

So melden Sie sich ganz einfach an:

1. Wenn Sie einen Kurs suchen, dann z.B. links im Navigationsbereich auf "Kurse suchen" **klicken**.

Es genügt schon, wenn Sie in nur eine Zeile des Formulars einen Suchbegriff eintragen. Falls Sie in zwei Zeilen Begriffe eintragen, achten Sie bitte darauf, dass diese sich nicht gegenseitig ausschließen, sonst werden keine Kurse mit diesen Kriterien gefunden:

Am besten Sie tragen nur in eine einzige Zeile einen Begriff ein.

2. Auf "suchen" **klicken**.

3. Wenn Sie den gewünschten Kurs gefunden haben:

- a) Sie möchten den gefundenen Kurs sofort buchen, dann **klicken** sie bitte auf das Symbol.

Weitere Vorgehensweise Siehe unten unter Punkt 5a.



- b) Sie möchten noch weitere Kurse suchen und buchen, dann **klicken** sie auf das Warenkorb-Symbol.

Ihr Kurs wird ähnlich wie beim Einkaufen in einen gedachten Warenkorb gelegt. Wenn sie alle Kurse, die Sie buchen möchten, in den Warenkorb gelegt haben, können Sie diese alle auf einmal buchen. Siehe unten unter Punkt 4c.



- c) Sie möchten zuvor weitere Informationen zum Kurs, dann **klicken** sie bitte zunächst auf "Weitere Informationen zum Kurs"

- d) Wenn Sie den Kurs dann buchen möchten, **klicken** sie entweder auf

→ "Direkt zum Anmeldeformular"

→ "In den Warenkorb" (siehe 3b)

4. Der Warenkorb

Wenn Sie alle Kurse "in den Warenkorb gelegt haben", dann bitte zunächst links im Navigationsbereich auf den Link "Warenkorb" **klicken**.

Sie haben nun die Möglichkeit zu kontrollieren,

- a) ob sie von den Kursen im Warenkorb wieder einzelne Kurse löschen möchten (Rechts neben jedem Kurs steht "entfernen". Ist dies Ihr Wunsch, dann bitte hier klicken).

- b) ob sie alle Kurse aus dem Warenkorb entfernen möchten

(Links unten am Bildrand steht "Warenkorb leeren". Ist dies Ihr Wunsch, dann bitte hier klicken).

- c) ob Sie alle Kurse aus dem Warenkorb buchen möchten
(Rechts unten am Bildrand steht "Anmelden". Ist dies Ihr Wunsch, dann bitte hier klicken.
Weiter bei 5 b.)

5. Kurs/e buchen

- a) Kurse direkt buchen:
D.h. im Anschluss an Punkt 3a oder 3d gelangen Sie zunächst zum
Auswahlfeld

Wenn Sie nur sich selbst anmelden möchten auf
→ *Einzelanmeldung klicken*

Wenn Sie außer sich noch weitere Personen anmelden möchten auf
→ *Mehrfachanmeldung klicken*

- b) Kurse aus dem Warenkorb heraus buchen:
Auf den Link "Anmelden" **klicken**. -> **siehe** Punkt 4. c).

Sie gelangen nun zunächst zum nächsten Auswahlfeld

Wenn Sie nur sich selbst anmelden möchten auf
→ *Einzelanmeldung klicken*

Wenn Sie außer sich noch weitere Personen anmelden möchten auf
→ *Mehrfachanmeldung klicken*

---> Sie gelangen nun zum Anmeldeformular.

6. Das Anmeldeformular ausfüllen bei einer Einzelanmeldung:

- a) Stimmt die Bildschirmdarstellung? (ggf. Größe verändern)
(= Taste Strg drücken und gedrückt halten und gleichzeitig das Scrollrad an der Maus drehen.
Rädchen von Ihnen weg drehen -> Die Bildschirmdarstellung wird größer; Rädchen zu
sich hin drehen -> Die Bildschirmdarstellung wird kleiner.
Alternativ bei Firefox: Ansicht->Zoom; bei Internet Explorer: Ansicht->Zoom)
- b) Alle Felder ausfüllen, die mit * gekennzeichnet sind.
Bitte auf die jeweiligen Formate achten. (Datumsangabe unbedingt z.B. 01.01.2009)
- c) Alle Quadrate anklicken, so dass dann darin ein Häkchen erscheint

Also hier:

- * Mir ist bekannt, dass die Gebühren mit der Anmeldung fällig werden.....
 * Ich erkenne die allgemeinen Geschäftsbedingungen an.....

