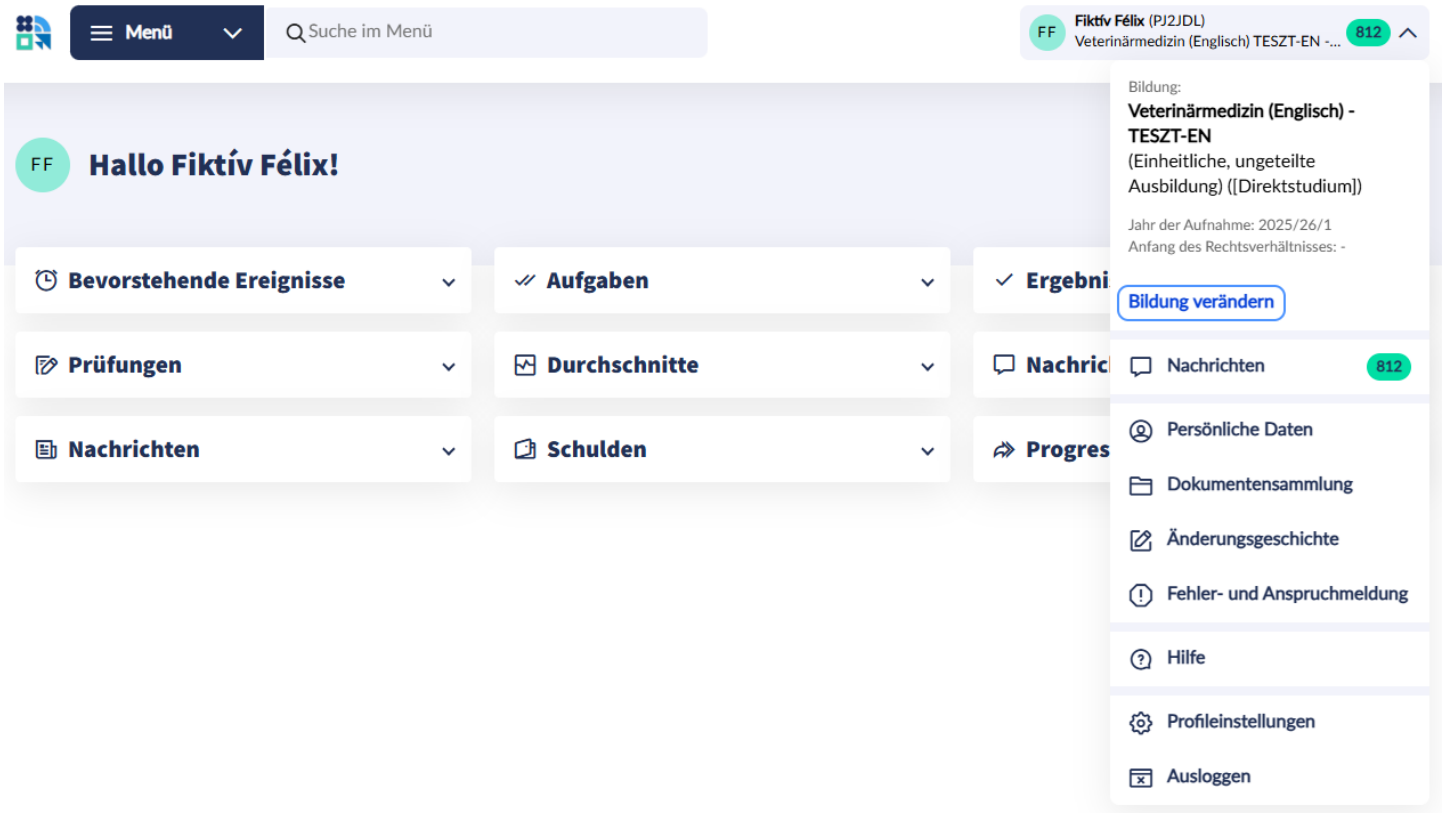
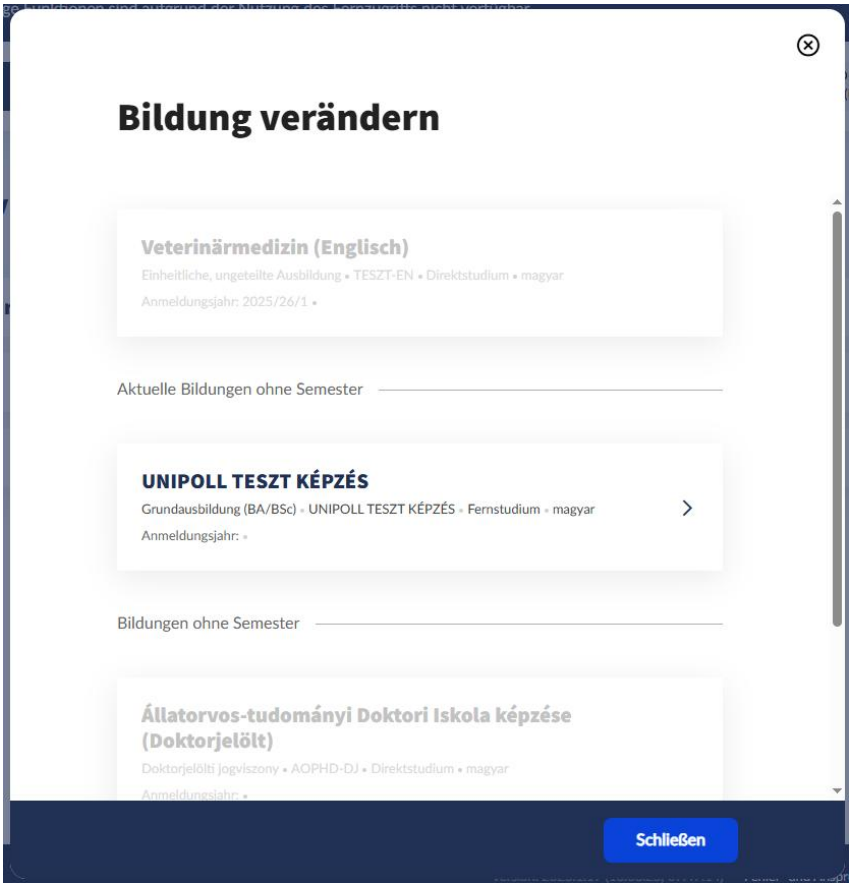
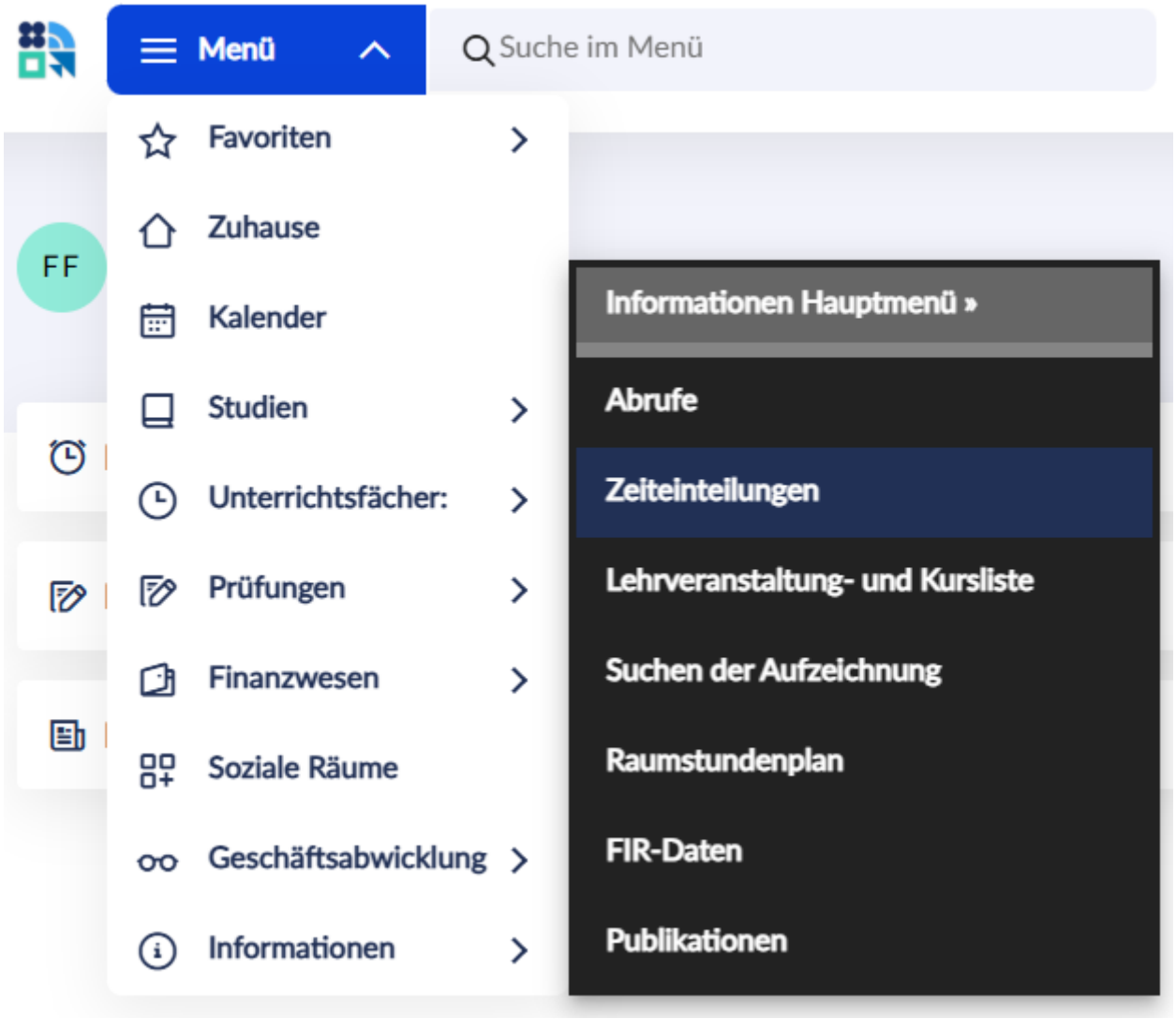
1. Überprüfen Sie, ob unter Ihrem Namen die richtige Ausbildung ausgewählt ist (für die meisten ist nur eine Ausbildung möglich), was Sie durch Anklicken Ihres Namens tun können. Wenn die Ausbildung nicht passt (Aufnahmesemester passt nicht), klicken Sie auf die Schaltfläche „Bildung verändern". Wenn die Ausbildung passt, können Sie das Menü durch erneutes Anklicken Ihres Namens wieder ausblenden.



