

# Student Guide

V 1.5

## Inhalt

<b>Vorwort und allgemeine Hinweise</b> .....	2	Urlaubsantrag .....	9
<b>MUKonline</b> .....	3	Kunst in Theorie und Praxis .....	10
Erste Schritte in MUKonline .....	3	ZkF-Lehrendenwechsel .....	10
Account-Pflege.....	3	Prüfungsaufschub /	
Bestätigungen.....	3	Studienzeitverkürzung .....	11
Webmail .....	4	Abmeldung .....	12
<b>Studienplan / Stundenplan</b> .....	5	<b>Studieren an der Angewandten</b> .....	12
Wie liest man den Studienplan? .....	5	<b>Universitätssportinstitut Wien (USI-</b>	
Abschluss- / Curriculum-Check .....	6	<b>Wien)</b> .....	12
Wie stellt man sich einen		<b>Administrative Ansprechpersonen</b> .....	13
wöchentlichen Stundenplan zusammen?		Bibliothek .....	13
.....	6	Internationale Studienprogramme	
<b>Prüfungen / Abschluss</b> .....	7	(Erasmus+).....	13
Kommissionelle Prüfungen .....	7	IT-Management.....	13
Studienprüfung.....	7	Kassa.....	14
ZkF-Prüfung & Bachelor-Prüfung .....	7	Marketing.....	14
Master-Prüfung.....	7	Orchestermanagement.....	14
Abschlussarbeiten.....	8	Portier*in .....	15
Bachelor-Arbeit.....	8	Prüfungsmanagement.....	15
Master-Arbeit.....	8	Studiendirektor*in.....	15
<b>Bis wann muss ich ...? (Formulare /</b>		Studienreferat .....	16
<b>Anträge)</b> .....	9	Veranstaltungsmanagement.....	16
Anrechnungsantrag.....	9		

# Vorwort und allgemeine Hinweise

Im Laufe eines Studienzyklus gibt es zahlreiche Fristen, die einzuhalten sind, und viele Erledigungen, die getan werden müssen. Es kann nicht oft genug betont werden, dass es die Verantwortung der Studierenden ist, den erfolgreichen Verlauf ihrer Studien aufrechtzuerhalten, sei es durch rechtzeitige Anmeldungen zu Lehrveranstaltungen (LVs), regelmäßige Kontrollen der eigenen Noten oder vollständige Abgaben von Unterlagen. Um den Studierenden den administrativen Teil ihres künstlerischen Studiums zu erleichtern und die vielen kleinen Fragen, die zwangsläufig auftauchen, zusammengefasst zu beantworten, ist dieser Guide entstanden.

Es ist bitte drauf zu achten, dass dieser „Guide“ als eine Anleitung und Hilfe zu verstehen ist. Die Informationen darin entsprechen dem offiziellen Stand zum Zeitpunkt seiner Erstellung. Sollten von betroffenen Stellen anderes veröffentlicht werden gelten selbstverständlich deren Informationen.



# MUKonline

MUKonline ist unser Universitätsmanagementsystem, entwickelt von der TU Graz. Über MUKonline werden die meisten Abläufe an der Universität verwaltet, wodurch auch den Studierenden vieles vereinfacht wird. Über MUKonline können Studierende ihre Emails abrufen, sich für LVs anmelden, sich Bestätigungen ausdrucken, Lehrende und Bedienstete der Universität kontaktieren uvm.

## Erste Schritte in MUKonline

Zur Inskription erhalten alle neuen Studierenden einen PIN-Code, mit welchem sie sich Ihren Account in MUKonline aktivieren können. Dies ist der Account, der bei der Online-Bewerbung zur Zulassungsprüfung erstellt und bei der Inskription nochmal überprüft wurde. Mit diesem PIN-Code, der Matrikelnummer und dem eigenen Geburtsdatum kann man sich selbst einen Benutzernamen und ein Passwort ausuchen. Dazu geht man in MUKonline

(<https://online.muk.ac.at/>), klickt rechts oben auf das Schlüssel-Symbol und dann etwas weiter unten im Bildschirm auf Geben Sie hier Ihren PIN-Code ein.

**Q: Ich habe mein Passwort vergessen. Was soll ich tun?**

**A: Sie können einen neuen PIN-Code im Studienreferat erhalten. Der Prozess das Passwort neu zu setzen ist derselbe, wie wenn man seinen Account aktiviert.**

## Account-Pflege

Obwohl bei der Zulassung ein Meldezettel notwendig ist, können bei späteren Wohnsitzänderungen Studierende im MUKonline selbstständig ihre Adressen aktualisieren. Das ist besonders wichtig, da die Erlagscheine für die Studienbeiträge stets an die eingetragene Adresse geschickt werden. Zwar kontaktiert die Universität nur in äußerst seltenen Fällen die Studierenden telefonisch, aber wenn, dann ist es meist ein Notfall. Es ist daher ratsam, auch die Handynummer aktuell zu halten:

**Visitenkarte → Studium → Studien-/Heimatadresse**

## Bestätigungen

Studierende können sich Studienblatt, Studienbestätigung und Studienzeitbestätigung selbstständig ausdrucken:

**Visitenkarte → Studium → Studienbestätigungen**

Diese sind auch ohne Unterschrift und Stempel gültig. In seltenen Fällen wird dies aber nicht akzeptiert. Im Studienreferat kann man sich einen unterschriebenen und gestempelten Ausdruck holen.

Von Studienerfolgsnachweisen und Abschriften der Studiendaten (auch: Transcript of Records) können Studierende nur eine Vorschau erstellen. Diese Dokumente sind erst mit einer Unterschrift aus dem Studienreferat gültig:

**Visitenkarte → Studium → Studienerfolgsnachweis**

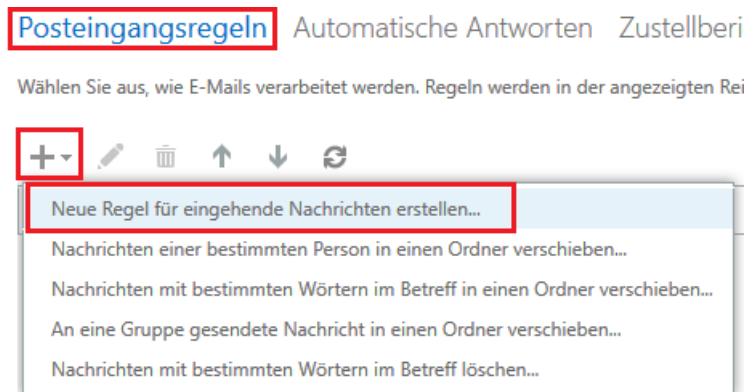


## Webmail

Spätestens am Tag nach der Inskription erhalten Studierende eine Anleitung zur Aktivierung ihrer MUKmail auf die private Email-Adresse geschickt. Die offizielle schriftliche Kommunikation zwischen Universität und Studierenden findet ausschließlich über die MUKmail statt! Die Adressen haben immer das Format [v.familienname@students.muk.ac.at](mailto:v.familienname@students.muk.ac.at) bzw. [matrikelnummer@students.muk.ac.at](mailto:matrikelnummer@students.muk.ac.at)

