

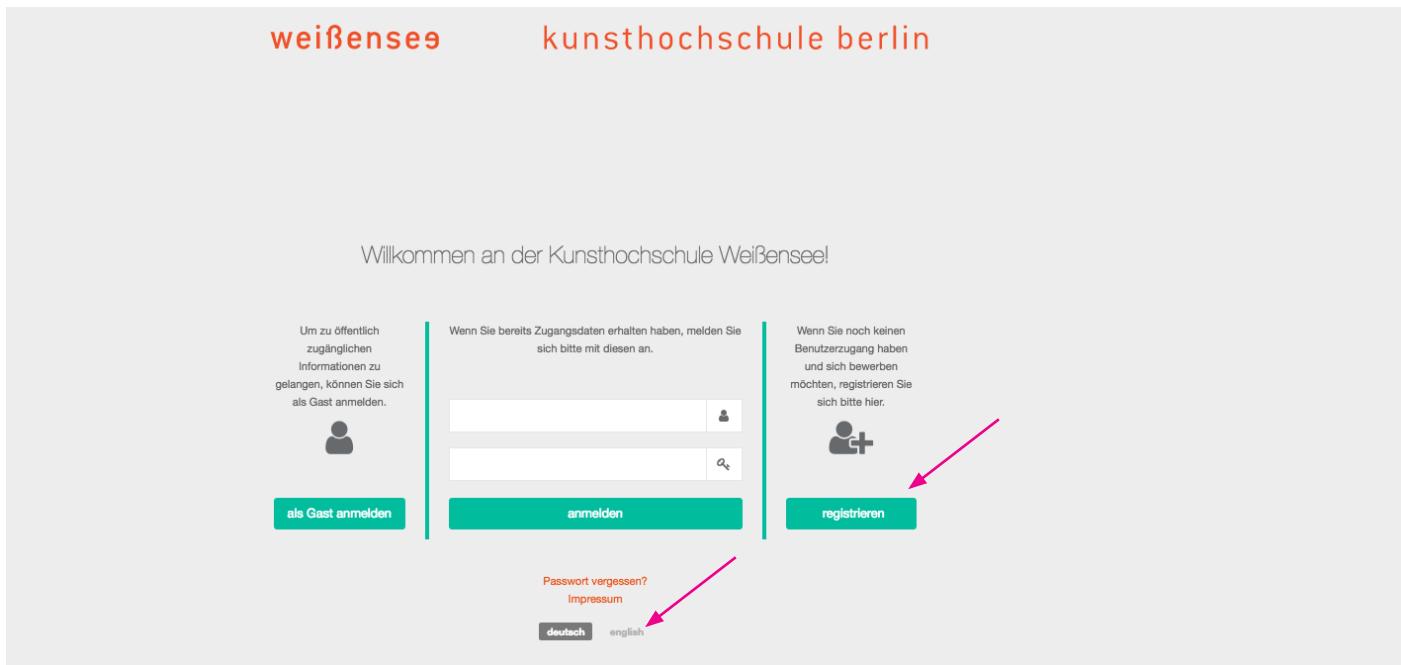
Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Online-Bewerbung zum Masterstudiengang KUNSTTHERAPIE

Bewerbungszeitraum: 15. Sep. - 15. Okt 2018 für das SoSe 2019

Schritt 1- Benutzerzugang anlegen:

Öffnen Sie die Campusscore 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:

