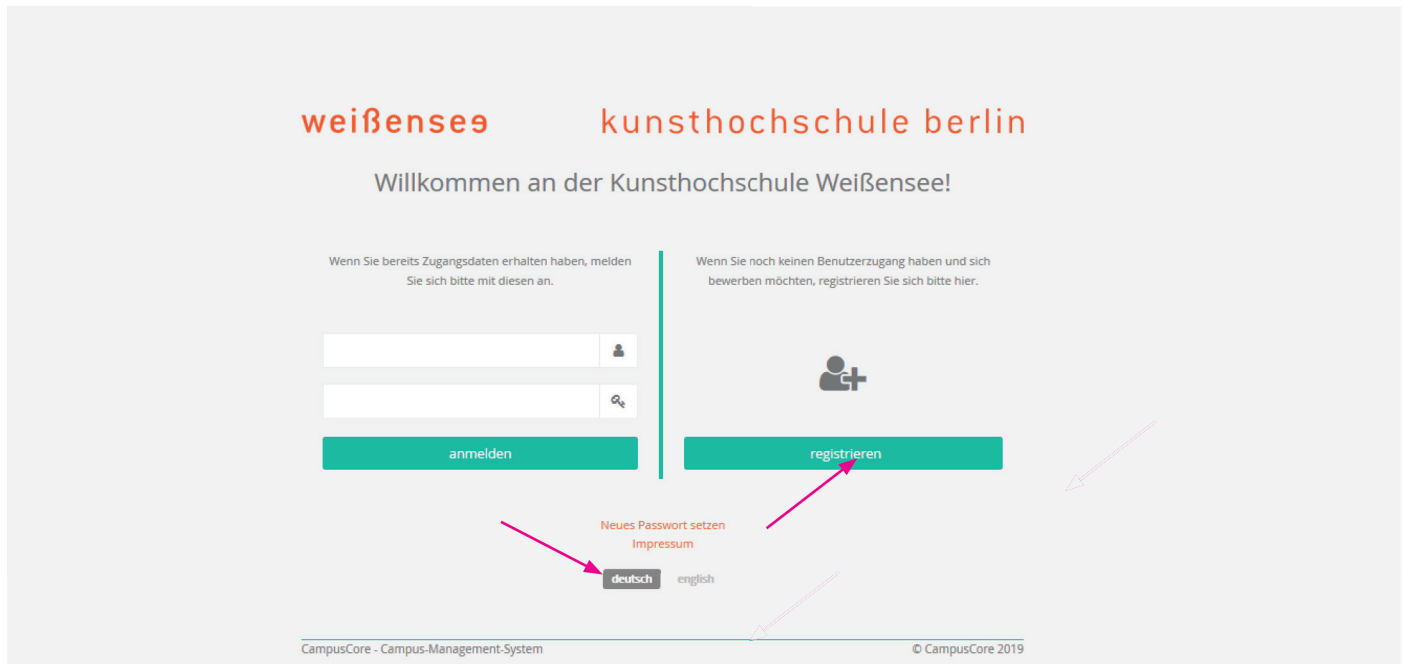


Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Online-Registrierung zur Eignungsprüfung (Bachelor-Design und Freie Kunst/ Diplom)


Bewerbungszeitraum: 1. November - 11. Dezember 2023 für das WiSe 2024/25

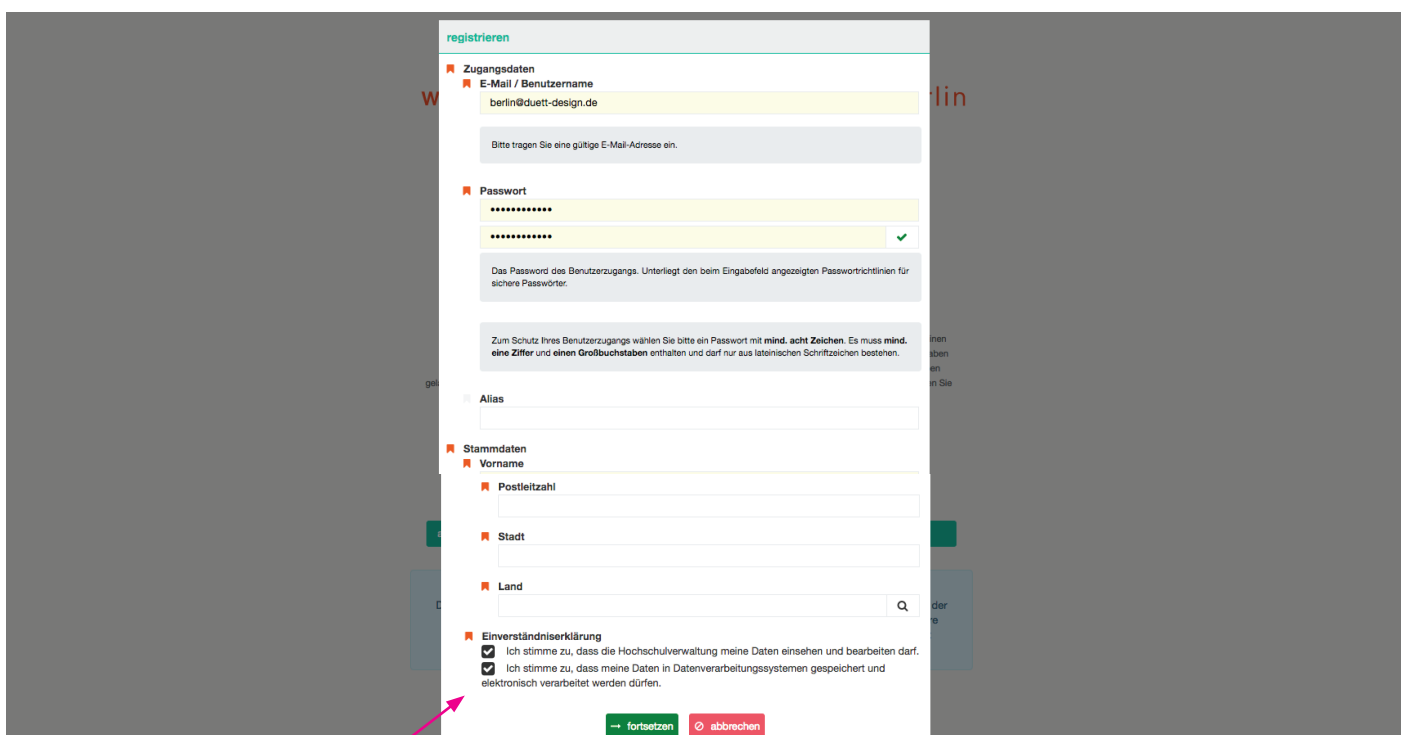
Schritt 1- Benutzerzugang anlegen:

