

Bekanntgabe von künstlerischen Diplom-/Masterarbeiten in KUGonline vor Beginn der Erstellung*

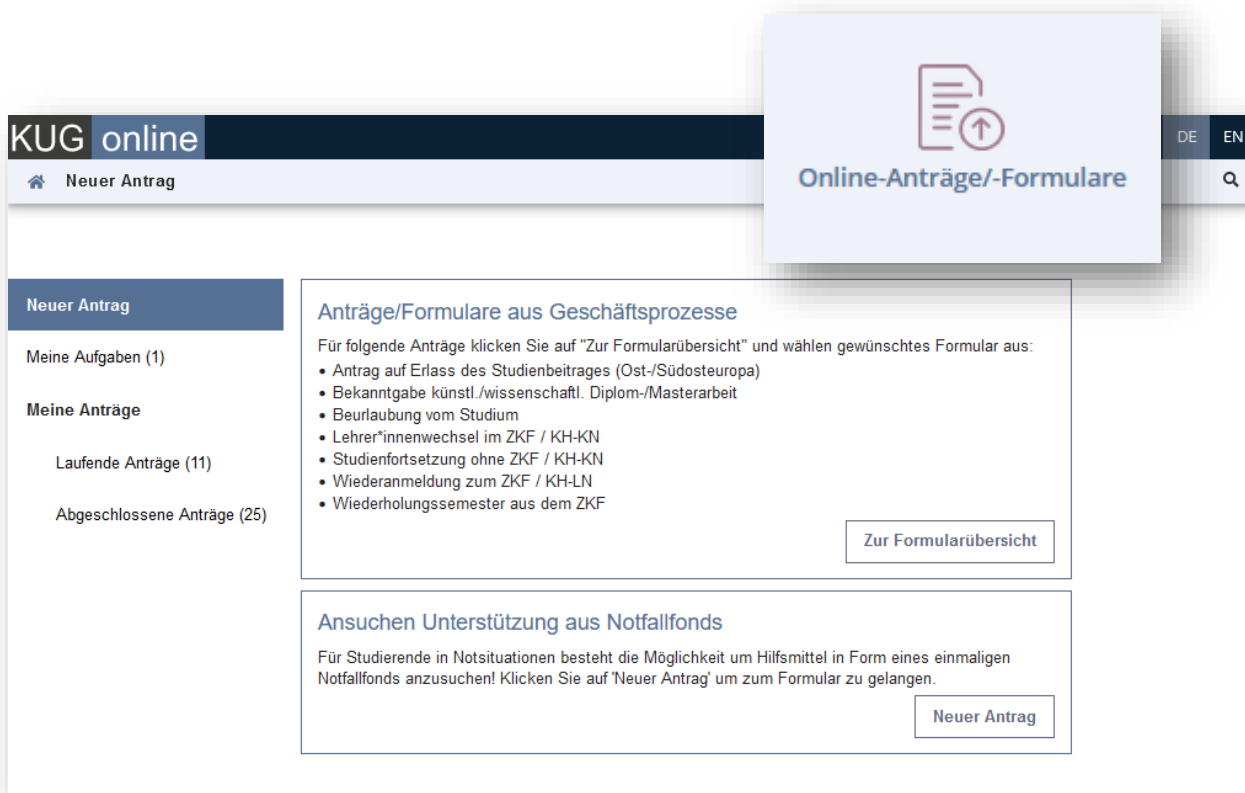
Kurzbeschreibung

Das elektronische Formular „Bekanntgabe künstlerische Diplom-/Masterarbeit“ ermöglicht es, dass...
 ...Studierende in KUGonline den Antrag für eine künstlerische Diplom-/Masterarbeit stellen,
 ...die/der künstlerische Betreuer/in die Entscheidung über die Betreuungsübernahme trifft,
 ...die/der wissenschaftliche Betreuer/in die Entscheidung über die Betreuungsübernahme trifft,
 ...die/der Vizerektor/in für Lehre die bekanntgegebene Arbeit inklusive der Betreuer/innen genehmigt.

Anleitung

Zugang zum Formular für Studierende

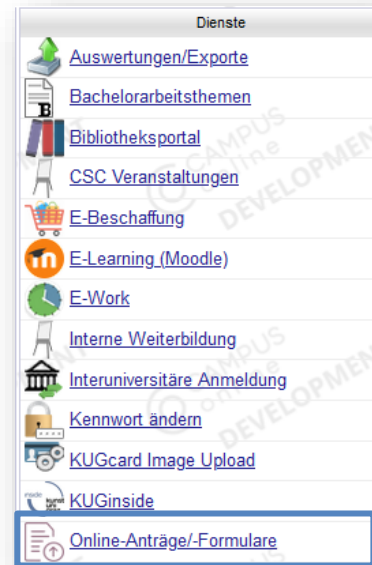
Zum Formular gelangen Sie, indem Sie nach dem Einloggen in KUGonline die Applikation „Online-Anträge / Formulare“ öffnen.



