

Digitales Aufnahmeverfahren Phase I: Registrierung, Bewerbung, Terminauswahl IT-Test

Anleitung für Bewerber*innen

Die digitale Bewerbung durchläuft von der ersten Registrierung bis zur Annahme eines Studienplatzes mehrere Schritte. Dieses Dokument führt Sie von der Registrierung über die Bewerbung bis zur Terminauswahl für den IT-Test:

Inhalt

1.	STARTSEITE FHWIENONLINE	2
2.	REGISTRIERUNG IN FHWIENONLINE.....	3
3.	AKTIVIERUNG IHRES ACCOUNTS	4
4.	PASSWORT FESTLEGEN	4
5.	DASHBOARD IN FHWIENONLINE	6
6.	DASHBOARD DER BEWERBUNGEN.....	8
7.	ERFASSEN EINER BEWERBUNG	9
8.	STARTSEITE BEWERBUNGSTOOL - INFORMATIONEN ZUR BEWERBUNG	10
9.	AUSWAHL STUDIENGANG + NEWSLETTER ANMELDUNG	11
10.	STAMMDATEN EINGEBEN.....	12
11.	ADRESSE(N) EINGEBEN	13
12.	FORMULAR ZUR ERFASSUNG DER BILDUNG DER ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN (UHSTAT1).....	14
13.	HOCHSCHULZUGANGSBERECHTIGUNG.....	15
14.	BEWERBUNG ZUSAMMENFASSUNG UND ABSENDEN.....	16
15.	BESTÄTIGUNG DER BEWERBUNGSABGABE	18
16.	HOCHLADEN DER DOKUMENTE	19
17.	STUDIENVORAUSSETZUNGEN ERFÜLLT – TERMIN FÜR IT-TEST AUSWÄHLEN.....	21
18.	Kennwort vergessen – neuen PIN-Code anfordern	23
19.	E-Mail-Adresse ändern	26

1. STARTSEITE FHWIENONLINE

Sind Sie an der FHWien der WKW noch nicht registriert? Dann startet Ihre Bewerbung mit der Registrierung.

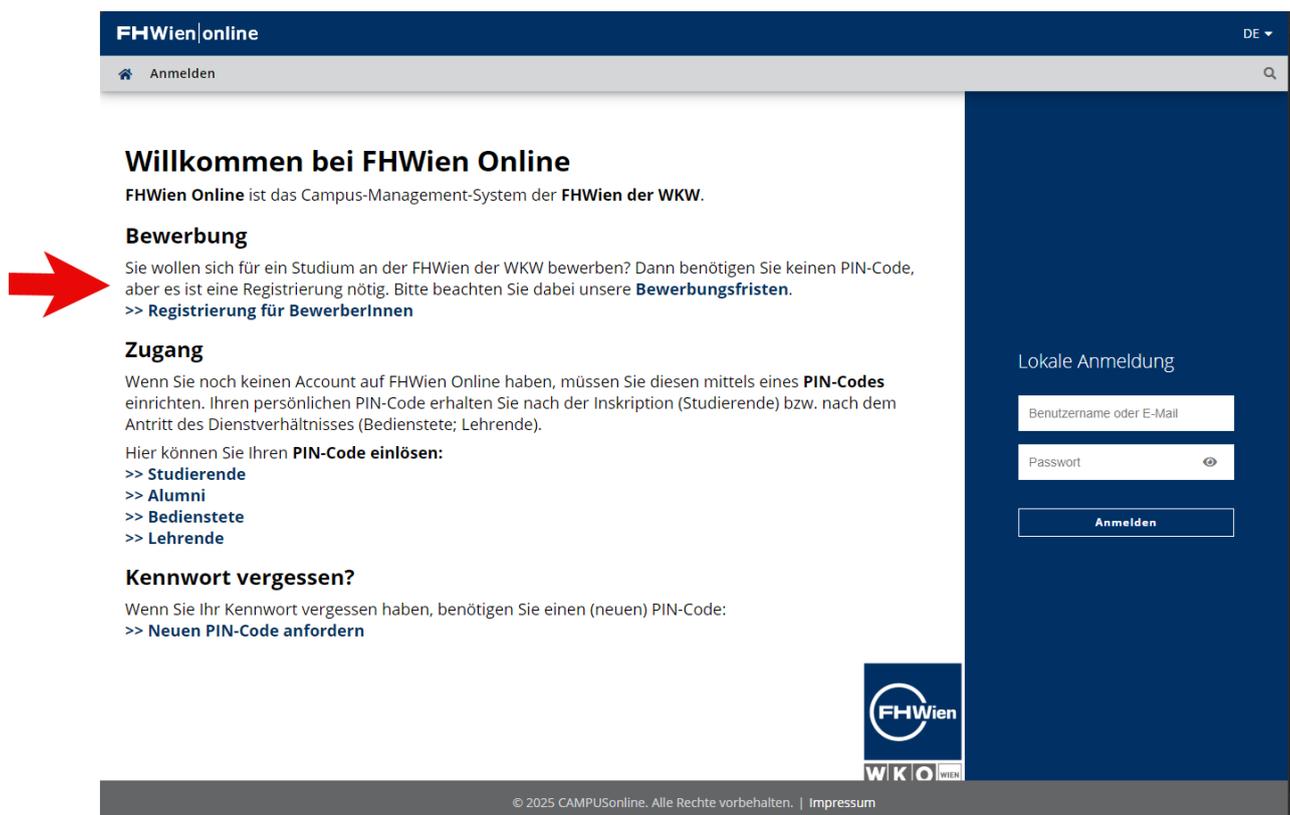
Der erste Schritt für Bewerber*innen ist die Registrierung in FHWienOnline. Klicken Sie auf den Link neben dem roten Pfeil.

Dort gelangen Sie in die Registrierung.

Sind Sie an der FHWien der WKW bereits registriert?

Haben Sie bereits an der FHWien der WKW studiert und haben bereits einen Account in unserem System? Dann können Sie sich einfach mit Ihren bestehenden Zugangsdaten einloggen (Eingabefelder unter „Anmelden“ rechts).

Da Sie bereits einen Account haben, geht es für Sie bei Schritt 5 weiter.



The screenshot shows the FHWienOnline login page. The header includes the logo and a language dropdown set to 'DE'. Below the header, there is a navigation bar with 'Anmelden' and a search icon. The main content area is titled 'Willkommen bei FHWien Online' and describes the system as a campus management tool. It features three main sections: 'Bewerbung' (Application), 'Zugang' (Access), and 'Kennwort vergessen?' (Forgot password?). The 'Bewerbung' section is highlighted with a red arrow and contains a link to 'Registrierung für BewerberInnen'. The 'Zugang' section lists links for 'Studierende', 'Alumni', 'Bedienstete', and 'Lehrende'. The 'Kennwort vergessen?' section has a link to 'Neuen PIN-Code anfordern'. On the right side, there is a 'Lokale Anmeldung' (Local login) form with fields for 'Benutzername oder E-Mail' and 'Passwort', and an 'Anmelden' button. The footer contains the copyright notice '© 2025 CAMPUSonline. Alle Rechte vorbehalten. | Impressum' and the FHWien logo.

2. REGISTRIERUNG IN FHWIENONLINE

Geben Sie Ihre Basisdaten in das Formular ein, bestätigen Sie die Zustimmungserklärungen und klicken Sie dann auf „Daten bestätigen“.

FHWien|online

Registrierung - Basis-Anwender*in / FHWien Online

Stammdaten

Vorname

Familien- oder Nachname

Geschlecht

Geburtsdatum

Geburtsname

Staatsangehörigkeit

Daten zum Account

E-Mail-Adresse

Bevorzugte Sprache

Hinweis

Die gelb umrahmten Felder sind Pflichtfelder. Falls Sie bereits an der FHWien der WKW studiert haben oder aktuell bei uns studieren oder sich im letzten Semester bereits beworben haben, registrieren Sie sich bitte **NICHT** ein weiteres Mal. In diesem Fall loggen Sie sich bitte [hier](#) mit Ihrer edu.fh-wien.ac.at Mailadresse ein. Sollen Sie ihr Passwort vergessen haben, fordern Sie bitte [hier](#) einen neuen PIN-Code an.

Zustimmungserklärung

Ich habe die Datenschutzbestimmungen gelesen und erkläre mich damit einverstanden.

Ich habe die Benutzerordnung gelesen und erkläre mich damit einverstanden.

