



# HANDBUCH FÜR LEHRENDE

Von der Planung von Lehrveranstaltungen bis zur Betreuung von wissenschaftlichen Arbeiten



**Impressum:**

**Herausgeberin:** Universität Wien, Universitätsring 1, 1010 Wien; **Für den Inhalt verantwortlich:** DLE Studienservice und Lehrwesen / Center for Teaching and Learning; **Redaktion:** Angela Knafl; **Mit Unterstützung von** MitarbeiterInnen von: Büro des Studienpräses, Büro des Rektorats, Büro der Curricularkommission/Senat, Besondere Einrichtung für Qualitätssicherung, Bibliotheks- und Archivwesen, DoktorandInnenzentrum, Internationale Beziehungen, Personalwesen und Frauenförderung, Zentraler Informatikdienst.  
Aktueller Stand: 2017-12-15 01:45

# Inhaltsangabe

<b>1 - Handbuch für Lehrende - Vorwort</b> .....	3
<b>2 - ORGANISATIONS- UND STUDIENSTRUKTUREN</b> .....	4
<b>2.1 - Organisationsstrukturen im Bereich Lehre an der Universität Wien</b> .....	4
<b>2.2 - Studienstruktur</b> .....	5
2.2.1 - Bachelorstudien .....	6
2.2.2 - Studieneingangs- und Orientierungsphase .....	7
2.2.3 - Erweiterungscurricula .....	7
2.2.4 - Masterstudien .....	7
2.2.5 - Lehramtsstudien .....	8
2.2.6 - Doktoratsstudien .....	8
<b>3 - LEHRPLANUNG</b> .....	10
<b>3.1 - Vergabe von Lehrveranstaltungen</b> .....	10
<b>3.2 - Blocklehrveranstaltungen</b> .....	10
<b>3.3 - Arbeitsrechtliche Informationen für Lehrende</b> .....	11
3.3.1 - Code of Conduct .....	11
3.3.2 - Lehrbeauftragte (LektorInnen) .....	12
3.3.3 - Semesterstunden vs. ECTS .....	13
<b>3.4 - Raumbuchung für Lehrveranstaltungs- und Prüfungstermine</b> .....	14
<b>3.5 - Maximale TeilnehmerInnenzahl</b> .....	15
<b>3.6 - Überschreitung der Hörsaalkapazität</b> .....	15
<b>4 - PLANEN VON LEHRVERANSTALTUNGEN</b> .....	16
<b>4.1 - Die Lehrveranstaltung im Kontext der Curricula</b> .....	16
4.1.1 - Curriculum .....	16
4.1.2 - Modul (Zusammenarbeit mit anderen Lehrenden) .....	17
4.1.3 - Studienziele .....	18
4.1.4 - ECTS .....	18
4.1.5 - Forschungsgeleitetes Lehren und Lernen .....	19
4.1.6 - Abhalten von Lehrveranstaltungen in Fremdsprachen .....	20
4.1.7 - Barrierefreie Lehre .....	20
4.1.8 - E-Learning .....	22
4.1.9 - E-Learning und Urheberrecht .....	22
4.1.10 - Moodle Lernplattform .....	23
4.1.11 - Vorlesungsstreaming .....	24
4.1.12 - TutorInnen .....	25
<b>4.2 - Unterstützung von Lehrveranstaltungen durch die     Universitätsbibliothek</b> .....	25
4.2.1 - E-Ressourcen .....	26
<b>5 - LEHRVERANSTALTUNGEN DURCHFÜHREN</b> .....	28
<b>5.1 - Informationspflicht der Lehrenden</b> .....	28
<b>5.2 - Lehrendeninterface U:SPACE</b> .....	28
<b>5.3 - Vorlesungsverzeichnis (U:FIND)</b> .....	29
<b>5.4 - Teilnahmevoraussetzungen</b> .....	30
<b>5.5 - An- und Abmeldungen von Studierenden zu Lehrveranstaltungen und</b>	

<b>Prüfungen</b> .....	31
<b>5.6 - Terminänderungen</b> .....	32
<b>6 - PRÜFUNGEN VORBEREITEN UND DURCHFÜHREN</b> .....	33
<b>6.1 - Prüfungsarten</b> .....	33
6.1.1 - Lehrveranstaltungsprüfung .....	33
6.1.2 - Modulprüfung .....	35
6.1.3 - Kombinierte Modulprüfung .....	36
6.1.4 - Schriftliche und mündliche Prüfungen .....	36
6.1.5 - Multiple-Choice-Prüfungen .....	39
6.1.6 - Abschlussprüfung (Defensio) .....	39
<b>6.2 - Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen</b> .....	40
6.2.1 - Schriftliche Arbeiten und Bachelorarbeiten .....	43
<b>6.3 - Recht auf abweichende Prüfungsmethoden</b> .....	44
<b>7 - PRÜFUNGEN ABSCHLIESSEN</b> .....	46
<b>7.1 - Leistungsbeurteilung</b> .....	46
7.1.1 - Korrekturfrist .....	46
7.1.2 - Noteneingabe .....	47
<b>7.2 - Sonderfälle bei der Beurteilung</b> .....	47
7.2.1 - Prüfungsabbruch .....	47
7.2.2 - Nichtbeurteilung wegen Verwendung unerlaubter Hilfsmittel (Schummeln) .....	48
7.2.3 - Nichtigerklärung von Beurteilungen (Erschleichen von Leistungen) .....	49
7.2.4 - Aufhebung einer negativ beurteilten Prüfung .....	50
7.2.5 - Wiederholung von Prüfungen .....	50
<b>7.3 - Prüfungsabgeltung</b> .....	51
<b>8 - LEHRE VERBESSERN UND PRÜFUNGEN WEITERENTWICKELN</b> .....	53
<b>8.1 - Lehrveranstaltungen verbessern</b> .....	53
<b>8.2 - Lehrveranstaltungsevaluation</b> .....	53
<b>8.3 - Feedback in der Lehre</b> .....	55
<b>8.4 - Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten</b> .....	56
<b>8.5 - Diversität in der Lehre</b> .....	56
8.5.1 - Trans, inter* und nicht-binäre Studierende: Umgang in der Lehre .....	57
<b>8.6 - Qualifizierungsangebote für Lehrende</b> .....	60
<b>8.7 - Mobilitätsprogramme für Lehrende</b> .....	61
<b>8.8 - Lehrpreis UNIVIE Teaching Award</b> .....	62
<b>9 - WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN</b> .....	64
<b>9.1 - Diplom- und Masterarbeiten</b> .....	64
9.1.1 - Betreuung von Diplom- und Masterarbeiten .....	64
9.1.2 - Mitbetreuung von Diplom- und Masterarbeiten .....	65
9.1.3 - Beurteilung von Diplom- und Masterarbeiten .....	66
<b>9.2 - Dissertationen</b> .....	66
9.2.1 - Betreuung von Dissertationen .....	67
9.2.2 - Mitbetreuung von Dissertationen .....	68
9.2.3 - Beurteilung von Dissertationen .....	69
<b>9.3 - Gute wissenschaftliche Praxis</b> .....	70
<b>9.4 - Plagiatsprüfung</b> .....	70

<b>9.5 - Veröffentlichungspflicht</b> .....	70
<b>9.6 - Begutachtungs- und Betreuungsabteilung</b> .....	71
<b>10 - NEWSLETTER LEHRE</b> .....	73
<b>11 - SERVICES FÜR LEHRENDE</b> .....	74
<b>12 - SICHERHEIT IM HÖRSAAL</b> .....	77
<b>Ansprechpersonen</b> .....	78



# 1 - Handbuch für Lehrende - Vorwort

Sehr geehrte Lehrende der Universität Wien, liebe Kolleginnen und Kollegen!

Die bestmögliche (Aus-)Bildung von Studierenden ist eine zentrale Aufgabe der Universität Wien. Wie in den einzelnen Lehrveranstaltungen gelehrt und geprüft wird, trägt maßgeblich zur Kompetenzentwicklung und zum Kompetenzniveau unserer Studierenden bei, die wir bestmöglich (aus)gebildet in eine akademisierte Berufswelt und nachfolgende Studienprogramme entlassen wollen.

Die Universität Wien hat in den vergangenen Jahren zahlreiche Anstrengungen unternommen, die qualitätsvolle Durchführung von Studienprogrammen zu fördern und neue zentrale Unterstützungs- und Serviceangebote zu etablieren. Neben der Verbesserung der administrativ-organisatorischen Abläufe hat das Rektorat ein ganzes Bündel an Maßnahmen zur Stärkung der Qualität und des Stellenwerts der Lehre gesetzt: So wurde gemeinsam mit FunktionsträgerInnen eine Initiative zur Verbesserung der Qualität von Prüfungen und der schriftlichen Arbeiten gestartet. Die hochschuldidaktischen Qualifizierungsangebote wurden weiterentwickelt, um Nachwuchslehrenden, aber auch erfahrenen Lehrenden und FunktionsträgerInnen ausreichend Möglichkeiten zur weiteren Professionalisierung zu bieten. Damit entspricht die Universität Wien einem internationalen Trend, der Lehrkompetenz im Portfolio der WissenschaftlerInnen zunehmend höher gewichtet und wertschätzt. Mit dem jährlichen Lehrpreis UNIVIE Teaching Award will die Universität Engagement in der Lehre anerkennen und herausragende Lehrleistungen sichtbar machen. Mit dem Newsletter Lehre erhalten Sie regelmäßig Informationen zu Neuerungen im Bereich Lehre.

Es freut uns daher besonders, Ihnen mit dem vorliegenden Handbuch für Lehrende eine komprimierte Information zu den wichtigsten universitätsweiten Rahmenbedingungen für Ihre Tätigkeit vorlegen zu können. So finden Sie Hinweise über organisatorische Abläufe, studienrechtliche Bestimmungen sowie technische Systeme, die Sie als Lehrende bzw. Lehrenden bei der Durchführung Ihrer Lehrveranstaltung(en) unterstützen sollen. Das Handbuch spannt den Bogen von der Planung von Lehrveranstaltungen bis zur Betreuung und Beurteilung von wissenschaftlichen Arbeiten. Darüber hinaus finden Sie bei den einzelnen Einträgen Informationen zu zentralen Beratungs-, Schulungs- und Qualifizierungsangeboten, die Ihnen zur Verfügung stehen.

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen für Ihre Lehrveranstaltung und danken Ihnen für Ihren Einsatz in der Lehre und der (Aus-)Bildung unserer Studierenden an der Universität Wien.

Christa Schnabl,  
Vizerektorin Studium und Lehre

Peter Lieberzeit,  
Studienpräses



## **2 - ORGANISATIONS- UND STUDIENSTRUKTUREN**

### **2.1 - Organisationsstrukturen im Bereich Lehre an der Universität Wien**

Die strategischen Ziele der Universität Wien im Bereich Studium und Lehre werden vom Rektorat im Entwicklungsplan festgelegt. Daraus leiten sich die regelmäßigen Zielvereinbarungen zwischen Rektorat und Fakultäten/Zentren und Studienprogrammleitungen ab. In den Geschäftsbereich der Vizerektorin für Studium und Lehre fallen die Weiterentwicklung des Studienangebots, die Koordination der StudienprogrammleiterInnen sowie die Entwicklung von Studienservices und die Zulassung der Studierenden.

Zentrale Aufgaben des Senats der Universität Wien im Bereich von Studium und Lehre sind unter anderem die Erlassung und Änderung von Curricula und der Satzung sowie die Mitwirkung an Habilitations- und Berufungsverfahren. Auch in die Entwicklungsplanung ist der Senat eingebunden. Der Studienpräses ist mit der Vollziehung der studienrechtlichen Bestimmungen betraut (insbesondere im Prüfungsrecht).

Für die Organisation und Durchführung von Studien sind an der Universität Wien 49 Studienprogrammleitungen (SPL) verantwortlich. Das Aufgabenfeld einer Studienprogrammleitung umfasst die Lehrplanung und -organisation sowie die Prüfungsadministration. Der Studienpräses hat viele seiner studienrechtlichen Kompetenzen an die Studienprogrammleitungen delegiert (z.B. Anerkennung von Prüfungen, Verleihung von akademischen Graden). Weitere wichtige Tätigkeitsfelder sind die Information und Beratung von Lehrenden und Studierenden in studienspezifischen Belangen sowie die Durchführung von Maßnahmen der Qualitätssicherung.

Die Studienkonferenz bildet das beratende Gremium der StudienprogrammleiterInnen und wird mindestens einmal pro Semester einberufen. Das Gremium besteht je zur Hälfte aus Studierenden und Lehrenden und erarbeitet u.a. Empfehlungen und Stellungnahmen zur Bedarfsplanung der Lehre und dem Lehrprogramm sowie zur Verbesserung der Studienbedingungen.

An den Fakultäten bzw. Zentren unterstützen StudienServiceCenter (SSC) bzw. StudienServiceStellen die StudienprogrammleiterInnen bei ihren Aufgaben. Sie stehen Lehrenden als Anlaufstelle in allen Fragen der Lehrveranstaltungsorganisation und -durchführung zur Verfügung.

Ein Mitglied des Leitungsteams der Fakultät/des Zentrums übernimmt die



Zuständigkeit für den Geschäftsbereich Lehre („VizedekanIn für Lehre“, die Funktion kann auch von der/dem DekanIn/ZentrumsleiterIn wahrgenommen werden). Der Geschäftsbereich umfasst die Koordination der StudienprogrammleiterInnen innerhalb einer Fakultät/eines Zentrums (z.B. für die Zielvereinbarungen), die individuelle Lehrbetreuung auf Vorschlag der SPLs und die Vorbereitung der Entwicklungsplanung im Bereich des Studienangebots.

Die Dienstleistungseinrichtung Studienservice und Lehrwesen (SLW) ist für die Gestaltung der Supportprozesse im Studien-, Lehr- und Prüfungswesen verantwortlich. Die Information über das Studienangebot und die Zulassung von Studieninteressierten gehört zu ihren Aufgaben. Das Referat Koordination Studienservices gestaltet gemeinsam mit dem Zentralen Informatikdienst die IT-Tools für Studierende (U:SPACE) und Lehrende (Lehrendeninterface). Weiters unterstützt das Referat die SSCs bei den Prozessen der Lehr- und Prüfungsverwaltung. Das Center for Teaching and Learning stellt als hochschuldidaktische Einrichtung Qualifizierungsangebote und Unterstützung für Lehrende bereit.

Die Besondere Einrichtung für Qualitätssicherung (BEfQS) unterstützt die Universität Wien in ihrem Engagement für hohe Qualität in Lehre, Studium und Forschung.

#### **Vertiefende Materialien**

Organisationsplan der Universität Wien  
 Satzung der Universität Wien  
 Delegationsverordnung des Studienpräses  
 Übersicht Studienprogrammleitungen  
 Studienservice und Lehrwesen (SLW)  
 Besondere Einrichtung für Qualitätssicherung (BEfQS)

## **2.2 - Studienstruktur**

Die Universität Wien ist in den letzten Jahren beinahe flächendeckend auf die Bologna-Studienarchitektur mit Bachelor-, Master und Doktoratsstudien umgestiegen und verfügt mit über 180 Studien über das umfangreichste Studienangebot in Österreich. Das Angebot der Universität Wien umfasst 56 Bachelorstudien und 120 Erweiterungscurricula, die als Module innerhalb des Bachelorstudiums eine fachlich breitere Ausbildung sicherstellen, 103 Masterstudien, das Lehramtsstudium in der Bachelor-Master-Struktur mit 27 Unterrichtsfächern und einer Spezialisierung, 2 Diplomstudien und 82 Dissertationsgebiete in 13 Doktorats- und PhD-Curricula.

Im Bereich der postgradualen Weiterbildung werden darüber hinaus über 40 Universitätslehrgänge zum Erwerb von fachübergreifenden, berufsbezogenen und ergänzenden Qualifikationen angeboten.

An der Universität Wien sind derzeit rund 94.000 Studierende zugelassen. Rund 13.000 abgehaltene Lehrveranstaltungen, 550.000 abgenommene Prüfungen und rund 4.000 betreute Master- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen bilden jedes

Studienjahr die Grundlage für die Feststellung des Studienerfolgs und die Verleihung von Studienabschlüssen. Im Studienjahr 2015/16 wurden an der Universität Wien rund 10.100 ordentliche Studien abgeschlossen.

#### **Vertiefende Materialien**

Entwicklungsplan 2020 der Universität Wien

Leistungsberichte und Wissensbilanzen

Studienangebot der Universität Wien

Curricula (Curricularkommission)

Postgraduate Center

Informationen zum Doktorat an der Universität Wien

Der Europäische Hochschulraum - Bologna Prozess im österreichischen Kontext

Bundesgesetz über den Nationalen Qualifikationsrahmen

Koordinierungsstelle für den NQR

Informationen zum ECTS - The European Credit Transfer and Accumulation System

Empfehlungen der Österreichischen Bologna Follow-up Gruppe zur Umsetzung des ECTS-Leitfadens der Europäischen Kommission

### **2.2.1 - Bachelorstudien**

Bachelorstudien umfassen 180 ECTS-Punkte und haben eine Regelstudienzeit von sechs Semestern. Sie sind auf den Erwerb von akademischen Kern- und Basiskompetenzen und der Kompetenz, Probleme mit wissenschaftlichen Methoden zu lösen, ausgerichtet. Studierende von Bachelorstudien sollen mit den grundlegenden Inhalten und Methoden des Fachs vertraut gemacht werden.

Die Universität Wien bekennt sich dazu, das Prinzip der forschungsgeleiteten Lehre von Anfang an, also auch in Bachelorstudien, zu praktizieren. Am Beginn eines akademischen Studiums steht zwar zunächst die Vermittlung gemeinsamer Grundlagen und eines gesicherten Wissensstandes im Vordergrund, dennoch bietet beispielsweise exemplarisches Lernen die Möglichkeit der Einbeziehung aktueller Forschung von Beginn an. Im Bachelorstudium sind im Rahmen von Lehrveranstaltungen Bachelorarbeiten abzufassen.

In vielen Bachelorstudien sind Erweiterungscurricula (EC) enthalten. Die Studierenden erhalten dadurch die Möglichkeit, sich zusätzliche Kompetenzen anzueignen, die im Rahmen des jeweiligen Bachelorstudiums nicht angeboten werden und die auch auf einen nicht-konsekutiven Master vorbereiten können.

#### **Vertiefende Materialien**

Alle Bachelorstudien der Universität Wien finden Sie hier

Erweiterungscurricula

Entwicklungsplan

UG, § 51 Abs. 2 Nr. 4

UG, § 54

UG, § 80

Nationaler Qualifikationsrahmen (NQR)  
Koordinierungsstelle für den NQR (NQS)  
NQS, Folder Lernergebnisorientierung

### **2.2.2 - Studieneingangs- und Orientierungsphase**

Am Beginn der Bachelor- und Diplomstudien steht eine Studieneingangs- und Orientierungsphase (STEOP) im Umfang von 15-20 ECTS-Punkten. Die STEOP findet im ersten Semester statt und soll Studierende in die Inhalte und Methoden des Studiums einführen. Durch die STEOP erhalten Studierende einen Einblick in das Studium und können einschätzen, ob die Studieninhalte mit ihren persönlichen Erwartungen an das Studium übereinstimmen bzw. ob die Anforderungen an das Studium für sie erfüllbar sind. Die positive Absolvierung der STEOP ist Voraussetzung für das Ablegen von weiteren Prüfungen.

#### **Vertiefende Materialien**

Weitere Informationen auf der Website Studienservice und Lehrwesen  
UG, § 66

### **2.2.3 - Erweiterungscurricula**

In vielen geistes-, kultur-, sozial- und wirtschaftswissenschaftlichen Bachelorstudien sind neben Pflicht- und Wahlmodulen auch Erweiterungscurricula (EC) zu absolvieren. Im Studienjahr 2017/18 werden über 100 Erweiterungscurricula im Ausmaß von 15 oder 30 ECTS angeboten. Im Curriculum sind die Studienziele, Module, Modulbeschreibungen und Prüfungsordnungen festgehalten. Die Erweiterungscurricula werden regelmäßig durch Befragung der Studierenden evaluiert und weiterentwickelt.

Studierende erhalten durch Erweiterungscurricula die Möglichkeit, sich im Sinn einer individuellen Profilbildung spezifische Kompetenzen anzueignen, die im Rahmen des eigenen Bachelorstudiums nicht angeboten werden. Die Erweiterungscurricula können von den Studierenden aber auch gezielt als „Brücke“ in nicht-konsequente Masterstudien genützt werden.

Mit „alternativen Erweiterungen“ besteht für die Studierenden dieser Studien auch die Möglichkeit, eigenverantwortlich bestehende Prüfungen und Lehrveranstaltungen im Ausmaß von 15 ECTS-Punkten an Stelle eines Erweiterungscurriculums zu absolvieren.

#### **Vertiefende Materialien**

Das aktuelle Angebot und weitere Informationen finden Sie [hier](#).

### **2.2.4 - Masterstudien**

Masterstudien umfassen in der Regel 120 ECTS-Punkte (4 Semester) und bilden

besonders das Forschungsspektrum an den Fakultäten und Zentren ab. Studierende werden in die laufende Forschung bereits aktiv mit eingebunden, in der Entwicklung eigener Fragestellungen gefördert und bei der Bearbeitung von Forschungsfragen begleitet. Im Rahmen von Masterstudien ist eine Masterarbeit zu verfassen, mit der die Studierenden ihre Befähigung nachweisen, wissenschaftliche Themen inhaltlich und methodisch selbständig zu bearbeiten. Der Fokus einiger Masterstudien liegt auf der verstärkten interdisziplinären und internationalen Ausrichtung sowie der engen Orientierung an innovativen Forschungsfeldern. Nähere Informationen finden Sie unter Masterstudien im Fokus

#### **Vertiefende Materialien**

Alle Masterstudien der Universität Wien finden Sie [hier](#)

Entwicklungsplan

UG § 51 Abs. 2 Nr. 5

UG § 81

### **2.2.5 - Lehramtsstudien**

Seit dem Wintersemester 2016/17 wird das Lehramtsstudium für die Sekundarstufe Allgemeinbildung im Verbund Nord-Ost angeboten: Lehramtsstudierende können im Rahmen eines gemeinsam entwickelten und eingerichteten Bachelor- und Masterstudiums das Lehrveranstaltungsangebot der Universität Wien, der Pädagogischen Hochschulen Wien und Niederösterreich, der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems sowie der Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik nutzen.

Studierende werden in den gewählten Unterrichtsfächern bzw. der Spezialisierung Inklusive Pädagogik (Fokus Beeinträchtigungen) auf den Unterricht in der gesamten Sekundarstufe (Allgemeinbildende höhere Schulen, Neue Mittelschulen, Berufsbildende mittlere oder höhere Schulen, Polytechnische Schulen, Allgemeine Sonderschulen) in den allgemeinbildenden Fächern vorbereitet. Sie sind mit dem Abschluss berechtigt, an all diesen Schularten zu unterrichten.

Die Kooperation im Verbund Nord-Ost erstreckt sich auf das gemeinsame Bachelorstudium mit 240 ECTS-Punkten/8 Semestern und auf das gemeinsame Masterstudium mit 120 ECTS-Punkten/4 Semestern. Die Studierenden wählen aus 27 Unterrichtsfächern und einer Spezialisierung.

#### **Vertiefende Materialien**

Information für Studierende/Studieninteressierte

Profile der beteiligten Bildungseinrichtungen

Informationen zu allen Lehramtsfächern

Zentrum für LehrerInnenbildung (ZLB)

### **2.2.6 - Doktoratsstudien**

Im Mittelpunkt des Doktoratsstudiums steht die eigenständige wissenschaftliche Forschungsleistung, die in Form einer Dissertation am Ende des Studiums vorgestellt

und verteidigt wird. Im Rahmen eines Doktorats wird von den jungen ForscherInnen neues Wissen generiert und ein wichtiger Beitrag zur Forschung geleistet ("training through research").

Das Doktorat umfasst eine Studiendauer von drei Jahren. Je nach Dissertationsgebiet schließen DoktorandInnen das Studium mit dem akademische Grad „Doktor/Doktorin (Dr.)“ bzw. „Doctor of Philosophy (PhD)“ ab.

Wichtige Eckpunkte des Doktorats sind:

- das Einreichen eines Antrags auf Genehmigung des Dissertationsvorhabens inklusive Exposé innerhalb des ersten Jahres nach Zulassung zum Doktorat
- die öffentliche Präsentation des Dissertationsvorhabens
- das Abschließen einer Dissertationsvereinbarung zwischen DoktorandIn und BetreuerInnen im Anschluss an die öffentliche Präsentation
- jährliche Fortschrittberichte
- das Verfassen einer Dissertation
- die Defensio der Dissertation vor einer Kommission nach positiver Beurteilung der Dissertation durch die GutachterInnen.

#### **Vertiefende Materialien**

Alle Informationen zu Doktorat an der Universität Wien finden Sie [hier](#).

UG, § 51 Abs. 2 Nr. 12-14

UG, § 54

UG, § 82

## 3 - LEHRPLANUNG

### 3.1 - Vergabe von Lehrveranstaltungen

Die Lehrplanung erfolgt im ersten Schritt durch die Studienprogrammleitungen, die für das Lehrveranstaltungsangebot einer oder mehrerer Studien verantwortlich sind. Die Organisation und Administration erfolgt durch die jeweiligen StudienServiceCenter bzw. StudienServiceStellen unter Einbeziehung der Institute/Departments.

▶ Die Form der „Bewerbung“ sowie der Vergabe von Lehrveranstaltungen ist unterschiedlich. Informationen dazu erhalten Sie bei der jeweiligen Studienprogrammleitung.

Bei der Konzeption bzw. Planung einer Lehrveranstaltung beachten Sie bitte folgende Regeln:

- Wenn Sie Vorschläge für Lehrveranstaltungen einbringen, beachten Sie die jeweiligen Studienzielbeschreibungen der Module und Lehrveranstaltungen im Curriculum.
- Die bekanntzugebenden Lehrveranstaltungstypen (VO, PS, SE etc.) sowie die Unterscheidung in prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen oder Lehrveranstaltungsprüfungen (nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen) müssen mit den Curricula übereinstimmen. Den Lehrveranstaltungen ist im Curriculum eine bestimmte Anzahl an ECTS-Punkten zugewiesen, die den Arbeitsaufwand der Studierenden festlegen (1 ECTS-Punkt = 25 Stunden Arbeitsaufwand der Studierenden und inkludiert Anwesenheit, Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltung und der Prüfung).

Die Fristen für die Bekanntgabe von Lehrveranstaltungen werden ebenso von den jeweiligen Studienprogrammleitungen festgelegt.

