der Ziele Ihres Bereiches einzusetzen? Aber wie soll das funktionieren? Zunächst erarbeiten wir ein Verständnis von Gendergerechtigkeit und Diversitätssensibilität und stellen uns die Frage, welchen Beitrag Sie als Führungskraft leisten können, um diese Themen in Ihrem Team fest zu verankern. Dabei beschäftigen wir uns u.a. mit dem implicit Bias, gelungener Kommunikation und Stolperfallen während der Personalauswahl.</p>		<p>Mit der Reihe „Führungsimpulse“ möchten wir alle Führungskräfte der JLU herzlich zu einem Impulsvortrag im Bereich Führung und anschließendem Austausch einladen.</p> <p>Inhalte des aktuellen Impulses: Auch eher leise und introvertierte Menschen können hervorragende Führungskräfte sein. Erfahren Sie in dem Impulsvortrag, wie Sie auch mit einer ruhigen Persönlichkeit als Führungskraft wirksam überzeugen können, ohne sich dabei zu verstellen. Indem Sie Ihre natürlichen Stärken nutzen, zeigen Sie Präsenz und können mit druckvollen Situationen selbstbewusst und souverän umgehen.</p>	
<b>Jessica Grazi</b>		<b>Jessica Grazi</b>	
Zielgruppe	Führungskräfte, (Tenure-Track) Professoren/Innen	Zielgruppe	Führungskräfte, (Tenure-Track) Professoren/Innen
Termin	Di. 05.04.2022 14:00 - 15:30 Uhr	Termin	Do. 09.06.2022 15:00 - 16:30 Uhr
Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC	Ort	Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC

Aufruf der Veranstaltung in Stud.IP über die Veranstaltungssuche.

2.) Anmeldung über „Zugang zur Veranstaltung“ starten



zu 4.) **Rahmenbedingungen Ihrer Veranstaltungsanmeldung:**

**Auswahl 1:** Teilnahme im dienstlichen Interesse – während der Arbeitszeit

Holen Sie hier für die Teilnahme die Zustimmung Ihrer/Ihres Vorgesetzten ein. Diese können Sie sich sowohl in mündlicher als auch in schriftlicher Form einholen. Sobald die Zustimmung vorliegt, können Sie sich verbindlich anmelden. Markieren Sie hierzu die erste Auswahlmöglichkeit.

**Auswahl 2:** Teilnahme nicht im dienstlichen Interesse – nicht während der Arbeitszeit

Sofern die Teilnahme nicht im dienstlichen Interesse steht und Sie außerhalb Ihrer Arbeitszeit teilnehmen möchten, können Sie sich direkt anmelden. Markieren Sie hierzu die zweite Auswahlmöglichkeit.

**Auswahl 3:** keine Angabe – vorläufige Anmeldung, Interessentenplatz

Falls Sie die Zustimmung Ihrer/Ihres Vorgesetzten aktuell nicht einholen können, die Teilnahme aber während Ihrer Arbeitszeit erfolgen soll, wählen Sie die dritte Auswahlmöglichkeit. Bitte beachte Sie: diese Option beinhaltet noch **keinen verbindlichen** Teilnahmeplatz. Es handelt sich nur um eine vorläufige Anmeldung.

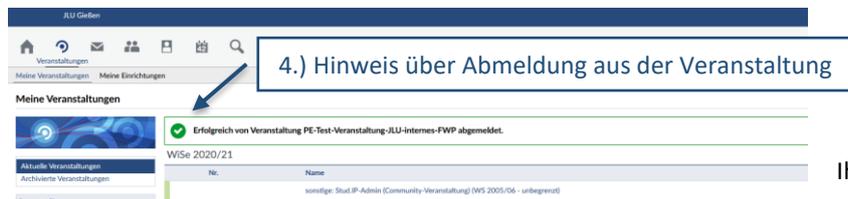
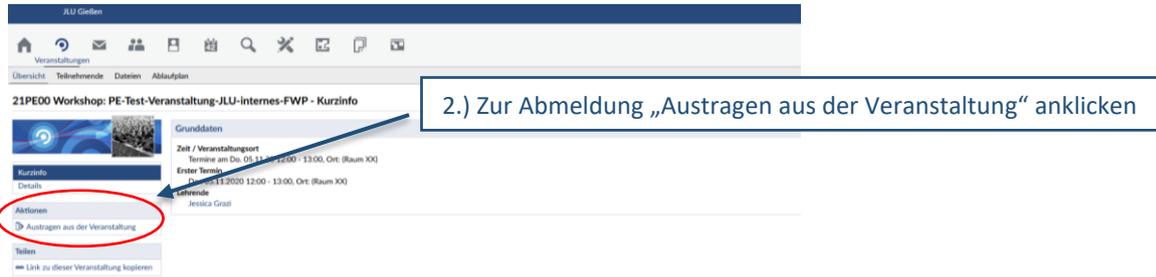
Sobald Ihnen die Zustimmung Ihrer/Ihres Vorgesetzten vorliegt, senden Sie bitte eine kurze E-Mail an [anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de](mailto:anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de) mit dem Hinweis, dass Ihre Führungskraft der Teilnahme zugestimmt hat oder melden sich telefonisch bei uns unter der Nummer: 06419912353. Wir tragen Sie anschließend, sofern noch Teilnahmeplätze frei sind, aus der vorläufigen Anmelde-Liste in die Veranstaltung ein.

