

Wiederanmeldung zu Lehrveranstaltungen aus dem künstlerischen Hauptfach/Nebenfach (Lehramt)

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) Antrag ausfüllen	3
b) Antrag einreichen.....	4
c) Antrag einsehen	5
Schritt 2: Entscheidung durch Lehrende/n	5
Schritt 3: Überprüfung durch das Studien- und Prüfungsmanagement	6
Schritt 4: Entscheidung durch Vorsitzende/n der Curriculakommission	6
Verständigungen.....	6
Bearbeitung und Einsichtnahme in laufende oder abgeschlossene Formulare	7

Kurzbeschreibung

Studierende sind berechtigt, die Lehrveranstaltung/en aus dem künstlerischen Hauptfach/Nebenfach (Lehramt) nicht zu besuchen. Mithilfe dieses Formulars können Studierende nach einer solchen Abmeldung Ihre Wiederanmeldung zum jeweiligen Hauptfach/Nebenfach beantragen.

Das elektronische Formular „Wiederanmeldung zum künstlerischen Hauptfach/Nebenfach“ ermöglicht es, dass...

- ...Studierende in KUGonline den Antrag auf Wiederanmeldung zu Lehrveranstaltungen aus dem künstlerischen Hauptfach/Nebenfach stellen können und über dessen Bearbeitung informiert werden,
- ...die/der Lehrende die Entscheidung über die Unterrichtsübernahme trifft,
- ...eine Sachbearbeiterin/ein Sachbearbeiter des Studien- und Prüfungsmanagement den Antrag überprüft,
- ...die/der Vorsitzende/r der Curriculakommission, wenn notwendig, diesen genehmigt und
- ...alle notwendigen Personen den Antrag einsehen können.

**!!! Die Bekanntgabe über die Wiederanmeldung ist
nur innerhalb der Zulassungsfrist möglich !!!
(Die aktuellen Fristen finden Sie auf unsere KUG-Homepage.)**

Beachten Sie bitte vor allem folgende Teile der Anleitung

- ✓ Als **Studierende**: Schritt 1 (Seiten 3-5) sowie Einsichtnahme (Seite 7)
- ✓ Als **Lehrende**: Schritt 2 (Seite 5-6) sowie Einsichtnahme (Seite 7)

Bei Fragen wenden Sie sich an: studienabteilung@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-LN
- 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

Online-Anträge/-Formulare

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 Wiederanmeldung zu Lehrveranstaltungen aus dem künstlerischen Hauptfach/Nebenfach 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 „Wiederanmeldung zum künstlerischen Hauptfach/Nebenfach (Lehramt)“ (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 ausschließlich ein Antrag für das über/nächste Semester oder ein „verspäteter Antrag“ gestellt werden kann. Beachten Sie jedoch, dass die Berücksichtigung eines verspäteten Antrags nicht garantiert werden kann! Klicken Sie auf „Weiter“ um zum Eingabeformular zu gelangen.

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 Ihrem Antrag an.

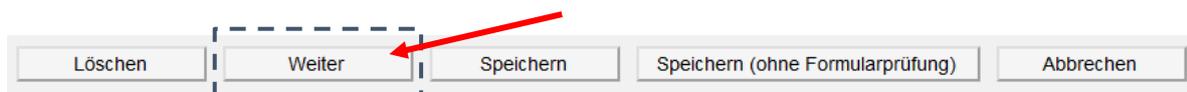
Im Bereich „**Angaben zur Wiederanmeldung zum künstlerischen Hauptfach/Nebenfach**“ geben Sie bitte folgendes an:

- ✓ Semester, in welchem Sie sich zu Lehrveranstaltungen aus dem künstlerischen Hauptfach/Nebenfach wiederanmelden wollen.
Es kann immer nur für eines der zwei Folgesemester beantragt werden. Unter gewissen Umständen ist eine Wiederanmeldung auch noch zum laufenden Semester möglich. Sollten Sie eine Anfrage für das laufende Semester stellen wollen, wählen Sie "ACHTUNG: Verspätete Bekanntgabe".
- ✓ Betroffene Studienrichtung, Unterrichtsfach, künstlerisches Fach und Instrument/Gesang
- ✓ Lehrerin/Lehrer im künstlerischen Fach
Wenn die betreffende Person nicht in der Liste aufscheint, geben Sie bitte den genauen Namen im darunterliegenden Textfeld ein.
- ✓ Im Bedarfsfall können Informationen an die/den Lehrende/n und der/den Sachbearbeiter/in im Anmerkungsfeld hinterlassen werden.

Es kann pro Formular immer nur für ein künstlerisches Fach beantragt werden. Wollen Sie sich für mehrere künstlerische Fächer im selben Semester wiederanmelden, füllen Sie ein weiteres Formular 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 Wiederanmeldung zum künstlerischen Hauptfach/Nebenfach 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 Wiederanmeldung zum künstlerischen Hauptfach/Nebenfach 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!!!

- ✓ „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.

