

Hochschule Aalen

Anleitung Onlineportal-Studium an der Hochschule Aalen

Stand Januar 2022

Inhaltsverzeichnis

Login und Navigation.....	3
Telefonnummer bearbeiten	5
Adresse bearbeiten.....	6
Neue Adresse anlegen	8
Online-Antrag stellen	10
Online-Antrag auf Rückmeldung stellen.....	14
Online-Bescheide abrufen	16
Online-Bescheinigungen abrufen	17
Abmelden	19
Ansprechpartner.....	19

Login und Navigation

1. Onlineportal-Studium der HTW-Aalen über den Link <https://onlineportal.studium.htw-aalen.de/> aufrufen
2. Anmelden (Benutzername besteht aus Ihrer fünfstelligen Matrikelnummer und das Passwort ist dasselbe wie bislang).



Benutzername

Passwort

☐ Anmeldung nicht speichern

☐ Die zu übermittelnden Informationen anzeigen, damit ich die Weitergabe gegebenenfalls ablehnen kann.

> Passwort vergessen?

> Hilfe benötigt?

Hinweis zum Dienst BW Sync and Share:

Das Speichern personenbezogener Daten und/oder hochschulinterner Dokumente ist untersagt.

3. Bei der ersten Anmeldung erscheint eine Abfrage bezüglich zu übermittelnder Informationen. Auswahl tätigen und „akzeptieren“.

Die oben aufgeführten Informationen werden an den Dienst weitergegeben, falls Sie fortfahren. Sind Sie einverstanden, dass diese Informationen bei jedem Zugriff auf diesen Dienst an ihn weitergegeben werden?

Wählen Sie die Dauer, für die Ihre Entscheidung zur Informationsweitergabe gültig sein soll:

☐ Bei nächster Anmeldung erneut fragen.

- Ich bin einverstanden, meine Informationen dieses Mal zu senden.

☒ Erneut fragen, wenn sich die Informationen ändern, welche diesem Dienst weitergegeben werden.

- Ich bin einverstanden, dass dieselben Informationen in Zukunft automatisch an diesen Dienst weitergegeben werden.

Diese Einstellung kann jederzeit mit der Checkbox auf der Anmeldeseite widerrufen werden.



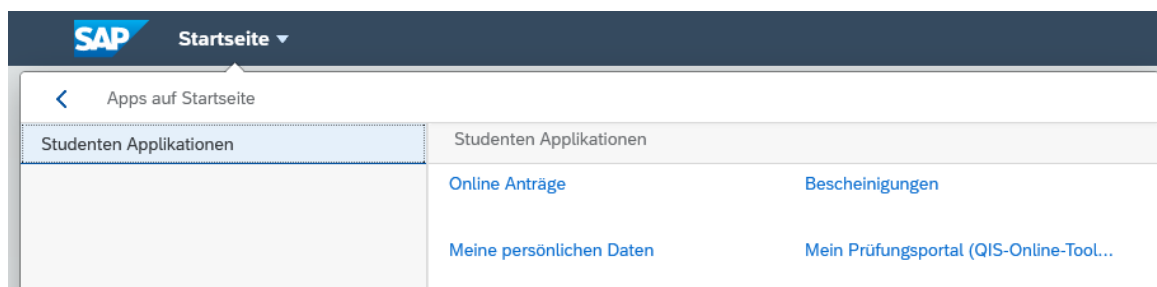
Studenten Applikationen

Online Anträge 	Bescheinigungen 	Meine persönlichen Daten 	Mein Prüfungsportal (QIS-Online-Tools) und weitere Bescheinigungen
--------------------	---------------------	------------------------------	--

Folgende Möglichkeiten bestehen:

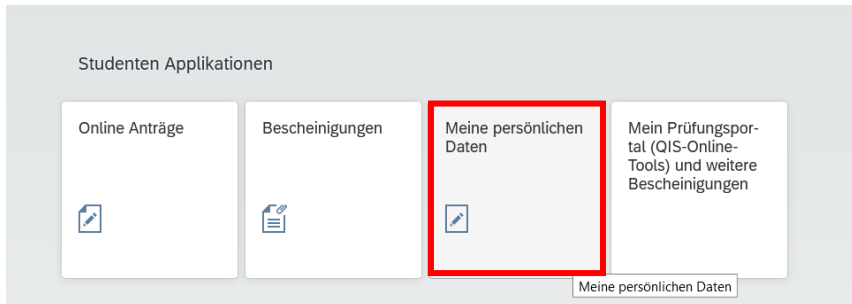
- ➔ Online-Anträge stellen (z. B. Antrag auf Beurlaubung, Antrag auf Rückmeldung, etc.)
 - ➔ Bescheinigungen herunterladen und drucken (z. B. Immatrikulationsbescheinigung, Studienverlaufsbescheinigung, etc.)
 - ➔ Persönliche Daten bearbeiten (z. B. Adresse bearbeiten)
 - ➔ Mein Prüfungsportal (QIS-Online-Tools) und weitere Bescheinigungen
- Über diesen Link kommen Sie zu den QIS-Online Tools (Erneutes Einloggen erforderlich)

Die Navigation zu diesen vier Funktionen kann über den Klick auf die Kacheln erfolgen. Alternativ kann auch das Drop-Down Menü „Startseite“ verwendet werden.

