

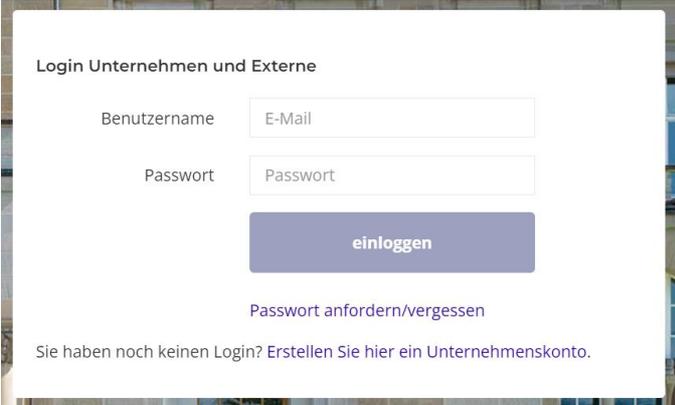
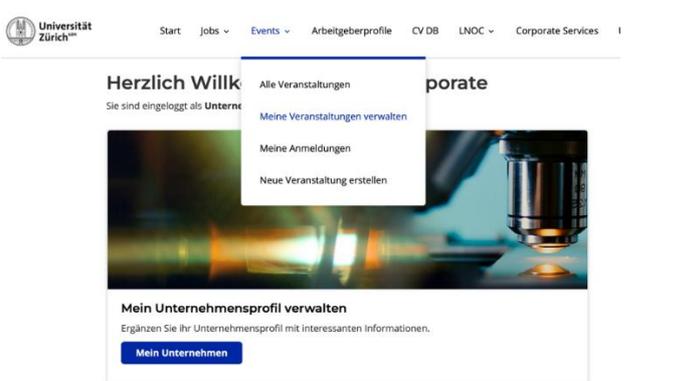
## Erfassen der Events auf uzhcareer.ch

### JobHub 2024 – Anleitung zu Eventankündigung erstellen auf uzhcareer.ch

Vielen Dank für Ihre Teilnahme am JobHub 2024. Wir freuen uns sehr, dass Sie dabei sind. Um Ihre Veranstaltungen (**Workshop, Präsentation - vor Ort und virtuell, Interview-Sessions**) zu verwalten, folgen Sie bitte diesem Leitfaden.

*Die Veranstaltungen Meet & Greet werden von den Career Services bewirtschaftet.*

### Anleitung - Schritt für Schritt

<p>Melden Sie sich auf unserem Karriereportal uzhcareer.ch an</p>	
<p>Klicken Sie auf Events und wählen Sie «Meine Veranstaltungen verwalten»</p>	
<p>Wählen Sie Ihre JobHub Veranstaltung und drücken auf «Veranstaltung bearbeiten»</p>	

Überprüfen Sie Ihr Logo und laden ein passendes Hintergrundbild zum Event hoch.

Das Keyvisual wirkt am besten, wenn es eine Grösse von 1200x330 Pixel hat.



Bearbeiten Sie die Basisinformationen, siehe nächster Punkt.

Basisinformationen [Bearbeiten](#)

Eventleitung Sabina Marra	Beginn 16. März 2023 12:15	Ende 13:00	Sprache Deutsch
Abmeldefrist 16 März, 2023	Anmeldeschluss 16 März, 2023		

Füllen Sie die folgenden Daten ein:

- Titel
- Ihr Firmennamen als Veranstalter
- Ihre verantwortliche Person als Eventleitung
- Sprache
- **Bitte ändern Sie weder Datum noch Zeit**
- «Veröffentlichen am» ignorieren
- «Kategorie» ignorieren
- Falls Sie einen Live Stream mit Career Fairy gebucht haben, klicken Sie auf Online Event. Wir fügen den Link für Sie ein.

Bearbeiten ✕

Titel der Veranstaltung \*

Name des Veranstalters \*

Eventleitung

Sprache

Beginn \*   :

Ende \*   :

Veröffentlichen am \*

Kategorie

Online Event

Überlegen Sie sich, ob Sie eine **Anmeldung** oder eine **Bewerbung** für Ihren Event wünschen.

Wir empfehlen eine **Bewerbung** nur für Interview-Sessions (s. ganz unten). Halten Sie die Hürden für die Studierenden möglichst klein, um an Ihrem Event mitzumachen.

- Füllen Sie Anmeldeschluss inkl. Zeit ein (*Aus Erfahrung melden sich Studierende sehr kurzfristig an, daher Datum max. 2-3 Tage vor dem Event*)
- Dito für Abmeldeschluss
- Bitte entscheiden Sie über Anzahl Teilnehmende (dies hat Implikationen für den Raum, den wir Ihnen suchen)
- Warteliste ja/nein und wieviele Plätze?
- Teilnahmebedingungen: Profile, Level, Fakultäten. Seien Sie nicht zu restriktiv.

Teilnehmermanagement

Anmeldung über Plattform

Anmeldeschluss \*   :

Abmeldeschluss   :

Max. Anzahl Teilnehmende

Bewerbung  Ja, Teilnehmende müssen sich für die Veranstaltung bewerben

Sichtbarkeit Teilnehmerliste

Warteliste  Ja, Teilnehmende können sich auf die Warteliste setzen.