Sie können Ihre Emails auch an Ihre private Email-Adresse weiterleiten. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich über <http://mail.muk.ac.at> bei Ihrem Email-Konto an.
2. Klicken Sie rechts oben auf das Zahnradsymbol und anschließend auf „Optionen“.
3. Klicken Sie auf der neuen Seite links im Optionsmenü auf „Email organisieren“.
4. Klicken Sie bei den Posteingangsregeln auf das „Plus“-Symbol. Wählen Sie „Neue Regeln für eingehende Nachrichten erstellen ...“ aus.



5. Geben Sie der Posteingangsregel zur Weiterleitung beim Feld „Name“ einen entsprechenden Namen. Bsp.: „Forwarding“  
Im Feld „Wenn die Nachricht eintrifft und Folgendes zutrifft:“ wählen Sie „Auf alle Nachrichten anwenden“ aus.  
Anschließend wählen Sie im Feld „Gehen Sie wie folgt vor:“ den Wert „Nachrichten umleiten an ...“ aus.  
Nun öffnet sich ein weiteres Fenster. In diesem geben Sie bitte Ihre persönliche Email-Adresse bei „An“ ein und bestätigen die Eingabe mit „OK“. Ihre gewählte Empfängeradresse wird nun neben den zuvor getätigten Einstellungen angezeigt. Klicken Sie nun auf „Speichern“.

Diese Regel anwenden...

Name:

\* Wenn die Nachricht eintrifft und Folgendes zutrifft:

Gehen Sie wie folgt vor:

6. Es erscheint nun noch ein Warnhinweis, ob diese Regel auf alle zukünftigen Nachrichten angewendet werden soll. Bestätigen Sie diese mit „Ja“.

Bei Fragen oder Problemen zur MUKmail, wenden Sie sich bitte an [support@muk.ac.at](mailto:support@muk.ac.at)

# Studienplan / Stundenplan

## Wie liest man den Studienplan?

Die Spalten der Tabelle sind unterteilt in Semester und diese nochmal in SWS (Semesterwochenstunden) und ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System). Die SWS bieten einen Richtwert dafür, wie lange der Unterricht pro Woche dauert, nämlich ca. 50 Minuten / SWS. Für den Abschluss aber wesentlich wichtiger sind die ECTS-Punkte, welche beschreiben was für einen Zeit- und vor allem Arbeitsaufwand die LV im Vergleich zu anderen LVs insgesamt, also auch außerhalb der Unterrichtsräume, in Anspruch nimmt. 1 ECTS-Punkt = ca. 25 - 30 Stunden Arbeitsaufwand.

In den Zeilen sind die Module und die LVs aufgelistet. Die meisten Fächer sind Pflichtfächer, d.h. man muss sie auf jeden Fall absolvieren. Z.B. das „Zentrale künstlerische Fach“ (ZkF), also das Hauptfach, das man zumindest für die gesamte reguläre Studienzeit besucht. Nicht so ist es bei den Modulen und Fächern „Künstlerische Ensemblepraxis“ (KEP), „Vertiefende Theorie“ (VT) und „Wahlpflicht“ (auch: Wahlfächer; WF). Nicht jedes Modul und Fach ist bei jedem Studium vorhanden.

**KEP oder KP** - Verschiedene KEP-LVs bieten eine verschiedene Anzahl an ECTS-Punkten. Bis zum Ende des Studiums muss man eine gewisse Anzahl an ECTS-Punkten erreichen, wobei nicht gesagt ist aus welchen LVs diese Punkte verdient werden müssen. Wenn man beispielsweise BA-Klavier studiert, braucht man 14 ECTS-Punkte um das Modul KEP abzuschließen. Dafür kann man 7 Mal „Praktikum Zeitgenössische Musik“ (2 ECTS/Sem) besuchen oder 14 Mal Kammermusikseminar (1 ECTS/Sem) oder eine Kombination aus verschiedenen anderen LVs. KEP gibt es nur bei Instrumentalstudien und Sologesang.

**VT** - Auch LVs der „Vertiefenden Theorie“ werden nicht in allen Studien verlangt. Auch hier gilt, dass eine gewisse Anzahl an ECTS-Punkten bis zum Ende des Studiums erbracht werden müssen, verschiedene LVs aber verschieden viele ECTS-Punkte wert sind. Da sich die Titel der VT-LVs von Semester zu Semester ändern können, werden auf den Studienplänen keine Beispiele genannt. Am schnellsten findet man die VT-LVs über die LV-Suchfunktion (oben rechts), indem man nach „VT“ im jeweiligen Semester sucht, oder über das **Curriculum Support Tool** (siehe Seite 6).

**WF** - Wahl(pflicht)fächer sind alle LVs die nicht verpflichtend am Studienplan vorgeschrieben sind. Auf den Studienplänen werden zwar Beispiele genannt, diese sind aber für Wahlpflichtmodule mit Schwerpunkten gedacht und müssen keineswegs so absolviert werden. Zur Auswahl steht das gesamte Studienangebot der MUK, abzüglich der Hauptfächer (ZkFs). Z.B. Jazz-Chor für BA-Klavier-Studierende. Zusätzlich dazu zählen aber auch KEP- und VT-LVs, wenn man hiervon mehr absolviert hat als laut Studienplan als Pflichtfach benötigt werden.

Die „**Studieneingangsphase inkl. Mentoring**“ ist die gesamte Phase der ersten zwei Semester jedes BA-Studiums. Wie an jeder Universität kann ein Studierender sich seinen Studienplan selbst einteilen. Es wird aber empfohlen, dass man sich vor allem in der Studieneingangsphase an den Plan hält. Hier werden einführende und theoretische Kurse vorgeschlagen, welche den weiteren Studienverlauf erleichtern sollen. Zusätzlich müssen sich alle BA-Studierenden im zweiten Semester zur LV „**Mentoring**“ ihres Studienganges anmelden. Wird der erwartete Studienfortschritt in der Studieneingangsphase nicht erreicht, kann die MUK den Aufnahmevertrag mit sofortiger Wirkung kündigen!

