

# mdwOnline<sup>3.0</sup>

## Handbuch für Studierende



Zentraler Informatikdienst  
Wien, im Dezember 2020

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. Allgemeine Informationen .....</b>  | <b>3</b>  |
| 1. mdwOnline – Unser Campus-Managementsystem.....   | 3         |
| 2. PIN-Code für die Account-Aktivierung abholen .....   | 3         |
| 3. Änderungen Ihrer Kontaktdaten .....  | 3         |
| 4. Info-Terminals und PC-Räume.....   | 3         |
| <b>II. mdwOnline-Account, E-Mail und weitere IT-Services aktivieren ..</b>  | <b>4</b>  |
| 1. Voraussetzungen .....  | 4         |
| 2. mdwOnline-Account, E-Mail und weitere IT-Services aktivieren .....   | 4         |
| 3. Der  Desktop .....                                | 7         |
| 4. Smartphone-spezifische Navigation .....  | 9         |
| 5. Suche .....  | 9         |
| 6. Navigationsbaum ⇒ NEU: Organisationsfilter  ..... | 9         |
| 7. Die persönliche Visitenkarte.....  | 10        |
| 8. Persönlicher Terminkalender .....  | 11        |
| 9. Hilfe .....  | 11        |
| <b>III. Applikationen für die Studiumsverwaltung .....</b>  | <b>12</b> |
| 1. Mein Studium (Curriculum Support).....   | 12        |
| 2. Allgemeines Studienangebot - Studienpläne .....  | 14        |
| 3. Lehrveranstaltungen .....  | 14        |
| 4. LV-An/Abmeldung .....  | 15        |
| 5. Prüfungs-An/Abmeldung.....   | 18        |
| 6. Meine Leistungen: Prüfungsergebnisse, Zeugnisdruck .....   | 21        |
| 7. Studienerfolgsnachweis drucken .....   | 21        |
| 8. Studienbestätigungen und Studienblatt drucken.....   | 21        |
| 9. Studienbeitragsstatus anzeigen .....   | 21        |
| 10. Studierendenkartei.....   | 21        |
| 11. Sperrgründe.....  | 22        |
| 12. Abschlussarbeiten .....   | 22        |
| 13. Terminfinder.....   | 22        |
| 16. Kurse des Zentrums für Weiterbildung .....  | 22        |
| 21. Anmeldung zur Zulassungsprüfung .....   | 22        |
| <b>IV. Weiterführende Links.....</b>  | <b>22</b> |

## I. Allgemeine Informationen

### 1. mdwOnline – Unser Campus-Managementsystem

mdwOnline ist ein modernes Campus-Managementsystem, das allen Angehörigen der mdw - Universität für Musik und darstellende Kunst Wien jederzeit weltweit über eine Web-Oberfläche zur Verfügung steht. Jede/r Angehörige erhält eine persönliche, aktuelle Sicht auf die Universität und auf seine/ihre Daten sowie **Zugang zu allen wichtigen Applikationen für die Studiumsverwaltung:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| mdwOnline:            | <a href="https://online.mdw.ac.at">online.mdw.ac.at</a>   |
| Benutzungsordnungen:  | <a href="https://www.mdw.ac.at/zid/benutzungsordnungen">www.mdw.ac.at/zid/benutzungsordnungen</a> |
| Datenschutzerklärung: | <a href="https://www.mdw.ac.at/datenschutz">www.mdw.ac.at/datenschutz</a>                         |
| Homepage der mdw:     | <a href="https://www.mdw.ac.at">www.mdw.ac.at</a>   |



### 2. PIN-Code für die Account-Aktivierung abholen

Um die volle Funktionalität von mdwOnline nutzen zu können, d.h. um Applikationen aufrufen und Daten eingeben zu können, müssen Sie sich durch eine Anmeldung authentifizieren. Dazu benötigen Sie einen **mdwOnline-Account**. **Ihren PIN-Code zur Erstellung Ihres mdwOnline-Accounts erhalten Sie bei der Zulassung im Studien-Center.**

**Gültigkeitszeitraum** des PIN-Codes: **14 Tage**.

**PIN-Code abgelaufen oder mdwOnline-Kennwort vergessen?** Bitte fordern Sie im StudienCenter einen neuen PIN-Code an, Kontakt: [www.mdw.ac.at/studiencenter](https://www.mdw.ac.at/studiencenter).

Mit der Aktivierung des mdwOnline-Accounts wird für Sie **automatisch** eine **@students.mdw.ac.at-Mailbox** und ein **Account** für das **Fileservice** (persönlicher Speicherplatz am Fileserver) und die Nutzung der PC-Räume erstellt. In mdwOnline können Sie **weitere IT-Services** aktivieren (siehe [zid.mdw.ac.at/services](https://www.mdw.ac.at/zid/services)).

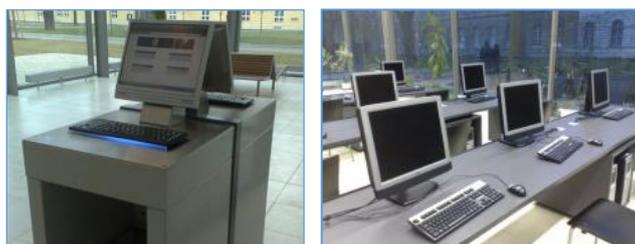
**Ihre Mailbox wird von der Universität für die Zustellung offizieller Nachrichten genutzt** (z.B. Fixplatzzuteilung bei Lehrveranstaltungsanmeldung, Prüfungsergebnisse, Terminverständigungen,...). **Bitte lesen Sie daher in Ihrem eigenen Interesse in regelmäßigen Abständen Ihre E-Mails.** Das Lesen und Bearbeiten Ihrer E-Mails ist auch im Internet über [webmail.mdw.ac.at](https://webmail.mdw.ac.at) möglich.

### 3. Änderungen Ihrer Kontaktdaten

**Bitte aktualisieren Sie Ihre Kontaktdaten in mdwOnline mithilfe der Applikation Studien- und Heimatadresse.** Informationen zum Datenschutz: [www.mdw.ac.at/datenschutz](https://www.mdw.ac.at/datenschutz).

### 4. Info-Terminals und PC-Räume

Für den Zugang zu mdwOnline und Ihrer Mailbox stehen in den Eingangsbereichen der meisten Standorte der Universität sogenannte **Info-Terminals** zur Verfügung. Mit Ihrem mdwOnline-Benutzernamen und -Kennwort können Sie auch die **PC-Räume** benutzen:



Info-Terminal und PC-Raum

## II. mdwOnline-Account, E-Mail und weitere IT-Services aktivieren

### 1. Voraussetzungen

Zugang zu mdwOnline finden Sie über Ihren Web-Browser. Zur Anzeige und zum Ausdrucken von PDF-Dokumenten (z.B. Zeugnisse, Studienbestätigungen) empfiehlt sich der „Adobe Acrobat Reader“ ([get.adobe.com/de/reader](https://get.adobe.com/de/reader)).

Browser-Konfiguration: Java-Script und Cookies erlauben. Pop-up-Blocker für <https://online.mdw.ac.at> ausschalten.

### 2. mdwOnline-Account, E-Mail und weitere IT-Services aktivieren

Ihr mdwOnline-Account ist die Voraussetzung für die Nutzung der IT-Services an der mdw!

#### a) Account für mdwOnline, Fileservices und @students.mdw.ac.at-Mailbox erstellen

Starten Sie mdwOnline ([online.mdw.ac.at](https://online.mdw.ac.at)), worauf das Fenster „Anmelden“ erscheint. Klicken Sie neben „Den PIN-Code können Sie hier einlösen:“ auf den Link [Studierende](#):

mw mdwOnline DE EN

Anmelden

**Willkommen**

**Neu bei uns?**  
**Studienbewerber\*innen:** Bitte legen Sie einen [Basisaccount](#) an. Nach der Anmeldung finden Sie dann den Link "Anmeldung zur Zulassungsprüfung".

**Zugang erhalten:**  
**Studierende** und **Bedienstete** benötigen zur Aktivierung Ihres mdwOnline-Accounts einen PIN-Code, den Sie im StudienCenter bzw. von dem/der mdwOnline-Beauftragten Ihrer Organisationseinheit erhalten.

Den PIN-Code können Sie hier einlösen: [Studierende](#) | [Bedienstete](#)

**Kennwort vergessen?**  
**Studienbewerber\*innen und Bibliotheksnutzer\*innen:** bitte geben Sie [hier](#) ihre Emailadresse ein, um ihr Kennwort zurückzusetzen.  
**Studierende:** bitte wenden Sie sich an das StudienCenter.  
**Bedienstete:** bitte wenden Sie sich an die/den mdwOnline-Beauftragte\*n Ihrer Organisationseinheit.