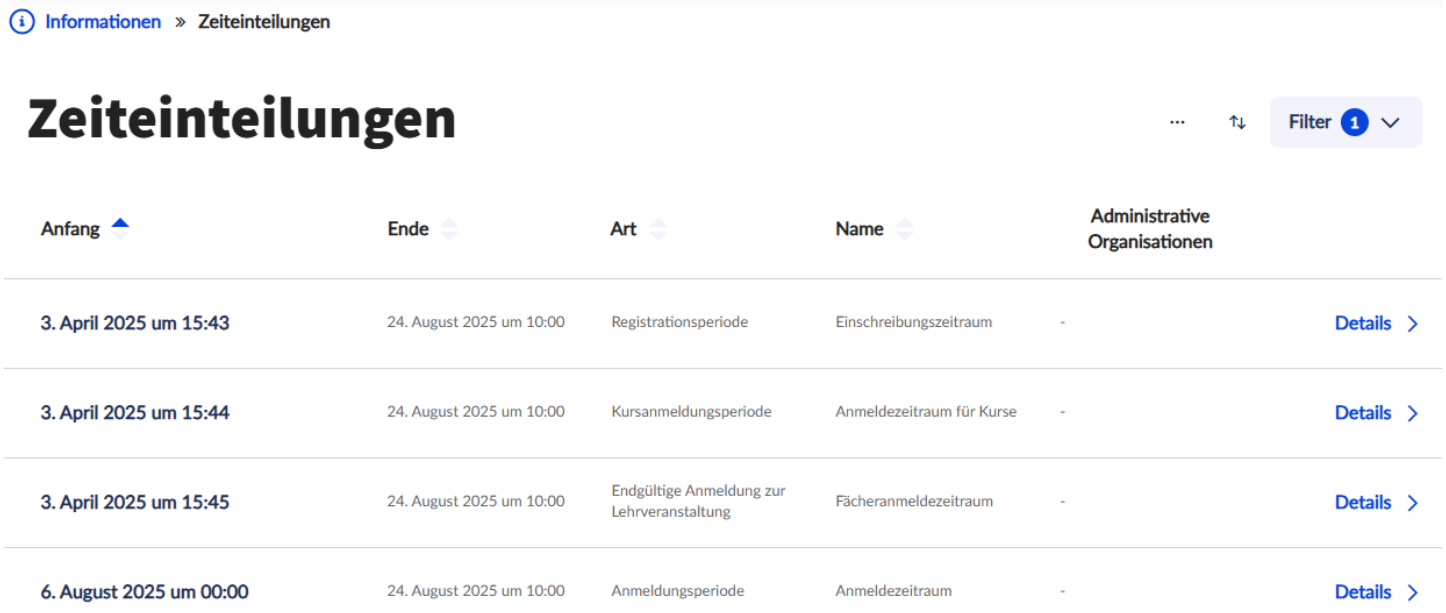
2. Um die Bildung zu wechseln, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ausbildung verändern". Daraufhin erscheint ein Fenster, in dem die verfügbaren Ausbildungen angezeigt werden. Wählen Sie hier die gewünschte Ausbildung aus und klicken Sie darauf.