* Gemäß §73 Abs. 5 Satzung der KUG haben die Studierenden vor(!) Beginn der Bearbeitung Thema/Titel und Betreuungswunsch bekannt zu geben. Erst nach Genehmigung durch den Vizerektor ist die Bekanntgabe gültig.

Zugang zum Formular für Bedienstete

Zum Formular gelangen Sie, indem Sie nach dem Einloggen in [KUGonline](#) auf Ihrer persönlichen Visitenkarte unter dem Register „Dienste“ (ganz rechts) auf „Online-Anträge / -Formulare“ klicken. Falls Sie diesen Menüpunkt nicht sehen, sind Ihnen keine Formulare zugeordnet bzw. keine von Ihnen bearbeitbar.



Beachten Sie bitte vor allem folgende Teile der Anleitung:

- ✓ Als **Studierende**: Schritt 1 (Seiten 3-5) sowie Einsichtnahme (Seite 8)
- ✓ Als **künstlerische Betreuer*innen**: Schritt 2 (Seiten 6-7) sowie Einsichtnahme (Seite 8)
- ✓ Als **wissenschaftliche Betreuer*innen**: Schritt 3 (Seite 7) sowie Einsichtnahme (Seite 8)

Bei Fragen wenden Sie sich an: birgit.purkarthofer@kug.ac.at oder harald.lothaller@kug.ac.at.

Schritt 1: Bekanntgabe durch Studierende

a) Antrag ausfüllen

Wenn Sie eine neue künstlerische Diplom-/Masterarbeit bekanntgeben wollen, klicken Sie in der Applikation „Online-Anträge/Formulare“ auf den Button „Formularübersicht“.

Anträge/Formulare aus Geschäftsprozesse

Für folgende Anträge klicken Sie auf 'Zur Formularübersicht' und wählen dann das gewünschte Formular aus:

- Antrag auf Erlass des Studienbeitrages (Ost-/Südosteuropa)
- Bekanntgabe künstl./wissenschaftl. Diplom-/Masterarbeit
- Beurlaubung vom Studium
- Lehrer*innenwechsel im ZKF / KH-KN
- Studienfortsetzung ohne ZKF / KH-KN
- Wiederanmeldung zum ZKF / KH-KN
- Wiederholungssemester aus dem ZKF

Zur Formularübersicht

Im neuen Fenster wählen Sie das Formular „Bekanntgabe künstlerische Diplom-/Masterarbeit“ (aus der Kategorie „Formulare für Studierende“) und klicken auf „Weiter“.

Geschäftsprozesse - neues Formular erstellen

Kategorie	Formulare für Studierende
Formular	Bekanntgabe künstlerische Diplom-/Masterarbeit
Beschreibung	Formular zur Bekanntgabe von künstlerischer Diplom-/Masterarbeit, zur Zustimmung durch künstlerische/n und wissenschaftliche/n Betreuer/In und zur Genehmigung durch die/den Vizerektor/in für Lehre
Workflow	S_Bekanntgabe_DMA_künstlerisch
Rolle	IS_IDENTIFIED

Weiter
Abbrechen

!!! Hinweis: Voraussetzung für das Erstellen (und damit auch für die Bekanntgabe) einer Diplom-/Masterarbeit ist, dass Sie ein in-Frage-kommendes Studium an der KUG studieren. Falls im Bereich der „Anträge/Formulare aus Geschäftsprozesse“ das Formular „Bekanntgabe künstlerische Diplom-/Masterarbeit“ nicht zur Auswahl bekommen, dann sind Sie derzeit in keinem Diplomstudium oder Masterstudium an der KUG gültig gemeldet !!!

Danach sehen Sie in diesem Fenster eine Informationsseite, auch dort klicken Sie auf „Weiter“ und gelangen damit zum Eingabeformular.

Im Eingabeformular sind bereits einige benötigte Informationen enthalten: Ihr Name, Ihre Matrikelnummer und Ihre E-Mail-Adresse.