Daten bestätigen



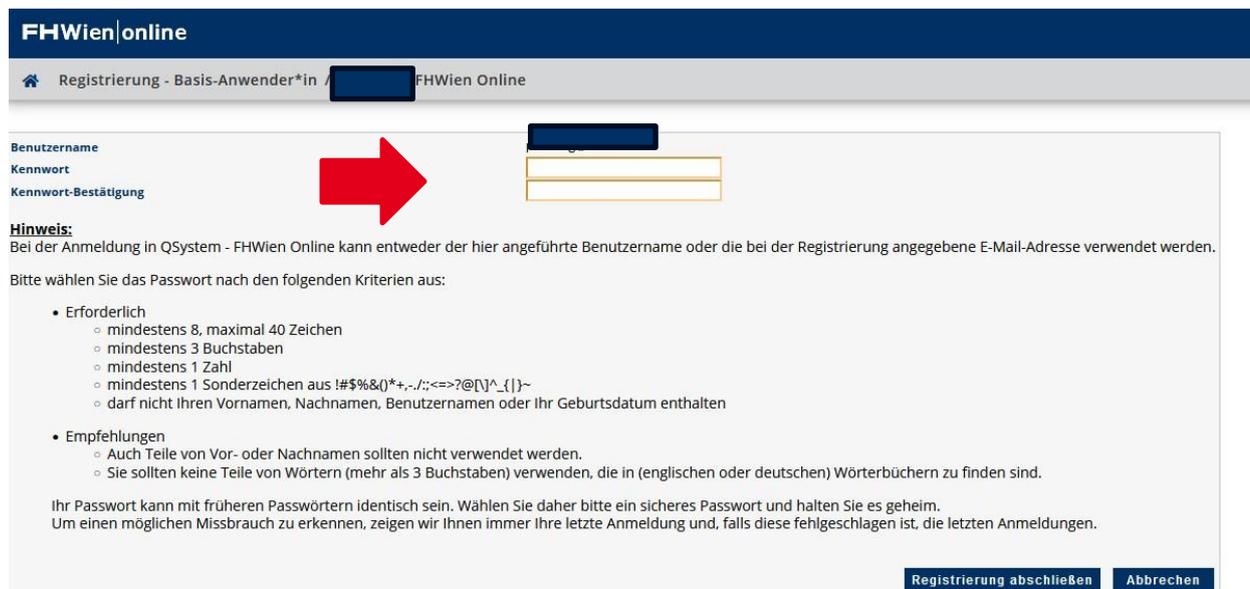
3. AKTIVIERUNG IHRES ACCOUNTS

Sie erhalten per Mail einen Aktivierungslink an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. Klicken Sie diesen Link an.

Sollten Sie das E-Mail mit dem Aktivierungslink nicht sehen, kontrollieren Sie bitte den SPAM-Ordner Ihres E-Mail-Programms.

4. PASSWORT FESTLEGEN

Im nächsten Schritt legen Sie Ihr Passwort fest und schließen damit die Registrierung ab.



FHWien|online

Registrierung - Basis-Anwender*in / [redacted] FHWien Online

Benutzername
Kennwort
Kennwort-Bestätigung

Hinweis:
Bei der Anmeldung in QSystem - FHWien Online kann entweder der hier angeführte Benutzername oder die bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse verwendet werden.

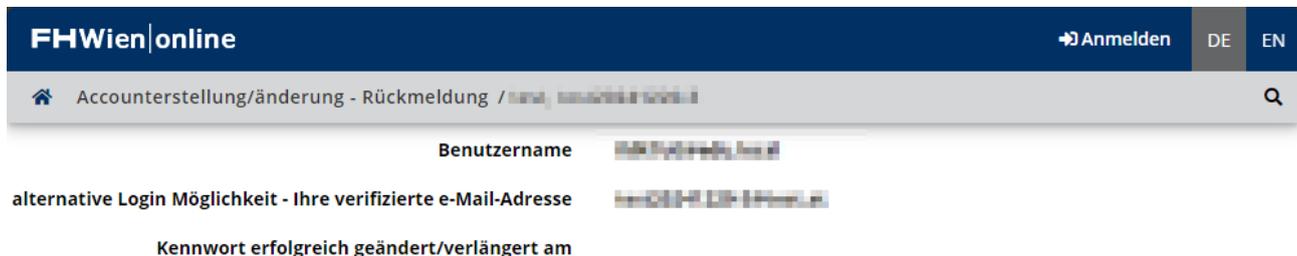
Bitte wählen Sie das Passwort nach den folgenden Kriterien aus:

- Erforderlich
 - mindestens 8, maximal 40 Zeichen
 - mindestens 3 Buchstaben
 - mindestens 1 Zahl
 - mindestens 1 Sonderzeichen aus !#\$%&()*+,-./:;<=>@[\\]^_{}~
 - darf nicht Ihren Vornamen, Nachnamen, Benutzernamen oder Ihr Geburtsdatum enthalten
- Empfehlungen
 - Auch Teile von Vor- oder Nachnamen sollten nicht verwendet werden.
 - Sie sollten keine Teile von Wörtern (mehr als 3 Buchstaben) verwenden, die in (englischen oder deutschen) Wörterbüchern zu finden sind.

Ihr Passwort kann mit früheren Passwörtern identisch sein. Wählen Sie daher bitte ein sicheres Passwort und halten Sie es geheim.
Um einen möglichen Missbrauch zu erkennen, zeigen wir Ihnen immer Ihre letzte Anmeldung und, falls diese fehlgeschlagen ist, die letzten Anmeldungen.

Registrierung abschließen Abbrechen

Sie erhalten eine Bestätigung auf der Website:



The screenshot shows the FHWien online interface. At the top left is the logo 'FHWien|online'. On the right, there are buttons for 'Anmelden', 'DE', and 'EN'. Below the header is a breadcrumb trail: 'Accounterstellung/änderung - Rückmeldung / name, email, password'. The main content area displays the following information:

- Benutzername**: [redacted]
- alternative Login Möglichkeit - Ihre verifizierte e-Mail-Adresse**: [redacted]
- Kennwort erfolgreich geändert/verlängert am**: [redacted]

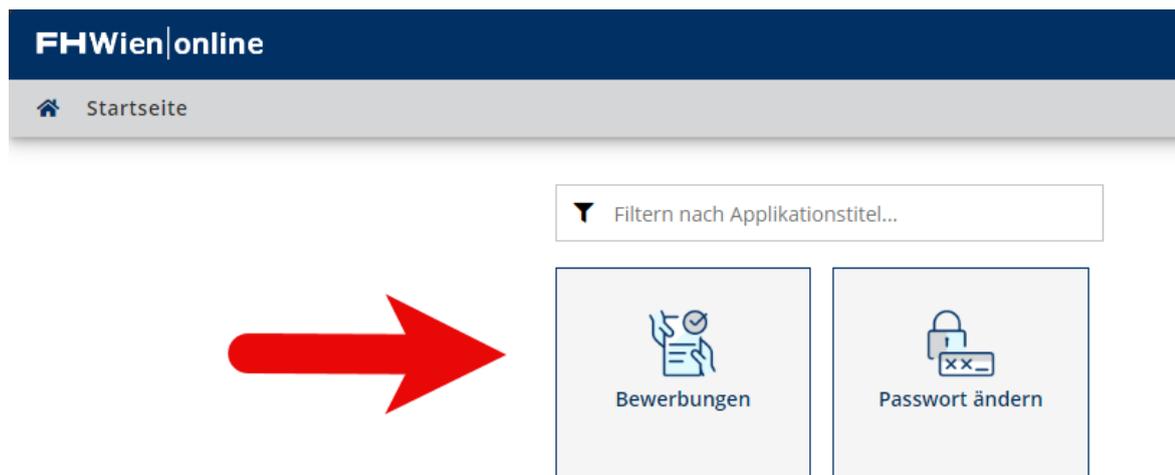
Benutzerkonto wurde erfolgreich erstellt.

Anschließend klicken Sie rechts oben auf „Anmelden“ und melden Sie sich an. Falls Ihnen nun Ihre Anmeldedaten nochmal angezeigt werden, klicken Sie auf den Home-Button links oben.

5. DASHBOARD IN FHWIENONLINE

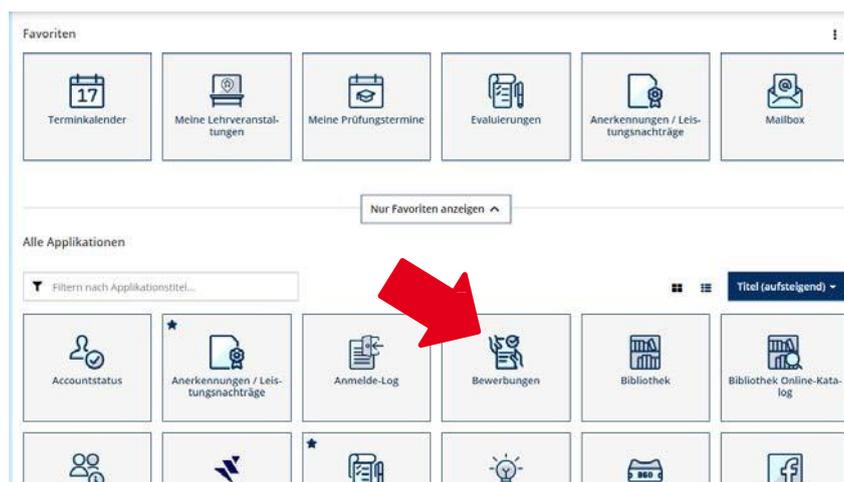
Bewerber*innen mit neuem Account:

Auf dem Desktop können Sie auf die Applikation „Bewerbungen“ zugreifen oder das Passwort ändern.



Bewerber*innen mit bestehendem Studierenden-Account:

Klicken Sie nach dem Anmelden in [FHWien Online](#) auf die Applikation „Bewerbungen“.



Bewerber*innen aus Drittstaaten:

Ist Ihre Nationalität aus einem Drittstaat, dann bekommen Sie nach dieser Seite die Aufforderung, die Kautionshöhe von € 200,- per Kreditkarte zu bezahlen. Ohne diese Kautionshöhe ist leider keine Bewerbung möglich.

Die Kautionshöhe wird auf die zukünftige Studiengebühr angerechnet.

Bewerbungsgebühr bezahlen



Sie sind Bewerber:in aus einem Nicht-EWR-Staat und müssen eine Bewerbungsgebühr von € 200,- entrichten. Sie können diese Gebühr hier online entrichten.

Jetzt bezahlen

Sollte Ihre Bewerbung nicht erfolgreich sein, wird Ihnen die Kautionshöhe zurücküberwiesen.