## Abschluss- / Curriculum-Check

In jedem Semester sollte überprüft werden, welche Fächer für den Abschluss noch fehlen und welche Noten noch eingeholt werden müssen. Dafür gibt es den automatischen **Curriculum Support** in MUKonline:

Loggen Sie sich hierfür ein und klicken Sie in Ihrer Visitenkarte auf „Studienverlauf“. Nun findet man eine Auflistung aller zugelassenen Studien. Klicken Sie auf die SPO Nummer des zu überprüfenden Studiums (zu finden in der Spalte „Studienplan“, zB.: M19\_spo). Es öffnet sich der Curriculum Support.

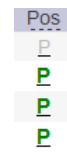
Dort werden alle abzuschließenden Module und Einzellehrveranstaltungen angezeigt:

**Q: Wieso fehlen mir Noten für LVs, die ich schon besucht habe?**

**A: Die Noten werden von den Lehrenden eingetragen. Wenn Noten fehlen, sind sie bitte bei der LV-Leitung einzuholen.**

Studienergebnisse, Stand: 27.08.2018 16:47										
Knotenfilter-Bezeichnung	empf. Sem.	ECTS Cr.	Dauer	GF	Leist	Gew	Pos	EN	VE	Cre
[M17_spo] MA-Akkordeon 2017/18		120		1			P			37
[M17_MA-Akkrdn_ZkF I] Zentrales künstlerisches Fach (ZkF) I		30		1			P			30
[M17_MA-Akkrdn_ZkF II] Zentrales künstlerisches Fach (ZkF) II		30		1			P			0
ZkF Akkordeon MA 03 / Vertiefung	3			1			P			
ZkF Akkordeon MA 04 / Vertiefung	4			1			P			
[M17_MA-Akkrdn_KP I] künstlerische (Ensemble-)Praxis (KP) I		4		1			P			0
[M17_MA-Akkrdn_KP II] künstlerische (Ensemble-)Praxis (KP) II		2		1			P			0
[M17_MA-Akkrdn_KP a] künstlerische (Ensemble-)Praxis (KPa)		10		1			P			1
[M17_MA_WuF I] Wissenschaft und Forschung (WuF) I				1			P			6
[M17_MA_WuF II] Wissenschaft und Forschung (WuF) II				1			P			0
[M17_MA_SG2_PR] Prüfungen (PR)		10		1			P			0
[M17_MA-Akkrdn_WF] Wahlpflichtmodule (WF)		16		1			P			0

Sie können nun sowohl den Status der einzelnen Lehrveranstaltungen, als auch der übergeordneten Module in der Spalte „Pos“ einsehen. Ein graues „P“ bedeutet, dass eine Beurteilung bislang noch nicht stattgefunden hat. Ein grünes „P“ bedeutet, dass die LV bzw. das Modul positiv abgeschlossen wurde. Um Ihr Studium abschließen zu können muss jedes „P“ grün sein.



## Wie stellt man sich einen wöchentlichen Stundenplan zusammen?

Zum ZkF werden die Studierenden vom Studienreferat angemeldet. Die übrigen Pflicht-LVs kann man über die Visitenkarte finden:

**Visitenkarte → Studium → Studienstatus → Studium → Semester**

Um zu erfahren, wann die LV abgehalten wird, klickt man auf das grüne T (→ Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste) und im neuen Fenster auf das Uhr-Symbol. Möchte man sich zur LV anmelden, klickt man auf den Anmeldeknopf.

**Q: Warum haben manche LVs keine Abhaltetermine?**

**A: Lehrende haben Zeit die Abhaltetermine bis Ende der Inkriptionsnachfrist einzutragen. Im Zweifelsfall kann man die Termine direkt bei der LV-Leitung erfragen.**

MUKonline bietet mehrere Möglichkeiten LVs zu finden und sich dafür anzumelden. Möchte man LVs außerhalb des Studienplanes besuchen, kann man sich im MUKonline links durch die Studiengänge klicken und sich einfach ansehen, was für LVs angeboten werden. Kennt man den Titel oder den Namen des Vortragenden einer bestimmten LV bereits, kann man die Suchfunktion oben rechts benutzen.

Wenn man sich zu den LVs angemeldet hat, findet man alle eingetragenen Abhaltetermine im Terminkalender:

**Visitenkarte → Ressourcen → Terminkalender**

# Prüfungen / Abschluss

## Kommissionelle Prüfungen

... sind alle Prüfungen vor einer Kommission. Die Anmeldungen erfolgen alle bis zum Ende des Vorseminesters persönlich im Prüfungsmanagement.

Alle Inhalte zu den kommissionellen Prüfungen findet man unter:

[online.muk.ac.at](http://online.muk.ac.at) → Studiengang wählen (z.B. Saiteninstrumente) → Studieninformationen

## Studienprüfung

Die Studienprüfung ist in BA-Studien im 4. Semester zu absolvieren und schließt den ersten Studienabschnitt ab.

Zur Anmeldung müssen mindestens 60 ECTS-Punkte vorgewiesen werden und die LV „Einführung in die wissenschaftliche Arbeitstechnik“ absolviert sein. Als Nachweis sind im 3. Semester eine Kopie der ersten Seite des Laufzettels und der Studienerfolgsnachweis im Prüfungsmanagement abzugeben.

## ZkF-Prüfung & Bachelor-Prüfung

Die **kommissionelle ZkF-Prüfung** gibt es in dieser Form nicht in allen Studiengängen.

Die **BA-Prüfung** und die kommissionelle ZkF-Prüfung finden im 8. Semester statt. Zur Anmeldung müssen mindestens 180 ECTS-Punkte vorgewiesen werden und die Schritte 1, 2 und 3 am BA-Laufzettel genehmigt sein. Als Nachweis sind im 7. Semester eine Kopie der ersten Seite des Laufzettels und der Studienerfolgsnachweis im Prüfungsmanagement abzugeben.

## Master-Prüfung

Die MA-Prüfung findet im 4. Semester statt. Zur Anmeldung müssen mindestens 60 ECTS-Punkte vorgewiesen werden und das Thema der MA-Arbeit genehmigt sein. Als Nachweis sind im 3. Semester eine Kopie der ersten Seite des Laufzettels und der Studienerfolgsnachweis im Prüfungsmanagement abzugeben.

**Q: Was soll ich tun, wenn ich nicht genug ECTS-Punkte habe?**

**A: Lassen Sie sich von Ihrem ZkF-Lehrenden oder dem Prüfungsmanagement beraten, ob eine Studienzeitverlängerung / Prüfungsaufschub von Nöten ist.**

## Abschlussarbeiten

... sind fachwissenschaftliche, schriftliche Arbeiten. Alternativ können künstlerisch-wissenschaftliche Arbeiten verfasst werden, wobei hierfür das Einverständnis der eigenen Studiengangsleitung einzuholen ist. Details zu den Arbeiten sind den Guidelines auf dem Laufzettel zu entnehmen. Die Laufzettel sind auf unserer Website, oder im Studienreferat zu finden.

