

# LehrerInnenwechsel im zentralen künstlerischen Fach (ZKF) in KUGonline für bevorstehende Semester\*

## Kurzbeschreibung

Das elektronische Formular „LehrerInnenwechsel im zentralen künstlerischen Fach“ ermöglicht es, dass...  
 ...Studierende in KUGonline den Antrag auf einen ZKF-LehrerInnenwechsel stellen,  
 ...die/der neue Lehrende die Entscheidung über die Unterrichtsübernahme trifft,  
 ...die/der Vizerektor/in für Lehre den ZKF-LehrerInnenwechsel 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 §57 Abs. 2 Satzung der KUG kann ein Wechsel im zentralen künstlerischen Fach nur mit Zustimmung der neuen Leiterin/des neuen Leiters des zentralen künstlerischen Fachs und der Vizerektorin/des Vizerektors für Lehre durchgeführt werden. Ein solcher Wechsel kann nur innerhalb der allgemeinen Zulassungsfrist durchgeführt werden. Die Beantragung kann daher nicht während eines Semesters für das laufende Semester gestellt werden, sondern nur für das bevorstehende und das nächstfolgende Semester im Voraus.

### 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 3-4) sowie Einsichtnahme (Seite 7)
- ✓ Als **neue/r Lehrende/r**: Schritt 2 (Seite 5-6) sowie Einsichtnahme (Seite 7)

Bei Fragen wenden Sie sich an: [vr-lehre@kug.ac.at](mailto:vr-lehre@kug.ac.at) oder [harald.lothaller@kug.ac.at](mailto:harald.lothaller@kug.ac.at)

## Schritt 1: Antrag durch Studierende/n

### a) Antrag ausfüllen

Wenn Sie einen LehrerInnenwechsel im ZKF beantragen wollen, klicken Sie in der Applikation „Online-Anträge/Formulare“ auf den Button „Formularübersicht“.

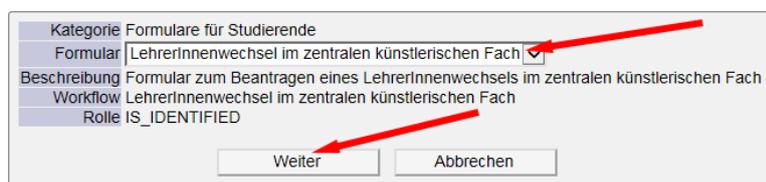
### Anträge/Formulare aus Geschäftsprozesse

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 „LehrerInnenwechsel im zentralen künstlerischen Fach“ (aus der Kategorie „Formulare für Studierende“) und klicken auf „Weiter“.



Kategorie: Formulare für Studierende  
 Formular: LehrerInnenwechsel im zentralen künstlerischen Fach  
 Beschreibung: Formular zum Beantragen eines LehrerInnenwechsels im zentralen künstlerischen Fach  
 Workflow: LehrerInnenwechsel im zentralen künstlerischen Fach  
 Rolle: IS\_IDENTIFIED

Weiter
Abbrechen

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 „**Kontaktdaten**“ geben Sie bitte eine gültige Telefonnummer für etwaige kurzfristige Rückfragen zu Ihrem Antrag an. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, im Bedarfsfall Informationen zum gewünschten LehrerInnenwechsel als Anmerkungstext einzugeben (optional).

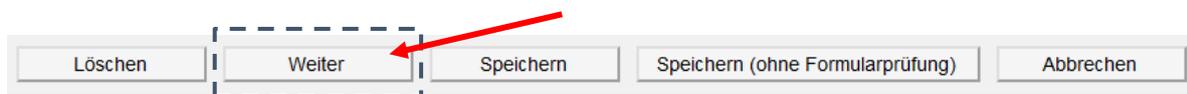
Im Bereich „**Angaben zum LehrerInnenwechsel**“ geben Sie an:

- ✓ das Studium, in dessen Rahmen Sie die/den Lehrenden wechseln wollen.
- ✓ Ihre/n bisherige/n Lehrende/n im zentralen künstlerischen Fach,
- ✓ das Semester, ab dem der LehrerInnenwechsel gewünscht ist, und
- ✓ Ihre/n gewünschte/n neue/n Lehrende/n im zentralen künstlerischen Fach

Die Auswahl der bisherigen und der gewünschten Lehrenden erfolgt mittels einer Drop-down-Auswahlliste. Suchen Sie in dieser Liste die jeweilige Person und wählen sie diese Person aus.