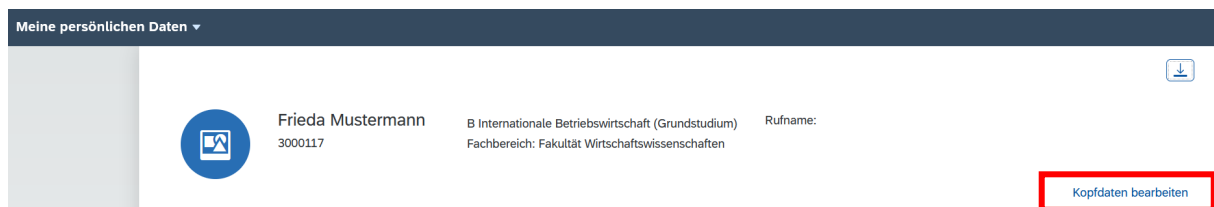


Telefonnummer bearbeiten

1. Kachel „Meine persönlichen Daten“ wählen



2. „Kopfdaten bearbeiten“



3. Tragen Sie die gewünschten Daten ein

E-Mail-Adresse:

Telefonnummer:

Mobiltelefonnummer:

Facebook:

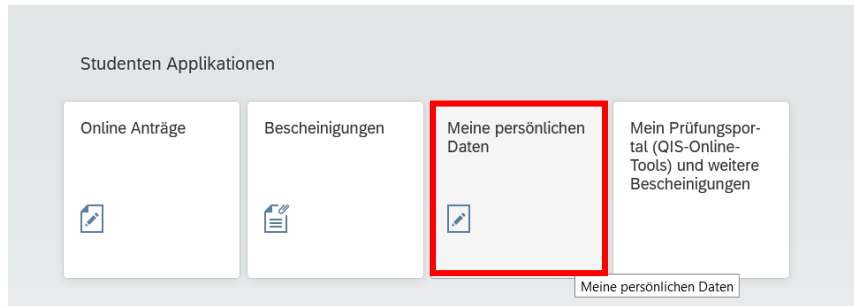
Twitter:

Bitte beachten Sie, dass die Datenfelder Facebook- und Twitter-ID nicht relevant sind.

4. Mit „sichern“ bestätigen

Adresse bearbeiten

1. Kachel „Meine persönlichen Daten“ wählen



2. „bearbeiten“

ADRESSEN PERSÖNLICHE DATEN

Neu **Bearbeiten**

Heimatanschrift	Standardadresse
73479 Ellwangen	Teststraße 100a
Deutschland	73430 Aalen
Gültigkeit: 30.12.2021 - 31.12.9999	Deutschland
	Gültigkeit: 18.11.2021 - 31.12.9999
	+49 73630815

3. Klicken Sie die Adresse an, die Sie ändern möchten

Adresse bearbeiten

Suchen

73479 Ellwangen

Teststraße 100a / 73430 Aalen

4. Daten ändern

Adressdetails

Adressart: Standardadresse

Straße/Hausnummer:

Postleitzahl/Ort:

Land:

Telefonnummer:

Gültigkeit

Gültig ab:

Gültig bis:

5. Mit „sichern“ bestätigen

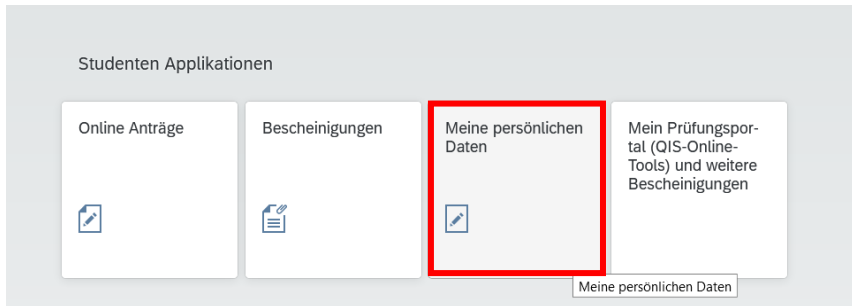
Sichern

Abbrechen

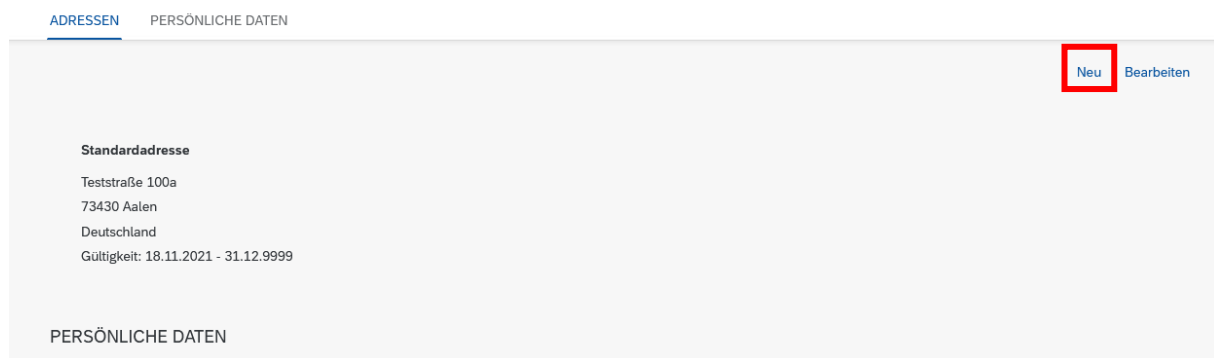
Bitte beachten Sie, dass die Standardadresse auf den Dokumenten ausgewiesen und als postalische Adresse verwendet wird.