### Bachelor-Arbeit

Die BA-Arbeit wird im Rahmen der LV „Wissenschaftliches Kolloquium“ verfasst.

- Schritt 1:** Absolvierung der LV „Einführung in die wissenschaftliche Arbeitstechnik“ vor der Studienprüfung  
Unterschrift: LV-Leiter\*in / bei Anrechnung Studiendirektor\*in
- Schritt 2:** Arbeitstitel der Bachelorarbeit
- Schritt 3:** Genehmigung des Arbeitstitels der Bachelorarbeit (spätestens im 6. Semester; Komposition: 4. Semester)  
Unterschrift: Fachbetreuer\*in  
LV-Leiter\*in „Wissenschaftliches Kolloquium“
- Schritt 4:** Beurteilung der Bachelorarbeit  
Unterschrift: Fachbetreuer\*in  
LV-Leiter\*in „Wissenschaftliches Kolloquium“
- Schritt 5:** Abgabe der PDF-Datei im IWF  
Unterschrift: IWF Institutsmitarbeiter\*in

**Q: Bis wann muss die Arbeit abgegeben werden?**

**A: An sich gibt es keine Abgabefrist für die Abschlussarbeit. Möchte man aber in einem bestimmten Semester abschließen, sind die Fristen auf dem Laufzettel zu beachten, damit der Abschluss bis zum Ende der Inskriptionsnachfrist bearbeitet werden kann.**

### Master-Arbeit

Die Masterarbeit wird im Rahmen der LV „Wissenschaftliches Kolloquium“ erstellt.

- Schritt 1:** Arbeitstitel der Masterarbeit
- Schritt 2:** Genehmigung des Arbeitstitels der Masterarbeit  
Unterschrift: Fachbetreuer\*in  
LV-Leiter\*in „Wissenschaftliches Kolloquium“
- Schritt 3:** Beurteilung der Masterarbeit  
Unterschrift: Fachbetreuer\*in  
LV-Leiter\*in „Wissenschaftliches Kolloquium“  
Defensio Kommissionsvorsitz
- Schritt 4:** Abgabe eines festgebundenen Exemplars in der Bibliothek und einer PDF-Datei im IWF  
Unterschrift: IWF Institutsmitarbeiter\*in  
Bibliothek

**Q: Ich habe einen Zahlschein für das nächste Semester bekommen, mir fehlt aber nur noch die Arbeit. Muss ich den Beitrag einzahlen?**

**A: Wenn das Studium bis zum Ende der Nachfrist des nächsten Semesters abgeschlossen wird, muss man den Studienbeitrag nicht einzahlen. Die Einzahlung verlängert das Studium um ein weiteres Semester.**



# Bis wann muss ich ...? (Formulare / Anträge)

## Anrechnungsantrag

Der Antrag auf Anrechnung von Lehrveranstaltungen dient der Anrechnung von LVs von externen Institutionen und der Anrechnung von LVs, die man an der MUK, aber in einem anderen Studium absolviert hat, zum aktuellen Studium. **Es können aber nur äquivalente Fächer angerechnet werden!** Erst füllt man den allgemeinen Teil aus. Unter „Originalzeugnis“ die Fächer, die man absolviert hat und unter „Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien“ die Titel der LVs an der MUK. Beispielsweise könnte die LV an einer anderen Universität „Musikgeschichte Antike“ heißen, an der MUK entspräche das „Musikgeschichte 01“.

Wurde die LV an einer externen Institution absolviert, ist dem Antrag das Zeugnis beizulegen, auf dem die absolvierte Note bestätigt ist. Ist das Zeugnis nicht auf Deutsch oder Englisch ausgestellt, ist dem Antrag eine deutsche oder englische Übersetzung anzuschließen.

Möchte man sich Fächer als Wahlfächer anrechnen lassen, muss man sich nicht die äquivalenten Fächer der MUK raussuchen. **Die Bezeichnung „WF“ ist ausreichend.**

**Für den Anrechnungsantrag gibt es keine Abgabefrist.** Die Abgabe erfolgt persönlich im Studienreferat.

### Antrag auf Anrechnung von Lehrveranstaltungen

(gemäß § 23 Abs. 1 Anhang 1 der Satzung der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien)



Name der/des Studierenden: ..... Matrikelnummer: .....  
 Studienrichtung (z.B.: BA-Viola): ..... ZfK-Lehrer/in: .....  
 Name der/s Universität/Hochschule/Konservatoriums an der die Prüfung(en) abgelegt wurde(n)<sup>(1)</sup>: .....  
 Datum der Einreichung: ..... Unterschrift des Studierenden: .....

ORIGINALZEUGNIS (laut Beilage)				Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien			Von dem Studiendirektor auszufüllen	
Titel der Lehrveranstaltungen laut beiliegenden Zeugnissen <sup>(2)</sup>	Datum der Prüfung	SWS (3)	ECTS (4)	Titel der Lehrveranstaltungen an der MUK-USt	SWS (3)	ECTS (4)	Anrechnung JA/NEIN	Anmerkung
				→				
				→				
				→				
				→				
				→				
				→				
				→				
				→				
				→				
				→				

(1) Für jede Universität / postsekundäre Bildungseinrichtung muss ein eigenes Formular verwendet werden.  
 (2) Jeden einzelnen Semester der Lehrveranstaltung in eine eigene Zeile schreiben. Achtung: Wahlpflichtfächer müssen mit WF-(Lehrveranstaltungsname) gekennzeichnet werden!  
 (3) SWS = Semesterwochenstunden; Anzahl der Wochenstunden der Lehrveranstaltung in einem Semester.  
 (4) European Credit Transfer System (ECTS): europaweit eingerichtetes Punktesystem zur Anrechnung von Studienleistungen.  
 (5) Zeugnisse aus nicht EU/EWR-Ländern müssen von einem / mehreren Übersetzern in übersetzt (deutsch oder englisch) werden.

Datum ..... Unterschrift des Studiendirektors .....

## Urlaubsantrag

eingelangt am



### Antrag auf Studienurlaub

Name Studierende/r .....  
 Matrikelnummer / Geburtsdatum ..... / .....  
 Studium (z.B.: BA-Viola) .....  
 ZfK-Lehrer/e/r .....  
 Datum ..... Unterschrift des Studierenden .....  
 Datum ..... Unterschrift des Studiendirektors .....

Ich beantrage einen Studienurlaub für das  
 Wintersemester 20 .. / ..  Sommersemester 20 ..  
 (Achtung: Studienurlaub kann nur bis Ende der allg. Zulassungsfrist des jeweiligen Semesters bewilligt werden!)

