



Universität St.Gallen

Career & Corporate Services (CSC)

my.hsgcareer.ch

Registrierung & Login
Unternehmensprofil
Event-Verwaltung

Verwaltung der Bewerbungen
und Selektion von Teilnehmenden



my.hsgcareer.ch - die digitale Schnittstelle für Studierende der Universität St.Gallen (HSG) sowie für nationale und internationale Unternehmen

Mit der Registrierung Ihres Unternehmens auf unserer Karriere-Plattform profitieren Sie von folgenden Vorteilen:

- Erstellen und Pflege eines aktuellen und detaillierten [Unternehmensprofils](#)
- Verwaltung Ihrer individuellen [Kontaktinformationen](#)
- Kauf und Administration Ihrer [Job- und Event-Anzeigen](#) sowie [Zusatzprodukte](#)
- Einsicht und [Anpassung](#) Ihrer [Events](#)
- Verwaltung der [Bewerbungen und Anmeldungen](#) auf Ihre [Events](#)

Für eine optimale Nutzung finden Sie nachfolgend wertvolle Tipps zu den einzelnen Bereichen Ihres Accounts.

Kontakt

administrative Fragen

corporate-services@unisg.ch

+41 71 224 39 00

technische Anliegen

csc.support@unisg.ch

Inhaltsverzeichnis

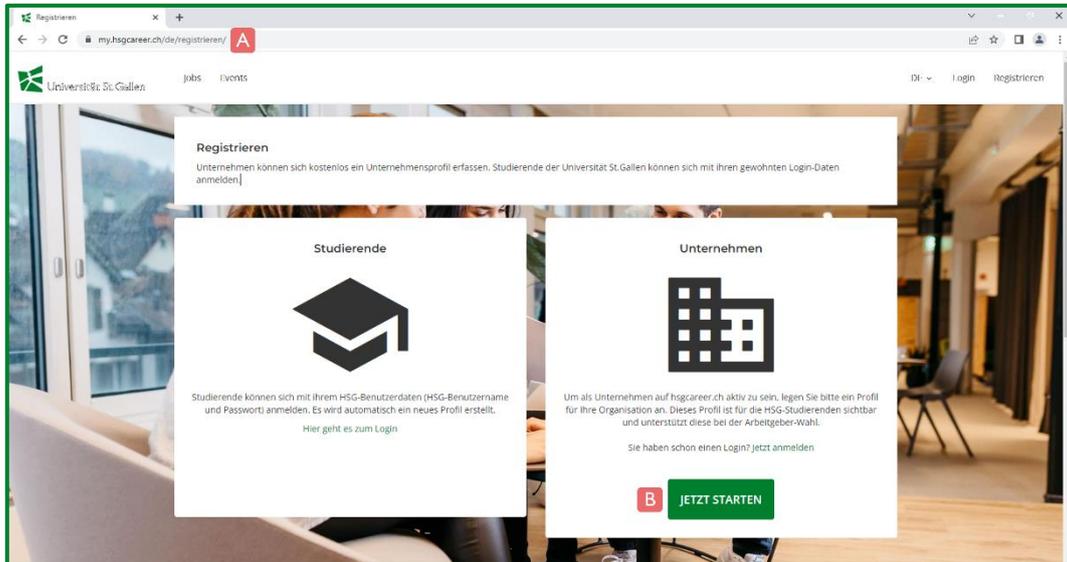
1	Registrierung & Login.....	3
1.1	Registrierung.....	3
1.2	Login.....	3
2	Unternehmensprofil.....	4
2.1	Basisinformationen.....	4
2.2	Kontaktinformationen.....	6
2.3	Bestellübersicht.....	7
3	Events: Anpassen von Details.....	8
3.1	Schritt 1 – Anmelden auf my.hsgcareer.ch.....	8
3.2	Schritt 2 – Event einsehen.....	9
3.3	Schritt 3 – Event anpassen.....	10
4	Events: Verwaltung der Bewerbungen & Selektion von Teilnehmenden.....	12
4.1	Schritt 1 – Anmelden auf my.hsgcareer.ch.....	12
4.2	Schritt 2 – Event einsehen.....	13
4.3	Schritt 3 – Profile einsehen und bewerten.....	14
4.4	Schritt 4 – Selektion.....	17
4.5	Schritt 5 – Kommunikation (optional).....	19
4.6	Zusammenfassung.....	20
5	Kontakt.....	20



I Registrierung & Login

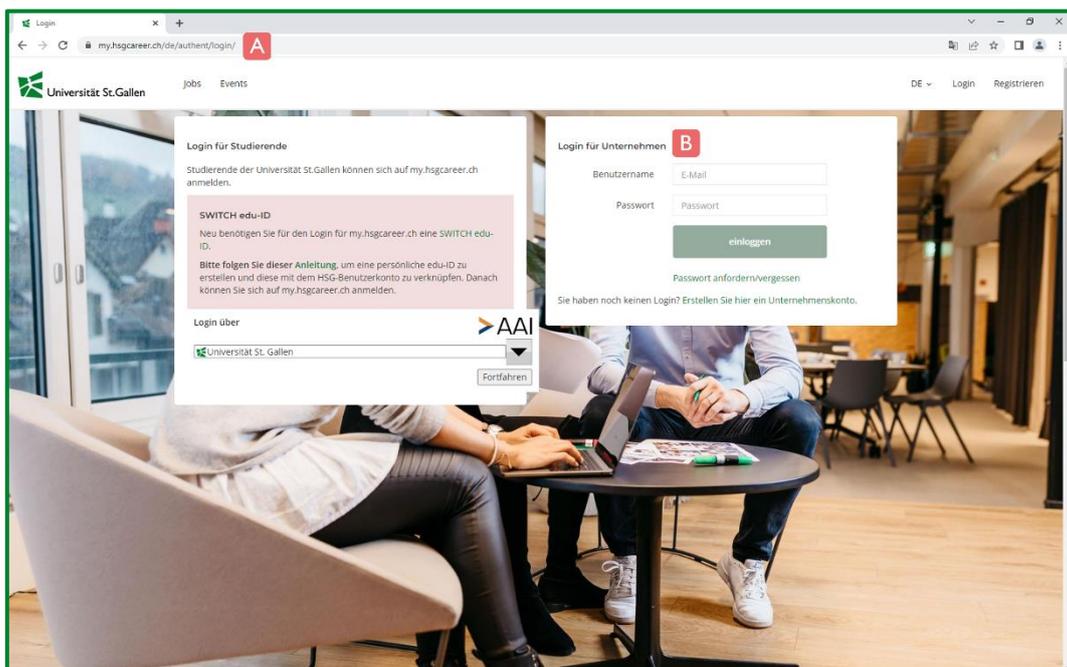
I.1 Registrierung

Falls Ihr Unternehmen noch nicht registriert ist, gehen Sie bitte auf my.hsgcareer.ch/de/registrieren/ (A) und legen ein Unternehmensprofil an (B).



I.2 Login

Nach Freischaltung des Unternehmensprofils können Sie sich mit dem individuellen passwortgeschützten Zugang auf my.hsgcareer.ch/de/authent/login/ (A) einloggen (B).