Bitte nehmen Sie unsere [Datenschutzerklärung](#) zur Kenntnis.

Benutzername  
 Kennwort  
 Anmelden  
 Weiter ohne Anmeldung

Es öffnet sich das Fenster, in dem Sie Ihren PIN-Code einlösen:

**PINcode** .....  
 Sie erhalten Ihren PIN-Code im StudienCenter.

**Matrikelnummer** 09999998

**Geburtsdatum** 11122000 Format: TTMMJJJJ

Speichern Abbrechen

*PIN-Code, Matrikelnummer und Geburtsdatum eingeben und Speichern.*

Geben Sie Ihre **Kennwörter für mdwOnline und E-Mail** ein, akzeptieren Sie die **Benutzungsordnung** durch  neben „gelesen und akzeptiert“ und klicken Sie dann auf „Speichern“:

Sollte der für Sie vorgesehene **Benutzername** (Familienname-Vorname) bereits vergeben sein, können Sie sich aus einer Liste mit Vorschlägen einen aussuchen.

**ACHTUNG:** Für **mdwOnline, Fileservices und E-Mail** gilt derselbe **Benutzername**. Das **Kennwort im Block „Account“** gilt für **mdwOnline und die Fileservices**. Da viele E-Mail-Clients die Kennwörter unverschlüsselt übertragen und daher als nicht abhörsicher einzustufen sind, müssen Sie für die **E-Mail ein eigenes Kennwort** verwenden. Ihre **@students.mdw.ac.at-E-Mail Adresse** wird auf Ihrer **mdwOnline-Visitenkarte** angezeigt.

⇐ **Anmelden** mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort nach der Account-Freischaltung.

Zum Abmelden klicken Sie oben rechts neben Ihrem Benutzernamen auf ▼ und wählen Sie **Abmelden.** ⇒

Wenn Sie mehrere Benutzer\*innenprofile haben, z.B. als Bedienstete\*r oder Studierende\*r, so wählen Sie nach dem „Anmelden“ Ihr **Profil** ↓ Um zum anderen Profil zu wechseln, klicken Sie im neuen Desktop oben rechts neben Ihrem Benutzernamen auf ▼ und wählen das andere Profil.

Als Bedienstete\*r können Sie Ihr Benutzer\*innenprofil umschalten, indem Sie rechts oben auf das Symbol  klicken.

## b) Applikation „Accountstatus“ – weitere IT-Dienste freischalten

🏠 Desktop >> [Accountstatus](#) >> Bearbeitung einschalten >> Dienste aktivieren  >> Speichern:



Jetzt die Kennwörter vergeben. Dazu auf dem 🏠 Desktop auf [Kennwort ändern](#) klicken:



Bei jedem soeben aktivierten Dienst ein neues Kennwort eintragen und **Speichern**. (Als „bisheriges Kennwort“ das aktuelle mdwOnline-Kennwort eingeben.) Infos zur Kennwortvergabe: [www.mdw.ac.at/zid/aktivierung](http://www.mdw.ac.at/zid/aktivierung).

**Zum Schutz Ihrer Daten sollten Sie in Ihrem eigenen Interesse für die IT-Services nicht das mdwOnline-Kennwort verwenden.**

## c) mdwCard: Ausstellung und Verlängerung der Gültigkeit

Die mdwCard erfüllt mehrere Funktionen:

**Ausweis** für Studierende

**mdwPrint:** Aufladen des mdwPrint-Guthabens bei den mdwPrint-Aufladestationen, Infos siehe [zid.mdw.ac.at/mdwprint](http://zid.mdw.ac.at/mdwprint)

**Bibliotheksausweis**

**Mensa-Vergünstigung:** Sie können einmal pro Tag ein vergünstigtes Menü konsumieren. Am Geldautomaten in der Mensa können Sie mittels Bargeld ein Mensa-Guthaben auf die mdwCard aufbuchen und an der Kassa mit der mdwCard bargeldlos bezahlen.



**Die mdwCard wird bei der Erstzulassung zum Studium vom StudienCenter ausgestellt, und dabei werden Sie fotografiert.** Jedes Semester können Sie nach Einlangen des Studienbeitrages und erfolgter Fortsetzungsmeldung Ihres Studiums an den Gültigkeitsdruckern die neue Gültigkeitsdauer aufdrucken. Nähere Informationen siehe [www.mdw.ac.at/zid/mdwcard](http://www.mdw.ac.at/zid/mdwcard)

**d) Kennwörter ändern**

🏠 Desktop >> **Kennwort ändern**: Sie können jederzeit Ihre Kennwörter für mdwOnline und die IT-Services ändern. **Es ist möglich, auch nur für einen IT-Dienst ein neues Kennwort zu vergeben.**

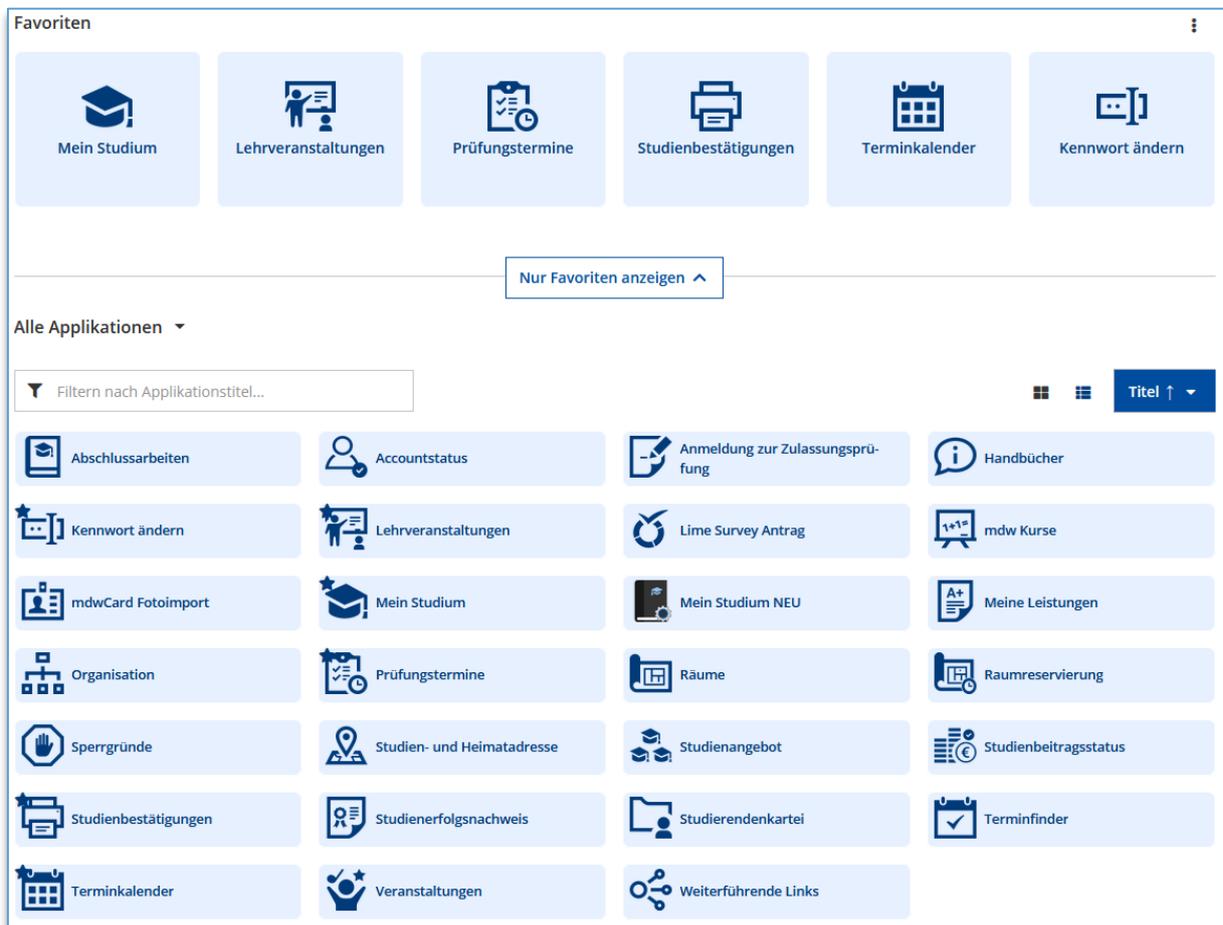
Beispiel: WLAN-Kennwort ändern ⇨

Haben Sie Ihr mdwOnline-Kennwort vergessen, müssen Sie sich vom StudienCenter einen neuen PIN-Code ausstellen lassen.