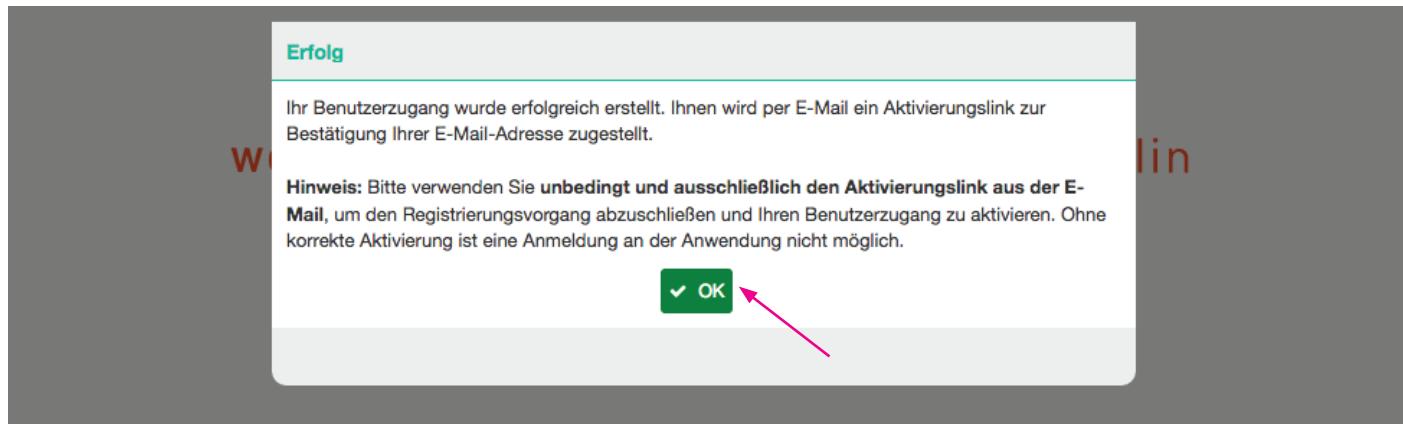
Für die Registrierung füllen Sie bitte alle Pflichtfelder aus (durch orangefarbene Symbole markiert).

This screenshot shows the 'registrieren' (register) form. The first section, 'Zugangsdaten', includes fields for 'E-Mail / Benutzername' (marked with an orange square) containing 'berlin@duett-design.de' and a note below asking to enter a valid email address. The second section, 'Passwort', includes two password input fields (marked with orange squares) and a note about password requirements. The third section, 'Stammdaten', includes 'Alias' and 'Vorname' fields (both marked with orange squares). A pink arrow points from the text 'Füllen Sie bitte alle Pflichtfelder aus (durch orangefarbene Symbole markiert)' to the 'Vorname' field.

This screenshot shows the 'Einverständniserklärung' (Consent Declaration) section. It contains two checkboxes: 'Ich stimme zu, dass die Hochschulverwaltung meine Daten einsehen und bearbeiten darf.' and 'Ich stimme zu, dass meine Daten in Datenverarbeitungssystemen gespeichert und elektronisch verarbeitet werden dürfen.' Both checkboxes are checked. A pink arrow points from the text 'Füllen Sie bitte alle Pflichtfelder aus (durch orangefarbene Symbole markiert)' to the first checkbox. At the bottom of the section are two buttons: '→ fortfahren' (green) and 'abbrechen' (red).

Schritt 3 - Registrierung abschließen:

Sobald Sie auf „ok“ geklickt haben, bekommen Sie eine Mail mit Ihrem Aktivierungslink, um den Registrierungsvorgang abzuschließen.



Schritt 4 - Benutzer_innenzugang aktivieren:

Bestätigen Sie den Zugangslink in der von uns zugesendeten E-Mail. Falls Sie keine E-Mail in Ihrem Posteingang finden, schauen Sie bitte in Ihrem Spamordner nach! Es kann einige Minuten dauern, bis die Email mit Betreff „Aktivierung des Benutzer_innenzugangs / User account activation“ zugestellt ist.

Sehr geehrte_r Maxi Musterfrau,

herzlich willkommen, Sie haben sich im Campusmanagementsystem der weißensee kunsthochschule berlin registriert.

