

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

Kurzbeschreibung

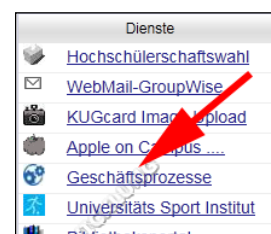
Das elektronische Formular „LehrerInnenwechsel im zentralen künstlerischen Fach“ ermöglicht es, dass...

- ...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

Zum Formular gelangen Sie, indem Sie nach dem Einloggen in [KUGonline](#) auf Ihrer persönlichen Visitenkarte unter dem Register „Dienste“ (ganz rechts) auf „Geschäftsprozesse“ 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/r**: Schritt 1 (Seiten 1-2) sowie Einsichtnahme (Seite 4)
- ✓ Als **neue/r Lehrende/r**: Schritt 2 (Seite 2-3) sowie Einsichtnahme (Seite 4)

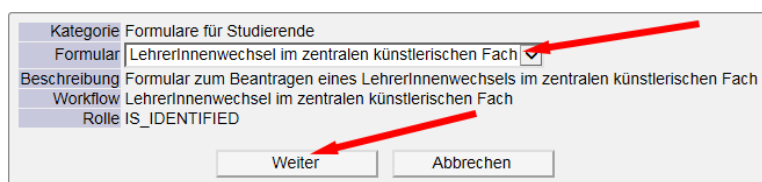
Bei Fragen wenden Sie sich an: birgit.purkarthofer@kug.ac.at oder harald.lothaller@kug.ac.at

Schritt 1: Antrag durch Studierende/n

Wenn Sie einen LehrerInnenwechsel im ZKF beantragen wollen, klicken Sie im Bereich „Geschäftsprozesse“ rechts oben auf „Formular erstellen“.



Im neuen Fenster wählen Sie das Formular „LehrerInnenwechsel im zentralen künstlerischen Fach“ (aus der Kategorie „Formulare für Studierende“) und klicken auf „Weiter“.



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

* 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.

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).

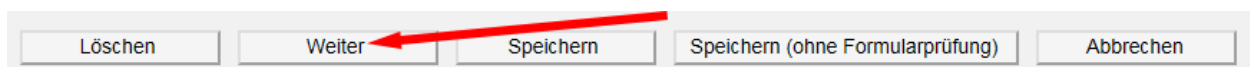
Im Bereich „Angaben zum LehrerInnenwechsel“ geben Sie an:

- ✓ 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.

Sollte das gewünschte Semester oder die/der bisherige oder gewünschte Lehrende nicht in der Liste vorkommen, wenden Sie sich an die Studien- und Prüfungsabteilung. Im Formular gibt es dazu die Möglichkeit eines automatisierten E-Mail-Versands.

!!! 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.

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 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 „Geschäftsprozesse“. Sie sehen nun eine Übersicht über die Formulare, die Sie betreffen.

Geschäftsprozesse - meine Formulare

Liste von Formulartypen, deren Formulare Sie derzeit eine Geschäftsprozesskategorie und Geschäftsprozess

	Anzahl	Formular	Besch
muss bearbeitet werden		darf gelesen werden	gesamt
Formulare für Studierende			
<i>Bekanntgabe künstlerische Diplom-/Masterarbeit</i>			
	<u>5</u>	<u>16</u>	<u>21</u> Bekar

In der Spalte „muss bearbeitet werden“ sehen Sie die Anzahl der Formulare, die aktuell zur Bearbeitung anstehen. In der Spalte „darf gelesen werden“ sehen Sie die Anzahl der Formulare, die Sie zwar betreffen und die Sie daher einsehen können, bei denen aber derzeit keine Bearbeitung möglich bzw. nötig ist (z.B. Anträge auf ZKF-LehrerInnenwechsel oder Bekanntgaben von Abschlussarbeiten, deren Unterrichts-/Betreuungsübernahme Sie bereits zugesagt haben).

Zur Bearbeitung oder zur Einsicht klicken Sie auf die jeweilige Ziffer. Sie sehen dann eine Liste der verschiedenen Formulare und können über das Bleistift-Symbol ganz links in der Zeile die einzelnen Formulare bearbeiten bzw. einsehen.

LehrerInnenwechsel im zentralen künstlerischen Fach - meine Formulare

LehrerInnenwechsel im zentralen künstlerischen Fach

Statusfilter keine Statusfilterung

Liste von Formularen, die Sie derzeit einsehen bzw. bearbeiten dürfen

Datum der Bekanntgabe	Name	Priorität
11.03.2016	N	darf gelesen werden
16.03.2016	N	darf gelesen werden

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“ !!!

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 die Studien- und Prüfungsabteilung 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 die Studien- und Prüfungsabteilung eine Verständigung per E-Mail darüber, dass der ZKF-LehrerInnenwechsel in der bekanntgegebenen Form abgelehnt wurde.

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 „Geschäftsprozesse“.

Sie sehen nun eine Übersicht über die Formulare, die Sie betreffen. In der Spalte „muss bearbeitet werden“ sehen Sie die Anzahl der Formulare, die aktuell zur Bearbeitung anstehen. In der Spalte „darf gelesen werden“ sehen Sie die Anzahl der Formulare, die Sie zwar betreffen und die Sie daher einsehen können, bei denen aber derzeit keine Bearbeitung (mehr) möglich bzw. nötig ist.

Zur Bearbeitung oder zur Einsicht klicken Sie auf die jeweilige Ziffer. Sie sehen dann eine Liste der verschiedenen Formulare und können über das Bleistift-Symbol ganz links in der Zeile die einzelnen Formulare bearbeiten bzw. einsehen.

LehrerInnenwechsel im zentralen künstlerischen Fach - meine Formulare

LehrerInnenwechsel im zentralen künstlerischen Fach

Statusfilter keine Statusfilterung

Liste von Formularen, die Sie derzeit einsehen bzw. bearbeiten dürfen		
Datum der Bekanntgabe	Name	Priorität
11.03.2016	N	darf gelesen werden
16.03.2016	N	darf gelesen werden