Neue Adresse anlegen

1. Kachel „Meine persönlichen Daten“ wählen



2. „neu“



3. Neue Adresse eintragen

Adressdetails

Adressart: Adressart auswählen

Entspricht: ☐ Heimatanschrift

Straße/Hausnummer: ☐ Semesteranschrift

Postleitzahl/Ort: ☐ Standardadresse

Land: Land eingeben

Telefonnummer: Land eingeben Telefonnummer eingeben

Gültigkeit

Gültig ab: 03.01.2022

Gültig bis: 31.12.9999

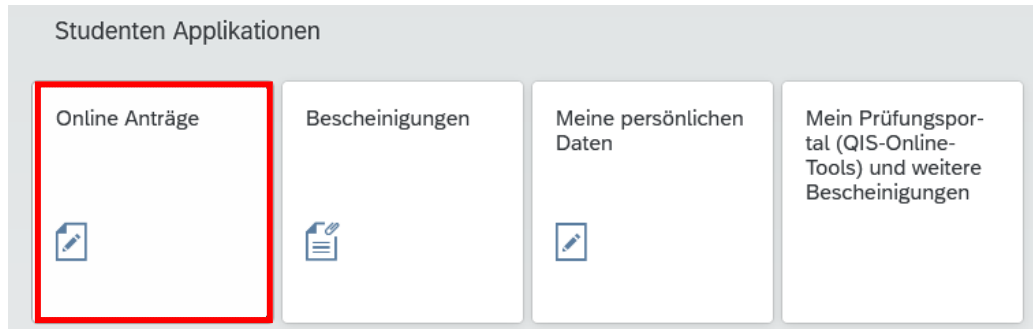
4. Mit „sichern“ bestätigen

Sichern Abbrechen

Bitte beachten Sie, dass die Gültigkeit der Adressen hinterlegt werden kann. Hier können Sie entsprechend vermerken, insofern bspw. ein Umzug ansteht und die alte Adresse nicht mehr gültig ist. Falls Sie keinen Eintrag bei „gültig ab“ und „gültig bis“ vornehmen, sind die Felder entsprechend vorbelegt und die Adresse ist dauerhaft gültig.