Bitte verwenden Sie den folgenden Link, um die Registrierung zu bestätigen und Ihren Benutzer_innenzugang zu aktivieren: [f5592b1d-a064-992835ecf1da](https://campus.kh-berlin.de/activate/f5592b1d-a064-992835ecf1da)

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

Für Fragen stehen wir gern zur Verfügung. Bitte wende Sie sich an:

Friederike Schwemin: stud2@kh-berlin.de

oder

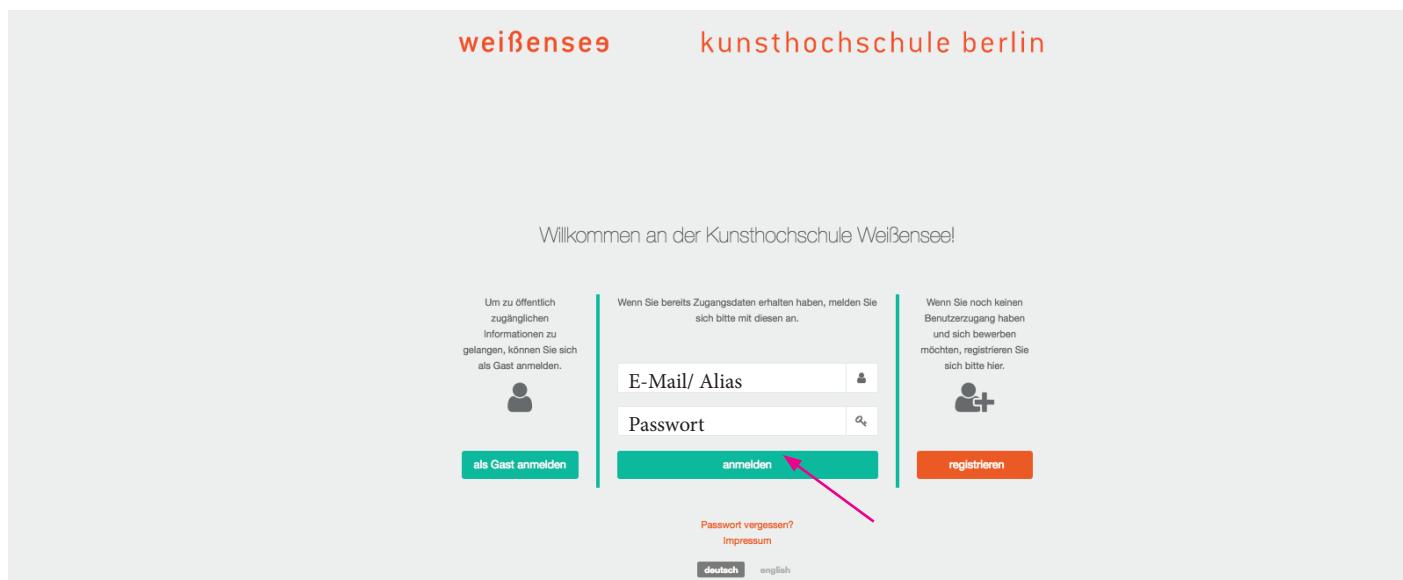
Leoni Adams: international@kh-berlin.de

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Referat Studienangelegenheiten

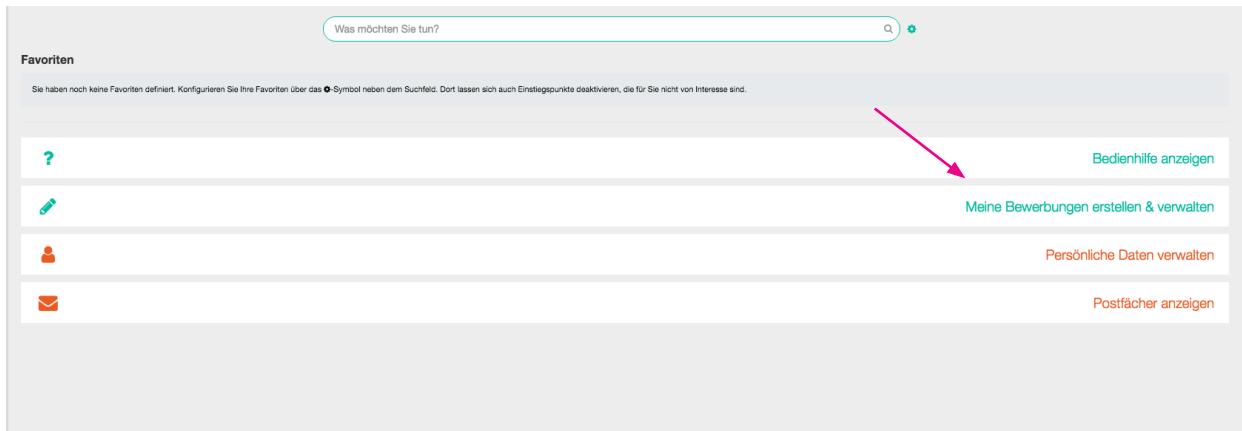
Schritt 5 - Anmelden:

Bitte melden Sie sich jetzt mit Ihren Zugangdaten an!



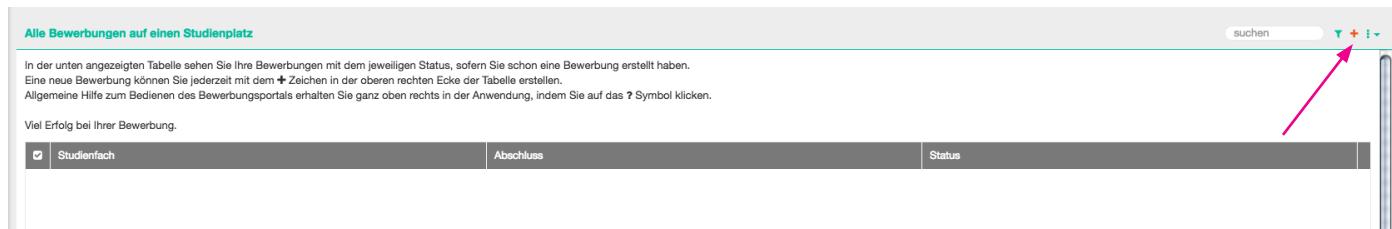
Schritt 6 - Ihr Account:

Nun befinden Sie sich in Ihrem Account und können unter „Meine Bewerbung erstellen & verwalten“ mit der Online-Registrierung/Bewerbung zur Eignungsprüfung starten.



Schritt 7 - Bewerbung erstellen:

Erstellen Sie Ihre Bewerbung mit dem Zeichen (oben rechts).



Schritt 8 - Fachgebiet auswählen:

Wählen Sie das Fachgebiet „Kunsttherapie“ aus und klicken Sie auf fortsetzen.



Schritt 9 - Übersicht der Bewerbungsformulare:

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

Maxi Musterfrau
Studentische Hilfskraft, Bewerber_in

Startseite

Bewerbungen

Bewerbung & Zulassung

Persönliche Daten

deutsch english

Antäge: Kunsttherapie: Master of Arts (MA)

Übersicht

Übersicht

Alle bei einer Datenbearbeitung getätigten Eingaben werden über das ✓-Symbol in der rechten oberen Ecke des Formulars dauerhaft gespeichert. Noch nicht eingereichte Anträge können Sie jederzeit weiter bearbeiten.

Benötigen Sie Hilfe?

Nicht eingereichte Bewerbung zurückziehen

Schritt 10 - 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 Bewerbungsformulares ausfüllen und auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen.

Übersicht

Persönliche Daten

Akademische Ausbildungen

Bisherige berufliche Praxis

Weitere Angaben

Eidesstattliche Erklärungen

Foto

Vorname Maxi

Nachname Musterfrau

Telefonnummern

Geschlecht weiblich

Geburtsdatum 01.01.1990

Geburtsort Berlin

Geburtsland

All bei einer Datenbearbeitung getätigten Eingaben werden über das ✓-Symbol in der rechten oberen Ecke des Formulars dauerhaft gespeichert. Noch nicht eingereichte Anträge können Sie jederzeit weiter bearbeiten.

Benötigen Sie Hilfe?

Nicht eingereichte Bewerbung

Schritt 11 - Angaben der persönlichen Daten sichern:

Wenn Ihre Angaben vollständig sind, speichern Sie das Formular durch das Häkchen (oben rechts) und gehen Sie zum nächsten Tab/Formular „Akademische Ausbildungen“.