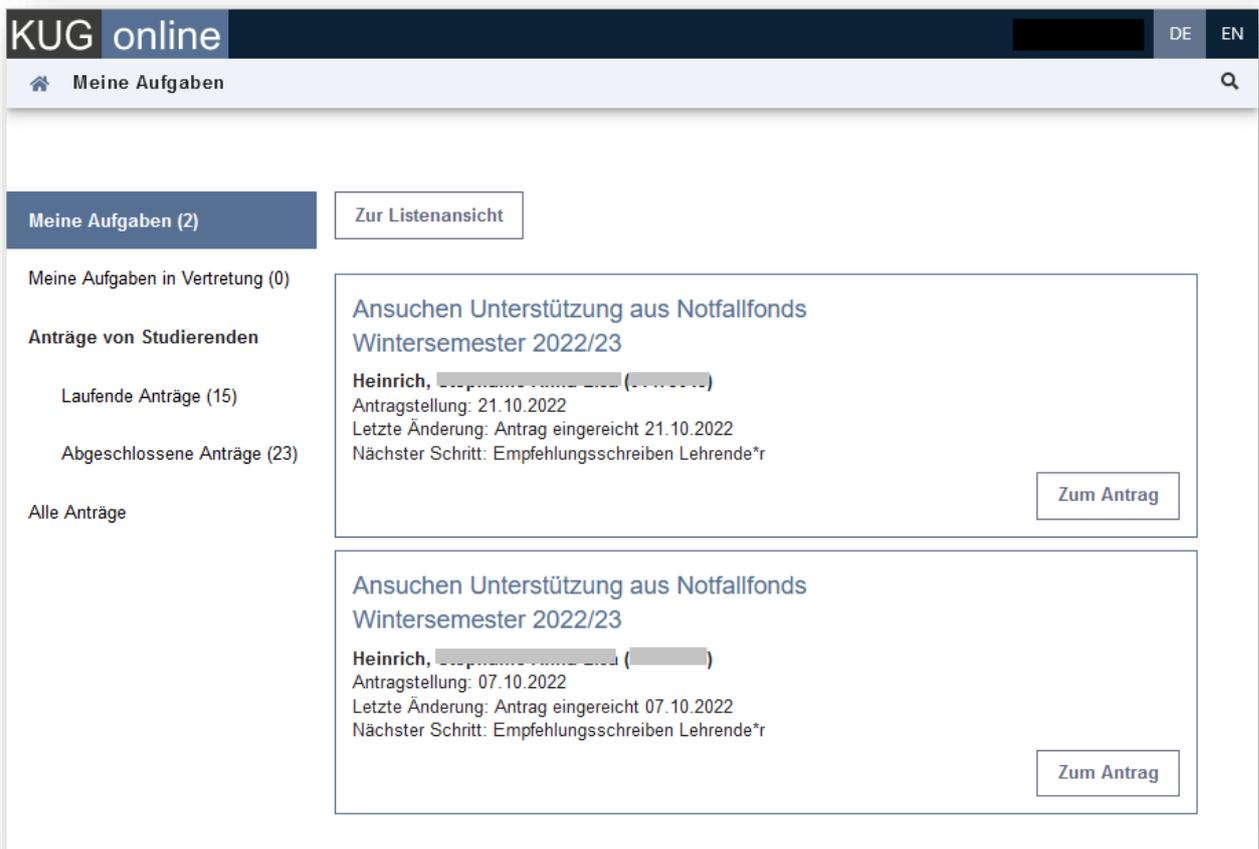
c) Antrag einsehen

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*).

Sobald 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 *Bearbeitung und Einsichtnahme*) und erkennen, dass das Formular nicht bearbeitet wurde, weisen Sie die entsprechende Person eventuell darauf hin und erinnern sie/ihn daran.

Schritt 2: Entscheidung durch Lehrende/n

Wenn ein neuer Antrag auf Wiederanmeldung zum künstlerischen Hauptfach/Nebenfach gestellt wurde und Sie als gewünschte/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 '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', 'Laufende Anträge (15)', 'Abgeschlossene Anträge (23)', and 'Alle Anträge'. The main area displays two application cards for 'Ansuchen Unterstützung aus Notfallfonds Wintersemester 2022/23'. Each card shows the applicant's name 'Heinrich, [redacted]', the submission 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“.

Wenn Sie ein Formular zu bearbeiten haben, dann sehen Sie die Angaben, die bisher im Formular eingetragen wurden und können damit entscheiden, ob Sie den Unterricht übernehmen oder nicht. Diese Entscheidung ist verbindlich und wird mit der Auswahlliste „Zustimmung/Ablehnung“ festgelegt. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, im Bedarfsfall Informationen für den Studierenden oder die weiteren Personen im Prozess 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. Ab nun können Sie das Formular nicht mehr bearbeiten, Sie haben aber jederzeit Lese-Zugriff darauf und können einsehen, in welchem weiteren Schritt es sich gerade befindet.