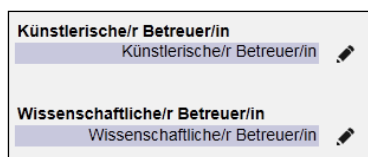
!!! Bitte beachten Sie: Alle weiteren Informationen im Formularablauf werden Ihnen ausschließlich an diese KUG-Adresse gesendet !!!

Im Bereich „**Kontakt**daten“ geben Sie bitte eine gültige Telefonnummer für etwaige kurzfristige Rückfragen zu Ihrer Diplom-/Masterarbeit an.

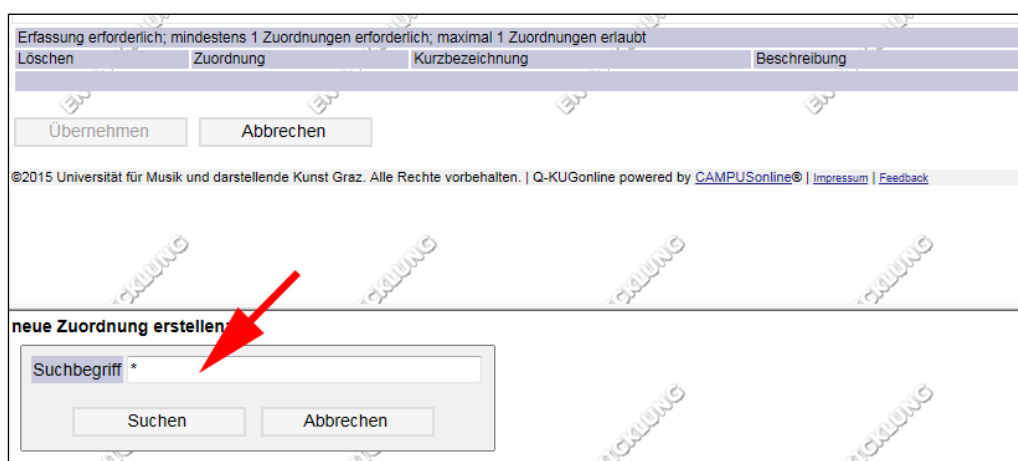
Im Bereich „**Informationen zur Diplomarbeit/Masterarbeit**“ geben Sie an:

- ✓ den geplanten Titel Ihrer Arbeit als Text,
- ✓ die Sprache, in der Sie die Arbeit erstellen wollen, durch Auswahl aus einer Liste und
- ✓ das Diplom-/Masterstudium, in dessen Rahmen Sie die Arbeit erstellen wollen.

Außerdem bestätigen Sie hier, dass Sie den „[Leitfaden für schriftliche Arbeiten an der KUG](#)“ einhalten werden, und haben Sie hier die Möglichkeit, im Bedarfsfall Informationen für die Betreuer/innen bzw. zu Ihrer Arbeit als Anmerkungstext einzugeben (optional).



Im Bereich „**Künstlerische/r Betreuer/in**“ bzw. „**Wissenschaftliche/r Betreuer/in**“ finden Sie jeweils ein Bleistift-Symbol. Wenn Sie auf diese Bleistift-Symbole klicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die jeweiligen Betreuer*innen auswählen können.



Geben Sie hier im Suchfeld den Namen (oder einen Namensteil) der gewünschten Betreuer*innen ein und klicken Sie dann auf „Suchen“. Sie sehen danach unter der Suchfunktion die Personen, die Ihrer Suche entsprechend und die berechtigt sind, Diplom-/Masterarbeiten zu betreuen. Links neben dem Namen finden Sie ein Kästchen, durch Anklicken des Kästchens wählen sie diese Person aus.

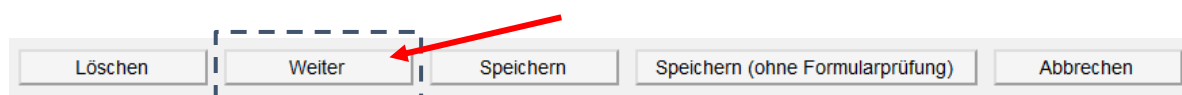
Die Person wird dadurch im oberen Teil des Fensters als Betreuer*in zugeordnet. Klicken Sie nun auf „Übernehmen“. Falls Sie irrtümlich eine falsche Person zugeordnet haben sollten, können Sie sie mit Hilfe des Papierkorb-Symbols links von der Zuordnung wieder entfernen und eine neue Suche durchführen.