#### Vertiefende Materialien

Übersicht Studienprogrammleitungen

Übersicht Curricula (geordnet nach Studienprogrammleitungen)

### 3.2 - Blocklehrveranstaltungen

Als Blocklehrveranstaltung gilt eine Lehrveranstaltung, die sich nicht über ein gesamtes Semester erstreckt, sondern mit entsprechend erhöhter wöchentlicher Stundenzahl durchgeführt wird. Blocklehrveranstaltungen können auch in der lehrveranstaltungsfreien Zeit durchgeführt werden. Die Abhaltung einer Lehrveranstaltung als Blocklehrveranstaltung ist zulässig, wenn dies der/die

StudienprogrammleiterIn auf Antrag des Leiters oder der Leiterin der Lehrveranstaltung genehmigt. Die Genehmigung einer Blocklehrveranstaltung ist zulässig, wenn wichtige Gründe vorliegen und die erforderlichen Räumlichkeiten zur Verfügung stehen. Zum Abbau von Wartelisten oder aus sonstigen studienorganisatorischen Notwendigkeiten kann die geblockte Abhaltung nach Anhörung der/des Lehrenden auch ohne Antrag beauftragt werden. Für die vorlesungsfreie Zeit darf eine solche Beauftragung nur erfolgen, wenn das Angebot an Parallellehrveranstaltungen während des Semesters nicht ausreichend ist.

▶ Wenn Sie die Abhaltung einer Lehrveranstaltung in geblockter Form planen, so stimmen Sie dies bitte mit der zuständigen Studienprogrammleitung ab.

#### **Vertiefende Materialien**

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 5 Abs. 2

### **3.3 - Arbeitsrechtliche Informationen für Lehrende**

Alle seit 2004 neu angestellten Lehrenden der Universität Wien unterliegen den arbeitsrechtlichen Bestimmungen des 2009 in Kraft getretenen Kollektivvertrags für ArbeitnehmerInnen der Universitäten. Der Kollektivvertrag regelt die Anstellungsverhältnisse des wissenschaftlichen (Lehr)Personals, darunter Vorgaben zu Arbeitszeit, Urlaub, Gehalt, Nebenbeschäftigung sowie den Kündigungsschutz und die Pensionskassenregelung. Weitere Informationen dazu finden Sie hier. An der Universität Wien sind ProfessorInnen, UniversitätsdozentInnen, AssistenzprofessorInnen und Assoziierte ProfessorInnen, UniversitätsassistentInnen und Lehrbeauftragte („LektorInnen“) tätig. Das Ausmaß der Lehrverpflichtung variiert zwischen den einzelnen Personalgruppen.

Das Handbuch „Vergütungscode“ gibt einen Überblick zur Lehrverpflichtung bzw. -vergütung für alle Personalgruppen und Anstellungsverhältnisse. Es ist für die Lehrverwaltung in den SSCs und Dekanaten verfasst und enthält administrative Details.

Drittstaatsangehörige (Staatsangehörige von Nicht-EU/EWR-Staaten) benötigen zur Aufnahme einer wissenschaftlichen (Lehr-)Tätigkeit an der Universität Wien einen Einreise- bzw. Aufenthaltstitel. Eine diesbezügliche Übersicht und die erforderlichen Checklisten finden Sie [hier](#).

Alle MitarbeiterInnen der Universität Wien sind im Übrigen dazu angehalten, die Regelungen des Code of Conduct zu beachten.

#### **Vertiefende Materialien**

Kollektivvertrag für ArbeitnehmerInnen der Universitäten  
Handbuch „Vergütungscode“



### 3.3.1 - Code of Conduct

Der Code of Conduct ergänzt das bestehende, selbstverständlich weiterhin verbindliche, Regelwerk (Gesetze, Satzung, Verordnungen, Betriebsvereinbarungen, Dienstverträge etc.) für alle wissenschaftlichen und administrativen MitarbeiterInnen an der Universität Wien.

Der Code of Conduct beinhaltet folgende Themenbereiche:

- Gute wissenschaftliche Praxis
- Umgang zwischen den Angehörigen der Universität Wien
- Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten
- Interessenskonflikte persönlicher und wirtschaftlicher Natur
- Umgang mit Ressourcen und Umwelt
- Umgang mit Informationen (Vertraulichkeit)
- Leitungsverantwortung inkl. Finanzgebarung
- Hinweise und Beschwerden

Alle Angehörigen der Universität Wien sind angehalten, die Regelungen des Code of Conduct zu beachten.

#### Vertiefende Materialien

**Code of Conduct der Universität Wien\_2013**  
**Code of Conduct (english version)**

### 3.3.2 - Lehrbeauftragte (LektorInnen)

Ein großer Teil der Lehraufgaben an der Universität Wien wird von Lehrbeauftragten (LektorInnen) und freien DienstnehmerInnen über einzelne Lehraufträge getragen. In beiden Fällen handelt es sich um teilzeitbeschäftigte ArbeitnehmerInnen, die ausschließlich mit der Durchführung von Lehraufgaben in einem wissenschaftlichen oder praktischen Fach betraut sind (Lehrauftrag). Zur vereinbarten Tätigkeit gehört die Vorbereitung auf die Lehrveranstaltungen, die Betreuung der Studierenden während der Lehrveranstaltungen, die Abnahme von Prüfungen über Lehrveranstaltungen, die Mitwirkung an Evaluierungsmaßnahmen sowie die mit der Durchführung der Lehraufgaben verbundene Verwaltungstätigkeit im Rahmen der studien- und organisationsrechtlichen Vorschriften.

Der Arbeitsvertrag hält die Semesterstunden der beauftragten Lehrveranstaltung (LV) fest. Eine Semesterstunde entspricht in Arbeitsstunden:

- LV aus einem wissenschaftlichen Fach mit Ausnahme des universitären Sprachunterrichts: 45,00 Arbeitsstunden
- LV für universitären Sprachunterricht: 38,25 Arbeitsstunden
- LV aus einem wissenschaftlichen oder praktischen Fach, in denen die/der LeiterIn eine überwiegend anleitende oder kontrollierende Tätigkeit ausübt: 24,25 Arbeitsstunden
- LV, die von besonders qualifizierten externen Fachleuten („ExpertInnen“)

abgehalten werden: 18,25 Arbeitsstunden

▶ Eine Semesterstunde entspricht 3 Arbeitsstunden, davon entfallen 45 Minuten auf Präsenzlehre und 2 Std. 15. Min. auf Vor- und Nachbereitungszeit. Das ist gleichzusetzen mit einem Viertel Lehrzeit und drei Viertel Vor- und Nachbereitungszeit.

Lehrbeauftragte und SprachlehrerInnen erhalten als MitarbeiterInnen der Universität Wien einen Arbeitsvertrag für jeweils ein Semester und werden bei der BVA (Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter) angemeldet. Unter bestimmten Voraussetzungen stehen nebenberuflich tätige Personen, die ausschließlich in der Lehre beschäftigt sind, in einem freien Dienstverhältnis zur Universität. Ein freier Dienstvertrag wird mit Personen abgeschlossen, die

- ausschließlich in der Lehre tätig sind und
- nicht mehr als 4 Semesterstunden lehren,
- in einer anderen Tätigkeit einer vollen Sozialversicherungspflicht unterliegen und
- Einkünfte von zumindest € 2.988 brutto/Monat (2016) nachweisen.

In allen anderen Fällen erhalten Lehrende den bisher üblichen Lehrauftrag, d.h. einen Arbeitsvertrag als Lehrbeauftragte.

Freie DienstnehmerInnen werden bei der WGKK versichert. Aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen hat die Anmeldung ausnahmslos vor Aufnahme der Tätigkeit zu erfolgen.

Die Administration des Arbeitsvertrages und des freien Dienstvertrages erfolgt auf dieselbe Weise: vom Referat Personal Services Lehre (Dienstleistungseinrichtung Personalwesen und Frauenförderung, Personaladministration) erfolgt die Übermittlung des Vertrages über die dezentrale Organisationseinheit (Dekanat/Büro des Zentrums oder Institut/Department). Ein Exemplar des Arbeitsvertrages bzw. freien Dienstvertrages ist von den Lehrbeauftragten bzw. freien DienstnehmerInnen an die zuständige dezentrale Organisationseinheit zu retournieren, damit nach Bestätigung durch den/die StudienprogrammleiterIn die Gehaltszahlung durch die Personaladministration angestoßen werden kann.

#### **Vertiefende Materialien**

Informationen aus dem Bereich der externen Lehre (Valorisierung der Lehrentgelte) erhalten Sie [hier](#).  
 Detaillierte Informationen zu nebenberuflichen LektorInnen und freien Dienstverträgen erhalten Sie [hier](#).  
 Weitere Informationen zu Kettenvertragsregel und freien DienstnehmerInnen finden Sie [hier](#).  
 Nähere Informationen zu Lehrveranstaltungskategorien und der Lehrbetrauung finden Sie [hier](#).

### **3.3.3 - Semesterstunden vs. ECTS**

Der Umfang von Lehrveranstaltungen wird zweifach bemessen:

Semesterstunden geben die Präsenzzeit einer Lehrveranstaltung an, d.h. die Zeit, die ein/e Lehrende/r im Hörsaal, Seminarraum oder Labor etc. mit den Studierenden verbringt.

► Eine Semesterstunde entspricht so vielen Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten), wie das Semester Unterrichtswochen umfasst (i.d.R. 15 Wochen).

Im Gegensatz zu Semesterstunden berücksichtigen ECTS-Punkte den gesamten durchschnittlichen Arbeitsaufwand (Präsenzzeit, Selbststudium, Prüfungsvorbereitung und Prüfung) der Studierenden.

Für den Arbeitsaufwand der Lehrenden sind weder Semesterstunden noch ECTS-Punkte direkt aussagekräftig. Neben der Durchführung der Unterrichtseinheiten ist Arbeitszeit für die angemessene Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltung (Planung, Betreuung, Prüfung) vorzusehen.

### **3.4 - Raumbuchung für Lehrveranstaltungs- und Prüfungstermine**

Nach Bekanntgabe der möglichen Termine durch Sie als Lehrende/r, wird die Organisation eines passenden Raumes für Lehrveranstaltungen und Prüfungen von den jeweils zuständigen administrativen Einrichtungen, den StudienServiceCenter-, StudienServiceStellen-, Instituts- oder Department-MitarbeiterInnen oder von den MitarbeiterInnen an den Dekanaten/Büros der Zentren übernommen. Wer die Raumbuchung vornimmt, wird an jeder Studienprogrammleitung unterschiedlich gehandhabt.

Die Termine aller Lehrveranstaltungen müssen jedenfalls zum Start des Vorlesungsverzeichnisses (1. Juli bzw. 15. Jänner) für die Studierenden ersichtlich sein.

Bei der Hörsaaleinteilung ist die Zahl der erwarteten/angemeldeten Studierenden ein wichtiges Kriterium. Sollte es zu Änderungen bei den Zahlen oder zu anderen Problemen in diesem Zusammenhang kommen, melden Sie sich bei der zuständigen administrativen Einrichtung. Diese sind bemüht, auf Ihre Wünsche einzugehen bzw. einen geeigneten Ersatz zu finden.

► Bitte geben Sie kurzfristige Absagen einzelner Termine sowohl den Studierenden über U:SPACE (E-Mailversand) als auch der administrativen Einrichtung bekannt.

Wenn Sie Ihre Lehrveranstaltung streamen wollen, sind dafür geeignete Räume zu

buchen (siehe Kapitel 4.2 Vorlesungsstreaming). Ein diesbezüglicher Wunsch sollte möglichst früh bei der Terminbekanntgabe angegeben werden.

### 3.5 - Maximale TeilnehmerInnenzahl

Die maximale TeilnehmerInnenzahl bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen hängt von den Vorgaben des Curriculums bzw. der jeweiligen Studienprogrammleitung ab. Übersteigt die Anzahl der Studierenden die maximale TeilnehmerInnenzahl, werden Parallelgruppen eingerichtet. Informationen zur vorgesehenen TeilnehmerInnenzahl finden Sie im jeweiligen Curriculum.

#### Vertiefende Materialien

Übersicht Curricula (geordnet nach Studienprogrammleitung)

### 3.6 - Überschreitung der Hörsaalkapazität

In Fällen der Überschreitung der maximalen TeilnehmerInnenzahl wenden Sie sich bitte an die jeweils zuständigen StudienServiceCenter-, StudienServiceStellen-, Instituts- oder Department-MitarbeiterInnen.

▶ Zu Beginn des Wintersemesters steht als Soforthilfe für Vortragende bei überfüllten Hörsälen eine Servicenummer des Raum- und Ressourcenmanagement zur Verfügung. Unter der Nummer 0664 60277 12760 ist die Task Force Hörsaalbetreuung zu erreichen, die auf Wunsch direkt im Hörsaal unterstützt und sich um Verlegung von Lehrveranstaltungen und Einrichtung von Streaming (wo möglich) kümmert. Genaue Informationen über Einsatzzeiten etc. sind vor Beginn des jeweiligen Wintersemesters auf der Website des Raum- und Ressourcenmanagements zu finden.

#### Vertiefende Materialien

Vorgehensweise bei Überbelegung eines Hörsaales

# 4 - PLANEN VON LEHRVERANSTALTUNGEN

## 4.1 - Die Lehrveranstaltung im Kontext der Curricula

Bei der Durchführung der Lehre in den Studienprogrammen stehen die Studierenden und ihre Kompetenzentwicklung im Zentrum der Aufmerksamkeit. Zentrale Elemente dabei sind die Ausrichtung der Lehre an Studienzielen, die Modularisierung als Form der Strukturierung der Curricula, sowie die angemessene Verwendung von ECTS-Punkten zur Abschätzung des durchschnittlichen Arbeitsaufwands der Studierenden.

Konkret ist jede Lehrveranstaltung Teil eines oder mehrerer Module, die auf die Erreichung von curricular definierten Studienzielen - als den Ergebnissen der Lehre - ausgerichtet sind und aus denen sich wiederum das jeweilige Studienprogramm zusammensetzt. Die Einbettung der Lehrveranstaltung in die Studienstruktur wird in den Curricula festgehalten und ist für Lehrende über das jeweilige Curriculum, aber auch das Vorlesungsverzeichnis (siehe Kapitel 5.3) nachvollziehbar.

### Vertiefende Materialien

Kompendium Regeln zur Gestaltung von Curricula

Übersicht Curricula (geordnet nach Studienprogrammleitung)

### 4.1.1 - Curriculum

Das Curriculum des jeweiligen Studiums bildet die Grundlage für die Lehre und gibt den rechtlichen Rahmen für die konkrete Ausgestaltung der Lehrveranstaltungen und Prüfungen vor. In einem Curriculum werden u.a. Qualifikationsprofil und Studienziele, Zulassungsvoraussetzungen sowie Dauer und Umfang eines Studienprogramms definiert. Auch der Aufbau und die Inhalte der Module, aus denen sich das betreffende Studium zusammensetzt, sowie die eingesetzten Lehrveranstaltungstypen (nicht prüfungsimmanent und prüfungsimmanent), Teilnahmevoraussetzungen und die Prüfungsordnung werden hier festgelegt.

► Informieren Sie sich im Curriculum oder im Vorlesungsverzeichnis, welche Funktion Ihre Lehrveranstaltung im Rahmen des Studienprogramms einnimmt und welche studienrechtlichen Vorgaben dazu festgelegt sind. Die Studienprogrammleitung informiert dazu im Zuge der Lehrplanung.

Die Einrichtung neuer, sowie die Änderung bestehender Curricula wird von der Curricularkommission des Senats beschlossen, die ihrerseits Curriculararbeitsgruppen mit der konkreten Ausarbeitung neuer Curricula betraut.

Eine Übersicht über das curriculare Verfahren finden Sie hier.

### Vertiefende Materialien

Übersicht Curricula (geordnet nach Studienprogrammleitung)

Information zum curricularen Verfahren

Kompodium Regeln zur Gestaltung von Curricula

Mustercurricula

Sitzungstermine und Informationen zur Curricularkommission

UG, § 51 Abs. 2

Der Europäische Hochschulraum - Bologna Prozess im österreichischen Kontext

Bundesgesetz über den Nationalen Qualifikationsrahmen

Koordinierungsstelle für den NQR

Informationen zum ECTS - The European Credit Transfer and Accumulation System

Empfehlungen der Österreichischen Bologna Follow-up Gruppe zur Umsetzung des ECTS-Leitfadens der Europäischen Kommission

## 4.1.2 - Modul (Zusammenarbeit mit anderen Lehrenden)

Sämtliche Bachelor- und Masterstudien der Universität Wien setzen sich aus einzelnen Modulen zusammen. Ein Modul eine oder mehrere Lehrveranstaltungen, welche gemeinsame Studienziele verfolgen verfolgen, inhaltlich und didaktisch auf einander abgestimmt sind und innerhalb von einem bis maximal zwei Semestern zu absolvieren sind. Die in einem Modul vorgesehene Studienleistung („Student Workload“) beträgt in der Regel 5 bis 15 ECTS-Anrechnungspunkte.

Die Modularisierung der Studienprogramme bedeutet für Sie, Ihre Lehrveranstaltungen an den Studienzielen des Moduls, in dem Sie unterrichten, zu orientieren. Die Abstimmung zwischen den Lehrenden eines Moduls trägt dazu bei, dass im Sinne der Studierenden unnötige inhaltliche Wiederholungen vermieden werden und das Lehrangebot thematisch so breit wie möglich aufgesetzt ist.

Im Curriculum kann festgelegt werden, dass die vollständige Absolvierung von Modulen die Voraussetzung für die Absolvierung anderer Module bildet. Es kann außerdem im Curriculum vorgesehen sein, dass innerhalb eines Moduls die Absolvierung von Lehrveranstaltungen oder Prüfungen als Voraussetzung für die Absolvierung weiterer Lehrveranstaltungen und Prüfungen des Moduls erforderlich ist.

Lehrende können aus den Teilnahmevoraussetzungen nachvollziehen, welche Kenntnisse und Kompetenzen bei den Studierenden erwartet werden können bzw. für welche Lehrveranstaltungen und Module in der Lehrveranstaltung die Grundlage geschaffen wird.

### **Vertiefende Materialien**

Kompendium Regeln zu Gestaltung von Curricula und Modulen  
Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten  
Checkliste Modularisierung der CRUS

### **4.1.3 - Studienziele**

Die Ausrichtung der Lehre an Studienzielen (Learning Outcomes) ist ein zentrales Gestaltungselement der Bachelor- und Masterstudien an der Universität Wien, aber auch der einzelnen Lehrveranstaltungen. Studienziele beschreiben das von den Studierenden zu erwerbende fachliche, methodische und überfachliche „Wissen“ und „Können“ im Sinn von Kompetenzen.

Studienziele werden im Curriculum für das gesamte Studienprogramm (Qualifikationsprofil) wie auch für die einzelnen Module festgelegt. Auf Grundlage der für das Modul festgelegten Studienziele formulieren Sie als LehrveranstaltungsleiterIn Studienziele für Ihre Lehrveranstaltung und geben diese rechtzeitig im Vorlesungsverzeichnis bekannt.

Die Studienziele ergeben die Basis für die Wahl angemessener, aktivierender Lehr-/Lernmethoden sowie für eine adäquate Leistungsüberprüfung.

Es wird angeregt, dass die Lehrenden eines Moduls sich untereinander abstimmen, um gemeinsam die Erreichung der Studienziele des Moduls zu unterstützen.

### **Vertiefende Materialien**

Informationen zur Studienzielformulierung im Kompendium Regeln zur Gestaltung von Curricula  
Informationsblatt "Studienziele auf der Ebene Studienprogramm, Modul und Lehrveranstaltung formulieren"

Bundesgesetz über den Nationalen Qualifikationsrahmen (NQR-Gesetz)  
Koordinierungsstelle für den NQR (NQS)  
NQS, Folder Lernergebnisorientierung

### **4.1.4 - ECTS**

ECTS-Punkte beschreiben den Arbeitsaufwand, der typischerweise von den Studierenden erbracht werden muss, um bestimmte Studienziele zu erreichen, d.h. eine Lehrveranstaltung, ein Modul oder das gesamte Studium abzuschließen.

Ein Studienjahr wird gemäß ECTS (European Credit Transfer System) mit einem Arbeitsaufwand von 60 ECTS-Punkten für Studierende bemessen, das entspricht einem Arbeitsaufwand von 1.500 Echtstunden. Ein ECTS-Punkt entspricht daher einem durchschnittlichen Arbeitsaufwand von 25 Echtstunden. Dabei ist die Präsenzzeit bei der Teilnahme an Lehrveranstaltungen inkl. der Prüfungszeit sowie



das Selbststudium inkl. der Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen und möglicher Praktika zu berücksichtigen.

Bei dem festgelegten Arbeitsaufwand handelt es sich um die geschätzte Zeit, die ein/e durchschnittliche/r Studierende/r aufbringt, um die Studienziele zu erreichen und nicht um die tatsächliche Zeit, die ein/e individuelle/r Studierende/r aufwenden muss. Studierende erhalten ECTS-Punkte nach Erbringen der Leistungsnachweise und der entsprechenden Leistungsbeurteilung.

Für die Gestaltung der Lehrveranstaltungen und der Prüfungen ist es wichtig, dass Sie als Lehrende/r die curricular vorgesehenen ECTS-Punkte kennen und damit über den Arbeitsaufwand Bescheid wissen, der von den Studierenden für die Teilnahme an Lehrveranstaltungen/Prüfungen und deren Vor- und Nachbereitung erwartet wird. Die Angaben zu den ECTS-Punkten sind dem Curriculum zu entnehmen, dem die Prüfung oder Lehrveranstaltung zugeordnet ist. Die Studierenden werden über die ECTS-Punkte sowie die Semesterstunden einer Lehrveranstaltung im Vorlesungsverzeichnis informiert.

**Beispiel:** Eine Lehrveranstaltung ist mit 2 Semesterstunden und 4 ECTS bemessen. Bei 15 Unterrichtseinheiten im Semester entfallen 22,5 Stunden auf die Präsenzzeit und die restlichen 77,5 Stunden auf das Selbststudium.

Das Selbststudium sollte von Ihnen als Lehrende/r didaktisch sinnvoll angeleitet und für vertiefende sowie kontinuierliche Lernprozesse und die Vorbereitung des nächsten Präsenztermins und die Prüfung genutzt werden. Hinweise zur durchschnittlichen Studienintensität der Studierenden eines Studienprogramms und damit auch zum erfolgten Selbststudium gibt die Studienabschlussbefragung.

#### **Vertiefende Materialien**

Weitere Informationen zu ECTS finden Sie im ECTS-Leitfaden der Europäischen Kommission bzw. auf der Website des Center for Teaching and Learning.

Ergebnisse der Studienabschlussbefragung

UG, § 54 Abs. 2

Informationen zum ECTS - The European Credit Transfer and Accumulation System

Empfehlungen der Österreichischen Bologna Follow-up Gruppe zur Umsetzung des ECTS-Leitfadens der Europäischen Kommission

### **4.1.5 - Forschungsgeleitetes Lehren und Lernen**

Die Universität Wien bekennt sich im Entwicklungsplan zur Einheit von Forschung und Lehre sowie zu forschungsgeleitetem Lehren und Lernen. In den Bachelorstudien ermöglicht etwa exemplarisches Lernen die Einbeziehung aktueller Forschung von Anfang an. Ausgewiesene WissenschaftlerInnen sind auch in der grundständigen Lehre aktiv und vermitteln bereits jungen Studierenden ihre Begeisterung für Forschung und ihr Forschungs-Know-how. Bachelorstudierende zeigen mit ihrer Bachelorarbeiten, dass sie in der Lage sind, Fragestellungen mit wissenschaftlichen

Methoden zu bearbeiten.

Masterstudien entsprechen den Forschungsprofilen der Fakultäten und Zentren und binden Studierende bereits aktiv in die Forschung ein. Mit der wissenschaftlichen Abschlussarbeit haben Masterstudierende ihre Befähigung zu selbständiger Forschung unter Beweis zu stellen. Mittels Studienabschlussbefragung holt die Universität Wien regelmäßig das Feedback der AbsolventInnen zum Erwerb von (fachlicher, methodischer und überfachlicher) Forschungskompetenz ein. Diese Rückmeldung fließt in die Weiterentwicklung der Lehre ein.

Bei der Konzeption und Durchführung von Lehrveranstaltungen sind Sie als Lehrende/r gefordert, Studierende über die Rezeption von Forschungsergebnissen hinaus im Aufbau eigener Forschungskompetenz zu fördern. Dazu tragen aktivierende Lehrmethoden bei, die auf vertiefte Lern- und Verstehensprozesse abzielen sowie an das selbständige Bearbeiten von Fragestellungen heranführen.

Wenn Sie hochschuldidaktische Unterstützung bei der Konzeption von forschungsgeleiteten Lehrveranstaltungen in Anspruch nehmen möchten, können Sie sich an das Center for Teaching and Learning wenden.

#### **Vertiefende Materialien**

Nähere Informationen zum hochschuldidaktischen Qualifizierungs- und Beratungsangebot des Center for Teaching and Learning (CTL) finden Sie [hier](#).

Entwicklungsplan Universität Wien 2020

Studienabschlussbefragung

### **4.1.6 - Abhalten von Lehrveranstaltungen in Fremdsprachen**

Im Curriculum kann festgelegt werden, dass alle oder einzelne Module, Lehrveranstaltungen und Prüfungen in einer Fremdsprache abgehalten und wissenschaftliche Arbeiten in einer Fremdsprache abgefasst werden. Enthält das Curriculum keine solche Bestimmung, ist in Lehrveranstaltungen die ausschließliche oder überwiegende Verwendung einer Fremdsprache beim Vorhandensein alternativer Lehrveranstaltungen, die demselben Prüfungszweck dienen, oder mit Zustimmung aller in der ersten Lehrveranstaltungseinheit anwesenden Studierenden zulässig.

Als LeiterIn einer Lehrveranstaltung sind Sie darüber hinaus berechtigt, die Lehrveranstaltung in einer Fremdsprache abzuhalten und zu prüfen, wenn der Gegenstand des Studiums, des Moduls oder des Erweiterungscurriculums diese Fremdsprache ist. Das Curriculum legt fest, welches Sprachkompetenzniveau für das betreffende Studium, Erweiterungscurriculum bzw. Modul vorausgesetzt wird.

#### **Vertiefende Materialien**

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 4 Abs. 1

### 4.1.7 - Barrierefreie Lehre

Studierende mit physischen und/oder psychischen Beeinträchtigungen können, je nach Definition, bis zu 12% Ihrer LehrveranstaltungsteilnehmerInnen ausmachen. Ein Großteil der Studierenden mit Behinderung oder chronischer Erkrankung wird Ihnen in Ihrer Lehrveranstaltung nicht auffallen und viele Studierende weichen davor zurück, ihre Beeinträchtigung zu thematisieren.