2 Unternehmensprofil

2.1 Basisinformationen

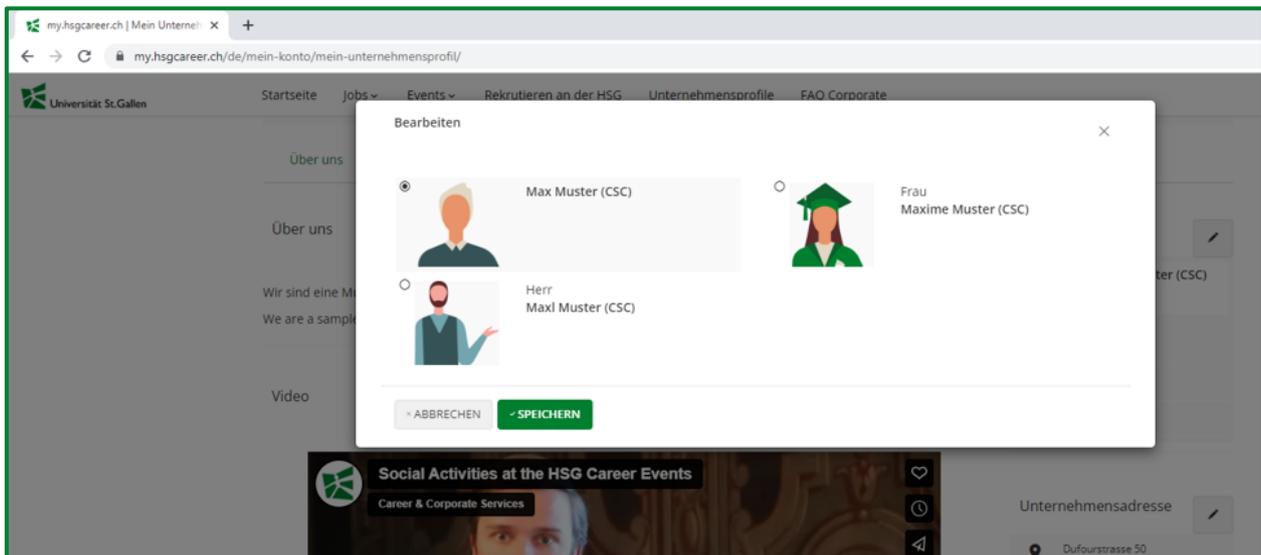
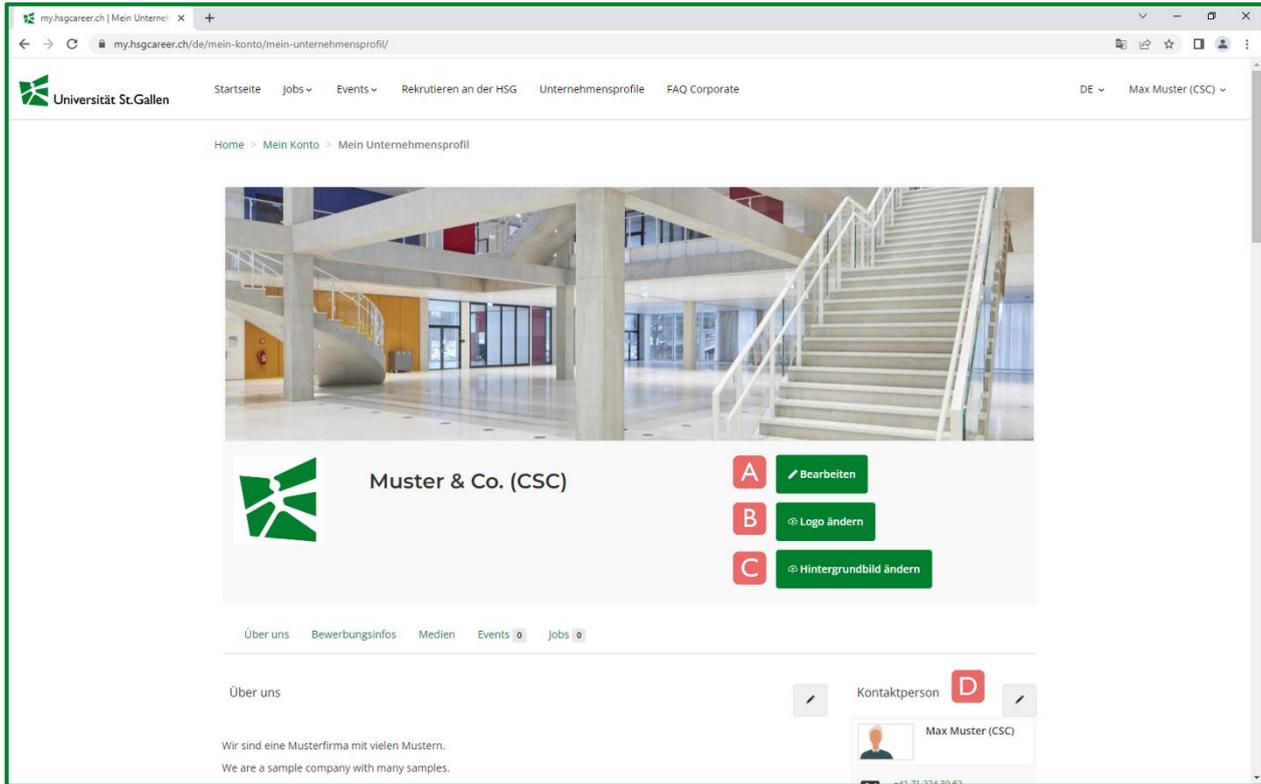
Nach dem Einloggen haben Sie Zugriff auf das Konto Ihres Unternehmens. In der Navigation oben rechts klicken Sie auf Ihren **Namen** (A) und können unter **Mein Unternehmensprofil** (B) die Unternehmensinformationen einsehen und bei Bedarf aktualisieren.



Tipp: Unternehmensprofile von aktiven Unternehmen können von registrierten Studierenden aufgerufen werden, um Einblicke in das jeweilige Unternehmen zu erlangen. Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihr Unternehmen mit einem aktuellen, vollständigen und ansprechenden Profil von anderen Unternehmen abzuheben.

Standardmässig wird nach der Registrierung ein **Basisprofil** freigeschaltet. Sie können zusätzlich und kostenlos das **erweiterte Profil** aktivieren, um ein detailliertes Unternehmensprofil zu erstellen. Zu den **wichtigsten Funktionen** des **Basisprofils** gehören:

- A) Firmeninformationen (UID/USt-ID, Region, Branche, Anzahl Mitarbeiter national/weltweit, Anzahl Einstiegsstellen)
- B) Logo ändern
- C) Hintergrundbild ändern
- D) Kontaktperson: Hier sehen Sie, welche Kontakte Ihrem Unternehmen zugeordnet sind und Sie können die gewünschte Hauptkontaktperson festlegen.
 - o Unternehmensadresse, Soziale Netzwerke
 - o Zusatz: Über uns, Video



Hinweis: Sie können bestehende Kontakte nicht entfernen oder bearbeiten sowie auch keine neuen hinzufügen. Bei Änderungswünschen wende Sie sich bitte an: corporate-services@unisg.ch

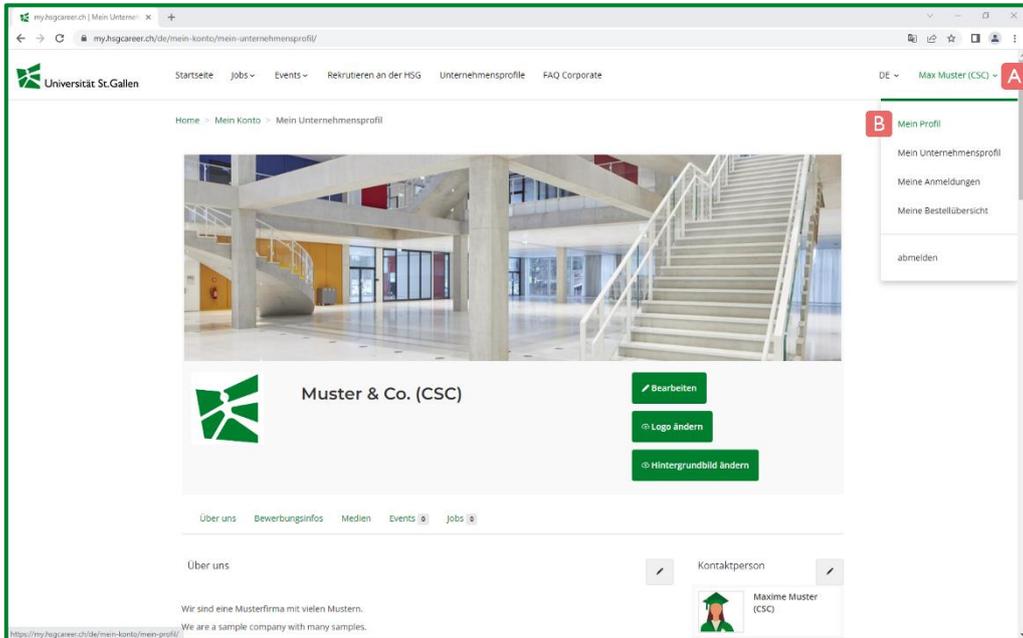
Bei einem **erweiterten Unternehmensprofil** können Sie **zusätzliche** Angaben hinterlegen:

- Was uns auszeichnet / Unsere Arbeitswerte / Was uns wichtig ist
- Wichtige Kompetenzen / Gesuchte Fachrichtungen
- Medien
- Auszeichnungen



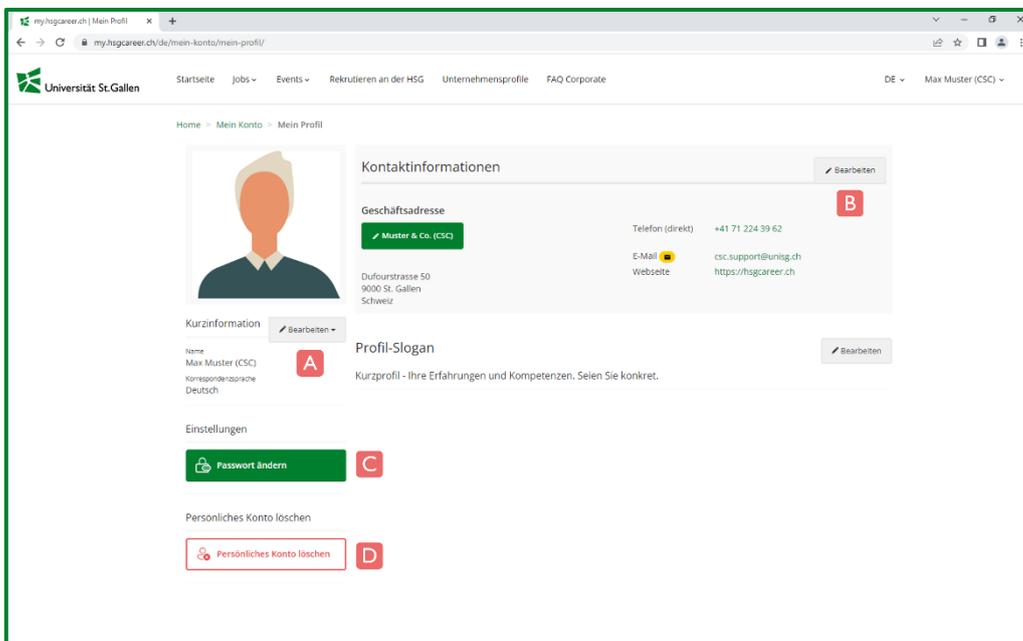
2.2 Kontaktinformationen

Nach dem Einloggen haben Sie Zugriff auf das Konto Ihres Unternehmens. In der Navigation oben rechts klicken Sie auf Ihren **Namen** (A) und können unter **Mein Profil** (B) Ihre Kontaktinformationen bei Bedarf anpassen.



Zu den **wichtigsten Funktionen** gehören:

A) Korrespondenzsprache B) Kontaktinformationen C) Passwort ändern D) persönliches Konto löschen



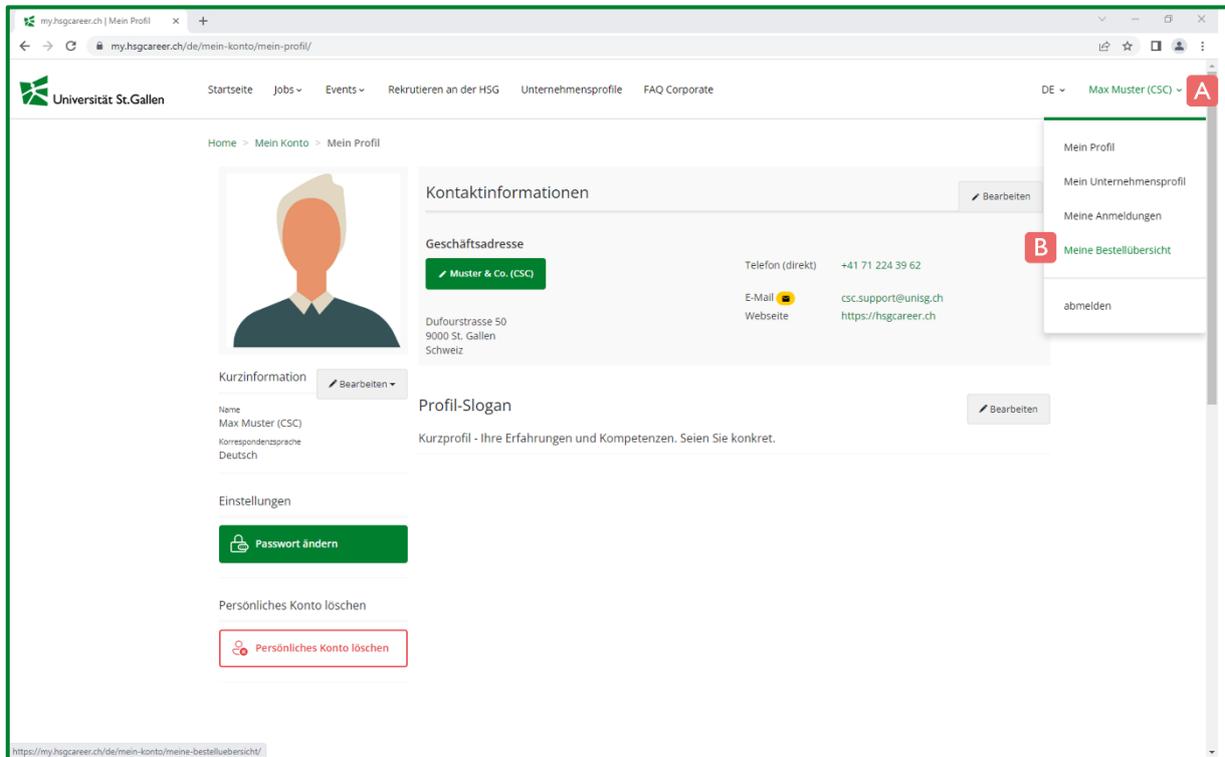
Hinweis: Sie können nur Ihre Kontaktinformationen anpassen, jedoch nicht weitere Kontakte bearbeiten oder entfernen auch keine neuen hinzufügen. Bei Änderungswünschen wende Sie sich bitte an:

corporate-services@unisg.ch

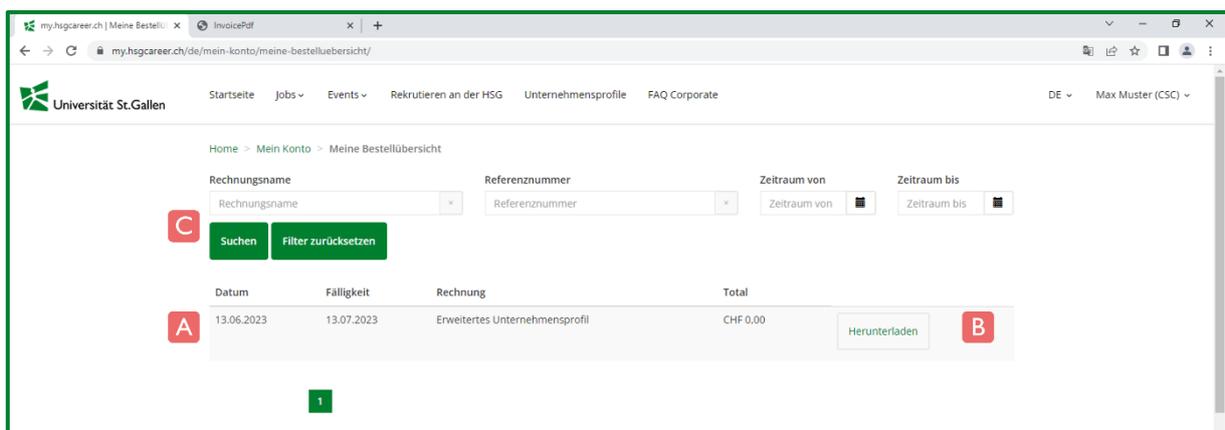


2.3 Bestellübersicht

Nach dem Einloggen haben Sie Zugriff auf das Konto Ihres Unternehmens. In der Navigation oben rechts klicken Sie auf Ihren **Namen** (A) und können unter **Meine Bestellübersicht** (B) die Bestellungen Ihres Unternehmens einsehen.



Sie gelangen zur Übersicht (A) aller Bestellungen und können bei Bedarf die Bestellübersicht als PDF (B) herunterladen. Über die **Suchen**-Funktion (C) können Sie nach **Rechnungsname** und **Referenznummer** eingrenzen oder einen **Zeitraum von/bis** definieren.



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Rechnungen separat versandt werden. Falls Sie die Rechnung nicht per Post erhalten möchten, können Sie jeweils bei einer Bestellung über my.hsgcareer.ch angeben, ob die Rechnung stattdessen per E-Mail zur Verfügung gestellt werden soll.

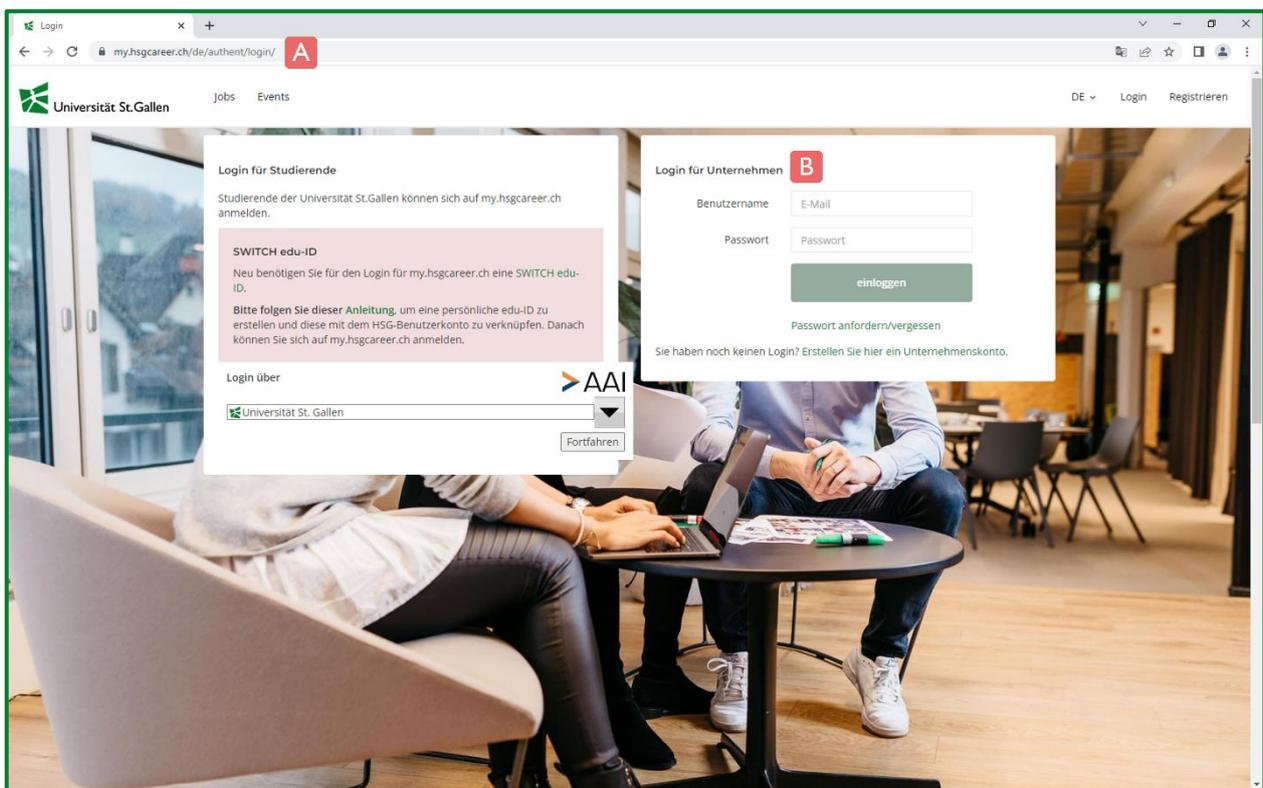


3 Events: Anpassen von Details

Die Buchung von Veranstaltungen läuft über die Karriere-Plattform my.hsgcareer.ch. Nach der Buchung werden Sie bzw. die Kontaktperson Ihres Unternehmens von uns informiert, wenn Sie die Details der gebuchten Veranstaltung selbständig anpassen können. Voraussetzung für die Buchung und Verwaltung Ihrer gebuchten Events ist ein gültiges Login für die Karriere-Plattform my.hsgcareer.ch.