Persönliche Daten

Foto

Vorname Maxi

Nachname Musterfrau

Telefonnummern

Type

Arbeit Privat Mobil

All bei einer Datenbearbeitung getätigten Eingaben werden über das ✓-Symbol in der rechten oberen Ecke des Formulars dauerhaft gespeichert. Noch nicht eingereichte Anträge können Sie jederzeit weiter bearbeiten.

Benötigen Sie Hilfe?

Nicht eingereichte Bewerbung

Antragsübersicht

Status In Bearbeitung

Schritt 12 - Angaben zur akademischen Ausbildung:

Klicken Sie auf das Zeichen, um akademische Ausbildungen hinzuzufügen. Bitte alle Pflichtfelder des Formulares ausfüllen und auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen. Klicken Sie anschließend auf „fortsetzen“!

Hinweis: Ein mindestens 3-jähriges abgeschlossenes künstlerisches, pädagogisches, psychologisches oder medizinisches Hochschulstudium bzw. ein gleichwertiger internationaler Studienabschluss muss für die Teilnahme am Bewerbung- und Zulassungsverfahren nachgewiesen werden.

The screenshot shows the 'Akademische Ausbildung' section of the application. On the left, there's a sidebar with tabs: 'Übersicht', 'Persönliche Daten', 'Akademische Ausbildung' (which is highlighted in red), 'Bisherige berufliche Praxis', 'Weitere Angaben', and 'Eidesstattliche Erklärungen'. The main area has a header 'Akademische Ausbildungen' with search and filter buttons. Below is a table with columns: 'Name der H...', 'Studiengang', 'Abschlussart', and 'Abschlussjahr...'. A large red arrow points from the 'Akademische Ausbildung' tab in the sidebar to the 'Name der H...' column. Another red arrow points from the 'fortsetzen' button at the top right of the main area to the 'fortsetzen' button in the top right corner of the screenshot.

The screenshot shows a detailed view of the 'Akademische Ausbildung' form. It includes fields for the name of the university ('Kunsthochschule Weißensee Berlin'), study period ('Zeitraum des Studiums von 01.10.2010 bis 30.09.2015'), address ('Adresse der Hochschule: Land Deutschland, Bundesland Berlin, Stadt Berlin'), study subject ('Studiengang Malerei'), number of completed semesters ('Anzahl der absolvierten Fachsemester 10'), graduation status ('Abschlussstatus: Kein Abschluss'), and graduation type ('Abschlussart: Bachelor'). A red arrow points from the 'fortsetzen' button at the bottom right of the form to the 'fortsetzen' button in the top right corner of the screenshot.

Schritt 12.1

Um Ihre Angaben zur akademischen Ausbildung zu vervollständigen bzw. zu ändern, klicken zunächst auf die entsprechende Zeile der Universität und anschließend auf den Stift , um das Formular zu ergänzen und das Abschlusszeugnis hochzuladen.

The screenshot shows the 'Akademische Ausbildung' form again, with a red box highlighting the 'Abschlussart' field. A red arrow points from the 'fortsetzen' button at the bottom right of the form to the 'fortsetzen' button in the top right corner of the screenshot.

Speichern ✓ Sie nachdem Sie die restlichen Pflichtfelder ergänzt und das Zeugnis hochgeladen haben.

Akademische Ausbildung

Name der Hochschule
Kunsthochschule Weißensee Berlin

Zeitraum des Studiums von
01.10.2010

Zeitraum des Studiums bis
30.09.2015

Adresse der Hochschule
Land
Deutschland

Bundesland
Berlin

Stadt
Berlin

Studiengang
Malerei

Anzahl der Hochschulsemester in Deutschland
8

Abschlussstatus
 Liegt noch nicht vor Abschluss vorhanden Kein Abschluss

Abschlusstyp
Anderer Abschluss Master Bachelor Diplom

Abschlusszeugnis
[PDF](#) Abschlusszeugnis.pdf

A pink arrow points from the top right towards the green checkmark icon in the top right corner of the form header. Another pink arrow points from the bottom left towards the PDF file link in the "Abschlusszeugnis" section.