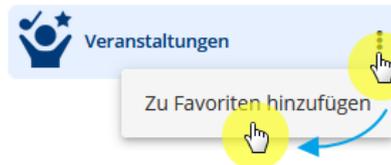
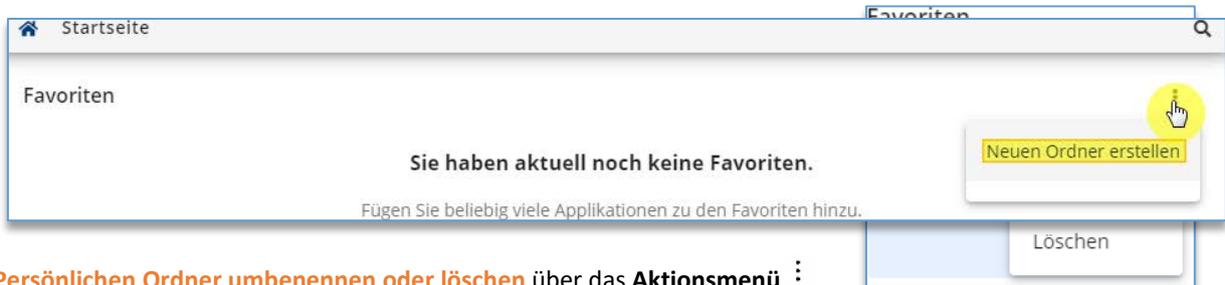
**3. Der 🏠 Desktop**

Nach dem Login kommen Sie automatisch auf Ihren sog. **Desktop**. Mit Klick auf 🏠 können Sie jederzeit auf den Desktop wechseln. Der Desktop zeigt alle Applikationen, Ihre Favoriten sowie weiterführende Links:



Wenn Sie mit der Maus auf eine Applikation zeigen, so erscheint das **Aktionsmenü** ⋮

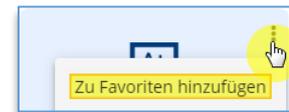


**Applikation zu den Favoriten hinzufügen:****Neuen persönlichen Ordner im Favoriten-Bereich anlegen:**

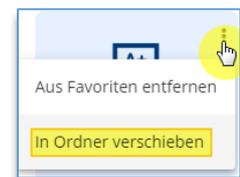
**Persönlichen Ordner umbenennen oder löschen** über das **Aktionsmenü** ⋮  
auf dem Ordner ⇒

**Applikation in einen persönlichen Ordner kopieren:**

Klicken Sie auf der betreffenden Applikationskachel auf das **Aktionsmenü** ⋮ und wählen Sie „Zu Favoriten hinzufügen“ ⇒

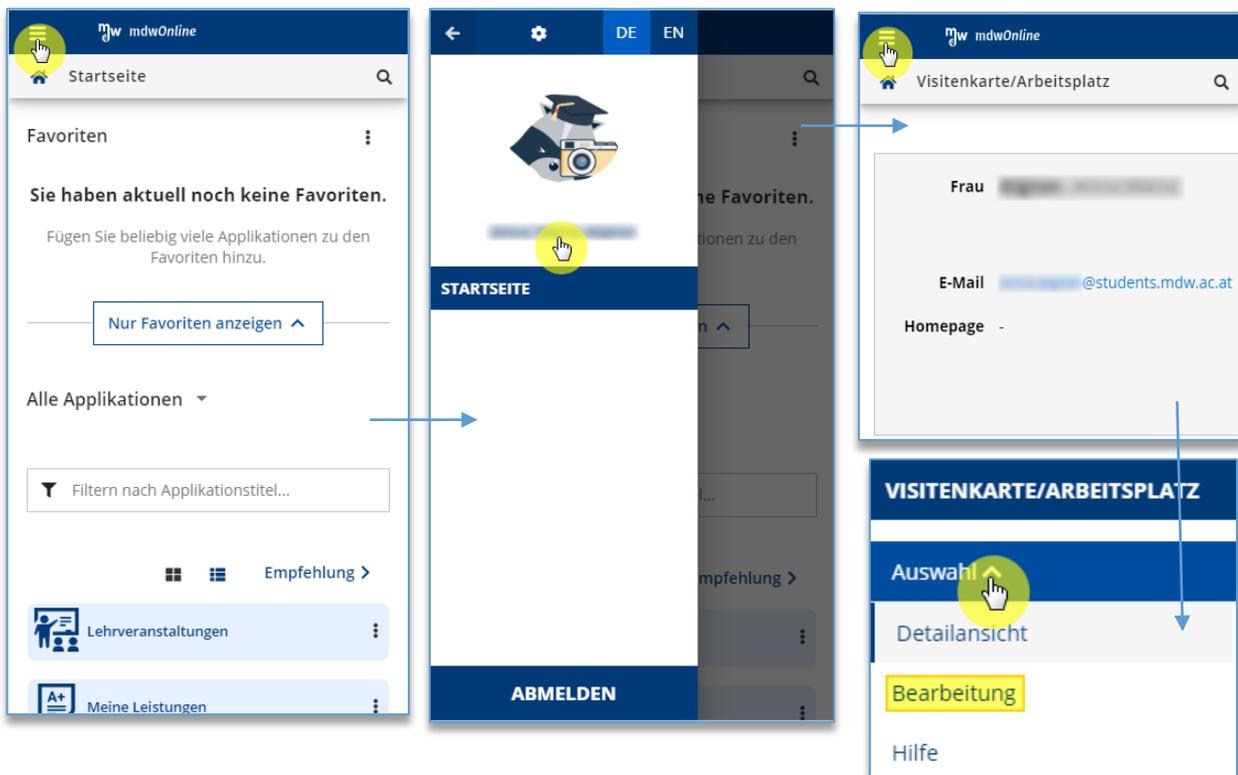


Die Applikation erscheint nun unter den Favoriten, wo Sie im **Aktionsmenü** ⋮ auf der Kachel den gewünschten Ordner auswählen können ⇒



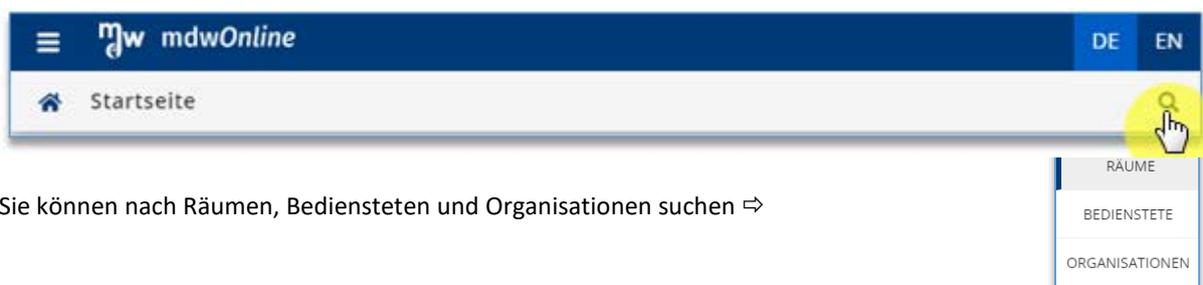
## 4. Smartphone-spezifische Navigation

Am Beispiel eigene Visitenkarte aufrufen und bearbeiten:



## 5. Suche

Die **Suche**  in der **Menüleiste des Hauptfensters** bietet eine weitere Hilfe zur raschen Navigation:

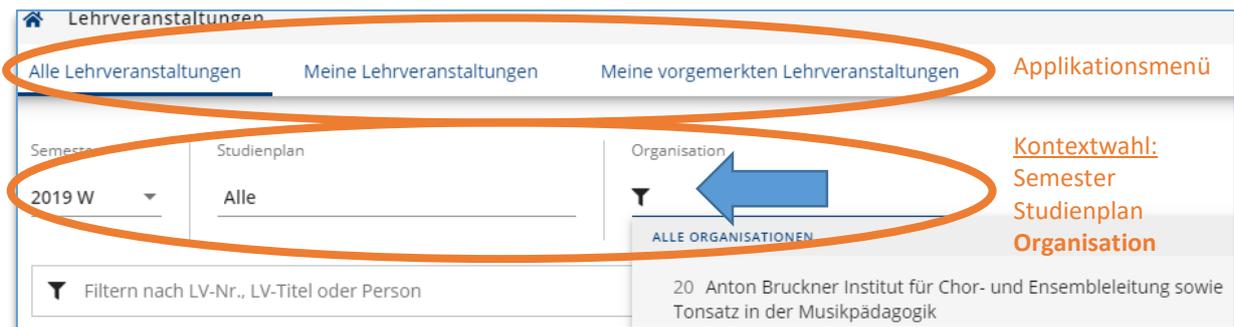


Sie können nach Räumen, Bediensteten und Organisationen suchen ⇔

## 6. Navigationsbaum ⇔ NEU: Organisationsfilter

Der **Navigationsbaum** bildete bisher hierarchisch die Organisationsstruktur unserer Universität ab und enthielt zusätzlich nützliche Links wie z.B. zum Thema Studium.