3.1 Schritt 1 – Anmelden auf my.hsgcareer.ch

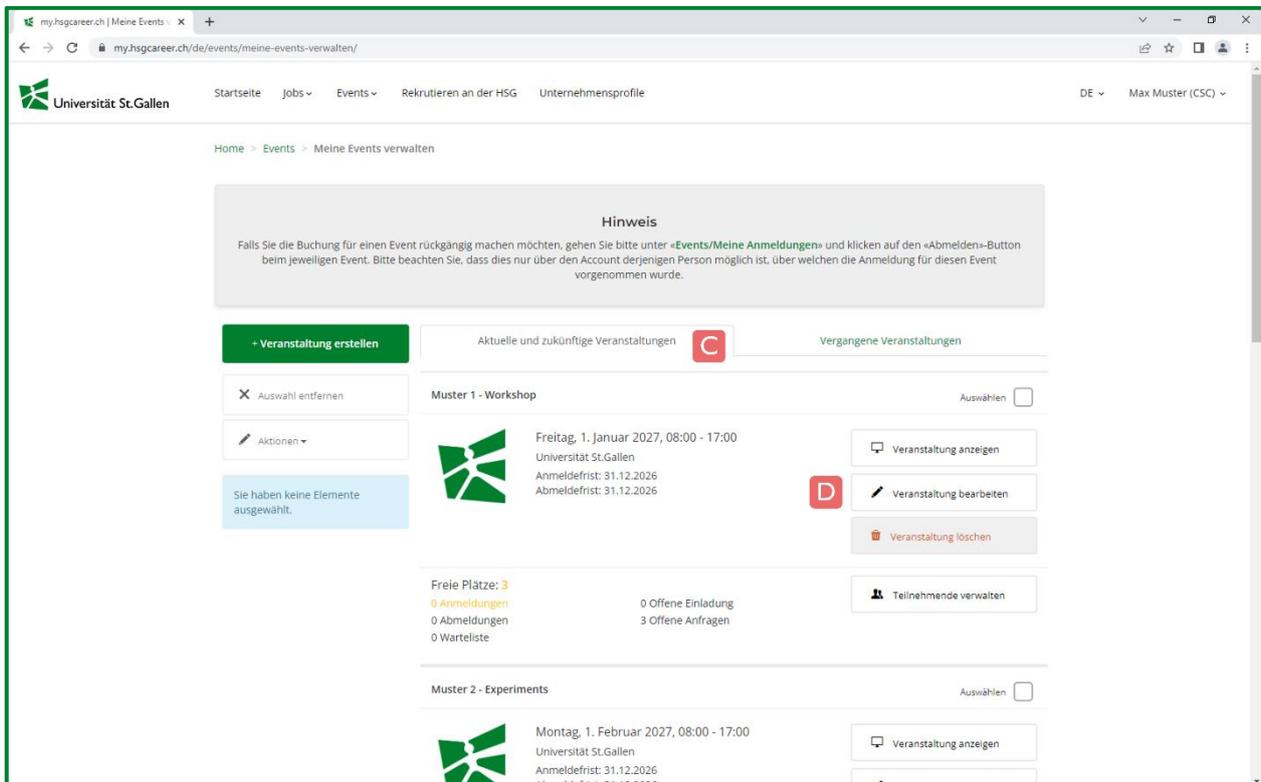
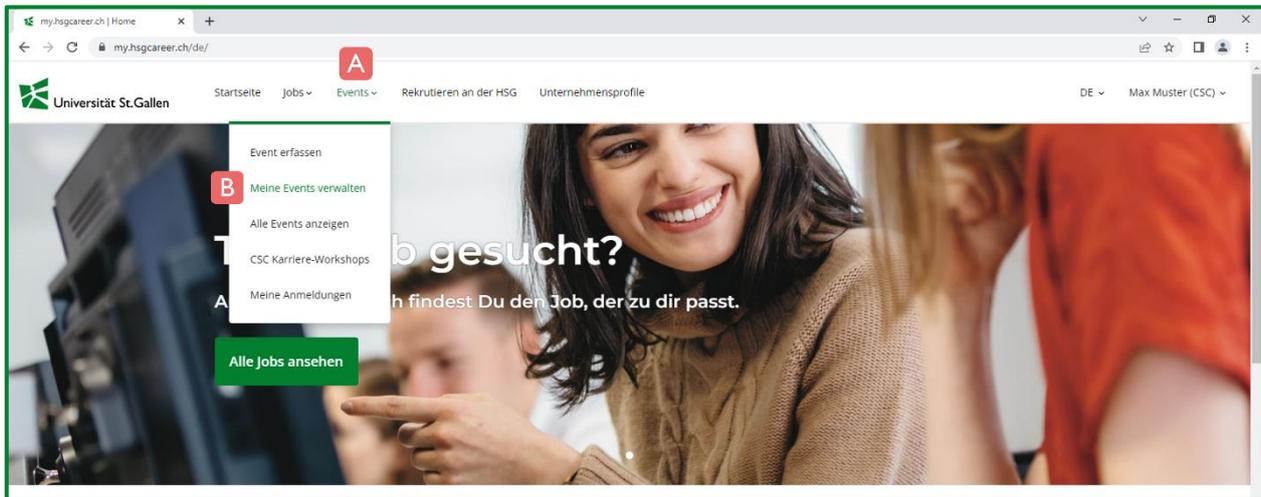
- A) Gehen Sie auf unsere Karriereplattform my.hsgcareer.ch/de/authent/login.
- B) Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an. Falls Sie Probleme mit Ihrem Login haben, wenden Sie sich bitte an csc.support@unisg.ch.





3.2 Schritt 2 – Event einsehen

- A) Klicken Sie im oberen Menü-Bereich auf den Reiter **Events**.
- B) Klicken Sie auf **Meine Events verwalten** und Sie gelangen nun zur Gesamtübersicht aller Ihrer Events.
- C) Im Reiter **Aktuelle und zukünftige Veranstaltungen** finden Sie alle Events Ihres Unternehmens.
- D) Klicken Sie beim gewünschten Event auf den Button **Veranstaltung bearbeiten** für die Anpassung der Event-Details.





3.3 Schritt 3 – Event anpassen

Mit dem Klick auf den Button **Veranstaltung bearbeiten** (siehe 3.2) gelangen Sie in die Detail-Ansicht des jeweiligen Events. Anpassungen sind mittels der grün gefärbten Buttons möglich:

- A) Logo der Veranstaltung
- B) Hintergrundbild der Veranstaltung
- C) Basisinformationen: Titel der Veranstaltung
- D) Beschreibung der Veranstaltung
- E) PDF Dokument: Dokument auswählen
- F) Medien: Dokumente und Video-Einbettung

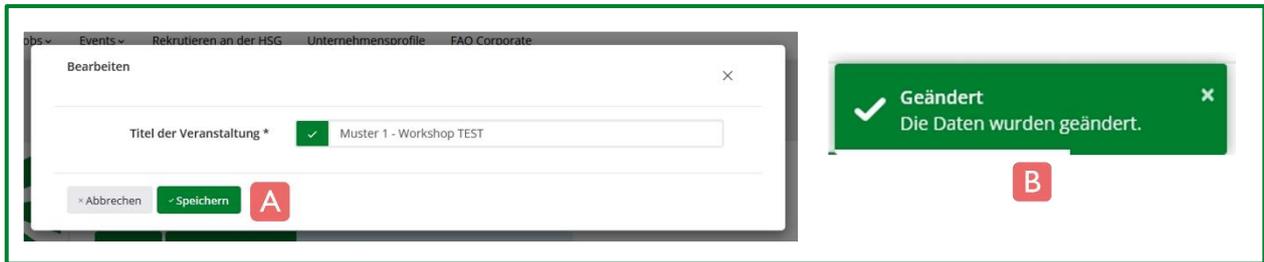
The screenshot shows the 'Bearbeiten' (Edit) page for an event titled 'Muster 1 - Workshop' by 'Muster & Co. (CSC)'. The page is divided into several sections, each with a green 'Bearbeiten' button and a red lettered callout:

- Header:** Includes the event logo (A) and a background image (B) with a note: 'Die empfohlene Bildgröße ist 1110x300 Pixel.'
- Basisinformationen:** Contains event details like 'Eventleitung', 'Beginn' (1. Januar 2027 07:30), 'Ende' (17:00), 'Abmeldefrist' (31 Dezember, 2026), 'Anmeldeschluss' (31 Dezember, 2026), and 'Sprache' (C).
- Beschreibung:** A section with a 'Beschreibung' label and a 'Bearbeiten' button (D).
- PDF Dokument:** A section with a 'PDF Dokument' label and a 'Dokument auswählen' button (E).
- Veranstaltungsort:** Lists the location as 'Universität St.Gallen, Square, Dufourstrasse 50, 9000 St. Gallen, Schweiz'.
- Medien:** A section with 'Medien' label and buttons for '+ Dokument' and '+ Video' (F).
- Teilhabebedingungen:** A section with 'Teilnahmebedingungen' and the text 'Bitte beachten: es gilt die No-Show-Regelung'.
- Veranstalter:** Lists 'Muster & Co. (CSC)'.

A green 'Bearbeiten' button is located in the top right corner of the main content area.



Nach der Bearbeitung der jeweiligen Details klicken Sie auf den Button **Speichern** (A) und ein entsprechender **Hinweis** (B) wird eingeblendet.