Sie können weitere akademische Ausbildungen hinzufügen, indem Sie einfach unter dem Tab Akademische Ausbildungen auf das + Pluszeichen klicken.

Übersicht	Akademische Ausbildungen				suchen	
Persönliche Daten	Name der Hochschule	Studiengang	Abschlusstyp	Abschlussstatus		
Akademische Ausbildungen	<input type="checkbox"/> Kunsthochschule Weißensee Berlin	Malerei	Diplom	Abschluss vorhanden		
Bisherige berufliche Praxis						
Weitere Angaben						
Eidesstattliche Erklärungen						

A pink arrow points from the bottom left towards the "Akademische Ausbildungen" tab in the sidebar. Another pink arrow points from the bottom right towards the red plus sign icon in the top right corner of the table header.

Schritt 13 - Angaben zur bisherigen beruflichen Praxis

Um Arbeitserfahrungen hinzuzufügen, klicken Sie auf das Zeichen. Sind alle Arbeitserfahrungen sorgfältig eingepflegt, klicken Sie auf fortsetzen.

Hinweis: Der Nachweis einer in der Regel zweijährigen Berufserfahrung in einem Bereich der psychosozialen Versorgung; diese kann auch als Teilzeitarbeit geleistet worden sein. Insgesamt muss sie dann mindestens einem Jahr Vollzeitarbeit entsprechen.

Übersicht
Persönliche Daten
Akademische Ausbildungen
Bisherige berufliche Praxis
Weitere Angaben
Eidesstattliche Erklärungen

Bisherige berufliche Praxis

suchen

Art der Arbeitserfahrung Zeitraum Name der Arbeits- oder Praktikumsstelle

Wählen Sie zuerst die Art der Arbeit aus (z. Bsp. Praktikum, Ausbildung oder Arbeitsstelle), anschließend füllen Sie wieder alle Pflichtfelder aus und klicken auf fortsetzen.

nsthochschule berlin

Bisherige berufliche P

suchen

suchen

Praktikum

Ausbildung

Arbeitsstelle

Name der Arbeits- oder Praktikumsstelle

Beschreibung

Stadt

Land

fortsetzen abbrechen

Schritt 13.1

Um Ihre Angaben zur bisherigen beruflichen Praxis zu vervollständigen bzw. zu ändern, klicken zunächst auf die entsprechende Zeile der Arbeit und anschließend auf den Stift, um die entsprechende Bescheinigung/ Referenz hochzuladen. Sichern Sie!

The screenshot shows the 'Berufserfahrung' (Work Experience) section of an application form. On the left, there's a vertical navigation menu with tabs like 'Übersicht', 'Persönliche Daten', 'Akademische Ausbildungen', 'Bisherige berufliche Praxis' (which is highlighted in orange), 'Weitere Angaben', and 'Eidesstattliche Erklärungen'. The main area has a header 'Berufserfahrung' with sub-sections: 'Art der Arbeitserfahrung' (Praktikum), 'Zeitraum' (Beginn: 11.10.2015, Ende: 30.12.2016), 'Name der Arbeits- oder Praktikumsstelle' (DRK Kliniken Berlin: Kinder- und Jugendpsychiatrie), 'Stadt' (Berlin), 'Land' (Deutschland (DEU)), 'Beschreibung' (Kreative Workshops für Kinder), and 'Bescheinigung' (PDF: Praktikumpdf, size: 23.56 KB). A pink arrow points from the text above to the 'Bescheinigung' field.

Sie können weitere Arbeitserfahrungen hinzufügen, indem Sie auf das Pluszeichen klicken.

The screenshot shows a table titled 'Bisherige berufliche Praxis' (Past Professional Experience). It has columns for 'Art der Arbeitserfahrung' (Type of work experience), 'Zeitraum' (Time period), and 'Name der Arbeits- oder Praktikumsstelle' (Name of workplace or internship). There are two rows: one for 'Praktikum' (internship) from '11.10.2015 - 30.12.2016' at 'DRK Kliniken Berlin: Kinder- und Jugendpsychiatrie'. The '+' button in the top right corner is highlighted with a pink arrow.