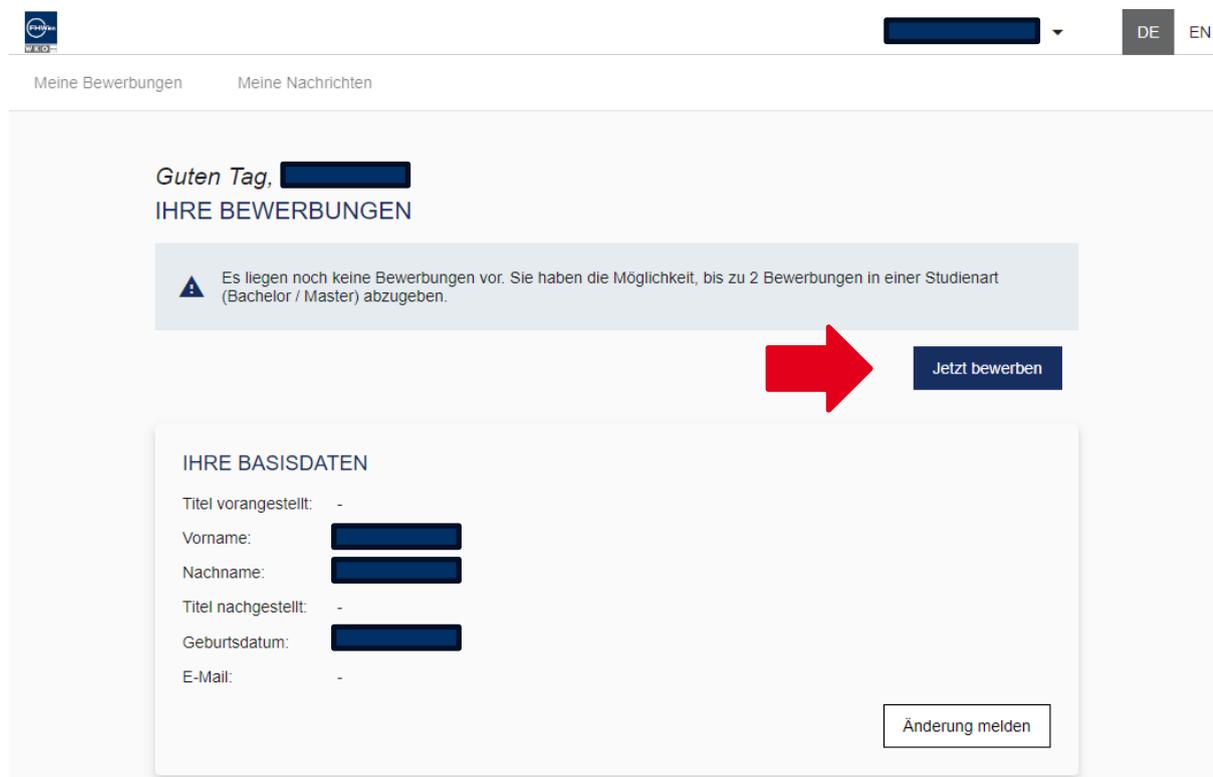
Für diesen Fall finden Sie hier den [Antrag auf Rückerstattung](#).

6. DASHBOARD DER BEWERBUNGEN

Nach Auswahl der Applikation „Bewerbungen“ gelangen Sie auf das Dashboard der Bewerbungen.

Dort erhalten Sie einen Überblick über den Status Ihrer Bewerbungen und die nächsten Schritte, die zu erledigen sind.

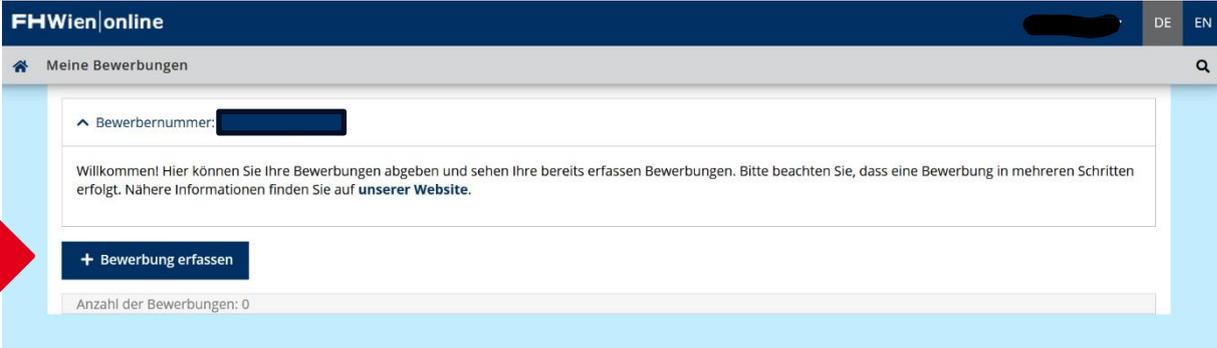
Klicken Sie auf „Jetzt bewerben“.



The screenshot shows the user interface of the application dashboard. At the top, there is a navigation bar with the FH Wien logo on the left, a language selector with 'DE' and 'EN' options, and a dropdown menu. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Meine Bewerbungen' and 'Meine Nachrichten'. The main content area is titled 'Guten Tag, [Name]' and 'IHRE BEWERBUNGEN'. A message box with a warning icon states: 'Es liegen noch keine Bewerbungen vor. Sie haben die Möglichkeit, bis zu 2 Bewerbungen in einer Studienart (Bachelor / Master) abzugeben.' To the right of this message is a blue button labeled 'Jetzt bewerben', which is highlighted by a red arrow. Below the message box is a section titled 'IHRE BASISDATEN' containing several input fields: 'Titel vorangestellt: -', 'Vorname: [input]', 'Nachname: [input]', 'Titel nachgestellt: -', 'Geburtsdatum: [input]', and 'E-Mail: -'. At the bottom right of this section is a button labeled 'Änderung melden'.

7. ERFASSEN EINER BEWERBUNG

Klicken Sie auf „Jetzt bewerben“ und Sie gelangen auf eine neue Seite, in welchem Sie Ihre Bewerbung erfassen können.



FHWien|online

Meine Bewerbungen

^ Bewerbernummer: [REDACTED]

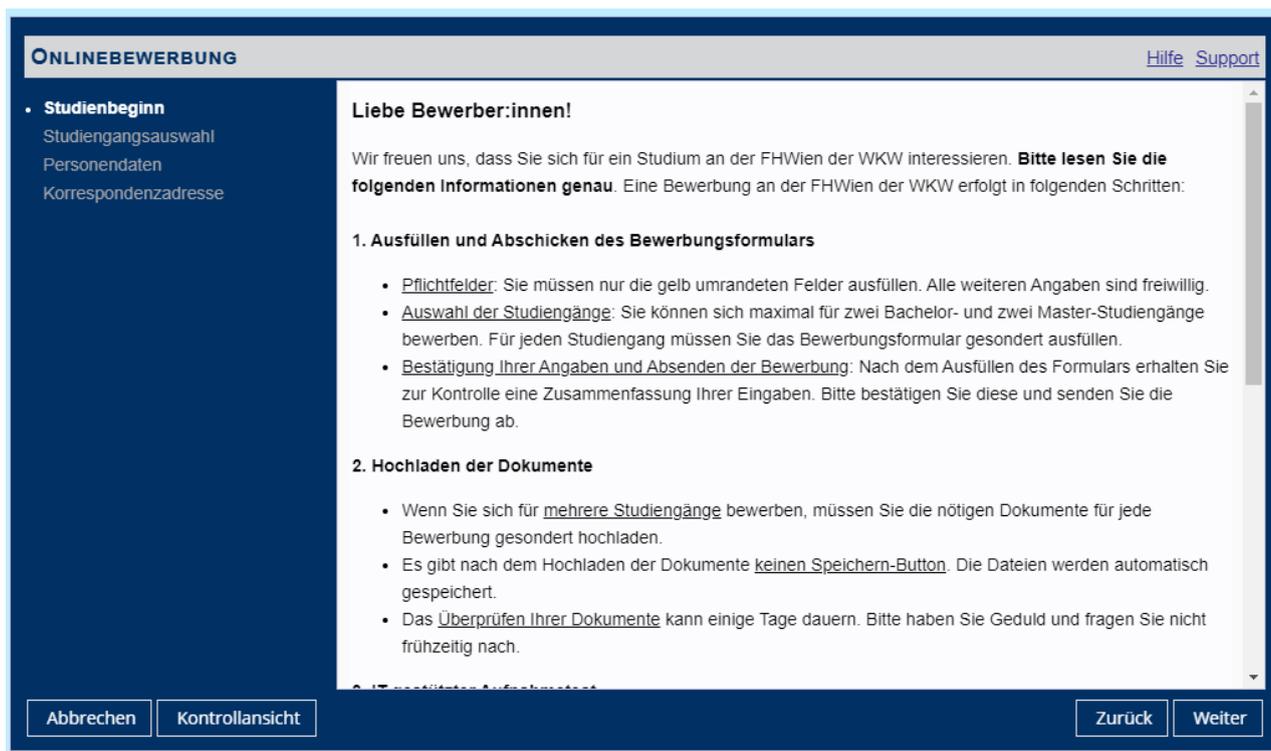
Willkommen! Hier können Sie Ihre Bewerbungen abgeben und sehen Ihre bereits erfassten Bewerbungen. Bitte beachten Sie, dass eine Bewerbung in mehreren Schritten erfolgt. Nähere Informationen finden Sie auf [unserer Website](#).

