

Erlass des Studienbeitrages für Studierende des Ost-Südosteuropaschwerpunktes

Inhalt

Kurzbeschreibung.....	1
Anleitung	2
Zugang zum Formular für Studierende	2
Zugang zum Formular für Bedienstete.....	3
Schritt 1: Antrag durch Studierende/n	3
a) <i>Antrag ausfüllen</i>	3
b) <i>Antrag einreichen</i>	4
c) <i>Antrag einsehen</i>	5
Schritt 2: Entscheidung durch Vizerektor*in für Lehre	5
Schritt 3: Bewilligung durch Studien- und Prüfungsmanagement.....	5
Bearbeitung und Einsichtnahme in laufende oder abgeschlossene Formulare	6
Anhang	7
Grundregeln zur Befreiung.....	7
Regelungen für Studierende von Bachelor-, Master- und Diplomstudien	8
Regelungen für Studierende von Doktoratsstudien	8

Kurzbeschreibung

Ordentlichen Studierenden aus Ländern des Ost-/Südosteuropaschwerpunktes der KUG wird der Studienbeitrag erlassen, sofern sie die Studienzeit nicht überschreiten (Mindeststudiendauer plus 1 Toleranzsemester) und die dafür notwendigen Studienleistungen erbracht haben. Die Befreiung für die ersten 3 Semester erfolgt automatisch. Danach ist um Befreiung anzusuchen. Das elektronische Formular „Antrag auf Erlass des Studienbeitrages (Ost-/Südosteuropa)“ ermöglicht es, dass...

...Studierende in KUGonline den Antrag auf Erlass stellen können und über dessen Verlauf und Entscheidung informiert werden,

...die Vizerektorin/der Vizerektor den Antrag genehmigen,

...eine Sachbearbeiterin/ein Sachbearbeiter des Studien- und Prüfungsmanagements diesen bearbeiten und

...alle notwendigen Personen den Antrag einsehen können.

Bitte beachten Sie die für die Antragstellung vorgesehenen Einreichfristen:

Für Erlass Sommersemester 15.11. bis 15.12.

Für Erlass Wintersemester 15.04. bis 15.05.

Bei Fragen wenden Sie sich an: michaela.koller@kug.ac.at oder harald.lothaller@kug.ac.at

Anleitung

Zugang zum Formular für Studierende

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



KUG online DE EN

Neuer Antrag Q

Neuer Antrag

Meine Aufgaben (1)

Meine Anträge

Laufende Anträge (11)

Abgeschlossene Anträge (25)

Anträge/Formulare aus Geschäftsprozesse

Für folgende Anträge klicken Sie auf "Zur Formularübersicht" und wählen gewünschtes 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-LN
- Wiederholungssemester aus dem ZKF

Zur Formularübersicht

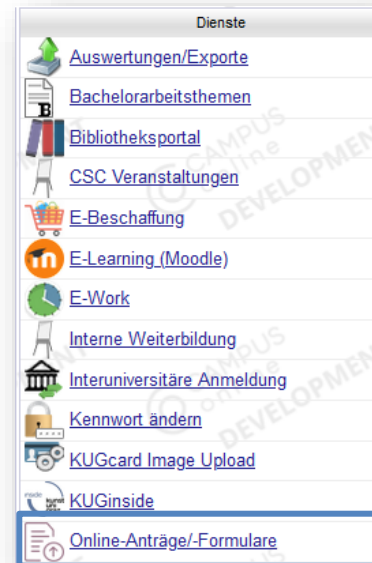
Ansuchen Unterstützung aus Notfallfonds

Für Studierende in Notsituationen besteht die Möglichkeit um Hilfsmittel in Form eines einmaligen Notfallfonds anzusuchen! Klicken Sie auf 'Neuer Antrag' um zum Formular zu gelangen.

Neuer Antrag

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.