Mit Einführung des neuen Desktops für Studierende erfolgt in vielen Applikationen, wie z.B. [Lehrveranstaltungen](#), die **Organisationsauswahl in der Kontextwahl innerhalb der Applikation**:



🏠 Desktop > Lehrveranstaltungen

Um die **Visitenkarte einer Organisation** zu finden, klicken Sie auf dem 🏠 Desktop auf die Applikation **Organisation** oder verwenden Sie die Suche 🔍, siehe II.5.

Wenn Sie auf **Lehrveranstaltungen** klicken, werden im **Applikationsfenster** „Lehrveranstaltungen“ jene Lehrveranstaltungen angezeigt, auf welche die im **Kontextbereich** gewählten Einstellungen zutreffen (Kontext hier: Semester, Studienplan und Organisation). Details zur Applikation Lehrveranstaltungen siehe Punkt III.3.

## 7. Die persönliche Visitenkarte

Nach dem Login können Sie rechts oben neben Ihrem Namen das Drop-Down-Menü öffnen (Klick auf ▼) und **Ihre mdwOnline-Visitenkarte** anzeigen lassen:



### mdwOnline-Visitenkarte bearbeiten

Wenn Sie in der Visitenkartenapplikation in der Menüleiste neben „Auswahl“ das Drop-Down-Menü mit Klick auf ▼ öffnen und die **Bearbeitung** auswählen, wird ein Fenster zur **Bearbeitung Ihrer Visitenkarte** geöffnet. Sie können auch ein Foto von sich hochladen.

**Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass die direkt auf Ihrer mdwOnline-Visitenkarte angezeigten Informationen allen Bediensteten und Studierenden zugänglich sind.**



## 8. Persönlicher Terminkalender

🏠 Desktop >> [Terminkalender](#) bietet Ihnen die Möglichkeit, Termine für Lehrveranstaltungen und Prüfungen, bei denen Sie angemeldet sind, einzusehen (sofern die Vortragenden ihre Termine bei den Lehrveranstaltungen eingetragen haben), sowie zusätzliche persönliche Termine zu verwalten. Es sind mehrere Ansichten verfügbar: Tag, Woche, Monat, Wochentag, Stundenplan. Über den Button „**Exportieren**“ können Sie Ihre Termine im i-Calendar-, XML- oder CSV-Format exportieren. Um einen persönlichen Termin zu erstellen, klicken Sie auf den Button „+ **Neuer persönlicher Termin**“. Über „**Abonnieren**“, können Sie Ihren mdwOnline-Terminkalender als Web-Kalender in ein anderes Kalendertool einbinden. Ihre persönlichen Präferenzen können Sie unter „**Einstellungen**“ festlegen.

## 9. Hilfe

### a) Handbücher, Anleitungen

Über den Link 📖 [Handbücher](#) auf Ihrer Visitenkarte erhalten Sie Zugriff auf die aktuellen Handbücher für Studierende. Anleitungen für die IT-Services finden Sie im Internet unter [zid.mdw.ac.at/services](http://zid.mdw.ac.at/services).

### b) Online-Hilfe

In einigen Applikationsfenstern finden Sie oben in der Menüleiste einen Link [Hilfe](#), der Ihnen die Online-Hilfe mit einer Beschreibung zur aktuellen Applikation anzeigt (z.B. „Mein Studium“).

### c) Suche in einem Fenster

Mit der Tastenkombination „Strg-F“ (macOS: „⌘-F“) können Sie in jedem Fenster nach beliebigen Zeichenfolgen Suchen.

### d) Drucken von Fensterinhalten

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster, und wählen Sie dann im Kontextmenü den Befehl „Drucken“ (macOS: Tastenkombination „⌘-P“). Wählen Sie Ihren Drucker und das Papierformat aus, und klicken Sie dann auf „Drucken“. Abhängig vom Browser könnte es nötig sein, dass Sie im Druckdialog noch den zu druckenden Frame auswählen müssen.

### e) Beratung

Benötigen Sie eine individuelle **Beratung**, wenden Sie sich bitte an folgende Stellen:

**hmdw** – HochschülerInnenschaft an der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien: Tel.: +43 (0)1 71155-8901, [www.hmdw.ac.at](http://www.hmdw.ac.at), Mail [hmdw@mdw.ac.at](mailto:hmdw@mdw.ac.at).

**Infopoint** in der Aula am Anton von Webern-Platz: +43 (0)1 71155-8820, [www.mdw.ac.at/infopoint](http://www.mdw.ac.at/infopoint), Mail [infopoint@mdw.ac.at](mailto:infopoint@mdw.ac.at)

### f) Programmfehler und Support für die IT-Services der mdw

Bei **Störungen** der IT-Dienste kontaktieren Sie bitte das **Servicezentrum des Zentralen Informatikdienstes** über die E-Mail [Helpdesk@mdw.ac.at](mailto:Helpdesk@mdw.ac.at) oder unter der **Hotline** +43 (0)1 71155-7373.

**Programmfehler** in mdwOnline melden Sie bitte an [Feedback](#) am unteren Bildrand:



Bitte geben Sie die **Fehlerreferenznummer** an, wenn Ihnen diese angezeigt wurde, sowie eine **kurze Beschreibung**, welche Aktionen zu dem Fehler geführt haben!

### III. Applikationen für die Studiumsverwaltung

#### 1. Mein Studium (Curriculum Support)

🏠 Desktop >> [Mein Studium](#) zeigt Ihren persönlicher Studienverlauf und ermöglicht direkt über Ihren Curriculum Support die Anmeldung zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen. Sie finden Ihr Studium als übersichtliche **Baumstruktur** dargestellt und können die sogenannten „Knoten“ des Studienplans (z.B. „Zentrales künstlerisches Fach“ oder „Violoncello 1-8“) mit + ausklappen:

Curriculum Support / 641, 217 Instrumentalstudium, Violoncello (Stzw) (UG2002/19W, Diplomstudium, laufend); gemeldet, Studienjahr 2019/20

Studienplan Semesterplan Hilfe

Anzeige Knotenfilter ( Alle ) Download Meine Studien anzeigen

**Studienergebnisse, Stand: 09.12.2019 09:46**

| Knotenfilter-Bezeichnung                                  | empf. Sem. | ECTS Cr. | Dauer | Leist | Gew | P   | EN     | V  |
|---|------------|----------|-------|-------|-----|-----|--------|----|
| [19W] Studiengang Violoncello                             |            | 360      |       |       |     |     |        |    |
| 1. Studienabschnitt                                       |            | 240      |       |       |     |     |        |    |
| Zentrales künstlerisches Fach                             |            | 128      | 16    |       |     |     |        |    |
| Violoncello 1-8   |            | 128      | 16    |       |     |     |        | 48 |
| Violoncello für das Instrumentalstudium, Semesterstufe 01 | 1.         | 16       | 2     | L     | M w | P   | EN     | 16 |
| Violoncello für das Instrumentalstudium, Semesterstufe 02 | 2.         | 16       | 2     | L     | M w | P   | EN V   | 16 |
| Violoncello für das Instrumentalstudium, Semesterstufe 03 | 3.         | 16       | 2     | L     | M w | P   | EN     | 16 |
| Violoncello für das Instrumentalstudium, Semesterstufe 04 | 4.         | 16       | 2     |       |     |     |        |    |
| Violoncello für das Instrumentalstudium, Semesterstufe 05 | 5.         | 16       | 2     |       |     |     |        |    |
| Violoncello für das Instrumentalstudium, Semesterstufe 06 | 6.         | 16       | 2     |       |     |     |        |    |
| Violoncello für das Instrumentalstudium, Semesterstufe 07 | 7.         | 16       | 2     |       |     |     |        |    |
| Violoncello für das Instrumentalstudium, Semesterstufe 08 | 8.         | 16       | 2     |       |     |     | P EN V |    |
| Künstlerisch-praktische Lehrveranstaltungen               |            | 52,5     | 49,5  |       |     |     | P      | 27 |
| Angewandte Musiktheorie, Musikwissenschaft                |            | 39       | 42    |       |     |     | P      | 33 |
| Physiologie, Psychologie, Kulturbetrieb                   |            | 4,5      | 4,5   |       |     |     | P      | 2  |
| Schwerpunkte  |            | 8        | 8     |       |     |     | P      | 0  |
| Schwerpunkt Kammermusik                                   |            | 8        | 8     |       |     | w   | P      | 0  |
| Schwerpunkt Alte Musik                                    |            | 8        | 8     |       |     | w   | P      | 0  |
| Schwerpunkt Neue Musik                                    |            | 8        | 8     |       |     |     | P      | 0  |
| Schwerpunkt Lernen und Lehren                             |            | 8        | 8     |       |     |     | P      | 0  |
| Schwerpunkt Klangforschung                                |            | 8        | 8     |       |     |     | P      | 0  |
| Schwerpunkt Populärmusik                                  |            | 8        | 8     |       |     |     | P      | 0  |
| Schwerpunkt Integrative Bewegungsarbeit                   |            | 8        | 8     |       |     | w   | P      | 0  |
| Schwerpunkt Musikwissenschaft                             |            | 8        | 8     |       |     |     | P      | 0  |
| Schwerpunkt Improvisation                                 |            | 8        | 8     |       |     | M w | P      | 0  |
| Schwerpunkt Volksmusik-Ethnomusikologie                   |            | 8        | 8     |       |     | w   | P      | 0  |

Ihre Studienergebnisse werden zum Zeitpunkt des Aufrufs neu berechnet. Semesterplan = semesterweise Sicht.

