

Handbuch für Lehrende

Handbuch für Lehrende

Exportiert am 13. Juli 2023

wiki.univie.ac.at

Inhaltsverzeichnis

1	Liebe Kolleginnen und Kollegen!	15
2	Was ist neu?	15
3	Aufbau des Handbuchs	17
4	Inhalt des Handbuchs im Überblick	18
5	Vizerektorin für Studium und Lehre	18
6	Studienpräses	19
7	Studienservice und Lehrwesen	20
8	Lehre und Studium an der Universität Wien im Überblick	21
8.1	Organisation im Bereich Lehre an der Universität Wien	21
8.1.1	Wer sind meine direkten Ansprechpartner*innen, wenn es um Lehrveranstaltungen, Prüfungen und die Betreuung wissenschaftlicher Arbeiten geht?	21
8.1.2	Wie bin ich als Lehrende*r in die Organisation eingebettet?	21
8.1.3	Wer bietet mir als Lehrende*r Unterstützung am Arbeitsplatz?	22
8.2	Studien- und Lehrangebot	22
8.2.1	Was kann man an der Universität Wien studieren?	22
8.2.2	Wie kommt das Studienangebot zu Stande?	23
8.2.3	Welche Unterstützung zur Studienwahl gibt es für Studierende?	23
8.2.4	Studierende stellen mir Fragen zur Zulassung, Beurlaubung und zum Studienbeitrag: Wohin soll ich die Kolleg*innen weiterleiten?	23
8.2.5	Bachelorstudien	23
	Welchen Umfang und welche grundlegende Ausrichtung haben Bachelorstudien?	24
	Wie sind die Bachelorstudien aufgebaut?	24
	Gilt das Prinzip der forschungsgeleiteten Lehre auch für Bachelorstudien?	24
	Studieneingangs- und Orientierungsphase	25
	Mindeststudienleistung	26
	Erweiterungcurricula (EC)	27
8.2.6	Lehramtsstudien	29
	Wie ist das Lehramtsstudium aufgebaut?	29
	Welche Institutionen sind am Lehramtsstudium beteiligt?	29
	Für welche Schultypen wird durch das Lehramtsstudium im Verbund Nord-Ost ausgebildet?	29

Ich bin Lehrende*r einer Pädagogischen Hochschule im Lehramtsstudium. Wer ist für meine Fragen zuständig?	30
8.2.7 Masterstudien.....	30
Wie sind Masterstudien aufgebaut?	30
8.2.8 Doktorats- und PhD-Studien	31
Wie sind Doktorats- und PhD-Studien aufgebaut?.....	31
Wer ist für das Doktorat zuständig?	31
Was muss ich als Lehrende*r beachten?	31
8.2.9 Prüfungsaktive Studien	32
Was sind prüfungsaktive Studien?	32
Was bedeutet das für mich als Lehende*r?	32
Wie kann ich Studierende unterstützen?.....	33
Ich brauche mehr Infos zum Prüfen an der Universität Wien, wo finde ich diese?.....	33
8.3 Vergabe von Lehrveranstaltungen	33
8.3.1 Wie werden Lehrveranstaltungen geplant bzw. erstellt und bearbeitet?.....	34
8.3.2 Wie werden Lehrveranstaltungen vergeben?.....	34
8.3.3 Kann ich mich mit einem Lehrkonzept direkt bei der Studienprogrammleitung bewerben?	34
8.3.4 Was muss ich bei der Konzeption einer Lehrveranstaltung beachten?	34
8.3.5 Wann finden Lehrveranstaltungen statt?	35
8.3.6 Kann ich eine Blocklehrveranstaltung durchführen?	35
8.4 Arbeitsrechtliche Informationen für Lehrende.....	36
8.4.1 Wo finde ich die arbeitsrechtlichen Grundlagen für die Lehre?	36
8.4.2 Was muss ich tun, wenn ich die Lehrveranstaltung/Prüfung nach Beauftragung nicht abhalten kann?	37
8.4.3 Was ist der Code of Conduct?	37
8.4.4 Ich bin Angehöriger eines Drittstaaten (Nicht-EU/EWR), gelten für mich besondere Regelungen für die Lehrtätigkeit?	38
8.4.5 Was sind nicht verrechenbare Lehranteile?	38
8.4.6 Kettenvertragsverbot - was bedeutet das?.....	38
8.4.7 Wie werden Prüfungen und der Betreuungen/Beurteilungen von wissenschaftlichen Arbeiten abgegolten?.....	38
8.5 Lehrbeauftragte (Lektor*innen) und nebenberufliche Lektor*innen	41
8.5.1 Ich bin Lehrbeauftragte*r (Lektor*in). Was bedeutet das?	41
8.5.2 Wann werde ich als Lehrbeauftragte*r mit freiem Dienstvertrag angestellt ("nebenberufliche*r Lektor*in")?	42
8.5.3 Welcher Versicherungsschutz gilt für mich?	42

8.6	Unterstützung durch Tutor*innen	42
8.6.1	Was machen Tutor*innen?	43
8.6.2	Wie bekomme ich Tutor*innen für meine Lehrveranstaltung(en)?.....	43
8.6.3	Gibt es für Tutor*innen eine Ausbildung?	43
8.6.4	Können sich die Tutor*innen vernetzen oder untereinander austauschen?	44
9	Vorbereitung von Lehrveranstaltungen.....	45
9.1	Die Lehrveranstaltung im Kontext der Curricula.....	45
9.1.1	Was muss ich bei der inhaltlichen Ausrichtung von Lehrveranstaltungen beachten?.....	45
9.1.2	Was muss ich beachten, wenn ich die Studienziele für meine Lehrveranstaltung formuliere?	46
9.1.3	Zur Vertiefung.....	47
9.2	ECTS-Punkte und Semesterstunden.....	48
9.2.1	Wofür steht ECTS?.....	48
9.2.2	Was beinhalten diese ECTS-Arbeitsstunden?	49
9.2.3	Wo finde ich die für meine Lehrveranstaltung festgesetzten ECTS-Punkte?.....	50
9.2.4	Was sind Semesterstunden?.....	50
9.2.5	Inwiefern muss ich die ECTS-Punkte und Semesterstunden bei meiner Lehrveranstaltung berücksichtigen?	50
9.2.6	Kann ich bei der Lehrveranstaltungsprüfung mehr Stoff verlangen, als ich in der Kontaktzeit vorgetragen habe?	51
9.3	Abhalten von Lehrveranstaltungen in Fremdsprachen	51
9.3.1	Darf ich Lehrveranstaltungen in einer Fremdsprache abhalten?.....	52
9.3.2	Wie erfahren Studierende, in welcher Sprache unterrichtet wird?	52
9.4	Forschungsgeleitetes Lehren und Lernen	52
9.4.1	Warum ist forschungsgeleitetes Lehren wichtig?.....	53
9.4.2	Wie kann ich forschungsgeleitetes Lehren im Bachelorstudium umsetzen?	53
9.4.3	Wie kann ich forschungsgeleitetes Lehren im Masterstudium umsetzen?.....	54
9.4.4	Welche Materialien gibt es zum forschungsgeleiteten Lehren?	54
9.5	Gute wissenschaftliche Praxis	54
9.5.1	Welche Aufgabe habe ich in Hinblick auf die Einhaltung der guten wissenschaftlichen Praxis?	54
9.5.2	Gibt es Informationen zu den Themen Plagiat, Schummeln, Ghostwriting, die ich an Studierende weitergeben kann?.....	55
9.5.3	Welche Konsequenzen ergeben sich, wenn die gute wissenschaftliche Praxis nicht eingehalten wird?	55
9.6	Werkzeuge für digitale Lehre und offene Bildungsressourcen.....	56
9.6.1	An wen kann ich mich bei technischen Fragen und Problemen in Moodle wenden?	57

9.6.2	Ich benötige mediendidaktische Unterstützung bei der Umsetzung digitaler Lehre. Welche Möglichkeiten stehen mir zur Verfügung?	57
9.6.3	Welche Vorteile liegen in der Bereitstellung von offenen Bildungsressourcen (OER)?	58
9.6.4	Ich möchte meinen Studierenden Lehrinhalte als Video- oder Audioaufnahmen zur Verfügung stellen und benötige dabei Unterstützung. An wen kann ich mich wenden?	59
9.6.5	Videostreaming von Lehrveranstaltungen	59
9.6.6	Welche Hörsäle verfügen über eine u:stream Ausstattung?	59
9.6.7	Was muss ich beachten, wenn ich u:stream für meine Lehrveranstaltung nutzen möchte?.....	60
9.6.8	An wen kann ich mich bei Fragen zu u:stream wenden?	60
9.7	Urheberrecht in der Lehre	60
9.7.1	Was muss ich im Bezug auf Urheberrechte in der Lehre beachten?	61
9.7.2	Was regelt die "freie Werknutzung für die Lehre"?.....	61
9.7.3	Können auch Studierende dieses Werknutzungsrecht für die Lehre nutzen?	61
9.7.4	Darf ich Bilder, Grafiken oder Inhalte zur bloßen Verschönerung oder Auflockerung von Lehrmaterialien nutzen?	63
9.7.5	Was ist das Zitatrecht?	64
9.7.6	Was passiert bei einer Urheberrechtsverletzung?.....	64
9.8	Umgang mit KI-Tools in der Lehre und bei Prüfungen.....	64
9.8.1	Was machen KI-Tools wie chat-GPT?	65
	Webinar.....	65
	Podcast "Ars Boni"	66
9.8.2	Wie ist die Nutzung von KI-Tools bei Prüfungen und schriftlichen Arbeiten durch die Studierenden zu beurteilen?	67
9.8.3	Wie kann ich herausfinden, ob ein KI-Tool als unerlaubtes Hilfsmittel im Einsatz war?	67
	Beispiele für schriftliche Prüfungen	67
	Beispiele für Seminararbeiten oder prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen	68
	Beispiele für wissenschaftliche Arbeiten (Masterarbeiten und Dissertationen).....	69
9.8.4	Kann ich den Einsatz von KI-Tools zum Gegenstand meiner Lehrveranstaltung machen?.....	69
9.9	Umgang mit personenbezogenen Daten	70
9.9.1	Welche Daten von Studierenden/Kolleg*innen darf ich wie verwenden?	70
9.9.2	Welche Vorkehrungen muss ich treffen, damit personenbezogene Daten geschützt bleiben?	70
9.9.3	Wie kann ich Datensparsamkeit in der Lehre und Prüfungsverwaltung umsetzen?	71
9.9.4	Ich erhalte personenbezogene Informationen von Studierenden (z.B. Arztbestätigungen für Entschuldigungen). Was soll ich damit tun?.....	71
9.9.5	Wie gehe ich mit Gesundheitsdaten um, die mir Studierende zusenden (z.B. Befunde für abweichende Prüfungsmethoden)?	72

9.9.6	Zum Weiterlesen.....	72
9.10	Unterstützung von Lehrveranstaltungen durch die Universitätsbibliothek.....	72
9.10.1	Literaturzugang.....	73
	Wie erhalte ich Zugang zu Literatur, die noch nicht an der UB vorhanden aber für meine Lehrveranstaltung nötig ist?	73
	Kann an der Fachbereichsbibliothek ein "Semesterhandapparat" für meine Studierenden eingerichtet werden?	73
	Ich möchte in meiner LV die Fachbereichsbibliothek vorstellen. An wen kann ich mich dafür wenden?	73
	Wer hilft meinen Studierenden im Umgang mit u:search, Copyright und Plagiat, E-Ressourcen und Datenbanken?	73
	Wie unterstützt die UB meine Forschung – von Planung und Datenspeicherung über Publikation und Verwertung bis hin zu Re-Use?	74
9.10.2	E-Ressourcen.....	74
	Welche Arten von E-Ressourcen werden erworben bzw. lizenziert?.....	74
	Wie erhalte ich Zugang zu den E-Ressourcen?	74
	Gibt es E-Ressourcen, die nicht über u:access verwendet werden können?	74
	Wie stelle ich Studierenden ausgewählte elektronische Literatur zur Verfügung?	75
	Mein Lehrauftrag an der Universität Wien ist beendet, ich benötige jedoch noch Zugriff auf die E- Ressourcen, um Prüfungsarbeiten korrigieren zu können. Wann endet mein Zugriff?	75
	Ich benötige für meine Lehre eine E-Ressource, die die Universitätsbibliothek nicht lizenziert hat. An wen kann ich mich wenden?	75
	Übernimmt die Universität Wien Kosten für einzelne E-Journal-Artikel/E-Book-Kapitel, falls die Ressource nicht von der UB lizenziert ist, ich sie aber für meine Lehre benötige?	75
	Bietet die UB Wien Schulungen zu E-Ressourcen für Lehrende an?	76
9.10.3	Digitalisierung	76
	Wie kann ich für meine Lehre Auszüge aus Büchern/einzelne Zeitschriftenartikel scannen lassen, und was kostet das?	76
	Wie kann ich für meine Lehre benötigte, urheberrechtlich freie Bücher vollständig scannen lassen?.....	76
	Wie kann ich einen digitalen Semesterhandapparat erstellen?.....	76
	Was muss ich bzgl. Urheberrecht beachten, wenn ich gescannte Inhalte als digitalen Semesterhandapparat auf Moodle stelle?	76
9.11	Diversitätsgerechte Lehre.....	77
9.11.1	Welchen Gruppen sollte ich bei der Zusammenarbeit besondere Aufmerksamkeit widmen?	77
9.11.2	Was ist förderlich für diversitätsgerechte Lehre?	78
9.11.3	Wo finde ich als Lehrende*r Anlaufstellen und vertiefendes Material, um Diversität in meiner Lehre aufgreifen zu können?	78
9.11.4	Barrierefreie Lehre	79

Was bedeutet Barrierefreie Lehre an der Universität Wien?	80
Welche Studierenden gehören zur Zielgruppe für Barrierefreie Lehre?	80
Welches Procedere ist einzuhalten, wenn Studierende eine abweichende Prüfungsmethode brauchen?	81
Kann oder muss ich einen Nachweis über das Vorliegen der Beeinträchtigung verlangen?	81
An wen wende ich mich als Lehrende*r, wenn ich Fragen habe?.....	81
Durch welche Maßnahmen kann ich proaktiv eine Lehr- und Lernumgebung schaffen, die allen Studierenden eine chancengleiche Teilnahme ermöglicht?	82
Wo finde ich weiterführende Materialien zu inklusiver, barrierefreier Lehre?.....	83
9.11.5 Trans, inter und nicht-binäre Studierende in der Lehre	83
Wer gehört zu dieser Gruppe von Studierenden?	84
Welche rechtlichen Rahmenbedingungen gibt es?	84
Wie gehe ich mit trans, inter und nicht-binären Studierenden um?	85
Kann ich das Thema wissenschaftlich auch in der Lehre thematisieren?	87
9.11.6 Werdende und stillende Mütter, Studierende mit Kleinkindern	87
Welche Bestimmungen gelten für schwangere oder stillende Studentinnen?.....	87
Was ist zu tun, wenn Studierende Kleinkinder mitbringen?	88
9.11.7 Abweichendes (digitales) Angebot für Gruppen von Studierenden (01.03. bis 30.09.2023)	88
Welches Ziel verfolgt diese Regelung?	88
Wer hat Anspruch?	88
Wie gehe ich vor, wenn Studierende sich melden?	89
Was muss ich tun, wenn ein (digitales) Ersatzangebot nicht möglich ist?.....	89
9.12 Raumbuchung für Lehrveranstaltungs- und Prüfungstermine	90
9.12.1 Wie wird die Raumbuchung durchgeführt?	90
9.12.2 Wann müssen die Termine der Lehrveranstaltungen und Prüfungen ersichtlich sein?	91
9.12.3 Wo kann ich mir einen Überblick über die Räume und deren Ausstattung verschaffen?	91
9.12.4 Was muss ich bei der Hörsaaleinteilung, bzw. Zahl der Studierenden beachten?.....	91
9.13 Exkursionen und Lehrgrabungen vorbereiten	92
9.13.1 Was muss ich bei der Planung einer Exkursion, Lehrgrabung etc. beachten?.....	92
9.13.2 Welche Schritte setze ich als Lehrveranstaltungsleiter*in?.....	92
9.13.3 An wen wende ich mich, wenn im Laufe der Exkursion unlösbare Probleme auftreten?	93
9.14 Informationspflichten vor der Anmeldephase	93
9.14.1 Welche Informationen muss ich zu jeder Lehrveranstaltung bzw. Prüfung bekanntgeben?	94
9.14.2 Bis wann müssen diese Informationen veröffentlicht werden?	94
9.14.3 Wo finde ich detaillierte Informationen zu den Ankündigungen im Vorlesungsverzeichnis?.....	94

9.14.4	Was ist die rechtliche Grundlage für diese Transparenzpflicht?	95
10	Durchführen von Lehrveranstaltungen	96
10.1	Teilnahmevoraussetzungen für Lehrveranstaltungen.....	96
10.1.1	Wie und wann müssen Studierende sich anmelden?	96
10.1.2	Was kann ich beitragen, dass die Anmeldung reibungslos funktioniert?	97
10.1.3	Kann ich die Zahl der Teilnehmer*innen in meiner Lehrveranstaltung selbst bestimmen?	97
10.1.4	Kann ich frei auswählen, wer in meine Lehrveranstaltung aufgenommen wird?	97
10.1.5	Warum müssen sich Studierenden für Vorlesungen (und andere nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen) registrieren?	98
10.1.6	Verwandte Themen.....	98
10.2	An- und Abmeldung zu/von Lehrveranstaltungen	98
10.2.1	Wie können sich Studierende zu Lehrveranstaltungen an- und abmelden?	99
10.2.2	Wann können sich Studierende zu Lehrveranstaltungen oder Prüfungen anmelden?	99
10.2.3	Wann sehe ich wie viele Studierende sich für meine Lehrveranstaltung angemeldet haben?.....	100
10.2.4	Muss ich als Lehrende*r Studierende zu meiner Lehrveranstaltung an- bzw. abmelden?	101
10.2.5	Wann können sich Studierende von Lehrveranstaltungen abmelden?	102
10.3	Überschreitung der Hörsaalkapazität.....	102
10.3.1	Wie viele Personen dürfen in einen Lehrveranstaltungsraum?	103
10.3.2	Was kann ich bereits im Vorfeld tun, um Überschreitungen der Kapazität zu verhindern?	103
10.3.3	Wann ist ein Lehrveranstaltungsraum überbelegt?	104
10.3.4	Wie verhalte ich mich im Lehrveranstaltungsraum bei Überbelegung?	104
10.3.5	Was muss ich beitragen, um die Lage zu klären?	104
10.3.6	Wer trifft die Entscheidung, ob die LV sicher und ordnungsgemäß durchführbar ist?	105
10.3.7	Wer ist behilflich, einen ordnungsgemäßen Zustand herzustellen?	105
10.4	Die erste Lehrveranstaltungseinheit vorbereiten	105
10.4.1	Was sollte ich beachten?	105
10.4.2	Worauf können Sie sich noch vorbereiten?	106
10.4.3	Wo finde ich Unterstützung für meinen (ersten) Lehreinsatz?	106
10.4.4	Präedoc und neu in der Lehre?.....	107
10.5	Terminänderungen in Lehrveranstaltungen	107
10.5.1	Wie melde ich eine Terminänderung meiner Lehrveranstaltung?	107
10.5.2	Weiterführende Informationen:	108
10.6	Lehrendeninterface u:space.....	108