Schritt 1: Antrag durch Studierende/n

a) Antrag ausfüllen

Wenn Sie einen Antrag auf Erlass des Studienbeitrages stellen möchten, 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 „Antrag auf Erlass des Studienbeitrages (Ost-/Südosteuropa)“ (aus der Kategorie „Formulare für Studierende“) und klicken auf „Weiter“. Danach sehen Sie in diesem Fenster eine Informationsseite. Sollten Sie sich nicht in der angegebenen Einreichfrist befinden, erscheint hier ein Warnhinweis, dass zum aktuellen Zeitpunkt entweder kein Antrag oder nur ein Antrag mit Genehmigung durch die Vizerektorin/den Vizerektor erfolgen kann. Ist die Antragstellung möglich, gelangen Sie mit Klick auf „Weiter“ 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 „**Kontaktdaten**“ geben Sie bitte eine gültige Telefonnummer für etwaige kurzfristige Rückfragen zu Ihrem Antrag an.

Im Bereich „**Erlass des Studienbeitrages**“ wird das Semester, für welches der Studienbeitrag erlassen werden soll, automatisch angegeben und kann auch nicht geändert werden. Sie können nur für das jeweilige Folgesemester um Befreiung ansuchen.

Sollten sie Ihren Antrag in der Einreichfrist abgeben, ist dieser Punkt für Sie nicht relevant!

Im Bereich „**Genehmigung zur außertourlichen Antragstellung**“ müssen Sie folgendes angeben:

- ✓ Begründung für die nicht fristgerechte Antragstellung
- ✓ Optional können Sie auch Dokumente hochladen, die für eine Entscheidung um Genehmigung zur außertourlichen Antragstellung relevant sind

Im Bereich „**Befreiungskriterien**“ werden bereits folgende Felder automatisch berechnet und ausgefüllt:

Für Bachelor-, Master-, Diplomstudien:

- ✓ Bezugsstudienjahr für die Leistungsfeststellung
- ✓ Notendurchschnitt (besser/gleich 2,5) der im Bezugsstudienjahr abgelegten Leistungen
- ✓ Die im Bezugsstudienjahr erworbenen ECTS-Credits (mind. 30)
- ✓ Ob die zulässige Studiendauer nicht überschritten wurde

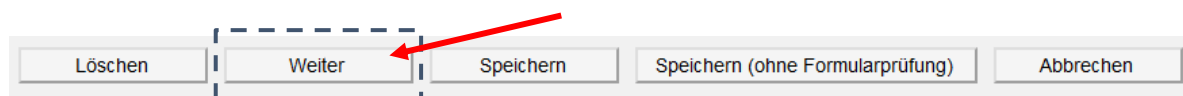
Für Doktoratsstudien:

- ✓ Bezugsstudienjahr für die Leistungsfeststellung
- ✓ Ob die zulässige Studiendauer nicht überschritten wurde
- ✓ Ob das Kolloquium für Doktorand*innen abgelegt wurde

Eine genaue Beschreibung der Befreiungskriterien finden Sie als Beilage im Anhang und im elektronischen Formular selbst. Sie haben die Möglichkeit im Bedarfsfall Informationen zu Ihrem Antrag bzw. zur Errechnung Ihrer Befreiungskriterien als **Anmerkungstext** der Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter mitzuteilen.

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 keinen Antrag auf Erlass 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 keinen Antrag auf Erlass durchgeführt.

!!! Bitte beachten Sie, dass es nicht ausreicht, das Formular vor Ende der Zulassungsfrist zu speichern. Sie müssen dieses in der angegebenen Frist mit „Weiter“ zur Bearbeitung weiterleiten !!! Ansonsten ist es notwendig den gespeicherten Antrag wieder zu löschen und einen neuen Antrag zu stellen !!!

- ✓ „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.

c) Antrag einsehen

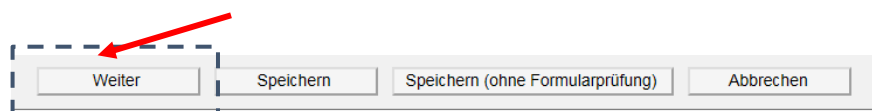
Ab nun können Sie das Formular nicht mehr bearbeiten, Sie haben aber jederzeit auch Lese-Zugriff auf den Antrag: Sie können das Formular einsehen und auch erkennen, in welchem weiteren Schritt es sich gerade befindet (siehe *Bearbeitung und Einsichtnahme*).