**P** ... **Positiv** absolviert.

**L** ... **Leistungen** (Prüfungen) zu diesem „Knoten“

**V** ... **Voraussetzungen** erfüllt

🟢 ... Teilnahme an dieser LV

🟢 ... zur Prüfung angemeldet

**Schwerpunkte wählen:** Für bestimmte Studienrichtungen wählen Sie selbst im Curriculum Support Ihre Schwerpunkte, ansonsten erfolgt die Wahl über das ⓘ StudienCenter oder ⓘ Studiendekanat. **Die Abwahl eines Schwerpunkts kann nur vom StudienCenter durchgeführt werden.**

**Button „Anzeige“:**

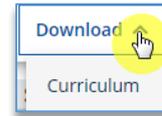
**Aktualisieren** der Ansicht.

**Inakt. Knoten einblenden:** Sie sehen z.B. vergangene oder zukünftige Studienplan-Module, die jetzt (noch) nicht angemeldet werden können. ⇔

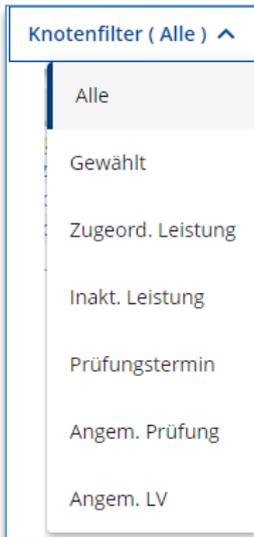
**Leistungen** (Prüfungen) aus dem aktuellen Studium.

**Button „Download“:**

Sie können hier das PDF Ihres Studienplans aufrufen und herunterladen ⇨



**Button „Knotenfilter“:**



**Alle:** Der gesamte Studienplan wird angezeigt.

**Gewählt:** Sie sehen anhand der Gewählt-Option, welche Knoten bereits gewählt wurden, außerdem wie und welche wählbar bzw. nicht (mehr) wählbar sind. Details siehe Tooltip.

**Zugeord. Leistung:** zeigt alle Prüfungsknoten mit zugeordneten Leistungen

**Inakt. Leistung:** Wenn Sie Prüfungen z.B. zu einem Modul absolviert haben, das jetzt nicht mehr studierbar ist.

**Prüfungstermin:** Bei welchen Prüfungen kann ich mich derzeit anmelden?

**Angem. Prüfung:** Bei welchen Prüfungen bin ich aktuell angemeldet?

**Angem. LV:** Bei welchen Lehrveranstaltungen bin ich aktuell angemeldet?

**Button „Meine Studien anzeigen“:**

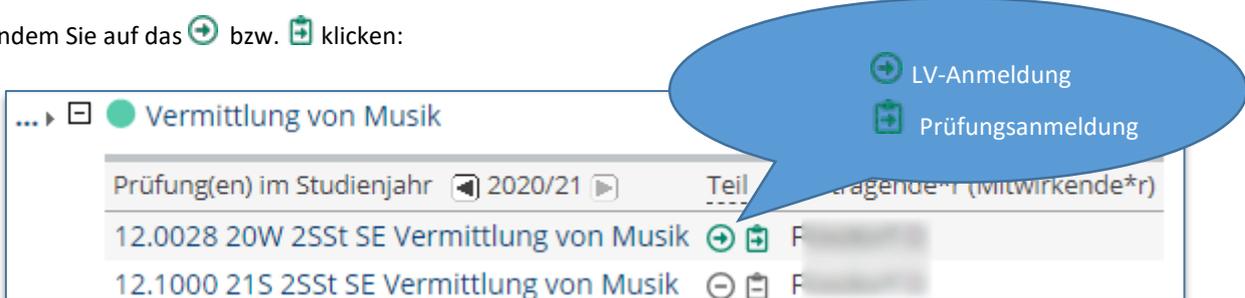


Sie bekommen einen Überblick über Ihre Studien und deren aktuellen **Status**:

| Studien ID | Studienbezeichnung   | Studienbeitrag (Benötigte/Erlaubte Semester) | gesetzl. Grundl. | Studienplan | Status (19W)                      | Datum      | Abschnitt | Semester | Befristungen | Sperrungen |
|------------|--|--|------------------|-------------|-----------------------------------|------------|-----------|----------|--------------|------------|
| UT 641 217 | Instrumentalstudium: Violoncello (Stzw)                    | (5/10)                                       | UG2002           | 19W         | gemeldet                          | 09.09.2019 | 1         | 5        | -            | -          |
| UT 993 266 | Vorbereitungslehrgang: für die Studienrichtung Violoncello | 2  | UG2002           | 11W         | geschlossen (Antrag oder ex lege) | 21.09.2017 | 1         | 2        | -            | -          |

**Lehrveranstaltungs- und Prüfungsanmeldung über den Curriculum Support:**

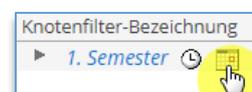
Sie können sich **direkt über „Mein Studium“ zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen anmelden (empfohlen!),** indem Sie auf das bzw. klicken:



Der Vorteil der LV- und Prüfungsanmeldung über den persönlichen Curriculum Support liegt darin, dass der Kontext im Studium bei der Anmeldung übernommen wird.

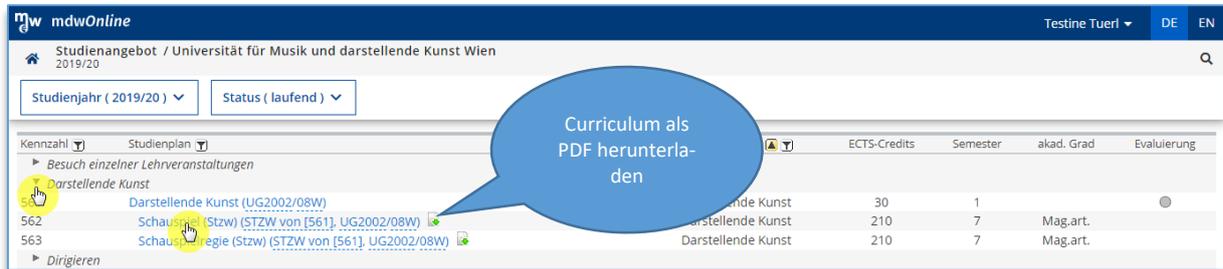
**Semesterplan:**

Hier sehen Sie eine semesterweise Darstellung des Studienplans und können sich eine Kalenderansicht (Stundenplan) für ein bestimmtes Semester erstellen ⇨



## 2. Allgemeines Studienangebot - Studienpläne

Wenn Sie auf dem  Desktop auf [Studienangebot](#) klicken, erhalten Sie eine Liste mit dem aktuellen Studienangebot. Im Applikationsmenü können Sie das Studienjahr und den Statustyp auswählen. Der Status „auslaufend“ bezeichnet Studien, die nicht mehr neu studierbar sind.



Durch Klicken auf eine Studienrichtung wird deren **Studienplan** angezeigt:



Wenn Sie die Knoten-Ebenen des Studiums mit + aufklappen, können Sie sehen, welche Lehrveranstaltungen z.B. zum Zentralen Künstlerischen Fach „Rollengestaltung, Semesterstufe 01“ angeboten werden.

Ihren persönlichen Studienverlauf mit allen von Ihnen absolvierten Prüfungen können Sie über den  Desktop mithilfe der Applikation [Mein Studium](#) aufrufen, siehe Kapitel III.1.

## 3. Lehrveranstaltungen

 Desktop >> [Lehrveranstaltungen](#)



**Alle Lehrveranstaltungen:** zeigt alle LV der mdw, auf die der gewählte Kontext (Semester, Studienplan und Organisation) zutrifft.

