

# HSD SK ANLEITUNG

## Seminarbelegung über das OSSC

Die Belegung für **alle Seminare außer den Seminaren im ersten Semester, Mentoring 1 und Propädeutik 1 und 2** erfolgt für Studierende der Bachelor-Studiengänge des Fachbereichs (Vollzeit und Teilzeit) über das OSSC.

Der Zeitpunkt Ihrer Belegung innerhalb der Belegungsfrist spielt keine Rolle für die Verteilung der Plätze, dennoch empfehlen wir dringlich, die Belegung nicht auf den letzten Drücker durchzuführen, damit gegebenenfalls noch auf Fragen oder Probleme reagiert werden kann.

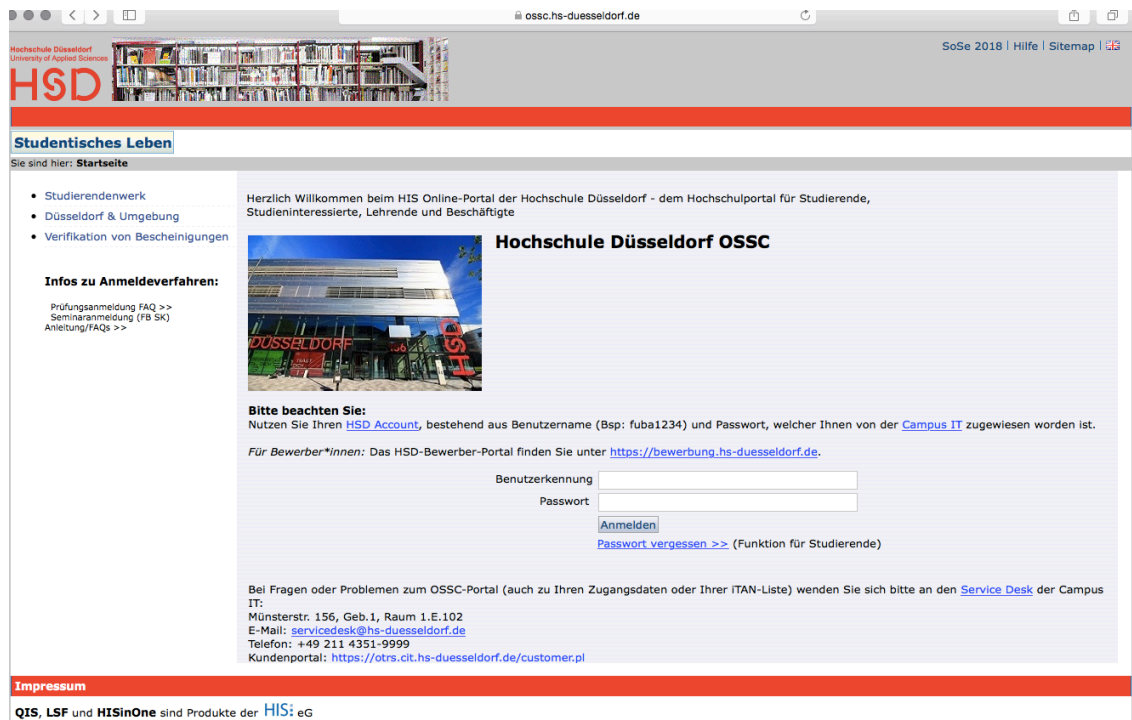
Bitte verwechseln Sie die Seminarbelegung nicht mit der OSSC-Funktion „Prüfungsanmeldung“.

## Inhaltsverzeichnis

1. Beschreibung der Belegung .....	2
2. Belegung zurücknehmen/ändern .....	5
3. Ergebnisse der Seminarbelegung einsehen .....	6
4. TAN-Liste .....	6
5. Links und Kontakt .....	6

# 1. Beschreibung der Belegung

Die Seminarbelegung für Studierende der Bachelor-Studiengänge des Fachbereichs erfolgt über das **OSSC**. Das **OSSC** erreichen Sie unter <https://ossc.hs-duesseldorf.de>



The screenshot shows the login page for the OSSC (Online-Portal der Hochschule Düsseldorf). The page is titled "Studentisches Leben" and "Hochschule Düsseldorf OSSC". It features a navigation menu on the left with options like "Studierendenwerk", "Düsseldorf & Umgebung", and "Verifikation von Bescheinigungen". The main content area includes a welcome message, a login form with fields for "Benutzerkennung" and "Passwort", and an "Anmelden" button. There are also links for "Passwort vergessen" and "Für Bewerber\*innen". At the bottom, there is contact information for the Service Desk.