+ Bewerbung erfassen

Anzahl der Bewerbungen: 0

8. STARTSEITE BEWERBUNGSTOOL - INFORMATIONEN ZUR BEWERBUNG

Auf dieser Startseite des Bewerbungstools erhalten Sie hilfreiche Informationen zum Ausfüllen der folgenden Formulare und Sie sehen das Semester, für welches Bewerbungen möglich sind. Aktuell ist eine Bewerbung nur für das Wintersemester 2024/25 möglich.



The screenshot shows the 'ONLINEBEWERBUNG' interface. On the left is a dark blue sidebar with a menu: 'Studienbeginn', 'Studiengangsauswahl', 'Personendaten', and 'Korrespondenzadresse'. The main content area has a light blue header with 'ONLINEBEWERBUNG' and 'Hilfe Support' on the right. Below the header, the text reads: 'Liebe Bewerber:innen! Wir freuen uns, dass Sie sich für ein Studium an der FHWien der WKW interessieren. Bitte lesen Sie die folgenden Informationen genau. Eine Bewerbung an der FHWien der WKW erfolgt in folgenden Schritten:'. There are two numbered sections: '1. Ausfüllen und Abschicken des Bewerbungsformulars' and '2. Hochladen der Dokumente'. Section 1 includes three bullet points about mandatory fields, course selection, and confirmation. Section 2 includes three bullet points about document upload, automatic saving, and verification time. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Kontrollansicht', 'Zurück', and 'Weiter'.

ONLINEBEWERBUNG [Hilfe](#) [Support](#)

- Studienbeginn**
 - Studiengangsauswahl
 - Personendaten
 - Korrespondenzadresse

3. IT-gestützter Aufnahmetest

- Wenn Sie die Studienvoraussetzungen erfüllen, werden Sie per E-Mail informiert und können einen [Testtermin wählen](#).
- Egal für wie viele Studiengänge Sie sich bewerben: Sie müssen [den IT-gestützten Aufnahmetest](#) absolvieren.

4. Studiengangsspezifisches Aufnahmeverfahren

- Wenn Sie den IT-gestützten Aufnahmetest bestanden haben, erhalten Sie alle Infos für das studiengangsspezifische Aufnahmeverfahren. Für jeden Studiengang, für den Sie sich beworben haben, müssen Sie ein eigenes Aufnahmeverfahren absolvieren.

5. Zusage/Warteliste/Absage

- Nach Abschluss der Aufnahmeverfahren bekommen Sie entweder eine Zusage, einen Wartelistenplatz oder eine Absage. Bei einer oder mehreren Zusagen ist noch die [Studienplatzannahme](#) durch Sie nötig.

Weitere Informationen finden Sie auf [unserer Website](#) sowie in den [FAQs zum Aufnahmeverfahren](#).

Bewerbungen sind für folgenden Studienbeginn möglich:

Studienbeginn Wintersemester 2024

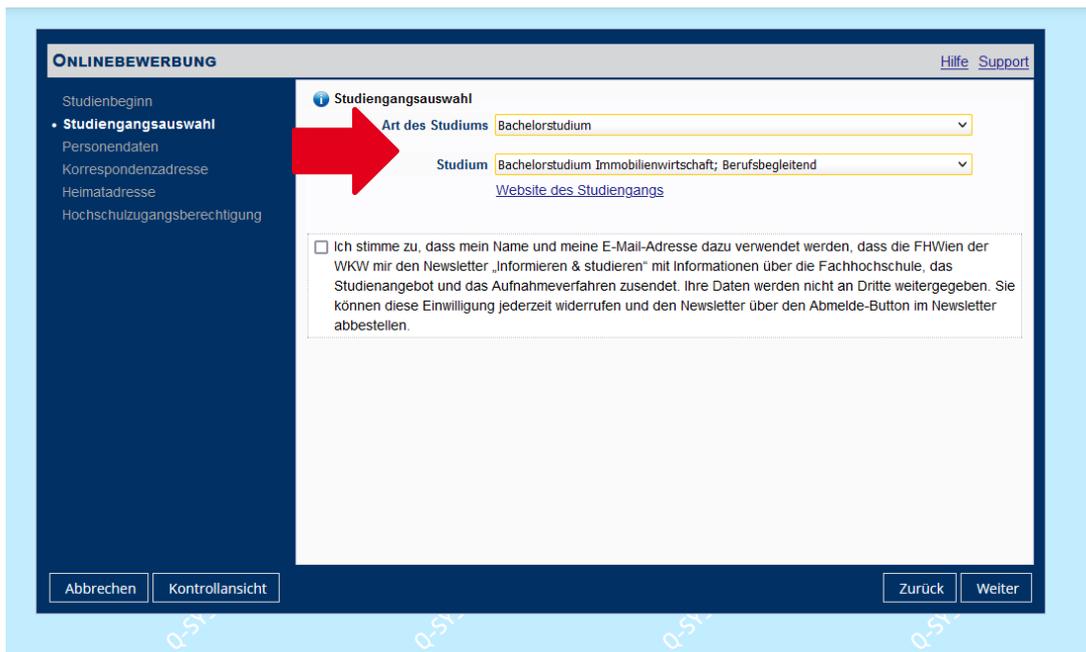


Lesen Sie den Text bitte sorgfältig und klicken Sie auf „Weiter“.

9. AUSWAHL STUDIENGANG + NEWSLETTER ANMELDUNG

Wählen Sie den gewünschten Studiengang aus.

Sie können sich hier auch für den Newsletter anmelden. Der Newsletter enthält zahlreiche Tipps und Tricks für Ihre Bewerbung.



The screenshot shows the 'ONLINEBEWERBUNG' interface. On the left is a navigation menu with options: Studienbeginn, Studiengangsauswahl (highlighted), Personendaten, Korrespondenzadresse, Heimatadresse, and Hochschulzugangsberechtigung. A red arrow points to the 'Studiengangsauswahl' section. The main form area is titled 'Studiengangsauswahl' and contains two dropdown menus: 'Art des Studiums' (set to 'Bachelorstudium') and 'Studium' (set to 'Bachelorstudium Immobilienwirtschaft; Berufsbegleitend'). Below these is a link for 'Website des Studiengangs'. A checkbox is present with the text: 'Ich stimme zu, dass mein Name und meine E-Mail-Adresse dazu verwendet werden, dass die FHWien der WKW mir den Newsletter „Informieren & studieren“ mit Informationen über die Fachhochschule, das Studienangebot und das Aufnahmeverfahren zusendet. Ihre Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Sie können diese Einwilligung jederzeit widerrufen und den Newsletter über den Abmelde-Button im Newsletter abbestellen.' At the bottom are buttons for 'Abbrechen', 'Kontrollansicht', 'Zurück', and 'Weiter'.

Klicken Sie zur Bestätigung Ihrer Eingaben auf „Weiter“.

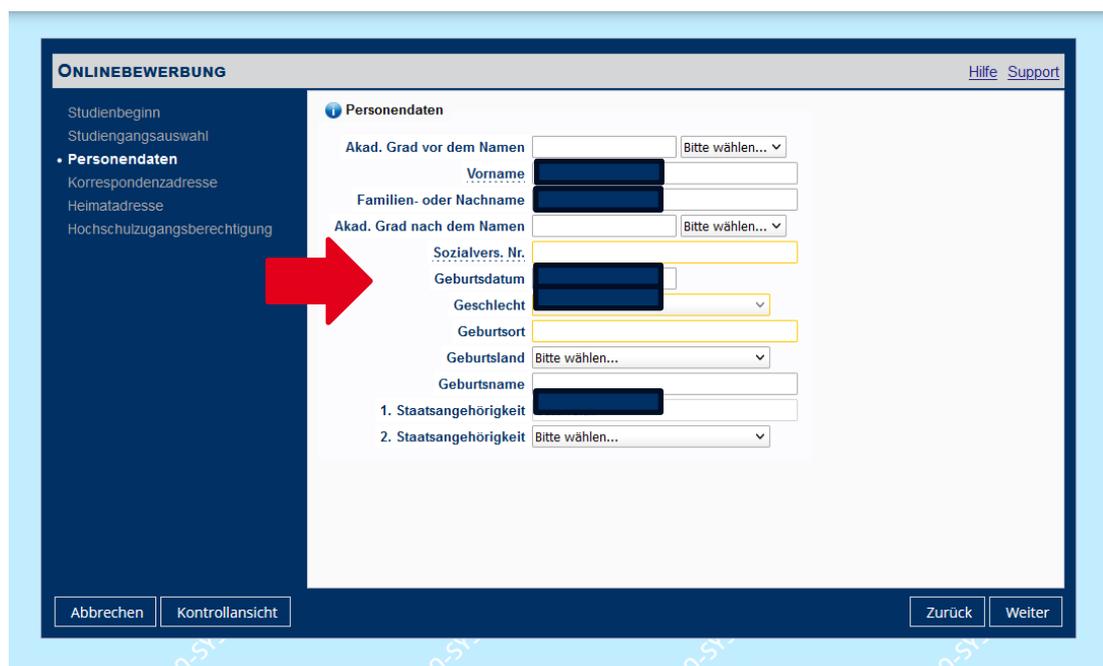
Falls Sie sich für zwei Studiengänge bewerben möchten, ist die zweite Bewerbung sogleich nach dem Abschluss der ersten Bewerbung möglich.

10. STAMMDATEN EINGEBEN

Geben Sie Ihre Stammdaten ein.