Unvorhergesehene Krankheitsschübe, Unzugänglichkeit von Lehrveranstaltungsräumen, schlechte Akustik in Hörsälen, Gehörlosigkeit, Konzentrationsstörungen, tageszeitabhängige Leistungsbeeinträchtigungen, Sehschwäche, Lese- und Rechtschreibstörungen sind nur einige der Gründe, die es Studierenden unmöglich machen können, (regelmäßig) Ihre Lehrveranstaltung zu besuchen, Mitschriften anzufertigen oder Ihrem Vortrag für längere Zeit zu folgen.

Eine Lehr- und Lernumgebung, die allen Studierenden eine chancengleiche Teilnahme ermöglicht, können Sie u.a. durch folgende Maßnahmen schaffen:

1. Die Inhalte der Lehrveranstaltung werden (vorab) in schriftlicher und digital-barrierefreier Form zur Verfügung gestellt. Dies ermöglicht Studierenden, die Unterlagen z.B. vergrößert, kontrastreicher oder in Brailleschrift auszudrucken und mitzubringen oder auch sich die Unterlagen zuhause mit Vorlesesoftware vorlesen zu lassen. Tipps für die Erstellung barrierefreier Lehr- und Lernunterlagen finden Sie [hier](#).
2. Gestatten Sie Studierenden, wenn diese Sie darum bitten, die Lehrveranstaltung in Video und/oder Ton aufzuzeichnen bzw. Gebärdensprach-DolmetscherInnen in die Lehrveranstaltungen und zu Prüfungen mitzunehmen. Dies ermöglicht z.B. Studierenden mit motorischer Schreibbeeinträchtigung oder gehörlosen Studierenden, die Informationen in Ihrer Lehrveranstaltung vollständig zu erfassen und sich umfassend auf die Prüfung vorzubereiten.
3. Geben Sie allen Studierenden zu Beginn Ihrer Lehrveranstaltung zu verstehen, dass Sie gerne versuchen werden, Ihren Vortrag und die Prüfung(en) barrierefrei zu gestalten, dass Sie dafür jedoch Informationen von Seiten der Studierenden benötigen. Fordern Sie keine Einzelpersonen auf, ihre Beeinträchtigung vor ihren KollegInnen zu erkennen zu geben, sondern stehen Sie für persönliche Gespräche oder E-Mail-Anfragen zur Verfügung. Auch das Team Barrierefrei berät Sie gerne bezüglich barrierefreier Lehre. Weisen Sie auf die Möglichkeit abweichender Prüfungsmethoden hin. Sie können in Ihrer LV den 5-minütigen Info-Videoclip des Team Barrierefrei Studieren abspielen, der die wichtigsten Informationen zusammenfasst.

#### Vertiefende Materialien

Informationen für Lehrende zur barrierefreien Gestaltung Ihrer Vorträge, Lehrveranstaltungs-Unterlagen und Prüfungen finden Sie auf der Website [Barrierefreie Lehre](#).

Der Behindertenbeauftragte Tim Brunöhler berät Sie bei Fragen zum Thema „Inklusive Lehre“ gerne auch persönlich.

[Barrierefrei Lift-Zugangsinformationen](#)

### 4.1.8 - E-Learning

E-Learning im Rahmen von universitärer Lehre ermöglicht eine Ergänzung der Präsenzlehre mit E-Learning-Komponenten und soll Studierende beim Erreichen der Studienziele unterstützen sowie kontinuierliche Lern- und Verstehensprozesse fördern. Möglich sind beispielsweise die Bereitstellung von Lehr-/Lernmaterialien, Streaming, Online-Quizzes, Lernpfade, Online-Aufgaben, Kommunikation in Diskussionsforen oder auch von TutorInnen begleitete Online-Kleingruppenprojekte der Studierenden.

Die Universität Wien stellt für E-Learning-Lehrveranstaltungen die universitätsweite Lernplattform Moodle zur Verfügung. Die Universitätsbibliothek bietet zudem weitreichende Unterstützungsangebote sowie E-Ressourcen.

Das Center for Teaching and Learning (CTL) begleitet E-Learning-Prozesse auf mediendidaktischer Ebene und bietet diesbezügliche Materialien und Beratungen an. Um Studierenden in stark nachgefragten Studien fachliches Verstehen, kontinuierliches Lernen und die Prüfungsvorbereitung zu erleichtern, unterstützt das CTL bei der Entwicklung und Durchführung von E-Learning-gestützten Großlehrveranstaltungen mittels E-TutorInnen. Jeweils vor Semesterbeginn wird dafür eine Bedarfserhebung bei den Studienprogrammleitungen durchgeführt.

#### Vertiefende Materialien

Die wichtigsten praktischen Fragen zu Thema E-learning: [FAQs E-learning](#)

Unterlage CTL: [AV Medien in der Lehre](#)

Weitere Informationen zum Thema E-TutorInnen finden Sie [hier](#).

Weitere Informationen auf der Website des ZID finden Sie [hier](#).

### 4.1.9 - E-Learning und Urheberrecht

Der Einsatz von E-Learning in der Lehre wirft spezifische Fragen des Urheberrechts auf – sei es infolge der Übernahme fremder Inhalte, die in der Regel Urheberrechtsschutz genießen, oder dadurch, dass Lehrende im Zuge ihrer Tätigkeit urheberrechtlich geschütztes Material schaffen und selbst zu UrheberInnen werden.

Mit der Urheberrechts-Novelle 2015 dürfen Lehrende veröffentlichte Werke zur Veranschaulichung im Unterricht unter bestimmten Bedingungen vervielfältigen und in einem geschlossenen Bereich online zur Verfügung stellen. Die **universitäre Lernplattform Moodle** erfüllt die dafür erforderlichen Bedingungen:

- Lehrende können urheberrechtlich geschützte fremde Werke, die in einem **inhaltlichen Zusammenhang** mit der Lehrveranstaltung stehen, **in Moodle zum Download** bereitstellen.
- Auf Werke, die als **E-Ressourcen der Universitätsbibliothek** bereitstehen, muss wie bisher verlinkt werden, Studierende können sich diese über VPN-Zugang selbstständig herunterladen.

- Studierende müssen sich **für den Zugang** zu diesen Materialien **ordnungsgemäß anmelden** und **freigeschaltet** werden, eine bloße Selbsteinschreibung reicht nicht aus.
- **Lehrbücher** sind vom freien Werknutzungsrecht auf der Lernplattform wie bisher **ausgenommen**. Lehrbücher dürfen nur im Rahmen des Zitatrechts in Lehrmaterialien eingebunden werden. Das Zitat hat einem bestimmten Zweck zu folgen (Beispiel, Begründung, Erläuterung) und muss im unmittelbaren Zusammenhang als Zitat erkennbar sein.

Beachten Sie, dass für die Nutzung von urheberrechtlich geschütztem Material, das nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit der Lehre steht (z.B. Bilder zur Verschönerung in Präsentationen, Websites etc.), strenge Regeln gelten, vgl. dazu Urheberrecht in der Praxis.

Die freie Werknutzung zur Veranschaulichung im Unterricht gilt für die Lehrenden an Bildungseinrichtungen, nicht aber für die Studierenden. Informieren Sie Studierende in den Lehrveranstaltungen über das Urheberrecht und mögliche Folgen:

- Studierende können Lehrmaterialien und Inhalte **in Moodle für sich persönlich** im Rahmen der jeweiligen Lehrveranstaltung nutzen.
- Studierende dürfen die bereitgestellten Lehrmaterialien und Inhalte **keinesfalls an anderer Stelle online zur Verfügung stellen** (z.B. auf Facebook oder in Clouds, selbst wenn dort ein Passwortschutz besteht). Dies stellt in der Regel eine Urheberrechtsverletzung dar, die rechtliche und finanzielle Ansprüche nach sich ziehen kann (Pflicht zur Entfernung des Inhalts, die Pflicht zur Zahlung nachträglicher Lizenzgebühren sowie Entschädigungs- und Anwaltskosten).
- Die **Weitergabe der eigenen Zugangsdaten** zum u:account (für Moodle, U:SPACE, Mail etc.) an Dritte ist **strikt untersagt**.
- Es wird auch darauf hingewiesen, dass Lehrveranstaltungen **ohne vorher eingeholtes Einverständnis der Lehrenden nicht selbst aufgezeichnet werden** dürfen, beachten Sie aber bitte die Hinweise zur barrierefreien Lehre. Auch **bereitgestellte Video- oder Audioaufzeichnungen** von Lehrveranstaltungen dürfen ohne Einverständnis der Lehrenden nicht an anderer Stelle (z.B. Facebook, Youtube) verbreitet werden.

#### Vertiefende Materialien

Urheberrechts-Novelle 2015

Lehren mit (digitalen) Medien) - Ein Leitfaden durch das Urheberrecht in der Praxis

Services zur Urheberrechtsfragen auf der Website des CTL

Für Fragen des Urheberrechts kann auch das E-Learning-Rechtsportal des Forums Neue Medien herangezogen werden.

### 4.1.10 - Moodle Lernplattform

Mit Moodle steht für Lehrende und Studierende der Universität Wien eine stabile

Lernplattform zur Verfügung. Neben der Möglichkeit zur Bereitstellung von Materialien bietet Moodle Funktionalitäten wie Aufgaben, (Selbst-)Tests für Studierende, Diskussionsforen, Lernpfade und Wikis.

► Für den Zugang zu Moodle benötigen Sie einen gültigen u:account der Universität Wien, mit dem Sie sich unter <https://moodle.univie.ac.at> einloggen können.

Das E-Learning-Support-Team des Zentralen Informatikdienstes (ZID) leistet für Lehrende und Studierende technischen Support im Umgang mit den E-Services. Dazu zählen der direkte technische Support (Hilfestellung bei technischen Problemen; Hilfe bei der Einbringung von Inhalten in die Lernplattform; Beratung von Lehrenden betreffend Umsetzungsmöglichkeiten bestimmter Vorhaben in der Lernplattform bzw. Einsatzmöglichkeiten der E-Learning-Tools) sowie Schulungen für Lehrende. Die aktuellen Schulungstermine finden Sie im Seminar- und Schulungsangebot der Personalentwicklung unter EDV-Kurse/Moodle.

#### **Vertiefende Materialien**

Detaillierte Anleitungen und Tutorials zur Moodle Plattform für Lehrende finden Sie [hier](#) oder direkt im Moodle-Tutorial-Kurs.

Weitere Informationen und Hilfestellungen

Unterstützung bei mediendidaktischen Fragen bietet das Center for Teaching and Learning (CTL), nähere Infos finden Sie [hier](#).

### **4.1.11 - Vorlesungsstreaming**

Das Service u:stream des Zentralen Informatikdienstes (ZID) ermöglicht es, Lehrveranstaltungen mit wenig Aufwand aufzuzeichnen oder live zu übertragen. u:stream steht in ausgewählten Hörsälen an verschiedenen Standorten der Universität Wien zur Verfügung.

► Eine aktuelle Liste der ausgestatteten Hörsäle finden Sie unter: <http://zid.univie.ac.at/staff/ustream/#c376378>

Die in der Liste genannten Hörsäle verfügen über Equipment zur Aufzeichnung und Live-Übertragung von Lehrveranstaltungen. Alle Lehrenden, die in einem dieser Hörsäle eine Lehrveranstaltung abhalten, können das Service nutzen. Wenn Sie als Lehrende/r den Wunsch nach einem mit Streaming-Hardware ausgestatteten Hörsaal haben, geben Sie dies rechtzeitig bei der Raumbuchung bekannt.

Um u:stream nutzen zu können, muss die Lehrveranstaltung zunächst einmalig zum Service angemeldet werden. In der Folge starten und beenden die Lehrenden vor Ort am PC des jeweiligen Hörsaals die einzelnen Aufzeichnungen/Live-Streams. Folgende Profile stehen für Aufzeichnung und Live-Streaming zur Verfügung:

- Hörsaal-PC/Notebook und Audio
- Vortragende/r am Pult und Audio
- Vortragende/r im Tafelbereich und Audio
- Nur Audio

In den Hörsälen mit modernisierter Streaming-Ausstattung (vgl. Liste der ausgestatteten Hörsäle) ist auch eine Kombination von Hörsaal-PC/Notebook und Kamerabild des/der Vortragenden möglich.

Der Support u:stream des Zentralen Informatikdienstes unterstützt Lehrende mit allgemeinen Informationen zum Service sowie Hilfestellungen bei der Vorbereitung, Durchführung und Veröffentlichung der Aufzeichnungen bzw. Live-Streams. Nähere Informationen finden Sie [hier](#).

In den Hörsälen mit modernisierter Ausstattung geben auch die Ansprechpersonen für die AV-Medientechnik im Hörsaal (soweit am Standort verfügbar) Hilfestellung beim Durchführen von Streams.

Für Lehrende von E-Learning-gestützten Großlehrveranstaltungen bietet das Center for Teaching and Learning (CTL) mediendidaktische Beratung an, nähere Information finden Sie [hier](#).

#### **Vertiefende Materialien**

Anleitungen und kurze How-to-Videos

FAQs

### **4.1.12 - TutorInnen**

TutorInnen gehören zu „studentischen MitarbeiterInnen“ im Sinne des Kollektivvertrags. Zu ihren Aufgaben zählen die begleitende Betreuung von Studierenden, die Vorbereitung von Lehrveranstaltungen sowie die Mitwirkung an Evaluierungsmaßnahmen. TutorInnen werden bedarfsorientiert von den StudienprogrammleiterInnen zugewiesen.

Seit dem Wintersemester 2016/17 sind TutorInnen mit mindestens 4 Semesterwochenstunden Tutorium beschäftigt. Die Obergrenze für die Beschäftigung liegt bei 10 Semesterwochenstunden Tutorium pro Person. Die Anstellung beträgt sechs Monate pro Semester (März bis August bzw. September bis Februar). TutorInnen sind teilzeitbeschäftigte ArbeitnehmerInnen, die bei Abschluss des Arbeitsvertrages ein für die in Betracht kommende Verwendung vorgesehenes Master-(Diplom-)Studium noch nicht abgeschlossen haben. Anstellungsvoraussetzung ist ein facheinschlägiges oder fachnahes Studium sowie eine ausreichende Qualifikation.

#### **Vertiefende Materialien**

Weitere Informationen zum Beschäftigungsverhältnis von TutorInnen erhalten Sie [hier](#).



## 4.2 - Unterstützung von Lehrveranstaltungen durch die Universitätsbibliothek

Für Lehrende bietet die Universitätsbibliothek Wien folgende Unterstützung an:

- Erwerb der für die Lehrveranstaltung relevanten Literatur (bei Bedarf auch Mehrfachexemplare für die Lehrbuchsammlung);
- Einrichtung eines Semesterhandapparats für die Lehrveranstaltungen in den Fachbereichsbibliotheken;
- Um die Informationskompetenz von Studierenden zu fördern, bietet die Universitätsbibliothek fächerübergreifende und fachspezifische Kurse und Schulungen zu Recherchetechniken und anderen bibliotheksrelevanten Themen an. Fächerübergreifende Veranstaltungen finden an der Hauptbibliothek statt, fachbezogene Schulungen werden von den Fachbereichsbibliotheken durchgeführt. Veranstaltungen für Studierende, die speziell auf die jeweilige Lehrveranstaltung bzw. den Fachbereich abgestimmt sind, können mit der LeiterIn der entsprechenden Fachbereichsbibliothek vereinbart werden. Diese können sowohl in Räumen der Bibliothek als auch direkt in der Lehrveranstaltung abgehalten werden.

► Für weitere Informationen können Sie sich an den/die LeiterIn der entsprechenden Fachbereichsbibliothek bzw. an den Helpdesk der Universitätsbibliothek wenden. Termine für laufende BenutzerInnenschulungen finden Sie [hier](#).

Die Universitätsbibliothek unterstützt Lehrende zudem mit einem umfassenden digitalen Angebot (siehe Kapitel 4.2.1 E-Ressourcen).

### 4.2.1 - E-Ressourcen

Das digitale Angebot der von der Universitätsbibliothek erworbenen E-Ressourcen umfasst u.a. viele (Lehr-)Bücher, Fachzeitschriften und Datenbanken. Diese Ressourcen können mittels `u:search`, der Suchmaschine der Universitätsbibliothek Wien, aufgefunden und zunehmend bis auf Ebene des Volltexts durchsucht werden. Sie stehen Lehrenden und Studierenden der Universität Wien nach Anmeldung an `u:access`, dem Authentifizierungsservice der Universitätsbibliothek Wien, weltweit zur Verfügung. Die Anmeldung in `u:access` ist mit `u:account` für Studierende bzw. MitarbeiterInnen möglich.

Das digitale Langzeitarchivierungssystem `Phaidra` bietet Lehrenden die Möglichkeit, ihre Publikationsleistungen in Forschung und Lehre (u.a. Skripten) zu speichern, zu dokumentieren und auf lange Zeit zu archivieren. Es kann von allen Angehörigen der Universität Wien genutzt werden (Anmeldung mittels `u:account`). Durch zahlreiche Sonderfunktionen lässt sich `Phaidra` im Lehrbetrieb gut einsetzen. Jedes Objekt ist mit jedem anderen Objekt verlinkbar, es können Sammlungen zusammengestellt

werden. Auch Skripten, die Studierenden in unterschiedlichen Formaten zur Verfügung stehen, lassen sich rasch erstellen.

u:scholar ist ein Publikationsservice der Universität Wien. Als institutionelles Repositorium dient es der Sammlung und Präsentation der an der Universität erzielten Forschungsergebnisse. Dazu gehören Zeitschriftenartikel und Monographien ebenso wie Kongressbeiträge und Working Papers.

Diplomarbeiten und Dissertationen der Universität Wien, teils in elektronischem Volltext, sind auf dem Hochschulschriftenserver [E-Theses](#) abrufbar.

#### **Vertiefende Materialien**

Weitere Informationen (inkl. Anleitungen u.ä.) zu E-Ressourcen der UB finden Sie [hier](#).

Informationen zu u:access finden Sie [hier](#).

Das Portal Phaidra finden Sie [hier](#).

# 5 - LEHRVERANSTALTUNGEN DURCHFÜHREN

## 5.1 - Informationspflicht der Lehrenden

Aufgrund der gesetzlich verankerten Informationspflicht gegenüber den Studierenden und im Sinne der Transparenz und Klarheit über die Inhalte und Anforderungen, müssen Sie als LeiterIn einer Lehrveranstaltung rechtzeitig vor Beginn der Lehrveranstaltung folgende Festlegungen im Vorlesungsverzeichnis (U:FIND) bekanntgeben:

- Ziele, Inhalte und Methode der Lehrveranstaltung;
- Prüfungsstoff der Lehrveranstaltungsprüfung (bei nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen);
- Art der Leistungskontrolle (schriftlich/mündlich; bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen pro Teilleistung);
- Sprache, in der die Lehrveranstaltungsprüfung bzw. Lehrveranstaltung abgehalten wird;
- erlaubte Hilfsmittel bei der Prüfung bzw. bei den einzelnen Teilleistungen;
- Mindestanforderungen an die Studierenden für eine positive Beurteilung (Beurteilungskriterien; bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen Regelungen zur Anwesenheit) und der Beurteilungsmaßstab (nach Maßgabe von § 59 Abs. 6 UG).

Sie sind als Lehrende/r verpflichtet diese Informationen rechtzeitig über U:SPACE ab dem Start des Vorlesungsverzeichnisses (15.1. bzw. 1.7.) bekanntzugeben. Die Studierenden müssen sich vor dem Beginn des Semesters für Lehrveranstaltungen anmelden und brauchen diese Informationen zur Vorbereitung und Semesterplanung.

### Vertiefende Materialien

Zur Eingabe und Bearbeitung von Informationen zur Lehrveranstaltung in U:SPACE siehe Anleitungen unter „Über U:SPACE“

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 8 und §10

## 5.2 - Lehrendeninterface U:SPACE

U:SPACE ist die universitätsweite Webplattform zur Organisation von Lehrveranstaltungen, Prüfungen und der Interaktion mit Studierenden. Neben der Funktion als Anmeldesystem für Studierende ist U:SPACE das zentrale Tool für Lehrende bei der Abwicklung sämtlicher administrativer Prozesse im Rahmen einer Lehrveranstaltung und Prüfung.

Das Lehrendeninterface in u:space bietet Ihnen folgende Funktionen:

- Anmeldesystem für die An- und Abmeldung von Studierenden zu LVs und Prüfungen
- Studierendenlisten mit den TeilnehmerInnen Ihrer LVs und Prüfungen
- E-Mail-Versand an LV- und Prüfungs-TeilnehmerInnen
- Noteneingabe
- Eingabe der Beschreibungstexte für das Vorlesungsverzeichnis (u:find)
- Einsichtnahme in die Prüfungsabgeltung
- Anlegen von Moodle-Kursen zu LVs und Prüfungen sowie der Notenimport aus Moodle

Zusätzlich bietet Ihnen u:space zwei neue, hilfreiche Anwendungen:

- Die neue Startseite gibt als persönliche To-Do-Liste einen Überblick über zukünftige Prüfungstermine, ausstehende Noteneingaben samt Fristen und noch zu bearbeitende Beschreibungstexte für u:find. Alle Ihre Lehrveranstaltungen und Prüfungen finden Sie auf den jeweiligen Übersichtsseiten unter Lehre -> Lehrveranstaltungen bzw. Lehre -> Prüfungen (Noteneingabe).
- Die LV-Evaluation ermöglicht das Erstellen von Online-Umfragen und die Bestellung von Fragebögen für Papier-Bleistift-Evaluationen.

Für die Nutzung von U:SPACE benötigen Sie einen gültigen u:account der Universität Wien, der Zugang erfolgt über die UserID und das Passwort. Falls Sie diese nicht kennen oder der Account für Sie noch nicht eingerichtet wurde, dann beantragen Sie ihn unter dem Link <https://www.univie.ac.at/ZID/uaccount-anmeldung-staff/>.

Ab 1. Juli für das Wintersemester bzw. 15. Jänner für das Sommersemester ist die Planung der Studienprogrammleitung soweit abgeschlossen, dass Sie über U:SPACE Ihre Lehrveranstaltungen selbst bearbeiten können.

#### **Vertiefende Materialien**

Weitere Informationen zum Umgang mit U:SPACE finden Sie in den Online-Tutorials unter "Über U:SPACE".

## **5.3 - Vorlesungsverzeichnis (U:FIND)**

Lehrveranstaltungen erscheinen ab 1. Juli für das jeweilige Wintersemester und ab 15. Jänner für das jeweilige Sommersemester im Vorlesungsverzeichnis. Der/die LeiterIn der Lehrveranstaltung hat rechtzeitig vor Beginn der Lehrveranstaltung folgende Festlegungen im Vorlesungsverzeichnis bekanntzugeben:

- Ziele, Inhalte und Methode der Lehrveranstaltung;
- Prüfungsstoff der Lehrveranstaltungsprüfung (bei nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen);
- Art der Leistungskontrolle (schriftlich/mündlich; bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen pro Teilleistung);

- Sprache, in der die Lehrveranstaltungsprüfung bzw. Lehrveranstaltung abgehalten wird;
- erlaubte Hilfsmittel bei der Prüfung bzw. bei den einzelnen Teilleistungen;
- Mindestanforderungen an die Studierenden für eine positive Beurteilung (Beurteilungskriterien; bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen Regelungen zur Anwesenheit) und der Beurteilungsmaßstab (nach Maßgabe von § 59 Abs. 6UG).

► Diese Informationen können Sie selbst über das U:SPACE Lehrendeninterface vornehmen. Bitte kontrollieren Sie sämtliche Angaben zur Lehrveranstaltung in U:SPACE und vervollständigen Sie diese jedenfalls vor Semesterbeginn. Auf der Startseite in U:SPACE sind unter "Ausstehende Bekanntgaben für u:find" jene Lehrveranstaltungen aufgelistet, deren Beschreibungstexte noch von Ihnen zu bearbeiten sind. Namentlich erscheinen Sie als Lehrende/r im Vorlesungsverzeichnis erst nach der Freigabe durch das jeweilige Dekanat/Büro des Zentrums.

Änderungswünsche, die über U:SPACE nicht möglich sind (z.B. Termin- oder Lehrveranstaltungstiteländerungen), sind an das jeweilige StudienServiceCenter bzw. an die jeweilige StudienServiceStelle zu richten.

#### **Vertiefende Materialien**

Zur Eingabe und Bearbeitung von Informationen zur Lehrveranstaltung in U:SPACE siehe Anleitungen unter „Über U:SPACE“

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 8 und § 10

## **5.4 - Teilnahmevoraussetzungen**

Für die Absolvierung einzelner Lehrveranstaltungen bzw. Module kann im Curriculum festgelegt sein, dass bestimmte Lehrveranstaltungen desselben Moduls bzw. andere Module bereits absolviert sein müssen (Teilnahmevoraussetzungen).

Sie können als Lehrende/r aus den Teilnahmevoraussetzungen nachvollziehen, welche Kenntnisse und Kompetenzen Sie bei den Studierenden erwarten können bzw. für welche Lehrveranstaltungen und Module Sie selbst die Grundlagen schaffen.

Über das Anmeldesystem der Universität Wien wird geprüft, ob die Studierenden die Voraussetzungen zur Teilnahme an der Lehrveranstaltung erfüllen. Erst nach Erfüllung der Teilnahmevoraussetzungen, erfolgt eine Zuteilung in die Lehrveranstaltung bzw. auf eine Reihung auf der Warteliste.

Die Aufnahme von Studierenden, die nicht auf der Warteliste stehen, in Lehrveranstaltungen ist nicht gestattet. Studierende werden an das StudienServiceCenter/SSC verwiesen. Diese Regelung gilt zur Gleichbehandlung

aller Studierenden und zur Sicherstellung der Erfüllung der curricularen Teilnahmevoraussetzungen.

## 5.5 - An- und Abmeldungen von Studierenden zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen

U:SPACE enthält auch das universitätsweite Anmeldesystem, in dem An- und Abmeldungen zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen erfolgen. Studierende können sich weiterhin über UNIVISonline zu den von ihnen gewünschten Veranstaltungen an- oder abmelden. Die generellen Anmeldezeiten zu Lehrveranstaltungen sind im September (Wintersemester) und im Februar (Sommersemester). Die genauen Anmeldezeiten legt die Studienprogrammleitung jedes Semester fest.

