

Beurlaubung vom Studium

Inhalt

Kurzbeschreibung.....	1
Fristen und allgemeine Hinweise	2
Beurlaubungsgründe und die dafür benötigten Nachweise	3
Anleitung	4
Zugang zum Formular für Studierende	4
Zugang zum Formular für Bedienstete.....	5
Schritt 1: Antrag durch Studierende/n	5
a) <i>Antrag ausfüllen</i>	5
b) <i>Antrag einreichen</i>	6
c) <i>Antrag einsehen/bearbeiten</i>	7
Schritt 2: Stellungnahme durch Lehrende	7
Schritt 3: Genehmigung durch Vizerektor*in für Lehre	8
Schritt 4: Beilagenkorrektur durch Studierende	8
Schritt 5: Genehmigung durch Vizerektor*in für Lehre (Korr.).....	9
Verständigungen.....	9
Bearbeitung und Einsichtnahme in laufende oder abgeschlossene Formulare	10

Kurzbeschreibung

Unter bestimmten Voraussetzungen ist es für Studierende möglich ihr Studium zu pausieren. Eine sogenannte "Beurlaubung vom Studium" kann mithilfe dieses Formulars an das Vizerektorat für Lehre gestellt werden.

Das elektronische Formular „Beurlaubung vom Studium“ ermöglicht es, dass...
 ...Studierende in KUGonline den Antrag auf Beurlaubung stellen können und über dessen Bearbeitung informiert werden,

...Lehrende ihr Einverständnis zur Beurlaubung abgeben können,
 ...die/der Vizerektor/in für Lehre die Beurlaubung genehmigen und
 ...alle notwendigen Personen den Antrag einsehen können.

Fristen und allgemeine Hinweise

----- Fristgerechte Antragstellung -----

Der vollständige Antrag auf Beurlaubung mit den entsprechenden Nachweisen muss spätestens bis zum **Semesterbeginn** des Semesters, für das die Beurlaubung gelten soll, gestellt werden (vor dem 1. Oktober bzw. 1. März). Nur bei bestimmten unvorhersehbaren und unabwendbaren Gründen (Erkrankung, die nachweislich am Studienfortschritt hindert, Schwangerschaft, Kinderbetreuungspflichten oder andere gleichartige Betreuungspflichten und vorübergehende Beeinträchtigung im Zusammenhang mit einer Behinderung) kann eine Beurlaubung auch noch während des Semesters erfolgen. Sollte so ein Fall eintreten, kontaktieren Sie unverzüglich das Büro der Vizerektorin für Lehre und Internationales, um im Einzelfall zu überlegen, was die beste Lösung ist.

Studien mit zentralen künstlerischen Fächern bzw. künstlerischem Hauptfach/Nebenfach:

Für eine Beurlaubung von einem Studium mit ZKF bzw. künstl. Haupt- oder Nebenfach ist es notwendig, im Antrag Ihre*n ZKF-Lehrende*n anzugeben. Da alle Lehrenden Ihrer ZKF bzw. KH/KN (Lehramt) ihre Zustimmung abgeben müssen, kann die Bearbeitung des Antrags einige Zeit in Anspruch nehmen. Damit eine fristgerechte und positive Bearbeitung Ihres Antrags garantiert werden kann, bitten wir Sie geplante Beurlaubungen mit genügend Vorlaufzeit einzureichen, spätestens jedoch **bis 20. September für das Wintersemester** und **15. Jänner für das Sommersemester**.