Gelb umrahmte Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

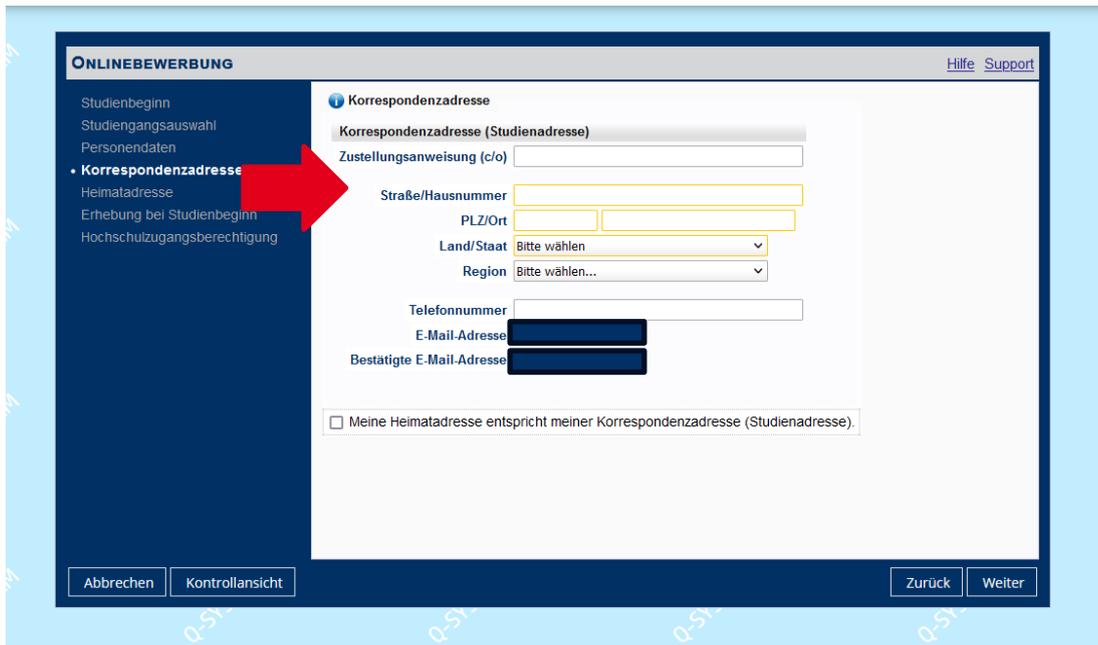
Sollten Sie keine Sozialversicherungsnummer haben und nicht Österreicher*in sein, dann ist das Feld kein Pflichtfeld und das System generiert zu einem späteren Zeitpunkt selbstständig ein Ersatzkennzeichen.



Klicken Sie zur Bestätigung Ihrer Eingaben auf „Weiter“.

11. ADRESSE(N) EINGEBEN

Geben Sie Ihre Adresse(n) ein.

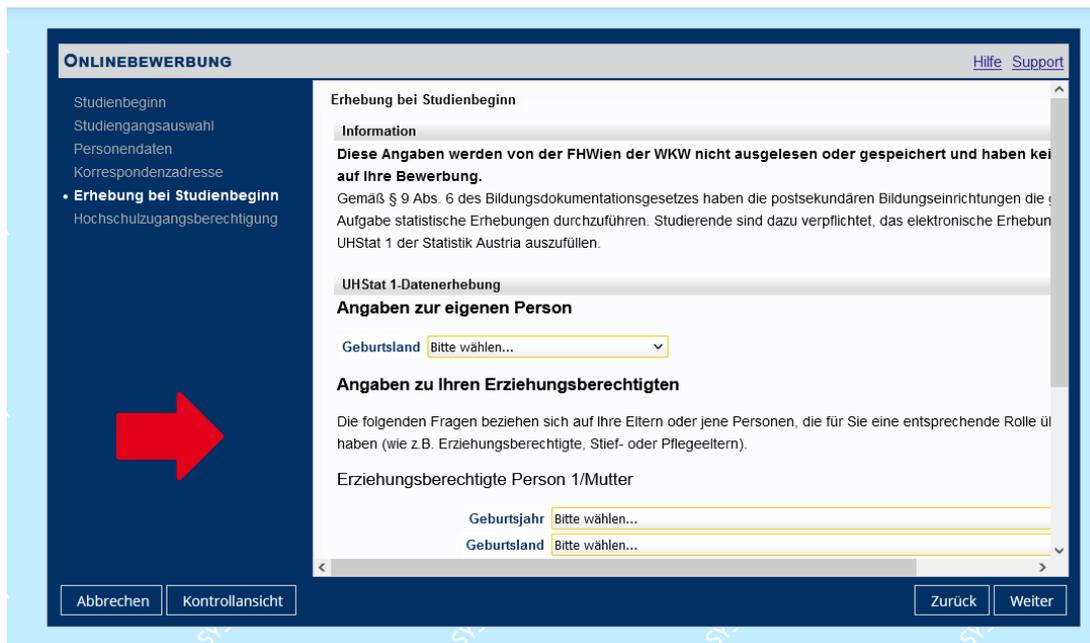


The screenshot shows the 'ONLINEBEWERBUNG' interface. On the left, a navigation menu lists: Studienbeginn, Studiengangsauswahl, Personendaten, **Korrespondenzadresse** (highlighted with a red arrow), Heimatadresse, Erhebung bei Studienbeginn, and Hochschulzugangsberechtigung. The main content area is titled 'Korrespondenzadresse' and contains the following fields: 'Korrespondenzadresse (Studienadresse)' with a sub-field for 'Zustellungsanweisung (c/o)', 'Straße/Hausnummer', 'PLZ/Ort' (split into two boxes), 'Land/Staat' (dropdown menu with 'Bitte wählen'), 'Region' (dropdown menu with 'Bitte wählen...'), 'Telefonnummer', 'E-Mail-Adresse', and 'Bestätigte E-Mail-Adresse'. At the bottom of the form is a checkbox: 'Meine Heimatadresse entspricht meiner Korrespondenzadresse (Studienadresse)'. Navigation buttons at the bottom include 'Abbrechen', 'Kontrollansicht', 'Zurück', and 'Weiter'.

Klicken Sie zur Bestätigung Ihrer Eingaben auf „Weiter“.

12. FORMULAR ZUR ERFASSUNG DER BILDUNG DER ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN (UHSTAT1)

Füllen Sie das gesetzlich vorgegebene Formular zum Bildungsniveau Ihrer Erziehungsberechtigten/Ihrer Eltern aus (Formular UHSTAT1). Sollten Sie das Formular bereits bei der Bewerbung an einer anderen Hochschule ausgefüllt haben, überspringt das System diese Seite.



The screenshot shows a web interface for an online application. The main content area is titled 'Erhebung bei Studienbeginn' and contains the following text: 'Information: Diese Angaben werden von der FHWien der WKW nicht ausgelesen oder gespeichert und haben keinen Einfluss auf Ihre Bewerbung. Gemäß § 9 Abs. 6 des Bildungsdokumentationsgesetzes haben die postsekundären Bildungseinrichtungen die Aufgabe statistische Erhebungen durchzuführen. Studierende sind dazu verpflichtet, das elektronische Erhebungsformular UHStat 1 der Statistik Austria auszufüllen.' Below this, there are sections for 'UHStat 1-Datenerhebung' and 'Angaben zur eigenen Person' with a 'Geburtsland' dropdown menu. The 'Angaben zu Ihren Erziehungsberechtigten' section includes a note that questions relate to parents or guardians and a form for 'Erziehungsberechtigte Person 1/Mutter' with 'Geburtsjahr' and 'Geburtsland' dropdown menus. At the bottom of the form are buttons for 'Abbrechen', 'Kontrollansicht', 'Zurück', and 'Weiter'. A red arrow in the sidebar points to the 'Erhebung bei Studienbeginn' menu item.

Diese Auskünfte werden von der Statistik Austria benötigt.

Gemäß § 9 Abs. 6 des Bildungsdokumentationsgesetzes haben die postsekundären Bildungseinrichtungen die gesetzliche Aufgabe, statistische Erhebungen durchzuführen. Bewerber*innen sind dazu verpflichtet, das elektronische Erhebungsformular UHStat 1 der Statistik Austria auszufüllen.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter:

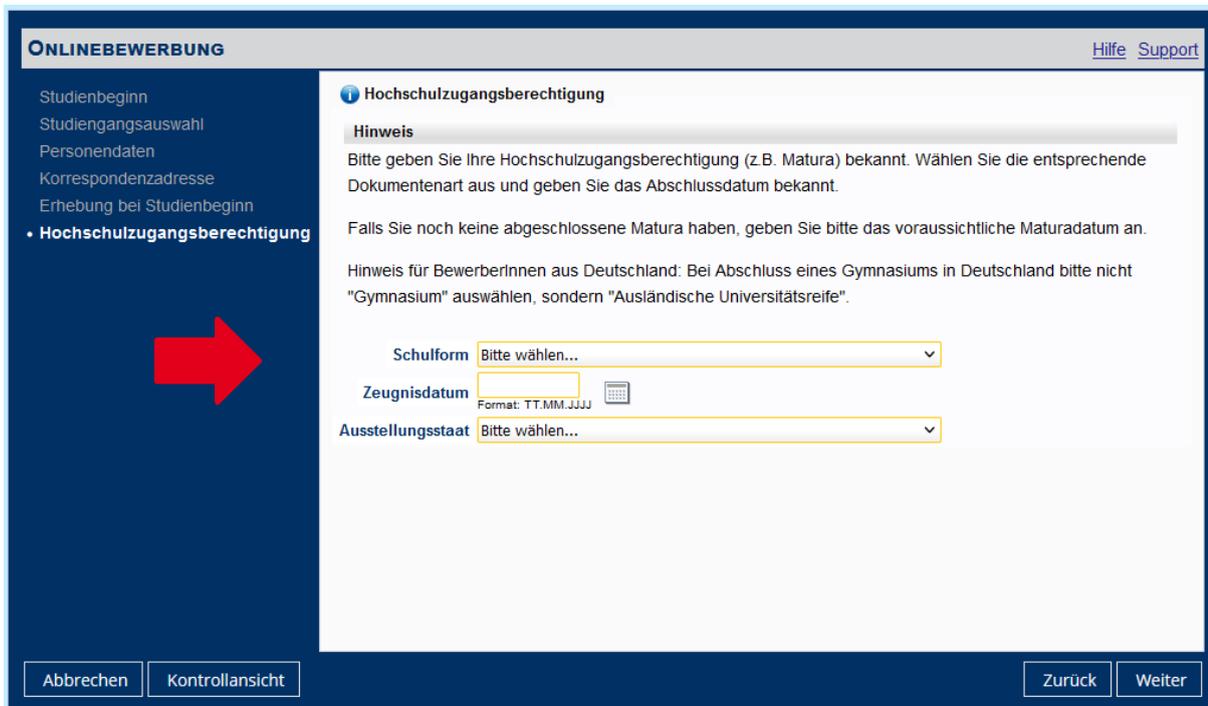
<https://www.statistik.at/ueber-uns/erhebungen/personen-und-haushaltserhebungen/uhstat1-erhebung-bei-der-anmeldung-zu-einem-studium-oder-bei-studienbeginn>