10.6.1	Was ist u:space?	108
10.6.2	Wie erhalte ich Zugriff zu den Informationen?	108
10.6.3	Welche Funktionen bietet das Lehrendeninterface in u:space?	109
10.7	u:find (Vorlesungs- und Personalverzeichnis)	110
10.7.1	Was ist u:find?.....	110
10.7.2	Wo finde ich detaillierte Informationen zu den Ankündigungen im Vorlesungsverzeichnis?.....	110
10.7.3	Wie können Informationen ins Vorlesungsverzeichnis eingetragen werden?	110
10.7.4	Fehlerhafte Daten im Personalverzeichnis: Wie kann ich diese ändern (lassen)?.....	111
10.8	Sicherheit im Lehrbetrieb	111
10.8.1	Wen kann ich fragen: Sicherheit & Notfälle?.....	111
10.8.2	Welche weiteren Informationen gibt es zum Thema Sicherheit im Intranet?	111
10.8.3	Im Lehrbetrieb haben Studierende einen Unfall. Was ist zu tun?	112
10.8.4	Wo kann ich Studierende bei Fragen zur Sicherheit hinleiten?	112
	Notrufnummern	111
11	Prüfen und Lehrveranstaltungen beurteilen	114
11.1	Prüfungsarten	114
11.1.1	Welche Arten von Lehrveranstaltungen gibt es und wie sehen die Prüfungen dazu aus?.....	114
11.1.2	Wo finde ich heraus, welche Art von Lehrveranstaltung ich vorbereiten und durchführen soll?.....	115
11.1.3	Welche anderen Prüfungen gibt es?	115
11.1.4	Ich bin für eine kommissionelle Prüfung eingeteilt worden. Was ist zu beachten?	116
11.1.5	Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen	117
	Was sind prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen?	117
	Welche Informationen muss ich den Studierenden vorab bekanntgeben?	118
	Nach welchen Kriterien sollen Teilleistungen beurteilt werden?.....	122
	Wie funktioniert die Vergabe von Plätzen in der Lehrveranstaltung?	122
	Bis wann müssen prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen beurteilt werden?.....	122
	Wie erfolgt die Noteneingabe?	124
	Vertiefende Materialien:	124
11.1.6	Nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen	124
	Wie hängt eine nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltung mit den Prüfungen zusammen?	125
	Wie melden sich Studierende zur Lehrveranstaltung und zur Prüfung an?.....	125
	Was muss bei einer Lehrveranstaltungsprüfung beachtet werden?	125
	Wie viele Prüfungstermine müssen für eine Lehrveranstaltungsprüfung angeboten werden?	126

Welche Informationen muss ich den Studierenden vorab bekanntgeben?	126
Wann müssen die Prüfungstermine angekündigt werden?.....	131
Wer darf an den Lehrveranstaltungsprüfungen teilnehmen?	131
Wie oft dürfen negativ beurteilte Lehrveranstaltungsprüfungen wiederholt werden?	131
11.1.7 Bonuspunkte in nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen	131
Was sind Bonuspunkte?.....	132
Was ist bei der Vergabe von Bonuspunkten zu beachten?	132
Welchen Einfluss haben die Bonuspunkte auf die Beurteilung?	132
11.1.8 Modulprüfung.....	133
Was ist eine Modulprüfung?	133
Wie oft finden Modulprüfungen statt und wer prüft?	134
Welche Informationen muss ich den Studierenden vorab bekanntgeben?	134
Wer darf an den Modulprüfungen teilnehmen?	140
Wie oft kann eine negativ beurteilte Modulprüfung wiederholt werden?	140
11.1.9 Abschlussprüfung (Defensio).....	140
Was ist die Abschlussprüfung (Defensio)?	141
Wie hat der Prüfungssenat der Abschlussprüfung (Defensio) auszusehen und wer setzt ihn zusammen? ...	141
Was ist vor der Abschlussprüfung (Defensio) noch festzulegen?	141
Darf bei der Abschlussprüfung (Defensio) jede*r zuhören?	141
Was ist nach der Abschlussprüfung (Defensio) vom Prüfungssenat zu tun?	141
11.2 Prüfungen vorbereiten und durchführen	142
11.2.1 Schriftliche Prüfungen	142
Was muss ich bei schriftlichen Prüfungen beachten?	143
Wie können schriftliche Prüfungen ausgestaltet sein?	143
Wie erstelle ich Single/Multiple-Choice-Prüfungen?.....	143
Was muss bei schriftlichen Prüfungen im Vorfeld organisiert werden?.....	144
11.2.2 Mündliche Prüfungen.....	145
Was muss ich bei mündlichen Prüfungen beachten?	145
Wie müssen mündliche Prüfungen ausgestaltet sein?	146
Wie kann ich digitale mündliche Prüfungen abhalten?	146
Gibt es Vorlagen für die Prüfungsprotokolle?.....	146
11.2.3 Digitales Prüfen	146
Ist digitales Prüfen generell möglich?.....	147
Was ist beim digitalen Prüfen zu beachten?	147

Wie erfolgt die An- und Abmeldung zu digital durchgeführten Prüfungen?	148
Wie sieht es mit der Antrittszählung bei digital durchgeführten Prüfungen aus?	148
Wie erfolgt die Identifizierung der Studierenden bei digital durchgeführten Prüfungen?	148
Wie funktioniert ein Prüfungsabbruch bei einer digital durchgeführten Prüfung?	149
Wie läuft die Prüfungseinsicht nach einer digital schriftlich durchgeführten Prüfung ab?	149
Was ist zu tun, wenn bei einer digital durchgeführten Prüfung unerlaubter Hilfsmittel verwendet werden?	149
11.2.4 Schriftliche Arbeiten und Bachelorarbeiten	150
Wie kann ich mich auf eine schreibintensive Lehrveranstaltung vorbereiten?	151
Welche studienrechtlichen Aspekte sind für die Beurteilung einer schreibintensiven Lehrveranstaltung relevant?	151
Gibt es Unterstützung für Studierende, die ich empfehlen kann?	151
11.2.5 Recht auf abweichende Prüfungsmethoden	152
Was sind abweichende Prüfungsmethoden?	153
Was sind gängige Beispiele für abweichende Prüfungsmethoden?	153
Wie stelle ich sicher, dass abweichende Prüfungsmethoden fair sind?	153
Wer kann abweichende Prüfungsmethoden bewilligen?	154
Was kann ich als Lehrende*r tun, damit Studierende ihren Bedarf kommunizieren bzw. einen Antrag auf abweichende Prüfungsmethoden bei der Studienprogrammleitung stellen?	154
Welche Rolle hat das Team Barrierefrei in diesem Prozess?	155
Gibt es über die Entscheidung im Einzelfall hinaus Möglichkeiten, auf Beeinträchtigungen einzugehen? ..	155
Verwandte Themen:	155
11.3 Leistungsbeurteilung	155
11.3.1 Wie beurteile ich Prüfungen und prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen?	156
11.3.2 Welche Noten und Beurteilungen kann ich vergeben?	156
11.3.3 Bis wann müssen Leistungen beurteilt werden?	157
11.3.4 Weitere Themen	157
11.3.5 Prüfungsabbruch	158
Wann können Studierende eine Prüfung oder prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen abbrechen?	158
Was sind "wichtige Gründe" für den Abbruch einer Prüfung?	159
Wer entscheidet, ob ein wichtiger Grund vorliegt?	159
Vertiefende Materialien	159
11.3.6 Noteneingabe	159
Wie werden Beurteilungen eingetragen?	159
Welche Eintragungsmöglichkeiten gibt es auf u:space?	160

11.3.7	Nichtbeurteilung wegen Verwendung unerlaubter Hilfsmittel (Schummeln).....	161
	Wie kann man verhindern, dass Studierende unerlaubte Hilfsmittel verwenden?.....	161
	Was ist die Sanktion, wenn Studierende unerlaubte Hilfsmittel verwenden?	161
	Was ist zu tun, wenn ich während einer schriftlichen Prüfung vor Ort einen Schummelversuch entdecke ?	162
	Wie gehe ich vor, wenn die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel nach der Prüfung während der Beurteilung aufgedeckt wird?.....	163
	Was passiert, wenn im Rahmen einer prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen unerlaubte Hilfsmittel verwendet wurden?	165
	Wie gehe ich vor, wenn ich die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel erst nach der Beurteilung entdecke? .	165
11.3.8	Nichtigerklärung von Beurteilungen (Erschleichen von Leistungen)	165
	Wie gehe ich vor, wenn die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel nach der Beurteilung aufgedeckt wird?...	165
	Wie gehe ich vor, wenn mir die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel vor der Beurteilung auffällt?	166
11.3.9	Aufhebung einer negativ beurteilten Prüfung.....	167
	Können Noten angefochten oder aufgehoben werden?.....	167
	Was sind schwere Mängel?	167
12	Lehre und Prüfungen verbessern und weiterentwickeln.....	169
12.1	Lehrveranstaltungen und Prüfungen verbessern	169
12.1.1	Wie kann ich meine Lehrveranstaltungen und Prüfungen nachhaltig und effektiv verbessern?	169
	Lehr- und Prüfungssysteme	169
	Schritte zur Verbesserung.....	170
12.1.2	Wie kann ich meine Kompetenzen erweitern?	171
12.2	Feedback in der Lehre.....	171
12.2.1	Warum ist Feedback wichtig?	171
12.2.2	Feedback in der Lehre einsetzen: Worauf kommt es an?.....	171
12.2.3	Wo finde ich Praxisanregungen zum Thema Feedback in der Lehre?	172
12.3	Lehrveranstaltungsevaluation	172
12.3.1	Warum ist evaluieren wichtig?	173
12.3.2	Wie richte ich Evaluierungen ein?	173
12.3.3	Wie kann ich die Ergebnisse nutzen und meine Lehre weiterentwickeln?	174
12.3.4	Wie oft werden Lehrveranstaltungen evaluiert?	174
12.3.5	Wie werden Lehrveranstaltungsevaluierungen (LVE) durchgeführt?	174
12.3.6	Wann erhalte ich die Ergebnisse meiner LVE?	175
12.3.7	Wie kann ich meine LVE mit den Ergebnissen anderer Kolleg*innen vergleichen?	175

12.3.8	Wer kann die Ergebnisse meiner LVE einsehen?	175
12.4	Qualifizierungsangebote für Lehrende	176
12.4.1	Welche Angebote gibt es für Neueinsteiger*innen in die Lehre?	176
12.4.2	Welche vertiefenden Angebote eignen sich für erfahrene Lehrende?	177
12.4.3	Wie kann ich mich mit Personen anderer Fachbereiche über lehrbezogene Fragen austauschen?	178
12.4.4	Ich möchte mir online und zeitunabhängig selbst Anregungen zu Lehrgestaltung holen. Wo kann ich das tun?	178
12.4.5	Ich habe ein lehrbezogenes Anliegen, habe das entsprechende Thema jedoch in keinem bestehenden Workshop entdeckt. An wen kann ich mich wenden?	179
12.5	Mobilitätsprogramme für Lehrende.....	180
12.5.1	Welche Mobilitätsprogramme gibt es für Lehrende der Universität Wien?	180
12.5.2	An welchen Universitäten kann ich einen Gastaufenthalt mit den Erasmus+ Lehrendenmobilitätsprogramme absolvieren?	180
12.5.3	Welche Möglichkeiten habe ich als Lehrende*r, um digitale Mobilitätsformate in meinen Unterricht einzubauen?	181
12.5.4	Wo erhalten Studierende Infos zu den Mobilitätsprogrammen der Universität Wien?.....	181
12.6	Lehrpreis UNIVIE Teaching Award.....	181
12.6.1	Was ist der UNIVIE Teaching Award?.....	182
12.6.2	Wer kann für den UNIVIE Teaching Award nominiert werden?	182
12.6.3	Wie gestaltet sich der Auswahlprozess?	182
12.6.4	Wann wird der UNIVIE Teaching Award vergeben?	182
13	Wissenschaftliche Arbeiten betreuen und beurteilen.....	183
13.1	Master-/Diplomarbeiten und Dissertationen im Überblick	183
13.1.1	Was sind "wissenschaftliche Arbeiten"?	183
13.1.2	Welche Anforderungen sind bei Diplom-/Masterarbeiten zu erfüllen?	184
13.1.3	Was sind Dissertationen?	184
13.2	Diplom- und Masterarbeiten betreuen	185
13.2.1	Wer darf Diplom- und Masterarbeiten betreuen?	185
13.2.2	Wie viele Personen dürfen eine Diplom- oder Masterarbeit betreuen?	186
13.2.3	Wie ist vorzugehen wenn Studierende keine Betreuung finden?.....	186
13.2.4	Ist eine gemeinsame Bearbeitung eines Themas durch mehrere Studierende möglich?	186
13.2.5	Ist ein Wechsel zu anderen Betreuer*innen möglich?	186
13.2.6	Kann ein Betreuungsverhältnis auch aufgelöst werden?	186
13.2.7	Was versteht man unter Mitbetreuung?	187

13.3	Diplom- und Masterarbeiten beurteilen	188
13.3.1	Wer beurteilt eine Diplom- oder Masterarbeit?	188
13.3.2	Wie beurteile ich eine Diplom- oder Masterarbeit?	189
13.3.3	Dürfen Mitbetreuer*innen die Diplom- oder Masterarbeit beurteilen?	189
13.4	Dissertationen betreuen	190
13.4.1	Wer darf Dissertationen betreuen?	190
13.4.2	Wer ist zur Betreuung und Beurteilung von Dissertationen berechtigt?	191
13.4.3	Wie wird ein Thema und Betreuung genehmigt?	191
13.4.4	Wie viele Personen dürfen eine Dissertation betreuen?	192
13.4.5	Wie ist vorzugehen wenn Studierende keine Betreuung finden?	192
13.4.6	Ist eine gemeinsame Bearbeitung eines Themas möglich?	192
13.4.7	Ist ein Wechsel der Betreuer*innen möglich?	192
13.4.8	Kann ein Betreuungsverhältnis auch aufgelöst werden?	193
13.4.9	Was versteht man unter Mitbetreuung?	193
13.4.10	Dürfen Mitbetreuer*innen die Dissertation beurteilen?	193
13.5	Dissertationen beurteilen	194
13.5.1	Wer darf Dissertationen beurteilen?	194
13.5.2	Wie wird eine Dissertation beurteilt?	194
13.5.3	Dürfen Mitbetreuer*innen die Dissertation beurteilen?	194
13.6	Einreichung von Abschlussarbeiten und Plagiatsprüfung	195
13.6.1	Wie erfolgt die Plagiatsprüfung für wissenschaftliche Arbeiten an der Universität Wien?	195
13.6.2	Wer stellt fest, ob ein Plagiat vorliegt?	196
13.6.3	Wie werden Bachelorarbeiten eingereicht?	196
13.7	Veröffentlichungspflicht	197
13.7.1	Welche wissenschaftlichen Arbeiten müssen veröffentlicht werden?	197
13.7.2	Müssen auch Bachelorarbeiten veröffentlicht werden?	197
13.7.3	Wo müssen wissenschaftliche Arbeiten veröffentlicht werden?	198
13.7.4	Kann ein Veröffentlichung verhindert werden?	198
13.7.5	Ist eine Verlängerung der Sperre nach Ablauf von 5 Jahren möglich?	198

1 Liebe Kolleginnen und Kollegen!

Sie übernehmen als Lehrende eine wichtige und spannende Aufgabe: Sie begleiten unermüdlich neugierige Studierende auf einer Bildungsreise zum erfolgreichen Studienabschluss. Sie geben Ihnen Ihr Wissen, Ihre Methoden und Ihre Erfahrungen mit auf den Weg in ihre Zukunft. Studierende bringen unterschiedliche Erfahrungen, Biographien und Kompetenzen mit. Gemeinsam kann das entstehen, was die Universität Wien zusammenhält: Eine aktive Gemeinschaft von Lehrenden und Lernenden, die sich auf die Zukunft vorbereitet und die Probleme mit den Methoden der Wissenschaft löst.

In den letzten Jahren haben wir alle viel über das Lehren unter besonderen Bedingungen gelernt. Dieses Handbuch enthält erste pragmatische COVID-Learnings und Inspirationen für Sie, insbesondere zur Nutzung von digitalen Elementen zur Bereicherung der Lehre und des Lernens.

Sie sind Teil einer Gemeinschaft von rund 7.500 Lehrenden und 85.000 Studierenden. Es braucht zur erfolgreichen Zusammenarbeit neben hervorragenden didaktischen Ideen auch einige Regeln und Abläufe, die wir hier für Sie zusammenfassen. Das Handbuch spannt für Sie den Bogen von der Planung von Lehrveranstaltungen bis zur Betreuung und Beurteilung von wissenschaftlichen Arbeiten. Sie finden Informationen zu zentralen Beratungs-, Schulungs- und Qualifizierungsangeboten, die Ihnen zur Verfügung stehen.

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



Schnabl Christa

2 Was ist neu?

☰ Prüfungsaktive Studien

10. Jul 2023 • aktualisiert von Steinacher Roland •
Änderung anzeigen

☰ Handbuch für Lehrende

22. Jun 2023 • aktualisiert von Steinacher Roland •
Änderung anzeigen

☰ Umgang mit KI-Tools in der Lehre und bei Prüfungen

22. Mai 2023 • aktualisiert von Steinacher Roland •
Änderung anzeigen

☰ Arbeitsrechtliche Informationen für Lehrende

15. Mai 2023 • aktualisiert von Soder Thomas • Änderung anzeigen

📄 Notification_non-chargeable teaching units_May_2023.docx

15. Mai 2023 • angehängt von Soder Thomas

English version



Suche und Feedback

Redaktion

Die Inhalte des Handbuchs für Lehrende werden von der Dienstleistungseinrichtung **Studienservice und Lehrwesen** zusammengestellt und redaktionell betreut.

E-Mail

christa.schnabl@univie.ac.at



Lieberzeit Peter

E-Mail

peter.lieberzeit@univie.ac.at

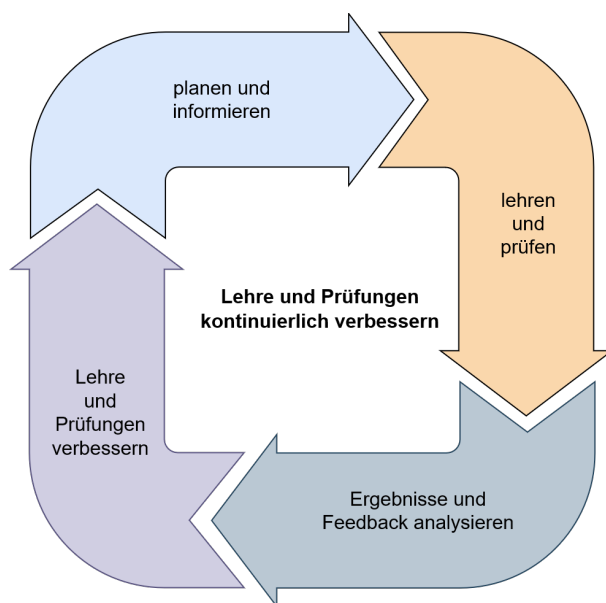
Wir bedanken uns bei allen Mitarbeiter*innen der DLE, die an der Neufassung beteiligt waren. Danke auch an die Ansprechpartner*innen in den SSCs und DLEs für die Kooperation bei der Erstellung und laufenden Wartung dieses Werkes!

Wenn Sie **Fragen** zum Handbuch für Lehrende haben, so schreiben Sie bitte eine Mail mit Bezug auf den konkreten Beitrag an slw.leitung@univie.ac.at

3 Aufbau des Handbuchs

Das Handbuch folgt dem Kreislauf für kontinuierliche Verbesserung von Lehre und Prüfungen:

- planen und informieren
- lehren und prüfen
- Ergebnisse analysieren
- verbessern ...