*!!! Hinweis: Diplom-/Masterarbeit dürfen nur von Lehrenden aus der Personengruppe der Professor*innen und Dozent*innen betreut werden. Wenn Ihre Suche kein Ergebnis liefert (und die Schreibweise bei der Suche korrekt war), dann ist die gewünschte Person nicht berechtigt eine Diplom-/Masterarbeit zu betreuen. Beachten Sie dazu auch die [Liste der möglichen wissenschaftlichen Betreuer*innen](#) !!!*

Nach der Auswahl der Betreuer*innen gelangen Sie automatisch wieder zurück zum Eingabeformular.

b) Antrag einreichen

!!! Um die Beantragung durchzuführen und das Formular verbindlich weiterzuleiten, klicken Sie nun ganz unten auf „Weiter“ !!!



Sie können das Formular an dieser Stelle auch

- ✓ „Löschen“: Damit werden alle Angaben entfernt und das Formular wird komplett gelöscht.
- ✓ „Speichern“: Damit wird das Formular mit allen Angaben für Sie gespeichert und Sie können es später nochmals bearbeiten. Beim Speichern wird überprüft, ob alle Angaben vollständig sind. Das Formular wird dadurch nicht weitergeleitet, d.h. Sie haben damit noch keine Bekanntgabe Ihrer Arbeit durchgeführt.
- ✓ „Speichern (ohne Formularprüfung)“: Damit wird das Formular mit allen Angaben für Sie gespeichert und Sie können es später nochmals bearbeiten. Bei diesem Speichern wird nicht überprüft, ob alle Angaben vollständig sind, d.h. Formulare können auch mit fehlenden Angaben zwischengespeichert werden. Das Formular wird dadurch nicht weitergeleitet, d.h. Sie haben damit noch keine Bekanntgabe Ihrer Arbeit durchgeführt.
- ✓ „Abbrechen“: Damit wird die Bearbeitung beendet, allerdings bleibt ein leeres Formular gespeichert und wäre später wieder aufrufbar.

Nach dem Absenden durch „Weiter“ sehen Sie nochmals das gesamte Formular mit allen Angaben. Sie können das Fenster nun schließen. Bei Bedarf können Sie rechts oben mittels „Formular drucken“ einen Ausdruck des ausgefüllten Formulars erstellen.

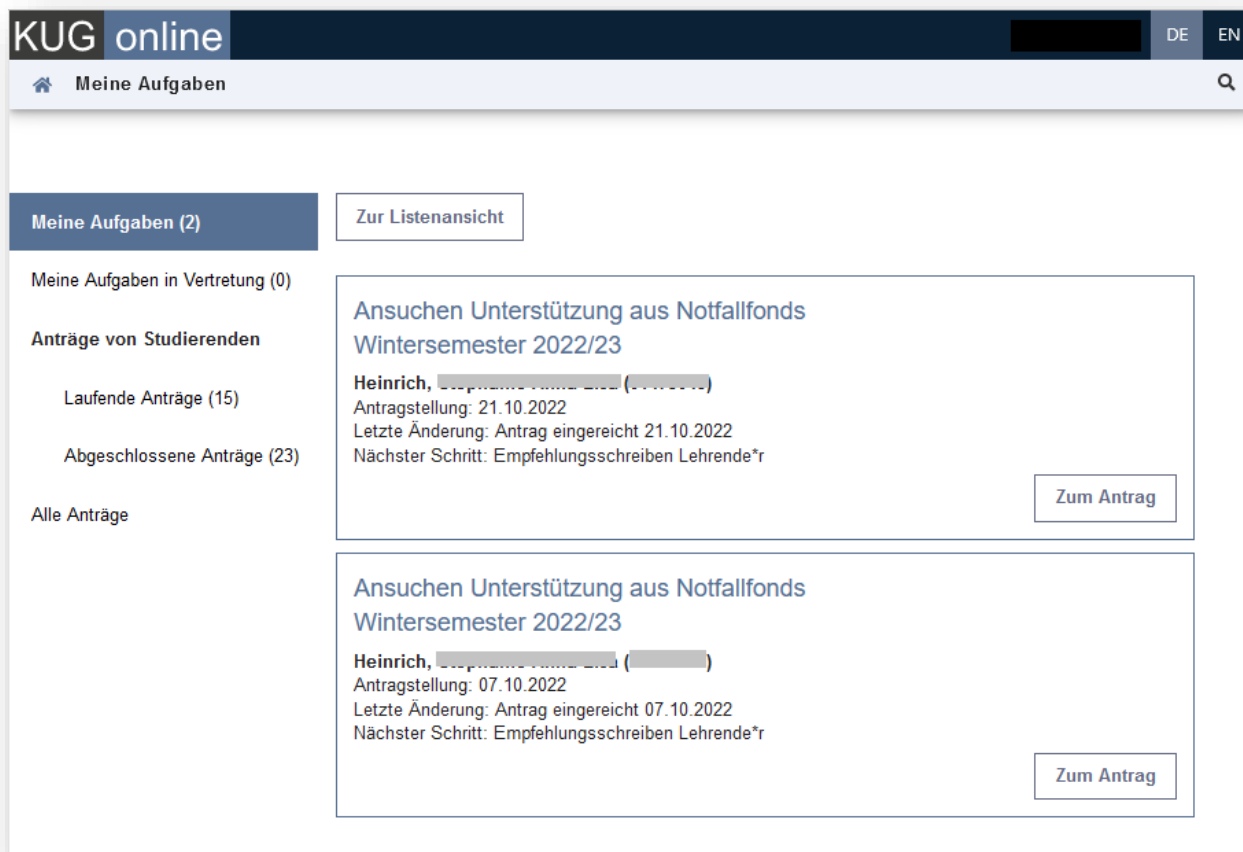
Wenn Sie das Formular abgesendet haben, erhält die/der künstlerische Betreuer/in automatisch eine E-Mail-Verständigung, dass ein Formular von ihr/ihm zu bearbeiten ist. Sie müssen daher nicht gleich zusätzlich Kontakt aufnehmen und auf Ihre Bekanntgabe hinweisen. Falls Sie jedoch nach einiger Zeit ins Formular Einsicht nehmen (siehe Seite 5) und erkennen, dass das Formular nicht bearbeitet wurde, weisen Sie die entsprechende Person eventuell darauf hin und erinnern sie/ihn daran.

