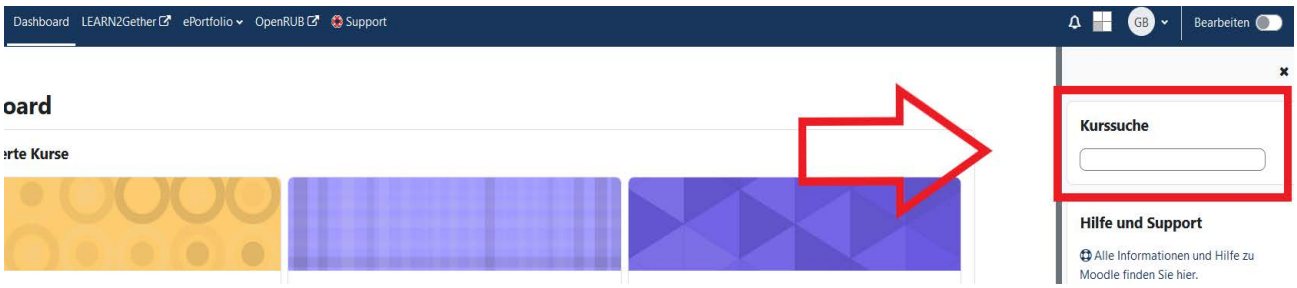
RUHR UNIVERSITÄT BOCHUM RUB

Leitfaden: Wie melde ich mich online zu den Sprechstunden des Geschäftszimmers an?

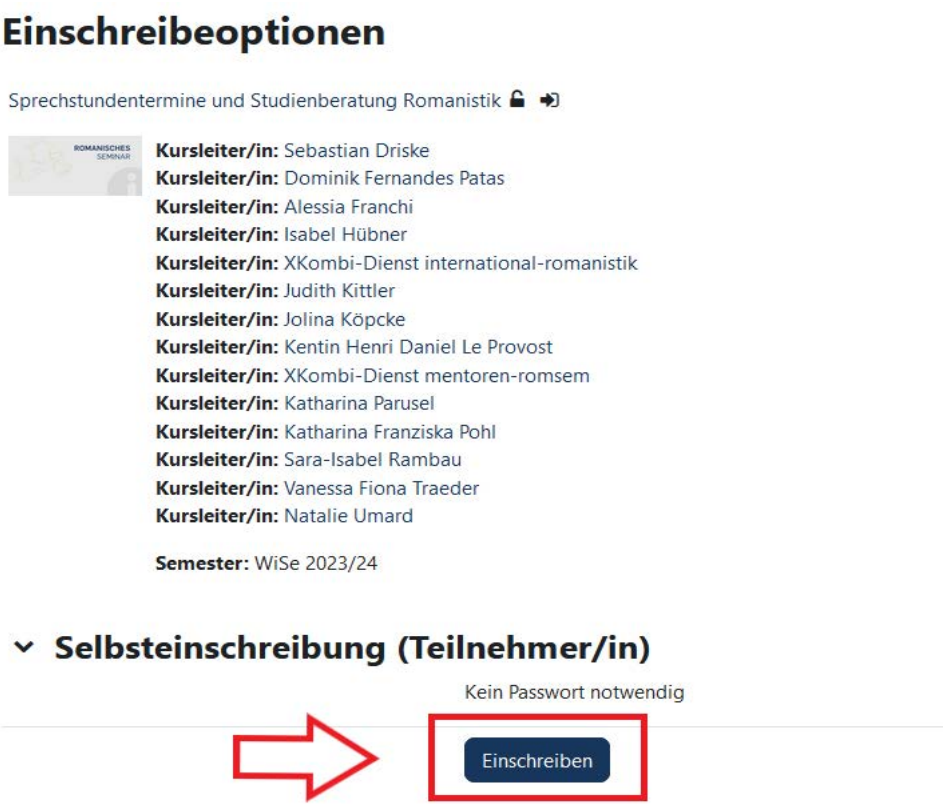
1. Öffnen Sie Ihren Browser und rufen Sie die Seite moodle.ruhr-uni-bochum.de auf.
2. Melden Sie sich mit Ihrer Login-ID und Ihrem Passwort (gleich der E-Mail-Authentifizierungsdaten) an.
3. Nutzen Sie die Kurssuche (oben rechts, sh. Bild).