## 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 ZKF-LehrerInnenwechsel 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 ZKF-LehrerInnenwechsel 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.

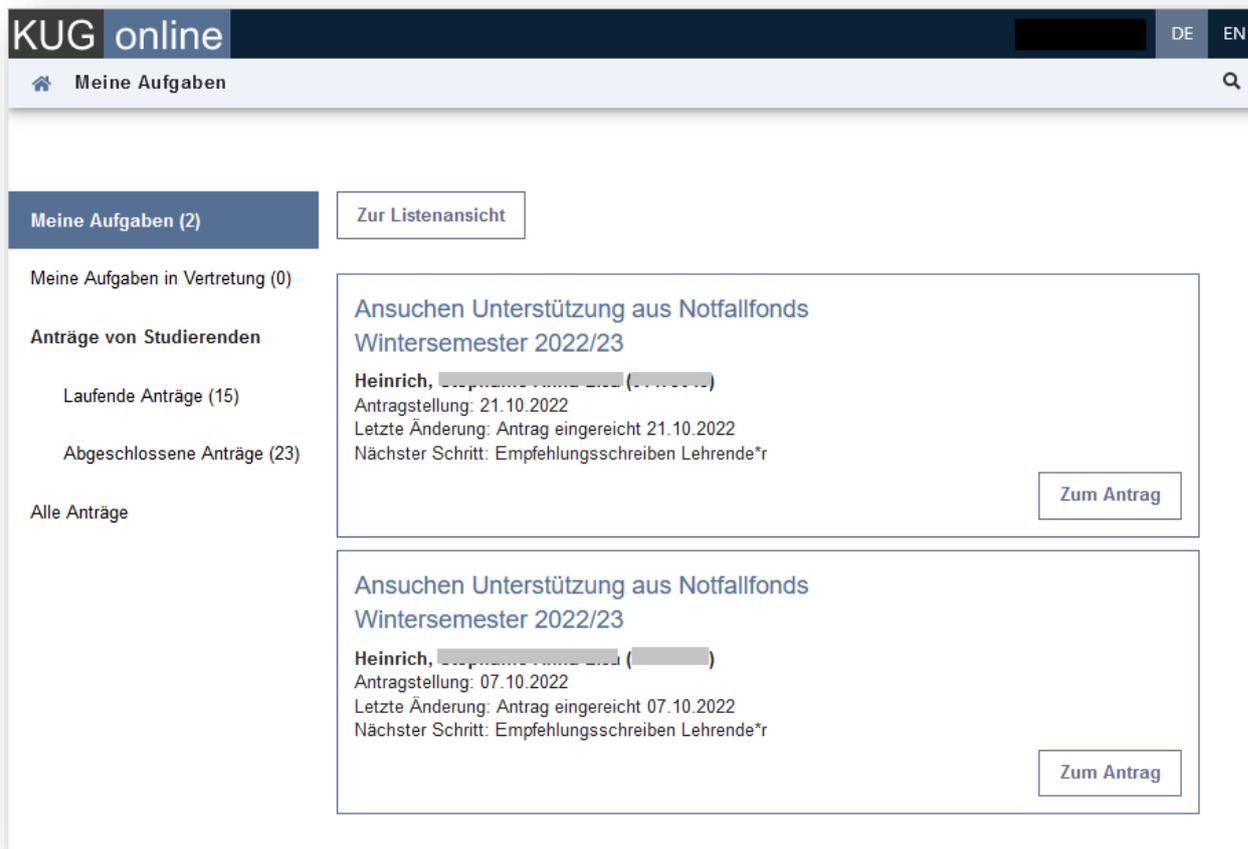
Wenn Sie das Formular abgesendet haben, erhält die/der gewünschte Lehrende automatisch eine E-Mail-Verständigung, dass ein Formular von ihr/ihm zu bearbeiten ist. Sie müssen daher nicht gleich zusätzlich Kontakt aufnehmen und auf Ihren Antrag hinweisen. Falls Sie jedoch nach einiger Zeit ins Formular 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 neue/n Lehrende/n

Wenn ein neuer Antrag auf ZKF-LehrerInnen gestellt wurde und Sie als gewünschte/r neue/r Lehrende/r 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“.