Warteliste Begrenzung

Teilnahmebedingungen

Bearbeiten Sie die Beschreibung Ihres Events. Seien Sie kreativ!

Was erwartet die Studierenden?  
Wer ist als Referent:in vor Ort?  
Gibt es einen Apéro, Lunch?  
Gibt es etwas vorzubereiten?  
Gruppenarbeiten im Workshop?

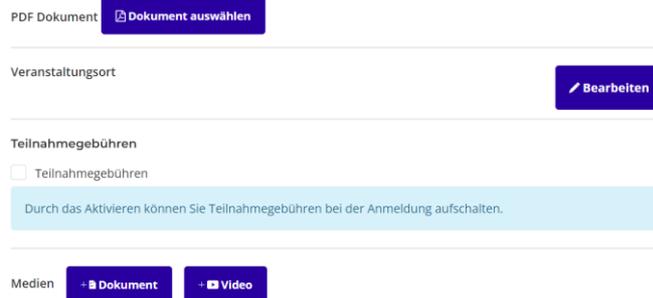


Sie können 1 PDF zu Ihrem Event hinterlegen.

Veranstaltungsort: das wird von uns ausgefüllt, sobald der Raum bekannt ist

Teilnahmegebühren: leer lassen

Medien: hier können Sie weitere PDFs und Videos hochladen

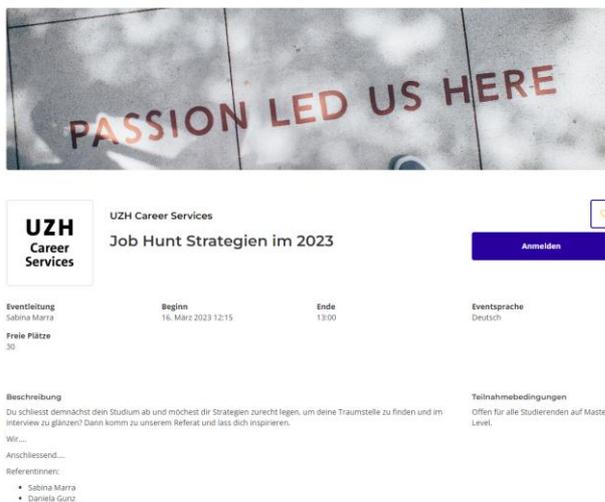


Unter «Veranstaltung anzeigen» sehen Sie, wie Ihre Eventankündigung für die Studierenden aussieht. Siehe nächster Punkt



Studierende sehen die Anzahl Plätze, die noch verfügbar sind. Sie können sich anmelden, bis die 30 erreicht sind.

Anschließend erscheint die Meldung:



Verwalten Sie Ihre Teilnehmenden mit der Funktion «Teilnehmende verwalten».

Drücken Sie auf Aktionen und lassen Sie sich das Profil anzeigen.

*Die Profile der Studierenden sind manchmal auf «privat» gesetzt und nicht einsehbar, manchmal leider auch nur minimalistisch ausgefüllt.*

*Zögern Sie nicht eine Nachricht zu senden, wenn Ihnen das Profil nicht aussagekräftig genug ist. Siehe nächster Punkt*

Durch Anklicken von «Zur Auswahl hinzufügen» können Sie der Person eine «Nachricht senden».

### Speziell für Interview Sessions

Hier raten wir, dass Studierende sich bewerben sollen.

Beschreiben Sie entweder in der Beschreibung des Events, was an Unterlagen geschickt werden soll (im Profil des/der Student:in hinterlegt) und erwähnen dies allenfalls auch in den Teilnahmebedingungen.

## Annehmen und Ablehnen von Bewerbungen:

Bewerbungen sehen Sie unter «Offene Anfragen». Klicken Sie auf «Zur Auswahl hinzufügen», lassen Sie sich das Profil anzeigen. Unter «Status ändern» können Sie die Bewerbung entweder annehmen oder ablehnen. Die Studierenden erhalten eine generische Antwort aus dem System.

Wir raten zu einer persönlichen Nachricht via «Nachricht erstellen».

Vergessen Sie nicht, Ihre Bewerbungen regelmässig anzuschauen und entsprechend zu bestätigen bzw. abzusagen. Empfohlen ist eine Bewerbungsfrist von maximal einer Woche vor der Interview Session.

The screenshot displays a recruitment management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Angemeldet (0)', 'Offene Anfragen (1)', 'Offene Einladungen (0)', 'Warteliste (0)', and 'Abgemeldet (0)'. Below these, there are search and filter options for 'Vorname', 'Nachname', 'Bewertung' (set to 'Auswahl'), and 'Studiengänge' (set to 'Auswahl'). A 'Filter zurücksetzen' button is also present. On the left, a sidebar menu includes options like 'Teilnehmerliste exportieren', 'Profile herunterladen', 'Gastteilnehmer einladen', 'Nachricht erstellen', 'Namensschilder exportieren', and 'TeilnahmeLOTterie'. The main content area shows a list of applicants, with one selected: Daniela Corporate, LUZH Career Services. The applicant's profile is displayed, including a photo, name, and company. Below the profile, there are buttons for 'Profil anzeigen' and 'Profil herunterladen'. At the bottom, there is a 'Status ändern' dropdown menu with options: 'Annehmen / registrieren', 'Anfrage ablehnen', 'Zur Warteliste hinzufügen', and 'Abmelden'.