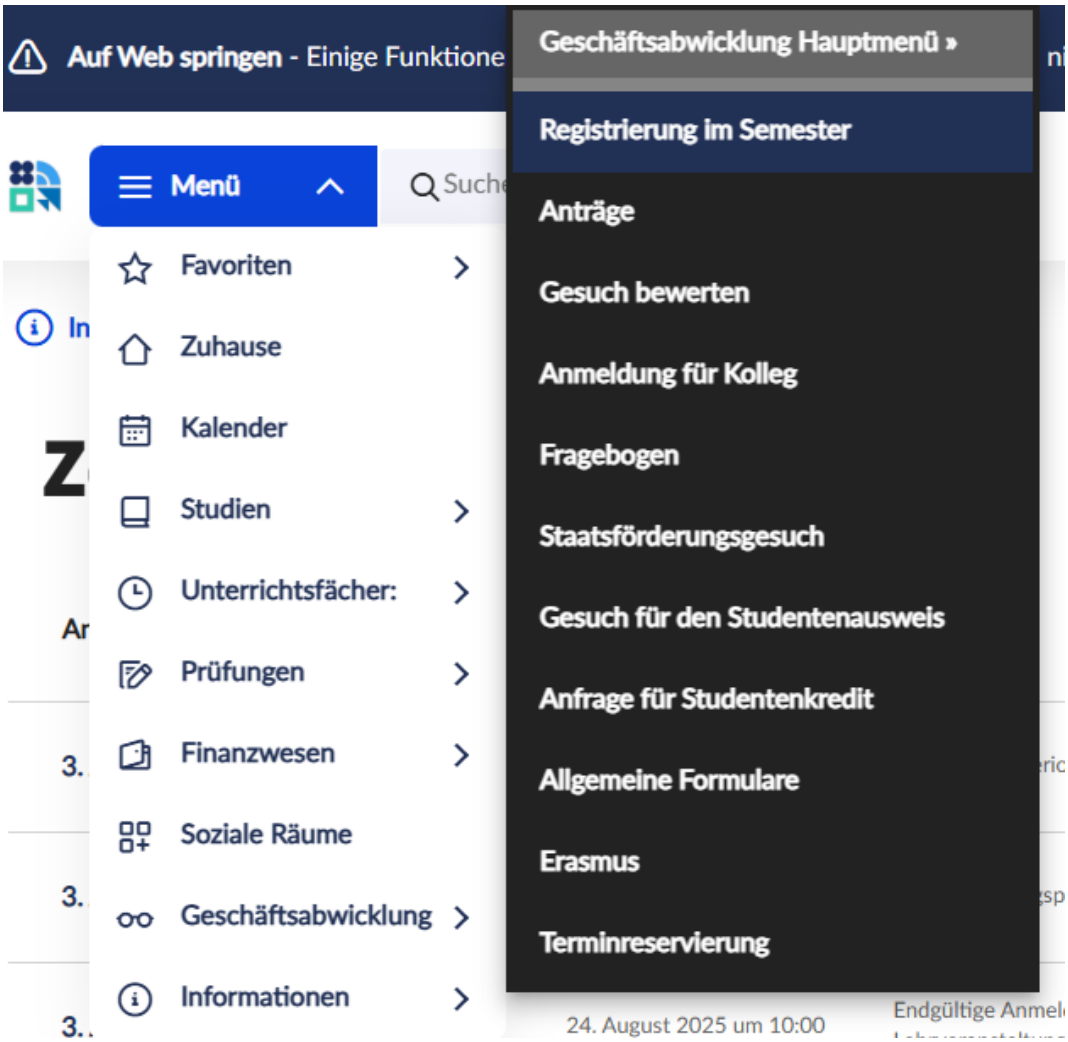
3. Informationen zu den Ausbildungszeiträumen finden Sie unter Menü/Informationen/Zeiteinteilungen.



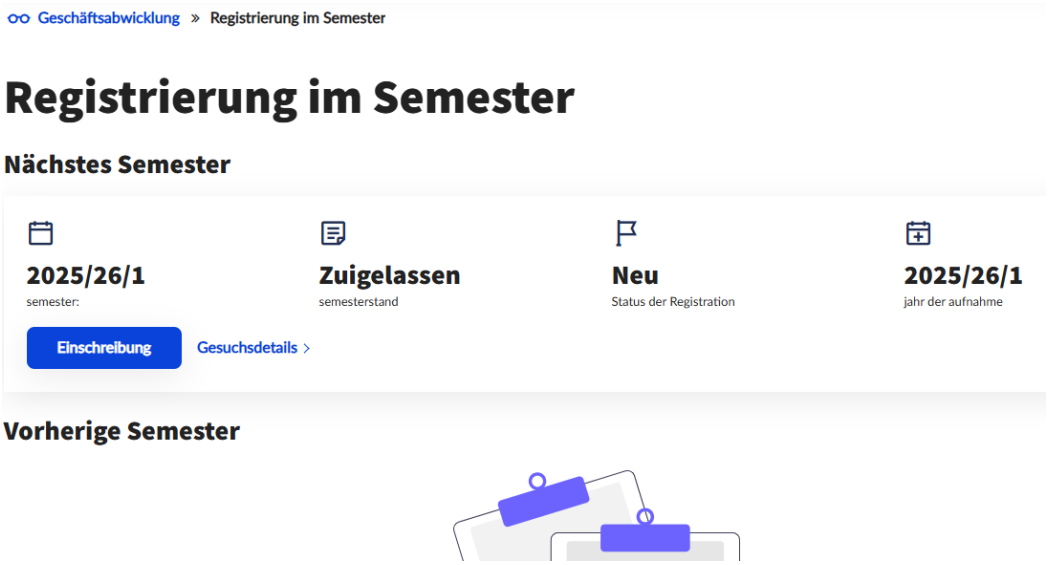
4. Für Sie sind die im folgenden Bild dargestellten Zeiträume relevant. Wenn Sie Erstsemester sind, dann sind dies die Registrierungsfrist, die Fachwahlfrist und die Kursanmeldefrist. Wenn Sie kein Erstsemester sind, dann beachten Sie bitte statt der Registrierungsfrist die Einschreibungsfrist.