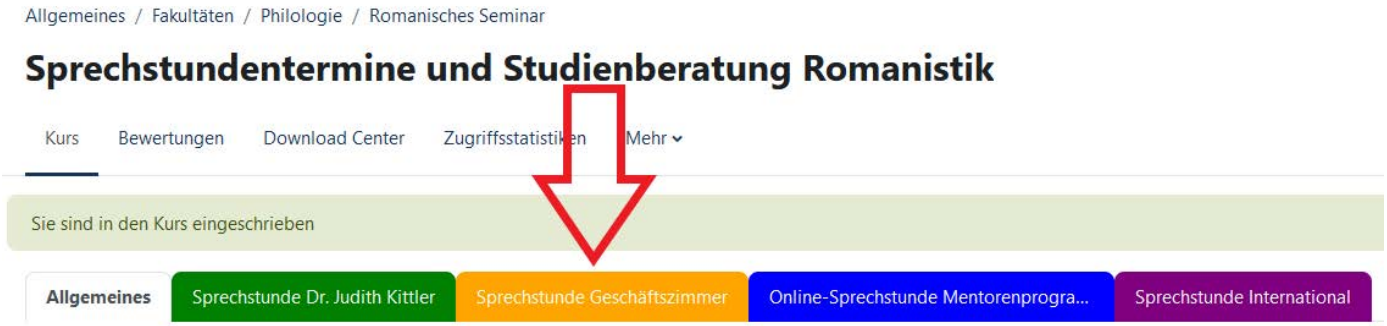
4. Geben Sie „Sprechstundentermine und Studienberatung“ in der Suchmaske ein.
5. Wählen Sie den Kurs „Sprechstundentermine und Studien-beratung Romanistik an (sh. Bild links).

6. Um die Termine einsehen zu können, müssen Sie sich im Kurs anmelden. Klicken Sie dazu auf "Mich in diesem Kurs einschreiben".

7. Auf der sich öffnenden Seite klicken Sie nun unten auf . „Einschreiben“.



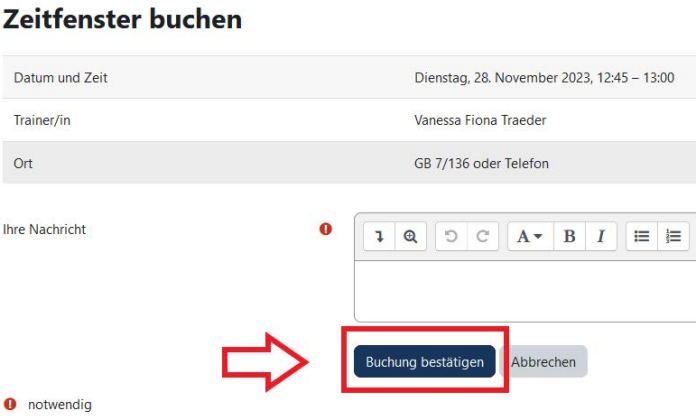
8. Es erscheint die Startseite des Kurses. Für das Geschäftszimmer wählen Sie nun den gelben Reiter aus.



9. Nun können Sie unten auf die aktuellen Termine zugreifen. Scrollen Sie dazu nach ganz unten und klicken Sie auf "Sprechstunde Geschäftszimmer (Monat) (Jahr)".

10. Es erscheint die Terminseite, auf der Sie sich für einen Termin eintragen können. Mit einem Klick auf „Zeitfenster buchen“ rechts neben dem jeweiligen Termin können Sie einen Termin buchen.

11. Auf der nächsten Seite werden Sie aufgefordert, im Textfeld „Ihre Nachricht“ Ihr **Anliegen** anzugeben. Es besteht auch die Möglichkeit zur Dateiabgabe, wenn Sie z.B. Formulare, Leistungsnachweise o.ä. einreichen möchten.



12. Abschließend klicken Sie ganz unten auf der Seite auf „Buchung bestätigen“.

Ihr Termin ist nun gebucht. Sie können die Buchung auch zurücknehmen, wenn Sie nicht erscheinen können. **Machen Sie von dieser Funktion Gebrauch, damit freie Termine an andere Kommilitonen/innen vergeben werden können**.