Je nach Studienprogrammleitung erfolgen die Anmeldung der Studierenden und die Zuteilung der Plätze über ein Punkte- oder Präferenzsystem. Weitere Kriterien (z.B. Bonuspunkte je nach Studienfortschritt) können von der Studienprogrammleitung festgelegt werden. Die Anmeldung zu Lehrveranstaltungen oder Prüfungen hat innerhalb der Anmeldefrist zu erfolgen, die von der SPL festgelegt wird (kein „first come – first served“-Prinzip).

Sie können während der Anmeldephase bereits „live“ mit verfolgen, wieviele Studierende Ihre Lehrveranstaltung buchen. Sie erkennen diese KandidatInnen am Status „vorgemerkt“. Nach der Zuteilung wird die Vormerkung am Ende der Anmeldephase entweder in „angemeldet“ (fixe TeilnehmerInnen) oder „auf Warteliste“ (bei Überbuchung) umgewandelt.

Sie können als Lehrende/r Studierende von der Warteliste zur Lehrveranstaltung anmelden und Studierende von der Lehrveranstaltung abmelden. Für den Fall, dass angemeldete KandidatInnen nicht in der ersten Stunde der Lehrveranstaltung erscheinen, sind Sie als Lehrende/r dazu aufgefordert, diese Studierenden abzumelden und im Gegenzug die gleiche Anzahl an KandidatInnen von der Warteliste in die Lehrveranstaltung aufzunehmen.

Studierende können sich innerhalb der definierten Abmeldefristen selbst abmelden. Es wird angeraten, die selbstständigen Abmeldefristen mit dem Beginn der Lehrveranstaltung zu befristen, damit Studierende von der Warteliste nachrücken und an der ganzen Lehrveranstaltung teilnehmen können. Nach dem Ende der Abmeldefristen wird davon ausgegangen, dass die Anmeldung zu den gewählten Lehrveranstaltungen verbindlich ist, da die Studierenden damit den Platz besetzt haben. Eine eigenständige Abmeldung seitens der Studierenden ist danach nicht mehr zulässig. Sie haben die Möglichkeit, bei ausreichender und glaubwürdiger Erklärung der Studierenden, die Abmeldung für diese auch noch außerhalb der Fristen durchzuführen.

### Vertiefende Materialien

Zur Eingabe und Bearbeitung von Informationen zur Lehrveranstaltung in U:SPACE siehe Anleitungen unter „Über U:SPACE“

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 10

## 5.6 - Terminänderungen

Terminänderungen bei einer Lehrveranstaltung müssen umgehend von Ihnen als Lehrende/r bei der für die Administration der Lehrveranstaltungstermine zuständigen Einrichtung (zumeist die StudienServiceCenter) gemeldet werden. Die Kommunikation von frei werdenden Räumlichkeiten ermöglicht anderen Lehrenden, dass bei zusätzlichem Bedarf Räumlichkeiten zur Verfügung stehen.

Die Änderung jedes Termins muss über das Raumbuchungsprogramm der Universität durch die jeweils zuständigen MitarbeiterInnen erfolgen, um unerwünschte Doppelbelegungen zu vermeiden und Überblick über vorhandene Kapazitäten zu haben. Das Vorlesungsverzeichnis wird auf Grund dieser Daten angepasst.

Bitte verständigen Sie Ihre Studierenden über den Entfall oder die Änderung eines Termins rechtzeitig z.B. per E-Mail über U:SPACE.

# 6 - PRÜFUNGEN VORBEREITEN UND DURCHFÜHREN

## Vertiefende Materialien

Informationen zu formalen Aspekten bei Prüfungen finden Sie in der Übersicht des Büro Studienpräses hier.

## 6.1 - Prüfungsarten

Modulprüfungen und Lehrveranstaltungsprüfungen sind Prüfungen, die in Form eines einzigen Prüfungsvorganges (als mündliche oder schriftliche Prüfung) durchgeführt werden. In den Lehrveranstaltungen, die zu diesen Prüfungen hinführen, ist keine Anwesenheitspflicht vorgesehen. Sie unterscheiden sich in wichtigen Details von prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen, die aus mehreren Prüfungsvorgängen bzw. Teilleistungen bestehen.

Die einzelnen Prüfungsformen werden im Handbuch für Lehrende in Hinblick auf rechtliche, didaktische und administrative Aspekte im Detail beschrieben.

Zum Recht der Studierenden auf abweichende Prüfungsmethoden im Falle von länger dauernden Beeinträchtigungen s. Kapitel 6.3

Studierenden können sich bei der StudienServiceStelle (SSS)/dem StudienServiceCenter (SSC) sowie der Studienvertretung ihres jeweiligen Studiums über ihre Rechte und Pflichten bei Prüfungen informieren.

## Vertiefende Materialien

Unterlage des CTL: „Erstellen von schriftlichen, mündlichen und Multiple-Choice-Prüfungen“

Intranet A-Z Eintrag: Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 6, §7 und §8

### 6.1.1 - Lehrveranstaltungsprüfung

In nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen, z.B. Vorlesungen, erfolgt die Beurteilung auf Grund einer einzigen schriftlichen oder mündlichen Prüfung („Lehrveranstaltungsprüfung“).

Ob eine Lehrveranstaltung prüfungsimmanent oder nicht-prüfungsimmanent ist, wird im jeweiligen Curriculum unter §7 „Einteilung der Lehrveranstaltungen“ festgelegt. Beachten Sie, dass für die beiden Prüfungsformen ganz unterschiedliche Regelungen bestehen!

Die Prüfung ist von der/dem LeiterIn der Lehrveranstaltung selbst abzuhalten, bei Bedarf hat die Studienprogrammleitung andere fachlich geeignete PrüferInnen



heranzuziehen (insb. bei GastprofessorInnen).

Der/die LeiterIn der Lehrveranstaltung hat rechtzeitig vor Beginn der Lehrveranstaltung folgende Festlegungen im Vorlesungsverzeichnis bekanntzugeben:

Ziele, Inhalte und Methode der Lehrveranstaltung;

Prüfungsstoff der Lehrveranstaltungsprüfung;

Art der Leistungskontrolle (schriftlich/Multiple-Choice-Prüfung/mündlich);

► Sprache, in der die Lehrveranstaltungsprüfung abgehalten wird;

erlaubte Hilfsmittel bei der Prüfung;

Mindestanforderungen an die Studierenden für eine positive Beurteilung (Beurteilungskriterien) und der Beurteilungsmaßstab (nach Maßgabe von § 59 Abs. 6 UG).

Die Anwesenheit der Studierenden in der zur Prüfung gehörigen Lehrveranstaltung ist für die Anmeldung und Teilnahme an der Prüfung nicht erforderlich.

Die Festlegung der Prüfungstermine bzw. Prüfungszeiträume erfolgt durch die/den StudienprogrammleiterIn. Diese/r delegiert die Aufgabe in der Regel an die LehrveranstaltungsleiterInnen.

Für Lehrveranstaltungsprüfungen sind mindestens vier Prüfungstermine anzusetzen: Nach Ende der Lehrveranstaltung im selben Semester sowie am Anfang, in der Mitte und am Ende des folgenden Semesters. Dies ist eine Mindestbestimmung. Es können in Absprache mit der Studienprogrammleitung weitere Termine angeboten werden.

► Die Termine der Lehrveranstaltungsprüfung sind spätestens 14 Tage vor dem Beginn der Anmeldefrist im Vorlesungsverzeichnis (U:FIND) der Universität Wien bekannt zu geben.

Bei Bedarf dürfen Prüfungen auch zu Beginn und am Ende von lehrveranstaltungsfreien Zeiten abgehalten werden, wobei darauf zu achten ist, dass den Studierenden daraus kein Nachteil entsteht. Mit Zustimmung der Studierenden können die Prüfungen auch in der übrigen lehrveranstaltungsfreien Zeit erfolgen.

Studierende, die die genannten Prüfungstermine nicht nutzen, haben keinen Anspruch auf einen weiteren Termin zu denselben Lehrveranstaltungsinhalten. Die Studienprogrammleitung legt fest, welche Prüfung demselben Prüfungszweck dient (meistens wird dieselbe oder eine ähnliche Lehrveranstaltung semesterweise

angeboten, sodass Studierende in der Folge eine gleichwertige Lehrveranstaltungsprüfung ablegen können).

Studierende, die ordnungsgemäß angemeldet sind, haben Anspruch auf die Abhaltung der Prüfung. Studierende, die nicht korrekt angemeldet sind, dürfen an der Prüfung nicht teilnehmen. Nur ordnungsgemäß angemeldete Studierende sind zu beurteilen.

Negativ beurteilte Lehrveranstaltungsprüfungen können von den Studierenden dreimal wiederholt werden. Der vierte Antritt hat kommissionell zu erfolgen.

#### **Vertiefende Materialien**

Satzung, Studienrechtlicher Teil, §8

UG, § 66, § 77

### **6.1.2 - Modulprüfung**

Modulprüfungen dienen der Leistungsüberprüfung für ein gesamtes Modul durch eine einzige schriftliche oder mündliche Prüfung. Zur Unterstützung der Studierenden werden begleitend Lehrveranstaltungen (z.B. Vorlesungen) angeboten, in denen auf den Stoff des Moduls eingegangen wird, der im Modul vorgesehen ist. Das Ablegen der Modulprüfung setzt jedoch nicht zwingend den Besuch dieser Lehrveranstaltungen voraus.

Studierende müssen die Prüfung als Modulprüfung ablegen, wenn dies in ihrem Curriculum vorgesehen ist. Die Ablegung von einzelnen Lehrveranstaltungsprüfungen ist nicht ausreichend.

Für Modulprüfungen hat die/der StudienprogrammleiterIn jedenfalls je einen Prüfungstermin am Beginn, in der Mitte und am Ende jedes Semesters (STEOP: mindestens zwei Prüfungstermine pro Semester) festzusetzen und die Anmeldefristen und die Namen der PrüferInnen zeitgerecht vor den Prüfungsterminen in geeigneter Weise bekannt zu geben.

Der/die PrüferIn hat rechtzeitig vor dem Beginn der Anmeldefrist folgende Festlegungen bekanntzugeben:

- Prüfungsstoff;
- Art der Leistungskontrolle (schriftlich/Multiple-Choice-Prüfung/mündlich);
- ▶ Sprache, in der die Prüfung abgehalten wird;
- erlaubte Hilfsmittel bei der Prüfung;
- Mindestanforderungen an die Studierenden für eine positive Beurteilung

► (Beurteilungskriterien).

Die Anwesenheit der Studierenden in der zur Prüfung gehörigen Lehrveranstaltung ist nicht erforderlich und stellt daher auch kein Beurteilungskriterium dar.

Studierende, die ordnungsgemäß angemeldet sind, haben Anspruch auf die Abhaltung der Prüfung. Studierende, die nicht korrekt angemeldet sind, dürfen an der Prüfung nicht teilnehmen. Nur ordnungsgemäß angemeldete Studierende sind zu beurteilen.

Negativ beurteilte Modulprüfungen können von den Studierenden dreimal wiederholt werden. Der vierte Antritt hat kommissionell zu erfolgen.

#### **Vertiefende Materialien**

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 7

UG, § 66, §77

### **6.1.3 - Kombinierte Modulprüfung**

Im Curriculum kann die Ablegung von Prüfungen als kombinierte Modulprüfung vorgesehen sein. Eine solche Prüfung besteht aus mehreren Teilen:

- eine schriftliche oder mündliche Modulprüfung und
- eine oder mehrere prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen.

Eine kombinierte Modulprüfung ist absolviert, wenn alle Teile positiv beurteilt wurden. Die einzelnen Bestandteile einer kombinierten Modulprüfung können von den Studierenden unabhängig voneinander wiederholt werden, wobei das Curriculum die Reihenfolge der Absolvierung festlegen kann. Jeder Teil der kombinierten Modulprüfung wird separat durchgeführt und beurteilt.

Je nachdem, für welchen Teil der kombinierten Modulprüfung Sie als PrüferIn vorgesehen sind, richten Sie sich nach den jeweils im Handbuch angeführten Regeln.

- Wichtig ist in dieser Prüfungsform die Abstimmung aller Lehrenden und PrüferInnen bzgl. der Ziele des Moduls und der Unterstützung der Lehrveranstaltungen bei der Erreichung dieser Ziele. Studienrechtliche Fragen klären Sie bitte vorab mit der/dem StudienprogrammleiterIn.

#### **Vertiefende Materialien**

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 2 Abs. 4

### **6.1.4 - Schriftliche und mündliche Prüfungen**

Für die Feststellung des Studienerfolgs sind schriftliche oder mündliche Prüfungen

als Prüfungsmethoden vorgesehen. Je nach gegebenen Rahmenbedingungen bzw. Studienzielen können verschiedene Prüfungsmethoden zum Einsatz kommen. Teilweise sind die Prüfungsmethoden bereits im Curriculum festgelegt.

Allen Methoden der Leistungsüberprüfung gemeinsam ist, dass im Vorfeld festgelegte Kriterien eine möglichst faire Beurteilung der Leistungen ermöglichen.

Die/der PrüferIn hat die Prüfung auf faire Weise durchzuführen und alles zu unterlassen, was die/den Studierende/n diskreditieren oder in ihrer/seiner persönlichen Würde verletzen kann. Hinsichtlich des Inhalts, des Umfangs und der Anzahl der Frage- oder Problemstellungen sowie hinsichtlich der Dauer der Prüfung ist auf den Inhalt und Umfang des Prüfungsstoffes und auf das Curriculum Bedacht zu nehmen.

Zum Recht der Studierenden auf abweichende Prüfungsmethoden im Falle von länger dauernden Beeinträchtigungen s. Kapitel 6.3

**Schriftliche Prüfungen** können in Form schriftlichen Tests mit offenen Fragen oder Essay-Fragen, ggf. auch in Kombination mit Multiple-Choice Tests erfolgen.

Während die Beurteilung von Antworten im Rahmen von Multiple-Choice-Tests relativ eingängig ist („richtig/falsch angekreuzt“), empfiehlt es sich bei offenen schriftlichen Fragen, im Vorfeld Musterlösungen zu formulieren. Musterlösungen eignen sich vor allem für Fragen, auf die es nur eine sinnvolle richtige Antwort gibt (z.B. alle Teilaspekte genannt, geforderte Beispiele angeführt, etc.). Bei komplexeren Fragestellungen, insbesondere jedoch bei Essays macht es im Hinblick auf eine faire, valide Leistungsüberprüfung Sinn, ein Beurteilungsschema aus einzeln zu bewertenden Kriterien zu erstellen. Teilen Sie die Anforderungen je nach Typ der Prüfung im Vorfeld mit.

Bei **schriftlichen Prüfungen** sind den Studierenden geeignete Arbeitsplätze und Räumlichkeiten zuzuweisen, die eine ordnungsgemäße, unbeeinträchtigte und zweckmäßige Durchführung der Prüfung gewährleisten. Die Studienprogrammleitung (SPL) hat für eine fachkundige Prüfungsaufsicht zu sorgen.

Die Prüfungsaufsicht kann auch von anderen fachlich qualifizierten Personen (z.B. durch StudienassistentInnen) übernommen werden. Die/der Studierende ist verpflichtet, sich mit einem Lichtbildausweis (z.B. Studierendenausweis) auszuweisen. Die Prüfungsaufsicht hat die Identität der Studierenden eindeutig festzustellen und mit der Anmeldeliste zu vergleichen.

Überzeugen Sie sich daher vor dem Beginn der Prüfung davon, dass nur angemeldete Studierende teilnehmen und informieren Sie darüber mündlich und auch auf dem Prüfungsbogen: „Es werden nur ordnungsgemäß angemeldete Studierende beurteilt (§ 12 Abs. 1 studienrechtlicher Teil der Satzung).“ Sie, die Studienprogrammleitung und das SSC dürfen für nicht ordnungsgemäß angemeldete Studierende keine Beurteilungen eintragen.

Bei **schriftlichen Prüfungen** sollen zur besseren Nachvollziehbarkeit die Prüfungsbögen folgende Angaben enthalten:

- Angaben zur Prüfung: Name der Lehrveranstaltung / Prüfung, LV-Nummer, Lehrveranstaltungsleiter/-in, Prüfungstermin, Datum, Uhrzeit, Dauer der Prüfung, Prüfungsort, Notenschlüssel.
- Abfrage ob es der 4. Antritt ist (dies ist studienrechtlich wichtig, da dieser Antritt kommissionell zu erfolgen hat).
- Angaben zu der/-m Studierenden: Matrikelnummer, Studienkennzahl für die diese Prüfung absolviert wird, Familienname, Vorname.
- Studienrechtliche Hinweise: Korrekte Anmeldung, Voraussetzungen erfüllt, Identität, erlaubte/unerlaubte Hilfsmittel, Abbruch der Prüfung.
- Unterschrift der/-s Studierenden.
- Möglichkeit für die Prüferin/den Prüfer bzw. das Aufsichtspersonal besondere Vorkommnisse während der Prüfung zu vermerken.

Als Hilfestellung steht den PrüferInnen das Deckblatt für schriftliche Prüfungen zum Download zur Verfügung. Alternativ können die erforderlichen Angaben in die eigenen Prüfungsbögen integriert werden.

**Mündliche Prüfungen** sind grundsätzlich öffentlich, der Zutritt kann - wenn erforderlich - auf eine den räumlichen Verhältnissen entsprechende Anzahl von Personen beschränkt werden. Studierende sind berechtigt, mündliche Prüfungen in Anwesenheit einer Vertrauensperson abzulegen. Es ist zwingend ein Prüfungsprotokoll zu führen. Ein nicht vorhandenes, unvollständiges oder grob mangelhaftes Prüfungsprotokoll kann zur Anfechtbarkeit der Prüfung führen. Das Ergebnis der mündlichen Prüfung ist unmittelbar nach dem Ende der Prüfung bekannt zu geben. Wurde die Prüfung negativ beurteilt, sind die Gründe dafür der/dem Studierenden zu erläutern.

► Überzeugen Sie sich daher vor dem Beginn der Prüfung davon, dass nur angemeldete Studierende teilnehmen. Sie, die Studienprogrammleitung und das SSC dürfen für nicht ordnungsgemäß angemeldete Studierende keine Beurteilungen eintragen.

#### **Vertiefende Materialien**

Für Informationen und Beispiele für die Konstruktion von Prüfungsfragen, die Erstellung von Beurteilungsschemata als auch die Durchführung von Prüfungen siehe folgende Materialien des CTL:

Infoblatt Schriftliche Prüfungen

Infoblatt Mündliche Prüfungen

„Erstellen von schriftlichen, mündlichen und Multiple-Choice-Prüfungen“

Intranet A-Z Eintrag: Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 12

Deckblatt für schriftliche Prüfungen:

- Deckblatt (PDF-Version, deutsch)
- Deckblatt (Word-Version, deutsch)

- Cover sheet for written examinations (Word-Version, english)

### 6.1.5 - Multiple-Choice-Prüfungen

Die Universität Wien steht vor der Herausforderung, möglichst standardisierte Prüfungen in Großlehrveranstaltungen anzubieten und die Prüfungsqualität weiter zu verbessern sowie die Korrekturzeiten möglichst kurz zu halten. Multiple-Choice-Prüfungen stellen für diese Problemlage eine mögliche Lösung dar, vor allem wenn es darum geht, eine große Anzahl von Studierenden auf Basis gleicher Bedingungen zu prüfen.

Mit dem Offline-Test-Modul in Moodle lassen sich Multiple-Choice-Tests online erstellen, Fragebögen und Antwortbögen im PDF-Format generieren, die ausgefüllten, eingescannten Antwortbögen automatisch auswerten und bei Bedarf den Studierenden die jeweiligen Testergebnisse als Online-Prüfungseinsicht zugänglich machen. Weitere Informationen dazu finden Sie [hier](#).

Für Lehrende und MitarbeiterInnen, die mit der Durchführung von Multiple-Choice-Prüfungen betraut sind, werden sowohl prüfungsdidaktische als auch technische Schulungen zur Ermöglichung des testtheoretisch fundierten und effizienten Einsatzes angeboten. Die Anmeldung ist über die Personalentwicklung möglich. Darüber hinaus bietet das Center for Teaching and Learning praxisgerechte Beratung bei der (Weiter-) Entwicklung von Multiple-Choice-Prüfungen an.

#### Vertiefende Materialien

Nähere Informationen zur didaktischen, organisatorischen und technischen Vorbereitung, sowie zur Durchführung und Auswertung von MC-Tests finden sich in der Broschüre [Tipps und Empfehlungen zur erstmaligen Durchführung von Multiple-Choice-Tests](#) sowie im CTL Infoblatt [Multiple Choice Prüfungen Erstellen von schriftlichen, mündlichen und Multiple-Choice-Prüfungen](#)

<http://ctl.univie.ac.at/qualitaetsentwicklung-von-studien/multiple-choice-pruefungen/>

### 6.1.6 - Abschlussprüfung (Defensio)

Die Defensio ist die letzte Prüfung vor dem Studienabschluss eines Master- oder Doktoratsstudiums und beinhaltet die Verteidigung der wissenschaftlichen Arbeit und ihres wissenschaftlichen Umfelds. Diese Abschlussprüfung kann auch noch andere im Curriculum festgelegte Fächer umfassen.

▶ Beachten Sie hierfür die im Curriculum festgelegten Regelungen.

Die/der StudienprogrammleiterIn bestellt nach Überprüfung der curricularen Voraussetzungen für die Ablegung der Abschlussprüfung einen Prüfungssenat, dem mindestens drei fachlich geeignete Personen angehören (nach Maßgabe von § 14 und § 15 studienrechtlicher Teil der Satzung). Die/der StudienprogrammleiterIn hat entweder selbst den Vorsitz zu führen oder eine/n PrüferIn zur oder zum Vorsitzenden des Prüfungssenates zu bestellen.

Im Zuge der Anmeldung zur Prüfung ist ggf. das Prüfungsgebiet nach Maßgabe des Curriculums von den Prüferinnen und Prüfern festzulegen.

Die Prüfung ist öffentlich und mündlich durchzuführen. Geltend gemachte besonders schutzwürdige wirtschaftliche oder rechtliche Interessen im Zusammenhang mit der wissenschaftlichen Arbeit sind im Rahmen der Prüfung entsprechend zu berücksichtigen (z.B. patentrechtliche oder datenschutzrechtliche Erfordernisse).

Nach der Prüfung erfolgt die Beratung über die Beurteilung in nicht öffentlicher Sitzung des Prüfungssenates. Für die Verteidigung der wissenschaftlichen Arbeit einschließlich der Prüfung über das wissenschaftliche Umfeld der Arbeit wird vom Prüfungssenat eine Beurteilung vergeben. Sind im Rahmen der Abschlussprüfung weitere Prüfungsfächer vorgesehen, so wird vom Prüfungssenat für jedes Prüfungsfach eine eigene Beurteilung vergeben.

Die Beschlüsse des Prüfungssenates werden jeweils mit Stimmenmehrheit gefasst (stimmen zwei PrüferInnen für die Note „gut“, ein/e PrüferIn für „sehr gut“, so ist die Beurteilung „gut“). Gelangt der Prüfungssenat zu keinem Mehrheitsbeschluss über die Beurteilung (jede/r PrüferIn ist für eine andere Beurteilung), so ist das arithmetische Mittel aus den vorgeschlagenen Beurteilungen zu bilden, wobei bei einem Ergebnis, dessen Wert nach dem Dezimalkomma kleiner oder gleich 5 ist, auf die bessere Note zu runden ist.

Die Beurteilungen werden den Studierenden im Anschluss der Prüfung unmittelbar von der/dem Vorsitzenden mitgeteilt.

Unmittelbar nach erfolgreicher Absolvierung der Defensio hat der Prüfungssenat auf Wunsch der/des Studierenden eine Bestätigung auszustellen, in der die Erbringung der letzten erforderlichen Prüfung für den Studienabschluss beurkundet wird.

#### **Vertiefende Materialien**

Entsprechende Anforderungen an die Defensio eines Masterstudiums können im Curriculum angegeben werden. Siehe dazu „Mustercurriculum Masterstudium“.

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 9, § 14, §15

UG, § 72, § 86

## **6.2 - Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen**

Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen stellen einen Prüfungsvorgang dar, der sich über die gesamte Dauer der Lehrveranstaltung erstreckt und mindestens zwei zu erbringende Teilleistungen (mündlich oder schriftlich) beinhaltet. Für die Beurteilung sind die einzelnen Teilleistungen in einem sachlich angemessenen, fairen und nachvollziehbaren Ausmaß heranzuziehen. Die Lehrveranstaltungsleitung darf eine Regelung über das Ausmaß der Anwesenheitspflicht als Mindestanforderung für eine positive Beurteilung der Studierenden festlegen.

Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie die Bewertung von Prüfungsleistungen nach einem Punkteschema oder qualitativ nach Grad der Erfüllung von bestimmten qualitativen Kriterien vornehmen.