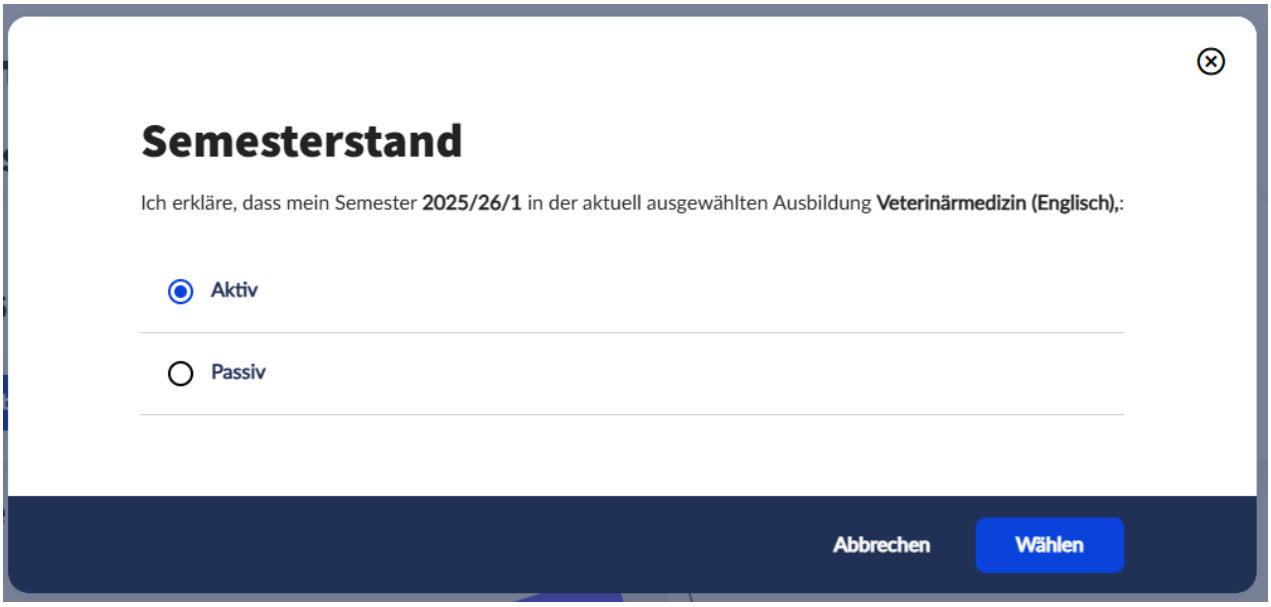
5. Im Rahmen Ihres Studiums müssen Sie sich zunächst innerhalb der oben abgebildeten Fristen für Ihr erstes Semester anmelden. Klicken Sie dazu im Menü/Geschäftsabwicklung/Registrierung im Semester.



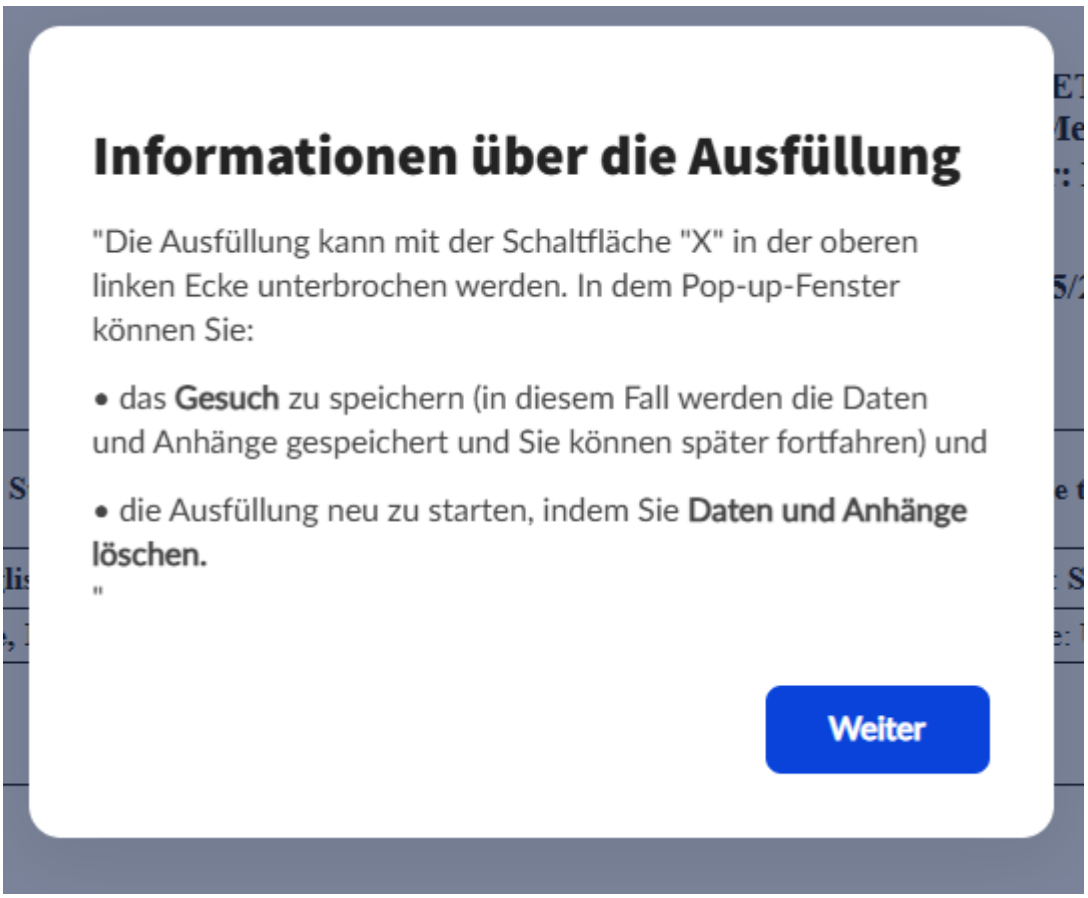
6. Hier sehen Sie, dass das Aufnahmesemester das Semester 2025/26/1 ist und das Semester, für das Sie sich einschreiben können, das Semester 2025/26/1 ist. Es ist ersichtlich, dass in den früheren Semestern kein einziges Semester zu finden ist. Klicken Sie zur Registrierung auf die Schaltfläche „Einschreibung".



