

# Anleitung für das Hochladen von Dokumenten in PH Online

1. Melden Sie sich in PH Online mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort an.

PH NÖ ONLINE

Wartung: 14.12.2021, 16:00 - , 18:00 DE EN

Anmelden

### Willkommen bei PH online der PH NÖ

- 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:**

- [Anleitung für die Anmeldung zur Fortbildung](#)
- [Bildungskatalog WS 2021/22](#)
- [Nachmeldformular](#)

**PH-ServiceCenter der PH Niederösterreich:**

- **Telefon** 0664-885 942 00  
(Di und Do, 09:30 bis 15:00 an Unterrichtstagen)
- **E-Mail** [support@ph-noe.ac.at](mailto:support@ph-noe.ac.at)

PH NÖ

Anmelden

Benutzername

Kennwort

Anmelden

Weiter ohne Anmeldung

- [Kennwort vergessen?](#)
- [Anmelden via Handysignatur](#)

2. Wenn Sie mehrere Accounts haben, wählen Sie bitte unbedingt „Studierende der Ausbildung“.

Bitte wählen Sie ein Benutzerprofil

Bedienstete

Studierende der Fortbildung

Studierende der Ausbildung

Diese Seite nicht mehr anzeigen. ⓘ

3. Ihre Ansicht könnte nun in etwa wie folgt aussehen. Wählen Sie „Studierendenakt“. Wenn diese Applikation nicht erscheint, geben Sie den Begriff „Studierendenakt“ im „Filter nach Applikationstitel“ ein.

Alle Applikationen

Filtern nach Applikationstitel...

Empfehlung

Mein Studium	Meine Lehrveranstaltungen	Meine vorgemerkten Lehrveranstaltungen	Meine Prüfungstermine
Meine Leistungen	Terminkalender	Lehrveranstaltungen	Erweiterte Suche
<b>Studierendenakt</b>	Studienerfolgsnachweis	Studienbestätigungen	Studierendenkartei
Studienbeitragsstatus	Anerkennungen / Leistungsnachträge	Webmail Office365	Abschlussarbeiten
Evaluierungen	Mahara PH NOE	Ändern Sie hier Ihr Kennwort für Ihren Zugang/Account	Anleitungen
Studien-/Heimatadresse	Meine Bewerbungen	Kennwort ändern	Räume

4. Gehen Sie nun auf „Dokumenten-Verwaltung“ und danach auf „Hinzufügen“

Dokumenten-Verwaltung

Status Name	Hinzufügen	Dokumenttyp
<i>keinem Studium zugeordnet</i>		
CCT.pdf		CCT (Career Counselling for Teachers) Selbsterkundung
Geb.pdf		Geburtsurkunde

5. Bitte wählen Sie nun den entsprechenden Dokumententyp durch Anklicken, danach „Weiter“

Bitte wählen Sie einen Dokumententyp	
Name des Dokumenttyps	Beschreibung
<input type="radio"/> Bachelorarbeit	Bachelorarbeit
<input type="radio"/> Bestätigung über zusätzlich erbrachte Leistungen im Rahmen der PPS	
<input type="radio"/> Bestätigung UE-Einheiten (40 UE): Berufsorientierung	Bestätigung UE-Einheiten (40 UE): Berufsorientierung
<input type="radio"/> Bestätigung UE-Einheiten (60 UE): Mentoring	Bestätigung UE-Einheiten (60 UE): Mentoring
<input type="radio"/> Bestätigung UE-Einheiten (60 UE): Schulmanagement	Bestätigung UE-Einheiten (60 UE): Schulmanagement
<input type="radio"/> CCT (Career Counselling for Teachers) Selbsterkundung	Laden Sie hier Ihren Selbsttest hoch! Weitere Information
<input type="radio"/> Diplom für Kindergartenpädagogik	Diplom für Kindergartenpädagogik
<input type="radio"/> Erste-Hilfe-Kurs	16-stündig; nicht älter als 3 Jahre
<input type="radio"/> Erweiterungsstudium: Nachweis 60 EC-AP	Erweiterungsstudium: Nachweis 60 EC-AP
<input type="radio"/> Exposee zur Masterarbeit	Exposee zur Masterarbeit
<input type="radio"/> Geburtsurkunde	
<input type="radio"/> Heiratsurkunde	
<input type="radio"/> Helfer-/Schwimmschein	

Die Option „Nachweis für Anrechnungen“ finden Sie eher unten:

<input type="radio"/> Nachweis akademischer Grad
<input checked="" type="radio"/> Nachweis für Anrechnungen
<input type="radio"/> Reifeprüfungszeugnis (alle Seiten!!!)
<input type="radio"/> Staatsbürgerschaftsnachweis
<input type="radio"/> Strafreregisterbescheinigung (nicht älter als 6 Monate)

Weiter

6. Gehen Sie nun auf „Datei auswählen“ und „Speichern“.

<b>Datei</b>	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt
	<small>Anzahl: 1, Dateigröße: 10 MB</small>
<b>Typ</b>	Nachweis für Anrechnungen (ANR_NACHW)
<b>Semester</b>	<input type="text"/> <small>Eingabe nicht möglich</small>
<b>Studium</b>	<input type="text"/> <small>Eingabe nicht möglich</small>
<b>Wichtiger Hinweis</b>	<b>Bevor Sie im Rahmen des Nachqualifizierungs-Kompetenzportfolios Dokumente hochladen, beachten Sie UNBEDINGT die entsprechenden Informationen auf:</b> <a href="http://www.ph-noe.ac.at/nachqualifizierung">http://www.ph-noe.ac.at/nachqualifizierung</a>
<b>Beschreibung</b>	---
	<input checked="" type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Zurück"/>

7. Sie können nun die Datei ansehen, speichern oder löschen. Wenn die Datei korrekt ist, bestätigen Sie bitte die Richtigkeit des Dokuments.

Dokumenten-Verwaltung ▾

<b>Name</b>	Anleitung Anrechnungen_20211206.pdf(application/pdf)	<a href="#">Datei ansehen</a>
<b>Datei ändern</b>	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt Anm.: max. Dateigröße: 10 MB	
<b>Typ</b>	Nachweis für Anrechnungen	
<b>Bestätigung (Studierende*r)</b>	<input type="checkbox"/> Ja, ich bestätige die Richtigkeit dieses Dokuments	
<b>Bestätigung (Sachbearbeitung)</b>	offen	
<b>Dateigröße</b>	940K	
<b>Erstellt von</b>	[REDACTED] am 06.12.2021 12:39	

[Speichern](#) [Löschen](#) [Zurück](#)

Das Dokument wurde erfolgreich gespeichert.