5.) Durch die **Bestätigung über „Weiter zur Anmeldung“** schließen Sie Ihre Anmeldung ab. Sie befinden sich nun im Veranstaltungsmenü. Bei einer Wartelistenplatzierung muss die Zustimmungsabfrage nochmals kurz mit „ja“ bestätigt werden.

Zur Nachverfolgung Ihres Anmeldestatus vgl. Punkt 5.

## 2.2 Veranstaltungsabmeldung – Kurzversion in 4 Schritten

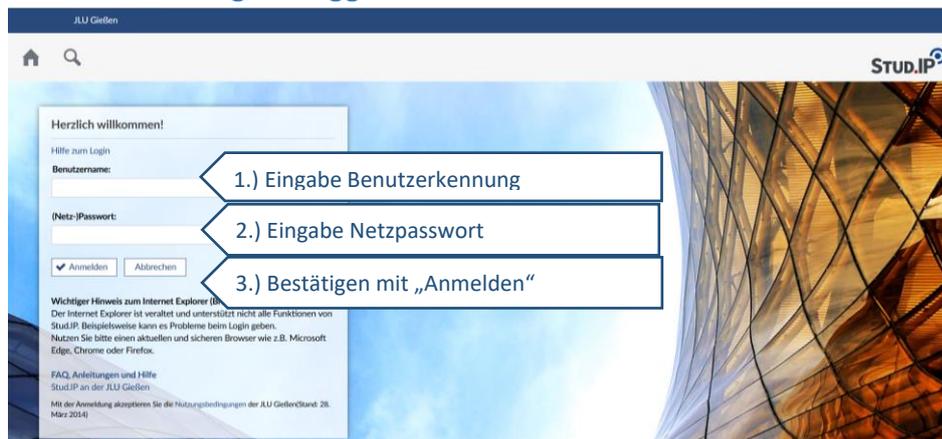
1.) Aufruf der Veranstaltung in Stud.IP über die Veranstaltungssuche.



Ihre Abmeldung ist damit abgeschlossen.

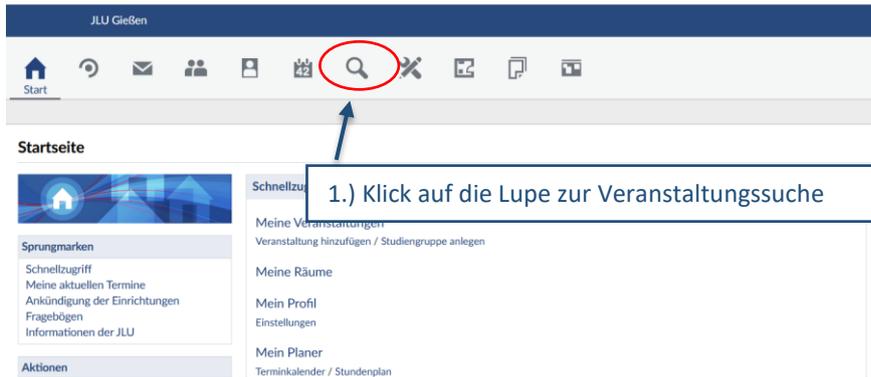
## 3 Ausführliche Version für Studip-unerfahrene Nutzer/innen