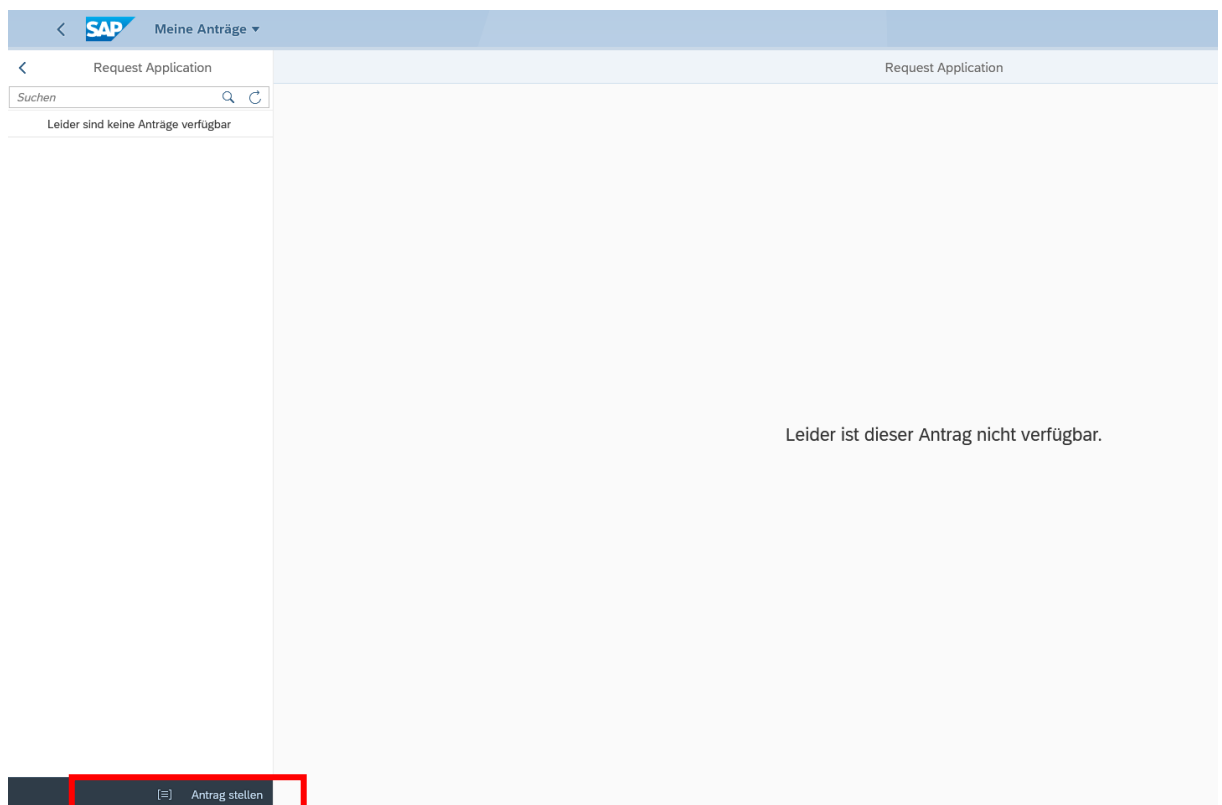
Online-Antrag stellen

1. Funktion über Kachel aufrufen

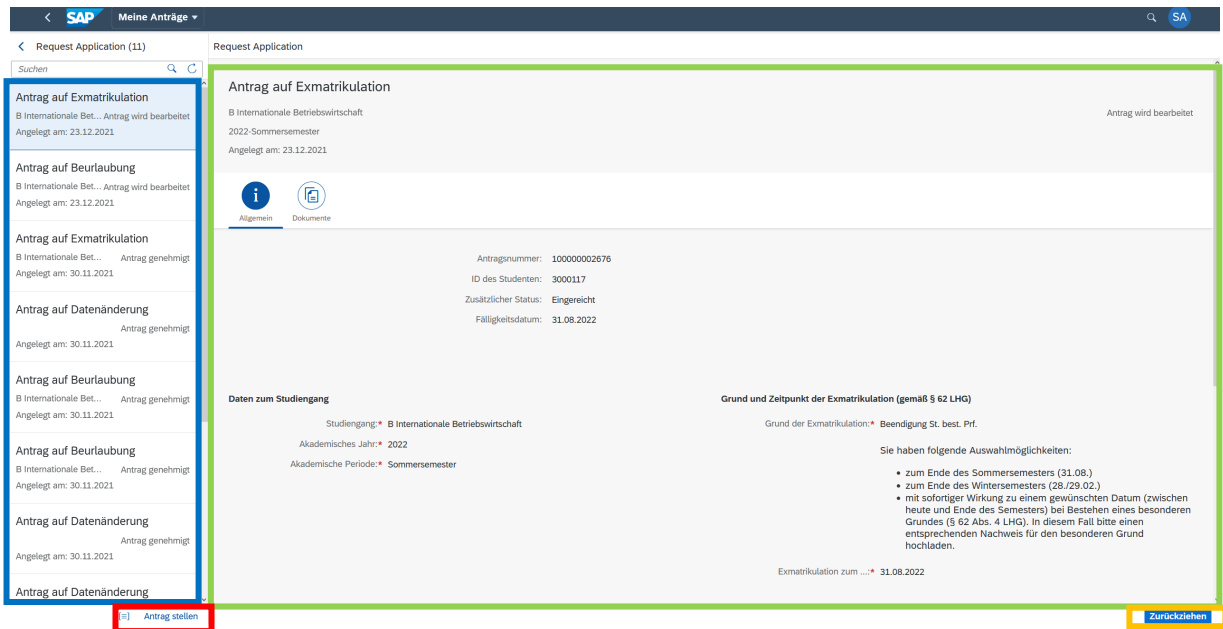


2. Online Anträge Ansicht:

- a) Falls noch keine Anträge gestellt wurden, erscheint eine leere Seite und **unten links erscheint das Symbol „Antrag stellen“**



b) Falls bereits Anträge gestellt wurden, erscheinen die bisherigen Anträge



- ➔ Linke Spalte: Übersicht über sämtliche, gestellte Anträge
- ➔ Hauptbildschirmfläche: Details zum Antrag, der links ausgewählt wurde, werden angezeigt
- ➔ „Zurückziehen“: ausgewählter Antrag kann zurückgezogen werden; bei bereits genehmigten Anträgen steht diese Funktion nicht zur Auswahl
- ➔ „Antrag stellen“: Neuen Antrag stellen

3. Online Anträge stellen

„Antrag stellen“ unten links wählen: **Antrag stellen**

Bei längeren Wartezeiten / wenn das Aktualisierungssymbol der drei Punkte angezeigt wird bitte F5 klicken oder die Browsersitzung aktualisieren (kann bspw. vorübergehenderweise vorkommen, wenn Sie einen Antrag befüllen, abrechnen und auf die Startseite zurück navigieren).

Falls Sie während der Antragsstellung abrechnen möchten und den Antrag zu einem späteren Zeitpunkt neu stellen möchten, klicken Sie unten rechts auf „abbrechen“ und unten links erneut auf „Antrag stellen“.