- Begründung:  Ableitung eines Präsenz- oder Zivildienstes  
 Schwangerschaft oder Betreuung eigener Kinder  
 lang andauernde Krankheit  
 fach einschlägige außeruniversitäre Tätigkeit  
 Sonstiges .....

Auf Antrag der/s Studierenden ist eine Beurlaubung auf höchstens 2 Semester möglich. Während der Beurlaubung bleibt die Zulassung zum Studium aufrecht, die Teilnahme an Lehrveranstaltungen, die Ablegung von Prüfungen sowie die Einreichung und Beurteilung wissenschaftlicher oder künstlerischer Arbeiten ist nicht möglich. Bitte beachten Sie, dass der Beurlaubungsgrund durch entsprechende Unterlagen belegt werden muss (z.B. Einberufungsbescheid, Mutter-Kind-Pass, Arztbestätigung, ...). Der ÖH-Beitrag ist auch für beurlaubte Semester zu entrichten!

Ich habe meine/n ZfK-Lehrer/e/n und meine Studiengangsleitung über meinen Urlaubsantrag informiert.

Datum ..... Unterschrift der/des Studierenden (bzw. der/des Erziehungsberechtigten) .....

Rechtsgrundlage: § 13, Anhang 1 der Satzung der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien

Dem Studienurlaub wird  stattgegeben  nicht stattgegeben.

Datum ..... Unterschrift des Studiendirektors .....


Mit dem Antrag auf Studienurlaub kann man sich für ein bis zwei Semester vom Studium beurlauben lassen. In dieser Zeit bleibt man an der MUK inskribiert, besucht aber keinen Unterricht, kann die Übungsräume nicht verwenden und zahlt auch keinen Studienbeitrag. **Bitte beachten Sie, dass der ÖH-Beitrag jedoch in jedem Falle einzuzahlen ist, da sonst die Zulassung zum Studium erlöscht!**

Dem Antrag ist eine offizielle Bestätigung des Beurlaubungsgrundes beizulegen, wie etwa eine ärztliche Bestätigung. Ein Nachreichen der Bestätigung ist nicht möglich!

**Der Antrag ist bis Ende der allgemeinen Zulassungsfrist des jeweiligen Semesters abzugeben, bzw. so früh wie möglich.**

# Kunst in Theorie und Praxis

Die erfolgreiche Teilnahme gliedert sich in 2 Teile.  
**Theorie:** Zu besuchen sind insgesamt **10 Stunden** aus dem Angebot der MUK an Vertiefenden Theorien (VT), Symposien des IWF, Entrepreneurial Skills, etc.; Die Hospitation einer VT Ringvorlesung ist verpflichtend!  
**Praxis:** Zu besuchen sind insgesamt **15 Stunden** aus dem Angebot der praktischen Lehrveranstaltungen der MUK: Workshops und Meisterklassen (mind. 10 Stunden), Lehrveranstaltungen freier Wahl (max. 5 Stunden). Es ist keine Prüfung oder aktive Teilnahme an den LVs erforderlich.



**Kunst in Theorie und Praxis**  
 Zur Nachweisebringung als  Pflichtfach  Wahlfach

Name, Vorname: ..... Matrikelnummer: ..... Studium (z.B. BA Viola): .....

**THEORIE:**  
 Zu besuchen sind insgesamt 10 Stunden aus dem Angebot der MUK an Vertiefenden Theorien (VT), Symposien des IWF, Entrepreneurial Skills, etc.; Die Hospitation einer VT Ringvorlesung ist verpflichtend!

Name der LV	LV-Leitung	Stundenanzahl	Datum	Unterschrift LV-Leitung
<b>Summe der Unterrichtseinheiten:</b>				

Für eine erfolgreiche Teilnahme ist der durch Anwesenheit zu bewältigende Besuch von insgesamt 35 Stunden (entspricht 1 ECTS-Punkt) bei den jeweiligen LVs aus dem Bereich „Kunst in Theorie und Praxis“ notwendig. Der passive Besuch der Angebote ist durch die Vortragenden der LV mittels Unterschrift zu bestätigen. LVs können in unterschiedlichen Semestern stattfinden. Es ist keine Prüfung und keine aktive Teilnahme erforderlich! Das fertig ausgefüllte Formular wird bei der Studiengangsleitung eingereicht. Mit dem Datum der Abgabe erfolgt die Anerkennung über die Absolvierung im entsprechenden Semester. Der Besuch aller Angebote steht allen Studierenden der MUK offen. Eine aktive und passive Belegung einer LV im selben Semester ist nicht möglich!

1 von 2

**Der fertig ausgefüllte und unterschriebene Zettel für „Kunst in Theorie und Praxis“ hat keine Abgabefrist, wird aber dem Semester angerechnet, in dem er bearbeitet wird.**

## ZkF-Lehrendenwechsel

eingelangt am: .....



**Antrag auf Lehrendenwechsel im Zentralen Künstlerischen Fach**

Name Studierende/r .....  
 Matrikelnummer / Geburtsdatum ..... / .....  
 Studium (z.B.: BA-Viola) .....

Ich beantrage einen Lehrendenwechsel im Zentralen künstlerischen Fach ab:  
 Wintersemester 20... / ...  Sommersemester 20... / ...

Datum .....  
 Unterschrift der/des Studierenden  
 (bzw. der/des Erziehungsberechtigten) .....

Name  
 bisherige/r Lehrende/r ..... Unterschrift .....

Name  
 künftige/r Lehrende/r ..... Unterschrift .....

Datum ..... Unterschrift der Studiengangsleitung .....

Dem Lehrendenwechsel wird  stattgegeben  nicht stattgegeben.

Datum ..... Unterschrift des Studiendirektors .....

Dieses Formular gilt nur für die Fakultät Musik und den Studiengang Gesang und Oper und ist dann auszufüllen, wenn Studierende einen ZkF-Lehrendenwechsel durchführen möchten. Lehrendenwechsel in den anderen Fächern benötigen kein Formular. Die Studierenden holen sich selbstständig die Unterschriften der zwei betroffenen ZkF-Lehrenden und die Unterschrift der Studiengangsleitung ein, ehe das Formular im Studienreferat abgegeben wird.

Ein solches Formular ist auch dann abzugeben, wenn alle Beteiligten über den Lehrendenwechsel informiert wurden und sogar der Unterricht schon stattfindet!

In Sonderfällen, wie wenn es Schwierigkeiten beim Wechsel gibt, ist der Rat der Studiengangsleitung einzuholen.