**Meine Lehrveranstaltungen (Voreinstellung):** zeigt alle LV, bei denen Sie angemeldet sind.

**Meine vorgemerkten Lehrveranstaltungen:** zeigt alle LV, die Sie  bookmarked haben.

Klick auf den LV-Titel führt zur **Detailansicht**, die die Abhaltungstermine anzeigt sowie die Anmeldung zur LV und Prüfung ermöglicht.

### Lehrveranstaltungen beobachten (LV-Bookmarks)

Mit Hilfe des sog. „Bookmarkings“ können Sie Ihre wichtigen LV folgendermaßen beobachten:

Markieren Sie zuerst die gewünschten LV ⇒



🏠 Desktop >> [Lehrveranstaltungen](#) >> [Meine vorgemerkten Lehrveranstaltungen](#): ⚙️ Verständigungsoptionen

Sie werden im Fall der von Ihnen beobachteten Aktionen **automatisch in der darauffolgenden Nacht per E-Mail verständigt**.

## 4. LV-An/Abmeldung

### a) Allgemeines

Prinzipiell müssen Sie sich zu jeder Lehrveranstaltung, die Sie besuchen möchten, anmelden. **Bitte beachten Sie unbedingt die jeweiligen An- und Abmeldefristen!** Für die zentralen künstlerischen Fächer erfolgt die **Anmeldung zur Lehrveranstaltung automatisch bei der Zulassungs- und Fortsetzungsmeldung im StudienCenter**. Für zahlreiche Studien gibt es unter bestimmten Voraussetzungen eine automatische Weitermeldung. Bitte beachten Sie diesbezüglich die Informationen des StudienCenters: [www.mdw.ac.at/StudienCenter](http://www.mdw.ac.at/StudienCenter).

Für alle anderen Lehrveranstaltungen müssen Sie sich entweder selbst in mdwOnline, an den Instituten, den Studiendekanaten oder bei der/dem Vortragenden an-/abmelden. Finden Sie in mdwOnline bei einer Lehrveranstaltung keinen entsprechenden Hinweis, wenden Sie sich bitte an das Institut, das die Lehrveranstaltung anbietet.

Je nach Bedarf kann es für eine Lehrveranstaltung mehrere Teilnehmergruppen geben (z.B. eine Gruppe pro Vortragende/n oder eine Gruppe pro Projekt). Innerhalb einer Lehrveranstaltung können Sie nur jeweils zu *einer* Gruppe angemeldet sein. Bei der Anmeldung muss angegeben werden, für welche **Studienrichtung** Ihre Teilnahme erfolgt. Für jede Gruppe können die Vortragenden **Termine** eintragen, die über die Lehrveranstaltung eingesehen werden können. Sind Sie zu einer Lehrveranstaltung angemeldet, scheinen die Termine automatisch in Ihrem [Terminkalender](#) auf. Für jede Gruppe gibt es eine **Teilnehmerliste** (Fixplatz) und eine **Warteliste**.

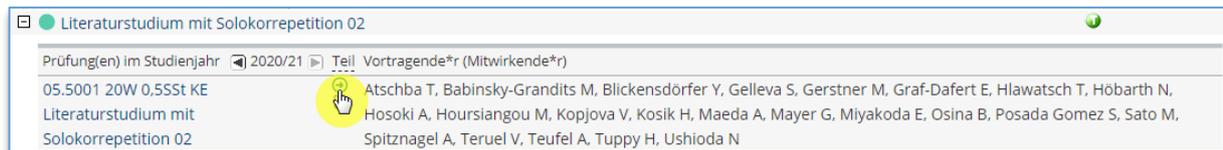
Über die Applikation [Lehrveranstaltungen](#) auf dem 🏠 Desktop erhalten Sie Einsicht, für welche Lehrveranstaltungen Sie in welcher Gruppe und auf welcher Liste angemeldet sind, Button [Anmeldung anzeigen](#). Über jede

An-, Ab- oder Ummeldung, die Sie nicht selbst vorgenommen haben, werden Sie automatisch per E-Mail informiert.

**b) LV-ANmeldung**

Sie können sich nur zu Lehrveranstaltungen anmelden, wenn Ihr Studium im aktuellen Semester weitergemeldet ist!

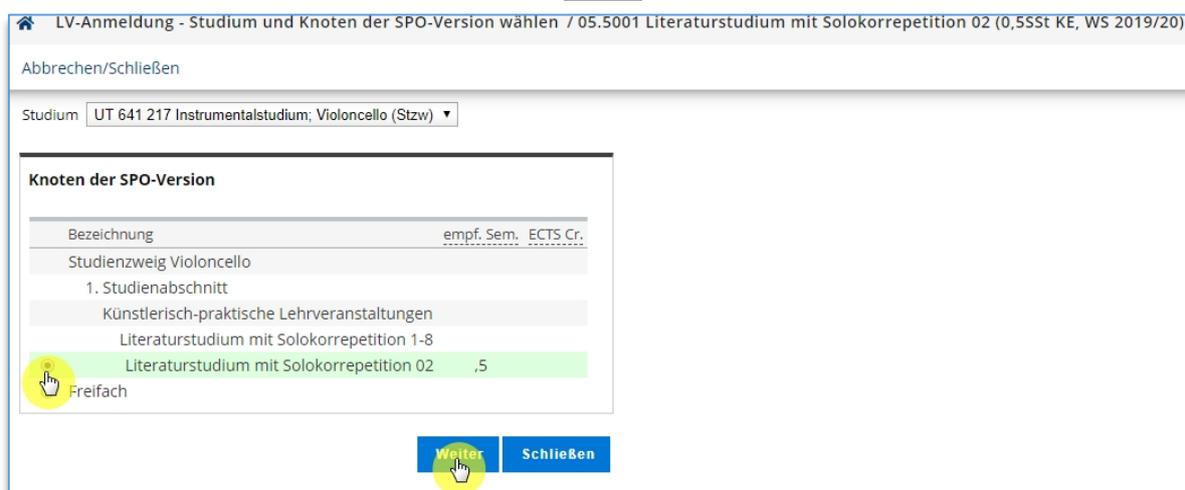
LV-Anmeldung zu Pflichtfächern im eigenen Studium: Desktop >> Mein Studium:



Die Farbe des Symbols in der Spalte „Teil“ zeigt den **Status der Anmeldefristen**:

- grau: LV-Anmeldung nicht möglich, da keine Gruppe existiert
- grün: LV-Anmeldung ist derzeit möglich
- orange: LV-Anmeldung ist in Zukunft möglich
- rot: LV-Anmeldung ist nicht mehr möglich

Klicken Sie auf das Symbol , so wird das **Fenster „LV-Anmeldung – Studium und Knoten der SPO-Version wählen“** geöffnet. **Den SPO-Knoten auswählen** und **Weiter**:



Wichtig: Wenn Sie „Freifach“ wählen, so wird diese LV nicht als Pflichtfach für Ihr Studium angerechnet!

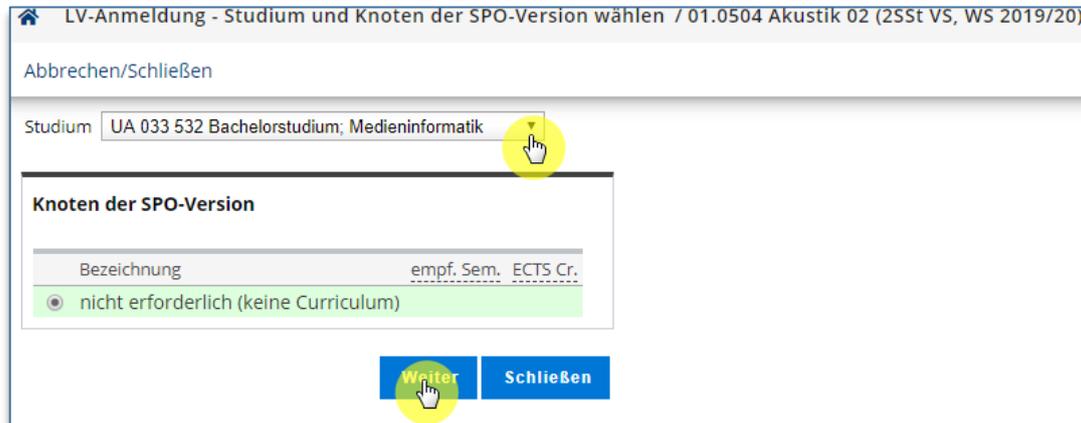
Jetzt im Fenster „**Gruppenauswahl**“ bei der gewünschten Teilnehmergruppe auf **Anmelden** klicken:



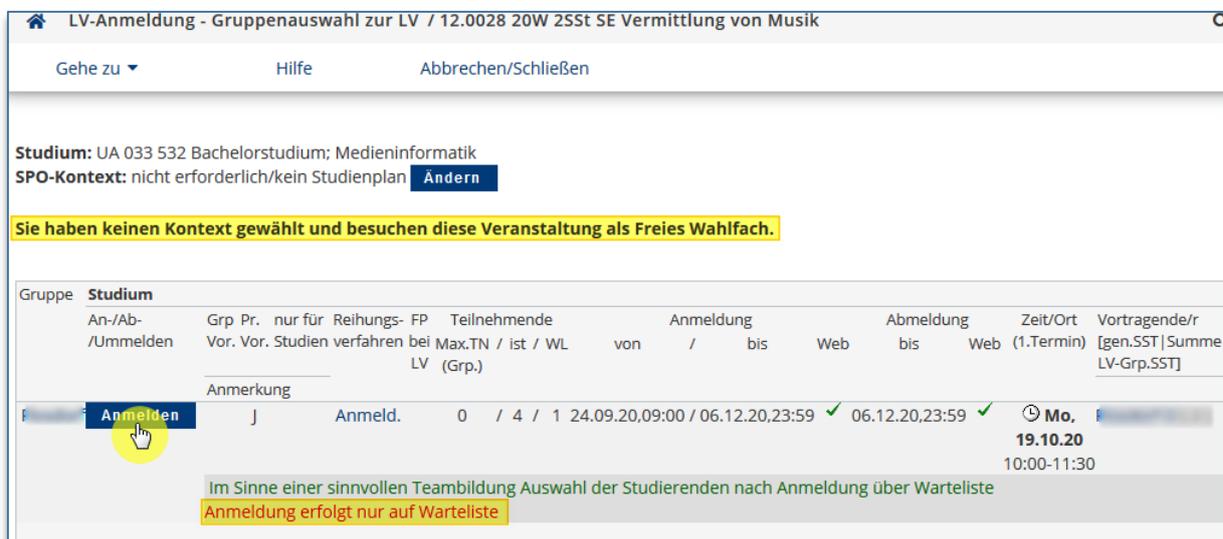
**LV-Anmeldung als Freies Wahlfach:**  Desktop >> [Lehrveranstaltungen](#). Klicken Sie bei der gewünschten LV auf **LV-Anmeldung**:



Wählen Sie das **Studium**, für welches Sie die LV absolvieren. Da Sie die LV **als Freies Wahlfach besuchen**, ist kein **Knoten der SPO-Version** anzugeben:



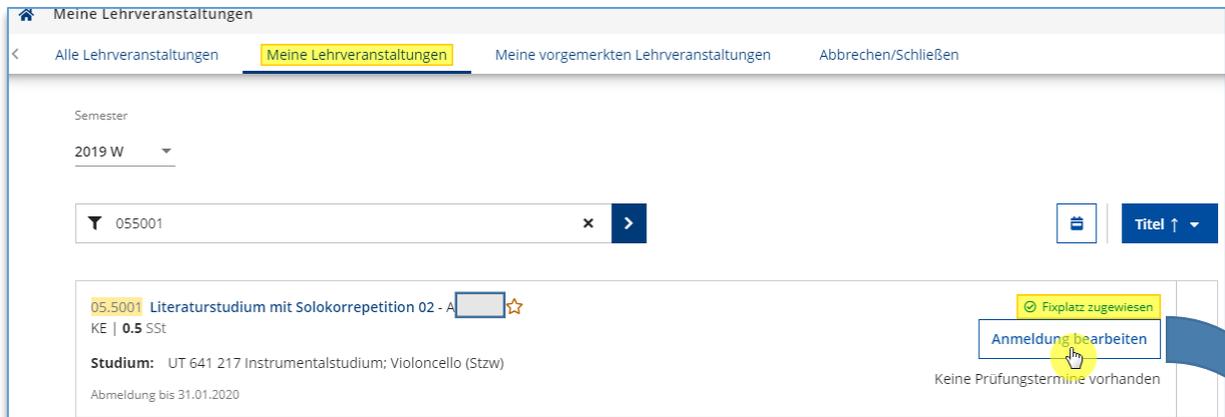
Ob Sie sich zu einer Gruppe über mdwOnline an-/abmelden können oder nicht, erkennen Sie am **Anmelden**-Button. Sind Sie zu mehreren Studien gemeldet, müssen Sie **das richtige Studium auswählen**. Erscheint in der Spalte „An-/Ab-/Ummelden“ bei einer Gruppe die **Schaltfläche Anmelden**, können Sie sich mit einem Klick auf diese Schaltfläche **anmelden**. Ist die maximale Teilnehmerzahl bereits erreicht und Sie melden sich trotzdem zu dieser Gruppe an, erfolgt die Anmeldung auf die Warteliste. Direkt nach der Anmeldung wird Ihnen angezeigt, ob Sie auf einen **Fixplatz** (Teilnehmerliste) oder die **Warteliste** angemeldet wurden.



### c) LV-Abmeldung oder Ummelden

🏠 Desktop >> [Lehrveranstaltungen](#): Es werden alle Lehrveranstaltungen angezeigt, bei denen Sie angemeldet sind.

Wenn Sie nun bei einer dieser Lehrveranstaltungen auf den Button **Anmeldung bearbeiten** klicken, wird das Fenster „LV-Anmeldung – LV-Gruppen der LV“ geöffnet:



Ist die Abmeldefrist noch offen, erscheint bei der entsprechenden Gruppe die **Schaltfläche Abmelden**. Ggf. können Sie sich auch zu einer anderen Gruppe **Ummelden**.



Ist die Abmeldefrist abgelaufen, so sehen Sie nur noch den Button **Anmeldung anzeigen**

## 5. Prüfungs-An/Abmeldung

### a) Allgemeines

In mdwOnline können Sie sich als Studierende/r auch **selbst zu Prüfungsterminen anmelden**. Ob diese Möglichkeit für eine Lehrveranstaltung angeboten wird oder nicht, wird bei der **Erstellung der Prüfungstermine durch die Institute oder Lehrenden** gesteuert. Da viele Lehrveranstaltungen sogenannten „immanenten Prüfungscharakter“ haben, d.h. keine eigentliche Prüfung am Ende des Semesters stattfindet, werden häufig nur bei wissenschaftlichen Lehrveranstaltungen oder Vorlesungen Prüfungstermine für die Online-Anmeldung erstellt. Mithilfe des LV-Bookmarkings (siehe Kapitel III.3) können Sie die Lehrveranstaltungen, zu denen Sie angemeldet sind, beobachten im Hinblick auf neu erstellte Prüfungstermine.

**b) Prüfungsanmeldung über „Mein Studium“ (bei Pflichtfächern)**

🏠 Desktop >> **Mein Studium:** Im Studienplan oder Semesterplan die LV auswählen. Klick auf 📌:

Knotenfilter-Bezeichnung

- ☑ [19W] Studiengang Violoncello
  - ☑ 1. Studienabschnitt
    - ☑ Zentrales künstlerisches Fach
    - ☑ Künstlerisch-praktische Lehrveranstaltungen
    - ☑ Angewandte Musiktheorie, Musikwissenschaft
    - ☑ Physiologie, Psychologie, Kulturbetrieb
      - ☑ Einführung in die Atem- und Bewegungsarbeit
      - ☑ Angewandte Musikphysiologie 1
      - ☑ MusikerInnen-Psychologie
        - ☑ MusikerInnen-Psychologie

Prüfung(en) im Studienjahr 2020/21 Teil Vortragende\*r (Mitwirkende\*r)

06.5144 20W 0,5SSt KO MusikerInnen-Psychologie

06.5144 21S 0,5SSt KO MusikerInnen-Psychologie

Klicken Sie im Folgefenster neben der LV auf **Weiter zur Prüfungsanmeldung**:

PRÜFUNG

06.5144 MusikerInnen-Psychologie 2020 W

12:00 - 13:00  
 IT-Schulungsraum (AW K0209)  
 Prüfer/in: [Name]  
 Organisation [06 ] Leonard Bernstein Institut für Konzertfach Blas- und Schlaginstrumente

Anmeldezeitraum 19.11.2020, 00:00 - 25.11.2020, 23:55  
 Abmeldung bis 25.11.2020, 23:55  
 Aktuell angemeldet 0 (max. 9999)

☑ Nicht angemeldet

**Weiter zur Prüfungsanmeldung**

Bei der Anmeldung über „Mein Studium“ sind bereits das richtige **Studium** und der passende **Studienplankontext** ausgewählt. Klicken Sie auf **Anmelden**:

1 Anmeldedetails wählen

2 Bestätigung

PRÜFUNG

06.5144 MusikerInnen-Psychologie 2020 W

12:00 - 13:00  
 IT-Schulungsraum (AW K0209)  
 Prüfer/in: [Name]  
 Organisation [06 ] Leonard Bernstein Institut für Konzertfach Blas- und Schlaginstrumente

Anmeldezeitraum 19.11.2020, 00:00 - 25.11.2020, 23:55  
 Abmeldung bis 25.11.2020, 23:55  
 Aktuell angemeldet 0 (max. 9999)

☑ Nicht angemeldet

Studium wählen \*  
 UT 641 217 - Instrumentalstudium; Violoncello (Stzw)

Studienplankontext wählen \*  
 MusikerInnen-Psychologie

Zurück **Anmelden**

Sie sehen das **Ergebnis der Prüfungsanmeldung**:

1 Anmeldedetails wählen

2 Bestätigung

✔ Ihre Anmeldung wurde erfolgreich durchgeführt!