Geben Sie Ihre **Benutzerkennung** und Ihr **Passwort** ein und klicken Sie auf „**Anmelden**“.



The screenshot shows the "Meine Funktionen" (My Functions) menu. The menu is titled "Meine Funktionen" and is located under the "Studentisches Leben" header. The menu items are: "Allgemeine Verwaltung", "Studiumsverwaltung", "Prüfungsverwaltung", "Meine Seminare", and "Passwort ändern". The "Prüfungsverwaltung" item is highlighted. To the right of the menu is a large image of a computer keyboard.

Die Seminarbelegung erreichen Sie über den Menü-Punkt „**Prüfungsverwaltung**“ unter „**Meine Funktionen**“...

- ▶ Allgemeine Verwaltung
- ▶ Studiumsverwaltung
- ➔ **Prüfungsverwaltung**
- Meine Seminare
- Passwort ändern

**Infos zu Anmeldeverfahren:**

**Prüfungsverwaltung**

- [Prüfungsanmeldung und Prüfungsabmeldung](#)
- [Seminarbelegung](#)
- [Studienmatrix](#)
- [Info über angemeldete Prüfungen](#)
- [Info über abgemeldete Prüfungen](#)
- [Notenspiegel](#)

... über den Link „Seminarbelegung“.

Meine Funktionen Studentisches Leben  
 Sie sind hier: [Startseite](#) ▶ [Prüfungsverwaltung](#) ▶ [Seminarbelegung](#)

**Wichtige Informationen zur Seminarbelegung. Bitte sorgfältig lesen!**

Vom 17.07.2018 0:00 Uhr bis zum 30.07.2018 23:59 Uhr können Sie hier Belegwünsche für die Seminare im Wintersemester 2018/19 abgeben. Wann Sie innerhalb dieser Frist Ihre Wünsche abgeben hat keine Auswirkung darauf, ob Sie eine Platzzusage erhalten. Hinweis für Studierende der Sozialarbeit/Sozialpädagogik: Wenn Sie zu einer Prüfung nur teilnehmerbegrenzte Seminare wählen wollen, sollten Sie mindestens drei Alternativen angeben, um mit hoher Wahrscheinlichkeit einen Platz zu bekommen.

**WICHTIG:** Bitte überprüfen Sie unbedingt nach der Belegung, ob alle Seminare, die Sie belegen möchten unter dem Punkt 'Meine Seminare' gelistet werden und drucken Sie die Übersicht aus oder erstellen Sie einen Screenshot davon!

Die **Ergebnisse der Platzvergabe** können Sie ab voraussichtlich Freitag, 03.08. unter dem Link 'Meine Seminare' einsehen. Über die Veröffentlichung wird auf der Fachbereichs-Website informiert!

Wenn Sie in einem Seminar eine Platzzusage erhalten haben, ist es zusätzlich erforderlich, dass Sie sich in der ersten Sitzung, oder sofern es noch freie Plätze gibt, auch in der zweiten Sitzung, durch Unterschrift auf der Seminarliste verbindlich zum Seminar anmelden. Ansonsten verfällt Ihr Anspruch auf einen Platz in dieser Veranstaltung.

--- NEU-NEU-NEU-NEU-NEU-NEU-NEU-NEU-NEU-NEU-NEU-NEU-NEU-NEU-NEU-NEU ---

**NEU ab Wintersemester 18/19:** Die Anmeldung zur Prüfungen und Testaten erfolgt ab dem Wintersemester 18/19 online über das OSSC. Um eine Prüfung ablegen zu dürfen oder ein Testat zu erhalten gibt es zwei Voraussetzungen: 1. die verbindliche Anmeldung zum Seminar durch Ihre Unterschrift auf der Seminarliste und 2. die fristgerechte Online-Anmeldung zu Prüfung oder Testat. Die Anmeldefristen können Sie dem KomVor-Eintrag des jeweiligen Seminars entnehmen. Weitere Informationen finden Sie auf der Fachbereichs-Website.