Hinweise

- 1) Aus technischen Gründen kann es vorkommen, dass Änderungen nicht sofort angezeigt werden. Ein Reload des Browsers oder das Aus- und wieder Einloggen sowie das Leeren des Browser-Caches können Abhilfe verschaffen.
- 2) Folgende Event-Details können **nicht** durch Sie angepasst werden. Falls bei diesen Details Änderungen gewünscht sind, wenden Sie sich bitte an das entsprechende Event-Team (siehe Buchungsbestätigung per E-Mail oder Kommunikation allgemein):
 - Basisinformationen: Eventleiter, Beginn/Ende, Abmeldefrist/Anmeldeschluss, Sprache
 - Teilnahmebedingungen
 - Veranstalter
 - Veranstaltungsort



4 Events: Verwaltung der Bewerbungen & Selektion von Teilnehmenden

Studierende bewerben sich auf Events von Unternehmen. Dabei bestimmen die Studierenden selbst, welche Profil-Informationen sie mit den Unternehmen teilen möchten. Die Unternehmen können die freigegebenen Profil-Informationen der Bewerbenden einsehen und die Bewerbungen für ihren Event akzeptieren oder ablehnen.

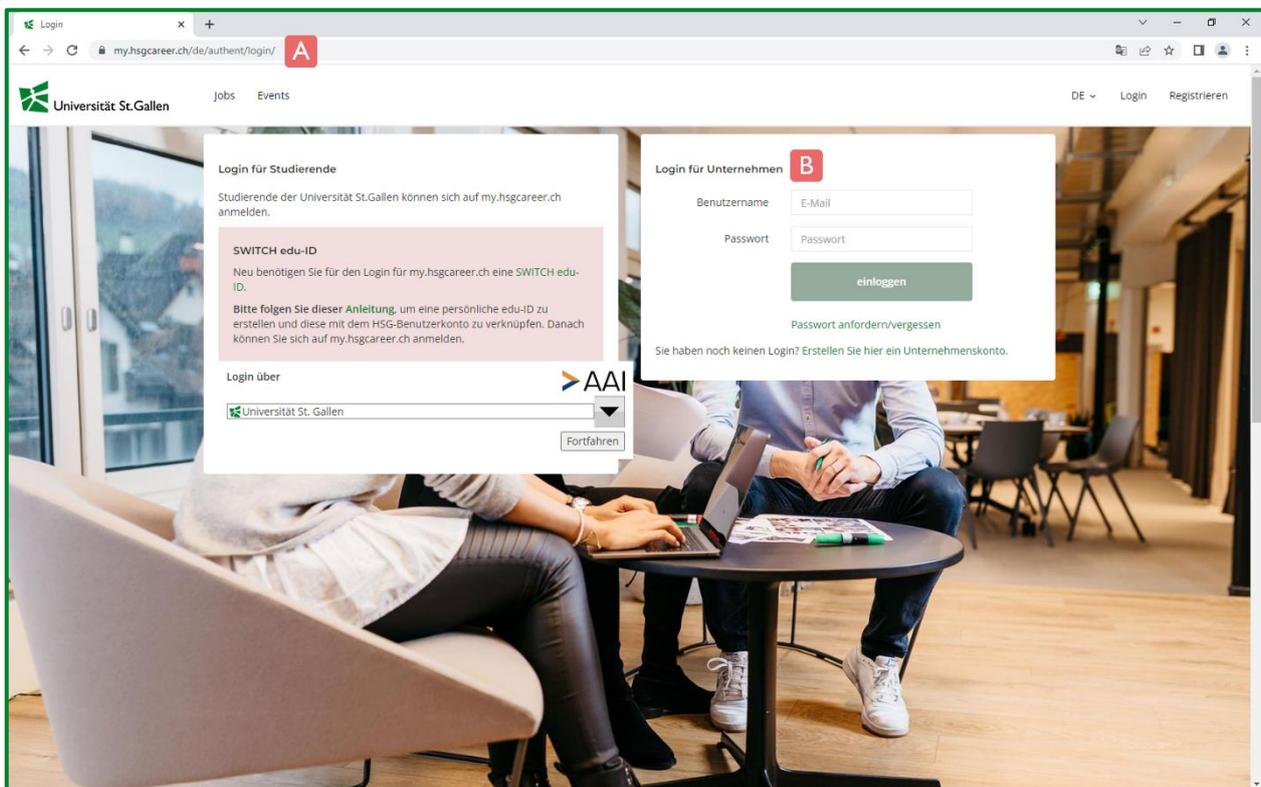
Datenschutz: Die personenbezogenen Daten dürfen ausschliesslich im Rahmen der Verwaltung der Event-Teilnahme genutzt werden. Eine anderweitige Verwendung ist ausdrücklich untersagt. Es gelten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen der Universität St.Gallen (HSG).

Die Teilnehmer-Selektion seitens Unternehmen umfasst folgende Schritte:

- 1) Anmelden auf my.hsgcareer.ch
- 2) Event einsehen
- 3) Profile einsehen und bewerten
- 4) Selektion
- 5) Kommunikation (optional)

4.1 Schritt I – Anmelden auf my.hsgcareer.ch

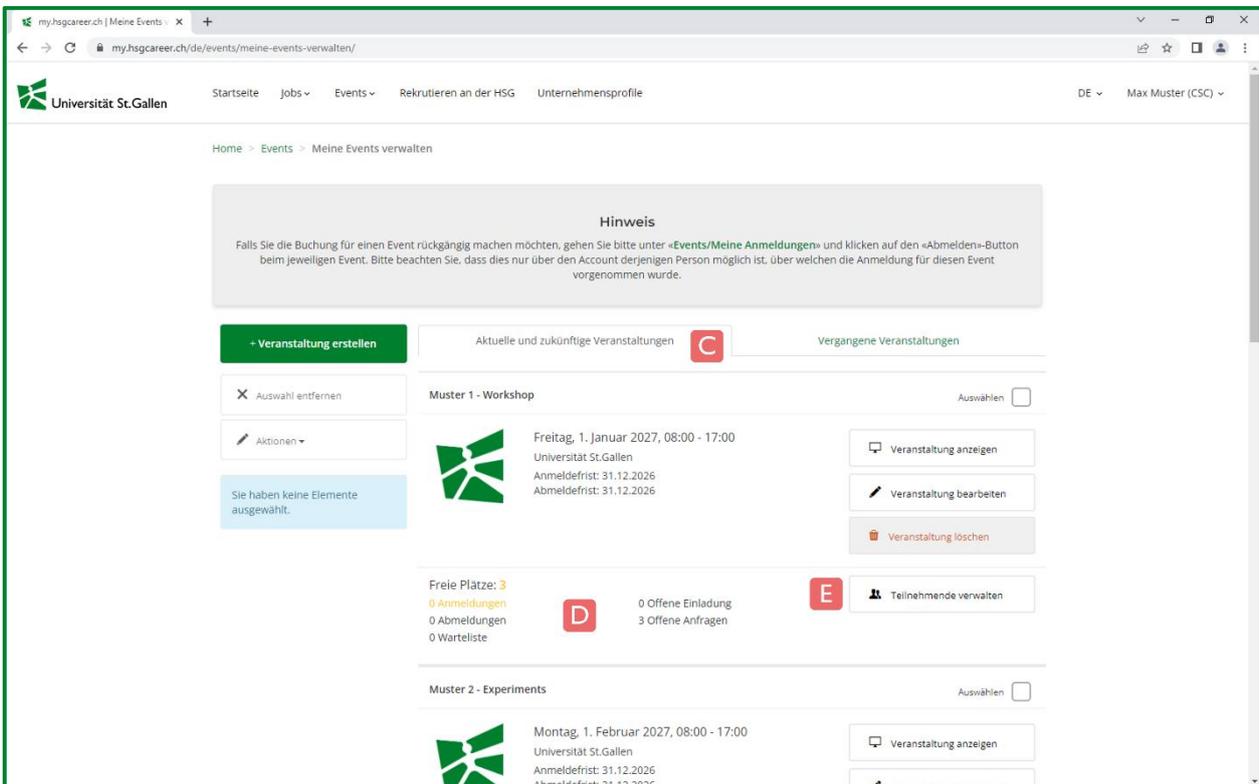
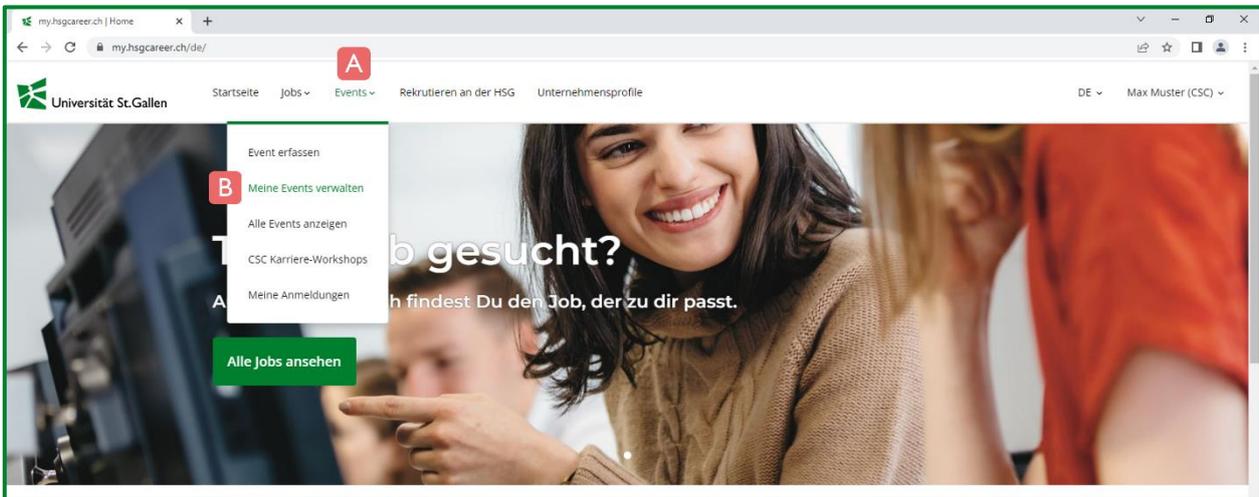
- A) Gehen Sie auf unsere Karriereplattform my.hsgcareer.ch/de/authent/login.
- B) Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an. Falls Sie Probleme mit Ihrem Login haben, wenden Sie sich bitte an csc.support@unisg.ch.