Diese Angaben werden vom Bewerbungstool der FHWien der WKW nicht ausgelesen oder gespeichert und haben keinen Einfluss auf Ihre Bewerbung.

Klicken Sie zur Bestätigung Ihrer Eingaben auf „Weiter“.

13. HOCHSCHULZUGANGSBERECHTIGUNG

Geben Sie bitte Ihre Hochschulzugangsberechtigung an.



ONLINEBEWERBUNG [Hilfe](#) [Support](#)

- Studienbeginn
- Studiengangsauswahl
- Personendaten
- Korrespondenzadresse
- Erhebung bei Studienbeginn
- Hochschulzugangsberechtigung**

Hochschulzugangsberechtigung

Hinweis

Bitte geben Sie Ihre Hochschulzugangsberechtigung (z.B. Matura) bekannt. Wählen Sie die entsprechende Dokumentenart aus und geben Sie das Abschlussdatum bekannt.

Falls Sie noch keine abgeschlossene Matura haben, geben Sie bitte das voraussichtliche Maturadatum an.

Hinweis für BewerberInnen aus Deutschland: Bei Abschluss eines Gymnasiums in Deutschland bitte nicht "Gymnasium" auswählen, sondern "Ausländische Universitätsreife".

Schulform

Zeugnisdatum
Format: TT.MM.JJJJ

Ausstellungsstaat

Klicken Sie zur Bestätigung Ihrer Eingaben auf „Weiter“.

14. BEWERBUNG ZUSAMMENFASSUNG UND ABSENDEN

Sie erhalten eine Zusammenfassung aller eingegebenen Daten zur Ansicht. Bitte lesen Sie diese sorgfältig durch und bestätigen Sie die Richtigkeit der Angaben.

ZUSAMMENFASSUNG - ANTRAGSNUMMER: [REDACTED]

WICHTIG: Ihre Bewerbung wurde noch **NICHT abgeschickt**. Dies ist lediglich eine Kontrollansicht Ihrer Bewerbung. Bitte kontrollieren Sie nochmals alle Angaben und klicken Sie nach dem Setzen des Zustimmungshakens (ganz unten auf dieser Seite) auf den **SENDEN** Button, um Ihre Bewerbung elektronisch zu übermitteln.

Studienbeginn
Wintersemester 2024

Studiengangsauswahl

Art des Studiums [REDACTED]

Studium [REDACTED]

Ich stimme zu, dass mein Name und meine E-Mail-Adresse dazu verwendet werden, dass die FHWien der WKW mir den Newsletter „Informieren & studieren“ mit Informationen über die Fachhochschule, das Studienangebot und das Aufnahmeverfahren zusendet. Ihre Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Sie können diese Einwilligung jederzeit widerrufen und den Newsletter über den Abmelde-Button im Newsletter abbestellen.

Personendaten

Akad. Grad vor dem Namen
Vorname [REDACTED]
Familien- oder Nachname [REDACTED]

Akad. Grad nach dem Namen
Sozialvers. Nr. [REDACTED]
Geburtsdatum [REDACTED]
Geschlecht [REDACTED]
Geburtsort [REDACTED]
Geburtsland [REDACTED]
Geburtsname [REDACTED]

Erziehungsberechtigte, Stief- oder Pflegeeltern).

Erziehungsberechtigte Person 1/Mutter

Geburtsjahr

Geburtsland

Land des höchsten Abschlusses

Höchster Abschluss

Erziehungsberechtigte Person 2/Vater

Geburtsjahr

Geburtsland

Land des höchsten Abschlusses

Höchster Abschluss

Hochschulzugangsberechtigung

Schulform

Zeugnisdatum

Ausstellungsstaat

Bestätigung

Klicken Sie auf **"Zurück"**, um fehlerhafte Angaben zu korrigieren. Setzen Sie den Haken und klicken Sie auf **"Senden"**, um Ihre Bewerbung elektronisch zu übermitteln. Nach Klick auf "Senden" sind keine Korrekturen Ihrer Angaben mehr möglich!

Ich versichere, dass die von mir gemachten Angaben der Wahrheit entsprechen und vollständig sind und stelle die Daten der FHWien zur internen Weiterverarbeitung zur Verfügung. Ich bin mir bewusst, dass falsche Angaben zu einem Widerruf von Zulassung und Immatrikulation führen können. Wir weisen Sie darauf hin, dass wir Ihre Daten im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für ein Jahr aufbewahren müssen.

Klicken Sie zur Bestätigung Ihrer Eingaben die Checkbox an und klicken Sie danach auf „Senden“.

Solange die Checkbox nicht bestätigt wurde, ist der Button „Senden“ ausgegraut und kann nicht angeklickt werden. Das Senden ist erst nach der Bestätigung der Checkbox möglich.

15. BESTÄTIGUNG DER BEWERBUNGSABGABE

Sie erhalten die Information, dass Ihre Daten eingelangt sind.

Für den nächsten Schritt der Bewerbung benötigen Sie zahlreiche Dokumente, die Sie vorab vorbereiten sollten. Bitte informieren Sie sich über die angegebenen Checklisten. Diese führen alle notwendigen Dokumente an. Bereiten Sie die Dokumente entsprechend vor, bevor Sie zum nächsten Schritt gehen.

ONLINEBEWERBUNG

Vielen Dank für die Eingabe Ihrer Daten. Bitte klicken Sie auf "Weiter" und vervollständigen Sie Ihre Bewerbung, indem Sie die notwendigen Dokumente hochladen. Informationen zu diesen, finden Sie hier:

[Bachelor-Checkliste](#)
[Master-Checkliste](#)

Die weiteren Schritte des Bewerbungsverfahrens sind in der E-Mail, die Sie in Kürze von uns erhalten, beschrieben.

Sie können auch [eine weitere Bewerbung abgeben](#) sofern Sie das Maximum noch nicht erreicht haben (zwei Bachelor- und zwei Masterstudiengänge) und später die Dokumente hochladen.

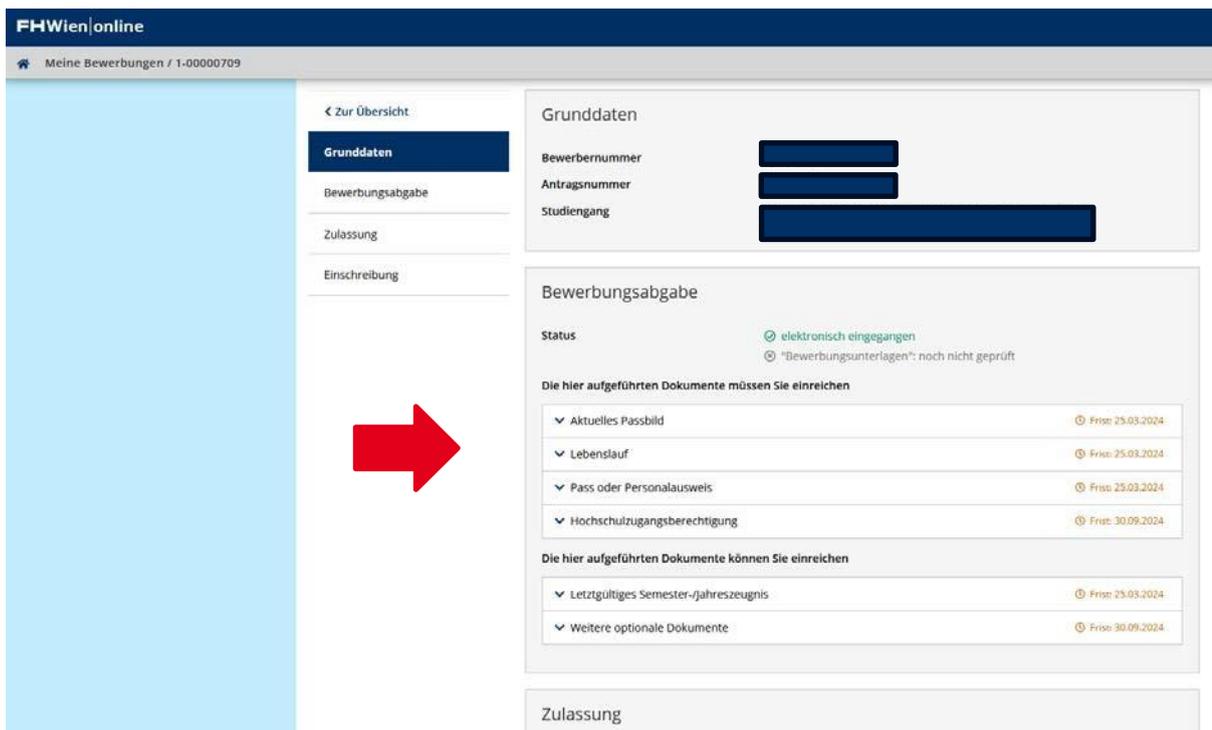
[Liste der Bewerbungen](#) [Weiter](#)

Wenn Sie alle notwendigen Dokumente vorbereitet haben, klicken Sie zur Bestätigung auf „Weiter“.