The screenshot shows the 'KUG online' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Meine Aufgaben' and a search icon. Below this, a sidebar on the left lists 'Meine Aufgaben (2)', 'Anträge von Studierenden' (with sub-items for 'Laufende Anträge (15)' and 'Abgeschlossene Anträge (23)'), and 'Alle Anträge'. The main content area displays two application cards. Each card is titled 'Ansuchen Unterstützung aus Notfallfonds Wintersemester 2022/23' and lists the applicant as 'Heinrich, [redacted]'. The first card shows 'Antragstellung: 21.10.2022' and 'Nächster Schritt: Empfehlungsschreiben Lehrende\*r'. The second card shows 'Antragstellung: 07.10.2022' and 'Nächster Schritt: Empfehlungsschreiben Lehrende\*r'. Both cards have a 'Zum Antrag' button.

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 zum ZKF-LehrerInnenwechsel eingetragen sind und können damit entscheiden, ob Sie den Unterricht 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 oder die/den Vizerektor/in für Lehre als Anmerkungstext einzugeben (optional).

**!!! 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 Übernahme des Unterrichts 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 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 3: Entscheidung durch Vizerektor/in für Lehre und Verständigungen**

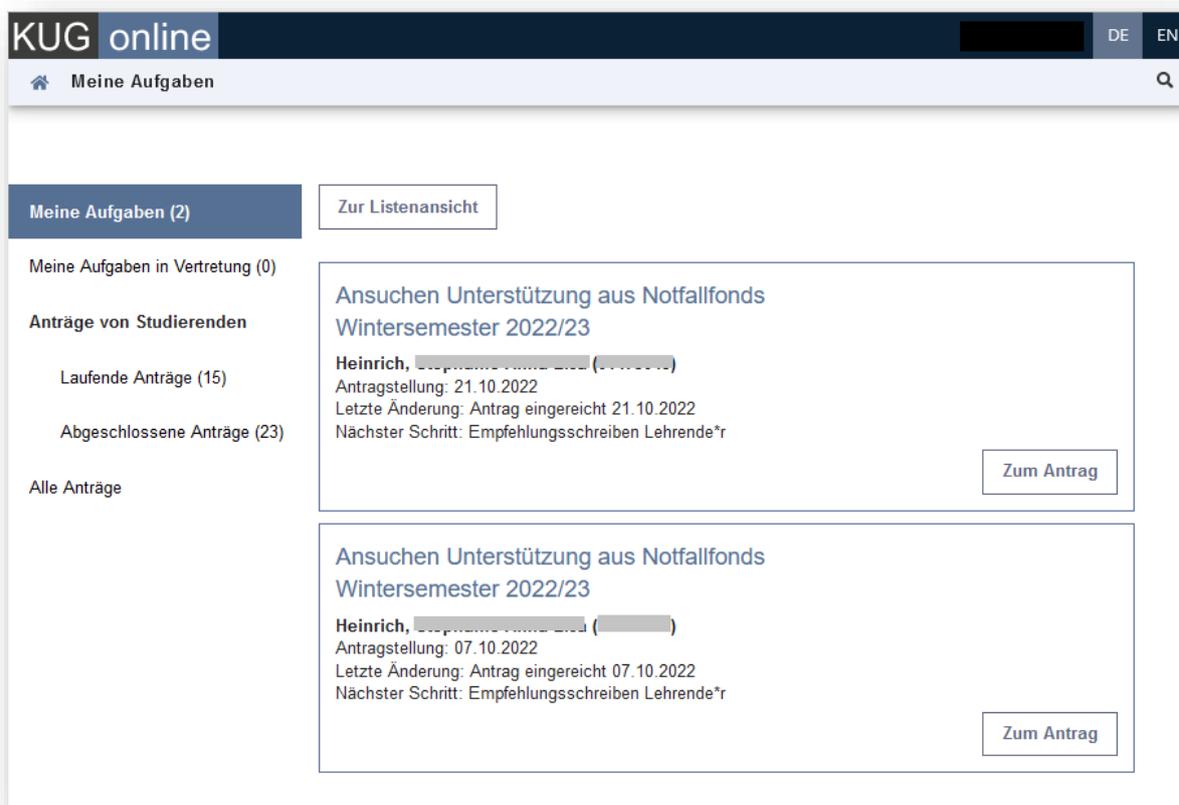
Nach der Zustimmung durch die/den neue/n Lehrende/n erhält die/der Vizerektor/in für Lehre eine Verständigung per E-Mail, wonach von ihr/ihm der ZKF-LehrerInnenwechsel in der bekanntgegebenen Form genehmigt oder abgelehnt wird.