4. Art des Antrags wählen

Antragsinformationen

Art des Antrags:*

Es können folgende Anträge gestellt werden:

- Antrag auf Beurlaubung und auf Datenänderung (ab 10. Jan. 2022)
- Antrag auf Rückmeldung (ab 10. Jan. 2022) → **Bitte beachten Sie, dass im neuen Onlineportal-Studium der HTW Aalen die Rückmeldung in der Kachel „Online Anträge“ hinterlegt ist.**
- Antrag auf Exmatrikulation (ab Anfang Feb. 2022)

5. Felder ausfüllen, und insofern erforderlich, Dokumente auf dem Reiter „Anlagen“ hochladen

Antragsinformationen

Art des Antrags:*

Antrag auf Rückmeldung

Antragsformular Anlagen

Rückmeldung für das kommende Semester: Offene Beiträge und Gebühren

Schwerpunkte wählen

Rückmeldesemester: 2022 | Sommersemester

B.Eng. Maschinenbau:*

**Bitte beachten Sie, dass im Online-Antrag Hinweise bezüglich der hochzuladen-
den Anlagen aufgeführt sind, bspw. im Urlaubsantrag:**

Bitte laden Sie unter dem Reiter **"Anlagen"** ein entsprechendes Dokument hoch, z. B.:

- ärztliches Attest
- Praktikumsvertrag
- Kopie Mutterpass

Zulässige Dateiformate: .pdf, .jpeg, .jpg max. 1 Dokument (mehrseitig möglich)

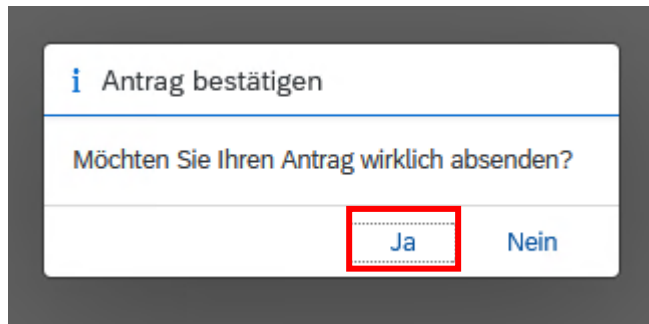
6. Antrag absenden (unten rechts im Antrag)

B Internationale Bet... Antrag genehmigt

[≡] Antrag stellen

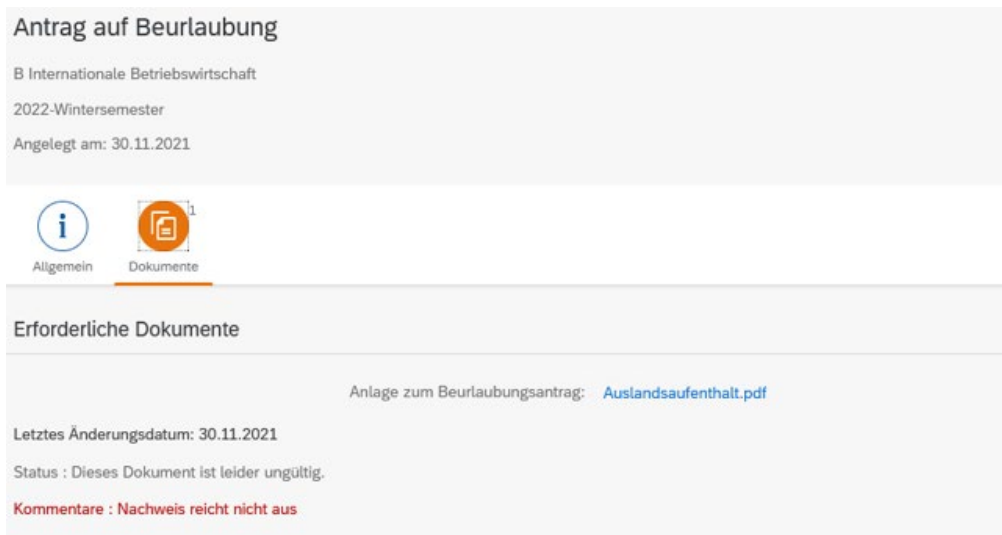
Absenden Abbrechen

7. Meldung mit „Ja“ bestätigen



A confirmation dialog box with a dark grey border. At the top, there is a blue information icon followed by the text 'Antrag bestätigen'. Below this, a horizontal line separates the title from the question 'Möchten Sie Ihren Antrag wirklich absenden?'. At the bottom, there are two buttons: 'Ja' (highlighted with a red rectangular border) and 'Nein'.

Ändert sich der Bearbeitungsstatus Ihres Antrags oder falls es erforderlich ist, dass Sie ein anderes Dokument hochladen sollen, erhalten Sie eine **E-Mail-Benachrichtigung** an die Studmail, in der Sie aufgefordert werden, Ihr Onlineportal-Studium aufzurufen. Insofern das Dokument, das Sie im Antrag hochgeladen haben, durch ein anderes zu ersetzen ist, ist dies wie folgt in Ihrem Antrag gekennzeichnet:



A screenshot of the 'Antrag auf Beurlaubung' (Application for Leave of Absence) page. The header shows 'B Internationale Betriebswirtschaft', '2022-Wintersemester', and 'Angelegt am: 30.11.2021'. Below the header are two tabs: 'Allgemein' (with an information icon) and 'Dokumente' (with a document icon and a red underline). The 'Dokumente' tab is active. Under the heading 'Erforderliche Dokumente', it shows 'Anlage zum Beurlaubungsantrag: [Auslandsaufenthalt.pdf](#)'. Below this, it states 'Letztes Änderungsdatum: 30.11.2021' and 'Status : Dieses Dokument ist leider ungültig.' At the bottom, a red comment reads 'Kommentare : Nachweis reicht nicht aus'.