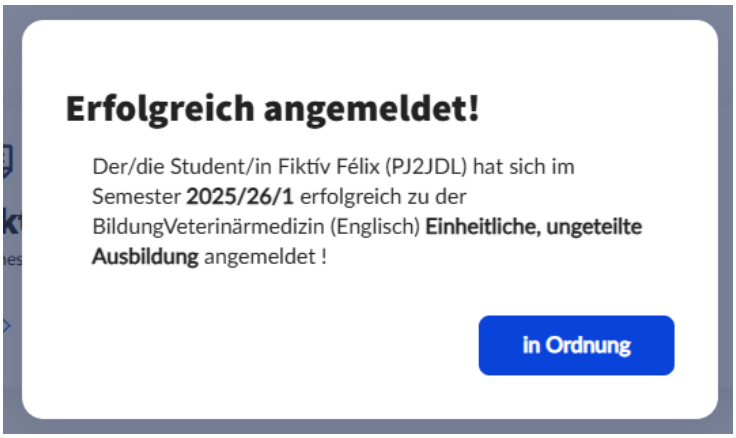
7. Um sich zu registrieren, klicken Sie im Popup-Fenster auf „Aktiv” und dann auf „Wählen”.



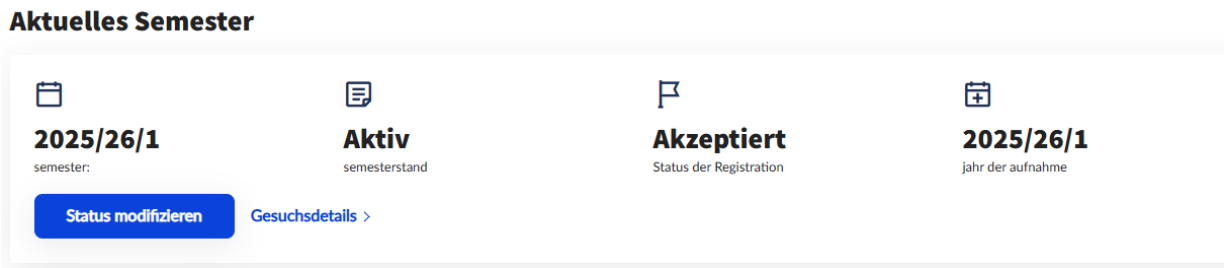
8. Nach dem Klicken erscheint ein Registrierungsformular, das bereits Ihre Daten enthält. Diese müssen Sie überprüfen und gegebenenfalls neue Daten eingeben oder die vorhandenen ändern. In der Mitte des Bildschirms erhalten Sie einige Informationen zum Ausfüllen des Formulars. Während des Ausfüllens erscheint ein Warnfenster, wenn ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt wurde. Nach dem Sie auf „Schließen” klicken, werden die Felder, die ausgefüllt werden müssen, rot angezeigt. Zwischen den Seiten des Formulars können Sie mit den Schaltflächen „Vorherige Seite” und „Nächste Seite” in der oberen rechten Ecke blättern.



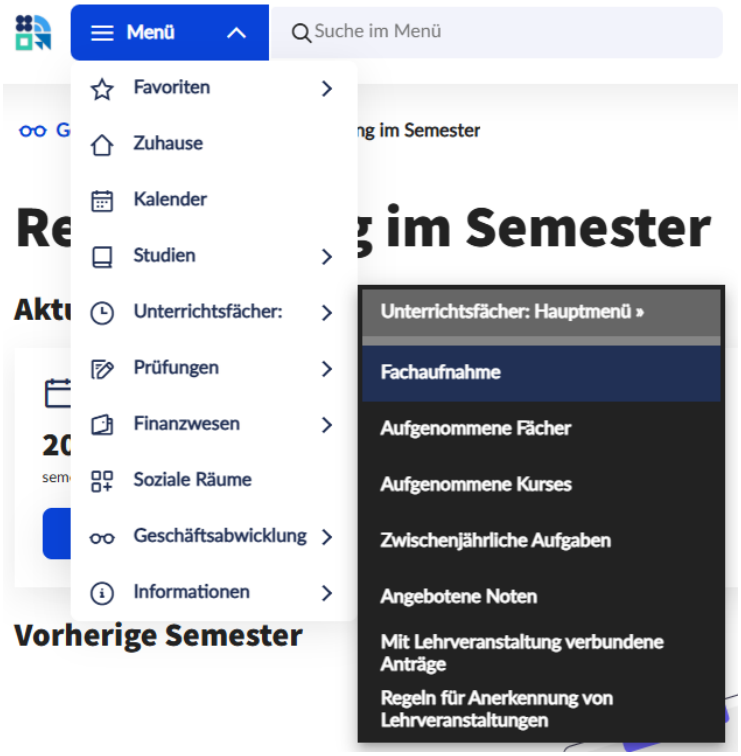
9. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Nächste Seite“ auf der letzten Seite des Formulars können Sie das gesamte Formular auf einmal anzeigen. Wenn Sie einen Fehler finden, können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche „Vorherige Seite” zur entsprechenden Seite zurückkehren. Wenn die Angaben im Formular korrekt sind, können Sie das Anmeldeformular durch Klicken auf „Anfrage senden” absenden. Anschließend werden Sie vom System darüber informiert, dass die Registrierung erfolgreich war.



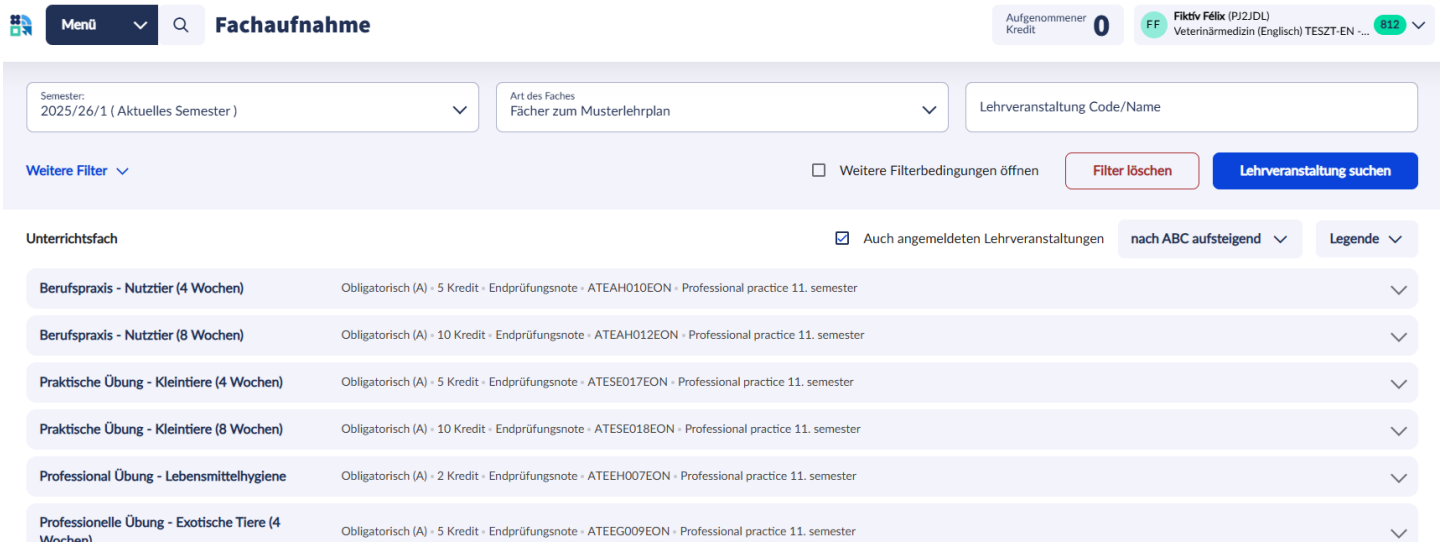
10. Es ist ersichtlich, dass sich der Status des Semesters im Vergleich zu früher geändert hat.