**Folgende Anlaufstellen bieten den Studierenden - je nach Fragestellung - Hilfe und Antworten:**

▶ Allgemeine Verwaltung  
 ▶ Studiumsverwaltung  
 ▶ Prüfungsverwaltung  
 • Meine Seminare  
 • Passwort ändern

**Infos zu Anmeldeverfahren:**

Prüfungsanmeldung FAQ >>  
 Seminaranmeldung (FB SK)  
 Anleitung/FAQs >>

• Navigation ausblenden

Lesen Sie sich die **Informationen zur Seminarbelegung** bitte sorgfältig durch, setzen Sie das Häkchen „**Ich akzeptiere**“ und klicken Sie auf „**Weiter**“. Sie werden dann um die Eingabe einer iTAN gebeten.

fortfahren. Klicken Sie dazu mit der

Bedingungen akzeptieren

Ich akzeptiere

Bitte TAN eingeben:  
iTAN Nr. 6:

Weiter

Geben Sie die **iTAN** mit der angegebenen Nr. von Ihrer iTAN-Liste ein und klicken Sie auf „**Weiter**“.

(Wenn das Eingabefeld gesperrt ist, benötigen Sie eine neue TAN-Liste -> siehe Punkt 4)

# Seminarbelegung

## Bachelor Sozialarbeit/pädagogik VZ 2015

Öffnen Sie Ihren **Studiengangsbaum**, indem Sie zunächst auf die Studiengangsbezeichnung und dann schrittweise auf die sich öffnenden Elemente klicken, bis bei dem Modul, für das Sie Seminaren belegen möchten ein „**belegen**“-Button erscheint:

**Seminarbelegung**

- Bachelor Sozialarbeit/pädagogik VZ 2015
  - Bachelor
    - 10 Gesamtkonto
      - 1000 Studieneingangsphase
        - 2000 Studienaufbauphase
          - 2050 MPS Mentoring / Coaching 2 und Methoden empirischer Praxis- und Sozialforschung **belegen**
          - 2060 PM Praxismodul **belegen**
          - 2100 A1 Professionelle Identität **belegen**
          - 2200 A2 Menschliche Entwicklung im sozialen Umfeld **belegen**
          - 2300 A3 Gesellschaftliche Strukturen und Entwicklungen **belegen**
          - 2400 A4 Rechtliche, sozialpolitische, institutionelle und sozialwirtschaftliche Bedingungen **belegen**
          - 2500 A5 Kultur, Ästhetik, Medien **belegen**
          - 2600 SM Schwerpunktmodule
          - 3000 Studienabschlussphase

Klicken Sie auf „**belegen**“ hinter dem gewünschten Modul und es öffnet sich eine Seite mit allen dazu angebotenen Seminaren:

**Belegwünsche äußern oder zurückziehen**

**Auswahl: U aus 2100 A1 Professionelle Identität**  
**Auswahl: 1 aus 10 2110 A1.1 Methodisches Handeln**

Platz beantragen	Priorität	Seminar
<input checked="" type="checkbox"/>	2	7408 - Praxis der Kinder- und Jugendarbeit: Kinderstädte, Lehrforschungsprojekt (Deinet)
<input type="checkbox"/>		7461 - Mediation - professionelle Konfliktlösung in der Sozialen Arbeit (Torchalla)
<input type="checkbox"/>		7469 - Einführung in die Personalentwicklung (Böhmer)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	7526 - Aktivierende und lösungsorientierte Gruppenarbeit (Schmitz)
<input type="checkbox"/>		7624 - A1.1 professionelle Identität - Selbsterfahrung in Gruppen - (Bannemann)
<input type="checkbox"/>		7625 - A1.1 Prävention und Selbstfürsorge (Bannemann)
<input type="checkbox"/>		7664 - Platz da?! Öffentlicher Raum im Wandel (Flohé)
<input type="checkbox"/>		7666 - Spurensuche - Nachbarschaft, Vertreibung, Erinnerung (Flohé)
<input checked="" type="checkbox"/>	3	7667 - Einführung in die Suchtkrankenhilfe am Beispiel der Stadt Düsseldorf (Tackenberg)
<input checked="" type="checkbox"/>	3	7709 - Das Düsseldorfer Hilfesystem für Drogenkonsument_innen (Hennenberg)