----- Bitte beachten -----

Durch die Beantragung der Beurlaubung **nehmen Sie zur Kenntnis, dass**

- die Beurlaubung für alle Studien der Bildungseinrichtung, an welcher diese beantragt wurde und bei gemeinsam eingerichteten Studien für alle Studien der beteiligten Bildungseinrichtungen wirkt.
- während der Beurlaubung, die Zulassung zum Studium aufrecht bleibt und der ÖH-Beitrag zu entrichten ist.
- die Teilnahme an Lehrveranstaltungen, die Ablegung von Prüfungen sowie die Einreichung und Beurteilung von wissenschaftlichen sowie künstlerischen Arbeiten unzulässig sind.
UG 2002 § 67 Absatz (3)

Da Sie in dieser Zeit keine ECTS-Credits erwerben können, kann es Probleme bei Stipendien, Familienbeihilfe, Krankenversicherung, Aufenthaltstitel u.ä. geben. Bitte erkundigen Sie sich rechtzeitig bei den zuständigen Stellen oder wenden Sie sich an das Büro der ÖH an der KUG!

Beachten Sie bitte vor allem folgende Teile der Anleitung:

- ✓ Als **Studierende**: Schritt 1 (Seite 4-6), Schritt 4 (Seite 7-8) sowie Einsichtnahme (Seite 9)
- ✓ Als **Lehrende**: Schritt 2 (Seiten 6-7) sowie Einsichtnahme (Seite 9)
- ✓ Als **Sachbearbeiter*innen der/des Vizerektors/in für Lehre**: Schritt 3 (Seite 7), Schritt 5 (Seite 8) sowie Einsichtnahme (Seite 9)

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

Beurlaubungsgründe und die dafür benötigten Nachweise

- ✓ **Ableistung eines freiwilligen sozialen Jahres**
Benötigte Beilage:
 - Bestätigung der anerkannten Sozialeinrichtung

- ✓ **Ableistung eines Präsenz- oder Zivildienstes**
Benötigte Beilage:
 - Kopie vom Einberufungsbefehl oder entsprechende Bestätigung

- ✓ **Betreuungspflichten für Kinder oder pflegebedürftige Angehörige**
Benötigte Beilagen:
 - Kopie der Geburtsurkunde des Kindes
 - Meldezettel
 - Pflegestufenbescheid

- ✓ **Länger dauernder Erkrankung**
Benötigte Beilage:
 - Bestätigung des Arztes

- ✓ **Schwangerschaft**
Benötigte Beilagen:
 - Bestätigung des Arztes
 - Mutter-Kind-Pass

- ✓ **Künstlerische oder wissenschaftliche Projekte**
Benötigte Beilage:
 - Bitte entsprechende Nachweise beilegen

- ✓ **Vorübergehende Beeinträchtigung im Zusammenhang mit einer Behinderung**
Benötigte Beilage:
 - Bescheid oder ärztliche Bestätigung

- ✓ **Erwerbstätigkeit, die nachweislich am Studienfortschritt hindert**
Benötigte Beilage:
 - Arbeitsvertrag