Rechtzeitig vor Beginn der Anmeldefrist sind von den LeiterInnen der prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung im Vorlesungsverzeichnis folgende Festlegungen bekanntzugeben:

<p>Ziele und die Inhalte der Lehrveranstaltung;</p> <p>Methoden der Vermittlung der Studienziele;</p> <p>Sprache, in der die Lehrveranstaltung abgehalten wird;</p> <p>Art der Leistungskontrolle (für jede der mindestens zwei schriftlichen/mündlichen Teilleistungen) und erlaubte Hilfsmittel pro Teilleistung;</p> <p>Mindestanforderungen an die Studierenden für eine positive Beurteilung (Beurteilungskriterien einschließlich der Regelungen zur Anwesenheit)</p> <p>Beitrag der einzelnen Teilleistungen zur Beurteilung der prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung (Beurteilungsmaßstab).</p>
---

### **Beispiele für Mindestanforderung und Beurteilungsmaßstab:**

- **Seminar mit Seminararbeit:**

Mindestanforderungen (Was müssen Studierende tun, um positiv beurteilt zu werden?): „Mindestanforderung für die positive Beurteilung ist die Abfassung einer Seminararbeit gemäß den Vorgaben der Lehrveranstaltungsleitung und die gelungene Präsentation der Ergebnisse in Form eines Referats im Rahmen der Lehrveranstaltung. Es besteht Anwesenheitspflicht, ein zweimaliges unentschuldigtes Fehlen ist gestattet.“

- Beurteilungsmaßstab (Wie wird beurteilt?): „Jede Teilleistung wird eigenständig bewertet. Die Seminararbeit fließt zu 70% in die Beurteilung der Lehrveranstaltung ein, das Referat zu 30%.“

- **Beispiel für Übung mit mehreren Tests:**

Mindestanforderungen (Was müssen Studierende tun, um positiv beurteilt zu werden?): „Mindestanforderung für die positive Beurteilung ist die erfolgreiche Teilnahme an mindestens einem von zwei Zwischentests sowie am Endtest. Es besteht im Übrigen Anwesenheitspflicht, ein zweimaliges unentschuldigtes Fehlen ist gestattet.“

- Beurteilungsmaßstab (Wie wird beurteilt?): „Beurteilt wird nach einem Punktesystem. Insgesamt können Sie 100 Punkte erreichen. Der Endtest umfasst 40 Punkte, die Zwischentests je 20 Punkte. Mit begleitender Mitarbeit können Sie bis



zu 20 Punkte erreichen. Limit für die positive Absolvierung der Lehrveranstaltung: 51 Punkte.“

Beachten Sie bei der Beurteilung der Teilleistungen die Kriterien gemäß der Satzung:

- „sachlich angemessen“: Da eine prüfungsimmanente Lehrveranstaltung einen einzigen Prüfungsvorgang darstellt, sollten die einzelnen Teilleistungen nicht erst am Ende des Semesters erbracht werden und nicht nur eine Teilleistung für das Erreichen einer positiven Note den Ausschlag geben. Sollte es das Fach jedoch erfordern, können umfangreichere Teilleistungen im Vergleich zu anderen auch höher gewichtet werden (z. B. Seminararbeiten, Bachelorarbeiten);
- „fair“: Es ist nicht zulässig, dass die positive Beurteilung faktisch von nur einer Teilleistung abhängt. Wenn der Beurteilungsmaßstab eine Teilleistung so hoch gewichtet, dass diese alleine für die Note ausschlaggebend ist (z. B. Bachelorarbeit 80%, Referat 15%, Mitarbeit 5%), müssen die Studierenden während der Lehrveranstaltung gut auf diese Teilleistung vorbereitet werden und es muss jedenfalls eine Verbesserungsmöglichkeit eingeräumt werden; das Kriterium von „mindestens zwei Teilleistungen“ darf nicht umgangen werden: Neben der ausschlaggebenden Teilleistung ist eine weitere Teilleistung vorzusehen (z. B. Seminararbeit und Referat)!
- „nachvollziehbar“: Der Beurteilungsmaßstab muss für Studierende nachvollziehbar sein (im Sinne der Gewichtung der Teilleistungen untereinander). Die Herangehensweise muss sich im didaktischen Aufbau der Lehrveranstaltungen widerspiegeln. Es ist nicht erforderlich, alle Möglichkeiten im Detail vorab zu regeln. Wenn sich gravierende Änderungen ergeben (z.B. weil es aus didaktischen Gründen notwendig erscheint oder das Punkteschema wird verändert, weil eine Frage bei einer Prüfung nicht gewertet werden kann), so können Sie zu Gunsten der Studierenden Änderungen vornehmen - kommunizieren Sie dies bitte an alle TeilnehmerInnen und im Vorlesungsverzeichnis.

▶ Ein Verweis auf gemeinsame Standards in Lehrveranstaltungen oder Prüfungen des Faches kann hilfreich sein (vgl. Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten). Wenden Sie sich diesbzgl. bei Fragen an die Studienprogrammleitung!

Die Studienprogrammleitung gibt vor Semesterbeginn im Mitteilungsblatt das Verfahren für die Verteilung von Lehrveranstaltungsplätzen sowie die An- und Abmeldefristen bekannt. Die Zahl der TeilnehmerInnen kann von der Studienprogrammleitung bei drohender Studienzeitverzögerung unter Berücksichtigung des didaktischen Konzepts, der räumlichen Situation und der Sicherheitsbestimmungen nach Anhörung des/der Lehrenden erhöht werden.

Angemeldete Studierende, die ohne Angabe von Gründen in der ersten Einheit nicht erscheinen, werden von Ihnen abgemeldet, sodass andere Studierende auf der Warteliste nach dem festgelegten Verfahren nachrücken können. Alle Studierenden,

die auf diese Art und Weise in die Lehrveranstaltung aufgenommen wurden, werden beurteilt (sofern sie sich nicht danach rechtzeitig abgemeldet haben oder die Lehrveranstaltung aus wichtigem Grund abbrechen).

► Sie können Ihren Studierenden die Nachreichung eines schriftlichen Beitrags bei Lehrveranstaltungen des Wintersemesters bis zum folgenden 30. April gestatten, bei Lehrveranstaltungen des Sommersemesters bis zum folgenden 30. September. Bei Blocklehrveranstaltungen, die in der lehrveranstaltungsfreien Zeit stattfinden, beträgt diese Frist max. 3 Monate ab der letzten Einheit.

### Vertiefende Materialien

Anmeldung und Abmeldung zu prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen

Ghostwriting bei Seminararbeiten

Intranet A-Z Eintrag: Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten

Satzung, Studienrechtlicher Teil, §10

## 6.2.1 - Schriftliche Arbeiten und Bachelorarbeiten

Schriftliche Arbeiten können eine Teilleistung in prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen darstellen. Im Vorfeld festgelegte Kriterien sollen eine möglichst faire Beurteilung der Leistungen ermöglichen. Generell gilt: Je größer der Gestaltungsraum für die Studierenden beim Erbringen des Leistungsnachweises ist, desto anspruchsvoller soll das Festlegen und Aufschlüsseln von Kriterien für das Beurteilen der schriftlichen Arbeit ausfallen.

Auf der Website des CTL sind Infoblätter für die Vorbereitung, Durchführung und Beurteilung unterschiedlicher Methoden der Leistungsüberprüfung zu finden, die auch rechtliche und administrative Aspekte berücksichtigen.

Schriftliche Arbeiten, z.B. Proseminararbeiten, Seminararbeiten und Bachelorarbeiten stellen Teilleistungen in prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen dar. Zu Diplom- und Masterarbeiten, Dissertationen s. Kapitel 8. Wissenschaftliche Arbeiten.

► Bei schriftlichen Arbeiten wie Seminararbeiten macht es im Hinblick auf eine faire, valide Leistungsüberprüfung Sinn, ein Beurteilungsschema aus einzeln zu bewertenden Kriterien zu erstellen (z.B. „Aufbau und Textorganisation“, „Schlüssigkeit der Argumentation“, „Form und Sprache“) und den Studierenden auch zu kommunizieren. Ein Beispiel für ein Beurteilungsschema für schriftliche Arbeiten mit qualitativen und quantitativen Aspekten finden Sie hier. Für die Studierenden ist über die Benotung hinaus Ihr Feedback auf die schriftliche Arbeit wichtig, damit sie Verbesserungsmöglichkeiten erkennen.

Eine Bachelorarbeit ist eine schriftliche Arbeit, die im Rahmen einer prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung zu erbringen ist. Dabei kann es sich um

eigene Bachelorseminare handeln, alternativ kann das Verfassen der Bachelorarbeit/en in einer Reihe von Lehrveranstaltungen möglich sein. In diesem Fall erhalten die Studierenden neben den ECTS-Punkten für die Lehrveranstaltung zusätzlich Punkte für die Bachelorarbeit. Ziel einer Bachelorarbeit ist das eigenständige Arbeiten mit wissenschaftlichen Methoden, es soll jedoch keine mit einer Diplom- oder Masterarbeit vergleichbare Arbeit verlangt werden. Eine besondere Genehmigung von Thema und BetreuerInnen ist nicht vorgesehen. Die Bachelorarbeit wird von den jeweiligen LeiterInnen der Lehrveranstaltung beurteilt. Die Beurteilung der Arbeit fließt dabei als eine Teilleistung in die Gesamtbeurteilung der Lehrveranstaltung (neben Präsentation, Mitarbeit etc.) mit ein. Sie kann bei der Bemessung der Endnote besonders (d.h. in einem höheren Ausmaß als etwa eine Seminararbeit) berücksichtigt werden.

▶ Nähere Bestimmungen zu Inhalt und Ausgestaltung der Bachelorarbeit/en finden Sie im jeweiligen Curriculum.

#### **Vertiefende Materialien**

Ghostwriting bei Seminararbeiten

Intranet A-Z Eintrag: Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten

Übersicht Curricula (geordnet nach Studienprogrammleitung)

## **6.3 - Recht auf abweichende Prüfungsmethoden**

Studierende haben das Recht auf abweichende Prüfungsmethoden, wenn sie eine länger dauernde Beeinträchtigung nachweisen können. Das kann u.a. bedeuten, dass Studierende eine Verlängerung der Prüfungszeit bekommen (z.B. bei Konzentrationsschwäche oder feinmotorischer Beeinträchtigung), Prüfungsunterlagen vergrößert zur Verfügung gestellt werden (für sehbeeinträchtigte Studierende), dass Studierende anstatt mündlicher Leistungen oder der Teilnahme an Teilen der Lehrveranstaltung oder Exkursionen eine Arbeit schreiben können (z.B. für mobilitätsbeeinträchtigte Studierende oder Studierende mit chronischer Erkrankung) oder auch technische Hilfsmittel benutzen dürfen (z.B. für blinde Studierende). Der Inhalt und die Anforderungen der Prüfung dürfen durch eine abweichende Methode nicht beeinträchtigt werden.

Studierende, die eine länger dauernde Behinderung nachweisen, können einen Antrag auf eine abweichende Prüfungsmethode stellen. Der Antrag ist unverzüglich bei Eintritt der Behinderung, spätestens bei der Anmeldung zu einer Prüfung bei der/dem StudienprogrammleiterIn einzubringen.

Bei Unklarheiten oder Unsicherheiten kann das Team **Barrierefrei** auf der Basis fachärztlicher Bestätigungen und eines persönlichen Gesprächs mit der/dem Studierenden eine schriftliche Empfehlung für abweichende Prüfungsmethoden ausstellen, die dem Antrag beigelegt werden kann.

Wenn die/der StudienprogrammleiterIn dem Antrag einer/eines Studierenden, die/der

eine länger dauernde Behinderung nachweist, auf eine abweichende Prüfungsmethode nicht unmittelbar stattgibt, stellt der/die Studienpräses nach Anhörung der/des Studierenden und der Prüferin/des Prüfers mit Bescheid fest, ob die Voraussetzungen gegeben sind.

Ein nachträglicher Verzicht der/des Studierenden auf die Wahrnehmung der abweichenden Prüfungsmethode ist unzulässig. Die abweichende Prüfungsmethode ist, wenn seitens des/der Studierenden benötigt, auf alle gleichartigen Prüfungen der oder des betroffenen Studierenden im jeweiligen Studium anzuwenden.

Klären Sie Studierende am Anfang des Semesters über die Möglichkeit abweichender Prüfungsmethoden auf und ersuchen Sie die Teilnehmenden, eventuelle abweichende Methoden frühestmöglich zu klären, bzw. sich früh genug um das (oft mit längerer Bearbeitungsdauer verbundene) Empfehlungsschreiben zu kümmern.

#### **Vertiefende Materialien**

Barrierefreie Prüfungen

Barrierefreie Lehre

Informationen für Ihre Studierenden finden Sie [hier](#).

# 7 - PRÜFUNGEN ABSCHLIESSEN

## 7.1 - Leistungsbeurteilung

Prüfungsergebnisse bringen die Bewertung der Leistungen der Studierenden zum Ausdruck. Sie sind das sichtbarste Feedbackinstrument im universitären Lehrbetrieb. Grundlage jeder Beurteilung ist daher die Festlegung klarer und transparenter Beurteilungskriterien im Vorfeld und die Beurteilung nach Maßstäben der Fairness und Gleichbehandlung aller PrüfungskandidatInnen.

Um eine Leistung angemessen beurteilen zu können, sollten die vorab definierten Studienziele als Bezugsnorm herangezogen werden. Der Grad, in dem die auf Basis der Studienziele definierten Anforderungen erfüllt werden, bestimmt die Note.

Prüfungsleistungen sind mit der fünfteiligen Notenskala „sehr gut“ (1), „gut“ (2), „befriedigend“ (3), „genügend“ (4) bzw. „nicht genügend“ (5) oder - in Fällen, in denen deren Verwendung unmöglich oder unzweckmäßig ist (z.B. Exkursionen, Praktika) - mit „mit Erfolg teilgenommen“ (+) bzw. „ohne Erfolg teilgenommen“ (-) zu beurteilen.

Um eine Prüfungsleistung bewerten bzw. die Note ermitteln zu können, müssen erstens die Beurteilungskriterien und der Beurteilungsmaßstab vorab festgelegt werden (vgl. dazu die Angaben bei den einzelnen Prüfungsarten).

### Vertiefende Materialien

Unterlage des CTL: „Erstellen von schriftlichen, mündlichen und Multiple-Choice-Prüfungen“

Intranet A-Z Eintrag: Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten

UG, §72

### 7.1.1 - Korrekturfrist

Schriftliche Lehrveranstaltungsprüfungen, Fach- und Modulprüfungen müssen innerhalb von vier Wochen nach dem Prüfungstermin beurteilt sein.

Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen müssen nach der Abgabe der letzten Teilleistung ebenfalls innerhalb von vier Wochen beurteilt werden. Die Studierenden haben auf die rechtzeitige Beurteilung einen Rechtsanspruch.

Eine zeitnahe Beurteilung ist für Studierende v.a. dann besonders wichtig, wenn diese Voraussetzung für eine weitere Lehrveranstaltung ist. Da die Anmeldephase des Sommersemesters bereits im Februar läuft, ist die zügige Beurteilung besonders zu diesem Zeitpunkt zu beachten. Ist also eine Note noch nicht eingetragen, kann sich die/der Studierende nicht verbindlich für eine weiterführende Lehrveranstaltung anmelden, was zu einer Verlängerung der Studienzeit führen kann.

Informationen zur Beurteilung von Diplom- und Masterarbeiten siehe Kapitel 9.1.3,

Informationen zur Beurteilung von Dissertationen siehe Kapitel 9.2.3

### **Vertiefende Materialien**

UG, § 74

## **7.1.2 - Noteneingabe**

Prüfungsleistungen können direkt in U:SPACE erfasst werden. Die Eingabe hat dabei im Vier-Augen-Prinzip zu erfolgen. Gültige und regulär eingegebene Prüfungsleistungen müssen am Ende der Eingabe mit dem Button „Freigeben“ endgültig bestätigt werden, dann erscheinen diese Noten am Sammelzeugnis und sind auch für die Studierenden in U:SPACE sichtbar. Ab diesem Zeitpunkt dürfen Noten nur mehr in begründeten Ausnahmefällen, nach Rücksprache mit dem/der SPL/Studienpräses durch das SSC abgeändert werden.

Die Noteneingabe bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen kann tagesaktuell in U:SPACE erfolgen. Ab dem Moment der Anmeldung durch die Studierenden haben Sie die Möglichkeit durch einen Klick auf den Menüpunkt "Lehre" --> "Prüfungen" (Noteneingabe), sich den gewünschten Prüfungstermin „anzeigen“ zu lassen oder zu „bearbeiten“. Beachten Sie hier die entsprechenden Fristen, welche Ihnen auch im Lehrendeninterface angezeigt werden (siehe dazu auch Kapitel 7.1.1 Korrekturfrist). Bei nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen (z.B Vorlesungen) ist das Prüfungsdatum vorgegeben.

Alle Studierenden, die in prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen aufgenommen wurden, und die sich nicht rechtzeitig abgemeldet haben oder einen wichtigen Grund für den Abbruch der Prüfung geltend machen können, werden beurteilt.

Studierende, die zu einer Lehrveranstaltungs- oder Modulprüfung nicht erschienen sind und sich nicht rechtzeitig abgemeldet haben, werden automatisch für die Anmeldung zum nächsten Prüfungstermin für diese Prüfung gesperrt. Setzen Sie in diesem Fall den Schritt „nicht angetreten“. Studierende, die nicht erschienen sind, dürfen nicht einfach abgemeldet werden! Wird ein wichtiger Grund für die verhinderte rechtzeitige Abmeldung bekanntgegeben (z.B. Krankheit am Prüfungstag), kann die automatische Sperre wieder aufgehoben werden.

Sollten Sie die Erfassung nicht persönlich vornehmen, übermitteln Sie bitte eine Liste der Namen der Studierenden und deren Noten, das Datum der Prüfung und die Daten der Lehrveranstaltung, zu welcher die Prüfung abgelegt wurde, an die MitarbeiterInnen des zuständigen Instituts/Departments/SSC. Mit diesen Daten können der Prüfungstermin angelegt und die Prüfungsleistungen entsprechend eingetragen werden.

## **7.2 - Sonderfälle bei der Beurteilung**

### 7.2.1 - Prüfungsabbruch

Prüfungen sind negativ zu beurteilen, wenn Studierende die Prüfung ohne wichtigen Grund abbrechen. Die Prüfung muss vom Studierenden tatsächlich abgebrochen werden. Wird ein wichtiger Grund von den PrüferInnen bejaht, ist der Abbruchgrund im Prüfungsprotokoll zu vermerken und der Studierende von der Prüfung/prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung abzumelden. Dies hat keine Konsequenzen für die Studierenden, da die Rechtslage sich so gestaltet, als wäre der betroffene Studierende nie zur Prüfung angetreten. Insbesondere wird die Prüfung nicht auf die Prüfungsantritte des/der Studierenden angerechnet.

Wichtige Gründe sind z.B. Krankheitszustände wie plötzliche Verschlechterung des Gesundheitszustandes, schweres Blackout, Panikattacke.

Wird das Vorliegen eines wichtigen Grundes nicht unmittelbar durch die PrüferInnen bejaht, wird auf Antrag des/der Studierenden mit Bescheid festgestellt, ob ein wichtiger Grund gegeben ist. Der Antrag ist dabei unverzüglich, längstens binnen vierzehn Tagen ab dem Abbruch bei der/dem Studienpräses einzubringen.

#### Vertiefende Materialien

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 6 Abs. 6

### 7.2.2 - Nichtbeurteilung wegen Verwendung unerlaubter Hilfsmittel (Schummeln)

Prüfungen, bei denen unerlaubte Hilfsmittel verwendet werden, werden nicht beurteilt, der Vorfall wird aber eigens in den Studienunterlagen (insb. Sammelzeugnissen) dokumentiert.

▶ Als PrüferIn bzw. LehrveranstaltungsleiterIn geben Sie die erlaubten Hilfsmittel vor dem Beginn der Prüfung/Lehrveranstaltung bekannt.

Sofern die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel **vor der endgültigen Beurteilung** entdeckt wurde, ist wie folgt vorzugehen:

Für den Fall, dass ein/e Studierende/r beim Schummeln erwischt wird, gilt folgende Vorgehensweise: Die Prüfung selbst ist nicht zu beurteilen, der Antritt ist aber auf die Gesamtzahl der Antritte anzurechnen. Es kommt also zu keiner Aufhebung einer Beurteilung, sondern zur Nichtbeurteilung. Genaue Vermerke im Prüfungsprotokoll sind in einem solchen Fall jedenfalls erforderlich.

Werden unerlaubte Hilfsmittel (Abschreiben, Handy, Schummelzettel etc.) verwendet, so wird diese Prüfung als erschlichene Leistung gewertet und im Sammelzeugnis mit einem „X“ ausgewiesen. Der Antritt zählt! Die Prüfungsaufsicht hat in diesen Fällen:

- mit einem Vermerk am Prüfungsbogen festzuhalten, dass geschummelt wurde,
- nach Möglichkeit die unerlaubten Hilfsmittel sicherzustellen und dem Prüfungsbogen beizulegen,
- die LeiterInnen der Lehrveranstaltung und die Studienprogrammleitung umgehend zu verständigen, damit Parteiengehör zu dem Vorfall eingeräumt werden kann.

Die Studienprogrammleitung hat die betroffenen Studierenden vor Eintragung des „X“ mit dem Vorfall im Rahmen des Parteiengehörs zu konfrontieren und entsprechend zu protokollieren.

Wird eine Teilleistung innerhalb einer prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung erschlichen (z.B. Abschreiben, Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, „Plagieren“ etc.) so ist die gesamte prüfungsimmanente Lehrveranstaltung als geschummelt zu werten und nicht zu beurteilen. Auch hier hat vor Eintragung im Sammelzeugnis Parteiengehör stattzufinden. Es ist unerheblich, welchen Anteil die einzelne Teilleistung an der Gesamtbeurteilung hat.

Falls Studierende ihre Leistung erschlichen haben (entweder durch Plagiat oder durch Schummeln bei der Prüfung), dann setzen Sie den Schritt „unerlaubte Hilfsmittel“. Vergeben Sie keine negative Beurteilung.

Wird die Erschleichung der Leistung **erst nach der Beurteilung** aufgedeckt, vgl. Nichtigerklärung von Beurteilungen (Kapitel 7.2.3).

#### **Vertiefende Materialien**

Website Büro Studienpräses: Erschlichene Leistungen

Website Büro Studienpräses Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis

Satzung Neu, Studienrechtlicher Teil, § 12 Abs 6

### **7.2.3 - Nichtigerklärung von Beurteilungen (Erschleichen von Leistungen)**

Falls Sie ein Schummeln durch Studierende erst nach erfolgter Beurteilung entdecken, gilt die Vorgehensweise zur Nichtigerklärung von Beurteilungen. Dazu wird ein Verwaltungsverfahren bei der/dem Studienpräses zur Nichtigerklärung der Beurteilung eingeleitet.

Die Nichtigerklärung von Beurteilungen erfolgt in zwei Fällen:

- Studierende haben die Anmeldung zu einer Prüfung erschlichen oder
- Studierende haben die Beurteilung einer Prüfung oder wissenschaftlichen Arbeit durch die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel (z.B. durch Plagiat) erschlichen.

Ist eine Beurteilung durch die Verwendung von unerlaubten Hilfsmitteln erschlichen worden (z.B. die Prüfung wurde durch eine andere Person abgelegt) und kommt



dieser Umstand erst nach der Notenvergabe zum Vorschein, dann hat ein Verwaltungsverfahren im Büro Studienpräses stattzufinden. Treffen die Vorwürfe zu, wird diese Beurteilung mittels Bescheid für nichtig erklärt.

Der Endstatus der Prüfungsleistung in i3v bei der Noteneingabe ist in diesem Fall „nichtig erschlichen“ und kann nur in den SSC/SSSt auf Basis des Bescheides geändert werden.

Um eine Unterscheidung von Studierenden, die eine negative Beurteilung erzielt haben, gegenüber Studierenden, deren Beurteilungen für nichtig erklärt wurden, zu erlangen, wird im Sammelzeugnis ein „N“ ausgewiesen; der Antritt wird zu den zulässigen Wiederholungen gezählt.

Für den Fall, dass ein/e Studierende/r vor erfolgter Beurteilung beim Schummeln erwischt wird, gilt Nichtbeurteilung wegen Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, vgl. Kapitel 7.2.2

#### **Vertiefende Materialien**

Website Büro Studienpräses: Erschlichene Leistungen

Website Büro Studienpräses Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis

UG, § 73

Satzung, Studienrechtlicher Teil §12 Abs. 6

### **7.2.4 - Aufhebung einer negativ beurteilten Prüfung**

Studierende haben die Möglichkeit, einen Antrag auf Aufhebung einer negativ beurteilten Prüfung zu stellen, wenn die Durchführung dieser Prüfung einen schweren Mangel aufweist. Gegen die negative Beurteilung einer mangelfreien Prüfung ist eine Beschwerde nicht möglich. Ebenso ist es nicht möglich, einen Antrag auf Aufhebung einer positiv beurteilten Prüfung wegen eines schweren Mangels zu stellen - hierfür steht jedoch die Möglichkeit offen, positiv absolvierte Prüfungen zu wiederholen. Ein Rechtsmittel gegen die Beurteilung einer Prüfung ist grundsätzlich nicht zulässig.

#### **Vertiefende Materialien**

UG, § 79

### **7.2.5 - Wiederholung von Prüfungen**

Studierende sind berechtigt, negativ beurteilte Prüfungen dreimal zu wiederholen. Die dritte Wiederholung der Prüfung ist kommissionell abzuhalten, wenn die Prüfung in Form einer Lehrveranstaltungsprüfung (nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltung) oder Modulprüfung, d.h. einem einzigen Prüfungsvorgang, durchgeführt wird. Auf Antrag der/des Studierenden gilt dies bereits für die zweite Wiederholung. Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen sind als Ganzes zu

wiederholen.

Für die Wiederholung positiv beurteilter Prüfungen gilt: Studierende sind berechtigt, positiv erbrachte Prüfungsleistungen bis zwölf Monate nach der Ablegung, jedoch längstens bis zum Abschluss des betreffenden Studienabschnitts bzw. bis zum Abschluss des betreffenden Studiums einmal zu wiederholen. Die zuvor erbrachte Leistung wird mit dem nochmaligen Antritt nichtig – auch, wenn es sich bereits um eine positive Beurteilung handelt.

#### **Vertiefende Materialien**

Satzung, Studienrechtlicher Teil, §13

UG § 66, §77

## **7.3 - Prüfungsabgeltung**

Die Prüfungsabgeltung erfolgt pro Semester und gilt für Lehrveranstaltungsprüfungen, prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen, Fach- und (kombinierte) Modulprüfungen sowie kommissionelle Prüfungen.

Die Prüfungsabgeltung ist nach der Wertigkeit der Prüfung im ECTS-Schema gestaffelt. Bei einer Wertigkeit von 3-5,99 ECTS-Punkten gilt folgendes Schema

Prüfungsanzahl/Semester 1-160: 8 Punkte

Prüfungsanzahl/Semester 161-500: 5 Punkte

Prüfungsanzahl/Semester 501-1000: 4 Punkte

Prüfungsanzahl/Semester ab 1001: 1 Punkt

Bei einer Wertigkeit von weniger als 3 ECTS-Punkten wird die Prüfungsanzahl mit dem Faktor 0,5 abgewertet und ab einer Wertigkeit von 6 ECTS-Punkten wird die Prüfungsanzahl mit dem Faktor 1,2 aufgewertet.

Sind mehrere PrüferInnen an der Beurteilung einer Prüfung beteiligt, so sind die Punkte unter den PrüferInnen aufzuteilen.

Bei Mitwirkung eine/r UniversitätsassistentIn bei der Beurteilung von Prüfungen oder prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen gebührt dem/der PrüferIn und dem/der Mitwirkenden jeweils die Hälfte der Punktezahl. Wirken mehrere UniversitätsassistentInnen mit, kann die Aufteilung der Punktezahl nach dem jeweiligen Arbeitsanteil der UniversitätsassistentInnen erfolgen.

Von der errechneten Gesamtpunktezahl wird ein Sockelbetrag von 360 Punkten abgezogen, bei ausschließlich mitwirkenden UniversitätsassistentInnen 180 Punkte. Der sich ergebene Endpunktebetrag ist mit je 1 Euro brutto zu bewerten.

▶ Die Höhe Ihrer persönlichen Prüfungsabgeltung können Sie im UNIVISonline unter dem Menüpunkt „Prüfungsprämienabrechnung“ abrufen.