Kontakt

4 Inhalt des Handbuchs im Überblick

- Lehre und Studium an der Universität Wien im Überblick
 - Organisation im Bereich Lehre an der Universität Wien
 - Studien- und Lehrangebot
 - Vergabe von Lehrveranstaltungen
 - Arbeitsrechtliche Informationen für Lehrende
 - Lehrbeauftragte (Lektor*innen) und nebenberufliche Lektor*innen
 - Unterstützung durch Tutor*innen
- Vorbereitung von Lehrveranstaltungen
 - Die Lehrveranstaltung im Kontext der Curricula
 - ECTS-Punkte und Semesterstunden
 - Abhalten von Lehrveranstaltungen in Fremdsprachen
 - Forschungsgeleitetes Lehren und Lernen
 - Gute wissenschaftliche Praxis
 - Werkzeuge für digitale Lehre und offene Bildungsressourcen
 - Urheberrecht in der Lehre
 - Umgang mit KI-Tools in der Lehre und bei Prüfungen
 - Umgang mit personenbezogenen Daten
 - Unterstützung von Lehrveranstaltungen durch die Universitätsbibliothek
 - Diversitätsgerechte Lehre
 - Raumbuchung für Lehrveranstaltungs- und Prüfungstermine
 - Exkursionen und Lehrgrabungen vorbereiten
 - Informationspflichten vor der Anmeldephase
- Durchführen von Lehrveranstaltungen
 - Teilnahmevoraussetzungen für Lehrveranstaltungen
 - An- und Abmeldung zu/von Lehrveranstaltungen
 - Überschreitung der Hörsaalkapazität
 - Die erste Lehrveranstaltungseinheit vorbereiten
 - Terminänderungen in Lehrveranstaltungen
 - Lehrendeninterface u:space
 - u:find (Vorlesungs- und Personalverzeichnis)

5 Vizerektorin für Studium und Lehre

ao. Univ.-Prof. Mag. Dr. Christa Schnabl

Universitätsring 1, 1010 Wien

E-Mail: lehre.rektorat@univie.ac.at

<https://rektorat.univie.ac.at/rektorat/>

Assistenz (Terminvereinbarungen)

E-Mail: lehre.rektorat@univie.ac.at

Telefonnummer: +43-1-4277-10003

Referent für Studium und Lehre



Höft Sebastian

E-Mail

sebastian.hoeft@univie.ac.at

E-Mail: lehre.rektorat@univie.ac.at

Telefonnummer: +43-1-4277-10032

Referentin für das Lehramtsstudium



Winkelbauer Bettina

E-Mail

bettina.winkelbauer@univie.ac.at

E-Mail: lehre.rektorat@univie.ac.at

Telefonnummer: +43-1-4277-10033

- Sicherheit im Lehrbetrieb
- Prüfen und Lehrveranstaltungen beurteilen
 - Prüfungsarten
 - Prüfungen vorbereiten und durchführen
 - Leistungsbeurteilung
- Lehre und Prüfungen verbessern und weiterentwickeln
 - Lehrveranstaltungen und Prüfungen verbessern
 - Feedback in der Lehre
 - Lehrveranstaltungsevaluation
 - Qualifizierungsangebote für Lehrende
 - Mobilitätsprogramme für Lehrende
 - Lehrpreis UNIVIE Teaching Award
- Wissenschaftliche Arbeiten betreuen und beurteilen
 - Master-/Diplomarbeiten und Dissertationen im Überblick
 - Diplom- und Masterarbeiten betreuen
 - Diplom- und Masterarbeiten beurteilen
 - Dissertationen betreuen
 - Dissertationen beurteilen
 - Einreichung von Abschlussarbeiten und Plagiatsprüfung
 - Veröffentlichungspflicht

6 Studienpräses

Univ.-Prof. Mag. Dr. Peter Lieberzeit

Universitätsring 1, 1010 Wien

Telefonnummer: +43-1-4277-12151

E-Mail: buero.studienpraeses@univie.ac.at

<http://studienpraeses.univie.ac.at/>

7 Studienservice und Lehrwesen



Steinacher Roland

E-Mail

roland.steinacher@univie.ac.at

Universitätsring 1, 1010 Wien
Telefonnummer: +43-1-4277-12000
E-Mail: slw.leitung@univie.ac.at
<https://slw.univie.ac.at>

8 Lehre und Studium an der Universität Wien im Überblick

In diesem Kapitel haben wir für Sie Informationen zu folgenden Themen zusammengestellt:

- Organisation im Bereich Lehre an der Universität Wien
- Studien- und Lehrangebot
 - Bachelorstudien
 - Studieneingangs- und Orientierungsphase
 - Mindeststudienleistung
 - Erweiterungscurricula (EC)
 - Lehramtsstudien
 - Masterstudien
 - Doktorats- und PhD-Studien
 - Prüfungsaktive Studien
- Vergabe von Lehrveranstaltungen
- Arbeitsrechtliche Informationen für Lehrende
- Lehrbeauftragte (Lektor*innen) und nebenberufliche Lektor*innen
- Unterstützung durch Tutor*innen



Handbuch für Lehrende

8.1 Organisation im Bereich Lehre an der Universität Wien

8.1.1 Wer sind meine direkten Ansprechpartner*innen, wenn es um Lehrveranstaltungen, Prüfungen und die Betreuung wissenschaftlicher Arbeiten geht?

Das **StudienServiceCenter** und die **Studienprogrammleitung** (SPL) sind Ihre ersten Anlaufstellen, wenn Sie Fragen zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen haben. Die SPL ist für die Gestaltung des Lehrprogramms und die ordnungsgemäße Durchführung von Prüfungen studienrechtlich verantwortlich.

Services und Unterstützungsangebote der **Dienstleistungseinrichtungen** für Ihre Lehre sind im Handbuch für Lehrende beschrieben. Sie finden dort auch weiterführende Links.

8.1.2 Wie bin ich als Lehrende*r in die Organisation eingebettet?

Eine genauere Beschreibung finden Sie im Intranet im Bereich [Organisationsstruktur Studium und Lehre](#).

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort:
[Studienprogrammleitungen und SSCs](#)

i Zur Vertiefung
Eine genauere Beschreibung finden Sie im Intranet im Bereich [Organisationsstruktur Studium und Lehre](#).

8.1.3 Wer bietet mir als Lehrende*r Unterstützung am Arbeitsplatz?

Als Mitarbeiter*in im Lehr- und Prüfungsbetrieb können Sie sich jederzeit mit Fragen an den [Betriebsrat Wissenschaftliches Personal](#) oder [weitere unterstützende Stellen](#) innerhalb der Universität Wien wenden.

8.2 Studien- und Lehrangebot

Inhaltsverzeichnis

- [Was kann man an der Universität Wien studieren?](#)
- [Wie kommt das Studienangebot zu Stande?](#)
- [Welche Unterstützung zur Studienwahl gibt es für Studierende?](#)
- [Studierende stellen mir Fragen zur Zulassung, Beurlaubung und zum Studienbeitrag: Wohin soll ich die Kolleg*innen weiterleiten?](#)

i Ihre Ansprechpartner*innen von Ort
[Studienprogrammle- itungen und SSCs](#)

i Weitere Informationen

Studienangebot der Universität Wien

- [Alle Studienprogr- amme der Universität Wien](#) (öffentlich)
- [Curricula \(Curricularkom- mission\)](#) (öffentlich)
- [Entwicklungspl- an 2028 der Universität Wien](#) (öffentlich)

Zahlen und Fakten

- [Zahlen, Daten und Fakten der Universität](#)

8.2.1 Was kann man an der Universität Wien studieren?

Die Universität Wien verfügt mit 179 ordentlichen Studien über das umfangreichste Studienangebot in Österreich. Das Angebot der Universität Wien umfasst

- 55 Bachelorstudien und rund 150 Erweiterungscurricula,
- 108 Masterstudien,
- das Lehramtsstudium in der Bachelor-Master-Struktur mit 28 Unterrichtsfächern/Spezialisierungen,
- 2 Diplomstudien und
- 80 Dissertationsgebiete in 19 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 waren im Studienjahr 2022/23 rund 90.000 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. Pro Studienjahr werden an der Universität Wien rund 10.000 ordentliche Studien abgeschlossen.

8.2.2 Wie kommt das Studienangebot zu Stande?

Für die Entwicklung eines Studiums sind mehrere Schritte erforderlich. Lesen Sie alles dazu im [Handbuch 2: Von der Idee zum Curriculum - Entwicklung von Studienprogrammen](#) (Information für Studienprogrammleiter*innen, im Intranet für alle Mitarbeiter*innen verfügbar).

8.2.3 Welche Unterstützung zur Studienwahl gibt es für Studierende?

Die Wahl des Studiums wird von der Universität durch mehrere Tools, Veranstaltungen und Informationsangebote unterstützt, auf die Sie gerne verweisen können:

- <https://studieren.univie.ac.at/studienangebot/studienwahl/> (öffentlich)
- [uni:check: Eine virtuelle Reise durch ein Bachelorstudium an der Universität Wien](#) (öffentlich)

8.2.4 Studierende stellen mir Fragen zur Zulassung, Beurlaubung und zum Studienbeitrag: Wohin soll ich die Kolleg*innen weiterleiten?

Für alle Fragen zu diesen Themen stehen die Mitarbeiter*innen der Abteilung Studienzulassung (DLE Studienservice und Lehrwesen) zur Verfügung. Bitte geben Sie keine selbst recherchierten Auskünfte, die Entscheidungen zu diesen Fragen sind von mehreren Faktoren abhängen (z.B. Staatsangehörigkeit). Leiten Sie die Kolleg*innen bitte direkt weiter an:

- Link zum Kontaktformular: <https://studieren.univie.ac.at/kontakt/> (öffentlich)
- <https://studieren.univie.ac.at/zulassungsverfahren/> (öffentlich)
- <https://studieren.univie.ac.at/studienbeitrag/> (öffentlich)

8.2.5 Bachelorstudien

Inhaltsverzeichnis

- [Welchen Umfang und welche grundlegende Ausrichtung haben Bachelorstudien?](#)
- [Wie sind die Bachelorstudien aufgebaut?](#)

Wien
(öffentlich)

- 2020 > Wissenschaft in Österreich/ Statistiken Science in Austria / Statistics (öffentlich)
- Unidata: [Datawarehouse Hochschulbereich des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung](#) (öffentlich)

✓ Tipp

[Gute wissenschaftliche Praxis](#)

📘 Ihre Ansprechpartner*innen von Ort

[Studienprogrammleitungen und SSCs](#)

- Gilt das Prinzip der forschungsgeleiteten Lehre auch für Bachelorstudien?

Welchen Umfang und welche grundlegende Ausrichtung haben Bachelorstudien?

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

Wie sind die Bachelorstudien aufgebaut?

Alle Bachelorstudien an der Universität Wien bestehen aus:

- **Studieneingangs- und Orientierungsphase**;
- weiteren Modulen;
- eine oder mehrere Bachelorarbeiten sind im Rahmen von Lehrveranstaltungen abzufassen (die Anzahl wird im Curriculum festgelegt);
- eventuell **Erweiterungscurricula**: 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.

Gilt das Prinzip der forschungsgeleiteten Lehre auch für Bachelorstudien?

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 stehen 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. Auch die Abfassung von Bachelorarbeiten leistet dazu einen wesentlichen Beitrag.

Studienangebot

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

Verwandte Themen

- [Studieneingangs- und Orientierungsphase](#)
- [Mindeststudienleistung](#)
- [Erweiterungscurricula \(EC\)](#)

Tipp

[Gute wissenschaftliche Praxis](#)

Studieneingangs- und Orientierungsphase

Inhaltsverzeichnis

- Wozu dient die Studieneingangs- und Orientierungsphase?
- Welchen Umfang hat die Studieneingangs- und Orientierungsphase?
- Welche Folge hat es, wenn Studierende die STEOP nicht bestehen?

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammle-
itungen und SSCs

Weiterführende Informationen

Informationen für
Studierende

Tipp

Gute
wissenschaftliche
Praxis

Wozu dient die Studieneingangs- und Orientierungsphase?

Am Beginn der Bachelor- und Diplomstudien steht eine Studieneingangs- und Orientierungsphase (STEOP). 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 grundsätzlich **Voraussetzung** für das Ablegen von weiteren Prüfungen bzw. Lehrveranstaltungen. Im Curriculum kann ein Vorziehen von bestimmten Lehrveranstaltungen bzw. Prüfungen geregelt werden.

Welchen Umfang hat die Studieneingangs- und Orientierungsphase?

Die STEOP hat einen Umfang von **15-20 ECTS-Punkten**. Der genaue Umfang wird im Curriculum festgelegt.

Welche Folge hat es, wenn Studierende die STEOP nicht bestehen?

Studierende, die **beim letzten möglichen Antritt negativ** beurteilt wurden, werden vom Studium an der Universität **ausgeschlossen**. Sie können das Studium an einer anderen Universität fortsetzen. Ist die Prüfung auch eine Pflichtprüfung in anderen Studien (z.B. bei gemeinsamen STEOPs in mehreren Bachelorstudien), dann gilt dieser Ausschluss auch für diese Studien.

Mindeststudienleistung

Inhaltsverzeichnis

- Was ist die Mindeststudienleistung?
- 16 ECTS - Wie hoch ist der Aufwand?
- Was bedeutet das für mich als Lehrende*r?

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammle-
itungen und SSCs

Informationen für Studierende

[https://
studieren.univie.ac.
at/
mindeststudienleist
ung/](https://studieren.univie.ac.at/mindeststudienleistung/)

Tipp

Gute
wissenschaftliche
Praxis

Was ist die Mindeststudienleistung?

Ab dem Studienjahr 2022/23 müssen Studierende, die ein Bachelor- oder Diplomstudium beginnen oder nach einer Unterbrechung wieder aufnehmen, eine Mindeststudienleistung in der Höhe von **16 ECTS-Punkten innerhalb von 4 Semestern** erbringen. Gelingt dies den Studierenden nicht, dann werden Sie im fünften Semester vom Studium für die Dauer von vier Semestern ausgeschlossen.

16 ECTS - Wie hoch ist der Aufwand?

Für ein Vollzeitstudium pro Studienjahr wird mit 60 ECTS gerechnet. 16 ECTS sind daher **weniger als ein Drittel der erwarteten Jahresleistung**. Die Mindeststudienleistung wird auch nicht nach von einem, sondern nach zwei Jahren, überprüft.

Für Studierende, die sich im ersten Semester auf die **Studieneingangs- und Orientierungsphase** konzentrieren und die Prüfungen erfolgreich bestehen, ist die Mindeststudienleistung innerhalb des ersten Semesters absolut schaffbar.

Was bedeutet das für mich als Lehrende*r?

Studierende, die neu ins System kommen und mit ECTS und studienrechtlichen Regelungen noch nicht vertraut sind, können **Befürchtungen oder Ängste** plagen. Sie können dem entgegen wirken, indem Sie zeigen, dass die geforderte Leistung im Rahmen eines zielgerichteten Studiums mit regelmäßigem Mitlernen und einer guten Prüfungsvorbereitung schaffbar ist - auch für berufstätige und oder betreuungspflichtige Studierende.

Als Lehrende können Sie **zum Gelingen beitragen**, in dem Sie:

- Ihre Lehrveranstaltungen und Prüfungen auf die Studienziele des Moduls ausrichten;
- sich mit den Lehrenden im selben Modul abstimmen;
- Inhalte und Prüfungsanforderungen in u:find transparent machen;
- Orientierung bei der optimalen Prüfungsvorbereitung geben;
- auf Lernstrategien hinweisen und
- regelmäßig Feedback zum Lernfortschritt geben.

Erweiterungscurricula (EC)

Inhaltsverzeichnis

- [Was versteht man unter Erweiterungscurricula?](#)
- [Wie sind Erweiterungscurricula aufgebaut?](#)
- [Ich bin Lehrende*r in einem EC, was muss ich beachten?](#)
- [Wer ist organisatorisch für ein Erweiterungscurriculum zuständig?](#)
- [Wo finden Studierende die Informationen zu ECs?](#)
- [Wie erfolgt die Anmeldung zu den ECs?](#)
- [Was sind "alternative Erweiterungen"?](#)

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

[Studienprogrammle-
tungen und SSCs](#)

Angebot an Erweiterungscurricula

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

Tipp

[Gute wissenschaftliche Praxis](#)

Was versteht man unter Erweiterungscurricula?

In vielen **Bachelorstudien** sind neben Pflicht- und Wahlmodulen auch Erweiterungscurricula (EC) im Ausmaß von 15 bis maximal 60 ECTS-Punkten zu absolvieren. 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-konsekutive Masterstudien** genutzt werden. In der Regel haben Erweiterungscurricula einen Umfang von **15 ECTS-Punkten**. Die Erweiterungscurricula werden regelmäßig durch Befragung der Studierenden evaluiert und weiterentwickelt.

Wie sind Erweiterungscurricula aufgebaut?

Für jedes Erweiterungscurriculum wird ein **eigenes Curriculum** entwickelt und veröffentlicht. Dort sind die **Studienziele, Module, Modulbeschreibungen, die Lehrveranstaltungen** und die **Prüfungsordnung** festgehalten.

Ich bin Lehrende*r in einem EC, was muss ich beachten?

Studierende kommen mit **unterschiedlichen Wissensständen und Kompetenzen** in ein EC, da diese im Laufe des Studiums zu absolvieren sind. Die Teilnehmer*innen in den Lehrveranstaltungen kommen dazu meist aus **unterschiedlichen Studienrichtungen**. Es gibt auch einzelne Lehrveranstaltungen, die zu einem Bachelorstudium gehören und im EC mitverwendet werden. Was alle eint, ist das **Interesse für das Fach**. Diese Konstellationen können sehr bereichernd sein, wenn Sichtweisen,

Methoden, Erfahrungen zwischen Ihnen und den Studierenden auch im Dialog ausgetauscht werden.

Orientieren Sie sich an den Studienzielen der Erweiterungscurricula. Bei **konzeptionellen Fragen** können Sie sich jederzeit an die Studienprogrammleitung wenden, die Sie mit der Abhaltung von Lehrveranstaltungen beauftragt hat.

Eine **Absprache** mit den anderen Lehrenden des Erweiterungscurriculums ist wichtig: Dann werden die Lehrinhalte sinnvoll miteinander verschränkt, es kommt zu keinen unnötigen Dopplungen oder Wiederholungen und das Thema des EC wird vielfältig bearbeitet .

Wer ist organisatorisch für ein Erweiterungscurriculum zuständig?

Die Auswahl der Lehrenden und die studienrechtlichen Entscheidungen (z.B. Prüfungsordnung, Anerkennungen) trifft die SPL, die dem Erweiterungscurriculum fachlich am nächsten ist (z.B. [Erweiterungscurriculum Geschichte](#): SPL Geschichte). Für interdisziplinäre EC wird eine Studienprogrammleitung aus dem Kreis der beteiligten Fachrichtungen beauftragt.

Wo finden Studierende die Informationen zu ECs?

Wenn Studierende Fragen haben, dann verweisen Sie die Kolleg*innen bitte auf die Website: <https://studieren.univie.ac.at/studienangebot/erweiterungscurricula-und-alternative-erweiterungen/>.

Wie erfolgt die Anmeldung zu den ECs?

Studierende müssen sich für das/die gewählte/n Erweiterungscurriculum/Erweiterungscurricula in **u:space** registrieren.

Eine Anmeldung zu den einzelnen Lehrveranstaltungen und Prüfungen des Erweiterungscurriculums kann erst nach vollständiger Absolvierung der Studieneingangs- und Orientierungsphase erfolgen. Die Anmeldung dazu erfolgt über **u:space**.

Was sind "alternative Erweiterungen"?

Ist in einem Bachelorstudium die Möglichkeit der Absolvierung von Erweiterungscurricula vorgesehen, so können anstelle eines Erweiterungscurriculums eigenverantwortlich bestehende Prüfungen und Lehrveranstaltungen im Ausmaß von 15 ECTS-Punkten gewählt und absolviert werden. Die alternative Erweiterungen sollen den Studierenden die Möglichkeit geben, einen Teil des Studiums noch freier zu gestalten. Die Organisation der alternativen Erweiterungen erfolgt selbständig durch die Studierenden. Das StudienServiceCenter

des entsprechenden Bachelorstudiums ist für die Administration zuständig.

8.2.6 Lehramtsstudien

Inhaltsverzeichnis

- Wie ist das Lehramtsstudium aufgebaut?
- Welche Institutionen sind am Lehramtsstudium beteiligt?
- Für welche Schultypen wird durch das Lehramtsstudium im Verbund Nord-Ost ausgebildet?
- Ich bin Lehrende*r einer Pädagogischen Hochschule im Lehramtsstudium. Wer ist für meine Fragen zuständig?

Wie ist das Lehramtsstudium aufgebaut?

Das Lehramtsstudium gliedert sich in ein Bachelorstudium mit 240 ECTS-Punkten (8 Semester) und in ein Masterstudium mit 120 ECTS-Punkten (4 Semester). Die Studierenden wählen aus 28 Unterrichtsfächern und einer Spezialisierung zwei Unterrichtsfächer bzw. ein Unterrichtsfach und eine Spezialisierung.