Öffnen Sie die Campuscore Webseite: <https://cms.kh-berlin.de/login/#/> und legen Sie sich zuerst einen Benutzerzugang über den „registrieren“ Button an. (Es kann jederzeit zwischen den Sprachen deutsch und englisch gewechselt werden.)



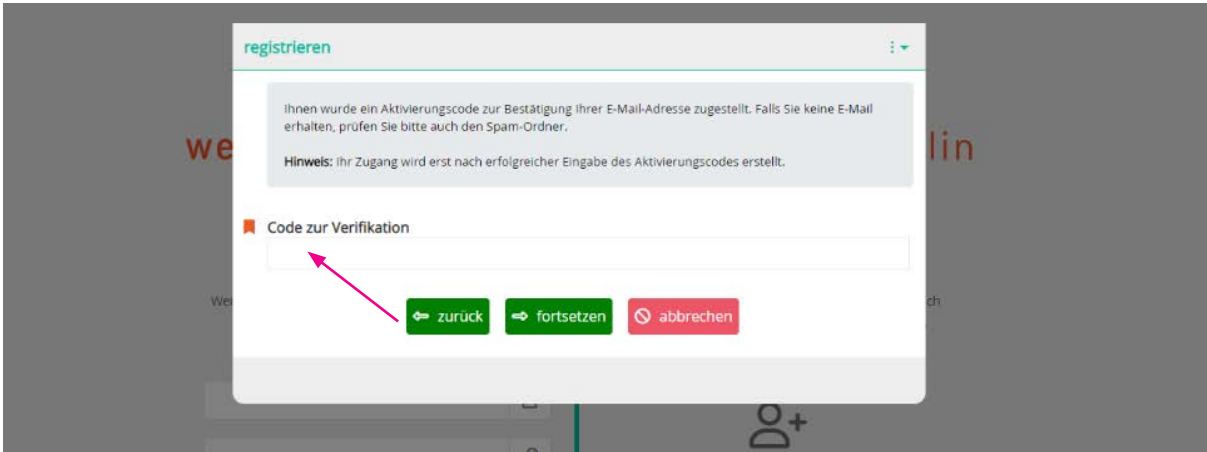
Schritt 2 - Zugangsdaten erstellen, Stammdaten bearbeiten:

Für die Registrierung füllen Sie bitte alle Pflichtfelder aus (durch orangefarbene Symbole markiert ). Bitte akzeptieren Sie beide Felder der Einverständniserklärung, um die Registrierung fortzusetzen.



Schritt 3 - Registrierung abschließen - Aktivierungscode:

Sobald Sie auf den grünen Button geklickt haben, öffnet sich ein Fenster indem Sie ihren zugesendeten Aktivierungscode eingeben müssen. Den Code erhalten Sie per Mail.



Schritt 4 - Benutzer_innenzugang aktivieren:

Schauen Sie in Ihrem Posteingang und kopieren Sie den zugesendeten Code. Es kann einige Minuten dauern bis die Email mit Betreff „Aktivierung des Benutzer_innenzugangs / User account activation“ zugestellt ist. Schauen Sie bitte auch in Ihrem Spamordner nach!