### 3.1 Anmeldung/Einloggen in Stud.IP

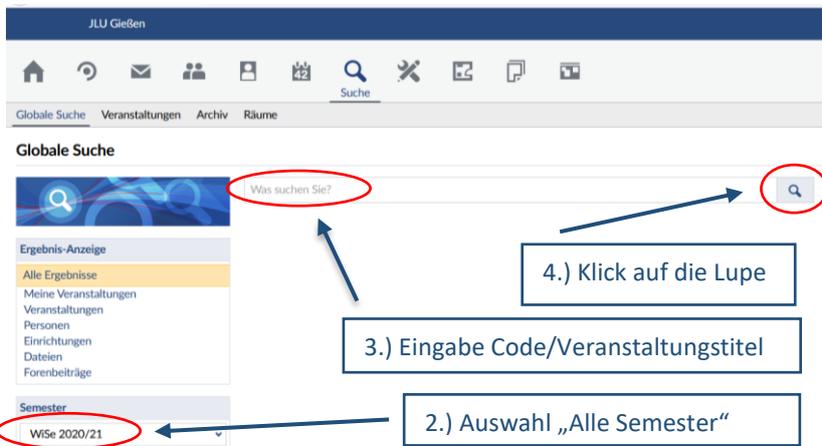


Über <https://studip.uni-giessen.de/> gelangen Sie zur Log-In-Seite von Stud.IP. Nach Eingabe von Benutzerkennung und (Netz-)Passwort gelangen Sie über den Button „Anmelden“ direkt auf die Hauptseite.

### 3.2 Veranstaltungssuche

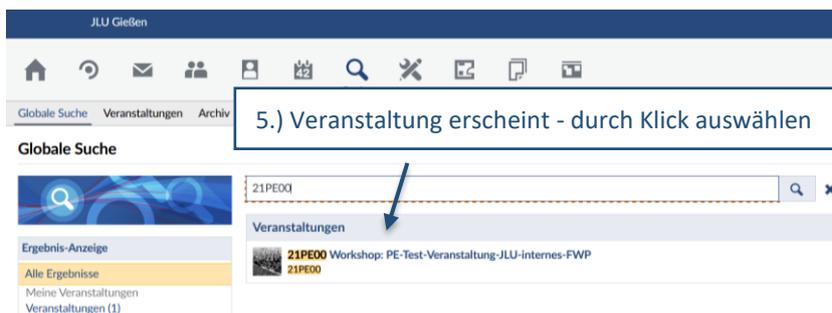


1.) In der Menüleiste oben gelangen Sie mit Hilfe der **Lupe zur Veranstaltungssuche**.



2.) - 4.) Wir empfehlen die **Suche mit dem Veranstaltungscod** (Bsp. 21AL01).

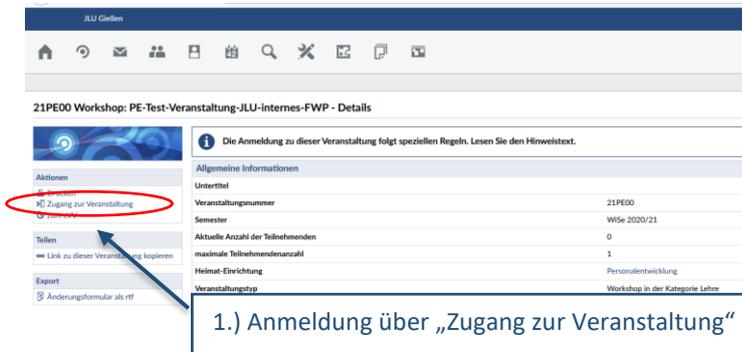
Falls Sie mit einem Stichwort aus dem Veranstaltungstitel suchen, erscheinen ggf. weitere Veranstaltungen mit ähnlichem Stichwort im Veranstaltungstitel.



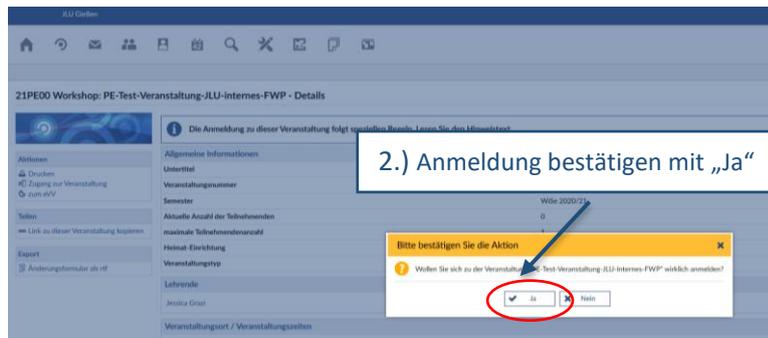
5.) **Wählen Sie** dann die für Sie relevante **Veranstaltung durch Anklicken aus**. Sie gelangen damit direkt auf die Informationsseite der Veranstaltung, um sich anzumelden.