Die vier Säulen des Lehramtsstudium bilden

- Fachwissenschaft,
- Fachdidaktik,
- Allgemeine Bildungswissenschaftliche Grundlagen (ABGs) und
- Schulpraxis.

Welche Institutionen sind am Lehramtsstudium beteiligt?

Das Lehramtsstudium für die Sekundarstufe Allgemeinbildung wird 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.

Für welche Schultypen wird durch das Lehramtsstudium im Verbund Nord-Ost ausgebildet?

Studierende werden in den gewählten Unterrichtsfächern bzw. der Spezialisierung Inklusive Pädagogik (Fokus Beeinträchtigungen) auf den

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammle-
itungen und SSCs

Weiterführende Informationen

[https://
studieren.univie.ac.
at/studienangebot/
lehramtsstudien/](https://studieren.univie.ac.at/studienangebot/lehramtsstudien/)

Tipp

Gute
wissenschaftliche
Praxis

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.

Ich bin Lehrende*r einer Pädagogischen Hochschule im Lehramtsstudium. Wer ist für meine Fragen zuständig?

Das gemeinsam eingerichtete Lehramtsstudium wird studienrechtlich und studienorganisatorisch von den Studienprogrammleiter*innen der Universität Wien administriert. Sie arbeiten eng mit den Funktionsträger*innen der PHs zusammen, wenn es zum Beispiel um Fragen der Betrauung der Lehrenden geht. Für die Verwaltung und Durchführung der Lehre werden primär die Systeme der Universität Wien (u:space und u:find) genutzt, damit die Studierenden eine einheitliche Oberfläche zur Anmeldung für Lehrveranstaltungen, Verlinkung zu Lernplattformen etc. haben).

8.2.7 Masterstudien

Inhaltsverzeichnis

- [Wie sind Masterstudien aufgebaut?](#)

Wie sind Masterstudien aufgebaut?

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**.

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammleitungen und SSCs

Weiterführende Informationen

<https://studieren.univie.ac.at/studienangebot/masterstudien/>

Tipp

Gute wissenschaftliche Praxis

8.2.8 Doktorats- und PhD-Studien

Inhaltsverzeichnis

- [Wie sind Doktorats- und PhD-Studien aufgebaut?](#)
- [Wer ist für das Doktorat zuständig?](#)
- [Was muss ich als Lehrende*r beachten?](#)

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

[Studienprogrammleitungen und SSCs](#)

Weiterführende Informationen

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

Tipp

[Gute wissenschaftliche Praxis](#)

Wie sind Doktorats- und PhD-Studien aufgebaut?

Das Doktorat hat eine Studiendauer von mindestens **drei Jahren**. 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 Forscher*innen neues Wissen generiert und ein wichtiger Beitrag zur Forschung geleistet ("training through research"). Je nach Dissertationsgebiet bzw. Curriculum schließen Doktorand*innen das Studium mit dem akademischen Grad „Doktor/Doktorin (Dr.)“ bzw. „Doctor of Philosophy (PhD)“ ab.

Wer ist für das Doktorat zuständig?

Für die studienrechtlichen und studienorganisatorischen Fragen in den Doktoratsstudien sind eigene **Doktoratsstudienprogrammleitungen** (D-SPL) zuständig. Zulassungsprozesse und Support für Betreuer*innen und Doktorand*innen bietet das [Doktorand*innenzentrum](#) der Dienstleistungseinrichtung Forschungsservice und Nachwuchsförderung.

Was muss ich als Lehrende*r beachten?

In der Regel gelten die Standardprozesse (z.B. Beauftragung mit Lehrveranstaltungen, Informationspflichten der Lehrenden, Prüfungsordnung) für alle Studien an der Universität Wien. Im Handbuch für Lehrende finden Sie spezielle Informationen dann, wenn die Prozesse zwischen den Bachelor-, Diplom- und Masterstudien und den Doktorats- bzw. PhD-Studien abweichen (z.B. bei der Betreuung von Dissertationen).

8.2.9 Prüfungsaktive Studien

Was sind prüfungsaktive Studien?

Jedes Bachelor-, Master- oder Diplomstudium, in dem Studierende

- in einem Studienjahr
- 16 positiv beurteilte ECTS-Punkte oder mehr erreichen

ist ein "prüfungsaktives Studium".

Die Zahl dieser Studien hat direkte Auswirkungen auf die Finanzierung der Universität Wien. In der Leistungsvereinbarung zwischen dem Bund und der Universität Wien ist festgelegt, dass 53.000 Studien im Studienjahr 2022/23 (vom 1.10.2022 bis 30.9.2023) prüfungsaktiv sein müssen, damit die Universität Wien die volle Finanzierung erhält.

	IST-Wert Studienjahr 2016/17	IST-Wert Studienjahr 2019/20	IST-Wert Studienjahr 2020/21	Zielwert 2019-2021	Zielwert 2022-2024
Universität Wien	50.830	51.287	52.925	52.843	53.000

Quelle: Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung (dort auch mit österreichweiten Zahlen zum Vergleich: Stand abgerufen am 25.7.2022).

Was bedeutet das für mich als Lehrende*r?

- **Ziel** der Universität ist es, dass Studierende ihr **Wissen und Können unter transparenten und fairen Bedingungen** unter Beweis stellen.
 - Für die Beurteilung der Leistungen ergibt sich der **Prüfungsmaßstab** aus den **Studienzielen**.
 - Faire, **vorab veröffentlichte Bedingungen** und die **Klärung der Erwartungen** gegenüber den Studierenden sind wichtig.
 - Ebenso eine **gute Vorbereitung** auf die Prüfungen im Rahmen der Lehrveranstaltungen.
 - Das Ausmaß der Zeit, die Studierende in die Prüfungen investieren müssen, ergibt sich aus den **ECTS-Punkten**.
- Die **Qualität** der Studien steht an oberster Stelle und darf durch solche rein quantitativen Festlegungen nicht leiden.
- Geben Sie **Noten zeitgerecht und mit dem korrekten Prüfungsdatum** ein.
- Die Lehrenden eines Studienprogramms setzen **gemeinsam mit der Studienprogrammleitung** spezifischen Maßnahmen zur "Förderung des Aktiven Studierens" an **Schlüsselstellen im Studium** (z.B. durch Einsatz

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammleitungen und SSCs

i Information für Studierende

Auf der Seite "<https://studieren.univie.ac.at/pruefungsaktivitaet/>" finden Studierende alles zum Thema

von Mentor*innen, Tutor*innen, Aktiv-Studieren-Projekte): <https://ctl.univie.ac.at/angebote-fuer-spl/aktiv-studieren/ausschreibung-202223/> (Ausschreibung bereits abgelaufen, über die genehmigten Projekte informiert die Studienprogrammleitung).

Wie kann ich Studierende unterstützen?

- Geben Sie **Tipps zur optimalen Prüfungsvorbereitung** bereits **während der Lehrveranstaltung**. Kontinuierliches Mitlernen, das Bilden von Lerngruppen etc. sind hilfreiche Instrumente beim selbstgesteuerten Lernen.
- Geben Sie regelmäßig **Feedback** zum Lernerfolg und holen Sie auch das Feedback der Studierenden ab (z.B. Was sollte wiederholt werden? Wo gibt es Verständnisschwierigkeiten?)
- Seien Sie **offen** für **barrierefreie Lehre!**
- **Thematisieren** Sie **Lernprobleme** (z.B. Prüfungsangst) und den Umgang damit offen in der Lehrveranstaltung und geben Sie Tipps zur Bewältigung. Die folgenden Links sind öffentlich verfügbar:
 - <https://blog.univie.ac.at/tag/lernstrategien/>
 - <https://blog.univie.ac.at/tag/digitales-studieren/>
 - <https://www.studentenberatung.at/> (anonyme und kostenlose Hilfe von Psycholog*innen)
- Arbeiten Sie gemeinsam mit der Studienprogrammleitung daran, Gründe für **Studienzeitverzögerungen** zu identifizieren und die **Studierbarkeit** der Curricula zu erhöhen.

Ich brauche mehr Infos zum Prüfen an der Universität Wien, wo finde ich diese?

Alle Infos finden Sie hier im Handbuch im Kapitel "[Prüfungen vorbereiten und durchführen](#)".

8.3 Vergabe von Lehrveranstaltungen

Inhaltsverzeichnis

- [Wie werden Lehrveranstaltungen geplant bzw. erstellt und bearbeitet?](#)
- [Wie werden Lehrveranstaltungen vergeben?](#)
- [Kann ich mich mit einem Lehrkonzept direkt bei der Studienprogrammleitung bewerben?](#)
- [Was muss ich bei der Konzeption einer Lehrveranstaltung beachten?](#)
- [Wann finden Lehrveranstaltungen statt?](#)
- [Kann ich eine Blocklehrveranstaltung durchführen?](#)

i Ihre **Ansprechpartner*innen vor Ort**

[Studienprogrammleitungen und SSCs](#)

i **Planungsgrundlagen**

Übersicht über die
Curricula (geordnet
nach
Studienprogrammle-
itungen)

8.3.1 Wie werden Lehrveranstaltungen geplant bzw. erstellt und bearbeitet?

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** (SSC) bzw. **StudienServiceStellen** (SSSt). Mitarbeiter*innen aus den **Instituten/Departments** unterstützen die SPL und Sie bei diesem Prozess (z.B. bei der Sammlung der Vorschläge für Lehrveranstaltungen, bei der Raumplanung).

8.3.2 Wie werden Lehrveranstaltungen vergeben?

Die **Vergabe** von Lehrveranstaltungen ist in den Studienprogrammleitungen unterschiedlich geregelt. **Informationen** zum Ablauf und zum Zeitplan erhalten Sie bei der jeweiligen **Studienprogrammleitung**. Die Beauftragung mit Lehrveranstaltungen erfolgt nach der Planungsphase im Vier-Augen-Prinzip auf Vorschlag der*s **SPL** durch den*die **Vizedekan*in für Lehre**.

8.3.3 Kann ich mich mit einem Lehrkonzept direkt bei der Studienprogrammleitung bewerben?

Die Studienprogrammleitung gibt die Regelungen dafür vor und informiert Sie rechtzeitig vor Beginn der Lehrplanung.

8.3.4 Was muss ich bei der Konzeption einer Lehrveranstaltung beachten?

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

- Die **Fristen** für die **Bekanntgabe von Lehrveranstaltungen** werden von den jeweiligen Studienprogrammleitungen festgelegt. Vor dem Beginn der Anmeldung soll in u:find transparent gemacht werden, welche **Inhalte** Sie im Rahmen der Lehrveranstaltung behandeln und welche **Anforderungen** die Studierenden erfüllen müssen.
- **Beachten** Sie die jeweiligen **Studienzielbeschreibungen** der **Module** und **Lehrveranstaltungen im Curriculum**.
- Stimmen Sie sich mit den anderen Lehrenden im Modul ab, damit ein stimmiges Gesamtkonzept entsteht. Unnötige Wiederholungen sollen vermieden werden. Gut abgestimmte Inhalte und Methoden bereichern den Wissensaufbau und die Methodenkompetenz der Studierenden und stellen eine gute Prüfungsvorbereitung, ein kontinuierliches Mitlernen und den Prüfungserfolg sicher.

- Die **Lehrveranstaltungstypen** (VO, PS, SE etc.) sowie die **Unterscheidung in prüfungsimmanente** (Beurteilung mittels Teilleistungen) **oder nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen** (Beurteilung mittels Lehrveranstaltungsprüfung) 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 die Prüfung).

8.3.5 Wann finden Lehrveranstaltungen statt?

Das Studienjahr dauert jeweils vom 1.10. bis zum 30.9. des Folgejahres. Es ist österreichweit in **zwei Semester** eingeteilt.

Zeitraum	Lehrveranstaltungszeit (14 bis 15 Unterrichtswochen)	lehrveranstaltungsfreie Zeit (Semester-/ Sommerferien)
Wintersemester	1.10. bis 31.1.	1.2 bis 28. oder 29.2.
Sommersemester	1.3. bis 30.6.	1.7. bis 30.9.

Beachten Sie, dass bei der Einteilung des Studienjahres auch **Ferien und lehrveranstaltungsfreie Tage** festgelegt werden (z.B. der "dies academicus"/Rektorstag im März). Die Übersicht dazu finden Sie und die Studierenden unter: <https://studieren.univie.ac.at/semesterplanung/studienjahr/> (öffentlich zugänglich).

8.3.6 Kann ich eine Blocklehrveranstaltung durchführen?

Eine Blocklehrveranstaltung ist eine **Lehrveranstaltung**, die sich nicht über ein gesamtes Semester erstreckt, sondern mit entsprechend **erhöhter wöchentlicher Stundenzahl** in einem kürzeren Zeitraum durchgeführt wird. Blocklehrveranstaltungen können auch in der lehrveranstaltungsfreien Zeit durchgeführt werden. Wenn Sie die Abhaltung einer Lehrveranstaltung in geblockter Form planen, so stimmen Sie dies bitte rechtzeitig mit der zuständigen **Studienprogrammleitung** ab.

Die Abhaltung einer Lehrveranstaltung als Blocklehrveranstaltung ist zulässig, **wenn dies der*die Studienprogrammleiter*in** auf Antrag des*der Leiter*in 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 Parallellehreveranstaltungen während des Semesters nicht ausreichend ist.

8.4 Arbeitsrechtliche Informationen für Lehrende

Inhaltsverzeichnis

- [Wo finde ich die arbeitsrechtlichen Grundlagen für die Lehre?](#)
- [Was muss ich tun, wenn ich die Lehrveranstaltung/Prüfung nach Beauftragung nicht abhalten kann?](#)
- [Was ist der Code of Conduct?](#)
- [Ich bin Angehöriger eines Drittstaates \(Nicht-EU/EWR\), gelten für mich besondere Regelungen für die Lehrtätigkeit?](#)
- [Was sind nicht verrechenbare Lehranteile?](#)
- [Kettenvertragsverbot - was bedeutet das?](#)
- [Wie werden Prüfungen und der Betreuungen/Beurteilungen von wissenschaftlichen Arbeiten abgegolten?](#)

Ihre Ansprechpartner*innen

DLE Personalwesen und Frauenförderung

Universitätsring 1
1010 Wien

[Alle Informationen und Services im Intranet](#)

[Servicedesk](#)

[Personalwesen und Frauenförderung](#)

Zum Weiterlesen...

- [Kollektivvertrag](#)
- [Betriebsvereinbarungen](#)
- [Fremdenrecht](#)
- [Code of Conduct](#)
- [Kettenvertragsregelung](#)

8.4.1 Wo finde ich die arbeitsrechtlichen Grundlagen für die Lehre?

Alle angestellten Lehrenden der Universität Wien unterliegen den arbeitsrechtlichen Bestimmungen des **Kollektivvertrags** für Arbeitnehmer*innen der Universitäten. Der Kollektivvertrag regelt die Anstellungsverhältnisse und enthält Regelungen zu Arbeitszeit, Urlaub, Gehalt, Nebenbeschäftigung, Kündigungsschutz und Pensionskassenregelung. Neben kollektivvertraglichen Bestimmungen hat die Universität Wien mit den Betriebsräten für das wissenschaftliche und das allgemeine Universitätspersonal auch **Betriebsvereinbarungen** abgeschlossen. Diese sind - soweit sie die Lehre betreffen - in das Handbuch eingearbeitet.

An der Universität Wien sind Professor*innen, Universitätsdozent*innen, Assistenzprofessor*innen und Assoziierte Professor*innen und

Universitätsassistent*innen tätig. Ein Teil der Lehraufgaben an der Universität Wien wird von **Lehrbeauftragten** (Lektor*innen) und freien Dienstnehmer*innen über einzelne Lehraufträge getragen. Lesen Sie dazu die Informationen auf der Seite [Lehrbeauftragte \(Lektor*innen\) und nebenberufliche Lektor*innen](#). Das Ausmaß der **Lehrverpflichtung** variiert zwischen den einzelnen Personalgruppen.

Die Regelungen im Bezug auf die Lehre finden Sie in Ihrem **Arbeitsvertrag**:

8.4.2 Was muss ich tun, wenn ich die Lehrveranstaltung/ Prüfung nach Beauftragung nicht abhalten kann?

Bei der Meldung von Dienstverhinderungen und Abwesenheiten gelten die [üblichen Regelungen](#). Bitte geben Sie die erforderliche Absage der Lehrveranstaltung oder Prüfung aus wichtigen Gründen (z.B. Erkrankung) zusätzlich auch der [Studienprogrammleitung](#) bzw. dem SSC bekannt.

8.4.3 Was ist der Code of Conduct?

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

Weiterführende Informationen

[Code of Conduct](#)

Mit Blick auf diese gemeinsame Verantwortung steht bei Beschwerden wegen Verstößen gegen den CoC zum einen der **Dienstweg über die direkte Führungskraft** offen. Jede* Mitarbeiter*in hat zum anderen das Recht, sich bei Verstößen auch an die **Leitung der Fakultät/des Zentrums** bzw. das **Rektorat** zu wenden, wenn dies sachlich notwendig ist. Alle mit einer Beschwerde befassten Personen (z.B. Führungskraft, Leiter*in einer Einheit) behandeln die Beschwerde **vertraulich**. Anonyme Meldungen werden im Regelfall nicht behandelt.

8.4.4 Ich bin Angehöriger eines Drittstaaten (Nicht-EU/EWR), gelten für mich besondere Regelungen für die Lehrtätigkeit?

Drittstaatsangehörige benötigen zur Aufnahme einer wissenschaftlichen (Lehr-)Tätigkeit an der Universität Wien einen **Einreise- bzw. Aufenthaltstitel**. Geben Sie diese Information so früh wie möglich im Lehrplanungsprozess bekannt, damit die Studienprogrammleitung bzw. das SSC mit der Personalabteilung die erforderlichen Schritte setzen kann. Informationen zum [Fremdenrecht](#) werden von der DLE Personalwesen und Frauenförderung bereitgestellt.

8.4.5 Was sind nicht verrechenbare Lehranteile?

"Nicht verrechenbare Lehranteile (NV)" ist ausschließlich auf Lehrveranstaltungen anzuwenden, die **von Dritten** im Rahmen einer **Kooperation** mit der Universität Wien **bezahlt** werden. Die Vergabe dieses Vergütungscode ist erst nach Prüfung durch die Universität zulässig. Ihre Studienprogrammleitung gibt Ihnen bekannt, ob Sie in diese Lehrendengruppe fallen.

Downloads:

- [Meldung "nicht verrechenbare Lehranteile" \(Deutsch\)](#)
- [Meldung "nicht verrechenbare Lehranteile" \(Englisch\)](#)

8.4.6 Kettenvertragsverbot - was bedeutet das?

Die Regelung zur neuen Kettenvertragsregelung ist mit 01.10.2021 in Kraft getreten. Die Regelungen und FAQs sind durch die DLE Personalwesen und Frauenförderung im Intranet zusammengefasst: [Kettenvertragsregelung](#). Dort finden Sie auch Ansprechpartner*innen für Ihre individuellen Anliegen.

8.4.7 Wie werden Prüfungen und der Betreuungen/ Beurteilungen von wissenschaftlichen Arbeiten abgegolten?

Das Rektorat hat mit dem Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal eine [Betriebsvereinbarung betreffend die Abgeltung von Prüfungen und Begutachtungen/Betreuungen wissenschaftlicher Arbeiten](#) abgeschlossen.

 **Wo finde ich meine persönliche Zusammenfassung?**

Die Höhe Ihrer persönlichen Prüfungsabgeltung können Sie im [u:space](#) unter dem Menüpunkt "Lehre > Prüfungsabgeltung" abrufen.

Regelungen für Prüfungen

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 durch eine*n Universitätsassistent*in bei der Beurteilung von Prüfungen oder prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen gebührt dem*der Prüfer*in und dem*der Mitwirkenden jeweils die Hälfte der Punktezahl. Wirken mehrere Universitätsassistent*innen mit, kann die Aufteilung der Punktezahl nach dem jeweiligen Arbeitsanteil der Universitätsassistent*innen 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.