Fwd: Aktivierung des Benutzer_innenzugangs / User account activation

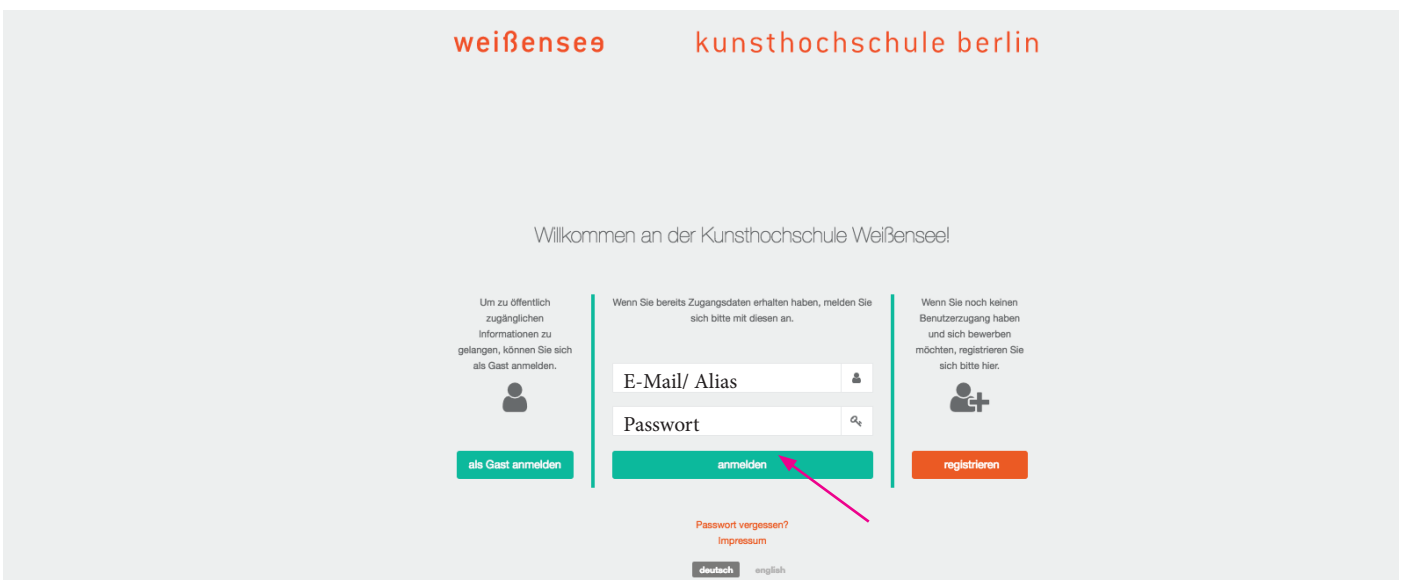
548448

Die Aktivierung ist bis zum 18.09.22, 16:59 Uhr möglich.

Falls Sie keinen Benutzerzugang in unserem Campus-Management-System erstellt haben, ignorieren Sie bitte diese E-Mail.

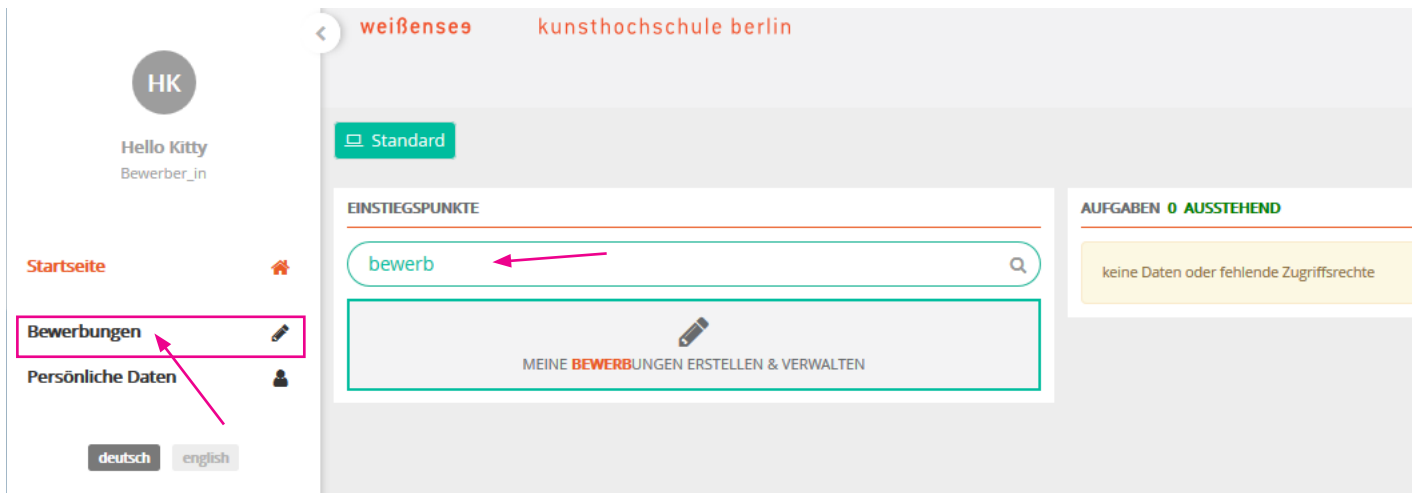
Schritt 5 - Anmelden:

Bitte melden Sie sich jetzt mit Ihren Zugangsdaten an!