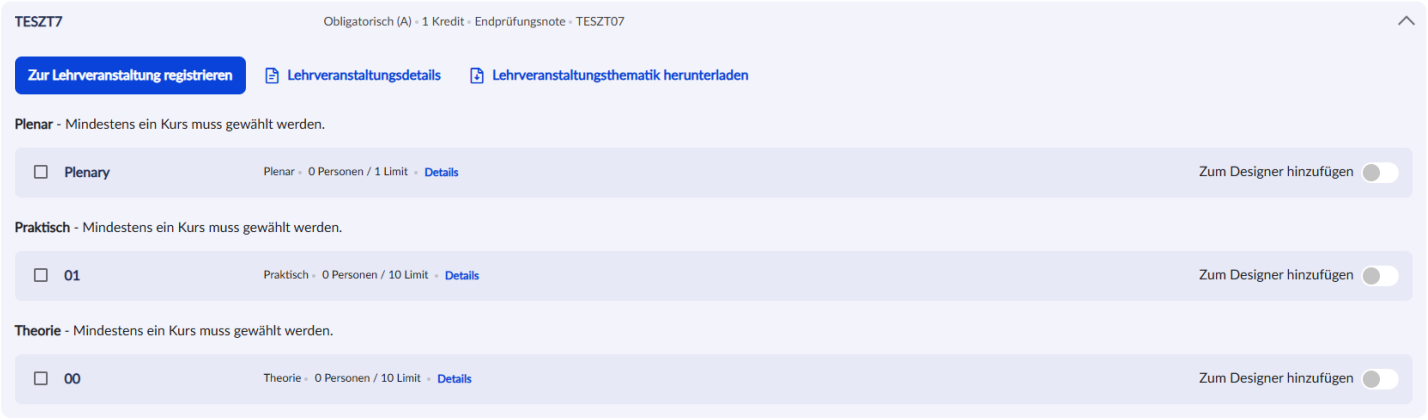
11. Um sich für ein Fach anzumelden, klicken Sie im Menü /Unterrichtsfächer/Fachaufnahme.



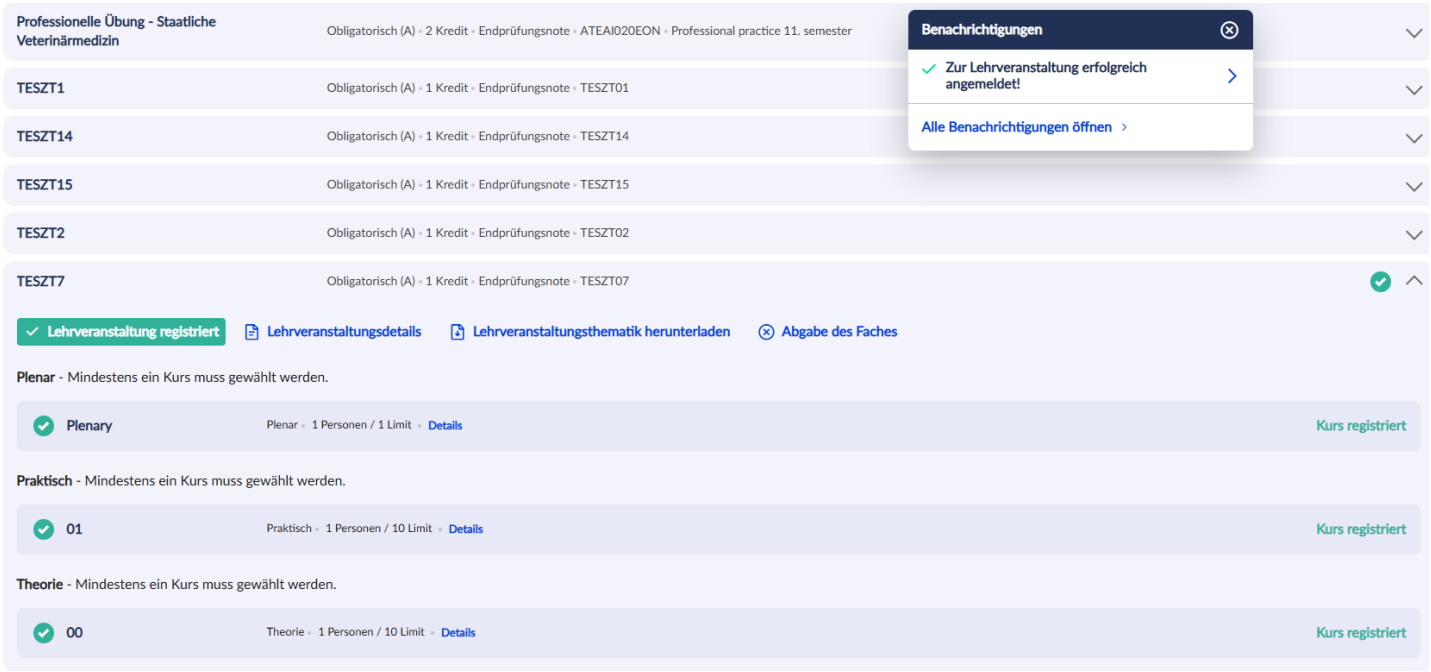
12. Nun erscheint eine Liste der Fächer, die im ausgewählten Semester belegt werden können (standardmäßig ist das Semester ausgewählt, für das Sie sich gerade angemeldet haben – „Aktuelles Semester“).