### **Vertiefende Materialien**

Nähere Informationen mit Fallbeispielen erhalten Sie hier  
[Betriebsvereinbarung betreffend die Abgeltung von Prüfungen](#)

# 8 - LEHRE VERBESSERN UND PRÜFUNGEN WEITERENTWICKELN

## 8.1 - Lehrveranstaltungen verbessern

Lehrende sollten ihre Lehrveranstaltungen in einen Prozess der stetigen Verbesserung einbetten. Dies kann im Sinn eines Qualitätsregelkreises erfolgen, der folgende Schritte umfasst: 1. Planen der Lehrveranstaltung 2. Durchführen der Lehrveranstaltung inkl. Leistungsüberprüfung 3. Analysieren der Lehrveranstaltung 4. Verbessern der Lehrveranstaltung.

Die Analyse im 3. Schritt bezieht sich auf das Erreichen der Ziele der Lehrveranstaltung. Die Zielüberprüfung kann auf unterschiedliche Art und Weise erfolgen; so geben z.B. bereits Prüfungsergebnisse Aufschluss, inwieweit die Studienziele (Learning Outcomes) erreicht worden sind. Auf institutioneller Ebene ist die **Lehrveranstaltungsevaluation** ein wichtiges Instrument zur Einschätzung der Zielerreichung. Auf Ebene des Studienprogramms geben die Studienabschlussbefragung sowie Rückmeldungen von Lehrenden und Studierenden - etwa im Rahmen der Studienkonferenzen - wichtiges Feedback für die Weiterentwicklung der Lehre.

Aus diesen Ergebnissen können für die Verbesserung als 4. Schritt sowohl die einzelnen Lehrenden als auch die StudienprogrammleiterInnen Maßnahmen ableiten. Lehrende sind eingeladen, bei der Weiterentwicklung ihrer Lehrveranstaltungen (aktivierende Lehr-/Lernmethoden, angemessene Prüfungsvorbereitung und Leistungsüberprüfung) hochschuldidaktische Unterstützung durch das Center for Teaching and Learning (CTL) in Anspruch zu nehmen.

### Vertiefende Materialien

Mehr zum hochschuldidaktischen Unterstützungsangebot für Lehrende erfahren Sie [hier](#).

Informationen zur Lehrveranstaltungsevaluation (inkl. bestehende Fragebögen für Lehrende und Studierende) Ihrer Studienprogrammleitung finden Sie [hier](#).

## 8.2 - Lehrveranstaltungsevaluation

Die LV-Evaluation durch Befragung der Studierenden dient zur Verbesserung der Lehre, insbesondere als Feedbackinstrument für die LehrveranstaltungsleiterInnen und als Feedback- und Planungsinstrument für die StudienprogrammleiterInnen.

Gemäß Evaluierungsplan des Rektorats werden die Lehrveranstaltungen durch die Studierenden in einem dreisemestrigen Zyklus bewertet. Darüber hinaus können StudienprogrammleiterInnen auch weitere Lehrveranstaltungsevaluationen in ihrem Wirkungsbereich veranlassen. Es steht Ihnen als LV-LeiterIn frei, Ihre

Lehrveranstaltungen auch selbst evaluieren zu lassen.

Die LV-Evaluation basiert auf **standardisierten Fragebögen je Studienprogramm**, die von der Universität Wien zur Verfügung gestellt werden. Die bevorzugte Durchführungsart ist **Online im Hörsaal** (Informationsblatt); geeignet für alle LV bei denen die Anmeldedaten der Studierenden zur LV im i3v hinterlegt sind. Die Auswahl des Fragebogens sowie von Tag und Uhrzeit für die Durchführung der Onlineevaluation erfolgt durch den/die Lehrende/n über das Lehrendeninterface u:space (Lehre - LV-Evaluation). Die LV-Evaluation soll so durchgeführt werden, dass eine Rückmeldung der Ergebnisse durch den/die Lehrenden an die Studierenden vor Ende der Lehrveranstaltungseinheiten möglich ist.

Bis auf weiteres können LV-Evaluationen auch noch mit **Papierfragebögen** durchgeführt werden. Um Ressourcen zu schonen bittet die Universität Wien ihre Lehrenden nachdrücklich nach Möglichkeit die Durchführungsart Online im Hörsaal zu wählen.

Nach Auswertung der Fragebögen durch die BEfQS werden die **Ergebnisse** automatisch den LeiterInnen der Lehrveranstaltungen via E-Mail zugeschickt. Über Ihren persönlichen u:account können Sie unter <https://eval2.univie.ac.at/> LV-Evaluationsergebnisse zu Ihrer Person einsehen und über das Notizfeld eine **Stellungnahme zu den Ergebnissen** abgeben, die dann auch im Auswertungsbericht aufscheint.

Auf der Website der BEfQS finden Sie **Vergleichszahlen Ihres Studienprogramms**, die aus allen ausgewerteten Fragebögen errechnet werden. Sie können somit zu jeder Frage des Fragebogens feststellen, wie die Studierenden Ihrer LV im Verhältnis zu allen Studierenden des Studienprogramms, die diesen Fragebogen ausgefüllt haben, urteilten. Die Vergleichszahlen werden nach der ersten Auswertungswelle auch in die Ergebnisberichte der verpflichtend zu evaluierenden SPLs gespielt.

**StudienprogrammleiterInnen** erhalten am Ende des jeweiligen Semesters eine zusammenfassende Darstellung der LV-Evaluationsergebnisse, in der der Mittelwert zu der Frage „Gesamt gesehen halte ich die Lehrveranstaltung für ...“ zu jeder LV aufscheint. SPL und auch die für Lehre zuständigen Mitglieder des DekanInnenteams können über den SPL/Dekane-Account alle LV-Evaluationsergebnisse der SPL/Fakultät einsehen. Auf spezifische Anfrage erhalten Mitglieder des Rektorats Auswertungen übermittelt. In allen anderen Angelegenheiten (z.B. für Berufungsverfahren oder im Zuge von Verlängerungen) informiert die BEfQS darüber, zu welchen Lehrveranstaltungen LV-Evaluationsergebnisse vorliegen – die Ergebnisse werden jedoch ausschließlich nach Freigabe durch die/den Lehrende/n weiter gegeben.

Für alle Fragen zur LV-Evaluation wenden Sie sich bitte an die Besondere Einrichtung für Qualitätssicherung (BEfQS).

### Vertiefende Materialien

Weitere Informationen unter <http://www.qs.univie.ac.at/evaluationen/lehrveranstaltungen/>.

Die bestehenden Fragebögen der einzelnen Studienprogrammleitungen sowie die Ergebnisse nach Studienprogrammleitung (d.h. keine personenbezogenen Ergebnisse):

<http://www.qs.univie.ac.at/evaluationen/lehrveranstaltungen/liste-der-spl/>.

## 8.3 - Feedback in der Lehre

Im Forschungsalltag ist Feedback eine Selbstverständlichkeit. Die Universität Wien will Studierende durch eine aktive Feedback-Kultur an die wissenschaftliche Praxis heranführen. Denn die Rückmeldung der Lehrenden an die Studierenden gibt Auskunft über den Wissensstand und ist somit gezielte Lernförderung. Umgekehrt hat das Feedback von Studierenden an ihre Lehrenden das Potenzial, den Vermittlungsprozess zu verbessern.

Ziel der Universität Wien ist es, durch eine aktive Feedback- Policy eine kommunikative Lehr- und Lernkultur zu fördern.

### Warum ist Feedback wichtig?

Durch Feedback lernen Studierende die Stärken und Schwächen der eigenen Leistung besser einzuschätzen und Verantwortung für den eigenen Lernprozess zu übernehmen.

Feedback...

- bringt mehr Erfolgserlebnisse im Studium
- fördert eine aktive Studierhaltung
- motiviert zum wissenschaftlichen Diskurs
- schafft Freude am Erkenntnisprozess

### Prinzipien für eine gute Feedback-Kultur

Erfolgreich Feedback geben gelingt dann, wenn die Umsetzung praktikabel und einfach ist: je nach Größe der Lehrveranstaltung und abhängig von den Lernzielen sind unterschiedliche Formate (persönlich, schriftlich, E-Learning-basiert, Peer-Feedback etc.) heranzuziehen. So ist Feedback bei jeder Lehrveranstaltung und Prüfung möglich.

Feedback soll...

- zeitgerecht, sachlich, aufgabenbezogen, verbesserungsorientiert und respektvoll sein.
- eng mit transparenten Leistungsanforderungen und Beurteilungskriterien verknüpft sein.
- bei der Planung jeder Lehrveranstaltung und Prüfung mitgedacht und kommuniziert werden.
- sich in Form und Intensität an der Zahl der teilnehmenden Studierenden orientieren.

- bei Seminar- und Bachelorarbeiten durch die Lehrenden bzw. bei Masterarbeiten durch die BetreuerInnen erfolgen.
- aktiv von Studierenden eingeholt werden.

#### **Vertiefende Materialien**

Weitere Information zu Good Practice Beispielen und zur Feedback-Policy der Universität Wien:  
[ctl.univie.ac.at/feedback-in-der-lehre](http://ctl.univie.ac.at/feedback-in-der-lehre)

Für eine individuelle Beratung wenden Sie sich bitte an [ctl.feedback@univie.ac.at](mailto:ctl.feedback@univie.ac.at)

## **8.4 - Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten**

Qualitätsvolle und faire Leistungsüberprüfungen sind ein wesentlicher Bestandteil universitärer Lehre. Prüfungen unterliegen daher sowohl in der Vorbereitung als auch in der Durchführung hohen Qualitätsmaßstäben. Grundsätzlich sind Leistungsüberprüfungen auf die Studienziele und damit auf das angestrebte Wissen und Können der Studierenden auszurichten.

Die Etablierung von Abstimmungsprozessen der Lehrenden untereinander im Vorfeld von Prüfungen hat sich dabei als hilfreich erwiesen. Dies betrifft etwa das Sicherstellen vergleichbarer Anforderungen und Beurteilungsschemata bei Parallelveranstaltungen oder das Abstimmen von Prüfungen im Rahmen eines Moduls.

Transparenz bezüglich der Anforderungen und eine differenzierte, nachvollziehbare Beurteilung tragen dazu bei, die Fairness und Qualität der Prüfungsleistungen und schriftlichen Arbeiten von Studierenden zu heben. Zur Kommunikation der Prüfungsanforderungen vor Beginn der Lehrveranstaltung im Vorlesungsverzeichnis siehe Informationspflicht der Lehrenden (Kapitel 5.1).

Für die Abfassung schriftlicher Arbeiten kann es zudem, sowohl für den/die einzelne/n Lehrende/n als auch auf Ebene des Studienprogramms, zielführend sein, eine Richtlinie zur Ausarbeitung schriftlicher Arbeiten (Seminar-, Bachelor-, Master-, Diplomarbeiten) zu erstellen. Darin können auch wichtige Beurteilungskriterien festgehalten werden. Diese tragen dazu bei, die Qualität der Arbeiten zu heben und bilden eine Grundlage für die differenzierte Benotung schriftlicher Arbeiten.

#### **Vertiefende Materialien**

Eingehende Informationen zu möglichen Maßnahmen in den Studienprogrammleitungen, Fakultäten, Zentren sowie Handlungsmöglichkeiten für Lehrende und PrüferInnen finden sich in der Diskussionsgrundlage „Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten“.

Darüber hinaus bietet das Center for Teaching and Learning (CTL) für Studienprogrammleitungen und Lehrentteams Beratung und Begleitung von Prozessen zur Steigerung der Qualität von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten, Materialien sowie Workshops an. Nähere Informationen finden Sie [hier](#).

## 8.5 - Diversität in der Lehre

Im Entwicklungsplan 2020 wird festgehalten, dass Studierende und MitarbeiterInnen der Universität Wien eine Gemeinschaft von Menschen unterschiedlichen Alters und Geschlechts, unterschiedlicher sozialer und räumlicher Herkunft sowie von Menschen mit Behinderungen bilden. Sie sind von unterschiedlichen Lebenssituationen sowie Erfahrungen, Weltanschauungen und Kompetenzen geprägt. [EP S. 15] Deren Umgang miteinander ist von gegenseitiger Wertschätzung und Respekt geprägt (s. Code of Conduct, Kapitel 3.3.1).

Diversitätsgerechte Lehre unterstützt Studierende darin, in das akademische Umfeld hineinzuwachsen sowie fachspezifische Studienanforderungen erfolgreich zu bewältigen. Diese Herausforderung erfordert spezifische Diversitätskompetenz von Universitätslehrenden, die mehrere Bereiche umfasst:

- (1) Bewusstwerdung der individuellen studienrelevanten Diversität von Studierenden und möglicher Probleme (s. Diversity-Studierendenbefragung, 2015)
- (2) Wissen um rechtliche Grundlagen (s. Recht auf abweichende Prüfungsmethoden, Kapitel 6.3)
- (3) Befähigung, Lehr-/Lernkonzepte und -methoden entsprechend zu planen und durchzuführen (z.B. Methoden, die individuelle Lernwege und -tempi erlauben, Feedback-Methoden, Anleitung von kooperativen Lernformen)
- (4) Lehrrelevante Sozialkompetenzen (z.B. aktives Einwirken auf die Arbeitsatmosphäre einer Lehrveranstaltung, Förderung der Partizipation aller Studierenden und Gewährleistung ihrer Integrität)
- (5) Reflexion und individuelle Standortbestimmung im Hinblick auf die normative Dimension von Diversität in der Lehre

Hochschuldidaktische Qualifizierungsangebote (s. Kapitel 8.5) ermöglichen es Lehrenden, sich mit KollegInnen über Diversitätsfragen in der Lehre auszutauschen und ihre Diversitätskompetenz weiterzuentwickeln. Durchgeführt werden u.a. Workshops zu spezifischen Diversitätsdimensionen, wie etwa unterschiedliche sprachliche Voraussetzungen unter Studierenden oder barrierefreie Lehre (s. Kapitel 4.1.7).

### Vertiefende Materialien

Nähere Informationen zum hochschuldidaktischen Qualifizierungs- und Beratungsangebot des Center for Teaching and Learning (CTL) finden Sie [hier](#).

Internetplattform zu Diversität der Abteilung Gleichstellung und Diversität  
Barrierefreie Lehre



### 8.5.1 - Trans, inter\* und nicht-binäre Studierende: Umgang in der Lehre

Nicht bei allen Personen stimmt das Geschlecht mit dem überein, was Personen bei der Geburt zugeschrieben wurde und welches Geschlecht in den offiziellen Dokumenten aufscheint. Diese Thematik wird in jüngster Zeit vermehrt diskutiert und tritt stärker als früher ins Bewusstsein der Öffentlichkeit. Eine Gruppe von Studierenden ist mit dieser Thematik an die Universität Wien herangetreten. Die Akademie der bildenden Künste hat ein vom BMWFV finanziertes Projekt „Non-Binary Universities. Maßnahmen zur Stärkung der Geschlechter-Diversität an Universitäten in Österreich“ gestartet. Dort befasst sich eine Arbeitsgruppe mit möglichen Maßnahmen zum Thema der Geschlechter-Diversität an österreichischen Universitäten.

**Formaler Rahmen:** Zunächst ist festzuhalten, dass die Universität bei der formellen Erfassung der personenbezogenen Daten verpflichtet ist, auf die offiziellen Dokumente mit dem amtlich dokumentierten Namen („Passnamen“) und dem amtlich festgelegten Geschlecht zurückzugreifen. Da es um die Dokumentation von Prüfungsleistungen geht sowie um die Verpflichtung der Universität, gewisse Daten für die formelle Statistik zu generieren, kann eine Änderung der Personenstandsdaten an der Universität erst dann erfolgen, wenn sie offiziell vollzogen worden sind.

**Bewusstseinsbildung der Lehrenden:** Betroffene Personen befinden sich oftmals in einem längeren, in der Regel schrittweisen Prozess der Geschlechtsentwicklung. Sowohl für Studierende als auch für Lehrende kann es in Lehrveranstaltungen zur Irritation kommen, wenn Situationen eintreten, in denen nicht klar ist, welches Geschlecht die Studierende bzw. der Studierende hat. Das Geschlecht der Studierenden ist nicht immer zuverlässig anhand des Aussehens oder des im Lehrendeninterface registrierten Namens ablesbar. Studierende wie Lehrende haben unter Umständen wenig Vorerfahrung mit trans und inter\* Personen, was mit Berührungsängsten oder fehlender Sensibilisierung für deren Anliegen verbunden sein kann.

**Trans** Personen sind Menschen, deren Geschlecht nicht oder nur teilweise dem Geschlecht entspricht, das ihnen bei der Geburt amtlich zugewiesen wurde. Dazu zählen Frauen, denen männliches Geschlecht, Männer, denen weibliches Geschlecht und nicht-binäre Menschen, denen ein binäres Geschlecht (m/w) zugeordnet wurde.

- ▶ **Inter\*** Personen passen chromosomal, hormonell oder anderweitig körperlich nicht in das gesellschaftliche Bild von männlichen und weiblichen Körpern. Sie werden jedoch (in der Regel bereits bei der Geburt) einem der beiden amtlich anerkannten Geschlechter zugewiesen. Inter\* Personen sind möglicherweise Frauen oder Männer oder haben andere Geschlechter.

**Nicht-binäre** Menschen ordnen sich keinem der beiden in Österreich amtlich

► anerkannten Geschlechter zu.

Die Achtung des Privatlebens, zu dem das Geschlecht und die sexuelle Orientierung gehören, ist in der Europäischen Menschenrechtskonvention (Art. 8) als Grundrecht verankert. Die Universität Wien bekennt sich zu gegenseitiger Wertschätzung und gegenseitigem Respekt im Umgang miteinander (Code of Conduct). Das bedeutet, dass Lehrende aufgefordert sind, sich aktiv gegen diskriminierendes oder beleidigendes Verhalten einzusetzen.

Eine diskriminierungssensible Lehre erfordert auch die Reflexion der eigenen Sprachpraxis, da inter\* und trans Personen oftmals problematischem Sprachgebrauch begegnen, wie beispielsweise der „falschen“ Anrede in Lehrveranstaltungen.

An Lehrveranstaltungen nehmen möglicherweise Studierende teil, deren offizieller Name nicht mit ihrem tatsächlich benutzten übereinstimmt. Im Studienalltag können Anwesenheitslisten und das Aufrufen mit „falschem“ Vornamen und Anrede dazu führen, dass inter\* und trans Personen gegen ihren Willen geoutet werden. Ein solches Zwangsoouting kann für die Betroffenen weitreichende negative Folgen haben.

► Die Studentin Dalila Kovač, ist ihren Kolleg\_innen nur unter diesem Namen bekannt. Alle nehmen sie ohne jeden Zweifel als die Frau wahr, die sie ist. In einer Lehrveranstaltung wird sie jedoch mit dem noch offiziellen Namen aufgerufen. Da dieser Name männlich konnotiert ist, wird sie vor all ihren Mitstudierenden als trans geoutet.

Lehrende unterstützen inter\* und trans Personen, wenn sie ihren tatsächlichen Namen benutzen, auch wenn dieser (noch) nicht der offizielle sein sollte. Nehmen Sie bitte in dem Fall, in dem sich eine Studierende bzw. ein Studierender mit einem entsprechenden Wunsch meldet, diesen proaktiv auf und gestalten Sie die Kommunikation entsprechend. Sie vermeiden damit unangenehme Situationen und ermöglichen den KollegInnen eine Teilhabe an der Lehrveranstaltung.

Die Anrede, sowohl in der Lehre als auch in der schriftlichen Kommunikation kann eine weitere Herausforderung sein. In E-Mails bietet es sich an, auf gegenderte Ansprachen (Sehr geehrter Herr Tanaka, Sehr geehrte Frau Moser) zu verzichten. „Ungegenderte“ Anredeoptionen verwenden hier stattdessen Vor- und Nachnamen („Guten Tag Fatih Özkan“).

► Ob, wenn Sie über Chris Gruber sprechen, „sie“, „er“, ein alternatives Pronomen oder keines (hier einfach den Namen der Person verwenden) richtig ist, erfragen Sie am besten im Vorhinein. Eine weniger aufwändige Alternative ist es, alle Student\_innen einfach mit Vornamen und Nachnamen anzusprechen. Anstatt des Possessivpronomens („ihr Argument, seine These“)

wird dann der Genitiv des Namens („Kims Erläuterung“) verwendet. Weitere Hinweise finden Sie in der weiterführenden Literatur.

*„Vielen Dank für das Beispiel, Dalila Kovač.“ „Kim Müller, würden Sie sich der Meinung von Fatih (Özkan) anschließen?“ „Das nächste Referat wäre dann jenes von Gruber, kommen Sie bitte nach vorne.“*



Falls Sie sich mit der Anrede einer Person irren, entschuldigen Sie sich, verwenden Sie die richtige Anrede und führen das Gespräch weiter. Es nützt der Person nicht, wenn Sie eine große Sache daraus machen, schon gar nicht vor Publikum. Wenn Sie das Gefühl haben, dass der Person die Situation sehr unangenehm war, sprechen Sie vielleicht nach der Lehrveranstaltungseinheit kurz mit ihr und fragen Sie nach, ob die Person etwas von Ihnen braucht oder Wünsche hat.

Je nach Fachrichtung sind Lehrende eingeladen, trans und inter\* Aspekte auch explizit in der Lehre zu thematisieren.

## 8.6 - Qualifizierungsangebote für Lehrende

Das Center for Teaching and Learning (CTL) stellt besondere hochschuldidaktische Qualifizierungsangebote für Lehrende bereit.

Für Nachwuchslehrende wird eine didaktische „Basisqualifizierung“ angeboten, die den Einstieg in die Lehre erleichtern soll und über Rahmenbedingungen der Lehre an der Universität Wien informiert. Das Angebot ist verpflichtend für UniversitätsassistentInnen ohne Doktorat. Darüber hinaus sind alle anderen Lehrenden zur Teilnahme herzlich eingeladen. Die Basisqualifizierung wird in drei Spezialisierungen (Geistes-, Sozial- und Kulturwissenschaften, MINT, Rechtswissenschaften) und fächerübergreifend in englischer Sprache angeboten.

Zusätzlich bietet das CTL Praxiscoaching an, das Nachwuchslehrende durch ihre erste Lehrveranstaltung hindurch beratend begleitet.

Das Vertiefungsangebot Teaching Competence richtet sich an interessierte Lehrende der Universität Wien, die ihre Lehrkompetenz und ihre Lehrveranstaltungen weiter professionalisieren und ihr Methodenrepertoire ausbauen möchten. Die Workshops beschäftigen sich u.a. mit der Konzeption von Lehrveranstaltungen, forschungsgeleiteten/studierendenzentrierten Lehr- und Lernprozessen, Medienkompetenz und Leistungsbeurteilung.

Der zweisemestrige Zertifikatskurs „Teaching Competence Plus: Professionalisierung universitärer Lehrkompetenz“ mit 15 ECTS-Credits ist ein Angebot speziell für erfahrene Lehrende ab der Postdoc-Phase. Die Teilnehmenden entwickeln ihre Lehrpraxis durch eigene reflexive Auseinandersetzung, Austausch mit Peers, hochschuldidaktische Workshops, Einzelcoaching und kollegiale Hospitationen

weiter.

Auch Workshops zur testtheoretisch fundierten Konzeption von Multiple Choice Tests werden angeboten.

In den CTL-Lectures wiederum vermitteln ausgewiesene ExpertInnen aktuelle Konzepte und Entwicklungen aus dem Bereich der Lehre und geben Einblick in den inter/nationalen Diskussionsstand. Die Veranstaltungen sind der interessierten universitären Öffentlichkeit zugänglich.

Die Anmeldung zu allen Qualifizierungsangeboten erfolgt über die Personalentwicklung der Universität Wien.

#### **Vertiefende Materialien**

Nähere Informationen zu Workshops und Veranstaltungen für Lehrende finden Sie [hier](#).

## **8.7 - Mobilitätsprogramme für Lehrende**

Die Stärkung der internationalen Mobilität von WissenschaftlerInnen und Lehrenden ist eine wesentliche Voraussetzung sowohl für deren eigene akademische Laufbahn als auch für die Positionierung der Universität Wien im internationalen Umfeld.

Neben universitätsinternen Fördermitteln (z.B. für Reisekostenzuschüsse, Gastvorträge oder Dienstreisen) stehen nationale und internationale (insbesondere EU-) Mobilitätsprogramme zur Verfügung.

Auf Lehrende zugeschnitten sind dabei besonders die Programme ERASMUS Teaching Mobility, das Lehraufenthalte an ERASMUS-Partneruniversitäten fördert, sowie CEEPUS Teaching Mobility, ein zentraleuropäisches Instrument, das es Lehrenden der Universität Wien ermöglicht, einen bis zu einem Monat dauernden Lehraufenthalt an einer CEEPUS-Partneruniversität zu absolvieren.

Darüber hinaus unterstützt die DLE Internationale Beziehungen Lehrende und WissenschaftlerInnen, die an internationalen Projekten zur Lehrentwicklung und Netzwerkbildung interessiert sind. Unter verschiedenen Aktionen von EU-Bildungsprogrammen können Lehrprogramme, gemeinsam mit anderen Universitäten konzipierte vollständige Studienprogramme (Joint Curricula) oder eine Unterstützung zur Lehrplanentwicklung an Universitäten in Drittstaaten mit EU-Drittmitteln teilfinanziert werden.

Umgekehrt wird angeregt, dass Lehrende ihre Studierenden über die Angebote im Bereich Studierendenmobilität (Erasmus Auslandssemester etc.) informieren bzw. diese Angebote im Rahmen von Lehrveranstaltungen sichtbar machen. Das International Office stellt allen Lehrenden dafür eine Kurzpräsentation (Intranet / Themen A-Z / Studierendenmobilität) zur Verfügung.

Um auch den "daheimgebliebenen" Studierenden einen Blick über den Tellerrand zu

ermöglichen, unterstützt die DLE Internationale Beziehungen „Internationalisation @ Home“. Bei den univie: summer/winter schools referieren z.B. internationale ExpertInnen und animieren zu neuen Forschungsrichtungen und Sichtweisen.

Weiters können Lehrende mit Hilfe des Non-EU Teaching Mobility Program qualifizierte KollegInnen von außereuropäischen Partneruniversitäten für Kurz-Lehraufenthalte an die Universität Wien holen.

#### **Vertiefende Materialien**

Ein Überblick über sämtliche Fördermöglichkeiten für Lehrende finden Sie [hier](#).

Weitere Informationen zur Studierendenmobilität [hier](#).