### 3.3 Anmeldung zu Veranstaltungen

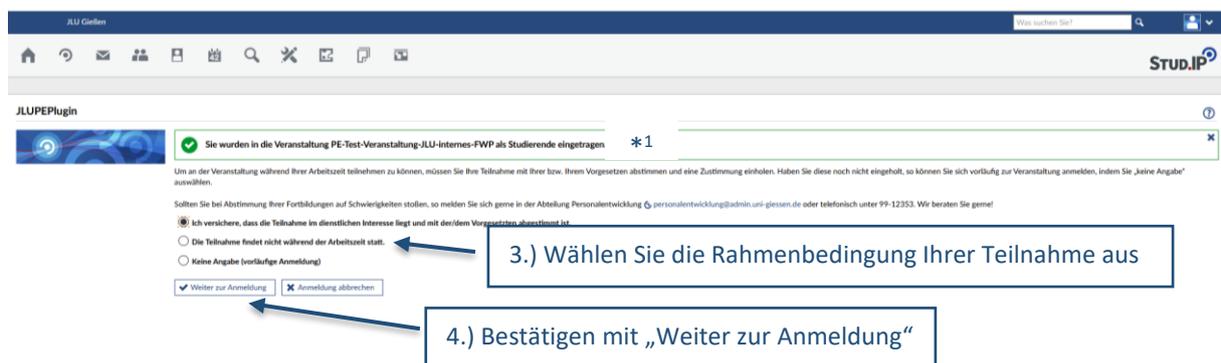
#### 3.3.1 Anmeldung zur Veranstaltung



1.) Links unter dem Menüpunkt „Aktionen“ können Sie sich durch die **Auswahl „Zugang zur Veranstaltung“** den Anmeldevorgang starten. Es öffnet sich ein Hinweisfenster.



2.) Durch die **Bestätigung** der Aktion mit „Ja“, gelangen Sie automatisch zur Zustimmungsabfrage für Ihre Veranstaltungsanmeldung.



3.) Hier können Sie die **Rahmenbedingungen Ihrer Anmeldung festlegen**. Sie können hier angeben, ob Ihre Teilnahme im dienstlichen Interesse steht oder nicht während der Arbeitszeit stattfindet. Folgende Optionen sind möglich:

**Auswahl 1:** Teilnahme im dienstlichen Interesse – während der Arbeitszeit

Holen Sie hier für die Teilnahme die Zustimmung Ihrer/Ihres Vorgesetzten ein. Diese können Sie sich sowohl in mündlicher als auch in schriftlicher Form einholen. Sobald die Zustimmung vorliegt, können Sie sich verbindlich anmelden. Markieren Sie hierzu die erste Auswahlmöglichkeit.

**Auswahl 2:** Teilnahme nicht im dienstlichen Interesse – nicht während der Arbeitszeit

Sofern die Teilnahme nicht im dienstlichen Interesse steht und Sie außerhalb Ihrer Arbeitszeit teilnehmen möchten, können Sie sich direkt anmelden. Markieren Sie hierzu die zweite Auswahlmöglichkeit.

**Auswahl 3:** keine Angabe – vorläufige Anmeldung, Interessentenplatz

Falls Sie die Zustimmung Ihrer/Ihres Vorgesetzten aktuell nicht einholen können, die Teilnahme aber während Ihrer Arbeitszeit erfolgen soll, wählen Sie die dritte Auswahlmöglichkeit. Bitte beachte Sie: diese Option beinhaltet noch **keinen verbindlichen** Teilnahmeplatz. Es handelt sich nur um eine vorläufige Anmeldung.

Sobald Ihnen die Zustimmung Ihrer/Ihres Vorgesetzten vorliegt, senden Sie bitte eine kurze E-Mail an [anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de](mailto:anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de) mit dem Hinweis, dass Ihre Führungskraft der Teilnahme zugestimmt hat oder melden sich telefonisch bei uns unter der Nummer: 06419912353. Wir tragen Sie anschließend, sofern noch Teilnahmeplätze frei sind, aus der vorläufigen Anmelde-Liste in die Veranstaltung ein.