Regelungen für wissenschaftliche Arbeiten

Für die [Beurteilung einer Diplom- oder Masterarbeit](#) gebührt ein Entgelt von jeweils 100 Euro brutto ab der 3. Betreuung. BeamtInnen und LektorInnen gemäß § 29 KV gebührt das Entgelt ab der 1. Betreuung innerhalb eines Studienjahres. Ab einer Anzahl von 28 Betreuungen bzw. Mitbetreuungen gebührt 50% der Abgeltung innerhalb eines Studienjahres.

Beurteilungen in einem Studienjahr	für erste und zweite Arbeit jeweils	für 3. bis 27, Arbeit jeweils	ab 28. Arbeit jeweils	Personengruppe
Diplom-/Masterarbeit	100.-	100.-	50.-	Beamtete Mitarbeiter*innen und LektorInnen
Diplom-/Masterarbeit	0	100.-	50.-	alle übrigen Personengruppen

Für die **Beurteilung 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.

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

8.5 Lehrbeauftragte (Lektor*innen) und nebenberufliche Lektor*innen

Inhaltsverzeichnis

- Ich bin Lehrbeauftragte*r (Lektor*in). Was bedeutet das?
- Wann werde ich als Lehrbeauftragte*r mit freiem Dienstvertrag angestellt ("nebenberufliche*r Lektor*in")?
- Welcher Versicherungsschutz gilt für mich?

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

DLE Personalwesen und Frauenförderung

Universitätsring 1
1010 Vienna

[Alle Informationen und Services im Intranet](#)

[ServiceDesk](#)

[Personalwesen und Frauenförderung](#)

8.5.1 Ich bin Lehrbeauftragte*r (Lektor*in). Was bedeutet das?

Ein Teil der Lehraufgaben an der Universität Wien wird von Lehrbeauftragten (Lektor*innen) und freien Dienstnehmer*innen über einzelne Lehraufträge getragen. In beiden Fällen handelt es sich um **teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer*innen**, 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.

Das Handbuch für Lehrende gilt für Lehrende unabhängig davon, in welchen Beschäftigungsausmaß und in welcher Vertragsform sie tätig sind.

Der **Arbeitsvertrag** hält die Semesterstunden der beauftragten Lehrveranstaltung für ein Semester fest. Eine Semesterstunde entspricht in Arbeitsstunden:

Art der Lehrveranstaltung (LV)	1 Semesterstunde entspricht
LV aus einem wissenschaftlichen Fach mit Ausnahme des universitären Sprachunterrichts:	45,00 Arbeitsstunden
LV für universitären Sprachunterricht:	38,25 Arbeitsstunden

Art der Lehrveranstaltung (LV)	1 Semesterstunde entspricht
LV aus einem wissenschaftlichen oder praktischen Fach, in denen der*die Leiter*in eine überwiegend anleitende oder kontrollierende Tätigkeit ausübt:	24,25 Arbeitsstunden
LV, die von besonders qualifizierten externen Fachleuten („Expert*innen“) abgehalten werden:	18,25 Arbeitsstunden

8.5.2 Wann werde ich als Lehrbeauftragte*r mit freiem Dienstvertrag angestellt ("nebenberufliche*r Lektor*in")?

Unter bestimmten Voraussetzungen stehen nebenberuflich in der Lehre tätige Personen, die am der Universität Wien ausschließlich in der Lehre beschäftigt sind, in einem freien Dienstverhältnis zur Universität. Ein freier Dienstvertrag wird mit Personen abgeschlossen, die

- an der Universität Wien ausschließlich in der Lehre tätig sind und
- nicht mehr als 4 Semesterstunden lehren,
- in einer anderen Tätigkeit einer vollen Sozialversicherungspflicht unterliegen und
- Mindesteinkünfte nachweisen (die jährlich angepasst werden).

Beachten Sie dazu die Informationen der DLE Personalwesen und Frauenförderung zu [Lektor*innen \(auch nebenberuflich\)](#).

8.5.3 Welcher Versicherungsschutz gilt für mich?

Alle Lehrbeauftragten werden bei der **BVAEB** (Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahnen und Bergbau) angemeldet.

8.6 Unterstützung durch Tutor*innen

Inhaltsverzeichnis
<ul style="list-style-type: none"> • Was machen Tutor*innen? • Wie bekomme ich Tutor*innen für meine Lehrveranstaltung(en)? • Gibt es für Tutor*innen eine Ausbildung? • Können sich die Tutor*innen vernetzen oder untereinander austauschen?

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort
Studienprogrammleitungen und SSCs

8.6.1 Was machen Tutor*innen?


Tutor*innen sind **studentische Mitarbeiter*innen** der Universität Wien, die spezifisch die Aufgabe übernehmen, **einzelne oder mehrere Lehrveranstaltungen und Prüfungen** zu unterstützen. Sie arbeiten damit direkt in der Lehre mit.

8.6.2 Wie bekomme ich Tutor*innen für meine Lehrveranstaltung(en)?

Über die Vergabe von Tutor*innen-Stunden entscheidet die **Studienprogrammleitung** nach **Bedarfsprüfung**. Es gibt pro Studienprogrammleitung ein in den Zielvereinbarungen zwischen Rektorat, Fakultäten und Zentren sowie SPL fixiertes Kontingent.

8.6.3 Gibt es für Tutor*innen eine Ausbildung?

Das Ziel einer **vierstündigen Basisausbildung** ist es, neue Tutor*innen sowie Studienassistent*innen mit ersten Erfahrungen auf die Rolle zwischen Studierenden und Lehrenden vorzubereiten, diese zu reflektieren und ein erstes Handwerkszeug für die Gestaltung ihrer Aufgaben zu vermitteln. Sofern mit Ihrer SPL nicht anders vereinbart, erfolgt die Platzvergabe nach dem *first-come-first-serve* Prinzip nach Maßgabe freier Plätze.

 [Alle Termine sowie Informationen zur Anmeldung finden Sie hier.](#)

Die **Qualifizierung für studentische Multiplikator*innen (QuaM!)** bietet studentischen Multiplikator*innen (dazu gehören Tutor*innen, Studienassistent*innen, StEOP-Mentor*innen und -Assistent*innen, Schreibmentor*innen und -Assistent*innen, E-Multiplikator*innen u.a.) die Möglichkeit, sich in bestimmten Themenbereichen **(weiter-) zu qualifizieren und sich mit ihren Peers auszutauschen**.

Themenbereiche:

- Schreiben
- Lesen
- Lernen
- Digitale Tools
- Arbeiten mit/an sich
- Arbeiten mit anderen
- Methoden und wissenschaftliches Arbeiten

 **Center for Teaching and Learning**

<https://ctl.univie.ac.at/angebote-fuer-studierende/qualifizierung-fuer-studentische-multiplikatorinnen/>

Basisausbildung
für
studentische
Mitarbeiter*innen



QuAM!



Tutor*innen-
Community



- i** **Qualifizierung für studentische Multiplikator*innen (QuaM!)**
Die **Anmeldung zu den Workshops** findet in einem Moodlekurs statt.
[Moodlekurs der QuaM! für das Sommersemester 2022](#)
- **Einschreibschlüssel für Tutor*innen:** tutor22in
 - **Einschreibschlüssel für Studienassistent*innen:** studien22in

Sobald Sie sich in den Moodlekurs eingeschrieben haben, können Sie sich für jeden gewünschten Workshop selbstständig anmelden. Die Teilnahme an den Workshops ist kostenlos, die Buchung aber verbindlich. Sollte Ihnen etwas dazwischenkommen, können Sie sich im Rahmen der Frist selbstständig wieder abmelden.

8.6.4 Können sich die Tutor*innen vernetzen oder untereinander austauschen?

Es gibt bei [Community-Treffen](#) die Gelegenheit, mit anderen Peers und Mitarbeiter*innen des Centers for Teaching and Learning über die eigenen **Erfahrungen** zu sprechen und sich mit anderen in derselben Situation zu **vernetzen**.

9 Vorbereitung von Lehrveranstaltungen

In diesem Kapitel haben wir für Sie Informationen zu folgenden Themen zusammengestellt:

- Die Lehrveranstaltung im Kontext der Curricula
- ECTS-Punkte und Semesterstunden
- Abhalten von Lehrveranstaltungen in Fremdsprachen
- Forschungsgeleitetes Lehren und Lernen
- Gute wissenschaftliche Praxis
- Werkzeuge für digitale Lehre und offene Bildungsressourcen
- Urheberrecht in der Lehre
- Umgang mit KI-Tools in der Lehre und bei Prüfungen
- Umgang mit personenbezogenen Daten
- Unterstützung von Lehrveranstaltungen durch die Universitätsbibliothek
- Diversitätsgerechte Lehre
- Raumbuchung für Lehrveranstaltungs- und Prüfungstermine
- Exkursionen und Lehrgrabungen vorbereiten
- Informationspflichten vor der Anmeldephase



Handbuch für Lehrende

9.1 Die Lehrveranstaltung im Kontext der Curricula

Inhaltsverzeichnis

- Was muss ich bei der inhaltlichen Ausrichtung von Lehrveranstaltungen beachten?
- Was muss ich beachten, wenn ich die Studienziele für meine Lehrveranstaltung formuliere?
- Zur Vertiefung...

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammle-
itungen und SSCs

i Arbeitsmaterial

Curricula, geordnet
nach
Studienprogrammle-
itungen

i Vertiefende Materialien

Infopool "besser
lehren"

9.1.1 Was muss ich bei der inhaltlichen Ausrichtung von Lehrveranstaltungen beachten?

Bei der Durchführung der Lehre stehen die Studierenden im Zentrum der Aufmerksamkeit. Sie müssen nach dem Studienabschluss über eine Vielzahl von Kompetenzen verfügen, die sie im Laufe des Studiums erwerben und unter Beweis stellen. Damit dies gelingt, bilden die **Curricula** den formalen Rahmen für die Durchführung von Lehrveranstaltungen. Die Curricula

- beschreiben das **Qualifikationsprofil** und die **Studienziele**, die erreicht werden sollen;
- strukturieren die Studien durch **Module**, in denen fachlich zusammengehörige Lehrveranstaltungen zusammengefasst sind;

- geben den Studierenden einen **Aufbau des Studiums** vor ("Voraussetzungsketten") und
- geben durch **ECTS-Punkte** die Orientierung, wie viel Arbeitsaufwand von den Studierenden erwartet wird.

Bei der Planung und Durchführung einer Lehrveranstaltung oder Prüfung gehen Sie bitte wie folgt vor:



- Die **Studienprogrammleitung** gibt Ihnen erste Informationen im Zuge der Lehrplanung.
- Lesen Sie das **Curriculum** des Studiums und verschaffen Sie sich einen Überblick (Qualifikationsprofil).
- Schauen Sie, in welchem Bereich Ihre Lehrveranstaltung verankert ist (**Modul**) und welche **Studienziele** damit erreicht werden sollen.
- Lesen Sie nach, welche **Art der Lehrveranstaltung** Sie anbieten sollen.
- Denken Sie schon bei der **Vorbereitung der Lehrveranstaltung** an die **Prüfung**, die am Ende der Lehrveranstaltung steht:
 - [Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen](#)
 - [Lehrveranstaltungsprüfung](#)
 - [Modulprüfung](#)
- Gibt es laut Curriculum "**Teilnahmevoraussetzungen**"? Dann wissen Sie, was Sie von allen Studierenden an Kompetenzen erwarten können. Ein Blick ins u:find lohnt sich. Dort ist detaillierter beschrieben, welche Leistungen Studierende in den vorausgesetzten Lehrveranstaltungen erbringen mussten.
- **Beschreiben Sie** an Hand der Studienziele des Moduls was Ihre Lehrveranstaltung zum Erreichen dieser Ziele konkret beiträgt (siehe unten).
- **Stimmen Sie sich mit den Kolleg*innen ab**, die im selben Modul Lehrveranstaltungen anbieten. So können Sie sicherstellen, dass Lehre von den Studierenden als Bereicherung empfunden wird. Unnötige Redundanzen sollen vermieden werden. Inhalte und Methoden, auf die es ankommt, können im Sinne des Lernerfolges gemeinsam verstärkt werden.

9.1.2 Was muss ich beachten, wenn ich die Studienziele für meine Lehrveranstaltung formuliere?



- Auf Grundlage der **für das Modul festgelegten Studienziele** formulieren Sie **Studienziele für Ihre Lehrveranstaltung** und geben diese **neben den Prüfungsmethoden und Beurteilungskriterien** rechtzeitig im [Vorlesungsverzeichnis](#) bekannt. Damit machen Sie den Studierenden gegenüber

transparent, was **Sie erwarten** und **was die Studierenden** in der Lehrveranstaltung **erwartet**.

- **Formulierungsvorschläge** finden Sie ebenso wie einige Anregungen zu den Themen "Orientierung an Studienzielen", "Constructive Alignment" und "Studienzielorientierte Methodenwahl" im Infopool besser lehren:
 - <https://infopool.univie.ac.at/startseite/universitaeres-lehren-lernen/studienzielorientierung-und-constructive-alignment/>
 - <https://infopool.univie.ac.at/startseite/lehren-betreuen/studienzielorientierte-methodenwahl/>

9.1.3 Zur Vertiefung...

Wie ist ein Curriculum aufgebaut?

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.

Bestandteile eines Curriculums sind u.a.

- Qualifikationsprofil und [Studienziele](#);
- Zulassungsvoraussetzungen;
- Dauer und Umfang eines Studienprogramms;
- Aufbau und die Inhalte der [Module](#), aus denen sich das betreffende Studium zusammensetzt;
- die eingesetzten Lehrveranstaltungstypen (nicht prüfungsimmanent und prüfungsimmanent);
- Teilnahmevoraussetzungen und
- die Prüfungsordnung.

Wie entsteht ein Curriculum?

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](#).

Was sind Module und welchen Zweck haben sie?

Sämtliche Bachelor- und Masterstudien der Universität Wien setzen sich aus einzelnen Modulen zusammen. Ein Modul besteht aus einer oder mehreren Lehrveranstaltungen, welche gemeinsame [Studienziele](#) verfolgen und inhaltlich und didaktisch auf einander abgestimmt sind. Module sind innerhalb von einem bis maximal zwei Semestern zu absolvieren.

Die Abstimmung zwischen den Lehrenden eines Moduls ist wichtig, denn sie 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** können Teilnahmevoraussetzungen festgelegt werden:

- Die vollständige Absolvierung von Modulen kann die Voraussetzung für die Absolvierung anderer Module bilden.
- Innerhalb eines Moduls kann die Absolvierung von Lehrveranstaltungen oder Prüfungen Voraussetzung für die Absolvierung weiterer Lehrveranstaltungen und Prüfungen des Moduls sein.

9.2 ECTS-Punkte und Semesterstunden

Inhaltsverzeichnis

- [Wofür steht ECTS?](#)
- [Was beinhalten diese ECTS-Arbeitsstunden?](#)
- [Wo finde ich die für meine Lehrveranstaltung festgesetzten ECTS-Punkte?](#)
- [Was sind Semesterstunden?](#)
- [Inwiefern muss ich die ECTS-Punkte und Semesterstunden bei meiner Lehrveranstaltung berücksichtigen?](#)
- [Kann ich bei der Lehrveranstaltungsprüfung mehr Stoff verlangen, als ich in der Kontaktzeit vorgetragen habe?](#)

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

[Studienprogrammle-
itungen und SSCs](#)

9.2.1 Wofür steht ECTS?

ECTS bedeutet "European Credit Transfer System". ECTS-Punkte beschreiben den Arbeitsaufwand, der typischerweise von den Studierenden erbracht werden muss, um bestimmte Studienziele einer Lehrveranstaltung, eines Moduls oder des gesamten Studiums abzuschließen. In Österreich wird die Leistung eines Studienjahres mit 60 ECTS-Punkten und 1.500 Arbeitsstunden einheitlich festgelegt.

Es ergeben sich damit folgende typische ECTS-Werte:

ECTS-Punkte	Begriff	Arbeitsstunden
180	ein abgeschlossenes Bachelorstudium	4.000

ECTS-Punkte	Begriff	Arbeitsstunden
120	ein abgeschlossenes Masterstudium	3.000
60	ein Studienjahr in der Regelstudienzeit	1.500
30	ein Semester	750
16	<ul style="list-style-type: none"> • die Mindeststudienleistung in den ersten 4 Semestern eines Bachelorstudiums • die Zahl der ECTS-Punkte pro Studienjahr, damit ein Studium als prüfungsaktiv gezählt wird • Leistungsnachweis für diverse Sozialleistungen nach einem Studienjahr 	400
15	Studieneingangs- und Orientierungsphase (Mindestzahl an der Universität Wien)	375
5	ECTS-Punkte für eine Lehrveranstaltung	125
4	ECTS-Punkte	100
3	ECTS-Punkte	75
2	ECTS-Punkte	50
1	ECTS-Punkt	25

9.2.2 Was beinhalten diese ECTS-Arbeitsstunden?

Bei den Arbeitsstunden handelt es sich um

- die **geschätzte** Zeit, die

- ein*e **durchschnittliche*r Studierende*r** aufbringt, um die Studienziele zu erreichen.

Es ist nicht die tatsächliche Zeit, die ein*e individuelle*r Studierende*r aufwenden muss.

Inkludiert ist

- die **Präsenzzeit** in der Lehrveranstaltung inklusive der **Zeit für die Prüfung** (siehe Semesterstunden),
- die **Vor- und Nachbereitung der einzelnen Lehrveranstaltungseinheiten** und
- die **Vorbereitung auf die Prüfung.**

Studierende **erhalten ECTS-Punkte** nach Erbringen der Leistungsnachweise und der entsprechenden Leistungsbeurteilung.

9.2.3 Wo finde ich die für meine Lehrveranstaltung festgesetzten ECTS-Punkte?

Die Angaben zu den ECTS-Punkten finden Sie im **Curriculum**, dem die Prüfung oder Lehrveranstaltung zugeordnet ist. Die Studierenden werden über die ECTS-Punkte sowie die Semesterstunden einer Lehrveranstaltung im Vorlesungsverzeichnis informiert.

9.2.4 Was sind Semesterstunden?

1 Semesterstunde entspricht **11,25 Arbeitsstunden** als direkte Kontaktzeit zwischen Lehrenden und Studierenden (15 Lehrveranstaltungseinheiten mal 45 Minuten). Zeit, die nicht durch die Semesterstunden abgedeckt wird, ist für Vor- und Nachbereitung und Prüfungsvorbereitung veranschlagt.

9.2.5 Inwiefern muss ich die ECTS-Punkte und Semesterstunden bei meiner Lehrveranstaltung berücksichtigen?

Für die Gestaltung der Lehrveranstaltungen und der Prüfungen ist es wichtig, dass Sie die im Curriculum 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.

Wenn Sie den Studierenden Orientierung geben, wie hoch der Arbeitsaufwand im Detail ausfällt, besteht Klarheit über die Anforderungen.

Beispiel

Sie sind von der Universität mit einer Lehrveranstaltung mit 2 Semesterstunden und 4 ECTS beauftragt worden.

- Die 15 Unterrichtseinheiten im Semester entsprechen 22,5 Stunden. Das ist die direkte Kontaktzeit. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie in diesem Ausmaß persönlich mit den Studierenden an den Studienzielen arbeiten. In der Regel werden die Unterrichtseinheiten wöchentlich abgehalten. Blocklehrveranstaltungen sind möglich.
- Die restlichen 77,5 Stunden sind für das Selbststudium und die Prüfungsvorbereitung vorgesehen. Sie sollten den Studierenden hier Orientierung geben, z.B:
 - für die Seminararbeit veranschlagen Sie ca. X Arbeitsstunden
 - die Lektüre und das Lernen der Pflichtliteratur braucht in der Regel ca. X Arbeitsstunden

Auch das Selbststudium sollte von Ihnen als Lehende*r didaktisch sinnvoll angeleitet und für vertiefende sowie kontinuierliche Lernprozesse und die Vorbereitung des nächsten Präsenztermins und die Prüfung genutzt werden.