**Der Antrag auf ZkF-Lehrendenwechsel hat keine Abgabefrist.**

Konservatorium Wien GesBB  
 (Johannsgasse 4, 1030 Wien, Österreich, Telefon +43 (0) 1 5121 77 47, Fax +43 (0) 1 5121 77 47 49 99390, office@muk.ac.at, www.muk.ac.at  
 Raab Austria Creditbank AG, B.Z. 13300, Kfs. Nr. 30795 144 415, IBAN: AT13 1330 0077 7014 4416, BIC: RAABAUT3XXX, Postanschrift Wien, FN 344613 b, ATU 5709373

## Prüfungsaufschub / Studienzeitverkürzung

Sowohl der Prüfungsaufschub als auch die Studienzeitverkürzung sind letztendlich Verschiebungen von kommissionellen Prüfungen. Das sind sowohl BA- und MA-Abschlussprüfungen, als auch Studienprüfungen.

Einen Antrag auf Prüfungsaufschub können Sie stellen, wenn Sie Ihre Abschlussprüfung um ein oder zwei Semester verschieben möchten. Gründe hierfür sind z.B. Abwesenheit während des ursprünglich angesetzten Termins (Auslandssemester, außeruniversitäre Engagements, etc.) oder eine unzureichende Vorbereitung auf die Prüfung. Der Antrag ist ausgefüllt im Studienreferat/Prüfungsmanagement abzugeben.

Sollten Sie Ihre Prüfung bereits gespielt haben, jedoch ihre Bachelor/Masterarbeit nicht zeitgerecht einreichen können, müssen Sie **keinen** Antrag stellen. In diesem Fall zahlen Sie einfach den Semesterbeitrag ein und werden dann fürs nächste Semester weitergemeldet.

**Der Antrag auf Prüfungsaufschub muss bis Ende des Vorsemesters des ursprünglichen Semesters der kommissionellen Prüfung gestellt werden!**

Also im 7. Semester bei Bachelorstudierenden und im 3. Semester, wenn es um die MA- oder die Studienprüfung geht (Ausnahme: BA-Komposition). Wer den Antrag verspätet abgibt, riskiert abgelehnt zu werden und zusätzlich verringert sich die Chance auf zusätzlichen ZkF-Unterricht, sofern dieser erwünscht ist.

**Ein Prüfungsaufschub berechtigt NICHT automatisch zu zusätzlichem ZkF-Unterricht!**

Wird zusätzlicher Unterricht nach der Regelstudienzeit benötigt, muss dieser per Antrag gestellt werden. ZkF-Unterricht nach Regelstudienzeit kann nur genehmigt werden, wenn genug Lehrenden-Ressourcen vorhanden sind.

**Abgabeschluss ist auch hier das vorletzte Semester laut Regelstudienzeit.**

## Studienzeitverkürzung / ZkF nach Regelstudienzeit

Sollte Ihr\*e Hauptfachlehrende\*r der Meinung sein, dass Sie bereits alle Anforderungen hinsichtlich Ihres jeweiligen Studienzyklus erfüllen, können Sie mit ihm\*ihr einen Antrag auf Studienzeitverkürzung ausfüllen. Mit diesem können Sie Ihr Studium unter der Regelstudienzeit abschließen. Voraussetzung ist ein durch den\*die Hauptfachlehrende\*n bestätigtes hohes künstlerisches Niveau. Bitte beachten Sie, dass eine Verkürzung um maximal vier Semester möglich ist.

Sollten Sie (oder Ihr\*e Hauptfachlehrende\*r) der Meinung sein, dass Sie zusätzlichen ZkF-Unterricht nach Ablauf der Regelstudienzeit benötigen, dann können Sie einen entsprechenden Antrag stellen. Dieser muss von der Universitätsleitung bewilligt werden. Die Bewilligung hängt an den verfügbaren Kapazitäten am Haus.

eingelangt am:



### Antrag auf Prüfungsaufschub

gemäß § 15 Abs. 1 Anhang 1 der Satzung der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien

Der Antrag ist bis spätestens zum Vorlesungsende des laufenden Semesters für einen Prüfungsaufschub im nächsten Semester abzugeben!

Name, Vorname .....

Matrikelnummer / Geburtsdatum ..... / .....

Studium (z.B. BA-Viola) .....

ZkF Lehrkraft: .....

#### Schritt 1: Ich beantrage einen Prüfungsaufschub hinsichtlich der.....

- Studienprüfung
- Bachelorprüfung
- Masterprüfung
- Abschlussprüfung des Universitätslehrgangs
- Studienprüfung aus dem Vorbereitungslehrgang

#### Schritt 2: Ich beantrage den oben ausgewiesenen Prüfungsaufschub .....

- bis Ende WS 20... / ..
- bis Ende SS 20... / ..

#### Schritt 3: Begründung (obligatorisch)

.....

.....

.....

Ich habe meine ZkF-Lehrkraft und die Studiengangsleitung über meinen Antrag informiert.  
Ich nehme zur Kenntnis, dass ZkF-Unterricht sowie ZkF-begleitende Lehrveranstaltungen (z.B. Solokorrepetition) gemäß Satzung nur im Rahmen der Regelstudienzeit garantiert werden. Über allfällige Ausnahmen entscheidet auf begründeten Antrag die Universitätsleitung. Die Antragstellung erfolgt mit dem Formular „Antrag auf ZkF-Unterricht nach der Regelstudienzeit“.

Unterschrift Studierender  
(Bzw. Erziehungsberechtigten)

Datum .....

Seite 1/2

Stand: Dezember 2018



### Antrag auf ZkF-Unterricht nach der Regelstudienzeit

(gemäß § 15 Abs. 2 Anhang 1 der Satzung der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien)

Name Studierende/r ..... Datum .....

Matrikelnummer ..... Geburtsdatum .....

Studium (z.B.: BA-Viola) .....

ZkF-Lehrnde/r .....

ZkF Einstufung derzeit ..... (Bsp.: ZkF BA 07)

Ich beantrage ZkF-Unterricht für folgende Überziehungssemester  
(gilt nicht automatisch für ZkF-begleitende Lehrveranstaltungen, z.B.: Solokorrepetition)

- Wintersemester ..... (Jahr) = ZkF-Stufe .....
- Sommersemester ..... (Jahr) = ZkF-Stufe .....

Begründung  
Bitte beachten Sie, dass schwerwiegende Gründe für eine Antragstellung vorliegen müssen und legen Sie falls vorhanden Nachweise bei (z.B. Arztbestätigung):

.....

.....

.....

Anträge müssen vor Beginn des letzten Semesters lt. Regelstudienzeit im Studienreferat abgegeben werden (also im ZkF BA 07 bzw. ZkF MA 03; in Komposition ZkF BA 05). Antrag auf zusätzlichen ZkF-Unterricht ist nur möglich, wenn die künstlerische Bachelor- bzw. Masterprüfung noch nicht absolviert wurde und bereits eine genehmigte Studienzeitverlängerung (Prüfungsaufschub) vorliegt.

