

## Leitfaden für die Anmeldung in Porta für alle internen Fortbildungsveranstaltungen

Aus organisatorischen Gründen sind in PORTA alle internen Fortbildungsveranstaltungen nur noch unter dem Stichwort "Personalentwicklung" zu finden. Das bedeutet, dass ein neues Suchset "Personalentwicklung" anzulegen ist, um einen Überblick über die anstehenden Fortbildungsveranstaltungen zu erhalten bzw. um sich für einzelne Veranstaltungen anmelden zu können. Nachstehend der Leitfaden zur Anmeldung in Porta.

**Sind verschiedene Rollen bei PORTA möglich, bitte die Rolle „Mitarbeiter/-in“ auswählen.**

Um die Fortbildungen zu finden, kann **einmalig** das Suchset **Personalentwicklung** angelegt werden.

1. Auf „Studienangebot“ / „Veranstaltungen suchen“ gehen.
2. Auf der rechten Seite steht die Funktion „Neues Set anlegen“. Falls noch kein Suchset angelegt ist, bitte dort „Suchparameter speichern“ auswählen.
3. Den Namen „Personalentwicklung“ eingeben. Dieser Parameter muss nicht als Standard gesetzt, aber gespeichert werden. Bitte hierfür auf das „Speichersymbol“ klicken.
4. Anschließend auf „Erweiterte Suche“ gehen, rechts bei der Struktur auf „Organisationseinheit Auswählen“ klicken.
5. Nun kommt man auf eine neue Seite. Vor „Organisationseinheiten“ steht ein Pluszeichen, bitte hierauf klicken.
6. Danach bitte auf *Universität Trier / Verwaltung / Universitätsleitung / Stabsstelle Kanzlerin* klicken und ein Häkchen vor „Personalentwicklung“ setzen.
7. Diese Einstellung übernehmen unter „Auswahl übernehmen“ am Ende der Seite unten links.
8. Nun zurückkommen auf die Seite „Veranstaltung suchen“ und erneut oben rechts auf das Speichersymbol klicken.

Hiermit ist das Suchset Personalentwicklung angelegt und man kann es oben unter *Suchset angeben* und mit *grünem Pfeil* bestätigen. Nun nur noch das gewünschte Semester angeben und auf „Veranstaltung suchen“ gehen. Jetzt gelangt man zur Übersicht über alle Fortbildungen im laufenden Semester. Bitte beachten, dass jede Veranstaltung zusätzlich direkt über die Suchfunktion zu finden ist, wenn man den Namen bzw. die Veranstaltungsnummer eingibt.

Um sich für **eine Veranstaltung anzumelden**, sind folgende Schritte nötig:

1. Gewünschte Veranstaltung unter „Detailansicht der Veranstaltung öffnen“ (das Symbol mit der Lupe) auswählen.
2. Auf „anmelden“ klicken.
3. Bei Aktionen „anmelden“ auswählen und auf „Jetzt anmelden“ klicken.

Wenn eine **Abmeldung** vorgenommen werden soll, sind die gleichen Schritte zu befolgen und auf „Jetzt abmelden“ klicken. Die An- und Abmeldung ist zu sehen unter „Mein Studium“ / „Meine Belegungen“ und jederzeit zu überprüfen.

Nicola Pospischil  
Leiterin Personalentwicklung  
Stabsstelle Kanzlerin Universität Trier

Trier, den 15. Dezember 2016