4.) **Bestätigen Sie Ihre Eingabe anschließend noch mit „Weiter zur Anmeldung“.** Damit ist Ihre Anmeldung abgeschlossen und Sie gelangen automatisch in das Veranstaltungsmenü. Gleichzeitig finden Sie hier den Hinweis zu Ihrem aktuellen Anmeldestatus.

### 3.3.2 Mögliche Anmeldestatus

Folgende Anmeldestatus sind möglich:

- Verbindliche Anmeldung – **Teilnahmeplatz**
- Verbindliche Anmeldung – **Wartelistenplatz**
- Vorläufige Anmeldung – **Platz auf vorläufiger Liste – keine verbindliche Anmeldung**

#### Verbindliche Anmeldung – Teilnahmeplatz

Über die Reiter im Menü finden Sie weiterführende Informationen

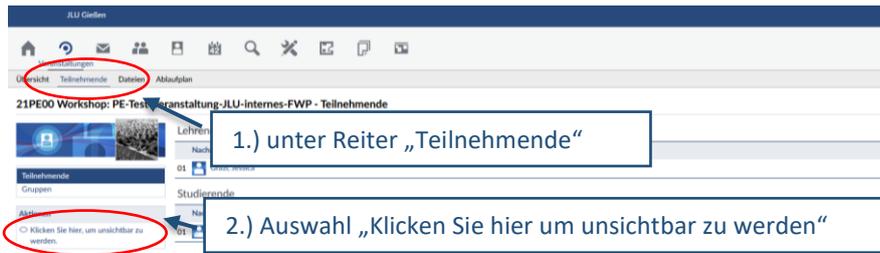
21PE00 Workshop: PE-Test-Veranstaltung-JLU-Internes-FWP - Kurzinfo

Sie wurden in die Veranstaltung PE-Test-Veranstaltung-JLU-Internes-FWP als Studierende eingetragen.

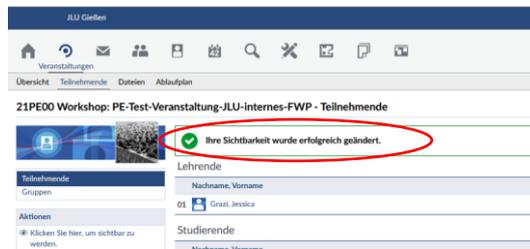
Hinweis: Teilnahmeplatz erhalten „als Studierende eingetragen“. \*1

Im Hinweissfeld sehen Sie, ob Ihre Veranstaltungsanmeldung erfolgreich war. Bei Erhalt eines verbindlichen Teilnahmeplatzes erscheint der Hinweis, dass Sie als „Studierende/r“ eingetragen wurden. Ihre Anmeldung ist damit abgeschlossen und Sie befinden sich im Veranstaltungsmenü. Dort finden Sie z.B. die Teilnahmeliste, abgelegte Dateien, Ablaufpläne und weitere Informationen.

Im Reiter „Teilnehmende“ finden Sie sich in der Anmelde-Liste wieder. Über das Feld Aktionen können Sie Ihren Teilnahmestatus dort anonymisieren und dadurch für andere Personen „unsichtbar“ schalten“, damit nur Sie und die Administratoren der Veranstaltung Ihren Status sehen können.

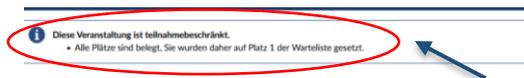


1. – 2.) Durch die Auswahl „Klicken Sie hier um unsichtbar zu werden“ setzen Sie Ihren Anmeldestatus auf unsichtbar. Diese Funktion können Sie auch jederzeit wieder auf „sichtbar machen“ ändern.



Falls Sie an der Veranstaltung, für die Sie sich angemeldet haben, doch nicht teilnehmen können, denken Sie bitte unbedingt daran, sich rechtzeitig in Stud.IP abzumelden – spätestens jedoch 5 Tage vor Veranstaltungsbeginn! Somit ermöglichen Sie Ihren Kollegen/innen auf der Warteliste nachzurücken.