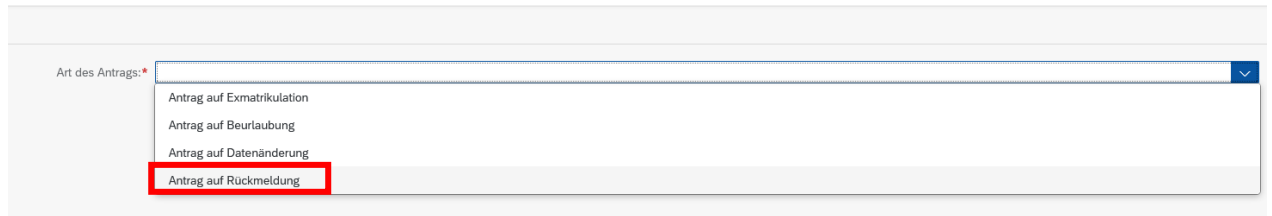
Es ist nicht notwendig, einen neuen Antrag zu stellen. Bitte laden Sie in Ihrem bestehenden Antrag das entsprechende Dokument hoch, indem Sie das alte Dokument durch ein neues ersetzen und klicken Sie abschließend auf „Erneut einreichen“

Erneut einreichen

Der Antrag gelangt somit wieder in die Bearbeitungsschleife der Sachbearbeitungen.

Online-Antrag auf Rückmeldung stellen

1. Führen Sie die Schritte 1. und 3. (vorigen Kapitel „Online-Antrag stellen“) durch.
2. Art des Antrags wählen



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Art des Antrags: *'. The menu is open, displaying four options: 'Antrag auf Exmatrikulation', 'Antrag auf Beurlaubung', 'Antrag auf Datenänderung', and 'Antrag auf Rückmeldung'. The last option, 'Antrag auf Rückmeldung', is highlighted with a red rectangular box.

3. Bankverbindung notieren und ggf. Dokumente auf dem Reiter „Anlagen“ hochladen

Im Antrag auf Rückmeldung ist die Bankverbindung ersichtlich.

Für die Rückmeldung überweisen Sie bitte den im Antrag angegebenen Betrag an die dort aufgeführte Bankverbindung.

Bitte beachten Sie, dass die Rückmeldung erst nach Zahlungseingang erfolgt. Erst dann steht Ihnen Ihre Immatrikulationsbescheinigung zur Verfügung.

Bitte beachten Sie zusätzlich folgende Neuerung: **Im Antrag auf Rückmeldung wird nun zusätzlich die Wahl des Schwerpunkts durchgeführt.** Das Datenfeld „Schwerpunkt wählen“ wird Ihnen im Antrag auf Rückmeldung angezeigt, insofern es zu diesem Zeitpunkt erforderlich ist, eine Schwerpunktwahl vorzunehmen. Die verschiedenen Schwerpunkte können über das Dropdownmenü geöffnet und ausgewählt werden.



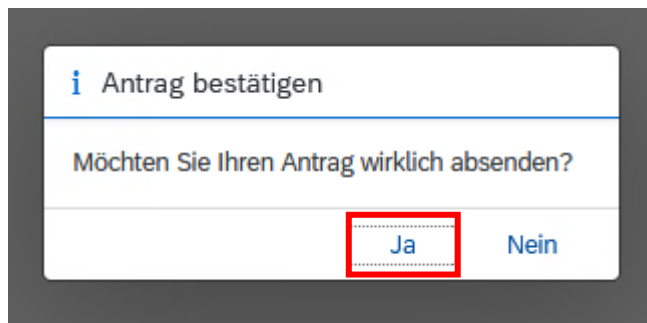
The screenshot shows a dropdown menu titled 'Schwerpunkte wählen'. The menu is open, displaying a list of options. The first option, 'B.A. Gesundheitsmanagement', is highlighted with a red rectangular box.

4. Antrag absenden (unten rechts im Fenster)



The screenshot shows the bottom right corner of the application form. It includes a dropdown menu for 'Antrag genehmigt' and a button labeled 'Absenden' (highlighted with a red rectangular box) next to a button labeled 'Abbrechen'.

5. Meldung mit „Ja“ bestätigen



A confirmation dialog box with a dark gray background. The dialog has a white header bar with an information icon (i) and the text "Antrag bestätigen". Below the header is a white area with the question "Möchten Sie Ihren Antrag wirklich absenden?". At the bottom, there are two buttons: "Ja" and "Nein". The "Ja" button is highlighted with a red rectangular border.