.....  
Unterschrift der / des Studierenden

Dem Antrag wird  
 stattgegeben  nicht stattgegeben

.....  
Datum / Unterschrift Universitätsleitung

Konzerthaus Wien GmbH  
Johannsgasse 4a, 1010 Wien, Österreich, Telefon: +43 (0) 1 512 77 47, Fax: +43 (0) 1 512 77 47-99 8930, office@muk.ac.at, www.muk.ac.at  
Bank Austria Creditanstalt AG, BIC: 32000, Kto-Nr.: 3078 144 401, IBAN: AT12 1200 0007 0144 401, BIC: BKAUAT33XXX, Pinnaten Wien, FN 244413 b, ATU 0700073

## Abmeldung

Die Studierenden sind dazu berechtigt jederzeit ihr Studium ohne Angabe von Gründen zu unterbrechen. Der Aufnahmevertrag, den man im Zuge der Zulassung unterschreibt, ist ein bindender Vertrag zwischen der MUK und den Studierenden. Eine ordentliche Auflösung des Vertrages benötigt daher einer schriftlichen Abmeldung von Seiten der Studierenden. **Eine Abmeldung beim ZkF-Lehrenden oder bei der Studiengangsleitung ist nicht ausreichend!** Wird der Antrag persönlich im Studienreferat abgegeben, kann man sofort eine Abmeldebestätigung erhalten. Andernfalls wird die Bestätigung per Post an die im System angegebene Studienadresse geschickt.



Abmeldung ..... Wien, .....

Name der/des Studierenden .....

Lehrende/r im zentral künstlerischen Fach .....

Ich melde  mich  mein Kind

vom Studium ..... ab.

von der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien ab.

Begründung:

Unterschrift der/des Studierenden bzw. der/des Erziehungsberechtigten

Konservatorium Wien Gubli  
Inbahrungstraße 4a, 1010 Wien, Österreich, Telefon +43 (0) 1 5121 77 47, Fax +43 (0) 1 5121 77 47 99 99 000, office@konservatorium.at, www.muk.ac.at  
Bank Austria Creditanstalt AG, BIC: BAWA2033, SWIFT: BAWA2033, IBAN: AT12 1200 007 704 481, BIC: BKALAT33XXX, Filiale Wien, FN 344013 b, ATU 5700073

## Studieren an der Angewandten

Ordentliche Studierende (BA oder MA) der MUK können sich an der Universität für angewandte Kunst („Angewandte“) während der Zulassungsfrist als außerordentliche Hörer\*innen inskribieren und damit Lehrveranstaltungen dort absolvieren, die man sich an der MUK anrechnen lassen kann. Interessent\*innen wenden sich bei Fragen bitte direkt an die Angewandte.

## Universitätssportinstitut Wien (USI-Wien)

Studierende der MUK können auch sehr günstige Kurse am USI-Wien belegen. Das USI-Wien bietet eine breite Palette an Kursangeboten.

Alle weiteren Infos sowie die Anmeldebedingungen finden sie unter: [www.usi.at](http://www.usi.at)

# Administrative Ansprechpersonen

## Bibliothek

Studierenden und Lehrenden der MUK stehen mehr als 50.000 Medien sowie zahlreiche digitale Angebote zur Verfügung.

Montag	10.00 - 19.00
Dienstag	10.00 - 17.00
Mittwoch	10.00 - 17.00
Donnerstag	10.00 - 19.00
Freitag	10.00 - 17.00
Ferien	10.00 - 16.00

Mag. Eva Smekal  
Mag. Katharina Weissmann  
T: +43 1 512 77 47 - 288  
E: [bibliothek@muk.ac.at](mailto:bibliothek@muk.ac.at)

## Internationale Studienprogramme (Erasmus+)

- Planung und Vorbereitung der Kooperationsabkommen mit den Partnerinstitutionen
- Information über die Mobilitätsprogramme für Studierende und Lehrende
- Administration der Mobilitäten (Incoming und Outgoing) von Studierenden und Lehrenden
- Betreuung der Mobilitätsstudierenden

Raum 3.19

Mag. Peter Königseder  
T: +43 1 512 77 47 - 210  
E: [p.koenigseder@muk.ac.at](mailto:p.koenigseder@muk.ac.at)

Mag. Nicolas Fries  
+43 1 512 77 47 - 213  
[n.fries@muk.ac.at](mailto:n.fries@muk.ac.at)

## IT-Management

In den meisten Fällen können sich die Studierenden bei Problemen mit MUKonline an das Studienreferat wenden. In Fällen von technischen Problem mit dem System ist eine Weiterleitung an das IT-Management notwendig.

Sollten Sie Probleme mit MUKmail haben, wenden Sie sich bitte direkt an Herrn Löchler:

Raum 3.06

Mario Löchler  
T: +43 1 512 77 47 - 270  
E: [support@muk.ac.at](mailto:support@muk.ac.at)

## Kassa

In der Kassa können die Beiträge zum Zulassungsprüfungsverfahren und die Studienbeiträge entrichtet werden. Während der Kassaöffnungszeiten können außerdem Karten für Veranstaltungen reserviert und abgeholt werden.

Montag 9.00 - 12.00 und 13.30 - 15.30  
Dienstag 9.00 - 12.00  
Mittwoch 13.30 - 17.30 (Ferien: 13.30 - 15.30)  
Donnerstag 13.30 - 15.30  
Freitag 9.00 - 12.00

Raum 3.17  
Elisabeth Konlechner  
T: +43 1 512 77 47 - 255  
E: [kassa@muk.ac.at](mailto:kassa@muk.ac.at)

**Q: Ich habe keinen Zahlschein bekommen. Wie kann ich den Studienbeitrag einzahlen?**

**A: Sie können den Studienbeitrag auch direkt in der Kassa einzahlen. Alternativ können Sie die Bankdaten in der Kassa erfragen, dann ist eine Überweisung auch über Online-Banking möglich.**

## Marketing

Der Bereich Marketing und Kommunikation ist unter anderem für die Aktualisierung der Website, die Gestaltung und Produktion von diversen Drucksorten und die Erstellung von Programmen zuständig. Studierende können gerne Wettbewerbs- oder andere Erfolge dem Marketing melden, um eine Veröffentlichung auf der Website der MUK zu ermöglichen. Weiters können Anfertigungen von Programmen für hauseigene Veranstaltungen (z.B. Abschlusskonzerte) veranlasst werden.