## **8.8 - Lehrpreis UNIVIE Teaching Award**

Mit dem Lehrpreis UNIVIE Teaching Award zeichnet das Rektorat einmal jährlich herausragende Lehrleistungen aus. Damit sollen engagierte Lehrende innerhalb der Universität Wien sichtbar gemacht und der Stellenwert der Lehre gestärkt werden. In den mehrstufigen Nominierungs- und Auswahlprozess werden Studierende aktiv miteinbezogen. Die feierliche Preisverleihung mit dem Rektorat findet jeweils Anfang Juni statt.

Der 2013 anlässlich des Staatspreises Ars Docendi ins Leben gerufene UNIVIE Teaching Award steht jedes Jahr unter einem anderen thematischen Fokus.

Kategorien UNIVIE Teaching Award 2017:

- (Peer-)Feedback geben und nehmen
- Selbststudium anleiten und unterstützen

Kategorien UNIVIE Teaching Award 2016:

- Lehren und Lernen mit Digitalen Medien
- Forschungsintensives Lehren und Lernen

Kategorien UNIVIE Teaching Award 2015:

- Studieneinstieg
- Betreuung von Master- und Diplomarbeiten

Kategorien UNIVIE Teaching Award 2014:

- Erfolgreicher Studieneinstieg
- Gelebte Modularisierung

#### **Vertiefende Materialien**

Informationen zur aktuellen Ausschreibung (Kategorien und Kriterien sowie Prozessablauf) sowie zu den bisherigen PreisträgerInnen finden Sie [hier](#).

Informationen zum Staatspreis Ars docendi finden sich [hier](#) sowie auf der Website des [bmwfw](#).

# 9 - WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN

## 9.1 - Diplom- und Masterarbeiten

Diplom- und Masterarbeiten sind wissenschaftliche Arbeiten und dienen dem Nachweis der Befähigung, wissenschaftliche Themen selbstständig sowie inhaltlich und methodisch vertretbar zu bearbeiten. Das Thema der Arbeit wird im Einvernehmen zwischen Studierenden und BetreuerInnen festgelegt.

► Die Aufgabenstellung einer Diplom- oder Masterarbeit muss so gestaltet sein, dass die Bearbeitung durch die Studierenden innerhalb von sechs Monaten möglich und zumutbar ist.

### Vertiefende Materialien

Informationen über Änderungen im neuen Studienrechtlichen Teil der Satzung bezüglich Betreuung/Beurteilung sowie Mitbetreuung wissenschaftlicher Arbeiten finden Sie [hier](#).

Verordnung über die Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten (Mitteilungsblatt 24.09.2015)

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 14

UG, § 81

### 9.1.1 - Betreuung von Diplom- und Masterarbeiten

Zur Betreuung von Diplom- und Masterarbeiten sind berechtigt:

- UniversitätsprofessorInnen: Betreuung/Beurteilung
- habilitierte MitarbeiterInnen: Betreuung/Beurteilung
- Assoziierte UniversitätsprofessorInnen (KV): Betreuung/Beurteilung
- Angehörige des wiss. Personals mit Doktorat: Berechtigung zur Betreuung jener Master-/Diplomarbeiten, die aus der Exzellenzförderung des European Research Council, des START- und Wittgensteinpreises oder der Förderung „Junior Group Leader“ des Wiener Wissenschafts-, Forschungs- und Technologiefonds finanziert werden.

Eine Betreuung durch Mitarbeiter mit Doktorat oder durch externe FachvertreterInnen ist nur im Einzelfall möglich.

Finden Studierende keine/n BetreuerIn, hat die/der StudienprogrammleiterIn (delegierte Aufgabe) für diese Studierenden eine/n BetreuerIn in einem besonderen Verfahren heranzuziehen.

Die gemeinsame Bearbeitung eines Themas durch mehrere Studierende ist mit Zustimmung der Studienprogrammleiterin/des Studienprogrammleiters zulässig, wenn die Leistungen der einzelnen Studierenden gesondert beurteilbar bleiben: Die einzelnen Teile sind jeweils von einem/einer Studierenden zu verfassen und die

jeweiligen Beiträge entsprechend zu kennzeichnen. Auf die gemeinsame Bearbeitung ist insgesamt hinzuweisen; jeder/jede Beitragende hat die Arbeit gesondert einzureichen.

Ein Wechsel der Betreuerin/des Betreuers ist bis zur Einreichung der Diplom- oder Masterarbeit aus wichtigen Gründen von Amts wegen, auf Wunsch der Studierenden oder auf Anregung des Betreuers oder der Betreuerin möglich. Der Wechsel von Amts wegen ist von der / von dem Studienpräses vorzunehmen. Der Wechsel auf Wunsch des Studierenden oder auf Anregung des Betreuers oder der Betreuerin ist von der oder dem StudienprogrammleiterIn vorzunehmen (delegierte Aufgabe).

In begründeten Fällen kann die/der Studienpräses eine gemeinsame Stellungnahme über den Arbeits- und Zeitplan für die Fertigstellung der wissenschaftlichen Arbeit einfordern. Kommt eine gemeinsame Erstellung eines Arbeits- oder Zeitplans nicht zustande, so hat die/der Studienpräses in einem vermittelnden Gespräch ein Einvernehmen über den Arbeits- und Zeitplan herzustellen. Ist auch in diesem Falle keine einvernehmliche Lösung möglich, so kann die/der Studienpräses das Betreuungsverhältnis auflösen.

#### **Vertiefende Materialien**

Informationen über Änderungen im neuen Studienrechtlichen Teil der Satzung bezüglich Betreuung/Beurteilung sowie Mitbetreuung wissenschaftlicher Arbeiten finden Sie hier.

Richtlinien zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis (Mitteilungsblatt 31.01.2006)

Verordnung über die Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten (Mitteilungsblatt 24.09.2015)

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 14

### **9.1.2 - Mitbetreuung von Diplom- und Masterarbeiten**

Wenn das Thema einer Master- oder Diplomarbeit und die Betreuung genehmigt oder nicht untersagt wurden, so kann der/die BetreuerIn dem Mitglied im Leitungsteam der Fakultät oder des Zentrums mit der Zuständigkeit für den Geschäftsbereich Lehre eine/n MitarbeiterIn mit Doktorat vorschlagen, der oder die zur Unterstützung bei der Betreuung herangezogen werden soll (Mitbetreuung).

Die Genehmigung der Mitbetreuung durch das Mitglied im Leitungsteam der Fakultät oder des Zentrums mit der Zuständigkeit für den Geschäftsbereich Lehre ist zulässig, wenn

- der/die MitarbeiterIn der Mitbetreuung zustimmt,
- das Thema der Master- oder Diplomarbeit mit dem wissenschaftlichen Schwerpunkt des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin in Einklang steht und
- die übrigen Aufgaben des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin in Forschung und Lehre nicht beeinträchtigt werden.

Der/die MitarbeiterIn, die oder der Studierende und der/die BetreuerIn legen die Grundlagen der Zusammenarbeit fest und überprüfen in regelmäßigen Abständen



den Fortschritt der Master- oder Diplomarbeit.

Das Mitglied im Leitungsteam der Fakultät oder des Zentrums mit der Zuständigkeit für den Geschäftsbereich Lehre kann sich über den Fortschritt informieren und die Mitbetreuung aus wichtigen Gründen widerrufen.

► Informieren Sie sich vorab beim Mitglied im Leitungsteam der Fakultät oder des Zentrums über die Voraussetzungen und den Prozess und stellen Sie dann das Einvernehmen zwischen Ihnen, dem/der Mitbetreuer und der/dem Studierenden her!

#### Vertiefende Materialien

Informationsblatt - Mitbetreuung einer wissenschaftlichen Arbeit

Formular Büro Studienpräses - Mitbetreuung einer wissenschaftlichen Arbeit (Stand 03/2015)

Informationen über Änderungen im neuen Studienrechtlichen Teil der Satzung bezüglich Betreuung/Beurteilung sowie Mitbetreuung wissenschaftlicher Arbeiten finden Sie [hier](#).

Verordnung über die Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten (Mitteilungsblatt 24.09.2015)

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 14

### 9.1.3 - Beurteilung von Diplom- und Masterarbeiten

**Diplom- und Masterarbeiten** werden nach Einreichung der Arbeit von der/dem StudienprogrammleiterIn (delegierte Aufgabe) einer/m BeurteilerIn zugewiesen, wobei für die Beurteilung eine **Frist von zwei Monaten** ab Einreichung gilt. Bei einer negativen Beurteilung besteht die Möglichkeit einer Überarbeitung anhand des Gutachtens und einer erneuten Einreichung. Es gibt dabei kein Limit der Einreichungen. Studierende haben ab Bekanntgabe der Beurteilung das Recht auf Einsichtnahme in die Beurteilungsunterlagen (insbesondere das Gutachten), wobei eine mindestens sechsmonatige Einsichtnahmefrist einzuhalten ist.

#### Vertiefende Materialien

Informationen über Änderungen im neuen Studienrechtlichen Teil der Satzung bezüglich Betreuung/Beurteilung sowie Mitbetreuung wissenschaftlicher Arbeiten finden Sie [hier](#).

Verordnung über die Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten (Mitteilungsblatt 24.09.2015)

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 14

## 9.2 - Dissertationen

Dissertationen sind die wissenschaftlichen Arbeiten im Rahmen eines Doktoratsstudiums, die dem Nachweis der Befähigung zur selbstständigen Bewältigung wissenschaftlicher Fragestellungen dienen. Je nach Fach beschäftigt sich eine Dissertation entweder theoretisch mit einem Thema oder beschreibt und interpretiert empirisch/experimentell gewonnene Erkenntnisse. Die Dissertation muss im Regelfall neue Erkenntnisse zu dem gewählten Gegenstand enthalten und methodisch einwandfrei sein. Zur Textmenge einer Dissertation gibt es an der

Universität Wien keine generellen Vorschriften. Nähere Bestimmungen über Betreuung und Beurteilung von Dissertationen sind in der Satzung festgelegt. DoktorandInnen, die bis inklusive Sommersemester 2009 ein zweijähriges Doktoratsstudium begonnen haben, können dieses bis längstens 30. November 2017 abschließen.

Die Dissertation wird zwei GutachterInnen zur Begutachtung vorgelegt. Zu beachten ist, dass die/der BetreuerIn nur in begründeten Ausnahmefällen auch als GutachterIn fungieren kann. Dissertationen sind von den bestellten GutachterInnen innerhalb von vier Monaten zu beurteilen.

### **Vertiefende Materialien**

Informationen über Änderungen im neuen Studienrechtlichen Teil der Satzung bezüglich Betreuung/Beurteilung sowie Mitbetreuung wissenschaftlicher Arbeiten finden Sie [hier](#).

Verordnung über die Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten (Mitteilungsblatt 24.09.2015)

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 15

UG, § 82

## **9.2.1 - Betreuung von Dissertationen**

Zur Betreuung von Dissertationen sind berechtigt:

- UniversitätsprofessorInnen: Betreuung/Beurteilung
- habilitierte MitarbeiterInnen: Betreuung/Beurteilung
- NEU: Assoziierte UniversitätsprofessorInnen (KV): Berechtigung zur Betreuung jener Dissertationen, deren Finanzierung sie selbst auf Grund internationaler Begutachtung und kompetitiv eingeworben haben.
- Angehörige des wiss. Personals mit Doktorat: Berechtigung zur Betreuung jener Dissertationen, die aus der Exzellenzförderung des European Research Council, des START- und Wittgenstein-Preises oder der Förderung „Junior Group Leader“ des Wiener Wissenschafts-, Forschungs- und Technologiefonds finanziert werden.
- Nach Anhörung der FachvertreterInnen auch Heranziehung von Personen mit einer Lehrbefugnis oder gleichwertigen Qualifikation an einer anerkannten in- oder ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung oder einer den Universitäten gleichrangigen Einrichtung zur Betreuung/Beurteilung.

Grundlage für die Genehmigung des Dissertationsthemas der/des DoktorandIn ist das Exposé, das die Eckpunkte des Dissertationsvorhabens inklusive eines Arbeitsplans beinhaltet und im Rahmen der öffentlichen Präsentation an der Fakultät vorgestellt wird. Die Einreichung des Exposés sowie die Vorstellung des Vorhabens im Rahmen der öffentlichen Präsentation, sollten spätestens bis Ende des ersten Studienjahres des Doktoratsstudiums erfolgen.

▶ Wenn Sie sich inhaltlich mit dem Dissertationsvorhaben (Exposé) einverstanden erklären und die Betreuung des Dissertationsprojektes übernehmen möchten, kann das Thema durch den/die DoktorandIn beim

jeweiligen SSC angemeldet werden. Dies ist gleichzeitig die Anmeldung zur öffentlichen Präsentation. Mit Ihrer Unterschrift (am Formular SL/D11 „Anmeldung des Dissertationsthemas und Bekanntgabe der BetreuerInnen“) erklären Sie sich bereit, die Dissertation zu betreuen. Anschließend wird das Dissertationsvorhaben öffentlich vor dem fachlich zuständigen Doktoratsbeirat präsentiert. Es wird dringend empfohlen, dass Sie bei der Präsentation anwesend sind, um Ihre DoktorandInnen zu unterstützen und um auf das Feedback der Doktoratsbeiräte gleich reagieren zu können.

Die/der StudienprogrammleiterIn entscheidet auf Basis des Exposé, dessen öffentlicher Präsentation und einer etwaigen schriftlichen Stellungnahme des Doktoratsbeirates über die Genehmigung des Dissertationsvorhabens und die Betreuung (delegierte Aufgabe).

Die Durchführung des Dissertationsvorhabens und die Ausgestaltung des Betreuungsverhältnisses werden nach Genehmigung des Themas und der BetreuerInnen in der Dissertationsvereinbarung zwischen DoktorandInnen und Betreuenden konkretisiert (Formular DZ/V01 „Dissertationsvereinbarung“). Wünschenswert wäre, dass auch die Dissertationsvereinbarung noch innerhalb des ersten Studienjahres abgeschlossen wird.

Verpflichtende jährliche Fortschrittsberichte (Formular DZ/V02 "Fortschrittsbericht") fassen die Ergebnisse und erbrachten Leistungen des Vorjahres zusammen und konkretisieren die nächsten Schritte für das kommende Jahr.

Die Dissertationsvereinbarung und die Fortschrittsberichte müssen von den DoktorandInnen am jeweiligen SSC eingereicht werden. An manchen Fakultäten können die Fortschrittsberichte nur zu bestimmten Zeiträumen abgegeben werden.

Die DLE Forschungsservice und Nachwuchsförderung (DoktorandInnenzentrum) bietet allen DoktorandInnen ein vielfältiges Unterstützungsangebot (Beratung, Veranstaltungen, etc.), unter anderem ein umfangreiches Kursangebot zum Erwerb von Schlüsselkompetenzen. Das Spektrum der Kurse reicht dabei von Workshops zur Erstellung eines Exposé bis zu Academic Writing und Projektmanagement. Weiterführende Informationen finden Sie unter: <http://doktorat.univie.ac.at/>.

#### **Vertiefende Materialien**

Informationsblatt - Mitbetreuung einer wissenschaftlichen Arbeit Formular Büro Studienpräses - Mitbetreuung einer wissenschaftlichen Arbeit (Stand 03/2015)

Informationen über Änderungen im neuen Studienrechtlichen Teil der Satzung bezüglich Betreuung/Beurteilung sowie Mitbetreuung wissenschaftlicher Arbeiten finden Sie [hier](#).

Verordnung über die Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten (Mitteilungsblatt 24.09.2015)

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 15

## 9.2.2 - Mitbetreuung von Dissertationen

Wenn das Thema einer Dissertation und die Betreuung genehmigt oder nicht untersagt wurden, so kann die/der BetreuerIn dem Mitglied im Leitungsteam der Fakultät oder des Zentrums mit der Zuständigkeit für den Geschäftsbereich Lehre eine Mitbetreuung durch eine/n

- assoziierte/n UniversitätsprofessorIn oder assoziierte Universitätsprofessorin gemäß § 27 Abs. 5 Kollektivvertrag
- Assistenzprofessor oder Assistenzprofessorin gemäß § 27 Abs. 5 Kollektivvertrag
- MitarbeiterIn mit Doktorat, der/die Drittmittel für die Anstellung des Studierenden zur Bearbeitung des Themas unter Einbeziehung einer internationalen Begutachtung (beim Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung oder bei der Europäischen Kommission) eingeworben hat.

Der/die Mitarbeiter/in, die/der Studierende und der/die BetreuerIn legen die Grundlagen der Zusammenarbeit fest und überprüfen in regelmäßigen Abständen den Fortschritt der Dissertation.

Das Mitglied im Leitungsteam der Fakultät oder des Zentrums mit der Zuständigkeit für den Geschäftsbereich Lehre kann sich über den Fortschritt informieren und die Mitbetreuung aus wichtigen Gründen widerrufen.

► Informieren Sie sich vorab beim Mitglied im Leitungsteam der Fakultät oder des Zentrums über die Voraussetzungen und den Prozess und stellen Sie dann das Einvernehmen zwischen Ihnen, dem/der Mitbetreuer und der/dem Studierenden her!

### Vertiefende Materialien

Informationsblatt - Mitbetreuung einer wissenschaftlichen Arbeit

Formular Büro Studienpräses - Mitbetreuung einer wissenschaftlichen Arbeit (Stand 03/2015)

Informationen über Änderungen im neuen Studienrechtlichen Teil der Satzung bezüglich Betreuung/Beurteilung sowie Mitbetreuung wissenschaftlicher Arbeiten finden Sie hier.

Verordnung über die Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten (Mitteilungsblatt 24.09.2015)

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 15

## 9.2.3 - Beurteilung von Dissertationen

**Dissertationen** werden nach Einreichung der Arbeit von der/dem Studienpräses im Einvernehmen mit der/dem StudienprogrammleiterIn **zumindest zwei BeurteilerInnen** zugewiesen. DoktorandInnen können gemeinsam mit den BetreuerInnen einen Dreivorschlag bezüglich möglichem/r GutachterIn einreichen (Formular SL/D3 und SL/D4). Auf Wunsch des/der DoktorandIn kann auch der zuständige Doktoratsbeirat Vorschläge erstatten. Die Bestellung einer Betreuerin/eines Betreuers zur Beurteilung der Dissertation ist in begründeten Fällen zulässig, in diesem Fall ist jedenfalls auch die Beurteilung durch eine fachlich

entsprechend ausgewiesene externe Person vorzusehen. Jede/r BetreuerIn ist jedenfalls berechtigt, eine Stellungnahme zur Arbeit vorzulegen, die den BeurteilerInnen zur Kenntnis zu bringen ist. Die Beurteilung hat **innerhalb von höchstens vier Monaten** zu erfolgen. Wurden zwei BeurteilerInnen herangezogen und beurteilt eine/einer der beiden die Dissertation negativ, so hat die/der Studienpräses eine/n weitere/n BeurteilerIn heranzuziehen.

#### **Vertiefende Materialien**

Informationen über Änderungen im neuen Studienrechtlichen Teil der Satzung bezüglich Betreuung/Beurteilung sowie Mitbetreuung wissenschaftlicher Arbeiten finden Sie hier.

Verordnung über die Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten (Mitteilungsblatt 24.09.2015)

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 15

## **9.3 - Gute wissenschaftliche Praxis**

LehrveranstaltungsleiterInnen sind verpflichtet, die Studierenden auf die Zitierregeln des Faches und auf sonstige Formalkriterien bei der Anfertigung schriftlicher Arbeiten aller Art (Seminar-, Proseminar-, Bachelor-, Diplom-, Masterarbeiten und Dissertationen) hinzuweisen sowie über die studienrechtlichen, zivil- und strafrechtlichen Rechtsfolgen aufzuklären oder diesbezüglich auf die Homepage der/des Studienpräses zu verweisen. Die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis gelten auch für Studierende, deren Einhaltung ist zu kontrollieren (Näheres siehe auch unter Nichtigerklärung von Beurteilungen sowie Plagiatsprüfung).

#### **Vertiefende Materialien**

Nähere Informationen zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis - insbesondere zur Frage des Plagiats - finden Sie auf der Website des/der Studienpräses.

Richtlinien zur Guten Wissenschaftlichen Praxis - OeAWI (Stand: April 2015)

## **9.4 - Plagiatsprüfung**

Die Plagiatsprüfung erfolgt nach der elektronischen Abgabe der Arbeit mittels Hochladen des Textes durch die/den Studierende/n auf der Plattform HOPLA <https://hopla.univie.ac.at/> und hat VOR der Abgabe der gedruckten Arbeit zu erfolgen. Die Beurteilung der Plagiatsrelevanz erfolgt durch die/den jeweils zuständige/n StudienprogrammleiterIn. Nach erfolgter Überprüfung auf Textgleichheiten wird die Druckversion im Falle der Unbedenklichkeit der Arbeit an die BeurteilerInnen weitergeleitet. Die Beurteilungsfrist beginnt mit der Einreichung der gedruckten Arbeit.

## **9.5 - Veröffentlichungspflicht**

Wissenschaftliche Arbeiten sind als Voraussetzung zur Erlangung eines akademischen Grades sowohl in gedruckter als auch in elektronischer Form

einzureichen. Die durch das Universitätsgesetz vorgeschriebene Veröffentlichungspflicht erfolgt durch Aufstellen des gedruckten Exemplars in der Universitätsbibliothek, im Fall von Dissertationen ist zusätzlich ein Exemplar an die Österreichische Nationalbibliothek abzuliefern. Die Anzahl der einzureichenden Exemplare ist im zuständigen StudienServiceCenter zu erfragen.

Die elektronische Abgabe online auf der Plattform HOPLA <https://hopla.univie.ac.at/> hat zwecks Überprüfung auf Textgleichheiten vor der Abgabe der Druckversion zu erfolgen. Die hier hochgeladene Version muss absolut ident mit der Druckversion sein.

Die Arbeiten werden nach positiver Beurteilung auf dem Hochschulschriftenserver E-Theses angezeigt, im Fall der Zustimmung durch die/den UrheberIn auch im Volltext. Der Hochschulschriftenserver bietet die Möglichkeit, die Abschlussarbeiten weltweit verfügbar zu machen. Die Zitierfähigkeit wird durch eine dauerhafte und stabile Internetadresse gegeben.

Zudem besteht für AbsolventInnen der Universität Wien vor 2008 die Möglichkeit, ihre Masterarbeiten, Diplomarbeiten, Dissertationen und Habilitationen auf freiwilliger Basis am E-Theses Hochschulschriftenserver hochzuladen und im Volltext zu veröffentlichen, sofern dadurch keine rechtlichen bzw. gesetzlichen Bestimmungen verletzt werden.

#### Vertiefende Materialien

Infoblatt: Unterschied Veröffentlichung am Hochschulschriftenserver und Sperre

Infoblatt Hochschulschriften

UG, § 86

## 9.6 - Begutachtungs- und Betreuungsabgeltung

Die folgenden Regeln gelten ab dem WS 2012/13. Für die Begutachtung einer Diplom- oder Masterarbeit gebührt ein Entgelt von jeweils 100 Euro brutto ab der 3. Begutachtung innerhalb eines Studienjahrs. BeamtInnen und LektorInnen gemäß § 29 KV gebührt das Entgelt ab der 1. Begutachtung. Ab einer Anzahl von 28 Arbeiten gebührt pro Arbeit 50 Euro brutto innerhalb eines Studienjahrs.

Begutachtung	Anzahl 1-2/ Studienjahr	Anzahl 3-27/ Studienjahr	Anzahl ab 28/ Studienjahr	Personengruppe
Diplom-/Magister-/ Masterarbeit	100.-/je B.	100.-/je B.	50.-/je B.	Beamtete MA und LektorInnen
Diplom-/Magister-/ Masterarbeit	0	100.-/je B.	50.-/je B.	Alle übrigen Personengruppen

Für die Begutachtung von Dissertationen gebührt ein Entgelt von jeweils 100 Euro

brutto je GutachterIn innerhalb eines Studienjahrs.

Für die Betreuung von Dissertationen gebührt ein Entgelt von jeweils 170 Euro brutto innerhalb eines Studienjahrs. Betreuen mehrere Personen, so wird das Entgelt anteilig aufgeteilt.

Für die Betreuung und Begutachtung durch dieselbe Person, gebührt ein Gesamtentgelt von jeweils 170 Euro brutto innerhalb eines Studienjahrs. Sollte die Betreuung durch mehrere Personen erfolgen, wird das Entgelt anteilig aufgeteilt.

<b>Begutachtung/Betreuung</b>	<b>Anzahl/Studienjahr</b>
Dissertation Begutachtung	100.-/je Begutachtung
Dissertation Betreuung	170.-/je Betreuung
Dissertation Betreuung & Begutachtung	170.-/je Betreuung & Begutachtung

#### **Vertiefende Materialien**

Betriebsvereinbarung betreffend die Abgeltung von Prüfungen

# 10 - NEWSLETTER LEHRE

Mit dem Newsletter Lehre erhalten Sie als Lehrende/r einen Überblick zu Neuerungen im Studienangebot, Initiativen wie dem UNIVIE Teaching Award und Informationen zu den allgemeinen Services im Bereich Lehre. Der Newsletter erscheint jedenfalls zweimal pro Semester. Rückmeldungen und Vorschläge zum Newsletter Lehre richten Sie bitte an [lehre.rektorat@univie.ac.at](mailto:lehre.rektorat@univie.ac.at). Die Redaktion des Newsletters Lehre obliegt dem Center for Teaching and Learning (CTL).