### Verbindliche Anmeldung - Wartelistenplatz

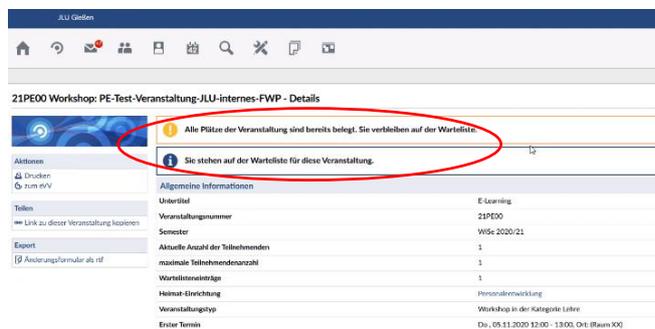


1.) Hinweis zu Ihrer Platzierung auf der Warteliste

1.) Haben Sie einen Wartelistenplatz erhalten, erscheint der oben aufgeführte Hinweis mit Ihrer aktuellen Platzierung auf der Warteliste.



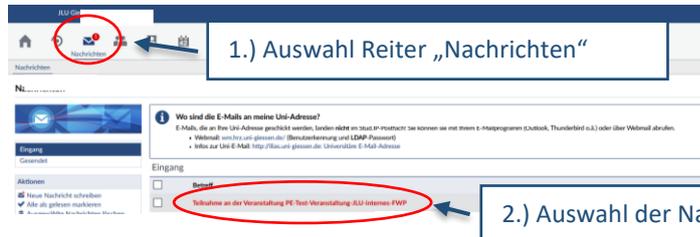
2.) Bestätigen Sie hier bitte nochmals die Zustimmungsabfrage für Ihre Veranstaltungsteilnahme.



3.) Sie erhalten nun den Bestätigungshinweis über Ihre Anmeldung auf der Warteliste. In Ihrer persönlichen Veranstaltungsübersicht wird Ihnen Ihr Wartelistenplatz jetzt auch angezeigt.

## Vom Wartelistenplatz zum verbindlichen Teilnahmeplatz

Sobald wir Ihnen einen verbindlichen Teilnahmeplatz in der Veranstaltung anbieten können, erhalten Sie eine automatische Benachrichtigung per E-Mail, an Ihre im System hinterlegte E-Mailadresse, dass Sie von der Warteliste auf die verbindliche Teilnahmeliste gelangt sind.

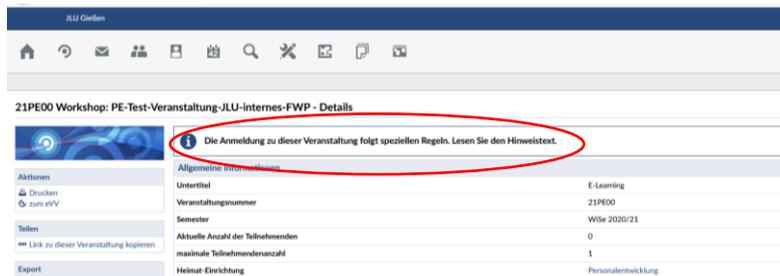


Gleichzeitig erhalten Sie direkt in Stud.IP einen Hinweis unter dem Reiter „Nachrichten“ im Hauptmenü, die Sie abrufen können 1.) – 2.)



Erscheint dieser Hinweis, wurden Sie verbindlich als Teilnehmer/in für die Veranstaltung angemeldet und sind somit auf die verbindliche Teilnahmeliste vorgerückt. Ab sofort finden Sie die Veranstaltung in der Übersicht Ihrer Veranstaltung.

## Vorläufige Anmeldung - Interessentenplatz



Hier erscheint der Hinweis, dass diese Veranstaltung speziellen Regeln folgt. Bitte beachte Sie: diese Option beinhaltet noch **keinen verbindlichen** Teilnahme- oder Wartelistenplatz.

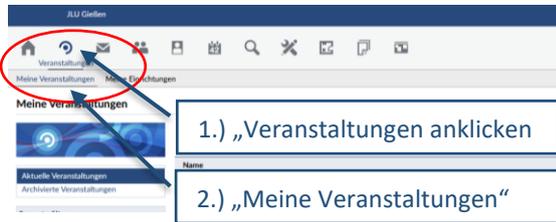
Ihre Anmeldestatus als „Interessent/in“ können Sie in Ihrer persönlichen Veranstaltungs- und Wartelistenübersicht einsehen, vgl. Punkt 5.3..