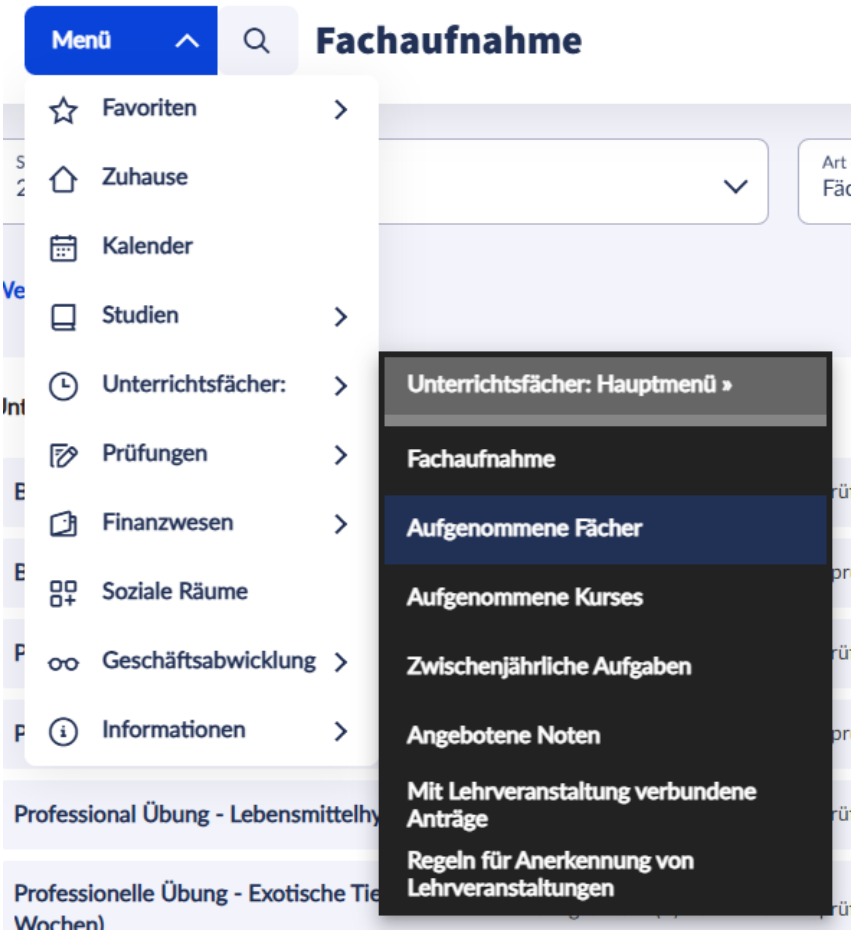
13. Um das Fach zu belegen, klicken Sie auf den Abwärtspfeil am Ende der Zeile des Fachs. Daraufhin werden die für das jeweilige Semester angebotenen Kurse dieses Fachs angezeigt, getrennt nach Typ aufgelistet. Sie müssen jeweils einen Kurs aus jeder Kategorie auswählen (Theorie, Praktisch, Plenar – natürlich nur diejenigen, die für das jeweilige Fach angeboten werden), mit Ausnahme der Retake- und Inaktiv-Prüfungskurse. Diese können nicht zusammen mit anderen Kursen belegt werden. Klicken Sie auf das entsprechende Kontrollkästchen, um die Kurse auszuwählen. Mit dem Schalter „Zum Designer hinzufügen” am Ende der Zeile kann der Kurs in den Stundenplan aufgenommen werden. Wenn Sie dann auf die Schaltfläche „Zur Lehrveranstaltung registrieren” direkt unter dem Namen des Fachs klicken, registriert das System Sie für das Fach und die ausgewählten Kurse.



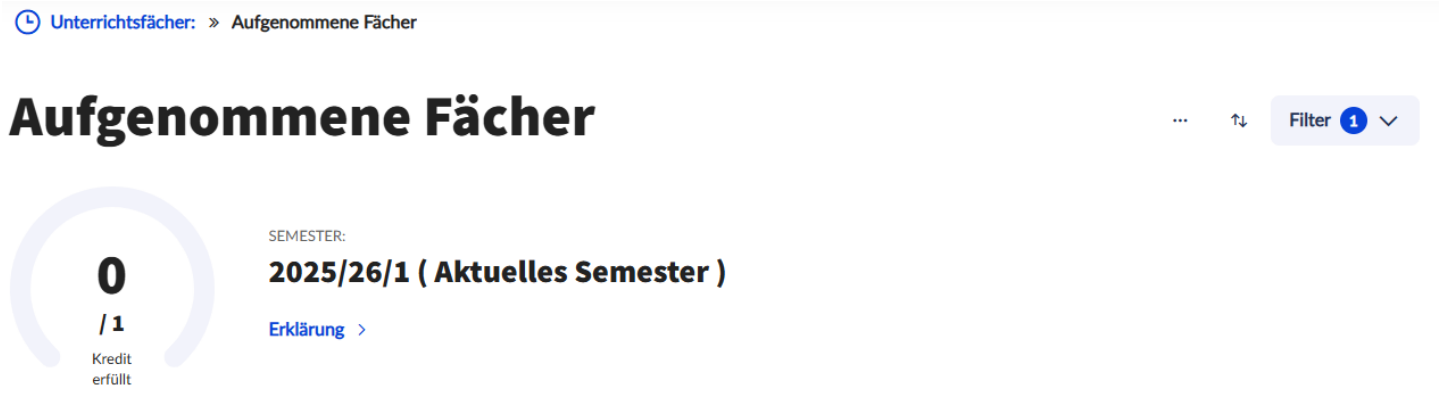
14. Das System zeigt auf dem Bildschirm eine Meldung an, ob der Kurs erfolgreich aufgenommen wurde oder nicht.