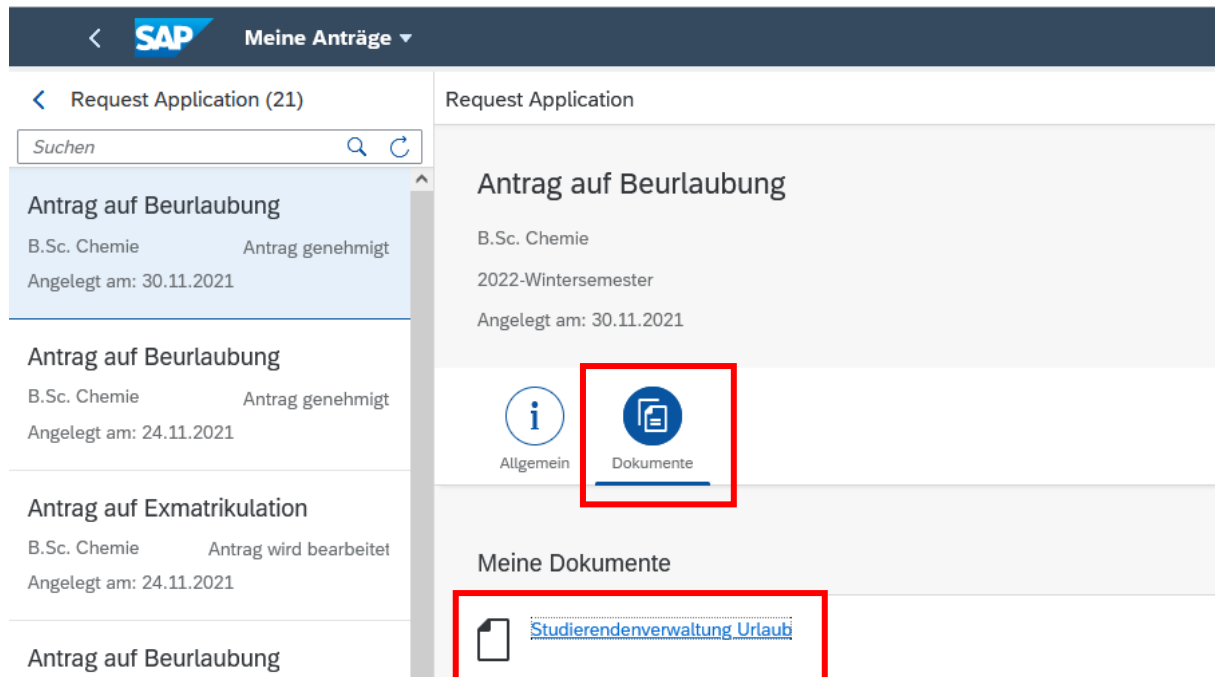
i Antrag bestätigen

Möchten Sie Ihren Antrag wirklich absenden?

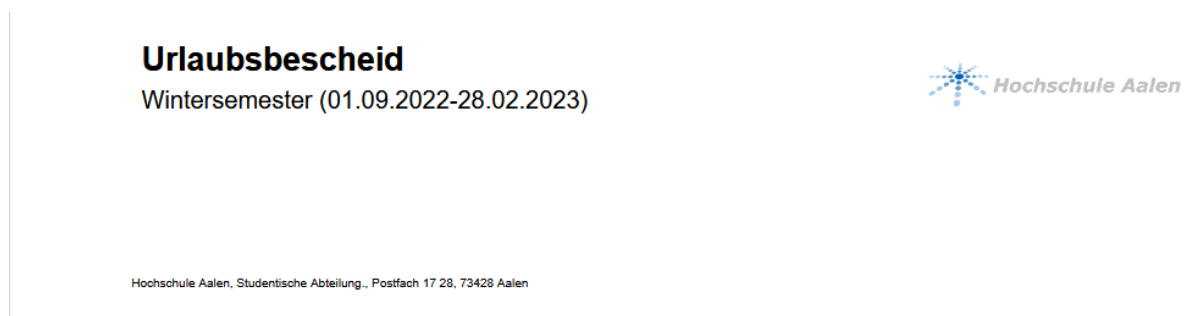
Ja Nein

Online-Bescheide abrufen

1. Kachel „Online-Anträge“ aufrufen
2. Entsprechenden Antrag öffnen und in den Reiter „Dokumente“ klicken



→ Unter „Meine Dokumente“ können die Bescheide geöffnet werden

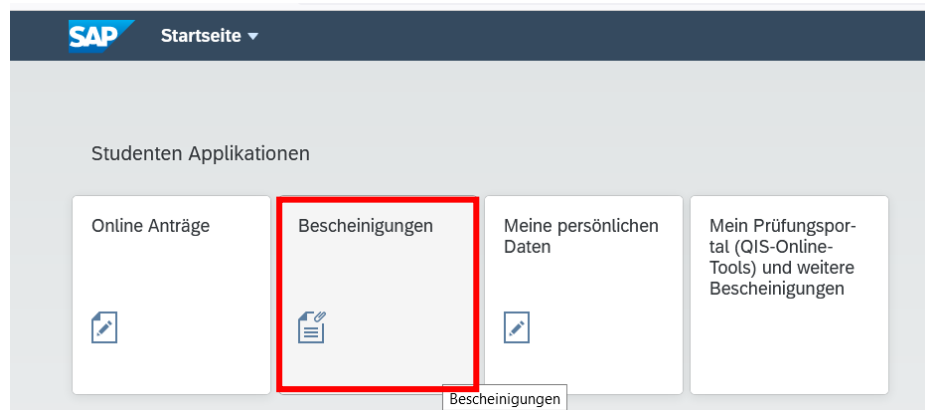


Es können folgende Bescheide abgerufen werden (vorausgesetzt es wurde ein Antrag gestellt und genehmigt bzw. abgelehnt):