Sobald Ihnen die Zustimmung Ihrer/Ihres Vorgesetzten vorliegt, senden Sie bitte eine E-Mail an [anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de](mailto:anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de) mit dem Hinweis, dass Ihre Führungskraft der Teilnahme zugestimmt hat oder melden sich telefonisch bei uns unter der Nummer: 06419912353. Wir tragen Sie anschließend, sofern noch Teilnahmeplätze frei sind, in die Veranstaltung ein.

Hier kann es allerdings sein, dass zwischenzeitlich alle Teilnahmeplätze belegt sind und eine Warteliste existiert. Wir nehmen Sie in diesem Fall gerne in die Warteliste der Veranstaltung auf.

### 3.4 Persönliche Veranstaltungsübersicht - Anmeldestatus einsehen

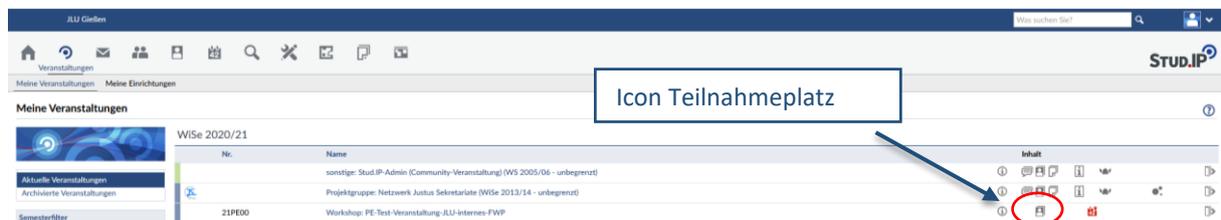
#### 3.4.1 Persönliche Veranstaltungsübersicht – Anmelde- und Wartelistenplätze ansehen



Eine Übersicht Ihres Anmeldestatus in den unterschiedlichen Veranstaltungen finden Sie über das

- 1.) Stud.IP-Hauptmenü oben, über zweites Icon „Veranstaltungen“
- 2.) im Reiter „Meine Veranstaltungen“.

#### 3.4.2 Anmeldestatus: verbindlicher Teilnahmeplatz



Erscheint das Icon, gehen Sie mit dem Mauszeiger darauf - Sie werden als Teilnehmende/r angezeigt. Sie können die Veranstaltung durch Anklicken aufrufen & erscheinen hier im Reiter „Teilnehmende“ in der Anmeldeliste.



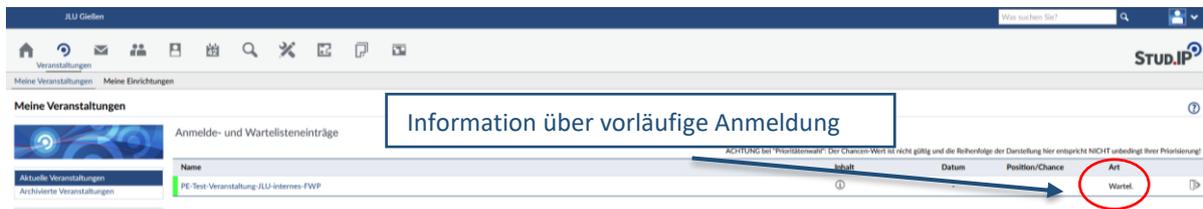
Sie erscheinen jetzt auch im Reiter „Teilnehmende“ bzw. unter „Studierende in der Anmeldeliste, sofern Sie Ihren Eintrag nicht anonymisiert haben.

#### 3.4.3 Anmeldestatus: verbindlicher Wartelistenplatz



In der Veranstaltungsübersicht finden Sie auf der rechten Seite der entsprechenden Veranstaltung Ihre Position und den Status „Warteliste“ als Hinweis auf Ihren Wartelistenplatz.

### 3.4.4 Anmeldestatus: vorläufige Anmeldung als Interessent/in



In der Veranstaltungsübersicht finden Sie auf der rechten Seite der entsprechenden Veranstaltung den Status „Warteliste“ – allerdings ohne eine konkrete Platzierung. Sie befinden sich also lediglich als **Interessent/in** auf der Warteliste. Um einen verbindlichen Teilnahme-/Wartelistenplatz zu erhalten, senden Sie bitte eine E-Mail an [anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de](mailto:anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de) mit dem Hinweis, dass Ihre Führungskraft der Teilnahme zugestimmt hat oder melden sich telefonisch bei uns unter der Nummer: 06419912353. Wir tragen Sie anschließend, sofern noch Teilnahme-/Wartelistenplätze frei sind, in die entsprechende Anmelde-Liste ein.