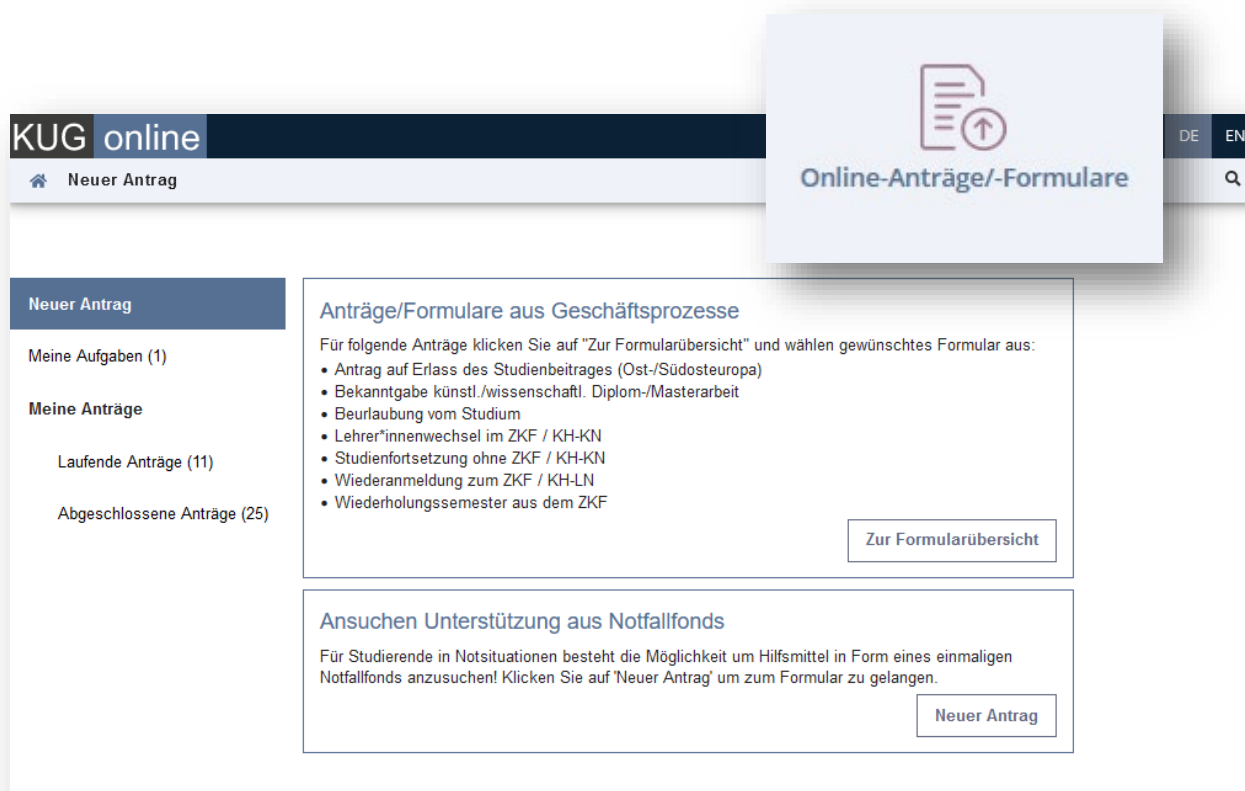
Bitte beachten:

Jedem fremdsprachigen Dokument (ausgenommen Englisch) muss zusätzlich eine Übersetzung beigelegt werden.

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

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

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 Beurlaubung 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 „Beurlaubung vom Studium“ (aus der Kategorie „Formulare für Studierende“) und klicken auf „Weiter“. Danach sehen Sie in diesem Fenster eine Informationsseite. 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 „**Beurlaubung**“ geben Sie bitte folgendes an:

- ✓ **Betroffene Studien**
Dient rein der Information, welche Studien an der KUG von der Beurlaubung betroffen sind.
- ✓ **Semester** mit welchem Sie die Beurlaubung beginnen möchten (=Beginnsemester).
Als Beginnsemester kann immer nur eines der zwei Folgesemester gewählt werden. Ab Semesterbeginn können nur Anträge bei bestimmten unvorhersehbaren und unabwendbaren Gründen gestellt werden (Erkrankung, Schwangerschaft, Betreuungspflichten und vorübergehende Beeinträchtigung)
- ✓ Gewünschte **Dauer** der Beurlaubung
Beurlaubungen können nur semesterweise beantragt werden.
- ✓ **Beurlaubungsgrund**
Wählen Sie den gewünschten Grund aus der Dropdown-Liste aus.

Im Bereich „**Beilagen**“:

- ✓ Geforderte Dokumente unter **Beilage(n) (Upload)** hochladen
Welche Beilagen für die jeweiligen Beurlaubungsgründe hochzuladen sind, sind im Formular angegeben. Fremdsprachigen Dokumenten (ausgenommen Englisch) muss zusätzlich eine Übersetzung beigelegt werden. Sollten die Beilagen unvollständig oder nicht korrekt sein und die/der Vizerektor/in für Lehre den Antrag zur Beilagenkorrektur an Sie zurückgeben, können Sie an dieser Stelle unter „Beilage(n) Korrektur“ die fehlenden bzw. korrigierten Unterlagen hochladen.