Schritt 14 - Angaben zur Bewerbung

Unter diesem Tab müssen Ihre Bewerbungsunterlagen hochgeladen werden.
Klicken Sie zunächst auf den Stift, um mit dem hochladen zu starten.

HINWEIS:

Sie können nur PDF-Dateien mit maximaler Größe von 20 MB hochladen. Bitte beachten das Dateinamen keine Sonderzeichen enthalten dürfen.

The screenshot shows the 'Weitere Angaben' (Additional Information) section. On the left, there's a vertical navigation menu with tabs like 'Übersicht', 'Persönliche Daten', 'Akademische Ausbildungen', 'Bisherige berufliche Praxis', 'Weitere Angaben' (which is highlighted in orange), and 'Eidesstattliche Erklärungen'. The main area has a header 'Weitere Angaben' with sub-sections: 'Angaben für die Bewerbung auf Weiterbildungsmasterstudiengänge' (Information for application to further education master's degree programs) and 'Portfolio (Datei)' (Portfolio (File)). A pink arrow points from the text above to the 'Portfolio (Datei)' upload button.

Tab: Angaben zur Bewerbung

Folgende Unterlagen müssen eingereicht werden:

1 Digitales Portfolio (max. 20MB) oder den Link zu Ihrem Online-Portfolio, mindestens 20 neueren Arbeiten des eigenen künstlerischen Schaffens, zudem ein Statement zur Mappe hinzufügen, bei dem herausgeht unter welchen Aspekten, wann und in welchen Zusammenhang Ihre Arbeiten entsanden sind und welche Rolle sie für Sie spielen.

2 Exposé - Motivationsschreiben – Bitte beschreiben Sie warum Sie den Masterstudiengang Kunsttherapie studieren möchten (max 1 Seite A4).

3 Lebenslauf - Angaben zum bisherigen Studienverlauf, Praktika, Arbeitserfahrungen im studienrelevanten Bereich etc.

4 APS-Nachweis - Nur von chinesischen, mongolischen und vietnamesischen Bewerber_innen, die in der Heimat ein Hochschulstudium abgeschlossen haben.

5 Sprachnachweis - Internationale Bewerber_innen müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung mindestens einen Sprachnachweis entsprechend der abgeschlossenen Qualifikationsstufe B2.2 nachweisen. Bitte laden Sie Ihren aktuellsten Sprachnachweis oder eine Kursbestätigung Ihres derzeitigen Sprachkurses als pdf-Datei hoch. Bitte beachten Sie, dass spätestens zum Studienbeginn das Prüfungszertifikat der Niveaustufe C1 erbracht werden muss.

gen
kis
gen

Angaben für die Bewerbung auf Weiterbildungsmasterstudiengänge

Bitte stellen Sie hier Ihr künstlerisches oder gestalterisches Portfolio bereit. Sie haben die Möglichkeit, entweder Ihr Portfolio als pdf-Datei hochzuladen oder eine URL anzugeben, unter der es abgerufen werden kann. Die pdf-Datei darf nicht größer als 20MB sein.

Portfolio (Datei)

Portfolio (Link)

URL

Beschriftung

Beschreibung

Exposé

Bitte als pdf-Datei hochladen.

Tabellarischer Lebenslauf

APS

Falls Studium in VR China, Mongolei oder Vietnam. Bitte als pdf-Datei hochladen.

Deutschkenntnisse

Muttersprache

Sprachnachweis (nur bei internationalen Bewerbungen)

PDF

75.94 KB

Schritt 15 - Eidesstattliche Erklärungen:

Bitte akzeptieren Sie die angegebenen Eidesstattliche Erklärungen und sichern ✓ Sie diese.