Schritt 3: Überprüfung durch das Studien- und Prüfungsmanagement

Nachdem der Antrag durch die/den ausgewählte/n Lehrende/n bestätigt wurde, wird dieser zur Überprüfung an das Studien- und Prüfungsmanagement geleitet. Sollte eine Genehmigung durch die/den Vorsitzende/n der Curriculakommission notwendig sein (z.B. Antrag einer Wiederanmeldung zu einer/m anderen Lehrenden, verspäteter Antrag), wird der Antrag durch das Studien- und Prüfungsmanagement durch die entsprechende Auswahl dorthin weitergeleitet (Auswahlfeld „Überprüfung“ im Bereich „Überprüfung durch das Studien- und Prüfungsmanagement“).

Schritt 4: Entscheidung durch Vorsitzende/n der Curriculakommission

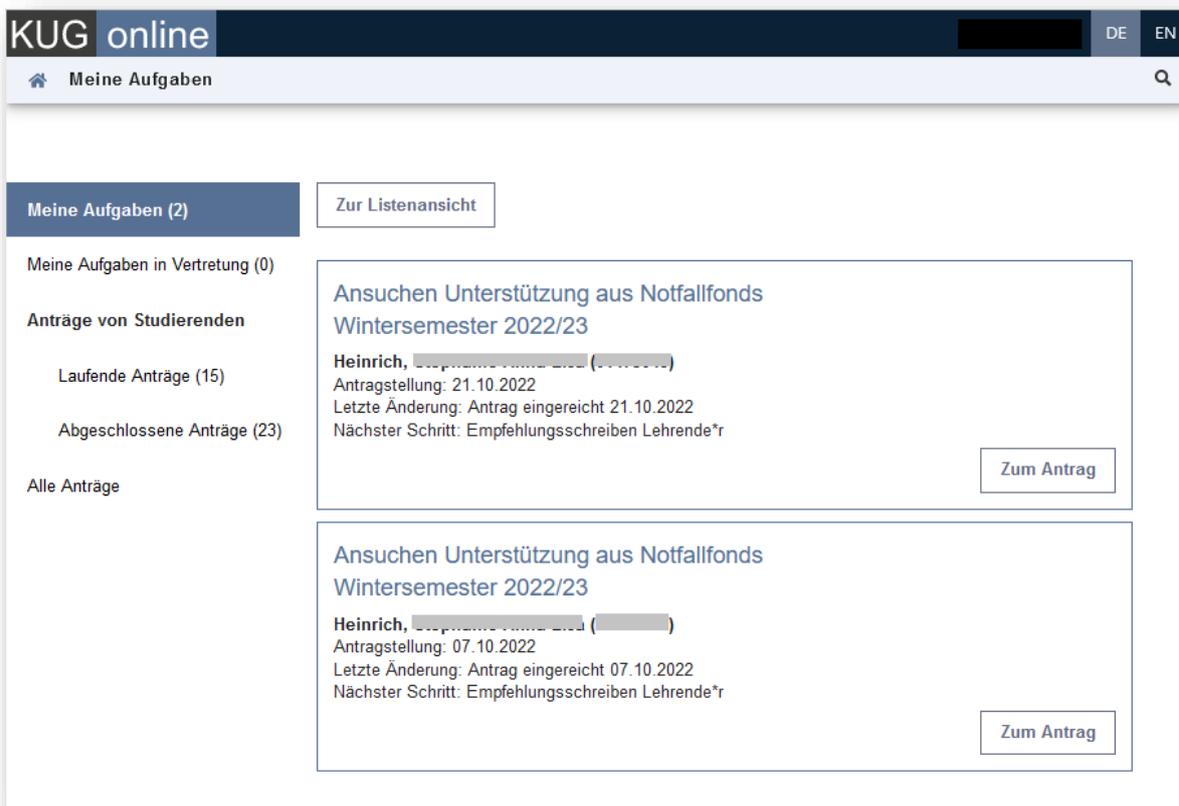
Ist eine Genehmigung erforderlich (Entscheidung durch Studien- und Prüfungsmanagement) wird die/der Cuko-Vorsitzende durch eine Benachrichtigungsmail darauf hingewiesen. Mit dem Auswahlfeld „Genehmigung“ im Bereich „Genehmigung durch Cuko-Vorsitzende/n“ wird festgelegt, ob die gewünschte Wiederanmeldung genehmigt werden kann oder nicht.

Verständigungen

Die Information über die Genehmigung/Nicht-Genehmigung der Wiederanmeldung zum künstlerischen Hauptfach/Nebenfach ergeht automatisch an die/den Studierende/n, die/den Lehrende/n, die Institutsreferentinnen, die Sachbearbeiter/innen sowie das Studien- und Prüfungsmanagement. Es besteht seitens der Studierenden bzw. Lehrenden kein Handlungsbedarf mehr.

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 'Meine Aufgaben' (My Tasks) section of the KUG online portal. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Meine Aufgaben (2)', 'Meine Aufgaben in Vertretung (0)', 'Anträge von Studierenden' (with sub-items for 'Laufende Anträge (15)' and '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, both titled 'Ansuchen Unterstützung aus Notfallfonds Wintersemester 2022/23' for 'Heinrich, [redacted]'. The first card shows an application date of 21.10.2022 and a next step of 'Empfehlungsschreiben Lehrende*r'. The second card shows an application date of 07.10.2022 and the same next step. Each card has a 'Zum Antrag' button at the bottom right.

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 Studiencenter 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](#)