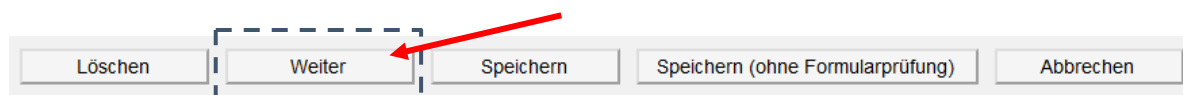
Im Bereich „**Stellungnahme Lehrende**“:

Angabe nur relevant für Studierende, die Studien mit zentralen künstlerischen Fächern (ZKF) oder ein Lehramtsstudium belegen.

- ✓ **ZKF-Lehrer/in bzw. KH/KN-Lehrer/in (Lehramt)**
Wählen Sie die Lehrenden aller zentralen künstlerischen Fächer bzw. künstlerischen Haupt-/Nebenfächer Ihrer Studien aus. Vergewissern Sie sich, dass alle Lehrende angegeben sind. Tragen Sie die Lehrenden so ein, dass die Felder von oben nach unten befüllt sind und dass jede/r Lehrende nur einmalig vorkommt. Im Normalfall, werden nicht alle Felder benötigt werden und somit frei bleiben.

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 Beurlaubung 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 Beurlaubung 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.

Sobald Sie das Formular abgesendet haben, erhält die/der **gewünschte(n) Lehrende(n) automatisch eine E-Mail-Verständigung**, dass ein Formular 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 *c) Antrag einsehen/bearbeiten* bzw. *Bearbeitung und Einsichtnahme* und erkennen, dass das Formular nicht bearbeitet wurde, weisen Sie die entsprechende Person eventuell darauf hin und erinnern sie/ihn daran.

Wurde kein/e Lehrende/r angegeben, wird das Formular **direkt an das Vizerektorat für Lehre** weitergeleitet.

c) Antrag einsehen/bearbeiten

Ab nun können Sie das Formular nicht mehr bearbeiten, außer der Antrag wird an Sie zurückgegeben um Ihre Beilagen zu vervollständigen oder zu korrigieren (siehe dazu *Schritt 4: Beilagenkorrektur durch Studierende*). 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*).

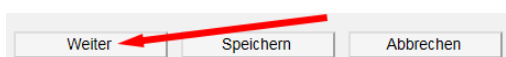
Schritt 2: Stellungnahme durch Lehrende

Wenn ein neuer Antrag auf Beurlaubung vom Studium gestellt wurde und Sie als ZKF-Lehrende/r bzw. Lehrende/r im künstlerischen HF/NF (Lehramt) dem Antrag hinzugefügt wurden, erhalten Sie eine Verständigung per E-Mail damit Sie Ihr Einverständnis dazu abgeben können.

Loggen Sie sich daraufhin bitte in [KUGonline](#) ein und gehen über Ihre persönliche Visitenkarte in den Bereich „Online-Anträge / -Formulare“. Dort sehen Sie unter „Meine Aufgaben“ eine Übersicht über alle Formulare, die Sie betreffen.

Wenn Sie ein Formular zu bearbeiten haben, dann sehen Sie die Angaben, die bisher im Formular eingetragen wurden und können unter „**Einverständnis**“ Ihre Zustimmung abgeben. Sollten Sie mit der Beurlaubung **nicht einverstanden sein**, geben Sie bitte eine **Begründung unter „Anmerkung (intern)“** an. Bitte nehmen Sie jedoch zur Kenntnis, dass eine Beurlaubung auch ohne Zustimmung genehmigt werden kann.