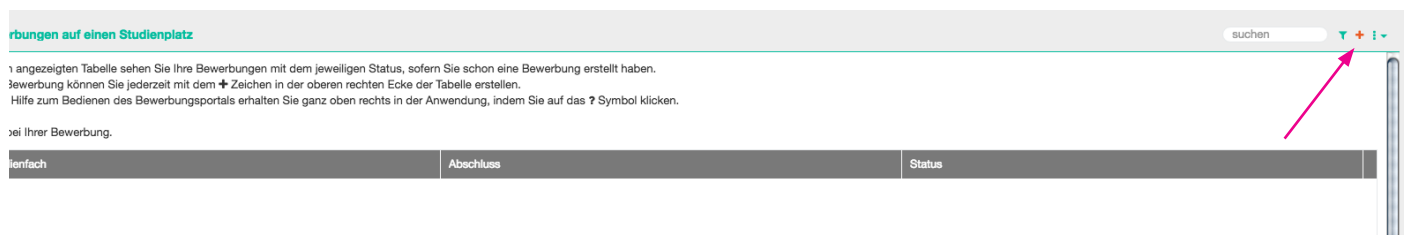
Schritt 6 - Ihr Account:

Nun befinden Sie sich in Ihrem Account und können unter „Bewerbungen“ (linke Spalte mit der Online-Registrierung/Bewerbung zur Eignungsprüfung starten, oder im Suchfeld „Bewerbung“ eingeben, um zu „Meine Bewerbung erstellen und verwalten“ zu gelangen.



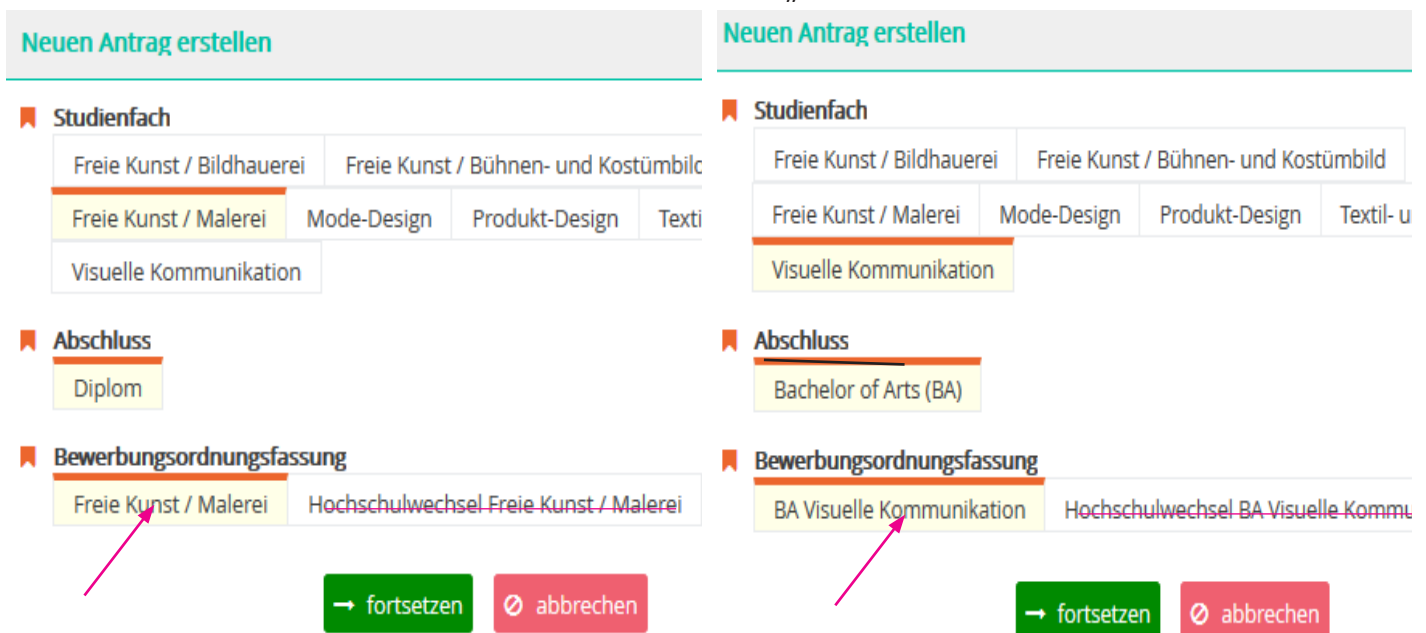
Schritt 7 - Bewerbung erstellen:

Erstellen Sie Ihre Bewerbung mit dem **+** Zeichen (oben rechts neben dem Suchfeld).



Schritt 8 - Fachgebiet auswählen:

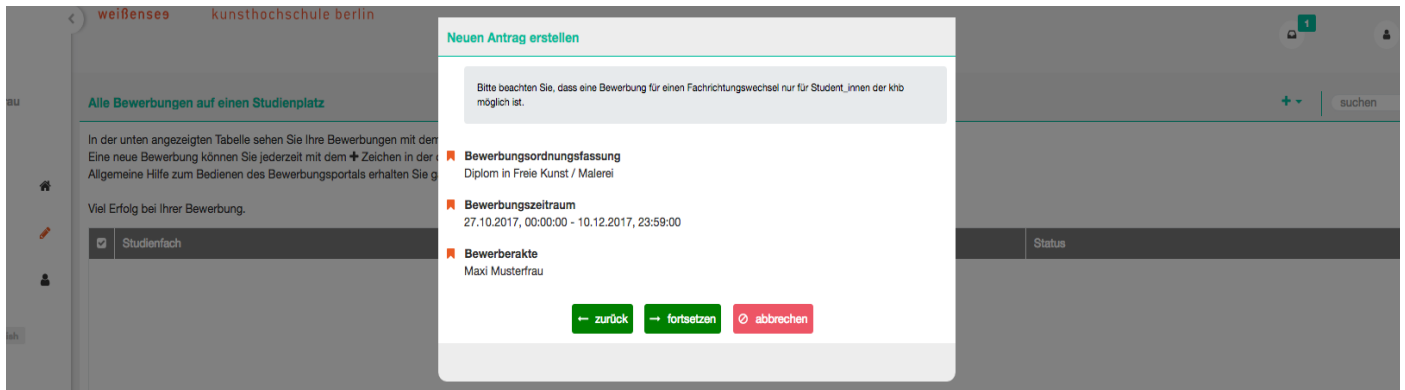
Wählen Sie Ihr Studienfach und den Abschluss „Bachelor of Arts (BA)“ oder „Diplom“ aus, für das Sie sich bewerben möchten und klicken Sie auf „fortsetzen“.