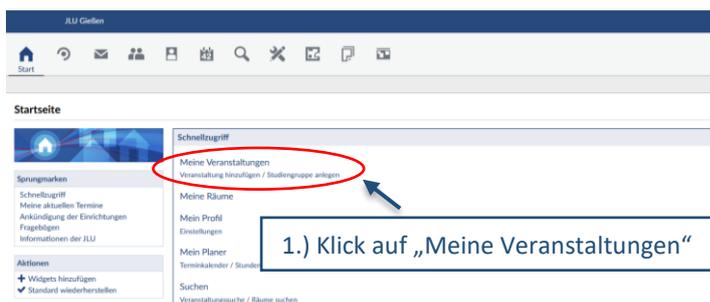
## 3.5 Abmeldung aus Veranstaltungen

Falls Sie an einer Veranstaltung, für die Sie sich angemeldet haben, doch nicht teilnehmen können, denken Sie bitte unbedingt daran, sich rechtzeitig in Stud.IP abzumelden – spätestens jedoch 5 Tage vor Veranstaltungsbeginn! Eine Abmeldung aus Ihrer Veranstaltung über zwei Wege möglich:

- Abmeldung über persönliche Veranstaltungsübersicht
- Abmeldung direkt im Veranstaltungsmenü

### 3.5.1 Abmeldung über persönliche Veranstaltungsübersicht

Auf der Startseite in Stud.IP finden Sie den „Schnellzugriff“ in der Mitte.



1.) Wählen Sie unter Schnellzugriff die Funktion „Meine Veranstaltungen“ aus.

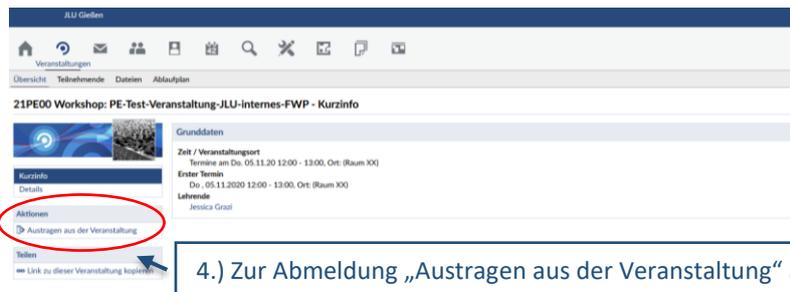
Sie gelangen so zu Ihrer persönlichen Veranstaltungsübersicht.



2.) Über das **Icon auf der rechten Seite** der Veranstaltung können Sie sich direkt aus der Veranstaltung **abmelden**.

3.) Über die Übersicht können Sie auch **direkt in das Veranstaltungsmenü** zu wechseln und hier Ihre Abmeldung vorzunehmen. Wählen Sie dazu die Veranstaltung durch Anklicken aus.

### 3.5.2 Abmeldung im Veranstaltungsmenü



4.) Im Veranstaltungsmenü können Sie sich im Reiter „Übersicht“ unter „Aktionen“ mit „Austragen aus der Veranstaltung“

### 3.5.3 Bestätigung der Abmeldung



5.) Bestätigen Sie Ihre Abmeldung mit der Option „Ja“, um sich verbindlich abzumelden.



6.) Sie erhalten den Hinweis, dass Sie aus der Veranstaltung ausgetragen wurden und verlieren den Anspruch auf Ihren Teilnahme-/Wartelistenplatz.

Eine Abmeldung ist bis 5 Tage vor Veranstaltungsbeginn über Stud.IP möglich. Sofern Sie später als 5 Tage vor dem Veranstaltungsbeginn Ihre Teilnahme absagen müssen, melden Sie sich bitte bei uns über einen der unten aufgeführten Kontaktwege. Herzlichen Dank!

Bei Fragen zum An- und Abmeldeprozess – melden Sie sich gerne bei uns telefonisch unter +49 (0) 641 / 99 12353 oder per E-Mail an [anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de](mailto:anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de).

\*1 Die Angabe „Studierende/r“ ist technisch bedingt und an dieser Stelle korrekt.