!!! 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 ihr (Nicht-) Einverständnis noch nicht abgegeben.
- ✓ „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: Genehmigung durch Vizerektor*in für Lehre

Nach Antragstellung bzw. nach Stellungnahme aller angegebenen Lehrenden wird der Antrag zur Genehmigung an die/den Vizerektor/in für Lehre weitergeleitet.

Für Sachbearbeiter*innen der/des Vizerektors/in für Lehre:

Sollten die Beilagen nicht korrekt bzw. unvollständig sein, kann der Antrag an die/den Studierende/n zurückgegeben werden. Stellen Sie dafür "Dokumente (erneut) unvollständig" auf JA und tragen eine Begründung ein. Diese wird der/dem Studierenden dann angezeigt. Solange die Dokumente als unvollständig markiert sind, kann der Antrag nicht abgelehnt bzw. genehmigt werden.



Den Antrag genehmigen/ablehnen kann unter **Bewilligung/Ablehnung** eingetragen werden. „**Anmerkungen (intern)**“ werden im Formular gespeichert und sind daher für alle Beteiligten sichtbar bzw. wird dies auch im Benachrichtigungsmail an die Studienabteilung vermerkt. Hinweise im Feld „**Anmerkung**“ werden im Genehmigungs-/Ablehnungsmail an die/den Studierenden angezeigt.

Schritt 4: Beilagenkorrektur durch Studierende

Sollten die hochgeladenen **Dokumente** als **unvollständig oder nicht korrekt** markiert worden sein, wird der Antrag wieder zurück an die/den Studierenden geleitet mit der Bitte um Korrektur.

Um die geforderten Änderungen durchzuführen, öffnen Sie erneut die Applikation „Online-Anträge/Formulare“ auf Ihrer KUGonline-Visitenkarte. Sie finden den Antrag unter „Meine Aufgaben“. Zur Bearbeitung klicken Sie auf den Button „Zum Antrag“.

Die Begründung für die Unvollständigkeit bzw. die genauen Angaben zu den geforderten Anpassungen finden Sie unter „Genehmigung durch Vizerektor/in für Lehre“ – „**Begründung für Unvollständigkeit**“. Die vollständigen bzw. korrigierten Dokumente können dann unter „Beurlaubung“ - „**Beilage(n) (Korrektur)**“ neu hochgeladen werden.

Beilagen	
Beilage(n) (Upload)	• Arztbestätigung.pdf
Beilage(n) (Korrektur)	 
ZKF-Lehrer/in bzw. KH/KN-Lehrer/in (Lehramt):phil. M.A.
Einverständnis	Ich bin mit der Beurlaubung einverstanden.
Datum Einverständnis	04.01.2019
Entscheidung Vizerektor*in für Lehre	
Dokumente (erneut) unvollständig	Ja
Begründung für Unvollständigkeit	Es wurde leider ein falsches Document hochgeladen. Bitte laden Sie die richtige Arztbestätigung erneut hoch.
<input type="button" value="Weiter"/>	<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Speichern (ohne Formularprüfung)"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

!!! Vergessen Sie nicht, Ihre Eingabe erneut mit Klick auf „WEITER“ zu bestätigen !!!

Schritt 5: Genehmigung durch Vizerektor*in für Lehre (Korr.)

Nachdem die/der Studierende die geforderte Beilagenkorrektur durchgeführt hat, wird der Antrag erneut an die/den Vizerektor/in für Lehre zur Genehmigung weitergeleitet. Sollten die Dokumente erneut unvollständig sein, kann der Antrag wieder zur Beilagenkorrektur an die/den Studierenden zurückgegeben werden.