Wenn Sie noch unentschlossen sind und sich für ein weiteres Fachgebiet bewerben möchten, starten Sie einfach erneut ab Schritt 7, indem Sie erneut auf das **+** -Zeichen klicken. Bedenken Sie hier, dass für jedes Fachgebiet eine Mappe erstellt werden muss.

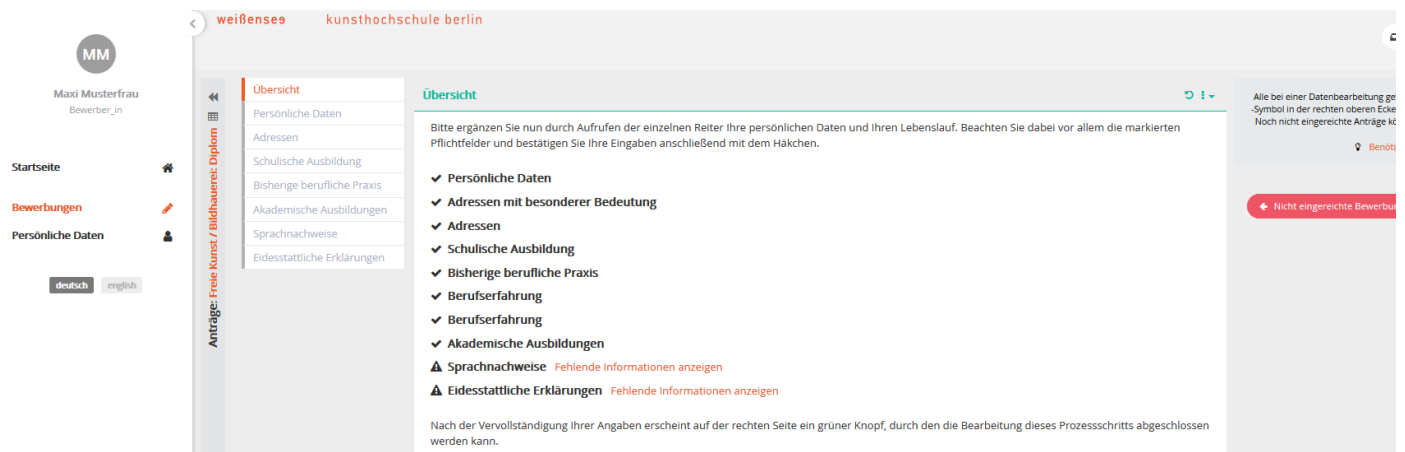
Schritt 9 - Überprüfen:

Überprüfen Sie, ob Sie sich für das richtige Fachgebiet bewerben und klicken Sie auf „fortsetzen“.





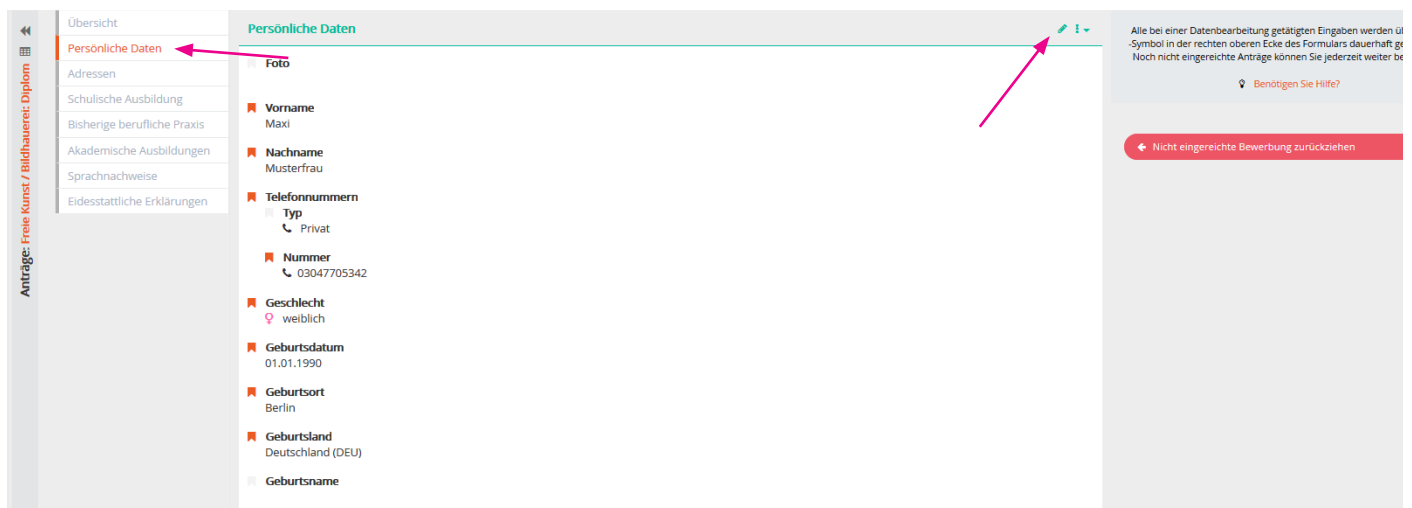
Schritt 10 - Übersicht der Bewerbungsformulare:

Nun befinden Sie sich in der Übersicht. Hier können Sie überprüfen, welche Formulare vollständig sind oder noch überarbeitet werden müssen.




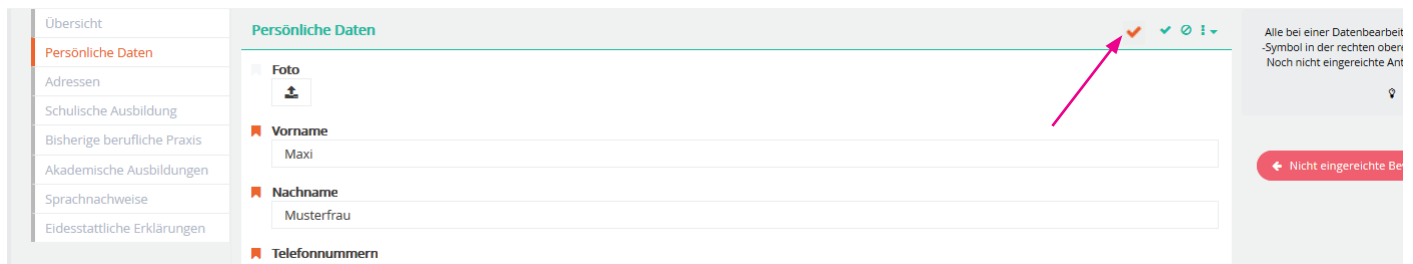
Schritt 11- Angaben der persönlichen Daten:

Beginnen Sie mit dem 1. Tab/Formular „Persönliche Daten“. Die Angaben, die bei der Registrierung eingegeben wurden, sind bereits schon eingepflegt. Indem Sie den  Stift (oben rechts) anklicken, können Sie die einzelnen Formulare und Ihre Angaben vervollständigen, bearbeiten bzw. ändern. Bitte alle  Pflichtfelder des Bewerbungsformulars ausfüllen und auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen.




Schritt 12 - Angaben der persönlichen Daten sichern:

Wenn Ihre Angaben vollständig sind, speichern Sie das Formular durch das  Häkchen (oben rechts). Falls Sie weitere Adressen hinzufügen möchten, gehen Sie zum nächsten Tab „Adressen“ oder einfach direkt zum Tab/ Formular „Schulische Ausbildung“.




Schritt 13 - Angaben zur schulischen Ausbildung:

Wenn Sie bereits einen Sekundarabschluss haben oder im Zuge sind diesen zu absolvieren, wählen Sie „ja“ und füllen bitte alle Felder aus.

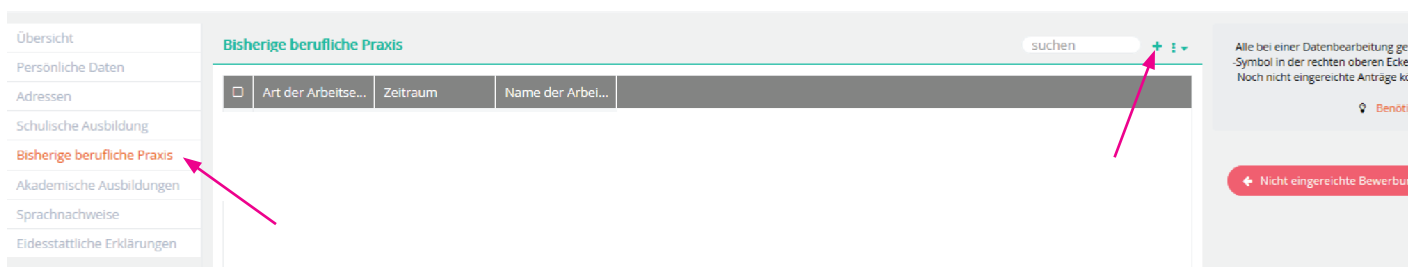
Sichern  Sie Ihre Angaben und wechseln Sie zum Formular „Bisherige berufliche Praxis“, wenn Sie bereits Praktika, Berufsausbildungen oder auch Arbeitserfahrungen im studienrelevanten Bereich erworben haben oder sich gerade im Arbeitsverhältnis befinden.