9.2.6 Kann ich bei der Lehrveranstaltungsprüfung mehr Stoff verlangen, als ich in der Kontaktzeit vorgetragen habe?

Beispiel: Sie sind mit einer "Vorlesung" für 2 Semesterstunden und 4 ECTS beauftragt.

Antwort: Ja. Die Prüfungsanforderungen sind so zu gestalten, dass die Studierenden einen durchschnittlichen Gesamtaufwand von 100 Stunden für die Vorlesung, die Vorbereitung durch Mitlernen und die selbständige Prüfungsvorbereitung haben. Nur ein kleiner Teil davon ist die Zeit, die Studierende in der Vorlesung verbringen (22,5 Stunden). Lehrveranstaltungen unterstützen die Studierenden bei der Erreichung von Studienzielen, indem Sie im Rahmen der Vorlesung Überblick geben, Wesentliches genauer erklären, auf Fragen eingehen und Schwerpunkte setzen.

9.3 Abhalten von Lehrveranstaltungen in Fremdsprachen

Inhaltsverzeichnis

- [Darf ich Lehrveranstaltungen in einer Fremdsprache abhalten?](#)

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

- [Wie erfahren Studierende, in welcher Sprache unterrichtet wird?](#)

Studienprogrammle-
itungen und SSCs

9.3.1 Darf ich Lehrveranstaltungen in einer Fremdsprache abhalten?

Werfen Sie zunächst einen Blick in das **Curriculum**, für das Ihre Lehrveranstaltung vorgesehen ist:

- Regelt das Curriculum **explizit** die Verwendung von Fremdsprache, dann ist dies ohne weiteres erlaubt. Beispiele; Curricula, die diese Sprache oder den Erwerb von Sprachkenntnissen zum Gegenstand haben oder (rein) englischsprachige Masterstudien. Das Curriculum regelt, welches Sprachkompetenzniveau für das betreffende Studium, Erweiterungscurriculum bzw. Modul vorausgesetzt wird.
- Enthält das Curriculum **keine 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.

Im Rahmen der Lehrplanungsphase geben Sie bitte beim StudienServiceCenter (SSC) bzw. der SPL bekannt, dass Sie in einer Fremdsprache unterrichten wollen. Dann kann das entsprechende Angebot erstellt werden. Ist die Zustimmung aller Studierenden erforderlich, so geben Sie bereits bei der Beschreibung der Lehrveranstaltung vor dem Beginn der Anmeldefrist bekannt, dass diese Lehrveranstaltung in einer Fremdsprache stattfinden wird. Damit wissen die Studierenden schon frühzeitig, welche Kenntnisse erforderlich sind.

i Beispiele

- [Englischsprachiges Lehrangebot](#)
- [Französischsprachiges Lehrangebot](#)

i Weitere Informationen

[Curricula der Universität Wien](#)

9.3.2 Wie erfahren Studierende, in welcher Sprache unterrichtet wird?

Damit Studierende einen guten Überblick haben, wird die Fremdsprache in u:find angezeigt. Geben Sie bitte die Information in der Lehrplanungsphase im SSC bekannt. Das SSC übernimmt die Eintragung in u:find.

9.4 Forschungsgeleitetes Lehren und Lernen

Inhaltsverzeichnis

- [Warum ist forschungsgeleitetes Lehren wichtig?](#)

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

- Wie kann ich forschungsgeleitetes Lehren im Bachelorstudium umsetzen?
- Wie kann ich forschungsgeleitetes Lehren im Masterstudium umsetzen?
- Welche Materialien gibt es zum forschungsgeleiteten Lehren?

St
udienprogrammleit
ungen und SSCs

**i Infopool besser
lehren**

[https://
infopool.univie.ac.a
t/startseite/](https://infopool.univie.ac.at/startseite/)

**i Hochschuldidaktis
che Qualifizierung**

[https://
ctl.univie.ac.at/
angebote-fuer-
lehrende/
hochschuldidaktisc
he-qualifizierung/](https://ctl.univie.ac.at/angebote-fuer-lehrende/hochschuldidaktische-qualifizierung/)

9.4.1 Warum ist forschungsgeleitetes Lehren wichtig?

Die Universität Wien bekennt sich zur **Einheit von Forschung und Lehre** sowie zu **forschungsgeleitetem Lehren und Lernen**.

Im Verlauf des Studiums **lernen** Studierende **Fragestellungen wissenschaftlich zu bearbeiten**. Dabei lernen sie **beispielhafte Forschungsprozesse** kennen und beginnen **das eigene Lernen als forschendes Handeln** zu begreifen, selbst wenn die Erkenntnisse und Ergebnisse für die Fachgemeinschaft noch kein „neues Wissen“ darstellen. Lernende sollen auch **Freude am wissenschaftlichen Arbeiten** erleben und Wissenschaftlichkeit als einen spezifischen Zugang bei der Bearbeitung von Fragestellungen kennen und gezielt anwenden lernen. Im Rahmen einer **Gesellschaft**, die wesentlich auf **Wissen** basiert, von kontinuierlicher **Veränderung** geprägt ist und in der es **komplexe Probleme** zu lösen gilt, wird dies auch eine der wichtigsten **Grundlagen künftiger beruflicher Tätigkeiten** sein (aus: [Entwicklungsplan der Universität Wien](#), S. 46).

9.4.2 Wie kann ich forschungsgeleitetes Lehren im Bachelorstudium umsetzen?

Alle Wissenschaftler*innen der Universität Wien sind auch in den Bachelorstudien aktiv. Mit den Bachelorstudien können wir das Interesse der Studierenden für Wissenschaft als Beruf(ung) wecken. Sie können Studierenden vom ersten Semester an Ihre Begeisterung für Forschung mitgeben, Ihr Forschungs-Know-how weitervermitteln und somit ein Vorbild darstellen. Neben dem Vermitteln von Grundkompetenzen im Fach kann Ihrerseits auch immer wieder die Relevanz von Forschung (ganz allgemein und im Fach selbst) für die Gesellschaft thematisiert werden. Sie tragen damit zu einer "forschenden Grundhaltung" bei den Studierenden bei.

In den Bachelorstudien ermöglicht etwa **exemplarisches Lernen** die Einbeziehung aktueller Forschungsfragen und gewährt Einblicke in aktuelle Methoden. Im Rahmen von **Bachelorarbeiten** sollen Studierende unter Beweis stellen, dass sie in der Lage sind, Fragestellungen mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. Ihre Unterstützung und Anleitung im Rahmen der **Bachelorseminare** trägt

maßgeblich dazu bei, dass Studierende eine forschende Grundhaltung entwickeln, diese erproben und dazu auch ein Feedback erhalten.

9.4.3 Wie kann ich forschungsgeleitetes Lehren im Masterstudium umsetzen?

Masterstudien entsprechen den **Forschungsprofilen** der Fakultäten und Zentren. Mit Ihrer Lehre binden Sie Studierende bereits aktiv in die Forschung ein. Bei der Konzeption und Durchführung von Lehrveranstaltungen sind Sie gefordert Studierende **über die Rezeption von Forschungsergebnissen** hinaus, im **Aufbau eigener Forschungskompetenz**, zu fördern. Dazu tragen Sie am besten mit **aktivierende Lehrmethoden** bei, die auf vertiefte Lern- und Verstehensprozesse abzielen sowie an das selbständige Bearbeiten von Fragestellungen heranführen. Mit der Abfassung der Masterarbeit haben Studierende ihre Kompetenz zu selbständiger Forschung unter Beweis zu stellen.

9.4.4 Welche Materialien gibt es zum forschungsgeleiteten Lehren?

Der **Infopool besser lehren** und unser **Qualifizierungsprogramm zur Hochschuldidaktik** steht Ihnen als Ressource zur Weiterentwicklung Ihrer Lehre zur Verfügung. Nutzen Sie diese Tools und kommen Sie mit Kolleg*innen ins Gespräch.

9.5 Gute wissenschaftliche Praxis

Inhaltsverzeichnis

- Welche Aufgabe habe ich in Hinblick auf die Einhaltung der guten wissenschaftlichen Praxis?
- Gibt es Informationen zu den Themen Plagiat, Schummeln, Ghostwriting, die ich an Studierende weitergeben kann?
- Welche Konsequenzen ergeben sich, wenn die gute wissenschaftliche Praxis nicht eingehalten wird?

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammle-
itungen und SSCs
Doktorand*innenze-
ntrum

Weitere Ansprechpartner*innen

9.5.1 Welche Aufgabe habe ich in Hinblick auf die Einhaltung der guten wissenschaftlichen Praxis?

Die Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis ist eine gemeinsame Aufgabe aller Wissenschaftler*innen des Fachs, Sie umfasst insbesondere, dass Studierende


- von der **Studieneingangs- und Orientierungsphase** des Bachelorstudium, kontinuierlich in Lehrveranstaltungen bis zur Diplomarbeit, Masterarbeit und Dissertation
- mit den **wissenschaftlichen Standards** des Faches vertraut gemacht werden und diese auch einhalten;
- die **Zitierregeln** des Faches kennen und anwenden;
- den ordnungsgemäßen **Umgang mit Daten** erlernen und;
- **Formalkriterien** bei der Anfertigung schriftlicher Arbeiten kennen und einhalten.

Sprechen Sie sich mit den Lehrenden in Ihrem Bereich und mit der Studienprogrammleitung ab, damit das Thema kontinuierlich und nach einheitlichen Standards bei den Studierenden ankommt.

Die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis sind bei der Beurteilung von schriftlichen Prüfungen und Arbeiten auch zu **kontrollieren**. Lehrende und die Studienprogrammleitungen verfügen über einige Kontrollinstrumente (z.B. Plagiatsprüfung in Moodle oder bei wissenschaftlichen Arbeiten).

9.5.2 Gibt es Informationen zu den Themen Plagiat, Schummeln, Ghostwriting, die ich an Studierende weitergeben kann?

- ✓ Das Büro Studienpräses hat Informationen für Studierende zusammengestellt:
<https://studienpraeses.univie.ac.at/infos-zum-studienrecht/sicherung-der-guten-wissenschaftlichen-praxis/plagiat/>
 Am Ende der Seite finden Sie ein ca. 15-minütiges Interview mit Vize-Studienpräses Julia Wippersberg zum Thema:



Kapitel

- Wie wird das Plagiat festgestellt?
- Was passiert, wenn in einer Arbeit ein Plagiat festgestellt wird?
- Was ist ein Selbstplagiat?**
- Was passiert, wenn Ghostwriting oder eine Fälschung entdeckt wird?
- Gibt es Tipps, um Plagiate zu vermeiden?
- Gibt es auch Plagiate bei Prüfungen?
- Was ist eine Kollision?
- Unerlaubte Kommunikationsmittel

9.5.3 Welche Konsequenzen ergeben sich, wenn die gute wissenschaftliche Praxis nicht eingehalten wird?

- Wird bei Lehrveranstaltungen oder Prüfungen geschummelt, so wird die gesamte Lehrveranstaltung / Prüfung als erschlichene Leistung gewertet und im Sammelzeugnis mit "X" dokumentiert, der Antritt zählt.

Center for Teaching and Learning (Didaktik)

Standort
 Universitätsstraße
 5, 1010 Wien
 Standort Augasse
 2-6, 1090 Wien
 T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

- [Wissenschaftliches Schreiben und Arbeiten](#)
- [Infopoolbesser Lehren](#)
- [Feedback von Lehrenden auf schriftliche Arbeiten](#)
- [Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis](#)

Büro Studienpräses (Studienrecht)

Universitätsring 1,
 1010 Wien
buero.studienpraeses@univie.ac.at

- [Studienrechtlicher Teil der Satzung](#)
- [Gute Wissenschaftliche Praxis](#)
- [Plagiat](#)
- [Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten](#)

Nützliche Links

- Wenn das Fehlverhalten vor der Beurteilung entdeckt wird, wird eine [Nichtigerklärung von Beurteilungen \(Erschleichen von Leistungen\)](#) vorgenommen. Bei schriftlichen Arbeiten ist diese mit einem neuen Thema unter einer neuen Betreuung zu verfassen.
- Bei wissenschaftlichen Arbeiten kann dies zur Aberkennung eines bereits verliehenen akademischen Grades führen.

- [Curricula](#)
- [Forschungsdatenmanagement](#)
- [UB \(Universitätsbibliothek\)](#)
- [ZID \(Zentraler Informationsdienst\)](#)
- [Österreichische Agentur für wissenschaftliche Integrität \(OeAWI\)](#)
- [Richtlinien zur Guten Wissenschaftlichen Praxis - OeAWI](#)

9.6 Werkzeuge für digitale Lehre und offene Bildungsressourcen

Inhaltsverzeichnis

- [An wen kann ich mich bei technischen Fragen und Problemen in Moodle wenden?](#)
- [Ich benötige mediendidaktische Unterstützung bei der Umsetzung digitaler Lehre. Welche Möglichkeiten stehen mir zur Verfügung?](#)
- [Welche Vorteile liegen in der Bereitstellung von offenen Bildungsressourcen \(OER\)?](#)
- [Ich möchte meinen Studierenden Lehrinhalte als Video- oder Audioaufnahmen zur Verfügung stellen und benötige dabei Unterstützung. An wen kann ich mich wenden?](#)
- [Videostreaming von Lehrveranstaltungen](#)
- [Welche Hörsäle verfügen über eine u:stream Ausstattung?](#)
- [Was muss ich beachten, wenn ich u:stream für meine Lehrveranstaltung nutzen möchte?](#)
- [An wen kann ich mich bei Fragen zu u:stream wenden?](#)

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Center for Teaching and Learning

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at


ZID-Helpdesk

Digitale Lehre in Form von E-Learning ermöglicht eine Orts- und Zeitflexibilisierung, in Form von [Blended Learning](#) ermöglicht es eine lernförderliche Ergänzung der Präsenzlehre mit digitalen Komponenten. Lehrende erhalten zusätzliche Interaktions- und

Informationsmöglichkeiten, Studierende werden in kontinuierlichen Lern- und Verstehensprozessen sowie Erreichen der Prüfungsanforderungen gefördert.

Die Universität Wien stellt für digital unterstützte Lehrveranstaltungen die **universitätsweite Lernplattform Moodle** zur Verfügung. Neben der Möglichkeit zur Bereitstellung von Materialien in den verschiedensten Dateiformaten bietet Moodle Instrumente zum digitalen Prüfen (Aufgaben Tests), Kommunikationsmöglichkeiten wie Diskussionsforen, Messenger und Videokonferenzsysteme, Gruppen- und Anwesenheitsverwaltungstools, Möglichkeiten für kollaboratives Arbeiten (z.B. Workshop, Etherpad) und viele weitere Funktionalitäten

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

 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.

9.6.1 An wen kann ich mich bei technischen Fragen und Problemen in Moodle wenden?

Das [E-Learning-Support-Team](#) des Zentralen Informatikdienstes (ZID) leistet für Lehrende und Studierende technischen Support im Umgang mit den E-Services (z.B. 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).

Weiters finden Sie detaillierte Anleitungen und Tutorials zur Moodle Plattform für Lehrende im [Moodle u:wiki](#).

9.6.2 Ich benötige mediendidaktische Unterstützung bei der Umsetzung digitaler Lehre. Welche Möglichkeiten stehen mir zur Verfügung?

Auf mediendidaktischer Ebene bietet das [Center for Teaching and Learning \(CTL\)](#) eine Reihe an Unterstützungsmöglichkeiten - von der Erstellung des Konzepts, über die Produktion von Lehrvideos bis zur Umsetzung in Ihrer Lehrveranstaltung - an. [Service Desk Team Digitale Lehre](#).

Der [Moodle Newsroom](#) ist ein Austauschbereich für Lehrende über die digitale Lehre. Darüber hinaus informiert „[Moodle News](#)“ gezielt über Neuigkeiten zum digitalen Lehren und Lernen an der Universität Wien und regt zu studierendenzentrierter Lehre an. Bei individuellen Fragen bieten [Online Sprechstunden](#) des ZID und CTL eine kurzfristige Möglichkeit für einen Austausch. Ein umfangreiches Angebot an

Webinaren, die auch aufgezeichnet werden und als Ressourcen zur Verfügung stehen, runden das Angebot ab.

i Für den Zugang zum Moodle Newsroom benötigen Sie den folgenden Einschreibeschlüssel: **xV9Be2H2**

Das "**Digitale Lehre Wiki**" ergänzt das **Moodle u:wiki** um Einsatzszenarien, Methoden für die Handhabung von Tools und wirft einen methodisch-didaktischen Blick auf die Verwendung von digitalen Tools sowie der Umsetzung digitaler Prüfungen.

Personelle Unterstützung: An einigen Instituten und Zentren werden Sie von **E-Multiplikator*innen** (speziell geschulte studentische Mitarbeiter*innen) beim Einrichten von digitalen Lern- und Prüfungsaktivitäten beraten und unterstützt. Eine Liste aller E-Multiplikator*innen finden Sie [hier](#).

Besonders für **Beginner*innen** eignet sich die Seite „In die digitale Lehre einsteigen“: <https://ctl.univie.ac.at/angebote-fuer-lehrende/digitale-lehre/in-die-digitale-lehre-einsteigen/>.

i Weitere Informationen und Ressourcen zum mediendidaktischen Unterstützungsangebot für Ihre Digitale Lehre finden Sie auf der Website des CTL unter: <https://ctl.univie.ac.at/angebote-fuer-lehrende/digitale-lehre/>. Bei Fragen wenden Sie sich bitte direkt an den **Service Desk Team Digitale Lehre**.

9.6.3 Welche Vorteile liegen in der Bereitstellung von offenen Bildungsressourcen (OER)?

Open Educational Resources stehen in Zusammenhang mit Open Science, insbesondere mit **Open Access** (freier Zugang zu wissenschaftlicher Literatur). In Kooperation mit Lehrenden der Universität Wien werden am Center for Teaching and Learning OER u.a. in Form von Lehrvideos, Lernpfaden, aber auch ganzen MOOCs (Massive Open Online Courses) mit interdisziplinären Schwerpunkten produziert. Mehr zu OER lesen Sie [hier](#).

9.6.4 Ich möchte meinen Studierenden Lehrinhalte als Video- oder Audioaufnahmen zur Verfügung stellen und benötige dabei Unterstützung. An wen kann ich mich wenden?

Das Center for Teaching and Learning unterstützt Sie bei der mediendidaktischen Konzeption und Produktion Ihrer digitalen Lehrmaterialien durch Expertise und Informationsmaterial. [Weitere Informationen zur Medienproduktion am CTL](#)

i Weiterführende Informationen zum Thema OER

Die [OER-FAQs](#) beantworten rechtliche Fragen zu OER in der akademischen Lehre.

Für die Erstellung von Open Educational Resources steht Ihnen weiters ein OER-**Leitfaden** ([Download](#)) zur Verfügung.

[Teaching Competence](#) Kurse als auch das [Digitale Lehre Wiki](#) bieten Qualifizierung und Information zu Einsatzszenarien und Tools rund um OER für Ihre Lehre.

9.6.5 Videostreaming von Lehrveranstaltungen

Das Service [u:stream](#) des Zentralen Informatikdienstes (ZID) ermöglicht es, Lehrveranstaltungen mit wenig Aufwand aufzuzeichnen oder live zu übertragen.

9.6.6 Welche Hörsäle verfügen über eine u:stream Ausstattung?

u:stream steht in ausgewählten Hörsälen an verschiedenen Standorten der Universität Wien zur Verfügung.

i Eine aktuelle Liste der ausgestatteten Hörsäle finden Sie unter: <https://zid.univie.ac.at/ustream/#c11568>.

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.

9.6.7 Was muss ich beachten, wenn ich u:stream für meine Lehrveranstaltung nutzen möchte?

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, müssen Sie Ihre Lehrveranstaltung zunächst einmalig auf der [u:stream Weboberfläche](#) zum Service anmelden. In der Folge starten und beenden Sie vor Ort am PC des jeweiligen Hörsaals die einzelnen Aufzeichnungen/Live-Streams. Als Quellen stehen das Beamerbild und eine im Hörsaal installierte Kamera zur Verfügung, auch eine Kombination beider Quellen ist möglich. Zusätzlich wird immer das Audio-Signal der Mikrofone des Hörsaals übernommen. Reine Audio-Aufzeichnungen sind ebenfalls möglich.

