

Leitfaden für Bedienstete der HAUP für Bewerbungsmanagement für die Fort und Weiterbildung

1. Einstieg in PH-Online über die Homepage der Agrarpädagogischen Hochschule:
<https://www.haup.ac.at>
<https://www.ph-online.ac.at/ph-agrar/ee/ui/ca2/app/desktop/#/login>



PH-ONLINE LERNPLATTFORM QM-PILOT VERANSTALTUNGEN MENSA NEWS KONTAKT  

HOCHSCHULE FÜR
Agrar- und Umweltpädagogik

STUDIUM WEITERBILDUNG FORSCHUNG & PROJEKTE HOCHSCHULE

Mit der Natur leben lernen.

Wir bilden Menschen aus, die Fachinhalte mit Pädagogik und Beratung für den Agrar- und Umweltbereich verknüpfen.

2. Anmeldung mit dem Bediensteten Account an der Agrarpädagogischen Hochschule.

Wartung: 05.08.2025, 16:00 - 18:00 DE

Anmelden

► Sie haben **schon einen Benutzerzugang** an einer Pädagogischen Hochschule (PH) in Österreich: Verwenden Sie in Ihrer dortigen Visitenkarte die Applikation „Immatrikulation an weiteren PHs“

► Sie haben **noch keinen Zugang**: **hier registrieren!**
Achtung: Nach Ihrer Registrierung müssen Sie sich noch für die Fortbildung oder für Ihren Hochschullehrgang bzw. Ihr Studium bewerben!

PIN-Code einlösen:

- **Aus- und Weiterbildung**: PIN-Code-Eingabe
- **Fortbildung**: PIN-Code-Eingabe
- **Bedienstete**: PIN-Code-Eingabe

Weitere Informationen:

- **Kennwort vergessen?** **Hier klicken!**
- **Anmeldung mit Handysignatur:** **Hier klicken!**

HOCHSCHULE FÜR
Agrar- und Umweltpädagogik

© 2025 CAMPUSonline. Alle Rechte vorbehalten. | Impressum | Homepage

3. Aus den Applikationen.....

Alle Applikationen ▾

Filtern nach Applikationstitel...

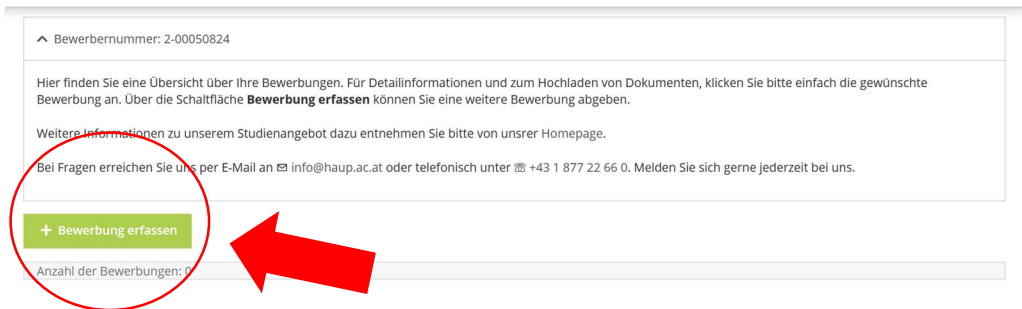
Titel (aufsteigend) ▾

- Abschlussarbeiten
- Accountstatus
- Anerkennungen / Leistungsnachträge
- Anmelde-Log
- Auswertungen
- Auswertungen/Exporte
- Benutzermanagement
- Beschäftigungsausweis

.....folgende Applikation auswählen:

Meine Bewerbungen / Anmeldung Fortbildung & Hochschullehrgänge

4. Auf die Applikation „Meine Bewerbungen“ klicken:
+ Bewerbung erfassen anklicken



5. **Onlinebewerbung vollständige ausfüllen:** Bewerbung wird mit dem **Semester** gestartet, **das zum Anmeldezeitpunkt aktuell ist** (das entspricht dem Studienbeginn). (1.Oktober bis Ende Februar = Wintersemester, 1. März bis Ende September = Sommersemester)