c) Antrag einsehen

Ab nun können Sie das Formular nicht mehr bearbeiten, Sie haben aber jederzeit auch Lese-Zugriff auf den Antrag: Sie können das Formular einsehen und auch erkennen, in welchem weiteren Schritt es sich gerade befindet. (siehe *Bearbeitung und Einsichtnahme*).

Schritt 2: Entscheidung durch künstlerische/n Betreuer/in

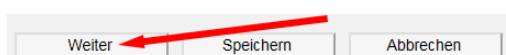
Wenn eine neue künstlerische Diplom-/Masterarbeit bekanntgeben wurde und Sie als künstlerische/r Betreuer/in ausgewählt wurden, erhalten Sie eine Verständigung per E-Mail. Loggen Sie sich dann bitte in [KUGonline](#) ein und gehen Sie über Ihre persönliche Visitenkarte in den Bereich „Online-Anträge/Formulare“.



Im Menüreiter „Meine Aufgaben“ befinden sich alle Anträge, die auf Ihre Bearbeitung warten. Um den Antrag bearbeiten zu können, klicken Sie auf den Button „Zum Antrag“.

Wenn Sie ein Formular zu bearbeiten haben, dann sehen Sie die Angaben, die bisher zur Diplom-/Masterarbeit eingetragen sind und können damit entscheiden, ob Sie die Betreuung übernehmen oder nicht. Diese Entscheidung ist verbindlich und wird mit der Auswahlliste „Zustimmung“ festgelegt. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, im Bedarfsfall Informationen für die Studierenden, die anderen Betreuer/innen oder die/den Vizerektor/in für Lehre als Anmerkungstext einzugeben (optional). Beispielsweise könnten Sie hier einen abgeänderten Arbeitstitel vorschlagen oder bestimmte Personen nennen, die nach der Entscheidung über die Genehmigung zusätzlich informiert werden sollen.

!!! Um das Formular verbindlich weiterzuleiten, klicken Sie nun ganz unten auf „Weiter“ !!!



Sie können das Formular an dieser Stelle auch

- ✓ „Speichern“: Damit wird das Formular mit allen Angaben für Sie gespeichert und Sie können es später nochmals bearbeiten. Beim Speichern wird überprüft, ob alle Angaben vollständig sind. Das

Formular wird dadurch nicht weitergeleitet, d.h. Sie haben damit noch keine Zustimmung zur Betreuung der Arbeit durchgeführt.