4.2 Schritt 2 – Event einsehen

- Klicken Sie im oberen Menü-Bereich auf den Reiter **Events**.
- Klicken Sie auf **Meine Events verwalten** und Sie gelangen nun zur Gesamtübersicht aller Ihrer Events.
- Im Reiter **Aktuelle und zukünftige Veranstaltungen** finden Sie alle Events Ihres Unternehmens.
- In unteren Bereich sehen Sie eine Kurz-Übersicht zum Anmeldestatus des jeweiligen Events.
- Klicken Sie auf den Button **Teilnehmende verwalten** für die Administration der Bewerbenden.





4.3 Schritt 3 – Profile einsehen und bewerten

Einzelnes Profil einsehen

Mit dem Klick auf den Button **Teilnehmende verwalten** (siehe 4.2) gelangen Sie in die Detail-Ansicht des jeweiligen Events.

- G) Unter **Offene Anfragen** sind alle Personen ersichtlich, die sich für den Event beworben haben. Die Nummer in Klammern zeigt die Anzahl der Bewerbungen an.
- H) Wenn Sie das Profil einer bestimmten Person einsehen möchten, klicken Sie auf den Button **Aktionen**:
 - C) Mit Klick auf den Button **Profil anzeigen** werden Ihnen die Profil-Informationen der ausgewählten Person angezeigt.
 - D) Mit Klick auf den Button **Profil herunterladen** werden Ihnen die Profil-Informationen der ausgewählten Person per E-Mail (Download-Link) zugestellt.

The screenshot shows the 'Teilnehmer verwalten' page for 'Muster 1 - Workshop'. It features a navigation bar with 'Startseite', 'Jobs', 'Events', 'Rekrutieren an der HSG', and 'Unternehmensprofile'. The main content area includes a search bar with 'Vorname' and 'Nachname' fields, a 'Sortieren nach' dropdown, and a list of participants. The first participant is 'Student 1 Muster (CSC)' with an 'Anfragedatum' of 20.12.2022 10:40 and an 'Aktionen' button labeled 'B'. The second participant is 'Student 2 Muster (CSC)' with the same date and an 'Aktionen' button. A red box highlights the 'Aktionen' button for 'Student 2 Muster (CSC)'. A red arrow points from this button to a smaller inset window showing the participant's profile. Another red arrow points from the 'Profil herunterladen' button to a green notification box that says 'Dokument ist bereit'.



Mehrere Profile einsehen

Mit dem Klick auf den Button **Teilnehmende verwalten** (siehe 4.2) gelangen Sie in die Detail-Ansicht des jeweiligen Events.

- Mit Klick auf den Button **Aktionen** klappt sich ein Bereich mit weiteren Optionen auf.
- Wählen Sie mit **Zur Auswahl hinzufügen** alle Personen aus, die Sie selektieren möchten. Sie sehen auf der linken Seite unten jeweils, welche Personen Sie (bereits) ausgewählt haben.
- Mit Klick auf den Button **Profile herunterladen** werden Ihnen die Profil-Informationen der ausgewählten Personen per E-Mail (Download-Link) zugestellt.

The screenshot shows the 'Teilnehmende verwalten' page in the my.hsgcareer.ch system. The interface includes a sidebar with various communication and CV-related actions, a main area with participant profiles, and a notification box. Red circles A, B, and C are placed on the interface to indicate key actions: A is on the 'Aktionen' button for a participant, B is on the 'Zur Auswahl hinzufügen' button, and C is on the 'Profile herunterladen' button in the sidebar. A notification box at the top right states: 'Dokument ist bereit. Die CV-Daten werden aufbereitet, exportiert und Ihnen per E-Mail zugestellt.'

Hinweise

- Die Bereitstellung mehrerer Profile benötigt Zeit, da diese im Hintergrund zu einem Dokument zusammengefasst werden. Es kann folglich mehrere Minuten dauern, bis Sie das E-Mail mit dem Download-Link erhalten.
- Haben Studierende in ihrem Profil zusätzliche Dokumente (bspw. Zertifikate) hochgeladen, ist dies über entsprechende Cloud-Icons ersichtlich. Falls Sie diese zusätzlichen Dokumente einsehen möchten, müssen Sie auf das jeweilige Icon klicken, welches mit dem jeweiligen Dokument verlinkt ist. Falls Sie sich die Profile per E-Mail zustellen lassen, sind solche zusätzlichen Dokumente nicht Teil des konsolidierten Dokuments.
- Falls Sie die Dokumente nicht öffnen oder herunterladen können, hängt das ggf. mit den Sicherheitseinstellungen in Ihrem Unternehmen (IT Policy) zusammen.



Profile bewerten, kommentieren und taggen

Sie haben die Möglichkeit, die Bewerbenden zu (A) **bewerten** sowie (B) **Kommentare** und (C) **Tags** anzubringen. Solche Angaben sind **ausschliesslich** für Sie resp. diejenigen Personen einsehbar, die Ihrem Unternehmens-Account zugeordnet sind.