Schritt 14 - Angaben zur bisherigen beruflichen Praxis:

Befinden Sie sich derzeit im Praktikum oder haben bereits eins absolviert, klicken Sie auf das Pluszeichen  und füllen das Formular aus. Hier können auch Arbeitserfahrungen oder Berufsausbildungen im studienrelevanten Bereich eingegeben werden (einfach erneut auf das Pluszeichen klicken). Falls Sie bisher keine Praktika absolviert oder Arbeitserfahrungen gesammelt haben, überspringen Sie einfach das Formular.

Hinweis: Bewerber_innen für die BA-Designfachgebiete müssen einen Nachweis über das Vorpraktikum im studienrelevanten Bereich (6-8 Wochen) erbringen, auch für das Fachgebiet Bühnenbild ist ein Praktikum erwünscht, jedoch nicht verpflichtend. Es hat keine Nachteile für Sie, wenn Sie bisher kein Praktikum vorweisen können. Der Nachweis kann auch später eingereicht werden, spätestens zum Studienbeginn.



Schritt 14.2 - Hochladen von Praktikabescheinigungen bzw. Arbeitsnachweise

Wenn Sie Arbeitserfahrungen, Berufsausbildungen oder Praktika eingepflegt haben, müssen auch entsprechende Nachweise hochgeladen werden. Dazu klicken Sie einfach auf die jeweilige Zeile der Arbeitserfahrungen und laden unter dem Feld Bescheinigung den Nachweis hoch. Falls kein Nachweise, Verträge oder Zeugnis vorliegen haben, laden Sie vorab ein formloses Schreiben hoch, aus dem hervorgeht, wann Sie es einreichen können.

The screenshot shows the 'Arbeitserfahrung erstellen' form. The fields are as follows:

- Art der kunst-/berufspraktischen Erfahrung: Arbeitsstelle
- Zeitraum: Beginn 05.06.2019, Ende (empty)
- Name der Institution oder Organisation: Muster AG
- Bezeichnung oder Beschreibung der Tätigkeit/des Projekts: Beispielstätigkeit
- Stadt: Berlin
- Land: Deutschland (DEU)

Nachdem Sie alle Nachweise hochgeladen und gesichert haben, fahren Sie mit dem Formular „Akademische Ausbildungen“ fort, falls Sie bereits Student_in sind oder waren.

Schritt 15 - Angaben zur akademischen Ausbildung:

Klicken Sie auf das Zeichen, um akademische Ausbildungen hinzuzufügen, wenn Sie bereits studiert haben oder noch an einer Universität oder Hochschule immatrikuliert sind. Wenn Sie noch kein Hochschulstudium begonnen haben, können Sie den Tab einfach überspringen. Hinweis: Geben Sie bitte unter der Überschrift „absolvierte Studiendauer in akademischen Zeiträumen“ die jeweilige Anzahl an absolvierten Fachsemestern an.

The screenshot shows the 'Akademische Ausbildungen' section. The table has the following columns: Name der Hochschule, Studienfach, Abschlusstyp, Abschlusstatus. Below the table, there is a vertical label 'Akademische Ausbildungen: Bachelor in Musterwissenschaften (Muster)' and a list of fields:

- Zeitraum des Studiums von: 22.07.2010
- Zeitraum des Studiums bis: 15.07.2016
- Adresse der Hochschule: Land: Deutschland, Bundesland: Berlin, Stadt: Berlin
- Studienfach: Musterwissenschaften
- Absolvierte Studiendauer in akademischen Zeiträumen: 9
- Absolvierte Studiendauer in akademischen Zeiträumen in Deutschland
- Abschlusstatus: Abschluss vorhanden

Schritt 15.1 - Angaben zu der absolvierten Studiendauer in Deutschland

Klicken Sie auf die jeweilige Zeile Ihres eingetragenen Studiums, um zum Formular zu gelangen und um die Anzahl der Fachsemester in Deutschland, unter der Überschrift „absolvierte Studiendauer in akademischen Zeiträumen in Deutschland“, hinzuzufügen.

Schritt 16 - Angaben zu den Sprachkenntnissen / APS Bescheinigung:

Zum Zeitpunkt der Bewerbung müssen internationale Bewerber_innen mindestens ein Sprachnachweis entsprechend der abgeschlossenen Qualifikationsstufe A2 nachweisen. Bitte laden Sie Ihren aktuellsten Sprachnachweis als pdf-Datei hoch, es ist auch eine Bestätigung des derzeitigen Sprachkursniveaus ausreichend.

(Von chinesischen und vietnamesischen Bewerber_innen, die in der Heimat bereits ein Hochschulstudium begonnen oder abgeschlossen haben, benötigen wir zusätzlich den APS-Nachweis als PDF-Datei).

The screenshot shows the 'Sprachnachweise' (Language Proficiency) section of the application portal. On the left is a navigation menu with options like 'Übersicht', 'Persönliche Daten', 'Adressen', 'Schulische Ausbildung', 'Bisherige berufliche Praxis', 'Akademische Ausbildungen', 'Sprachnachweise', and 'Eidesstattliche Erklärungen'. The main content area is titled 'Sprachnachweise' and contains a section for 'Deutschkenntnisse (mindestens A2)' with a text input field containing 'Muttersprache'. Below this is an 'APS' section with a download icon. A note states: 'Falls Studium in VR China, Mongolei oder Vietnam. Bitte als pdf-Datei hochladen.' At the bottom, there is a section for 'Sprachnachweis (nur bei internationalen Bewerbungen)' with a download icon. On the right side, there is a status indicator 'Alle bei einer Datenbanksymbol in der rechten' and 'Noch nicht eingereicht', and a red button labeled '← Nicht eingereicht'.