Schritt 2: Entscheidung durch Vizerektor*in für Lehre

Ist der Antrag nach Ablauf der Frist eingegangen, muss dieser von der Vizerektorin/vom Vizerektor für Lehre genehmigt werden, bevor er zur Überprüfung an das Studien- und Prüfungsmanagement weitergeleitet wird. Für die Entscheidung werden die im Bereich „Genehmigung zur außertourlichen Antragstellung“ angegebene Begründung sowie die Befreiungskriterien herangezogen.

Mit dem Auswahlfeld „Bewilligung“ im Bereich „Genehmigung zur außertourlichen Antragstellung“ legen Sie fest, ob die Antragstellung außerhalb der Einreichfrist bewilligt wird oder nicht. Nutzen Sie die darunterliegenden Anmerkungsfelder, um Informationen an die Sachbearbeiter*innen oder auch an die/den Antragsteller/in mitzuteilen. Bei negativer Entscheidung wird das Feld „Anmerkung“ auch im Benachrichtigungsmail an die/den Antragsteller/in angedruckt.

!!! Mit „Weiter“ wird das Formular zur Bearbeitung an das Studien- und Prüfungsmanagement weitergeleitet bzw. die/der Studierende über die Ablehnung ihres/seines Antrags informiert !!!



Schritt 3: Bewilligung durch Studien- und Prüfungsmanagement

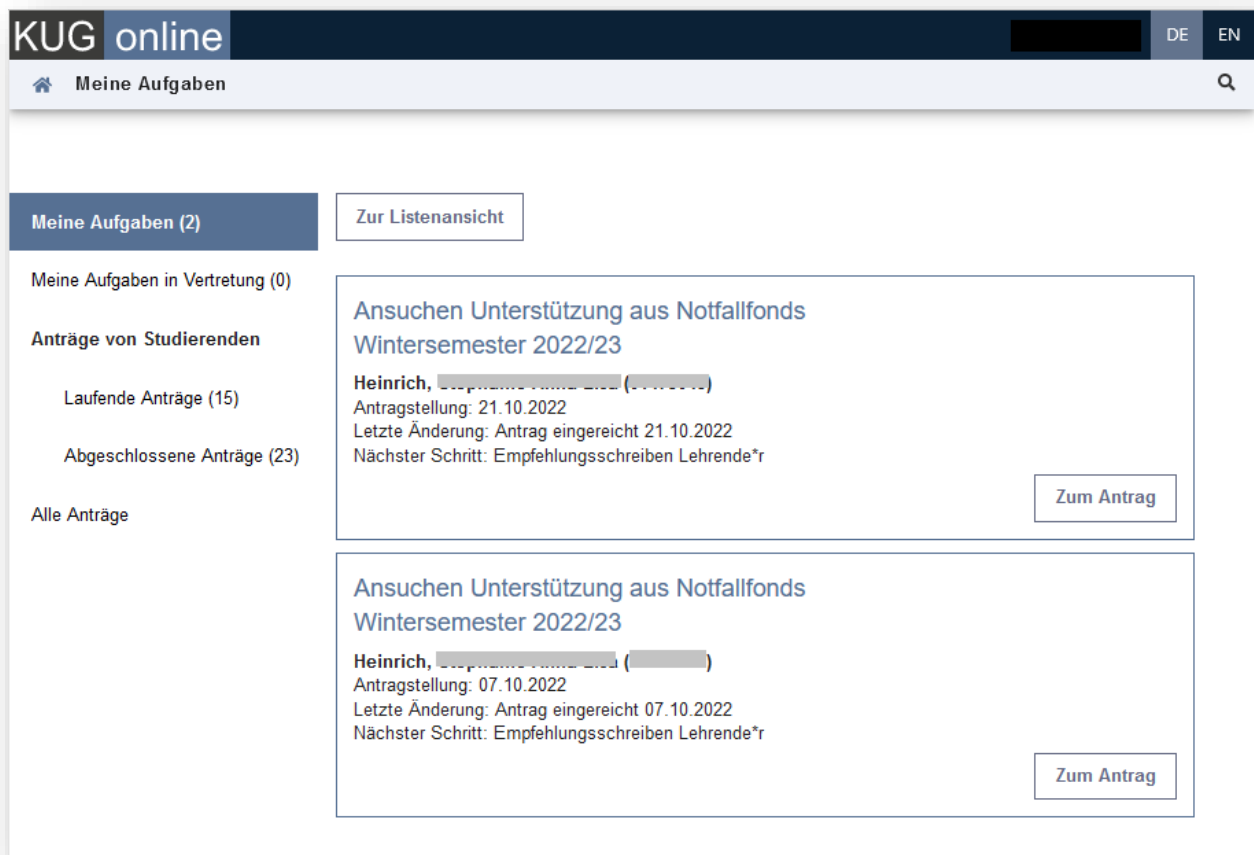
Wurde ein regulärer Antrag gestellt oder die außertourliche Antragstellung durch die Vizerektorin/den Vizerektor für Lehre genehmigt, wird der Antrag zur Überprüfung und Bewilligung in das Studien- und Prüfungsmanagement geleitet.