- ✓ „Speichern (ohne Formularprüfung)“: Damit wird das Formular mit allen Angaben für Sie gespeichert und Sie können es später nochmals bearbeiten. Bei diesem Speichern wird nicht überprüft, ob alle Angaben vollständig sind, d.h. Formulare können auch mit fehlenden Angaben zwischengespeichert werden. Das Formular wird dadurch nicht weitergeleitet, d.h. Sie haben damit noch keine Zustimmung zur Betreuung der Arbeit durchgeführt.
- ✓ „Abbrechen“: Damit wird die Bearbeitung beendet, bereits getätigte Angaben werden entfernt, Sie können das Formular später wieder aufrufen und neu bearbeiten.

Nach dem Absenden durch „Weiter“ sehen Sie nochmals das gesamte Formular mit allen Angaben. Sie können das Fenster nun schließen. Bei Bedarf können Sie rechts oben mittels „Formular drucken“ einen Ausdruck des ausgefüllten Formulars erstellen.

Wenn Sie das Formular mit Ihrer verbindlichen Zusage abgesendet haben, erhält die/der wissenschaftliche Betreuer/in automatisch eine E-Mail-Verständigung, dass ein Formular von ihr/ihm zu bearbeiten ist.

Ab nun können Sie das Formular nicht mehr bearbeiten, Sie haben aber jederzeit Lese-Zugriff darauf: Sie können das Formular einsehen und auch erkennen, in welchem weiteren Schritt es sich gerade befindet.

Schritt 3: Entscheidung durch wissenschaftliche/n Betreuer/in

Wenn eine neue künstlerische Diplom-/Masterarbeit bekanntgeben wurde und Sie als wissenschaftliche/r Betreuer/in ausgewählt wurden, erhalten Sie nach der Zustimmung der künstlerischen Betreuerin/des künstlerischen Betreuers eine Verständigung per E-Mail.

Folgen Sie bei der Bearbeitung des Formulars bitte den Hinweisen für Schritt 2 (Entscheidung durch künstlerische/n Betreuer/in).

Wenn Sie das Formular mit Ihrer verbindlichen Zusage abgesendet haben, erhält die/der Vizerektor/in für Lehre automatisch eine E-Mail-Verständigung, dass ein Formular von ihr/ihm zu bearbeiten ist.

Ab nun können Sie das Formular nicht mehr bearbeiten, Sie haben aber jederzeit Lese-Zugriff darauf: Sie können das Formular einsehen und auch erkennen, in welchem weiteren Schritt es sich gerade befindet.

Schritt 4: Entscheidung durch Vizerektor/in für Lehre und Verständigungen

Nach der Zustimmung durch beide Betreuer*innen erhält die/der Vizerektor/in für Lehre eine Verständigung per E-Mail, wonach von ihr/ihm die Arbeit in der bekanntgegebenen Form genehmigt oder abgelehnt wird.

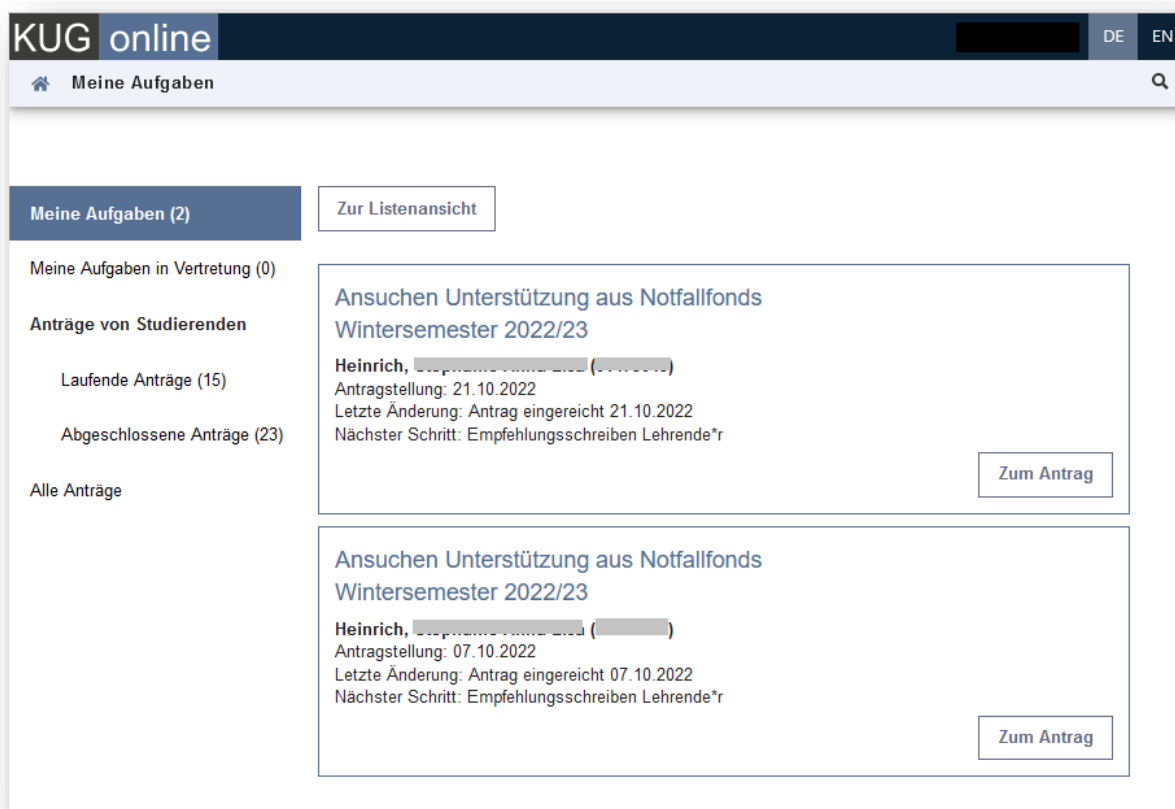
Nach der Entscheidung durch die/den Vizerektor/in erhalten die/der Studierende sowie die beiden Betreuer/innen eine Verständigung per E-Mail darüber, ob die Arbeit in der bekanntgegebenen Form genehmigt oder abgelehnt wurde. Die/Der zuständige Sachbearbeiter/in im Studiencenter und das Studien- und Prüfungsmanagement werden automatisch darüber informiert, es sind diesbezüglich keine weiteren Schritte seitens der Studierenden oder Betreuer/innen notwendig.