Nach der Entscheidung durch die/den Vizerektor/in erhalten die/der Studierende sowie die/der bisherige und die/der neue Lehrende eine Verständigung per E-Mail darüber, ob der ZKF-LehrerInnenwechsel in der bekanntgegebenen Form genehmigt oder abgelehnt wurde. Die/Der zuständige Sachbearbeiter/in im Studientcenter, die betroffenen InstitutsreferentInnen (d.h. jener Institute, denen die beiden Lehrenden zugeordnet sind) und das Studien- und Prüfungsmanagement werden automatisch darüber informiert, es sind diesbezüglich keine weiteren Schritte seitens der Studierenden oder Lehrenden notwendig.

Wird bereits in Schritt 2 (Entscheidung durch neue/n Lehrende/n) die Übernahme des Unterrichts abgelehnt, erhalten die/der Studierende, die/der bisherige und die/der neue Lehrende, die betroffenen InstitutsreferentInnen (d.h. jener Institute, denen die beiden Lehrenden zugeordnet sind), die/der zuständige Sachbearbeiter/in im Studientcenter und das Studien- und Prüfungsmanagement eine Verständigung per E-Mail darüber, dass der ZKF-LehrerInnenwechsel 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 trail 'Meine Aufgaben'. A sidebar on the left lists categories: 'Meine Aufgaben (2)', 'Meine Aufgaben in Vertretung (0)', 'Anträge von Studierenden', 'Laufende Anträge (15)', 'Abgeschlossene Anträge (23)', and 'Alle Anträge'. A 'Zur Listenansicht' button is located at the top right of the main content area. Two application cards are displayed, each for 'Ansuchen Unterstützung aus Notfallfonds Wintersemester 2022/23' by Heinrich, [redacted]. The first card shows 'Antragstellung: 21.10.2022' and 'Letzte Änderung: Antrag eingereicht 21.10.2022'. The second card shows 'Antragstellung: 07.10.2022' and 'Letzte Änderung: Antrag eingereicht 07.10.2022'. Both cards indicate the next step is 'Empfehlungsschreiben Lehrende\*r' and include a 'Zum Antrag' button.

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) [Zur Listenansicht](#)

Meine Aufgaben in Vertretung (0)

Anträge von Studierenden

**Laufende Anträge (15)**

Abgeschlossene Anträge (23)

Alle Anträge

**Ansuchen Unterstützung aus Notfallfonds  
Wintersemester 2022/23**

Heinrich, [REDACTED] ([REDACTED])  
Antragstellung: 21.10.2022  
Letzte Änderung: Expertise Direktor\*in Studiocenter abgegeben 21.10.2022  
Nächster Schritt: Entscheidung Rektor\*in

[Zum Antrag](#)

**Ansuchen Unterstützung aus Notfallfonds  
Wintersemester 2022/23**

Heinrich, [REDACTED] ([REDACTED])  
Antragstellung: 21.10.2022  
Letzte Änderung: Expertise Vorsitzende\*r abgegeben 21.10.2022  
Nächster Schritt: Entscheidung Rektor\*in

[Zum Antrag](#)