Für Sachbearbeiter*innen des Studien- und Prüfungsmanagements:

Mit dem Auswahlfeld „Genehmigung“ im Bereich „Befreiungskriterien“ legen Sie fest, ob die Erlasstatbestände gegeben sind und der Studienbeitrag für das angegebene Semester erlassen wird. Nutzen Sie das darunterliegende Anmerkungsfeld, um Informationen an die/den Antragsteller/in mitzuteilen. Bei negativer Entscheidung wird das Feld „Anmerkung“ auch im Benachrichtigungsmail an die/den Antragsteller/in angedruckt.

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“.



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“.

Meine Aufgaben (2)

Meine Aufgaben in Vertretung (0)

Anträge von Studierenden

Laufende Anträge (15)

Abgeschlossene Anträge (23)

Alle Anträge

[Zur Listenansicht](#)

Ansuchen Unterstützung aus Notfallfonds
Wintersemester 2022/23

Heinrich, [REDACTED]

Antragstellung: 21.10.2022

Letzte Änderung: Expertise Direktor*in Studiencenter abgegeben 21.10.2022

Nächster Schritt: Entscheidung Rektor*in

[Zum Antrag](#)

Ansuchen Unterstützung aus Notfallfonds
Wintersemester 2022/23

Heinrich, [REDACTED]

Antragstellung: 21.10.2022

Letzte Änderung: Expertise Vorsitzende*r abgegeben 21.10.2022

Nächster Schritt: Entscheidung Rektor*in

[Zum Antrag](#)

Anhang

Grundregeln zur Befreiung

- ✓ Studierende müssen aus den derzeit betroffenen Ländern stammen (gemäß Satzung/Rektoratsbeschlüssen), die Regelung für eine teilweise Befreiung oder Befreiung zur Gänze bleibt unverändert. Betroffene Länder: Albanien, Armenien, Belarus, Bosnien-Herzegowina, Georgien, Kosovo, Nordmazedonien, Moldawien, Montenegro, Serbien, Türkei, Ukraine
- ✓ Es werden nur ordentliche Studierende befreit (gemäß Satzung/Rektoratsbeschlüssen), gleichzeitige außerordentliche Studien sind zulässig, die Leistungen in diesen werden jedoch nicht für die Befreiung herangezogen.
- ✓ Es werden nur Studierende befreit, die ausschließlich an der KUG zugelassen sind (gemäß Satzung/Rektoratsbeschlüssen). Ausnahme: Studierende der interuniversitären Studien Elektrotechnik-Toningenieur und Musikologie benötigen den Status „Mitbeleger/in“ an der Partneruniversität, dürfen dort allerdings kein weiteres Studium belegen.
- ✓ Studierende werden jeweils für ein Semester befreit.
- ✓ Studierende werden für die ersten drei Semester automatisch befreit. Für das 4. Semester ist innerhalb der festgelegten Frist im 3. Semester ein Ansuchen auf Befreiung zu stellen. Als Bezugsstudienjahr für die Leistungsfeststellung gelten das 1. und 2. Semester. In den folgenden Semestern verschieben sich der Stichtag sowie das Bezugsstudienjahr jeweils um ein Semester. Beurlaubte Semester bleiben dabei außer Betracht. Als Wintersemester gilt dabei der Zeitraum von 1.10. bis 28.2. (ggf. 29.2.), als Sommersemester gilt der Zeitraum von 1.3. bis 30.9. (vgl. § 9 Abs. 3 Z5 UniStEV 2004).