PRÜFUNG

06.5144 MusikerInnen-Psychologie 2020 W

12:00 - 13:00  
 IT-Schulungsraum (AW K0209)  
 Prüfer/in: [Name]  
 Organisation [06 ] Leonard Bernstein Institut für Konzertfach Blas- und Schlaginstrumente

Anmeldezeitraum 19.11.2020, 00:00 - 25.11.2020, 23:55  
 Abmeldung bis 25.11.2020, 23:55  
 Aktuell angemeldet 1 (max. 9999)

☑ Bereits angemeldet

Studium UT 641 217 - Instrumentalstudium; Violoncello (Stzw)  
 ☑ Studiengang Violoncello / [...] /  
 ☑ MusikerInnen-Psychologie / ☑ MusikerInnen-Psychologie

Zu Meine Prüfungstermine Zu Alle Prüfungstermine

**c) PrüfungsANmeldung über „Meine Lehrveranstaltungen“ (bei Freien Wahlfächern)**

🏠 Desktop >> [Lehrveranstaltungen](#): Klick auf [Prüfungstermine](#).

Wählen Sie das **Studium** aus, für welches Sie die Prüfung absolvieren, sowie die „**Freie Anmeldung**“, wenn die Lehrveranstaltung ein **Freies Wahlfach** für Sie ist:

**d) PrüfungsABmeldung**

🏠 Desktop >> [Meine Prüfungstermine](#): zeigt eine Liste aller Prüfungstermine, zu denen Sie angemeldet sind. Verwenden Sie die Schaltfläche **Weiter zur Prüfungsabmeldung** beim betreffenden Prüfungstermin. Ist die Abmeldefrist bereits abgelaufen, scheint die Schaltfläche nicht mehr auf.

## 6. Meine Leistungen: Prüfungsergebnisse, Zeugnisdruck

🏠 Desktop >> [Meine Leistungen](#): Sie erhalten eine Liste Ihrer absolvierten Prüfungen. 🖨️ für Zeugnisdruck.

## 7. Studienerfolgsnachweis drucken

🏠 Desktop >> [Studienerfolgsnachweis](#) erlaubt Ihnen, einen Ausdruck Ihres Studienerfolgsnachweises nach ECTS-Kriterien (European Credit Transfer System) zu erzeugen. **Es wird ein digital signiertes Dokument erstellt, welches amtlich gültig ist und bei Behörden vorgelegt werden kann. Eine Unterschrift ist nicht mehr nötig.**

## 8. Studienbestätigungen und Studienblatt drucken

🏠 Desktop >> [Studienbestätigungen](#): Studienblatt und/oder die Studienbestätigungen ausdrucken.

## 9. Studienbeitragsstatus anzeigen

🏠 Desktop >> [Studienbeitragsstatus](#): alle Informationen über Ihren Studienbeitrag. **Bitte kontrollieren Sie vor der Weitermeldung Ihren Studienbeitragsstatus!** Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das StudienCenter, Tel. +43 (0)1 71155-6900 bis 6922, oder per Mail an [Studienbeitrag@mdw.ac.at](mailto:Studienbeitrag@mdw.ac.at), Web [www.mdw.ac.at/studiencenter/studienbeitrag](http://www.mdw.ac.at/studiencenter/studienbeitrag).

## 10. Studierendenkartei

🏠 Desktop >> [Studierendenkartei](#) zur Einsicht in Ihre Daten:

The screenshot shows the 'Studierendenkartei' interface with several sections highlighted by blue callouts:

- Absolvierte Prüfungen**: Points to the 'Abschlüsse' tab in the navigation bar.
- Abschlussprüfungen**: Points to the 'Abschlüsse' tab in the navigation bar.
- Anmeldungen zum Zentralen Künstlerischen Fach**: Points to the 'Zulassungen' tab in the navigation bar.
- Anmeldungen zu Lehrveranstaltungen**: Points to the 'LV-Teilnahmen' tab in the navigation bar.
- Mein Studium Curriculum Support**: Points to the 'Mein Studium' link in the left sidebar.
- Studien- und Heimatadresse**: Points to the 'Studien- und Heimatadresse' section at the bottom of the page.

The main content area includes:

- Stamm-/Studiendaten**: A form with fields for Matrikelnummer, Familien- oder Nachname, Vorname, akad. Grad, Geburtsdatum, and Geschlecht.
- Telefon / Mobiltelefon**, **Studienort**, **Studienzulassung gemäß**, **Reifeprüfung**, **Incoming**, **Staatsangehörigkeit**, **Exmatrikulationsgrund**, and **E-Mail**.
- Foto**: A small portrait photo of a woman.
- Table of Studies**: A table with columns for 'Beginn-Ende', 'Sem im Studium', 'Status', 'letzter Abschluss am', '1', '2', 'Studium', 'Ergebnis', and 'MVB'. The table lists several courses with their respective dates and statuses.
- Heimatadresse** and **Studienadresse**: Forms for entering residential and study addresses, including fields for 'wohnhaf bei (c/o)', 'Straße', 'Postleitzahl/Ort', and 'Land'.

**Wichtiger Hinweis:** Im Reiter „Zulassungen“ sehen Sie die Zulassungen zum Zentralen künstlerischen Fach. Im Curriculum Support gewählte Schwerpunkte sind unter 🏠 Desktop >> [Mein Studium](#) zu finden.

## 11. Sperrgründe

🏠 Desktop >> [Sperrgründe](#) gibt Ihnen Auskunft darüber, ob die **Weitermeldung im zentralen künstlerischen Fach** („Zulassung“) im Folgesemester für Sie möglich ist oder nicht. **Bitte überprüfen Sie diese Angaben vor der Weitermeldung, und nehmen Sie gegebenenfalls Kontakt mit dem StudienCenter auf!**

## 12. Abschlussarbeiten

🏠 Desktop >> [Abschlussarbeiten](#) ermöglicht Ihnen, Ihre Abschlussarbeit (wissenschaftliche und künstlerische Diplom- und Masterarbeiten, Dissertationen, Abschlussarbeiten des Universitätslehrganges Aufbaustudium Kulturmanagement) **elektronisch einzureichen**.

Details und genaue Anleitung: [www.mdw.ac.at/abschlussarbeit](http://www.mdw.ac.at/abschlussarbeit). ⓘ StudienCenter, [www.mdw.ac.at/studien-center](http://www.mdw.ac.at/studien-center).

## 13. Terminfinder

🏠 Desktop >> [Terminfinder](#) ermöglicht die Erstellung von Terminumfragen und einfachen Online-Umfragen. Bitte lesen Sie die Online-Hilfe in der Applikation. **Aus Gründen des Datenschutzes empfehlen wir Ihnen die Verwendung des mdw-Terminfinders** anstelle von „Doodle“.

## 16. Kurse des Zentrums für Weiterbildung

🏠 Desktop >> [mdw Kurse](#) zeigt im **Reiter „meine Kurse“** die Weiterbildungskurse an, zu denen Sie sich angemeldet haben. Im **Reiter „Kursangebot“** werden Sie → zur Homepage des **Zentrums für Weiterbildung** (ZfW) geführt, wo Sie das Kursprogramm abrufen können, siehe auch [www.mdw.ac.at/zfw/kursprogramm/](http://www.mdw.ac.at/zfw/kursprogramm/).

## 21. Anmeldung zur Zulassungsprüfung

🏠 Desktop >> [Anmeldung zur Zulassungsprüfung](#) dient Ihnen als Studierende/r dazu, sich online zur Zulassungsprüfung für ein weiteres Studium anzumelden. ⓘ StudienCenter: [zulassungspruefung@mdw.ac.at](mailto:zulassungspruefung@mdw.ac.at).

## IV. Weiterführende Links

Über 🏠 Desktop >> [weiterführende Links](#) kommen Sie zu nützlichen Seiten Ihr Studium betreffend, u.a. zur Homepage der Hochschul\*innenschaft (Interessensvertretung der Studierenden der mdw), zur Universitätshomepage <https://www.mdw.ac.at>, dem Portal der Universitätsbibliothek, dem Wiener Linien Online Ticket, etc.