

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

Inhalt

Inhalt	1
Kurzbeschreibung.....	1
Anleitung	2
Zugang zum Formular.....	2
Schritt 1: Antrag durch Studierende/n.....	2
Schritt 2: Entscheidung durch Lehrende/n	3
Schritt 3: Überprüfung durch Studien- und Prüfungsabteilung	4
<i>Schritt 4: Entscheidung durch Vorsitzende/n der Curriculakommission.....</i>	4
Verständigungen	5
Bearbeitung und Einsichtnahme in laufende oder abgeschlossene Formulare.....	5

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 der Studien- und Prüfungsabteilung 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.)

Bei Fragen wenden Sie sich an: studienabteilung@kug.ac.at

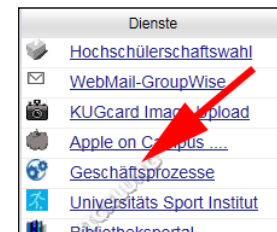
Anleitung

Beachten Sie bitte vor allem folgende Teile der Anleitung

- ✓ Als **Studierende/r**: Schritt 1 (Seiten 2-3) sowie Einsichtnahme (Seite 5)
- ✓ Als **Lehrende/r**: Schritt 2 (Seite 3-4) sowie Einsichtnahme (Seite 5)

Zugang zum Formular

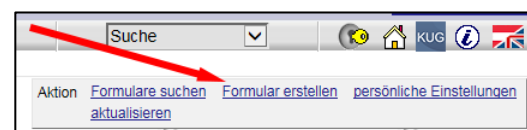
Zum Formular gelangen Sie, indem Sie nach dem Einloggen in [KUGonline](#) auf Ihrer persönlichen Visitenkarte unter dem Register „Dienste“ (ganz rechts) auf „Geschäftsprozesse“ klicken. Falls Sie diesen Menüpunkt nicht sehen, sind Ihnen keine Formulare zugeordnet bzw. keine von Ihnen bearbeitbar.



Schritt 1: Antrag durch Studierende/n

Für Studierende:

Wenn Sie einen Antrag auf Wiederanmeldung zu Lehrveranstaltungen aus dem künstlerischen Hauptfach/Nebenfach stellen möchten, klicken Sie im Bereich „Geschäftsprozesse“ rechts oben auf „Formular erstellen“.



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 !!!

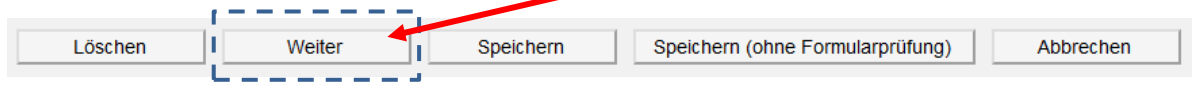
Im Bereich „**Kontaktdaten**“ geben Sie bitte eine gültige Telefonnummer für etwaige kurzfristige Rückfragen zu Ihrem Antrag an.

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.

!!! 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. 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.

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

Für Lehrende:

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 daraufhin bitte in KUGonline ein und gehen über Ihre persönliche Visitenkarte in den Bereich „Geschäftsprozesse“. Dort sehen Sie eine Übersicht über alle Formulare, die Sie betreffen. In der Spalte „muss bearbeitet werden“ sehen Sie die Anzahl der Formulare, die aktuell zur Bearbeitung anstehen. Zur Bearbeitung oder zur Einsicht klicken Sie auf die jeweilige Ziffer.

Geschäftsprozesse - meine Formulare			
Liste von Formulartypen, deren Formulare Sie derzeit einsehen bzw. bearbeiten dürfen nach Geschäftsprozesskategorie und Geschäftsprozess			
	Anzahl	Formular	Beschreibung
muss bearbeitet werden	darf gelesen werden	gesamt	
Formulare für Studierende			
<i>Wiederanmeldung zum künstlerischen Hauptfach/Nebenfach (Lehramt)</i>			
1	8	9	Wiederanmeldung zum künstlerischen Hauptfach/Nebenfach (Lehramt)

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.

Formularnummer	Datum des Antrags	Name	Matrikelnummer	Semester	Studienrichtung	Lehrerin/Lehrer im künstlerischen Hauptfach/Nebenfach	Priorität	Status	Workflow
15				17W (Wintersemester 2017)	Lehramtsstudium; UF Musikerziehung; UF Instrumentalmusikerziehung (V 190 593 594)		muss bearbeitet werden	2: Zustimmung Lehrende/r	Wiederanmeldung zum künstlerischen Hauptfach/Nebenfach (Lehramt)

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 Studien- und Prüfungsabteilung

Nachdem der Antrag durch die/den ausgewählte/n Lehrende/n bestätigt wurde, wird dieser zur Überprüfung an die Studien- und Prüfungsabteilung 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 die Studien- und Prüfungsabteilung durch die entsprechende Auswahl dorthin weitergeleitet (Auswahlfeld „Überprüfung“ im Bereich „Überprüfung durch Studien- und Prüfungsabteilung“).

Schritt 4: Entscheidung durch Vorsitzende/n der Curriculakommission

Ist eine Genehmigung erforderlich (Entscheidung durch Studien- und Prüfungsabteilung) 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 die Studien- und Prüfungsabteilung. 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 „Geschäftsprozesse“.

Sie sehen dort 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.

Geschäftsprozesse - meine Formulare			
Liste von Formulartypen, deren Formulare Sie derzeit einsehen bzw. bearbeiten dürfen nach Geschäftsprozesskategorie und Geschäftsprozess			
	Anzahl	Formular	Beschreibung
muss bearbeitet werden	darf gelesen werden	gesamt	
Formulare für Studierende			
			Wiederanmeldung zum künstlerischen Hauptfach/Nebenfach (Lehramt)
1	8	9	Wiederanmeldung zum künstlerischen Hauptfach/Nebenfach (Lehramt)

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.

Statusfilter		keine Statusfilterung							
Priorität		muss bearbeitet werden							
Liste von Formularen, die Sie derzeit einsehen bzw. bearbeiten dürfen, gefiltert auf Priorität muss bearbeitet werden									
Formularnummer	Datum des Antrags	Name	Matrikelnummer	Semester	Studienrichtung	Lehrerin/Lehrer im künstlerischen Hauptfach/Nebenfach	Priorität	Status	Workflow
15				17W (Wintersemester 2017)	Lehramtsstudium; UF Musikerziehung; UF Instrumentalmusikerziehung (V 190 593 594)	i	muss bearbeitet werden	2: Zustimmung Lehrende/r	Wiederanmeldung zum künstlerischen Hauptfach/Nebenfach (Lehramt)