9.6.8 An wen kann ich mich bei Fragen zu u:stream wenden?

Der [u:stream-Support](#) 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](#).

i Vertiefende Materialien
Anleitungen und kurze How-to-Videos

9.7 Urheberrecht in der Lehre

Inhaltsverzeichnis

- Was muss ich im Bezug auf Urheberrechte in der Lehre beachten?
- Was regelt die "freie Werknutzung für die Lehre"?
- Können auch Studierende dieses Werknutzungsrecht für die Lehre nutzen?
 - Wie gehe ich vor, wenn ich eine Urheberrechtsverletzung entdecke?
- Darf ich Bilder, Grafiken oder Inhalte zur bloßen Verschönerung oder Auflockerung von Lehrmaterialien nutzen?

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort
Studienprogrammleitungen und SSCs

i Weiterführende Informationen

- Was ist das Zitatrecht?
- Was passiert bei einer Urheberrechtsverletzung?

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

9.7.1 Was muss ich im Bezug auf Urheberrechte in der Lehre beachten?

Urheberrechtsfragen treten in der Lehre auf:

- bei der **Übernahme fremder Inhalte**, die in der Regel Urheberrechtsschutz genießen oder
- in dem Sie im Zuge ihrer Lehrtätigkeit urheberrechtlich geschütztes Material schaffen und damit **selbst zu Urheber*innen** werden.

Wir haben für Sie die wesentlichen Punkte zusammengefasst: [Lehren mit \(digitalen\) Medien - Ein Leitfaden durch das Urheberrecht in der Praxis](#)

9.7.2 Was regelt die "freie Werknutzung für die Lehre"?

Lehrende dürfen 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:

- Sie können urheberrechtlich geschützte fremde Werke, die in einem **inhaltlichen Zusammenhang** mit der Lehrveranstaltung stehen, **in Moodle zum Download** bereitstellen.
- Werke, die als lizenzierte E-Ressourcen der Universitätsbibliothek bereitstehen, müssen, wie bisher, **verlinkt** werden. Studierende können sich diese nach Authentifizierung mittels [u:access](#) selbstständig herunterladen.
- Studierende müssen sich **für den Zugang** zu diesen Materialien **ordnungsgemäß für die Lehrveranstaltung anmelden** und **freigeschaltet** werden, eine bloße Selbsteinschreibung reicht nicht aus.

Lehrbücher sind vom freien Werknutzungsrecht auf der Lernplattform immer **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.

9.7.3 Können auch Studierende dieses Werknutzungsrecht für die Lehre nutzen?

Nein. 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.
- 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.
- 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).

Bei Urheberrechtsverletzungen

Wie gehe ich vor, wenn ich eine Urheberrechtsverletzung entdecke?

Lesen Sie mehr...

Ausgangslage

Sie entdecken, dass Studierende Moodle-Unterlagen oder Papier-Kopien von Werken an anderen Stellen (Social Media, Videoplattformen, Mitschriftenbörsen etc) mit Studienkolleg*innen oder Dritten digital teilen. Bitte weisen Sie die Studierenden darauf hin:

Mailvorlage

*Sehr geehrte*r XXXX,
auf der Plattform/Website XXXX befinden sich Lernmaterialien aus meiner Lehrveranstaltung XXXX. Aus den Metadaten ist erkennbar, dass möglicherweise Sie diese Unterlagen dort zur Verfügung gestellt haben.
Ich fordere Sie auf, die Unterlagen unverzüglich zu entfernen. Lernmaterialien, die von der Universität zur Verfügung gestellt werden, dürfen aus urheberrechtlichen Gründen nur im Rahmen der passwortgeschützten universitären Lernplattform verwendet und keinesfalls mit anderen Personen digital geteilt*

*werden. Urheberrechtsverletzungen sind mit hohen Schadenersatzforderungen der Verlage und Autor*innen verbunden, die Sie als Person tragen müssen. Ich ersuche Sie daher im eigenen Interesse, unverzüglich zu handeln und die Entfernung der Unterlagen zu bestätigen.*
Mfg
XXX Lehrender

Weitere Schritte

Kommt es in weiterer Folge zu negativen Rückmeldungen oder zu keiner Reaktion? Dann wenden Sie sich bitte an Ihre Studienprogrammleitung und an die Leitung der Dienstleistungseinrichtung Studienservice und Lehrwesen (slw.leitung@univie.ac.at).

9.7.4 Darf ich Bilder, Grafiken oder Inhalte zur bloßen Verschönerung oder Auflockerung von Lehrmaterialien nutzen?

Abbildungen, Fotos, Graphiken und viele andere **Inhalte aus dem Internet** werden manchmal verwendet, um eigene Texte, Präsentationen, Websites etc. graphisch aufzuwerten oder um sich mit dem Inhalt wissenschaftlich auseinanderzusetzen. Vor der Verwendung prüfen Sie aber bitte die Urheberrechte und ggf. die Lizenzen, unter denen die Nutzung gestattet ist.

Beachten Sie daher für Ihre berufliche Tätigkeit (aber auch für private Aktivitäten, z.B. persönliche Websites) folgende **Grundregeln**:

Fremde Abbildungen, Fotos, Graphiken etc., die bloß zum Zweck der **Einstimmung, Verschönerung, Auflockerung, als Pausenfüller etc.** eingefügt werden sollen und die keinen wissenschaftlichen Erklärungswert haben, dürfen ohne **vorherige (schriftliche/explicite) Zustimmung** sämtlicher Rechteinhaber*innen in keinem Fall verwendet werden. Verwenden Sie daher nur Inhalte,

- für die Sie selbst oder (im Rahmen Ihrer beruflichen Tätigkeit) die Universität die Urheber- bzw. Werknutzungsrechte innehaben oder
- Inhalte, deren freie Nutzung im Vorhinein zweifelsfrei bestätigt oder
- an denen das Urheberrecht erloschen ist.

9.7.5 Was ist das Zitatrecht?

Fremde erschienene Inhalte, Abbildungen, Fotos, Grafiken etc., dürfen im Rahmen des **Zitatrechts** verwendet werden.

Es ist in diesem Rahmen zulässig, Bilder und Texte in ein eigenständiges **wissenschaftliches Werk** aufzunehmen, wenn die Darstellung dieser Inhalte dem **Zweck der Erläuterung** des Inhaltes dient (erkennbare geistige Auseinandersetzung mit dem Zitat; zum Zitat muss ein Bezug hergestellt werden). Die **Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis** (Kennzeichnung als Zitat, Nennung der UrheberInnen, Quelle, etc.) sind zwingend einzuhalten.

9.7.6 Was passiert bei einer Urheberrechtsverletzung?

Wenn Sie mit einer Urheberrechtsverletzung konfrontiert sind (z.B. Schreiben von Kanzleien von Rechtsanwält*innen oder direkt von den Urheber*innen), so wenden Sie sich sofort und direkt an Ihre Führungskraft. Bei Urheberrechtsverletzungen in der Lehre wenden Sie sich bitte auch an die Studienprogrammleitung.

Im Falle einer Urheberrechtsverletzung besteht nicht nur die **Pflicht zur Entfernung** des Inhalts, sondern auch in der Regel die Pflicht zur Zahlung **nachträglicher Lizenzgebühren sowie Entschädigungs- und Anwaltskosten**. Weiters ist die Abgabe einer **Unterlassungserklärung** zur Abwendung einer teuren Unterlassungsklage nötig. Der **finanzielle Gesamtschaden** beträgt schon bei „kleinen“ Verstößen 1.000 EUR oder mehr und steigt mit der Dauer und Art der Verbreitung des Inhalts (z.B. frei zugänglich über das Internet) an.

Die Deckung solcher Schäden erfolgt, soweit sie von der Universität zu tragen sind, durch die **Sachbudgets der Fakultäten/Zentren/DLE**, in deren Wirkungsbereich der Schaden verursacht wurde und schmälert damit die zur Verfügung stehenden Geldmittel für Forschung, Lehre und andere Services. **Regressforderungen** gegen MitarbeiterInnen, die solche Schäden verursachen, sind im Rahmen der Dienstnehmerhaftpflicht möglich.

9.8 Umgang mit KI-Tools in der Lehre und bei Prüfungen

Die Entwicklungen im Bereich **Künstliche Intelligenz** eröffnen neue Chancen und bringen Herausforderungen mit sich, denen sich Bildungseinrichtungen stellen müssen.

 **Ihre Ansprechpartner*innen**

Eine **Arbeitsgruppe** aus Expert*innen verschiedener Disziplinen der Uni Wien beschäftigt sich im Laufe des **Sommersemesters 2023** mit den Auswirkungen insbesondere auf Studium und Lehre und entwickelt **Vorschläge und Guidelines** zum Umgang mit KI an unserer Uni. Diese Guidelines werden dann für das neue Studienjahr zur Verfügung stehen.

Hier im **Handbuch für Lehrende** können Sie sich über die aktuellen didaktischen und studienrechtlichen Möglichkeiten für Ihre **Lehre** und die anstehenden **Semesterabschlussprüfungen** informieren.

Inhaltsverzeichnis

- Was machen KI-Tools wie chat-GPT?
 - Webinar
 - Podcast "Ars Boni"
- Wie ist die Nutzung von KI-Tools bei Prüfungen und schriftlichen Arbeiten durch die Studierenden zu beurteilen?
- Wie kann ich herausfinden, ob ein KI-Tool als unerlaubtes Hilfsmittel im Einsatz war?
 - Beispiele für schriftliche Prüfungen
 - Beispiele für Seminararbeiten oder prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen
 - Beispiele für wissenschaftliche Arbeiten (Masterarbeiten und Dissertationen)
- Kann ich den Einsatz von KI-Tools zum Gegenstand meiner Lehrveranstaltung machen?

9.8.1 Was machen KI-Tools wie chat-GPT?

Webinar

Das Webinar "**KI im Hochschulwesen - Anwendungsfälle, Chancen & Gefahren**" für Lehrende zum Nachschauen wurde aufgezeichnet und kann im [Webstream](#) mit dem **Kenncode: 8+z%wKQ\$** nachgesehen werden.

Auf dieser Seite finden Sie eine Zusammenstellung **aktueller Informationen**. Die Universität Wien hat für die Behandlung dieses Themas eine Arbeitsgruppe eingerichtet (Vorsitzende: [Mag. Dr. Petra Herczeg, Privatdoz.](#)), die das Thema in den nächsten Monaten **vertiefend** behandeln wird.

Mehr Informationen

Die Arbeitsgruppe hat den Auftrag:

- Erstellung von **Guidelines** für:
 - Abhaltung von Prüfungen
 - Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten
 - Weiterführende Themen

Webinar zur Nachschau: "KI in der Hochschullehre" >

Podcast "Ars Boni"

In den folgenden Video-Podcasts spricht Prof. Nikolaus Forgó von der [Rechtswissenschaftlichen Fakultät](#) mit Wissenschaftler*innen über den Einsatz von KI-Tools in der Hochschullehre:

- **Prof. Dolores Weßels** ist Professorin für Wirtschaftsinformatik an der FH Kiel und Leiterin des "Virtuellen Kompetenzzentrums - Schreiben lehren und lernen mit Künstlicher Intelligenz".
- **Prof. Christian Spannagel** ist Professor für Mathematik und ihre Didaktik mit Schwerpunkt Informatik und Implementierung neuer Medien an der PH Heidelberg.
- **Prof. Thomas Hoeren** und **Nadine Lordick** sind Autor*innen des Gutachtens "Didaktische und rechtliche Perspektiven auf KI-gestütztes Schreiben in der Hochschulbildung".



Sorry, the widget is not supported in this export.
But you can reach it using the following URL:

http://youtube.com/watch?v=_8aO8qSjzXM



Sorry, the widget is not supported in this export.
But you can reach it using the following URL:

https://www.youtube.com/watch?v=VXDzFKO5l1M&list=PLNsQQZ-Ar_sZJHiOKgs18mZ774J21DUDh&index=18



Sorry, the widget is not supported in this export.
But you can reach it using the following URL:

<https://www.youtube.com/watch?v=d69zZcrieXc>

und
Fragen:

- **Was** wollen wir **den Studierenden** **vermitteln** im Sinne der **Dynamik** von **chat-GPT** und **Co (im Bezug auf Nutzung der Vorteile und Management der Risiken)**?
- **Welche Handlu**

9.8.2 Wie ist die Nutzung von KI-Tools bei Prüfungen und schriftlichen Arbeiten durch die Studierenden zu beurteilen?

Grundsätzlich ist der Einsatz von KI bei der Erstellung von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten ein "Hilfsmittel". Als Lehrende und Prüfer*in entscheiden Sie, ob die Nutzung erlaubt ist. **Erlaubte Hilfsmittel** geben Sie bitte bei der Ankündigung der Lehrveranstaltung oder Prüfung in u:find an. Alle anderen Hilfsmittel sind verboten. Bei der (versuchten) Verwendung unerlaubter Hilfsmittel ist die [Prüfung mit "X" zu dokumentieren](#). Dieser Eintrag scheint im Sammelzeugnis auf.

9.8.3 Wie kann ich herausfinden, ob ein KI-Tool als unerlaubtes Hilfsmittel im Einsatz war?

Es ist sehr schwierig, die tatsächliche Nutzung von KI-Tools nachzuweisen. Sie können Ihre eigenen Prüfungsfragen oder Themen von Seminararbeiten in KI-Tools wie chat-GPT eingeben. Damit bekommen Sie ein Gefühl dafür, wie man die Frage an das KI-Tool formulieren muss ("Prompt"). Sie bekommen auch gleich "eine" mögliche Antwort des KI-Tools. Beachten Sie, dass Sprachmodelle meist nie dieselbe Antwort geben, sondern diese immer wieder verändern. KI-Tools werden an Hand von Texten trainiert, lernen auf Grund von Prompts und dem Feedback der Nutzer*innen. In der Regel haben diese Tools Schwierigkeiten mit sehr aktuellem Wissen. Tools, die versprechen, dass sie KI-generierte Texte identifizieren, sind nur bedingt aussagekräftig.

Wo es studienrechtlich möglich ist, kann durch die **Kombination von schriftlichen Arbeiten mit mündlichen Leistungen** überprüft werden, ob die Antworten oder Texte direkt von den Studierenden stammen. Studierende müssen den Aufbau, die Methodik, die verwendete Literatur und das wissenschaftliche Umfeld ihrer Arbeit erklären können. Volle Gewissheit können Sie durch diese Methoden nicht erlangen. Wichtig ist, dass Sie Ihre **Beobachtungen dokumentieren**.

Die Universität Wien setzt zur Qualitätssicherung, zur Verhinderung der Nutzung von unerlaubten Hilfsmitteln und zur Sicherstellung der Eigenständigkeit der Leistung der Studierenden einige Instrumente ein:

Beispiele für schriftliche Prüfungen

- Innerhalb von vier Wochen ab der Abgabe der Prüfung können Sie bei **digitalen** Prüfungen mündliche Nachfragen zur Prüfung zur **Plausibilisierung** von Antworten stellen. Kündigen Sie vor der Prüfung

**ngsf
elde
r**

tun
sich
für
die
Gest
altu
ng
von
LVs
gen
erell
auf?

- Wie reagiere
n wir auf **Prüfung
slei
stu
nge
n**, die **unter
Zuhilfenahme
von KI** entstehen?

an, dass Sie von diesem Recht Gebrauch machen werden. Die Studierenden haben dabei eine **Mitwirkungspflicht**.

- Bei hochgradig wissensbasierten Prüfungen empfiehlt es sich, die **Prüfung vor Ort** an der Universität abzuhalten. Kündigen Sie immer an, welche Hilfsmittel erlaubt sind. Alle anderen sind verboten. Schließen Sie damit Hilfsmittel wie elektronische Geräte aus.
- In einer Lernplattform zur Verfügung gestellte Unterlagen (zB. Skripten oder Präsentationen) sind für die KI-Tools als Trainingsmaterial schwer zugänglich. Wenn Prüfungsfragen stark auf diese Inhalte fokussieren, werden die Antworten von KI-Tools auf Prompts sehr beliebig.

Beispiel

Beispiel für eine Prüfungsfrage: "In der Vorlesung und der Prüfungsliteratur wurde im Zusammenhang mit dem Thema "Künstliche Intelligenz als Hilfsmittel" die Sichtweise von XY dargestellt. Fassen Sie kurz die Kernaussagen zusammen."

Da ChatGPT die angesprochene Prüfungsliteratur naturgemäß nicht kennt, ist die Prüfungsfrage allein nicht genug, um damit eine Antwort zu erhalten: *"Es tut mir leid, aber ich kann keine Kernaussagen von XY in Bezug auf Künstliche Intelligenz als Hilfsmittel finden. Es wäre hilfreich, wenn Sie weitere Informationen zur Verfügung stellen könnten, wie beispielsweise der Vorname oder der vollständige Name von XY und in welchem Kontext seine Ansichten präsentiert wurden."*

Haben Studierende während der Prüfung allerdings Zugang zum Internet (digitale Prüfung) und damit möglicherweise auch zu den Vorlesungsunterlagen, so könnten sie wiederum Textbausteine daraus nutzen, um einen Prompt zu erstellen ("Fasse den folgenden Text von XY zusammen: *Textbausteine.*") und so ein passables Ergebnis zu erzielen.

Unterstützung bei digitalen Prüfungen

Die Kolleg*innen des Center for Teaching and Learning unterstützen Sie gerne bei Fragen zur Konzeption und Durchführung digitaler Prüfungen:

- [Angebot auf einen Blick](#)
- [Schriftliche Prüfungsformen](#) (WIKI Digitale Lehre)
- [Infopool "besser lehren"](#)

Beispiele für Seminararbeiten oder prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen

- Lassen Sie sich von Studierenden Passagen in Texten erklären. Insbesondere wenn sich Schreibstil und Qualität der Antworten plötzlich und unerwartet verändern oder Texte nicht nachvollziehbar sind.

- Bauen Sie verpflichtende mündliche Präsentationen von (Teil-)Ergebnissen schriftlicher Seminar- oder Bachelorarbeiten oder zum Arbeitsprozess ein (als Teilleistung).
- Nutzen Sie das [notenrelevante Gespräch](#) über die schriftlichen Teilleistungen.

Beispiele für wissenschaftliche Arbeiten (Masterarbeiten und Dissertationen)

- Wie schon oben ausgeführt, erwartet die Universität von den Studierenden die Einhaltung der Regelungen guter wissenschaftlicher Praxis. Dazu zählt auch die Verpflichtung zum eigenständigen Arbeiten und zur Kenntlichmachung von Hilfsmitteln und fremdem geistigen Eigentum.
- Im Rahmen der **Betreuung** von wissenschaftlichen Arbeiten lassen sich KI-Elemente aufdecken: Sprechen Sie Studierenden darauf an, wenn sich der Schreibstil plötzlich ändert, bei frei erfundenen Zitaten oder Literaturverweisen etc.
- Am Ende einer schriftlichen Masterarbeit steht eine **mündliche Defensio** der Arbeit (inklusive der Prüfung über das wissenschaftliche Umfeld der Arbeit). Gehen Sie bei der Defensio auf jene Stellen ein, in denen Stilbrüche erkennbar sind.

Unterstützung bei wissenschaftlichen Arbeiten

Die Kolleg*innen des Center for Teaching and Learning unterstützen Sie gerne bei Fragen zum wissenschaftlichen Schreiben. Hier finden Sie das [Angebot auf einen Blick](#).

9.8.4 Kann ich den Einsatz von KI-Tools zum Gegenstand meiner Lehrveranstaltung machen?

Wir empfehlen, den Einsatz von KI-Tools zum **Gegenstand Ihrer Lehre** zu machen. Diese Tools werden aus dem Alltag unserer Studierenden und in ihrem künftigen beruflichen Leben eine Rolle spielen (z.B. als Lehrer*in in Schulen, im Büro-Alltag), Sie werden als Services den privaten Alltag durchdringen (z.B. als Teil von Suchmaschinen, Chat-Bots). Daher ist eine sach- und faktenbasierte und eine kritische Auseinandersetzung mit Chancen und Gefahren im Sinne der Studierenden wünschenswert.