## **Vertiefende Materialien**

Hier finden Sie die bisherigen Ausgaben:

Newsletter Lehre 01/2014

Newsletter Lehre 02/2014

Newsletter Lehre 03/2014

Newsletter Lehre 04/2014

Newsletter Lehre 01/2015

Newsletter Lehre 02/2015

Newsletter Lehre 03/2015

Newsletter Lehre 04/2015

Newsletter Lehre 01/2016

Newsletter Lehre 02/2016

Newsletter Lehre 03/2016

Newsletter Lehre 04/2016

Newsletter Lehre 01/2017

Newsletter Lehre 02/2017

Newsletter Lehre 03/2017

Newsletter Lehre 04/2017



# 11 - SERVICES FÜR LEHRENDE

## Informationen für neue MitarbeiterInnen

- Welcome-Day  
<http://personalwesen.univie.ac.at/fuer-mitarbeiterinnen/neue-mitarbeiterinnen/welcome-day/>
- Start Up-Mappe <https://intra.univie.ac.at/organisation/personalwesen-un-frauenfoerderung/fuer-mitarbeiterinnen/neue-mitarbeiterinnen/>

## Online- & IT Services

- u:account <http://zid.univie.ac.at/uaccount-staff/>
- U:SPACE <https://uspace.univie.ac.at/>
- U:FIND <https://ufind.univie.ac.at/>
- IT Services des Zentralen Informatikdienstes (ZID)  
<https://zid.univie.ac.at/services/fuer-mitarbeiterinnen/>

## Organisation und rechtlicher Rahmen

- Fakultäten und Zentren:  
<http://www.univie.ac.at/organisation/fakultaeten-und-zentren/>
- Organisationsplan der Universität Wien:  
[https://intra.univie.ac.at/fileadmin/upload/rektorat/Aktuelles/Organisationsplan/Organisationsplan\\_der\\_Universitaet\\_Wien.pdf](https://intra.univie.ac.at/fileadmin/upload/rektorat/Aktuelles/Organisationsplan/Organisationsplan_der_Universitaet_Wien.pdf)
- Satzung der Universität Wien <http://www.univie.ac.at/satzung/>
- Entwicklungsplan der Universität Wien  
<http://www.univie.ac.at/rektorenteam/ug2002/entwicklung.pdf>
- Universitätsgesetz 2002 (UG)  
<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20002128>

## Frauenförderung und Gleichstellung

- Intranet: <https://intra.univie.ac.at/organisation/personalwesen-un-frauenfoerderung/gleichstellung-und-diversitaet/>
- Homepage: Abteilung für Gleichstellung und Diversität:  
<http://gleichstellung.univie.ac.at/gleichstellung-und-diversitaet/>
- Karriereförderung für Frauen: <https://gleichstellung.univie.ac.at/gleichstellung-un-diversitaet/karrierefoerderung/>
- Referat Genderforschung

## AnsprechpartnerInnen in Konfliktsituation // Beratungsstelle Sexuelle

## **Belästigung und Mobbing // Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal**

- Konfliktberatung/Konfliktmanagement: <http://konfliktberatung.univie.ac.at/>
- Mediation (<https://intra.univie.ac.at/organisation/personalwesen-un-frauenfoerderung/fue-mitarbeiterinnen/personalentwicklung/individualmassnahmen/mediation/>)
- Beratungsstelle Sexuelle Belästigung und Mobbing: <http://gleichstellung.univie.ac.at/gleichstellung-und-diversitaet/beratungsstelle/>
- Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal: <http://brwup.univie.ac.at/>

## **Serviceeinrichtungen**

- Center for Teaching and Learning: <https://ctl.univie.ac.at/>
- Ethikkommission: <http://ethikkommission.univie.ac.at/mission-statement/>
- Öffentlichkeitsarbeit: <http://public.univie.ac.at/>
- Veranstaltungsmanagement: <http://event.univie.ac.at/>
- Datenschutzbeirat: <http://datenschutzbeirat.univie.ac.at/>
- Englischservice // Übersetzungsservice: A-Z Sammeleintrag im Intranet
- Forschungsservice und Nachwuchsförderung

## **Karriere & Alumni**

- UNIPOINT - Karriereservice: <https://www.uniport.at/>
- Mentoring-Programm für Nachwuchswissenschaftlerinnen: <http://gleichstellung.univie.ac.at/gleichstellung-und-diversitaet/karrierefoerderung/mentoring/>
- INITS - Universitäres Gründerservice: <http://www.inits.at/>
- Alumniverband der Universität Wien: <http://www.alumni.ac.at/>
- Chor & Orchester der Universität Wien: <http://www.unichor-wien.at/>

## **Seminar- und Kursangebot**

- Seminar- und Schulungsprogramm der Personalentwicklung: <http://personalwesen.univie.ac.at/fuer-mitarbeiterinnen/personalentwicklung/seminare/>
- Postgraduate Center: <http://www.postgraduatecenter.at/>
- Sprachkurse am Sprachenzentrum: <http://sprachenzentrum.univie.ac.at/>
- Kurse des Zentralen Informatikdienstes (ZID): <http://zid.univie.ac.at/it-kurse/>
- Kurse am Universitäts-Sportinstitut (USI): <http://www.usi.at/>
- Deutschkurse Universität Wien: <https://sprachenzentrum.univie.ac.at/deutschkurse/>
- Sommerhochschule: <http://shs.univie.ac.at/shs>
- Workshopangebot des DoktorandInnenzentrums: <http://forschung.univie.ac.at/services/trainings/>
- Veranstaltungen des Center for Teaching and Learning: <https://ctl.univie.ac.at/veranstaltungen/>

## **Medien**

- uni:view – Online-Zeitung der Universität Wien: <http://medienportal.univie.ac.at/>
- Alle Newsletter der Uni Wien: <https://intra.univie.ac.at/themen-a-z/n/newsletter/>

## **Orientierung im Hauptgebäude**

- Umgebungsplan:  
[http://www.univie.ac.at/fileadmin/user\\_upload/startseite/Dokumente/Umgebungsplan2014.pdf](http://www.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/startseite/Dokumente/Umgebungsplan2014.pdf)
- Lagepläne:  
[http://www.univie.ac.at/fileadmin/user\\_upload/startseite/Dokumente/Plaene\\_Hauptgebäude\\_2016.pdf](http://www.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/startseite/Dokumente/Plaene_Hauptgebäude_2016.pdf)
- Barrierefrei Lift-Zugangsinformationen:  
[http://www.univie.ac.at/fileadmin/user\\_upload/startseite/Dokumente/Barrierefrei\\_Zugangsinfos2013.pdf](http://www.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/startseite/Dokumente/Barrierefrei_Zugangsinfos2013.pdf)

# 12 - SICHERHEIT IM HÖRSAAL

## Verhalten im Brand-/Evakuierungsfall

Um im Ereignisfall schnell und sicher handeln zu können, ist es für Sie als Lehrende/r wichtig, vor dem Abhalten einer Lehrveranstaltung über die Brandschutzordnung und die ortsspezifischen Gegebenheiten, wie Fluchtwege, Sammelplätze etc. zu informieren. Insbesondere sollten Sie:

- Brandalarm auslösen und die Feuerwehr herbeirufen können
- (wo vorhanden) den/die Portier/in verständigen können
- die zum Hörsaal, Seminarraum, Übungsraum, Labor usw. nächstgelegenen Löschgeräte kennen und bedienen können
- die Fluchtwege und Sammelplätze kennen

Informationen dazu können bei den Brandschutzbeauftragten und den BrandschutzwartInnen eingeholt werden.

Der Lehrveranstaltungsleitung kommt eine gewisse Verantwortung zu: Bei Ertönen des Alarmes (z.B. Sirene oder Durchsage) sind die Studierenden anzuweisen, das Gebäude auf den gekennzeichneten Fluchtwegen zu verlassen und der nächstgelegene Sammelplatz aufzusuchen. Geöffnete Fenster im Hörsaal sind zu schließen und es ist zu kontrollieren, ob alle Anwesenden den Raum verlassen haben. Nach dem Verlassen des Raumes sind die Türen zu schließen.

Im Brandfall ist sofort die Feuerwehr (Feuerwehr 122; Euronotruf 112) zu verständigen. Den Anordnungen und Anweisungen der Feuerwehr ist Folge zu leisten, ebenso den Anordnungen des Brandschutzpersonals. Löschversuche sind nur durchzuführen, wenn die Rauchentwicklung nicht zu stark und der Brandumfang nicht zu groß sind. Die Vorgehensweise der Evakuierung von in der Mobilität eingeschränkten Personen ist individuell für jeden Standort geregelt. Die Brandschutzbeauftragten können Auskunft über den genauen Ablauf geben. Eine detaillierte Beschreibung über das korrekte Verhalten im Brand-/Evakuierungsfall finden Sie [hier](#).

## Vorgehensweise bei Studierendenunfällen

Ein Unfall mit Beteiligung von Studierenden ist innerhalb von fünf Tagen zu melden. Dabei ist Ihre Mitwirkung als LehrveranstaltungsleiterIn gefordert. Da Studierende zwei Unfallversicherungen (AUVA, ÖH-Unfallversicherung) haben, muss eine Unfallmeldung stets an beide erfolgen, um alle in Betracht kommenden Versicherungsleistungen zu erhalten.

- Unfallmeldung an die AUVA: ereignet sich der Studierendenunfall im Lehrbetrieb, so ist das entsprechende [Formular zur Unfallmeldung von der/dem LehrveranstaltungsleiterIn](#) gemeinsam mit der/dem Studierenden auszufüllen.

Nachdem das Formular dann in 3-facher Ausfertigung durch die SPL beurkundet wurde, erfolgt die Meldung an die AUVA.

- Unfallmeldung an die ÖH-Unfallversicherung: die Meldung ist mittels Formular zur Schadenanzeige vom verunfallten Studierenden selbst auszufüllen und an die Versicherung zu schicken.

#### **Vertiefende Materialien**

##### **Verhalten im Brand-/Evakuierungsfall**

Eine detaillierte Beschreibung über das korrekte Verhalten im Brand-/Evakuierungsfall finden Sie [hier](#).

##### **Vorgehensweise bei Studierendenunfällen**

Nähere Informationen und alle Formulare zum Download finden Sie im Intranet unter Themen A-Z: Unfälle mit Studierenden

##### **Erste Hilfe**

Alle Informationen zum Thema Erste Hilfe zum Download finden Sie im Intranet unter Themen A-Z: Erste Hilfe

---

# Ansprechpersonen

---

## 2.2.6 - Doktoratsstudien

Mag. Dr. Lucas Zinner  
Leiter der DLE Forschungsservice und Nachwuchswuchsförderung  
1090 Wien, Berggasse 7, Zimmer: 2.14  
T: +43-1-4277-18224  
lucas.zinner@univie.ac.at

info.doktorat@univie.ac.at

---

## 3.1 - Vergabe von Lehrveranstaltungen

Koordination Studienservices  
1010 Wien, Universitätsring 1  
lehradmin@univie.ac.at

---

## 3.2 - Blocklehrveranstaltungen

Koordination Studienservices  
1010 Wien, Universitätsring 1  
lehradmin@univie.ac.at

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

## 3.3 - Arbeitsrechtliche Informationen für Lehrende

Für diesen Themenbereich ist die DLE Personalwesen und Frauenförderung zuständig. Ihre Ansprechperson finden Sie auf der jeweiligen Detailseite.

DLE Personalwesen und Frauenförderung  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-123 01  
F: +43-1-4277-9 123 Alle DLE-Angebote in uni·intra  
Internet-Auftritt der DLE

---

### 3.3.2 - Lehrbeauftragte (LektorInnen)

Für diesen Themenbereich ist die DLE Personalwesen und Frauenförderung zuständig. Ihre Ansprechperson finden Sie auf der jeweiligen Detailseite.

DLE Personalwesen und Frauenförderung  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-123 01  
F: +43-1-4277-9 123 Alle DLE-Angebote in uni-intra  
Internet-Auftritt der DLE

---

**3.3.3 - Semesterstunden vs. ECTS**

Koordination Studienservices  
1010 Wien, Universitätsring 1  
lehradmin@univie.ac.at

---

**3.4 - Raumbuchung für Lehrveranstaltungs- und Prüfungstermine**

Koordination Studienservices  
1010 Wien, Universitätsring 1  
lehradmin@univie.ac.at

---

**3.5 - Maximale TeilnehmerInnenzahl**

Koordination Studienservices  
1010 Wien, Universitätsring 1  
lehradmin@univie.ac.at

---

**3.6 - Überschreitung der Hörsaalkapazität**

Ing. Michael Tschank  
michael.tschank@univie.ac.at  
T: +43-1-4277-127 06  
M: +43-664-602 77-127 06  
F: +43-1-4277-127 85

DLE Raum- und Ressourcenmanagement  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-127 91  
F: +43-1-4277-127 99

Alle DLE-Angebote in uni-intra  
Internet-Auftritt der DLE

Raum- und Ressourcenmanagement  
Task Force Hörsaalbetreuung: 0664 60277 12760

---

**4.1 - Die Lehrveranstaltung im Kontext der Curricula**

Center for Teaching and Learning (CTL)

1010 Wien, Universitätsstraße 5 / 3. St.  
T: +43 1 4277 120 60  
ctl@univie.ac.at

---

**4.1.1 - Curriculum**

Büro des Senats der Universität Wien  
1010 Wien, Universitätsring 1

Mag. Karin Haslinger, BA  
karin.haslinger@univie.ac.at  
T.: +43/1/4277-12902

Mag. Birgit Oberkleiner  
birgit.oberkleiner@univie.ac.at  
T.: +43-1-4277-12903

---

**4.1.2 - Modul (Zusammenarbeit mit anderen Lehrenden)**

Büro des Senats der Universität Wien  
1010 Wien, Universitätsring 1

Mag. Karin Haslinger, BA  
karin.haslinger@univie.ac.at  
T.: +43/1/4277-12902

Mag. Birgit Oberkleiner  
birgit.oberkleiner@univie.ac.at  
T.: +43-1-4277-12903

---

**4.1.3 - Studienziele**

Center for Teaching and Learning (CTL)  
1010 Wien, Universitätsstraße 5 / 3. St.  
T: +43 1 4277 120 60  
ctl@univie.ac.at

---

**4.1.4 - ECTS**

Center for Teaching and Learning (CTL)  
1010 Wien, Universitätsstraße 5 / 3. St.  
T: +43 1 4277 120 60  
ctl@univie.ac.at

---

**4.1.5 - Forschungsgeleitetes Lehren und Lernen**

Center for Teaching and Learning (CTL)  
1010 Wien, Universitätsstraße 5 / 3. St.  
T: +43 1 4277 120 60



ctl@univie.ac.at

---

#### 4.1.7 - Barrierefreie Lehre

Team Barrierefrei Studieren  
1010 Wien, Universitätsring 1  
Tiefparterre, Hof 4, Stiege 6  
T: +43-1-4277-106 26 (Telefonische Beratung: Mi 14:00-16:00 Uhr)  
barrierefrei@univie.ac.at

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

#### 4.1.8 - E-Learning

Für diesen Themenbereich ist der Helpdesk der DLE Zentraler Informatikdienst zuständig.

Helpdesk - DLE Zentraler Informatikdienst  
1010 Wien, Universitätsstraße 7 (NIG)  
T: +43-1-4277-444  
helpdesk.zid@univie.ac.at

Internet-Auftritt der DLE

Mediendidaktische Beratung:  
Lingo Sylvia  
Center for Teaching and Learning (CTL)  
DLE Studienservice und Lehrwesen  
1010 Wien, Universitätsstraße 5 / 3. St.  
T: +43-1-4277-120 62  
sylvia.lingo@univie.ac.at

---

#### 4.1.9 - E-Learning und Urheberrecht

Für diesen Themenbereich bietet das Center for Teaching and Learning Materialien und Workshops mit einem Rechtsexperten.  
Center for Teaching and Learning | CTL  
1010 Wien, Universitätsstraße 5 / 3. St.  
T: +43 1 4277 120 60  
ctl.urheberrecht@univie.ac.at

---

#### 4.1.10 - Moodle Lernplattform

Für diesen Themenbereich ist der Helpdesk der DLE Zentraler Informatikdienst zuständig.

Helpdesk - DLE Zentraler Informatikdienst  
1010 Wien, Universitätsstraße 7 (NIG)  
T: +43-1-4277-444  
helpdesk.zid@univie.ac.at

Internet-Auftritt der DLE

Mediendidaktische Beratung:  
Lingo Sylvia  
Center for Teaching and Learning (CTL)  
DLE Studienservice und Lehrwesen  
1010 Wien, Universitätsstraße 5 / 3. St.  
T: +43-1-4277-120 62  
sylvia.lingo@univie.ac.at

---

#### 4.1.11 - Vorlesungsstreaming

Support u:stream des Zentralen Informatikdienstes:  
T: +43-1-4277-142 94 (Mo - Fr 9 - 17 Uhr bei Vorlesungsbetrieb)  
ustream.zid@univie.ac.at

Mediendidaktische Beratung:  
Lingo Sylvia  
Center for Teaching and Learning (CTL)  
DLE Studienservice und Lehrwesen  
1010 Wien, Universitätsstraße 5 / 3. St.  
T: +43-1-4277-120 62  
sylvia.lingo@univie.ac.at

---

#### 4.1.12 - TutorInnen

Für diesen Themenbereich ist die DLE Personalwesen und Frauenförderung zuständig. Ihre Ansprechperson finden Sie auf der jeweiligen Detailseite.

DLE Personalwesen und Frauenförderung  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-123 01  
F: +43-1-4277-9 123 Alle DLE-Angebote in uni-intra  
Internet-Auftritt der DLE

---

**4.2 - Unterstützung von Lehrveranstaltungen durch die Universitätsbibliothek**

Mag. Pamela Stückler  
digitisation.ub@univie.ac.at  
T: +43-1-4277-150 66  
M: +43-664-602 77-150 66

DLE Bibliotheks- und Archivwesen  
1010 Wien, Universitätsring 1

Internet-Auftritt der DLE

---

**4.2.1 - E-Ressourcen**

Mag. Pamela Stückler  
T: +43-1-4277-15066  
pamela.stueckler@univie.ac.at

Dr. Susanne Blumesberger (Phaidra)  
T: +43-1-4277-15170  
susanne.blumesberger@univie.ac.at

Wolfgang Mayer  
(eResource Management)  
T: +43-1-4277-15020  
wolf.mayer@univie.ac.at

DLE Bibliotheks- und Archivwesen  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-151 40  
Internet-Auftritt der DLE

---

**5.1 - Informationspflicht der Lehrenden**

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

Koordination Studienservices  
1010 Wien, Universitätsring 1  
lehradmin@univie.ac.at

---

**5.2 - Lehrendeninterface U:SPACE**

Koordination Studienservices  
1010 Wien, Universitätsring 1  
lehradmin@univie.ac.at

---

**5.3 - Vorlesungsverzeichnis (U:FIND)**

Koordination Studienservices  
1010 Wien, Universitätsring 1  
lehradmin@univie.ac.at

---

**5.4 - Teilnahmevoraussetzungen**

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

**5.5 - An- und Abmeldungen von Studierenden zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen**

Koordination Studienservices  
1010 Wien, Universitätsring 1  
lehradmin@univie.ac.at

---

**5.6 - Terminänderungen**

Koordination Studienservices  
1010 Wien, Universitätsring 1  
lehradmin@univie.ac.at

---

**6.1 - Prüfungsarten**

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

**6.1.1 - Lehrveranstaltungsprüfung**

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151

buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

**6.1.2 - Modulprüfung**

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

**6.1.3 - Kombinierte Modulprüfung**

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

**6.1.4 - Schriftliche und mündliche Prüfungen**

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

Center for Teaching and Learning (CTL)  
1010 Wien, Universitätsstraße 5 / 3. St.  
T: +43 1 4277 120 60  
ctl@univie.ac.at

---

**6.1.5 - Multiple-Choice-Prüfungen**

Mag. Reinhard Schott  
Center for Teaching and Learning (CTL)  
DLE Studienservice und Lehrwesen  
1010 Wien, Universitätsstraße 5 / 3. St.  
T: +43 1 4277 120 57  
reinhard.schott@univie.ac.at

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

**6.1.6 - Abschlussprüfung (Defensio)**

Büro Studienpräses

---

1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

**6.2 - Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen**

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

**6.2.1 - Schriftliche Arbeiten und Bachelorarbeiten**

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

Center for Teaching and Learning (CTL)  
1010 Wien, Universitätsstraße 5 / 3. St.  
T: +43 1 4277 120 60  
ctl@univie.ac.at

---

**6.3 - Recht auf abweichende Prüfungsmethoden**

Team Barrierefrei Studieren  
1010 Wien, Universitätsring 1  
Tiefparterre, Hof 4, Stiege 6  
T: +43-1-4277-106 26 (Telefonische Beratung: Mi 14:00-16:00 Uhr)  
barrierefrei@univie.ac.at

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

**7.1 - Leistungsbeurteilung**

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

**7.1.1 - Korrekturfrist**

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

**7.1.2 - Noteneingabe**

Koordination Studienservices  
1010 Wien, Universitätsring 1  
pruefungsadmin@univie.ac.at

---

**7.2.1 - Prüfungsabbruch**

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

Koordination Studienservices  
1010 Wien, Universitätsring 1  
pruefungsadmin@univie.ac.at

---

**7.2.2 - Nichtbeurteilung wegen Verwendung unerlaubter Hilfsmittel (Schummeln)**

Koordination Studienservices  
1010 Wien, Universitätsring 1  
pruefungsadmin@univie.ac.at

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

**7.2.3 - Nichtigerklärung von Beurteilungen (Erschleichen von Leistungen)**

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

**7.2.4 - Aufhebung einer negativ beurteilten Prüfung**

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1

T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

#### 7.2.5 - Wiederholung von Prüfungen

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

#### 7.3 - Prüfungsabteilung

Für diesen Themenbereich ist die DLE Personalwesen und Frauenförderung zuständig. Ihre Ansprechperson finden Sie auf der jeweiligen Detailseite.

DLE Personalwesen und Frauenförderung  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-123 01  
F: +43-1-4277-9 123 Alle DLE-Angebote in uni·intra  
Internet-Auftritt der DLE

---

#### 8.1 - Lehrveranstaltungen verbessern

Center for Teaching and Learning (CTL)  
1010 Wien, Universitätsstraße 5 / 3. St.  
T: +43 1 4277 120 60  
ctl@univie.ac.at

---

#### 8.2 - Lehrveranstaltungsevaluation

Mag. Dr. Lukas Mitterauer  
Besondere Einrichtung für Qualitätssicherung  
1010 Wien, Universitätsstraße 5  
T: +43-1-4277-18001  
evaluation@univie.ac.at

---

#### 8.3 - Feedback in der Lehre

Center for Teaching and Learning (CTL)  
1010 Wien, Universitätsstraße 5 / 3. St.  
T: +43 1 4277 120 60  
ctl@univie.ac.at

---

#### 8.4 - Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten

Center for Teaching and Learning (CTL)



1010 Wien, Universitätsstraße 5 / 3. St.  
T: +43 1 4277 120 60  
ctl@univie.ac.at

---

**8.5 - Diversität in der Lehre**

Center for Teaching and Learning (CTL)  
1010 Wien, Universitätsstraße 5 / 3. St.  
T: +43 1 4277 120 60  
ctl@univie.ac.at

---

**8.6 - Qualifizierungsangebote für Lehrende**

Center for Teaching and Learning (CTL)  
1010 Wien, Universitätsstraße 5 / 3. St.  
T: +43 1 4277 120 60  
ctl@univie.ac.at

---

**8.7 - Mobilitätsprogramme für Lehrende**

Mag. Maximilian Kudler  
DLE Internationale Beziehungen  
ERASMUS-Lehrendenmobilität, Non-EU Teaching Mobility  
Tel.: +43 1-4277-18210  
maximilian.kudler@univie.ac.at

---

**8.8 - Lehrpreis UNIVIE Teaching Award**

Center for Teaching and Learning (CTL)  
1010 Wien, Universitätsstraße 5 / 3. St.  
T: +43 1 4277 120 60  
ctl.lehrpreis@univie.ac.at

---

**9.1 - Diplom- und Masterarbeiten**

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

**9.1.1 - Betreuung von Diplom- und Masterarbeiten**

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

**9.1.2 - Mitbetreuung von Diplom- und Masterarbeiten**

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

**9.1.3 - Beurteilung von Diplom- und Masterarbeiten**

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

**9.2 - Dissertationen**

Mag. Dr. Lucas Zinner  
Leiter der DLE Forschungsservice und Nachwuchswuchsförderung  
1090 Wien, Berggasse 7, Zimmer: 2.14  
T: +43-1-4277-18224  
lucas.zinner@univie.ac.at

info.doktorat@univie.ac.at

---

**9.2.1 - Betreuung von Dissertationen**

Mag. Dr. Lucas Zinner  
Leiter der DLE Forschungsservice und Nachwuchswuchsförderung  
1090 Wien, Berggasse 7, Zimmer: 2.14  
T: +43-1-4277-18224  
lucas.zinner@univie.ac.at

info.doktorat@univie.ac.at

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

**9.2.2 - Mitbetreuung von Dissertationen**

Mag. Dr. Lucas Zinner  
Leiter der DLE Forschungsservice und Nachwuchswuchsförderung  
1090 Wien, Berggasse 7, Zimmer: 2.14

T: +43-1-4277-18224  
lucas.zinner@univie.ac.at

info.doktorat@univie.ac.at

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

### 9.2.3 - Beurteilung von Dissertationen

Mag. Dr. Lucas Zinner  
Leiter der DLE Forschungsservice und Nachwuchswuchsförderung  
1090 Wien, Berggasse 7, Zimmer: 2.14  
T: +43-1-4277-18224  
lucas.zinner@univie.ac.at

info.doktorat@univie.ac.at

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

### 9.3 - Gute wissenschaftliche Praxis

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

### 9.4 - Plagiatsprüfung

e-theses.ub@univie.ac.at  
T: +43-1-4277-150 35

DLE Bibliotheks- und Archivwesen  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-151 40  
Internet-Auftritt der DLE

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151

buero.studienpraeses@univie.ac.at

---

#### 9.5 - Veröffentlichungspflicht

Büro Studienpräses  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-12151  
buero.studienpraeses@univie.ac.at

e-theses.ub@univie.ac.at  
T: +43-1-4277-150 35

DLE Bibliotheks- und Archivwesen  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-151 40  
Internet-Auftritt der DLE

---

#### 9.6 - Begutachtungs- und Betreuungsabteilung

Für diesen Themenbereich ist die DLE Personalwesen und Frauenförderung zuständig. Ihre Ansprechperson finden Sie auf der jeweiligen Detailseite.

DLE Personalwesen und Frauenförderung  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-123 01  
F: +43-1-4277-9 123 Alle DLE-Angebote in uni·intra  
Internet-Auftritt der DLE

---

#### 10 - NEWSLETTER LEHRE

Für die Koordination und Redaktion des Newsletter Lehre ist das Center for Teaching and Learning zuständig.

Center for Teaching and Learning | CTL  
1010 Wien, Universitätsstraße 5 / 3. St.  
T: +43 1 4277 120 60  
ctl@univie.ac.at

---

#### 12 - SICHERHEIT IM HÖRSAAL

##### **Verhalten im Brand-/Evakuierungsfall**

DLE Raum- und Ressourcenmanagement  
Gebäude- und Technischer Betrieb  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-128 68 oder  
+43-1-4277-777

E: [rrm.brandschutz@univie.ac.at](mailto:rrm.brandschutz@univie.ac.at) **Vorgehensweise bei Studierendenunfällen/Erste Hilfe**

DLE Raum- und Ressourcenmanagement

Abteilung ArbeitnehmerInnenschutz

1010 Wien, Universitätsring 1

T: +43-1-4277-127 01 oder

+43-1-4277-777

E: [rrm.arbeitnehmerinnenschutz@univie.ac.at](mailto:rrm.arbeitnehmerinnenschutz@univie.ac.at) Internet-Auftritt der DLE