The screenshot shows a sidebar with navigation links: Übersicht, Persönliche Daten, Akademische Ausbildungen, Bisherige berufliche Praxis, Weitere Angaben, and Eidesstattliche Erklärungen. A red arrow points from the text above to the 'Eidesstattliche Erklärungen' link. The main content area is titled 'Eidesstattliche Erklärungen'. It contains two checkboxes:

- Ich versichere an Eides statt, dass die Angaben zu den Studienzeiten und Studienabschlüssen der Wahrheit entsprechen.
- Ich bestätige, dass ich die Zugangs- und Zulassungsordnung gelesen und verstanden habe: <http://www.kh-berlin.de/studium/studienorganisation/zulassungsordnung.html>. Mir ist bewusst, dass eine unvollständige Bewerbung vom Zulassungsverfahren ausgeschlossen ist."

A note below the checkboxes states: "Bitte akzeptieren Sie die angegebenen eidesstattlichen Erklärungen, da diese aus verfahrensrechtlichen Gründen eine Voraussetzung für die Einreichung der Bewerbung darstellen. Sie können das Formular über das ✓-Symbol oben rechts bearbeiten."

Schritt 16 - Angaben überprüfen und Bewerbung einreichen:

Wenn Sie die Eidesstattlichen 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 right side of the application form. At the top right, there is a note: "Alle bei einer Datenbearbeitung getätigten Eingaben werden über das ✓-Symbol in der rechten oberen Ecke des Formulars dauerhaft gespeichert. Noch nicht eingereichte Anträge können Sie jederzeit weiter bearbeiten." Below this is a green button labeled "Bewerbung einreichen". To the left of the green button, there is a note: "abschlüssen der Wahrheit entsprechen. Ich bestätige, dass ich die Zugangs- und Zulassungsordnung gelesen und verstanden habe: <http://www.kh-berlin.de/studium/studienorganisation/zulassungsordnung.html>. Mir ist bewusst, dass eine unvollständige Bewerbung vom Zulassungsverfahren ausgeschlossen ist." To the right of the green button, there is a note: "Benötigen Sie Hilfe?" Below the green button is a red button labeled "Nicht eingereichte Bewerbung zurückziehen".

Schritt 17 - 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 15. Oktober 2018 schließt.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Antragsprozess fortsetzen". It contains the text: "Möchten Sie die Bearbeitung des Antrags im aktuellen Zustand wirklich abschließen und die Aktion „Bewerbung einreichen“ durchführen? Dieser Schritt kann ggf. nicht rückgängig gemacht werden." Below this are two buttons: a green "✓ ja" button and a red "✗ nein" button. In the background, the application interface shows a search bar and a status bar with "suchen", "Abschlussstatus", and "Kein Abschluss".

Wichtige Hinweise und weiterer Ablauf:

Bitte senden Sie keine Unterlagen per Post zu. Wir werden Sie im weiteren Bewerbungsverlauf rechtzeitig informieren, ob, wann und welche Dokumente postalisch zugesendet werden müssen.

Nach Prüfung der hochgeladenen Unterlagen erhalten diejenigen Bewerber_innen eine Einladung zur Zugangsprüfung (ca. 3-4 Wochen nach Bewerbungsschluss), deren eingereichte Portfolio die künstlerische Eignung erkennen lässt und die formalen Zulassungsvoraussetzungen erfüllen. Die Zulassungsprüfung findet Ende November statt.

Über die Zulassung entscheidet die Zulassungskommission des Fachgebietes aufgrund der künstlerischen Eignung (Portfolio und Prüfung), des Gespräches sowie des bisherigen Studienverlaufs und der bisherigen Arbeitserfahrungen.

Die Bescheide über das Ergebnis der Zugangsprüfung erhalten die Bewerber_innen Anfang Dezember.

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

Offene Sprechstunde: Raum A 1.09, Di 11-13 Uhr, Do 14-17 Uhr und nach Vereinbarung

telefonisch: Di 14-16 Uhr, Mi 10-12 Uhr - Tel: (030) 47705 - 342

schriftlich via E-Mail: studienberatung@kh-berlin.de

oder

Referat Studienangeleihen

Offene Sprechstunde: Raum A 1.04, Mo 9-12 Uhr, Di/Do 13-16 Uhr

Tel. 47705 212/312

schriftlich via E-Mail: ref-stud@kh-berlin.de