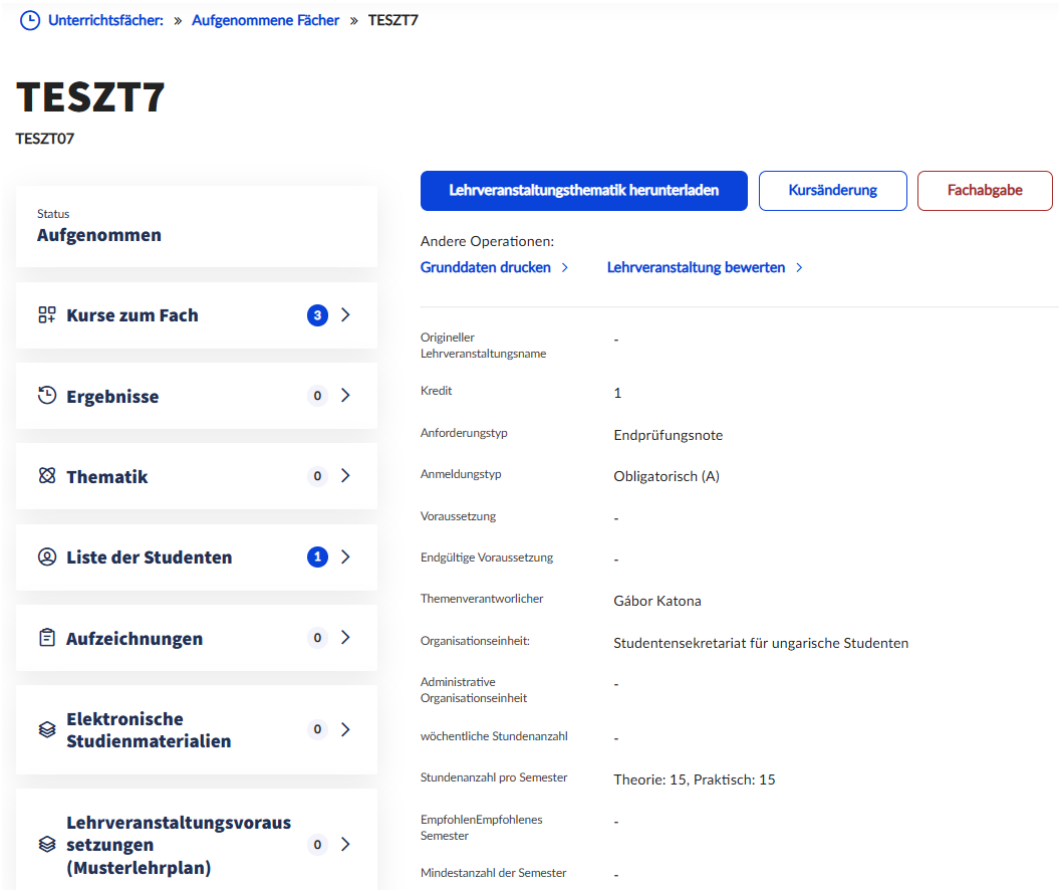
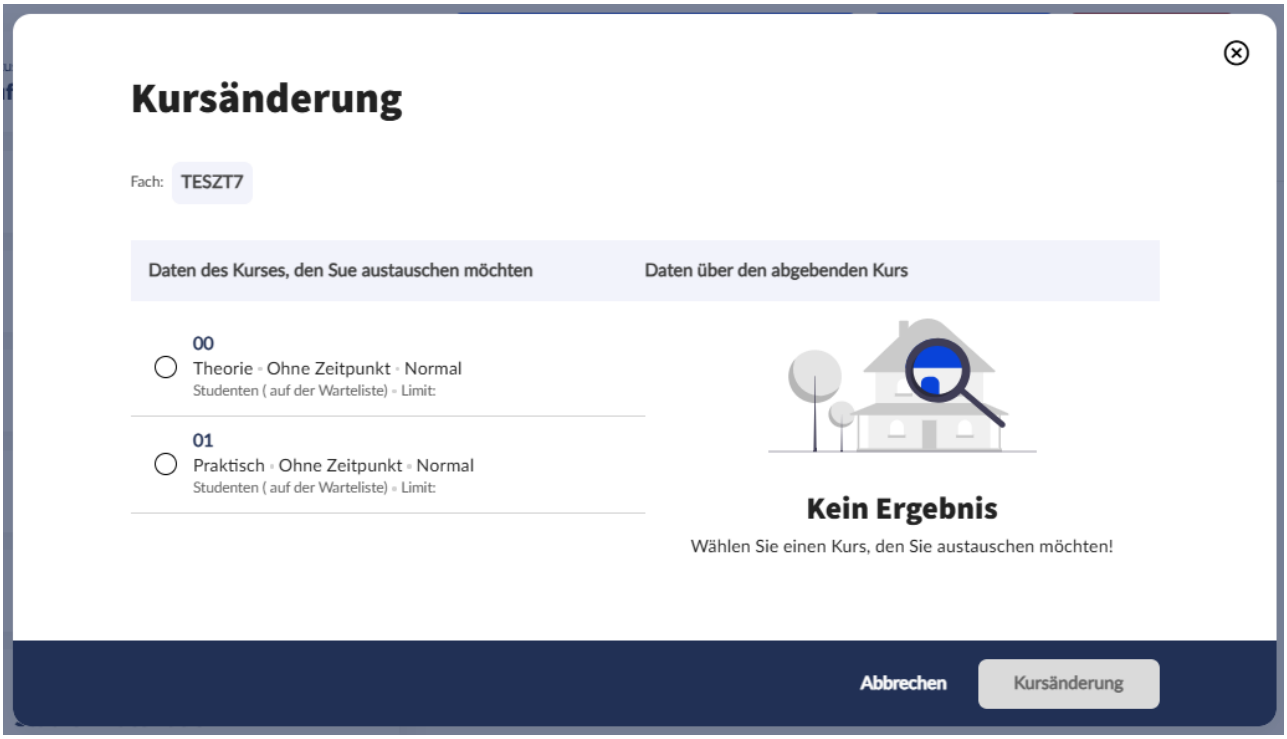
15. Informationen zu den aufgenommenen Themen finden Sie unter dem Menü/Unterrichtsfächer/Aufgenommene Fächer.



16. Unter diesem Menüpunkt sehen Sie die ausgewählten Fächer. Wenn Sie das Fach doch nicht belegen möchten, klicken Sie auf „Abwählen” am Ende der Zeile. Wenn Sie sich entscheiden, sich für einen anderen Kurs des Fachs anzumelden, nicht für den zuvor ausgewählten, klicken Sie auf den Namen des Faches.



16. Wenn Sie auf den Namen des Fachs klicken, wird der folgende Bildschirm angezeigt. Hier werden viele Funktionen angezeigt. In unserem Fall sind die wichtigsten die Schaltflächen „Kurs ändern” und „Fach abmelden ”. Die Schaltfläche „Fach abmelden” löscht die Kursanmeldung. Nach dem Klicken auf die Schaltfläche erscheint ein Warnfenster, in dem Sie durch Klicken auf die Schaltfläche „Abmelden” abmelden können.



17. Wenn Sie auf „Kurs ändern“ klicken, öffnet sich ein Fenster mit den verfügbaren Kursen. Da es von jedem Kurstyp nur einen Kurs gibt, besteht in diesem Fall keine Möglichkeit, die aktuellen Kurse zu ändern. Wenn es mehrere Kurse innerhalb eines bestimmten Typs gibt, können Sie die Kurse ändern, indem Sie auf das entsprechende Optionsfeld und dann auf „Kurs ändern“ klicken.