(Achtung: Nur wenn sie mit dem Text neben den Häkchen einverstanden sind, in das Quadrat klicken. Sind Sie nicht einverstanden, nicht klicken, dann ist allerdings eine Anmeldung per Internet nicht möglich.)

- d) Nun haben Sie die Möglichkeit auf
- I. "zurück" zu **klicken**, dann kommen sie auf die vorhergehende Seite,
 - II. Sie haben auch die Möglichkeit, den Vorgang abubrechen, durch einen **Klick** auf "Abbrechen" oder
 - III. Sie setzen die Kursbuchung fort, indem Sie auf den Button " Anfrage abschicken " **klicken**.

6. Das Anmeldeformular ausfüllen bei einer Mehrfachanmeldung

Bitte - beachten :

Eine Mehrfachanmeldung ist nur möglich, wenn alle Kursgebühren, der im Warenkorb befindlichen Kursbuchungen, über Ihr Konto abgebucht werden können!

Die gewählte Anmeldeart gilt für alle Veranstaltungen, die derzeit im Warenkorb liegen

- a) Stimmt die Bildschirmdarstellung? (ggf. Größe verändern)
(= Taste Strg drücken und gedrückt halten und gleichzeitig das Scrollrad an der Maus drehen. Rädchen von Ihnen weg drehen -> Die Bildschirmdarstellung wird größer; Rädchen zu sich hin drehen -> Die Bildschirmdarstellung wird kleiner.
Alternativ bei Firefox: Ansicht->Zoom; bei Internet Explorer Ansicht->Zoom)
- b) Alle Felder ausfüllen, die mit * gekennzeichnet sind. Bitte auf die jeweiligen Formate achten. (Datumsangabe unbedingt z.B. 01.01.2009)_
- c) Alle Quadrate **anklicken** , so dass dann darin ein Häkchen erscheint

Also hier:

- * Mir ist bekannt, dass die Gebühren mit der Anmeldung fällig werden.....
- * Ich erkenne die allgemeinen Geschäftsbedingungen an.....

(Achtung: Nur wenn sie mit dem Text neben den Häkchen einverstanden sind, in das Quadrat klicken. Sind Sie nicht einverstanden, nicht klicken, dann ist allerdings eine Anmeldung per Internet nicht möglich.)

- d) Nun haben Sie die Möglichkeit auf
- I. "zurück" zu **klicken**, dann kommen sie auf die vorhergehende Seite,
 - II. Sie haben auch die Möglichkeit, den Vorgang abubrechen, durch einen **Klick** auf "Abbrechen" oder
 - III. Sie setzen die Kursbuchung fort, indem Sie auf den Button " Anfrage abschicken " **klicken**.
- e) Nun die Daten der ersten mit anzumeldenden Person eintragen. Dann auf den Button "hinzufügen" **klicken**.

*Die hinzugefügte Person erscheint im oberen Teil als angemeldet.
Wenn Sie weitere Person eintragen möchten wiederholen sie diesen Schritt.
Erst wenn a l l e Personen hinzugefügt sind und im oberen Teil als angemeldet erscheinen,
den Button "Anfrage abschicken" anklicken - nicht vorher!*

6. Kontrollvorgang aller Daten und aller Bestellungen.

Nach dem **Klick** auf "Anfrage abschicken" des vorigen Punktes erscheint eine Kontrollseite. Bitte prüfen Sie dort:

- a) Muss eine Veränderung vorgenommen werden, **klicken** Sie den Button "Zurück" bis Sie dort angekommen sind, wo Sie etwas verändern möchten. Dann folgen Sie dieser Beschreibung ab dem Punkt an dem Sie die Veränderung vorgenommen haben
- b) Möchten Sie den gesamten Bestellvorgang abbrechen, **klicken** Sie auf den Button "Abbrechen".
- c) Ist alles ok, dann **klicken** Sie bitte den Button "Bestellung abschicken"

7. Weitere Vorgehensweise:

- a) Sie erhalten unmittelbar nach diesem Bestellvorgang eine Bestätigungsmail über den Eingang der Anmeldung. Dies ist noch keine Bestätigung über einen reservierten Platz.
- b) In der Regel erhalten Sie spätestens am nächsten Tag eine Platzreservierungsbestätigung per Mail. Ist dies nicht der Fall, sollten Sie sich in der Verwaltung der vhs erkundigen, ob der Bestellvorgang erfolgreich war.