Wird bereits in Schritt 2 (Entscheidung durch künstlerische/n Betreuer/in) die Betreuung einer bekanntgegebenen künstlerischen Diplom-/Masterarbeit abgelehnt, erhalten die/der Studierende sowie die/der zuständige Sachbearbeiter/in im Studiencenter und das Studien- und Prüfungsmanagement eine Verständigung per E-Mail darüber, dass die Betreuung die Arbeit in der bekanntgegebenen Form abgelehnt wurde.

Wird bereits in Schritt 3 (Entscheidung durch wissenschaftliche/n Betreuer/in) die Betreuung einer bekanntgegebenen künstlerischen Diplom-/Masterarbeit abgelehnt, erhalten die/der Studierende, die/der künstlerische Betreuer/in sowie die/der zuständige Sachbearbeiter/in im Studiencenter und das Studien- und Prüfungsmanagement eine Verständigung per E-Mail darüber, dass die Betreuung die Arbeit in der bekanntgegebenen Form abgelehnt wurde.

Bearbeitung und Einsichtnahme in laufende oder abgeschlossene Formulare

Sie können jederzeit alle Formulare einsehen, die Sie betreffen. Loggen Sie sich dafür bitte in [KUGonline](#) ein und gehen Sie über Ihre persönliche Visitenkarte in den Bereich „Online-Anträge/Formulare“.



The screenshot shows the 'KUG online' interface. At the top, there is a navigation bar with 'KUG online', a search bar, and language options 'DE' and 'EN'. Below this is a breadcrumb 'Meine Aufgaben' with a search icon. The main content area is titled 'Meine Aufgaben (2)' and includes a 'Zur Listenansicht' button. On the left, there is a sidebar with categories: 'Meine Aufgaben in Vertretung (0)', 'Anträge von Studierenden' (with sub-items 'Laufende Anträge (15)' and 'Abgeschlossene Anträge (23)'), and 'Alle Anträge'. The main area displays two application cards for 'Ansuchen Unterstützung aus Notfallfonds Wintersemester 2022/23' by Heinrich, [redacted]. Each card shows the application date, the last update, and the next step: 'Empfehlungsschreiben Lehrende*r'. A 'Zum Antrag' button is located at the bottom right of each card.