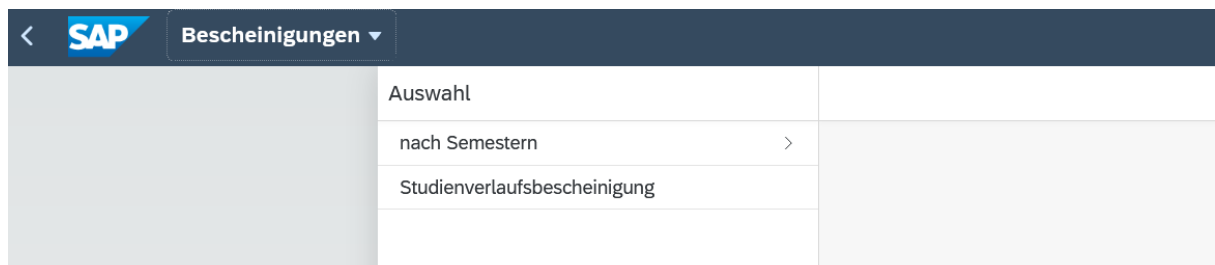
- Urlaubsbescheid (ab 10. Jan. 2022)
- Exmatrikulationsbescheid (ab Anfang Feb. 2022)

Online-Bescheinigungen abrufen

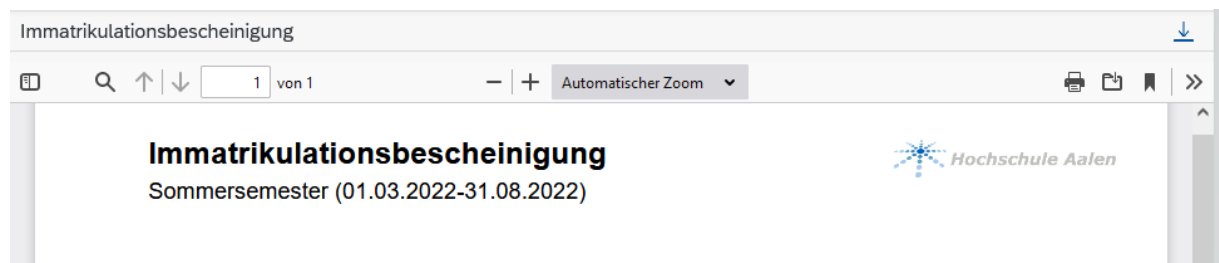
1. Kachel „Bescheinigungen“ wählen



2. Bescheinigung auswählen



- ➔ „nach Semestern“ bietet alle Bescheinigungen nach Semestern sortiert
- ➔ hier kann die Immatrikulations- und Urlaubsbescheinigung abgerufen werden

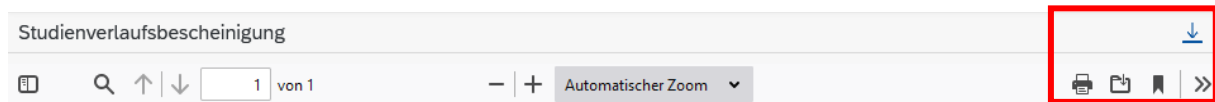


- ➔ „Studienverlaufsbescheinigung“ zeigt den gesamten Studienverlauf an

Studienverlaufsbescheinigung



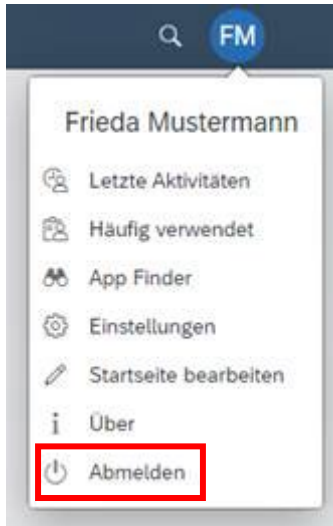
3. Bescheinigung durch Anklicken öffnen und speichern/drucken



Hinweis: Auf der Immatrikulationsbescheinigung ist in der Fußzeile eine URL (<https://onlineportal.studium.htw-aalen.de/bescheinigungscheck/>) sowie ein Verifikationscode hinterlegt. Sobald die URL geöffnet und der Verifikationscode eingegeben wurde, kann die Verifikation durchgeführt werden.

Abmelden

1. Profilansicht aufrufen über den kreisförmigen blauen Button am oberen Rand des Portals mit Ihren Initialen



2. „Abmelden“

Ansprechpartner

Bei Rückfragen und Anmerkungen wenden Sie sich bitte an die Studentische Abteilung

Mail: servicecenter@hs-aalen.de

Tel.: +49 7361 576-1267 oder +49 7361 576-1264