Raum 3.05  
Bernhard Mayer-Rohonczy Esther Kremslehner, MSc  
T: +43 1 512 77 47 - 220 +43 1 512 77 47 - 221  
E: [b.mayer-rohonczy@muk.ac.at](mailto:b.mayer-rohonczy@muk.ac.at) [e.kremslehner@muk.ac.at](mailto:e.kremslehner@muk.ac.at)

Mag. (FH) Magdalena Denk Marie-Christin Berger-Hat  
+43 1 512 77 47 - 222 +43 1 512 77 47 - 223  
[m.denk@muk.ac.at](mailto:m.denk@muk.ac.at) [m.berger-hat@muk.ac.at](mailto:m.berger-hat@muk.ac.at)

## Orchestermanagement

Das Orchestermanagement koordiniert die studiengangübergreifende Organisation von Orchesterprojekten im Bereich der Lehre und Forschung für Studierende der Fakultät Musik. Bei sämtlichen Fragen zum Thema Orchester ist das Orchestermanagement die wichtigste Anlaufstelle. Da dieses Büro sehr viele Studierende koordiniert, wird erwartet, dass die Studierenden sich bei Problemen unverzüglich im Büro melden.

**Q: Wie melde ich mich zur LV „Ensemblepraxis“ an?**

**A: Dazu melden Sie sich bitte im Büro des Orchestermanagements.**

Raum 3.10  
Mag. Antonia Schmidt-Chiari Mag. Stephanie Pick-Eisenburger  
T: +43 1 512 77 47 - 401 +43 1 512 77 47 - 402  
E: [orchester@muk.ac.at](mailto:orchester@muk.ac.at) [orchester@muk.ac.at](mailto:orchester@muk.ac.at)

## Portier\*in

Die Portier\*innen der MUK sind wahrscheinlich jene Angestellten des Hauses, die den meisten Kontakt zu den Studierenden haben. Die Damen und Herren in der Portierloge wissen wer sich an welchem Tag am Haus befindet und vergeben die Schlüssel zu den **Übungszimmern** je nach Verfügbarkeit.

**Q: Bis wie spät darf ich üben?**

**A: Während des Studienjahres haben die Standorte Johannesgasse und Bräunerstraße unter der Woche bis 22 Uhr geöffnet. Die Übungsräume sind jedoch eine halbe Stunde vorher zu verlassen!**

## Prüfungsmanagement

Das Prüfungsmanagement kümmert sich um die gesamte Organisation aller kommissionellen Prüfungen. Alle An-, Ab- und Ummeldungen zu diesen Prüfungen sind hier zu tätigen.

Raum 3.19  
[exams@muk.ac.at](mailto:exams@muk.ac.at)

Daniel Kastner, BA  
T: +43 1 512 77 47 - 211  
E: [d.kastner@muk.ac.at](mailto:d.kastner@muk.ac.at)

## Studiendirektor\*in

Die\*Der Studiendirektor\*in entscheidet lt. Satzung über studienrechtliche Angelegenheiten (Anträge der Studierenden) in erste Instanz, u.a.:

- Entscheidung über Anerkennung von Studienleistungen (Anrechnungen)
- Entscheidung über Beurlaubungsanträge von Studierenden
- Entscheidung über Anträge zur Abweichung der vorgesehenen Studiendauer von Studierenden (Studienzeitverlängerung, -verkürzung)
- Studienvergleichsverfahren
- Entscheidung über die Beeinspruchung von Prüfungen in erster Instanz

Raum 3.19  
Mag. Peter Königseder  
T: +43 1 512 77 47 - 210  
E: [p.koenigseder@muk.ac.at](mailto:p.koenigseder@muk.ac.at)

## Studienreferat

Die Mitarbeiter\*innen des Studienreferates geben Auskunft und informieren über:

- das Studienangebot, Studienformen und mögliche Abschlüsse
- Zulassungsvoraussetzungen, Inhalte der Zulassungsprüfungen und die erforderliche Formalitäten und das auf Deutsch, Englisch, Spanisch und Chinesisch, persönlich, telefonisch oder per Email.

Das Studienreferat begleitet Studierende in administrativer Hinsicht durch ihr Studium. Hier werden Studierende informiert und Formalitäten ausgeführt:

- Erstzulassung, Weitermeldung
- Ausstellen von Bestätigungen, Zeugnissen und Studienerfolgsnachweisen
- Beurlaubungen, Lehrendenwechsel im ZkF
- Anerkennung von Lehrveranstaltungen anderer Universitäten

Montag 9.00 - 12.00 und 13.30 - 15.30  
Dienstag 9.00 - 12.00  
Mittwoch 13.30 - 17.30 (Ferien: 13.30 - 15.30)  
Donnerstag geschlossen  
Freitag 9.00 - 12.00

Raum 3.20

E: [studieninfo@muk.ac.at](mailto:studieninfo@muk.ac.at)

T: +43 1 512 77 47 - 200

Iris Feuchter, MAS

T: +43 1 512 77 47 - 212

E: [i.feuchter@muk.ac.at](mailto:i.feuchter@muk.ac.at)

Mag. Nicolas Fries

+43 1 512 77 47 - 213

E: [n.fries@muk.ac.at](mailto:n.fries@muk.ac.at)

Lucia Forster, BA

+43 1 512 77 47 - 214

E: [l.forster@muk.ac.at](mailto:l.forster@muk.ac.at)

## Veranstaltungsmanagement

Das Veranstaltungsmanagement ist sowohl für die gesamte Jahresdisposition der Veranstaltungen, die Organisation des Fidelio-Wettbewerbs und weiterer Projekte der Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien als auch für die technische Realisierung der künstlerischen Anforderungen des Lehr- und Forschungsbetriebs verantwortlich. Die Akquisition externer Spielstätten, die Reservierung der Säle und größeren Räumlichkeiten der MUK sowie deren Vermietung (an Externe nur in den Ferienzeiten) fallen ebenso unter die Zuständigkeit dieses Bereichs wie der Veranstaltungskalender auf der Website. Zudem wird der Verleih von Instrumenten an Studierende und die Verwaltung des Instrumentenarchivs vom Veranstaltungsmanagement betreut und abgewickelt.

**Q: Ich würde gerne eine Tonaufnahme machen. Geht das an der MUK?**

**A: Ja. Für Details erkundigen Sie sich bitte beim Veranstaltungsmanagement.**

Raum 3.09

Mag. Wolfgang Lerner (Leitung)

T: +43 1 512 77 47 - 230

E: [w.lerner@muk.ac.at](mailto:w.lerner@muk.ac.at)

Mag. Sascha Siddiq (Orchesterwart)

M: +43 664 606 47 232

E: [s.siddiq@muk.ac.at](mailto:s.siddiq@muk.ac.at)

Sebastian Luger, BSc

M: +43 664 60647 236

E: [s.luger@muk.ac.at](mailto:s.luger@muk.ac.at)