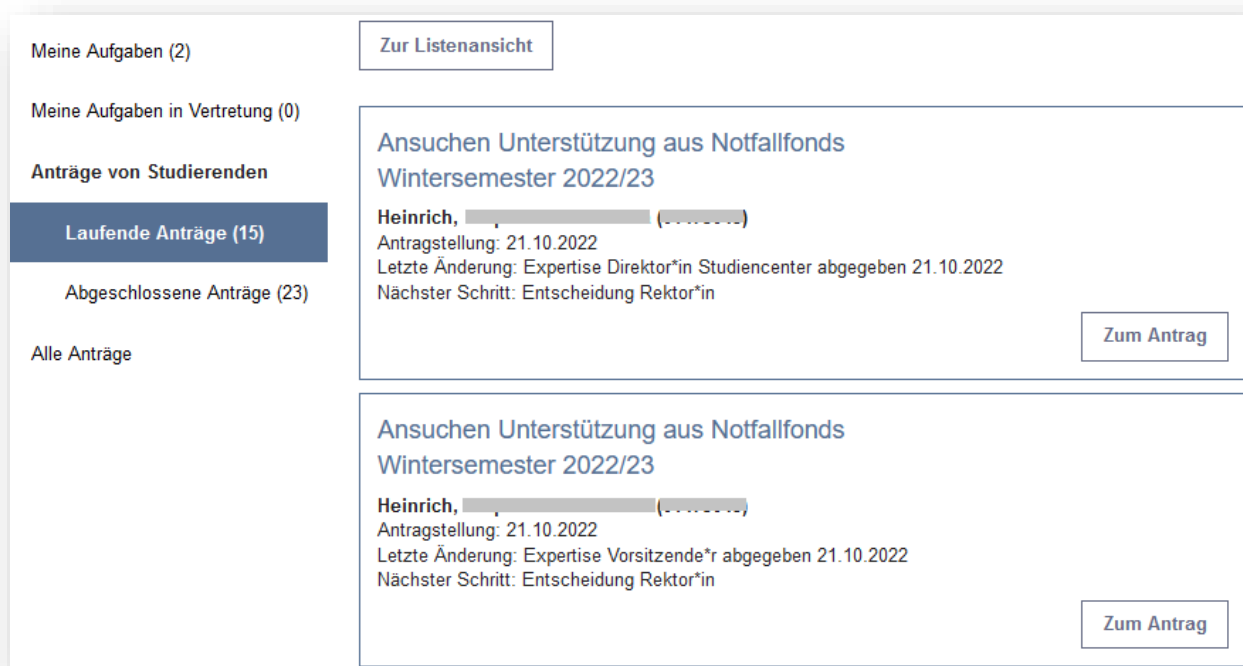
Im Menüreiter „Meine Aufgaben“ befinden sich alle Anträge, die auf Ihre Bearbeitung warten. Um den Antrag bearbeiten zu können, klicken Sie auf den Button „Zum Antrag“.

In dem geöffneten Antrag sehen Sie dann die bis zu diesem Zeitpunkt, z.B. von der*m Studierenden, getätigten Eingaben und können Ihre Eingaben mit „Antrag weiterleiten“ bestätigen und damit den Antrag in den nächsten Prozessschritt weiterleiten.

Sollten Sie als Vertretung in einem Schritt eingetragen werden, sehen die Aufgaben unter „Meine Aufgaben in Vertretung“.

Sobald der Antrag von Ihnen bearbeitet wurde und dieser nicht abgeschlossen ist – finaler Prozessschritt wurde durchlaufen oder Formular wurde storniert/frühzeitig beendet – kann dieser unter „Laufende Anträge“ mitverfolgt werden. Beendete Anträge werden dann unter „Abgeschlossene Anträge“ aufgelistet. Eine vollständige Liste aller Anträge, egal in welchem Prozessschritt sich diese befinden, können im Menüpunkt „Alle Anträge“ eingesehen werden.

Mit Klick auf „Zum Antrag“ kann der jeweilige Antrag geöffnet und die bis zu diesem Zeitpunkt getätigten Eingaben bzw. die Entscheidung eingesehen werden. In welchem Schritt der Antrag sich gerade befindet sehen Sie in der Übersicht unter „Letzte Änderung“ und „Nächster Schritt“.



The screenshot shows a web interface for managing applications. On the left is a sidebar with a menu:

- Meine Aufgaben (2)
- Meine Aufgaben in Vertretung (0)
- Anträge von Studierenden
 - Laufende Anträge (15)** (highlighted)
 - Abgeschlossene Anträge (23)
- Alle Anträge

At the top right of the main area is a button labeled "Zur Listenansicht". Below the sidebar, two application cards are displayed. Each card has the following information:

- Title: **Ansuchen Unterstützung aus Notfallfonds Wintersemester 2022/23**
- Applicant: **Heinrich, [redacted]**
- Application date: **Antragstellung: 21.10.2022**
- Last update: **Letzte Änderung: Expertise Direktor*in Studientcenter abgegeben 21.10.2022**
- Next step: **Nächster Schritt: Entscheidung Rektor*in**
- Action button: **Zum Antrag**