Platz beantragen  
Weitere Module an- oder abmelden

Setzen Sie bei allen Veranstaltungen, die Sie belegen möchten das **Häkchen hinter „Platz beantragen“** und vergeben Sie über das Dropdown-Menü „**Prioritäten**“. Sie müssen für jede Prüfung (zu erkennen am p im blauen Kreis und dem Hinweis „Auswahl: 1 aus n“), zu der Sie eine Veranstaltung besuchen möchten, **je einmal die erste Priorität („1“)** für Ihr Wunschseminar und **beliebig viele niedrige Prioritäten** für Alternativseminare vergeben. Die niedrigen Prioritäten können entweder alle auf „2“ gesetzt oder gestaffelt („2“, „3“ etc.) werden. Wenn Sie eine Veranstaltung gegenüber einer anderen bevorzugen, sollten Sie die Prio-

ritäten staffeln (kleinere Zahl für die bevorzugte Veranstaltung). Wenn Sie in einem Modul nur teilnehmerbegrenzte Seminaren belegen möchten, sollten Sie **mindestens 3 Seminare** wählen, um mit hoher Wahrscheinlichkeit einen Platz zu bekommen!

Wenn nur eine Veranstaltung zu einer Prüfung angeboten wird, können Sie die Priorität nicht angeben, die 1 ist dann bereits vorausgewählt!

Nachdem Sie die Häkchen gesetzt und die Prioritäten vergeben haben, klicken Sie auf „**Platz beantragen**“. Anschließend muss unter der Auswahlliste die Meldung erscheinen, für welche Veranstaltungen Sie Belegwünsche abgegeben haben:

Veranstaltung nicht belegt ⓘ 7664 - Platz da?! Öffentlicher Raum im Wandel (Flohé)

Veranstaltung nicht belegt ⓘ 7666 - Spurensuche - Nachbarschaft, Vertreibung, Erinnerung (Flohé)

ⓘ 7667 - Einführung in die Suchtkrankenhilfe am Beispiel der Stadt Düsseldorf (Tackenberg)

ⓘ 7709 - Das Düsseldorfer Hilfesystem für Drogenkonsument\_innen (Hennenberg)

Modul wurde vollständig belegt.

Sie haben für die Veranstaltung 7709 Das Düsseldorfer Hilfesystem für Drogenkonsument\_innen einen Belegwunsch geäußert.  
Sie haben für die Veranstaltung 7667 Einführung in die Suchtkrankenhilfe am Beispiel der Stadt Düsseldorf einen Belegwunsch geäußert.  
Sie haben für die Veranstaltung 7526 Aktivierende und lösungsorientierte Gruppenarbeit einen Belegwunsch geäußert.  
Sie haben für die Veranstaltung 7408 Praxis der Kinder- und Jugendarbeit: Kinderstädte, Lehrforschungsprojekt einen Belegwunsch geäußert.

[Weitere Module an- oder abmelden](#)

Erscheint diese Meldung nicht, achten Sie auf Fehlermeldungen, wie z.B. „Prioritäten falsch gesetzt“.

Über den Link „**Weitere Module an- oder abmelden**“ gelangen Sie wieder zu Ihrem Studiengangsbaum, von wo aus Sie analog in anderen Modulen Seminare belegen können.

Übrigens: Über das „i“ im dunkelblauen Kreis erreichen Sie die **Beschreibung des jeweiligen Seminars im KomVor**.

**Wichtig:** Überprüfen Sie nach der Belegung unbedingt, ob die Seminare, für die Sie sich angemeldet haben unter „**Meine Funktionen**“->“**Meine Seminare**“ gelistet werden und drucken Sie diese Liste aus bzw. erstellen Sie ein .pdf-Dokument daraus.

## 2. Belegung zurücknehmen/ändern

Während der Belegungsfrist können Sie Ihre Wünsche beliebig oft ändern oder zurücknehmen. Wenn Sie Ihre Belegwünsche für eine Prüfung ändern möchten, melden Sie sich bitte zunächst von allen Seminaren der Prüfung ab, und melden Sie sich anschließend neu an (Dieser Weg ist zwar umständlich aber wesentlich weniger fehleranfällig als eine direkte Änderung). Gehen Sie zur Abmeldung auf Seminarbelegung, klicken Sie sich durch den Studiengangsbaum und klicken Sie auf den „belegen“-Button. Setzen Sie bei allen belegten Seminaren das Häkchen bei Abmelden und klicken Sie unten auf „abmelden“ bzw. „belegen/abmelden“.