Filtern und Sortieren

Abhängig von den verfügbaren Profil-Informationen können Sie filtern nach (A) **Bewertung** und (B) **Studiengänge**. Sie können die Filterung jederzeit mittels (C) **Filter zurücksetzen** aufheben. Über den Dropdown (D) **Sortieren nach** können Sie die gewünschte Sortierung auswählen.



4.4 Schritt 4 – Selektion

Sie finden alle Bewerbungen im Bereich **offene Anfragen** (siehe 4.3). Im Rahmen der Selektion können Sie aus folgenden Status auswählen:

- **Annehmen / registrieren**: Sie akzeptieren die Bewerbung und laden die Person zu Ihrem Event ein.
- **Anfrage ablehnen**: Sie lehnen die Bewerbung ab.
- **Zur Warteliste hinzufügen**: Sie sind sich nicht sicher und verschieben die Entscheidung auf später.
- **Abmelden**: Diesen Status können Sie verwenden, wenn ursprünglich angemeldete Studierende sich direkt bei Ihnen abmelden (bspw. telefonisch oder per E-Mail).

Hinweise

- Jede Änderung des Anmeldestatus löst eine E-Mail an die jeweiligen Teilnehmenden aus.
- Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die **Selektion bis spätestens 72 Stunden vor Event-Beginn** abgeschlossen haben. Am Ende sollten **keine** Bewerbenden mehr den Status *offen* oder *Warteliste* haben. Dadurch kann die Rate der No-Shows (angemeldete Studierende, die nicht erscheinen) reduziert werden.

Einzelne Person auswählen (Schnellauswahl)

- Mit Klick auf den Button **Aktionen** klappt sich ein Bereich mit weiteren Optionen auf.
- Mit Klick auf den Button **Profil anzeigen** werden Ihnen die Profil-Informationen der ausgewählten Person angezeigt.
- Im Bereich oben rechts können Sie mit den entsprechenden Buttons den gewünschten **Anmeldestatus** setzen. **Achtung:** Bitte beachten Sie, dass mit diesem Vorgehen keine Vorschau der Standard-Benachrichtigung angezeigt wird und die Benachrichtigung an den Studierenden nach Wahl des Anmeldestatus sofort ausgelöst wird.

The screenshot displays the 'my.hsgcareer.ch' interface for managing event participants. The main area shows a list of applicants for 'Muster 1 - Workshop - Teilnehmer verwalten'. A modal window is open for 'Student 2 Muster (CSC)', showing their profile and a dropdown menu for selecting an application status. Red callouts A, B, and C point to the 'Aktionen' button, the 'Profil anzeigen' button, and the status dropdown menu respectively.



Mehrere Personen auswählen

- Mit Klick auf den Button **Aktionen** klappt sich ein Bereich mit weiteren Optionen auf.
- Wählen Sie mit **Zur Auswahl hinzufügen** alle Personen aus, die Sie selektieren möchten. Sie sehen auf der linken Seite unten jeweils, welche Personen Sie (bereits) ausgewählt haben.
- Mit Klick auf den Button **Status ändern** sehen Sie die Status-Auswahl.
- Wählen Sie den gewünschten Status und Sie gelangen zur Vorschau der Standard-Benachrichtigung.
- Für den Versand klicken Sie den Button **Nachricht jetzt senden**.

The screenshot shows the 'my.hsgcareer.ch' interface for managing participants. On the left, there is a sidebar with various actions like 'Teilnehmerliste exportieren', 'Profile herunterladen', etc. The main area shows a list of participants with columns for 'Vorname', 'Nachname', 'Bewertung', and 'Studiengänge'. Three participants are listed: 'Student 1 Muster (CSC)', 'Student 2 Muster (CSC)', and 'Student 3 Muster (CSC)'. Each participant has a 'Bewertung' dropdown and a 'Zur Auswahl hinzufügen' checkbox. The 'Aktionen' button is highlighted with a red 'A'. The 'Zur Auswahl hinzufügen' button is highlighted with a red 'B'. The 'Status ändern' button is highlighted with a red 'C'. The 'Annehmen / registrieren' button is highlighted with a red 'D'. The 'Nachricht jetzt senden' button is highlighted with a red 'E'.

The screenshot shows the 'Status der Teilnahme ändern und E-Mail senden' dialog box. The dialog box has a title bar with '2' and 'Annehmen / registrieren'. It contains a preview of the notification message that will be sent to the selected participants. The message includes the university logo, the title 'Zusage', and the content of the notification. The 'Nachricht jetzt senden' button is highlighted with a red 'E'.



4.5 Schritt 5 – Kommunikation (optional)

Falls Sie den Teilnehmenden Ihres Events zusätzliche Informationen (bspw. Update zur Veranstaltung) zukommen lassen möchten, können Sie eine Nachricht senden.

- Mit Klick auf den Button **Aktionen** klappt sich ein Bereich mit weiteren Optionen auf.
- Wählen Sie mit **Zur Auswahl hinzufügen** alle Personen aus, die Sie selektieren möchten. Sie sehen auf der linken Seite unten jeweils, welche Personen Sie (bereits) ausgewählt haben.
- Klicken Sie auf dem Button **Nachricht erstellen**, es öffnet sich ein weiteres Fenster.
- Wählen Sie die gewünschte **Vorlage** aus.
- In diesem Bereich können Sie bei Bedarf den Text **anpassen**.
- Hier sehen Sie die **Vorschau** der Nachricht.
- Klicken Sie auf den Button **Nachricht jetzt senden**.
- Sie müssen den Verstand mit **bestätigen** freigeben.
- Alternativ können Sie auch die **Teilnehmerliste exportieren**: Im Excel-File sind die jeweiligen E-Mail-Adressen enthalten und können für den regulären Mail-Versand herangezogen werden.



4.6 Zusammenfassung

- **Datenschutz:** Die personenbezogenen Daten dürfen ausschliesslich im Rahmen der Verwaltung der Event-Teilnahme genutzt werden. Eine anderweitige Verwendung ist ausdrücklich untersagt. Es gelten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen der Universität St.Gallen (HSG).
- Jede Änderung des Anmeldestatus löst eine E-Mail an die jeweiligen Bewerbenden aus.
- Die Bereitstellung mehrere Profile benötigt Zeit, da diese im Hintergrund zu einem Dokument zusammengefasst werden. Es kann folglich mehrere Minuten dauern, bis Sie das E-Mail mit dem Download-Link erhalten.
- Haben Studierende in ihrem Profil zusätzliche Dokumente (bspw. Zertifikate) hochgeladen, ist dies im konsolidierten Dokument über entsprechende Upload-Icons ersichtlich. Falls Sie diese zusätzlichen Dokumente einsehen möchten, müssen Sie auf das jeweilige Icon klicken, welches mit dem jeweiligen Dokument verlinkt ist. Falls Sie sich die Profile per E-Mail zustellen lassen, sind solche zusätzlichen Dokumente nicht Teil des konsolidierten Dokuments.
- Falls Sie die Dokumente nicht öffnen oder herunterladen können, hängt das ggf. mit den Sicherheitseinstellungen in Ihrem Unternehmen (IT Policy) zusammen.
- Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die **Selektion bis spätestens 72 Stunden vor Event-Beginn abgeschlossen** haben, in dem Sie die Bewerbenden *einladen* oder deren Bewerbungen *ablehnen*. Am Ende sollten **keine** Bewerbenden mehr den Status *offen* oder *Warteliste* haben. Dadurch kann die Rate der No-Shows (angemeldete Studierende, die nicht erscheinen) reduziert werden.

5 Kontakt

Universität St.Gallen (HSG)
Career & Corporate Services (CSC)
Gatterstrasse 1
9000 St.Gallen

administrative Fragen: corporate-services@unisg.ch +41 71 224 39 00
technische Anliegen: csc.support@unisg.ch