Regelungen für Studierende von Bachelor-, Master- und Diplomstudien

- ✓ In keinem belegten Studium darf die zulässige Studiendauer (Mindestzeit plus Toleranzzeit) überschritten werden.
- ✓ Für die Studienleistung in ECTS-Credits werden alle an der KUG im Bezugsstudienjahr im Rahmen von ordentlichen Studien positiv absolvierten Lehrveranstaltungen (Benotung 1 bis 4 oder „teilgenommen“) berücksichtigt. Leistungen im Rahmen von gleichzeitigen AO-Studien an der KUG oder Lehrveranstaltungen an anderen in- oder ausländischen Universitäten werden nicht berücksichtigt. Ausnahme: Für Studierende der interuniversitären Studien Elektrotechnik-Toningenieur und Musikologie werden auch die an den Partneruniversitäten im Rahmen des interuniversitären Studiums absolvierten Lehrveranstaltungen berücksichtigt.
- ✓ Für die Studienleistung im Notendurchschnitt werden alle an der KUG im Bezugsstudienjahr im Rahmen von ordentlichen Studien positiv oder negativ absolvierten Lehrveranstaltungen berücksichtigt, wobei gegebenenfalls jeweils der letzte Prüfungsantritt bei mehreren Prüfungsantritten für eine Lehrveranstaltung berücksichtigt wird. Leistungen im Rahmen von gleichzeitigen AO-Studien an der KUG oder Lehrveranstaltungen an anderen in- oder ausländischen Universitäten werden nicht berücksichtigt. Ausnahme: Für Studierende der interuniversitären Studien Elektrotechnik-Toningenieur und Musikologie werden auch die an den Partneruniversitäten im Rahmen des interuniversitären Studiums absolvierten Lehrveranstaltungen berücksichtigt.
- ✓ Der Abschluss eines ordentlichen Studiums im Bezugsstudienjahr wird gleichgesetzt mit den gesamten für eine Befreiung notwendigen ECTS-Credits, wenn die Gesamtbeurteilung der Abschlussprüfung nicht schlechter als 3 beträgt. Erfüllt die Abschlussnote dieses Kriterium nicht, bleibt der Studienabschluss für die Befreiung außer Acht und eine Befreiung kann in diesem Fall nur über die Lehrveranstaltungsleistung in ECTS-Credits und Notendurchschnitt im Bezugsstudienjahr erreicht werden. Angerechnete Studienabschlüsse aufgrund von Leistungen an anderen Universitäten als der KUG werden nicht berücksichtigt.

Für die Befreiung notwendig sind eine Summe von mindestens 30 ECTS-Credits im Bezugsstudienjahr und ein Notendurchschnitt im arithmetischen Mittel gleich 2,5 oder besser.

Regelungen für Studierende von Doktoratsstudien

- ✓ In keinem belegten Studium darf die zulässige Studiendauer (Mindestzeit plus Toleranzzeit) überschritten werden.
- ✓ Der Besuch der Lehrveranstaltung „Kolloquium für Doktorandinnen/Doktoranden“ ist nachzuweisen.
- ✓ Wird gleichzeitig auch ein Bachelor-, Master- oder Diplomstudium belegt, so gilt für die Befreiung zusätzlich die Regelung für dieses Studium.