A screenshot of the 'ONLINEBEWERBUNG' form. The title 'ONLINEBEWERBUNG' is at the top left, and 'Hilfe Support' is at the top right. On the left side, there is a sidebar with a list of links: 'Studienbeginn', 'Studiengangsauswahl', 'Personendaten', 'Korrespondenzadresse', and 'Erhebung bei Studienbeginn'. The main content area contains several paragraphs of instructions. A red circle highlights a dropdown menu labeled 'Studienbeginn' with the value 'Wintersemester 2024' selected. A red arrow points from the right towards this dropdown menu. At the bottom of the form, there are buttons for 'Abbrechen', 'Kontrollansicht', 'Zurück', and 'Weiter'.

6. Auswahl Art des Studiums: **Fortbildung**

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

[Studienbeginn](#)

- **Studiengangsauswahl**
 - [Personendaten](#)
 - [Korrespondenzadresse](#)
 - [Erhebung bei Studienbeginn](#)

Studiengangsauswahl

Art des Studiums

- Bitte wählen...
- Bachelorstudium
- Fortbildung**

7. Auswahl **Studium**: PT 701 999 Lehrgang Fortbildung

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

[Studienbeginn](#)

- **Studiengangsauswahl**
 - [Personendaten](#)
 - [Korrespondenzadresse](#)
 - [Erhebung bei Studienbeginn](#)
 - [Hochschulzugangsberechtigung](#)

Studiengangsauswahl

Art des Studiums

Studium

- Bitte wählen...
- PT 701 999 Lehrgang Fortbildung**

8. **Vollständige Eingabe der restlichen Daten zur Datenerfassung:** Personendaten, Korrespondenzadresse, Erhebung bei Studienbeginn, Hochschulzugangsberechtigung.

Neue gesetzliche Auflage! Datenerhebung, im Rahmen der Erstbewerbung, zu den Eltern: Wir als Hochschule, sehen die Eingabe nicht. Diese Daten beeinflussen somit auch nicht das Aufnahmeverfahren. Sie werden automatisch als anonyme Daten an die Statistik Austria weitergeleitet.

9. Am Ende der Bewerbung müssen die Daten noch bestätigt werden (hier ist noch ein Hakerl zu setzen). Bewerbung wird mit dem **SENDEN** Button abgeschlossen
10. In weiterer Folge wird dann die Bewerbung in den nächsten Tagen von Mitarbeitern der FOBI manuell bearbeitet und freigegeben.
11. Sobald die Freigabe erfolgt ist, wird ein E-Mail verschickt, dass alle notwendigen Informationen zur Fertigstellung des Weiterbildungsaccount enthält.
(Matrikelnummer und Pincode). *Oder siehe Leitfaden: Pincode Einlösung in der Fort- und Weiterbildung.*
12. Mit der Eingabe des Pincode und des bereits bestehenden Kennwortes verknüpfen sich dann die beiden Konten (Bediensteten Account und Studierende der Fort- und Weiterbildung) und mit einem PH-Online Anmeldungslogin ist die Nutzung beider Profile möglich.
Ein Leitfaden, der zu dem Wechseln der beiden Profile informiert findet sich unter:
https://www.haup.ac.at/wp-content/uploads/2024/05/Leitfaden_Profilwechsel-im-PH-O-Benutzerkonto.pdf
13. **Nach Fertigstellung des Weiterbildungsaccounts dient dieser für die Selbstverwaltung der Fort- und Weiterbildungen:** An- und Abmeldung zu Hochschullehrgängen, Lehrveranstaltungen und Seminaren; Drucken von Teilnahmebestätigungen, Zeugnissen und Zertifikaten.