16. HOCHLADEN DER DOKUMENTE

Im nächsten Schritt laden Sie die notwendigen Dokumente hoch.

Die Fristen für die Abgabe der einzelnen Dokumente werden angezeigt.

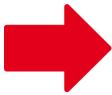


The screenshot shows the 'FHWien|online' interface. The top navigation bar includes 'Meine Bewerbungen / 1-00000709'. A sidebar on the left contains navigation links: '< Zur Übersicht', 'Grunddaten', 'Bewerbungsabgabe', 'Zulassung', and 'Einschreibung'. The 'Grunddaten' section displays fields for 'Bewerbernummer', 'Antragsnummer', and 'Studiengang', each with a redacted value. The 'Bewerbungsabgabe' section shows the status as 'elektronisch eingegangen' and 'Bewerbungsunterlagen: noch nicht geprüft'. Below this, there are two lists of documents to be uploaded, each with a red arrow pointing to the document name. The first list, 'Die hier aufgeführten Dokumente müssen Sie einreichen', includes: 'Aktuelles Passbild' (Frist: 25.03.2024), 'Lebenslauf' (Frist: 25.03.2024), 'Pass oder Personalausweis' (Frist: 25.03.2024), and 'Hochschulzugangsberechtigung' (Frist: 30.09.2024). The second list, 'Die hier aufgeführten Dokumente können Sie einreichen', includes: 'Letztgültiges Semester-/jahreszeugnis' (Frist: 25.03.2024) and 'Weitere optionale Dokumente' (Frist: 30.09.2024). A 'Zulassung' section is visible at the bottom.

Klappen Sie die einzelnen Felder mit Klick auf das nach unten zeigende Pfeilchen auf und laden Sie die Dokumente hoch.

Der Status pro Dokument wird in jeder Zeile rechts angezeigt.

← Zur Übersicht	Status ✔ elektronisch eingegangen ⊗ "Bewerbungsunterlagen": noch nicht geprüft
Grunddaten	Die hier aufgeführten Dokumente müssen Sie einreichen
Bewerbungsabgabe	▼ Aktuelles Passbild ✉ eingegangen
Zulassung	▼ Lebenslauf ✉ eingegangen
Einschreibung	▼ Pass oder Personalausweis ✉ eingegangen
	▼ Hochschulzugangsberechtigung ✉ eingegangen
	Die hier aufgeführten Dokumente können Sie einreichen
	▼ Letztgültiges Semester-/Jahreszeugnis 🕒 Frist: 25.03.2024
	▼ Weitere optionale Dokumente 🕒 Frist: 30.09.2024
	Zulassung
	Status ⊗ "Studienvoraussetzungen": noch nicht geprüft ⊗ "Zulassung": noch nicht durchgeführt
	Einschreibung
	Im Moment liegen noch keine Informationen zur Einschreibung zum Studium an der FHWien der WKW vor.



Mit dem Hochladen aller notwendiger Dokumente ist die Bewerbung vorerst abgeschlossen.

Achtung: Sie erhalten an dieser Stelle keine separate Bestätigung mehr!

Sie erhalten erst dann eine Bestätigung der Abgabe Ihrer Dokumente, wenn diese von den Mitarbeiter*innen der FHWien der WKW geprüft sind.

Der Status der Zulassung wird auf dieser Seite angezeigt.

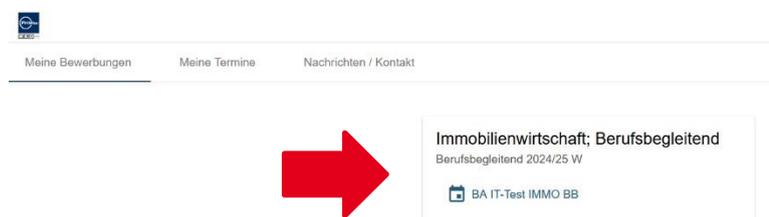
Sobald die Dokumente und Ihre Studienvoraussetzungen geprüft sind, erhalten Sie eine E-Mail.

17. STUDIENVORAUSSETZUNGEN ERFÜLLT – TERMIN FÜR IT-TEST AUSWÄHLEN

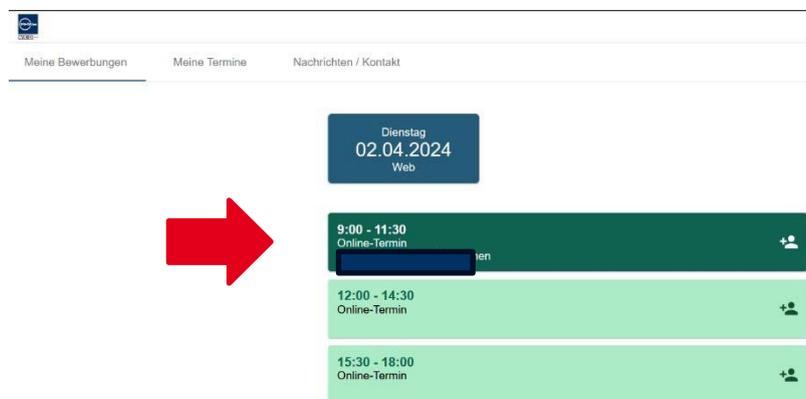
Wenn Sie die Nachricht erhalten, dass Ihre Studienvoraussetzungen erfüllt sind, dann können Sie einen Termin für den IT-Test wählen.

Sollten Sie sich für zwei Bachelor- bzw. Master-Studiengänge beworben haben, ist dennoch nur ein IT-Test-Termin notwendig. Das bedeutet, dass der für einen Studiengang von Ihnen gewählte IT-Test-Termin ebenso für den anderen Studiengang gilt, für den Sie sich beworben haben. Entsprechend wird Ihnen nach der Auswahl eines IT-Test-Termins für einen Studiengang derselbe IT-Test-Termin für beide Studiengänge angezeigt.

Zuerst wählen Sie den Studiengang aus.

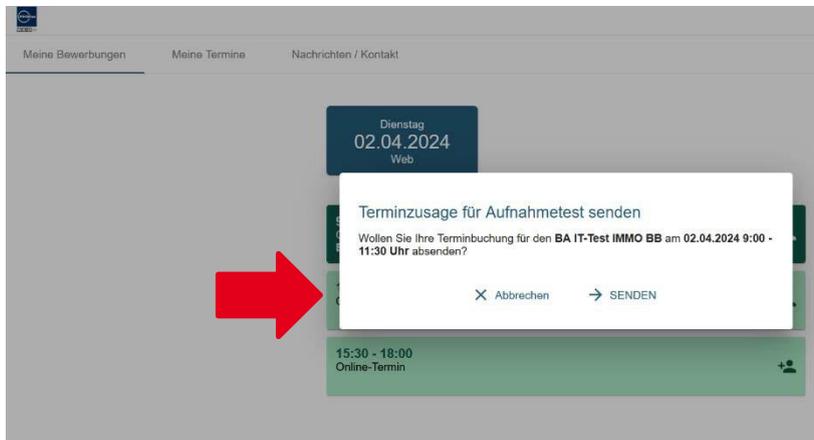


Danach wählen Sie den Tag und die Uhrzeit aus.



Die Terminauswahl wird abgesendet.

Bestätigen Sie die Terminauswahl, indem Sie auf „Senden“ klicken.



Die Terminauswahl wird Ihnen bestätigt.



Alle weiteren Informationen zum IT-Test, zum Beispiel die Links mit den Zugängen zum Online-Raum und zum Test selbst, erhalten Sie einen Tag vor dem gewählten Test-Termin.

18. Kennwort vergessen – neuen PIN-Code anfordern

Klick auf „Neuen PIN-Code anfordern“ auf der [Anmeldeseite von FHWien Online](#):

Willkommen bei FHWien Online

FHWien Online ist das Campus-Management-System der FHWien der WKW.

Bewerbung

Sie wollen sich für ein Studium an der FHWien der WKW bewerben? Dann benötigen Sie keinen PIN-Code, aber es ist eine
>> **Registrierung für BewerberInnen**

Zugang

Wenn Sie noch keinen Account auf FHWien Online haben, müssen Sie diesen mittels eines **PIN-Codes** einrichten. Ihren per
Inskription (Studierende) bzw. nach dem Antritt des Dienstverhältnisses (Bedienstete; Lehrende).

Hier können Sie Ihren **PIN-Code einlösen**:

>> **Studierende**

>> **Bedienstete**

>> **Lehrende**

Kennwort vergessen?

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, benötigen Sie einen (neuen) PIN-Code:

>> **Neuen PIN-Code anfordern**

Derzeit aktive (bestätigte) E-Mail-Adresse in das dritte Eingabefeld eingeben (jene, die bei der Registrierung angegeben wurde) und auf „Weiter“ klicken:



Es wird eine Mail an die von Ihnen zuvor angegebene Mail-Adresse geschickt; Sie können auf „Weiter“ klicken oder die Seite schließen:

🏠 Kennworthilfe / FHWien Online

Sie erhalten eine E-Mail mit einem personalisierten Link zur Kennwortänderung an [REDACTED]

Bitte überprüfen Sie in Kürze Ihr Postfach.