**Wichtig:** Überprüfen Sie analog zur Belegung, ob die Abmeldung erfolgreich war (Meldung nach Abmeldung unten auf der Seite, Übersicht „Meine Seminare“-> Status „Selbst abgemeldet“)

### 3. Ergebnisse der Seminarbelegung einsehen

Unter „**Meine Funktionen**“->“**Meine Seminare**“ können Sie nach der Verteilung der Plätze einsehen, in welchen Seminaren Sie einen Platz bekommen haben. Die Veröffentlichung der Ergebnisse findet in der Regel am Freitag der Woche statt, in der die Belegungsfrist endet.

### 4. TAN-Liste

Unverbrauchte TANs Ihrer aktiven TAN-Liste können Sie weiterhin für die Seminarbelegung, die Prüfungsanmeldung und für die Generierung einer neuen TAN-Liste (s.u.) verwenden. Wenn Sie noch keine TAN-Liste haben oder Ihre Liste verloren haben, wenden Sie sich bitte an den Service-Desk der Campus-IT: <http://cit.hs-duesseldorf.de/servicedesk/vor-ort>  
Es ist auch möglich eine neue TAN-Liste per Email zu beantragen: Beachten Sie bitte, dass dies nur möglich ist, wenn Sie dies von Ihrer HSD-Email-Adresse aus tun, wenden Sie sich dafür an [servicedesk@hs-duesseldorf.de](mailto:servicedesk@hs-duesseldorf.de), Sie bekommen dann eine Liste als PDF per Email.

Wenn auf Ihrer Liste nur noch zwei TANs übrig sind, können Sie diese nicht mehr für die Seminarbelegung benutzen, weil Sie die letzten beiden TANs dafür benötigen, eine neue Liste zu generieren und zu aktivieren. Dafür wählen Sie im OSSC unter „**Meine Funktionen**“ bitte den Menü-Punkt „**Allgemeine Verwaltung**“ und dort den Link „**iTAN-Listen-Generierung**“. Erstellen Sie mit der geforderten iTAN eine neue Liste. Diese ist sofort als PDF-Dokument verfügbar. Speichern Sie dieses Dokument oder drucken Sie es aus. Klicken Sie dann auf „**TAN-Liste aktivieren**“, geben Sie die geforderten TANs (eine von der alten, eine von der neuen Liste) ein und **aktivieren** Sie die neue Liste. Auch wenn auf der alten Liste noch mehr als zwei unverbrauchte TANs waren, ist die alte Liste jetzt ungültig.

### 5. Links und Kontakt

#### Wichtige Links

- OSSC-Portal:  
<http://ossc.hs-duesseldorf.de>
- Infos zur Seminarbelegung:  
<http://soz-kult.hs-duesseldorf.de/studium/seminare>
- ... zum aktuellen Verfahren:  
<http://soz-kult.hs-duesseldorf.de/studium/seminare/seminarbelegung>
- Studienbüro:  
<http://soz-kult.hs-duesseldorf.de/verwaltung/studienbuero>

#### Kontakt/Hilfe

- Bei Problemen mit OSSC **Zugangsdaten / TAN-Liste** (siehe auch 4.TAN-Liste):  
Service Desk der Campus IT <http://cit.hs-duesseldorf.de/servicedesk/vor-ort>
- Fragen zur **Seminarbelegung**:  
Lehrplanung FB SK [lehrplanung.soz-kult@hs-duesseldorf.de](mailto:lehrplanung.soz-kult@hs-duesseldorf.de)
- Bei **inhaltlichen** Fragen zu **anderen** OSSC-Funktionen:  
Studienbüro <http://soz-kult.hs-duesseldorf.de/verwaltung/studienbuero>
- Bei **technischen** Fragen zu **anderen** OSSC-Funktionen:  
Service Desk der Campus IT <http://cit.hs-duesseldorf.de/servicedesk/vor-ort>