Sichern Sie und vergewissern Sie sich, dass alle Dokumente hochgeladen sind.

Schritt 17 - Eidesstattliche Erklärungen:

Bitte akzeptieren Sie die angegebenen Erklärungen und sichern Sie diese.

The screenshot shows the 'Eidesstattliche Erklärungen' (Affirmations) section of the application portal. The navigation menu on the left is the same as in the previous screenshot, with 'Eidesstattliche Erklärungen' highlighted. The main content area is titled 'Eidesstattliche Erklärungen' and contains two checked items: 'Ich bestätige, dass ich die Zugangs- und Zulassungsordnung gelesen und verstanden habe: https://kh-berlin.de/studium/allgemein-studienberatung/zulassungsordnung.html. Mir ist bewusst, dass eine unvollständige Bewerbung vom Zulassungsverfahren ausgeschlossen ist.' and 'Ich versichere, dass die Angaben zu den Studienzeiten und Studienabschlüssen der Wahrheit entsprechen.' On the right side, there is a status indicator 'Alle bei einer Datenbanksymbol in der rechten' and 'Noch nicht eingereicht', and a red button labeled '← Nicht eingereicht'.

Schritt 18 - Angaben überprüfen und Bewerbung einreichen:

Wenn Sie die Eidestattlichen Erklärungen akzeptiert und die Formulare vollständig ausgefüllt haben, erscheint ein grüner Button „Bewerbung einreichen“. Bitte beachten Sie, dass Sie keine Angaben mehr ändern können, sobald Sie das Bewerbungsformular abgesendet haben. Bitte prüfen Sie alle Angaben, denn nur, wenn alle Formulare vollständig ausgefüllt und alle geforderten Dokumente hochgeladen sind, können Sie die Bewerbung erfolgreich abschließen und einreichen.

The screenshot shows the bottom part of the application portal. The 'Eidesstattliche Erklärungen' section is visible on the left. On the right, there is a green button labeled 'Bewerbung einreichen' and a red button labeled '← Nicht eingereichte Bewerbung zurückziehen'. Below these buttons is a section titled 'Antragsübersicht' (Application Overview) with a table showing the status of the application: 'Status: In Bearbeitung' and 'Vorname: Maxi'. A pink arrow points to the 'Bewerbung einreichen' button.

Schritt 19 - Bewerbungsprozess abschließen:

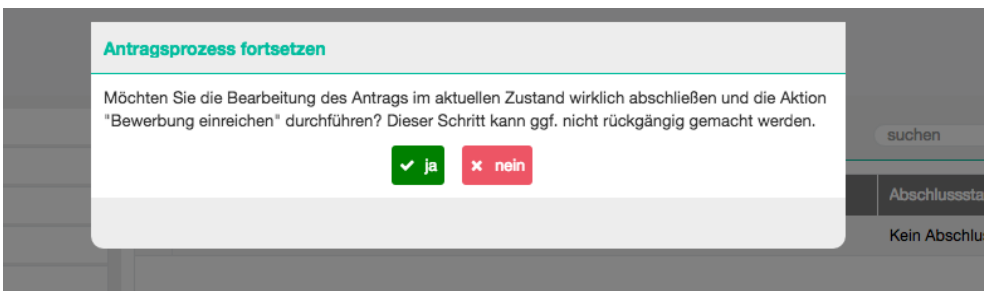
Bestätigen Sie mit „ja“, um Ihre Bewerbung einzureichen.

WICHTIGER HINWEIS:

Mit „nein“ sind alle Angaben weiterhin gesichert. Sie können auch zum späteren Zeitpunkt Ihre Bewerbung absenden. Solange Sie die Bewerbung nicht vollständig abschließen, können Sie jederzeit Angaben ändern, hinzufügen oder Dokumente hochladen bzw. austauschen. Falls Sie ausgeloggt sind, einfach erneut auf der Webseite anmelden und nach Wunsch ändern (ab Schritt 5).

Bitte beachten Sie unbedingt die Deadline, da das Bewerbungsportal mit Ablauf des 11. Dezember 2023 schließt.

Wenn Sie noch unentschlossen sind und sich für ein weiteres Fachgebiet bewerben möchten, starten Sie einfach erneut ab Schritt 7. Bedenken Sie hier, dass für jedes Fachgebiet eine Mappe erstellt werden muss.



Vielen Dank für Ihre Bewerbung.

Sie erhalten kurz nach der der Bewerbungsfrist eine Einladung sowie alle Information zur digitalen Mappenabgabe. Mit der Einladung wird evtl. eine kleine künstlerisch-praktische Hausaufgabe gestellt.

Bitte senden Sie keine Unterlagen per Post zu, erst nach bestandener Eignungsprüfung werden zur Zulassung im April Dokumente eingefordert.

Die Studienberatung steht bei der Beratung über allgemeine Fragen des Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren sowie Fragen zur Online-Registrierung zur Verfügung.

Kontakt:

Allgemeine Studienberatung
Susan Lipp

studienberatung@kh-berlin.de
030 47705 -342