Weiter

Link zur Kennwortänderung in der erhaltenen Mail öffnen; neues Kennwort zwei Mal eingeben und auf „Speichern“ klicken:

🏠 Account - Reaktivierung / FHWien Online
Basis-Anwender 🔍

Benutzername [REDACTED]
Kennwort
Kennwort-Bestätigung

Hinweis:
Bei der Anmeldung in FHWien Online kann entweder der hier angeführte **Benutzername** oder die bei der Registrierung angegebene **E-Mail-Adresse** verwendet werden.

Bitte wählen Sie das Passwort nach den folgenden Kriterien aus:

- Erforderlich
 - mindestens 8, maximal 40 Zeichen
 - mindestens 3 Buchstaben
 - mindestens 1 Zahl
 - mindestens 1 Sonderzeichen aus !#\$%&()*+,-./:;<=>@[\\]^_{|}~
 - darf nicht Ihren Vornamen, Nachnamen, Benutzernamen oder Ihr Geburtsdatum enthalten
- Empfehlungen
 - Auch Teile von Vor- oder Nachnamen sollten nicht verwendet werden.
 - Sie sollten keine Teile von Wörtern (mehr als 3 Buchstaben) verwenden, die in (englischen oder deutschen) Wörterbüchern zu finden sind.

Ihr Passwort kann mit früheren Passwörtern identisch sein. Wählen Sie daher bitte ein sicheres Passwort und halten Sie es geheim.
Um einen möglichen Missbrauch zu erkennen, zeigen wir Ihnen immer Ihre letzte Anmeldung und, falls diese fehlgeschlagen ist, die letzten Anmeldungen.

Speichern **Abbrechen**

Letzter Schritt: auf der folgenden Seite noch einmal auf „Weiter“ klicken:

🏠 Accounterstellung/änderung - Rückmeldung / ██████████

Benutzername ██████████

**alternative Login Möglichkeit -
Ihre verifizierte e-Mail-Adresse** ██████████

Kennwort geändert am ██████████

Service	Status
CAMPUSonline	✓
Mail	✓
Active Directory System	✓

Letzte Anmeldung am ██████████

von Rechner ██████████

mit Browser ██████████

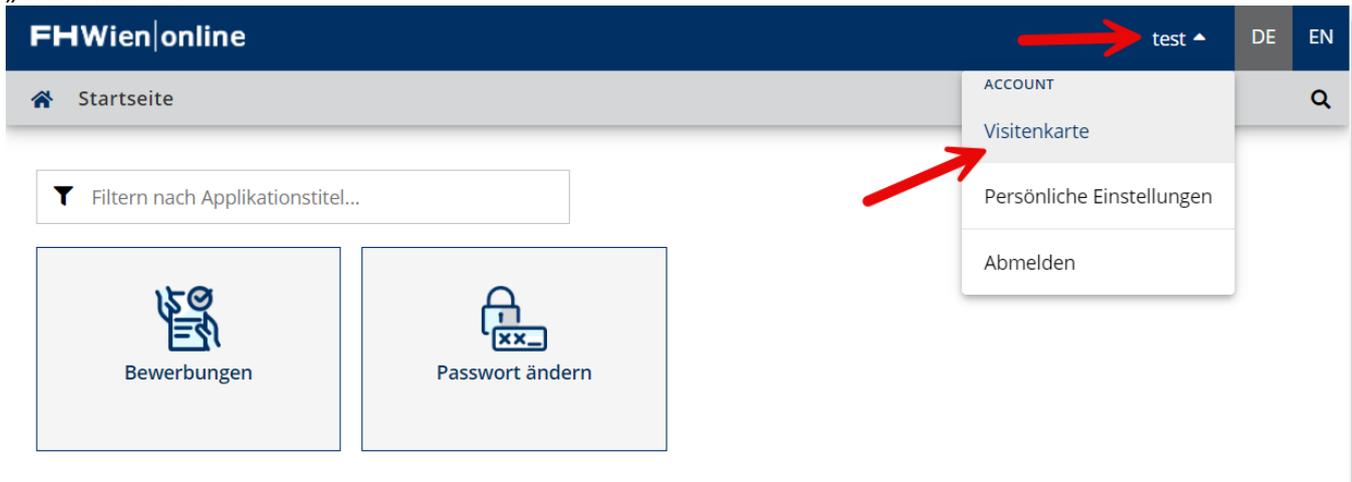
 Anmelde-Log



Weiter

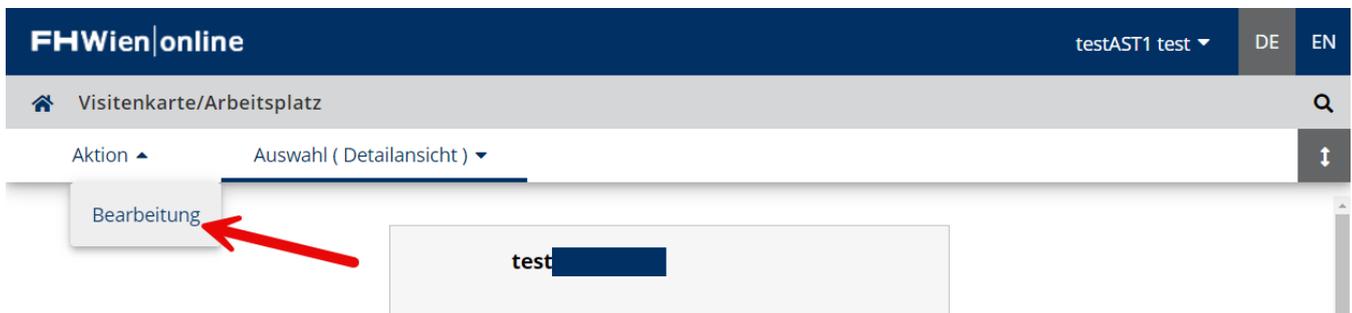
19. E-Mail-Adresse ändern

Nach dem Einloggen in [FHWien Online](#): klick auf den eigenen Namen rechts oben und dann auf „Visitenkarte“:



The screenshot shows the FHWien online user interface. At the top right, the user is logged in as 'test'. A red arrow points to the user name 'test'. Below it, a dropdown menu is open, showing options: 'ACCOUNT', 'Visitenkarte', 'Persönliche Einstellungen', and 'Abmelden'. Another red arrow points to the 'Visitenkarte' option. The main content area shows a search bar and two buttons: 'Bewerbungen' and 'Passwort ändern'.

Klick auf Aktion links oben und dann auf „Bearbeitung“:



The screenshot shows the FHWien online user interface for editing a business card. The user is logged in as 'testAST1 test'. The page title is 'Visitenkarte/Arbeitsplatz'. Below the title, there are two dropdown menus: 'Aktion' and 'Auswahl (Detailansicht)'. A red arrow points to the 'Aktion' dropdown, which is open and shows the option 'Bearbeitung'. The main content area shows a card with the name 'test'.

Klick auf „Bearbeiten“ beim Feld „Bestätigte E-Mail-Adresse“:

🏠 Visitenkarte / test [redacted]

Aktion (Bearbeitung) ▾ Auswahl ▾

E-Mail

Bestätigte E-Mail-Adresse [redacted] **Bearbeiten**

Erreichbarkeit **Bearbeiten**

Visitenkartenbild **Bearbeiten**

Anzeigeoptionen
 immer anzeigen identifizierten Benutzer*innen anzeigen

Visitenkarte/Arbeitsplatz Hintergrundbild **Bearbeiten**

Speichern **Abbrechen**



Neue Mail-Adresse eingeben und auf „Hinzufügen“ klicken:

🏠 Visitenkarte / test [redacted]

Aktion (Bearbeitung) ▾ Auswahl ▾

bestätigte E-Mail-Adressen

E-Mail

Bestätigte E-Mail-Adresse

Erreichbarkeit

Visitenkartenbild

Visitenkarte/Arbeitsplatz Hintergrundbild

Neue E-Mail-Adresse **Hinzufügen**

john.doe@example.com

E-Mail	Status	zuletzt bestätigt am
[redacted]	✔	03.01.2024 ✖

Speichern **Speichern und Schließen** **Abbrechen/Schließen**



Auf „Speichern“ oder „Speichern und schließen“ klicken; es wird Ihnen eine Bestätigungs-E-Mail an die neue Mail-Adresse geschickt:

bestätigte E-Mail-Adressen

Neue E-Mail-Adresse john.doe@example.com

+ Hinzufügen

E-Mail	Status	zuletzt bestätigt am	
testttt@test.at	🚨	Eine Bestätigungs-E-Mail wird nach dem Speichern verschickt.	✖
	✅	03.01.2024	✖

Speichern **Speichern und Schließen** **Abbrechen/Schließen**

Letzter Schritt: Klick auf den Bestätigungslink in der E-Mail; anschließend auf „Token einlösen“ klicken; es wird „Validierung erfolgreich“ angezeigt – Sie können die Seite schließen und sich mit Ihrer neuen E-Mail-Adresse [in FHWien Online anmelden](#):

FHWien Online Validierung erfolgreich!

E-Mail-Adresse bestätigen

Benutzername	<input type="text" value=""/> @edu.local
Validierungstoken	<input type="text" value="gXVpIhqamFvSdkjqbYFzz"/>
Token einlösen	

©2024 FHWien der WKW. Alle Rechte vorbehalten. | FHWien Online powered by [CAMPUSonline®](#) | [Feedback](#)