Für Sachbearbeiter*innen der/des Vizerektors/in für Lehre:

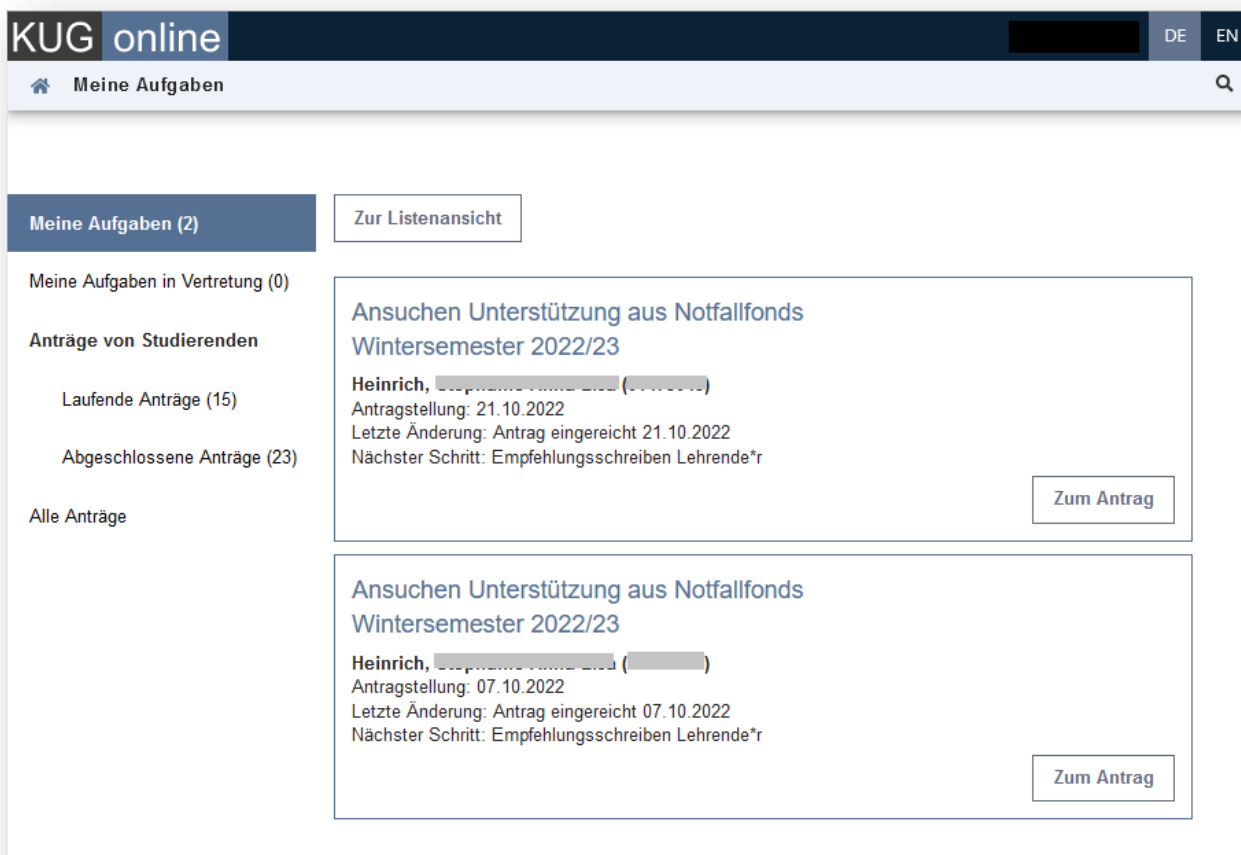
Sobald die Dokumente vollständig sind kann der Antrag wie im Schritt 3 beschrieben als genehmigt bzw. abgelehnt gespeichert werden.

Verständigungen

Die Information über die Genehmigung/Nicht-Genehmigung der Beurlaubung ergeht automatisch an die/den Studierende/n, die/den Lehrende/n, die Institutsreferent*innen, 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 'KUG online' interface. At the top, there is a navigation bar with 'KUG online', a search icon, and language options 'DE' and 'EN'. Below this is a breadcrumb trail 'Meine Aufgaben'. 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' (with sub-items 'Laufende Anträge (15)' and '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“.

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](#)