Bei der **aktiven Nutzung von KI-Tools** in der Lehre, insb. bei der Verwendung von persönlichen Daten (zB. Nutzer*innendaten, personenbezogene Lizenzen, personenbezogene Daten als Beispiel für Prompts) etc. beachten Sie bitte die strengen Vorgaben des **Datenschutzes**. Siehe hierzu: [Umgang mit personenbezogenen Daten: Welche Vorkehrungen muss ich treffen, damit personenbezogene Daten geschützt bleiben?](#)

9.9 Umgang mit personenbezogenen Daten

9.9.1 Welche Daten von Studierenden/Kolleg*innen darf ich wie verwenden?

Von der Universitätsverwaltung werden Ihnen **personenbezogene Daten** über Studierende zur Verfügung gestellt (zB. Anmeldeliste in **u:space** oder Teilnehmer*innenverzeichnisse in **Moodle**). Diese Daten dürfen Sie **ausschließlich zum Zweck der Lehre und der Feststellung des Studienerfolges** verwenden.

Eine darüber hinausgehende Verwendung der Daten (z.B. für eigene Forschungsprojekte, für Newsletter-Einladungen, Weitergabe an Dritte) ist unzulässig.

 **Ihre Ansprechpartner*innen**

[Ansprechpartner*innen DSGVO](#)

Stellen Sie sich immer diese Fragen:

- Zu welchem **Zweck** habe ich die personenbezogenen Daten der Studierenden zur Verfügung gestellt bekommen?
- Liegt die beabsichtigte Verwendung der Daten im **Kern dieses Zweckes**? Seien Sie bei der Beurteilung dieser Frage streng.
- Im **Zweifel** wenden Sie sich bitte unverzüglich an den [Datenschutzbeauftragten](#).

9.9.2 Welche Vorkehrungen muss ich treffen, damit personenbezogene Daten geschützt bleiben?

Zum sorgsamem Umgang mit den Daten der Studierenden und der Kolleg*innen gehört insbesondere:

- Speichern Sie personenbezogene Daten **nur in universitätseigenen Systemen** (Moodle, Notenlisten in u:space, u:cloud, Share-Laufwerken mit VPN-Zugang), nie lokal (zB am Handy, auf Laptops oder lokalen Festplatten am Büro-PC). Verwenden Sie **keine Hard- und Software von Drittanbietern** (zB. Apps oder Tools zur Verwaltung von Noten, Cloud-Dateiablagen).
- Nutzen Sie [sichere Passwörter](#).
- Geben Sie Ihre eigene Berechtigung zum Zugang zu Universitätssystemen niemals weiter.
- Verhindern Sie unberechtigten Zugriff auf Daten durch die Setzung der entsprechenden Berechtigungen.
- Daten auf Papier und im Büro genießen den selben Schutz, wie digitale Daten: Sorgen Sie für einen "clean desk" im Büro und im Home Office.

⚠ Die Nutzung von personenbezogenen Daten außerhalb der universitären Systeme (i3v, Moodle, u:account-Mail, Massmailer, Share-Server) unterliegt auf Grund des Datenschutzes hohen Anforderungen.

Vor der Nutzung von Hard- und Software von Drittanbietern

als Gegenstand der Lehre (zB Datenbankdienste oder Analysetools auf Cloud-Services) sind umfangreiche rechtliche Prüfungen (DSGVO-Konformität, Erfassung im [Verarbeitungsverzeichnis](#), Auftragsverarbeitungsverträge, Einwilligungserklärungen, Datenschutz-Folgeabschätzungen etc.) erforderlich. Stehen die Server, auf denen die von Ihnen genutzten Anwendungen laufen, außerhalb der Europäischen Union, so sind weitere Klärungen erforderlich.

Bei **Fragen** wenden Sie sich bitte unverzüglich an den [Datenschutzbeauftragten](#).

9.9.3 Wie kann ich Datensparsamkeit in der Lehre und Prüfungsverwaltung umsetzen?

- Verwenden Sie bei Aussendungen an Studierende immer das [Lehrendeninterface](#) und dort die BCC-Funktion.
- Sammeln Sie die Mails, die Sie von den Studierenden zu Lehrveranstaltungen/Prüfungen bekommen systematisch (z.B. in Unterordnern Ihrer Mailbox). Schreiben Sie Mails an die Studierenden immer aus dem Lehrendeninterface von u:space.
- Markieren Sie jene als wichtig, die in weiterer Folge noch relevant sein könn(t)en (z.B. Beschwerden).
- Nach Abschluss einer Lehrveranstaltung oder dem letzten Prüfungstermin können Sie die nicht-relevanten Mails löschen.
- Teilen Sie keine Informationen über Personen mit deren Studienkolleg*innen, Eltern oder anderen Personen. Personenbezogene Auskünfte an Dritte (zB über den Studienerfolg, Studiendauer etc.) werden nach Prüfung der rechtlichen Zulässigkeit von den SSCs in Abstimmung mit den Dienstleistungseinrichtungen gegeben.
- [Direktes Feedback](#) zwischen Ihnen und den Studierenden ist natürlich zulässig und gewünscht.

9.9.4 Ich erhalte personenbezogene Informationen von Studierenden (z.B. Arztbestätigungen für Entschuldigungen). Was soll ich damit tun?

Wenn Sie solche Unterlagen bekommen, prüfen Sie den Inhalt und dokumentieren Sie, dass eine Entschuldigung vorliegt (ohne Ursachen oder Begründungen). Geben Sie dem*der Studierenden die Information und löschen Sie anschließend die Nachweise.

9.9.5 Wie gehe ich mit Gesundheitsdaten um, die mir Studierende zusenden (z.B. Befunde für abweichende Prüfungsmethoden)?

Siehe auch [Barrierefreie Lehre](#).

9.9.6 Zum Weiterlesen...

- [Trans, inter und nicht-binäre Studierende in der Lehre](#)
- [Code of Conduct](#) (insbesondere Punkt 7 zum Umgang mit Informationen)

9.10 Unterstützung von Lehrveranstaltungen durch die Universitätsbibliothek

Inhaltsverzeichnis

- [Literaturzugang](#)
 - Wie erhalte ich Zugang zu Literatur, die noch nicht an der UB vorhanden aber für meine Lehrveranstaltung nötig ist?
 - Kann an der Fachbereichsbibliothek ein "Semesterhandapparat" für meine Studierenden eingerichtet werden?
 - Ich möchte in meiner LV die Fachbereichsbibliothek vorstellen. An wen kann ich mich dafür wenden?
 - Wer hilft meinen Studierenden im Umgang mit u:search, Copyright und Plagiat, E-Ressourcen und Datenbanken?
 - Wie unterstützt die UB meine Forschung – von Planung und Datenspeicherung über Publikation und Verwertung bis hin zu Re-Use?
- [E-Ressourcen](#)
 - Welche Arten von E-Ressourcen werden erworben bzw. lizenziert?
 - Wie erhalte ich Zugang zu den E-Ressourcen?
 - Gibt es E-Ressourcen, die nicht über u:access verwendet werden können?
 - Wie stelle ich Studierenden ausgewählte elektronische Literatur zur Verfügung?
 - Mein Lehrauftrag an der Universität Wien ist beendet, ich benötige jedoch noch Zugriff auf die E-Ressourcen, um Prüfungsarbeiten korrigieren zu können. Wann endet mein Zugriff?
 - Ich benötige für meine Lehre eine E-Ressource, die die Universitätsbibliothek nicht lizenziert hat. An wen kann ich mich wenden?

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Die **Universitätsbibliothek Wien** ist die **größte Bibliothek Österreichs** und gleichzeitig die **älteste Universitätsbibliothek** im deutschen Sprachraum (Gründung 1365). Sie sammelt Informationsträger aus allen an der Universität Wien gelehrten Wissenschaftsdisziplinen. Die **Hauptbibliothek** im Universitäts-Hauptgebäude am Universitätsring 1 ist eine interfakultäre und

- Übernimmt die Universität Wien Kosten für einzelne E-Journal-Artikel/E-Book-Kapitel, falls die Ressource nicht von der UB lizenziert ist, ich sie aber für meine Lehre benötige?
- Bietet die UB Wien Schulungen zu E-Ressourcen für Lehrende an?
- Digitalisierung
 - Wie kann ich für meine Lehre Auszüge aus Büchern/ einzelne Zeitschriftenartikel scannen lassen, und was kostet das?
 - Wie kann ich für meine Lehre benötigte, urheberrechtlich freie Bücher vollständig scannen lassen?
 - Wie kann ich einen digitalen Semesterhandapparat erstellen?
 - Was muss ich bzgl. Urheberrecht beachten, wenn ich gescannte Inhalte als digitalen Semesterhandapparat auf Moodle stelle?

fächerübergreifende Bibliothek und gleichzeitig die zentrale Entlehnbibliothek der Universitätsbibliothek Wien und besitzt ca. 2,9 Millionen Bände. Die **38 Fachbereichsbibliotheken** versorgen Lehre, Forschung und Studierende mit insgesamt 4,7 Mio. Büchern, Zeitschriften, Karten und anderen Materialien.

- [Hauptbibliothek](#) (öffentlicher Link)
- [Alle Standorte](#) (öffentlicher Link)

9.10.1 Literaturzugang

Wie erhalte ich Zugang zu Literatur, die noch nicht an der UB vorhanden aber für meine Lehrveranstaltung nötig ist?

Ankaufsvorschläge können via [online Formular](#) gemacht werden. Im Normalfall werden Werke nur in elektronischer Form (E-Book) angekauft bzw. lizenziert. Bitte übermitteln Sie Ihren Vorschlag möglichst frühzeitig, da es bis zur Bereitstellung mehrere Wochen dauern kann.

Kann an der Fachbereichsbibliothek ein "Semesterhandapparat" für meine Studierenden eingerichtet werden?

An einigen Fachbereichsbibliotheken ist es möglich, einen Semesterhandapparat einzurichten. Bitte kontaktieren Sie hierzu direkt die [jeweilige FB](#).

Ich möchte in meiner LV die Fachbereichsbibliothek vorstellen. An wen kann ich mich dafür wenden?

Kontaktieren Sie direkt die Leitung der [entsprechenden FB](#), um sich inhaltlich und terminlich abzustimmen.

Wer hilft meinen Studierenden im Umgang mit u:search, Copyright und Plagiat, E-Ressourcen und Datenbanken?

Die UB bietet zu diesen und weiteren relevanten Themen ein breites Angebot an regelmäßigen, [kostenlosen Schulungen](#).

Wie unterstützt die UB meine Forschung – von Planung und Datenspeicherung über Publikation und Verwertung bis hin zu Re-Use?

Die UB bietet eine Vielzahl von [Forschungsunterstützenden Services](#) und Open Science Support, beispielsweise [u:cris](#), [ORCID](#), [AUSSDA](#), [u:scholar](#) u.v.m.

9.10.2 E-Ressourcen

Welche Arten von E-Ressourcen werden erworben bzw. lizenziert?

Die UB erwirbt lizenzierte E-Books, E-Journals und Datenbanken, welche über die Suchmaschine [u:search](#) bzw. das [Datenbankservice](#) auffindbar sind. Über dieselben Oberflächen sind auch Millionen zusätzliche, frei verfügbare wissenschaftliche Quellen zugänglich.

Lizenzierte und frei zugängliche Fachzeitschriften sind in der [Elektronischen Zeitschriftenbibliothek \(EZB\)](#) gelistet.

Wie erhalte ich Zugang zu den E-Ressourcen?

Lizenzierte E-Ressourcen stehen Ihnen mit [u:account](#) und nach Anmeldung am Authentifizierungsservice [u:access](#) weltweit rund um die Uhr zur Verfügung. Eine Anmeldung via [u:access](#) ist auch bei der Nutzung von Mitarbeiter*innen-PCs, PCs in den Computerräumen des Zentralen Informatikdienstes (ZID) und im lokalen WLAN der Universität Wien nötig. Frei verfügbare Ressourcen benötigen keine Anmeldung via [u:access](#).

Gibt es E-Ressourcen, die nicht über [u:access](#) verwendet werden können?

Die allermeisten lizenzierten E-Ressourcen sind über [u:access](#) zugänglich. Ausnahmen bilden juristische Datenbanken, welche abweichende, restriktivere Zugangsbeschränkungen aufweisen.

Die Rechtsdatenbanken [LexisNexis 360°](#), [LindeOnline](#) und [RDB](#) erlauben Lehrenden und Studierenden den Zugriff über ein sogenanntes institutionelles Login direkt auf der Plattform des Anbieters. [Beck-Online](#) erlaubt den Zugriff mittels [u:access](#) in Verbindung mit einem personalisierten Account, welcher auf der Verlagsplattform erstellt werden muss.

Frei verfügbare E-Ressourcen sind über u:search abrufbar, benötigen für den Zugriff jedoch keine Authentifizierung via u:access.

Wie stelle ich Studierenden ausgewählte elektronische Literatur zur Verfügung?

Zur Bereitstellung der benötigten E-Ressource empfehlen wir die Verwendung von Verlinkungen – als Permalink oder via DOI. Diese Links sind in u:search in den Metadaten der jeweiligen Ressource angegeben.

Die Links können z.B. in Moodle hinterlegt werden und ermöglichen den direkten Aufruf der Ressource über das Authentifizierungssystem u:access.

Achtung: In Moodle sollten immer nur Verlinkungen zu den zu Ressourcen angeboten werden, *nicht aber die Volltexte selbst*.

Mein Lehrauftrag an der Universität Wien ist beendet, ich benötige jedoch noch Zugriff auf die E-Ressourcen, um Prüfungsarbeiten korrigieren zu können. Wann endet mein Zugriff?

Grundsätzlich kann die Berechtigung zum Zugriff auf lizenzierte E-Ressourcen bis zu Beginn des auf das Ende des Lehrauftrages folgenden Semesters verlängert werden. Dazu muss eine Meldung an uaccess.ub@univie.ac.at erfolgen.

Ich benötige für meine Lehre eine E-Ressource, die die Universitätsbibliothek nicht lizenziert hat. An wen kann ich mich wenden?

Ankaufswünsche zu E-Ressourcen können jederzeit an die Universitätsbibliothek gerichtet werden.

- E-Journals: ejournals.ub@univie.ac.at
- E-Books: ebooks.ub@univie.ac.at
- Datenbanken: datenbanken.ub@univie.ac.at

Übernimmt die Universität Wien Kosten für einzelne E-Journal-Artikel/E-Book-Kapitel, falls die Ressource nicht von der UB lizenziert ist, ich sie aber für meine Lehre benötige?

Einzelne Artikel können von Mitarbeiter*innen der Universität Wien kostenlos via [Dokumentenlieferung](#) bestellt werden. Sie werden zeitnah elektronisch geliefert und können für den eigenen wissenschaftlichen Gebrauch verwendet werden.

Eine Einbindung von derart gelieferten Materialien in Moodle oder die Weitergabe im Rahmen von Lehrveranstaltungen ist nicht möglich!

Bietet die UB Wien Schulungen zu E-Ressourcen für Lehrende an?

Die Abteilung *E-Resource Management* bietet in Zusammenarbeit mit *ubw:helpdesk* und *User Training* [Grundlagen- und Vertiefungsschulungen](#) zu E-Ressourcen an.

9.10.3 Digitalisierung

Wie kann ich für meine Lehre Auszüge aus Büchern/individuelle Zeitschriftenartikel scannen lassen, und was kostet das?

Sie können die Scans entweder selbst erstellen – zum Beispiel an einem der frei zugänglichen [Buchscanner](#) – oder aber für Werke aus dem Bestand der UB die [Digitalisierungsservices der UB](#) in Anspruch nehmen.

Angesichts der durch Covid-19 verursachten Einschränkungen können Lehrende – bis auf Weiteres, nach Maßgabe freier Kapazitäten und im Rahmen des Urheberrechts – für die Lehre benötigte Literatur gratis digitalisieren lassen.

Wie kann ich für meine Lehre benötigte, urheberrechtlich freie Bücher vollständig scannen lassen?

Für die Digitalisierung kompletter, urheberrechtlich freier Werke aus dem Bestand der UB steht das Service [E-Books on Demand](#) (EOD) zur Verfügung.

Wie kann ich einen digitalen Semesterhandapparat erstellen?

Die Organisation und Bereitstellung digitaler Semesterapparate liegt in der Zuständigkeit und Verantwortung der jeweiligen Lehrenden, wobei der gesetzliche Rahmen (z.B. Urheberrecht, siehe nächste Frage) zu beachten ist. Als Plattform für die Bereitstellung digitaler Semesterapparate wird die Lernplattform der Universität Wien ([Moodle](#)) empfohlen.

Was muss ich bzgl. Urheberrecht beachten, wenn ich gescannte Inhalte als digitalen Semesterhandapparat auf Moodle stelle?

Die gesetzliche Grundlage für elektronische Semesterhandapparate legt unter anderem § 42 UrhG fest.

- Der Umfang der digitalisierten Texte muss durch die Ziele und Inhalte der jeweiligen Lehrveranstaltung gerechtfertigt sein. Das bedeutet, dass eine inhaltliche Auseinandersetzung mit den hochgeladenen Dokumenten stattfinden muss.
- Werke, die für den Lehrbetrieb verfasst wurden (z.B. Vorlesungsskripten), dürfen grundsätzlich nicht hochgeladen werden, da dadurch der eigentliche wirtschaftliche Sinn unterwandert wird.
- Die Zugänglichmachung darf keinen kommerziellen Zweck verfolgen.
- Die digitalisierten Texte dürfen ausschließlich Lehrenden und Teilnehmenden der jeweiligen LV und keinen Dritten zugänglich gemacht werden. Zugriffsberechtigte sind über die eingeschränkten Nutzungsrechte zu bestimmen.
- Urheberrechtlich unproblematisch ist es, wenn lediglich ein von der Universitätsbibliothek lizenziertes oder frei zugängliches E-Book verlinkt wird.

9.11 Diversitätsgerechte Lehre

Inhaltsverzeichnis

- [Welchen Gruppen sollte ich bei der Zusammenarbeit besondere Aufmerksamkeit widmen?](#)
- [Was ist förderlich für diversitätsgerechte Lehre?](#)
- [Wo finde ich als Lehrende*r Anlaufstellen und vertiefendes Material, um Diversität in meiner Lehre aufgreifen zu können?](#)

9.11.1 Welchen Gruppen sollte ich bei der Zusammenarbeit besondere Aufmerksamkeit widmen?

An Universitäten kommen Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen, Prägungen und Fähigkeiten zusammen. Bei aller Verschiedenartigkeit (z.B. bildungs-/biografisch, Alter, Geschlecht, Religion, körper- und gesundheitsbezogen oder sprachlich-kulturell) sind Personen gleich an Rechten. Die Universität Wien setzt sich das Ziel, **alle Studierenden** in der bestmöglichen Leistungserbringung zu fördern und ihre Studienerfolgschancen zu erhöhen. Die Potenziale und Begabungen aller Personen sollen sich im gemeinsamen Streben nach Erkenntnis entfalten können.

Manche Menschen werden im universitären Kontext besonders gefordert. Die Universitätsstrukturen haben sich entwickelt, ohne an

Center for Teaching and Learning

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
Mag. Mag. Dr. [Sonja Buchberger](#)
T: +43-1-4277-12064
sonja.buchberger@univie.ac.at

Team Barrierefrei

E-mail:
barrierefrei@univie.ac.at
Aktuelle Telefon- oder digitale Audio- und Chat-Beratungszeiten finden Sie unter:

diese Gruppen als (potentielle) Studierende zu denken. Dieser strukturelle Mangel muss noch ausgeglichen werden.

Aus diesem Grund haben wir für Sie einige spezielle Informationen zusammengestellt, die Sie bei der Konzeption und Durchführung Ihrer Lehrveranstaltungen und Prüfungen berücksichtigen sollten, um die Situation für diese Studierenden an die der anderen Studierenden anzupassen.

- [Barrierefreie Lehre](#)
- [Trans, inter und nicht-binäre Studierende in der Lehre](#)
- [Werdende und stillende Mütter, Studierende mit Kleinkindern](#)
- [Abweichendes \(digitales\) Angebot für Gruppen von Studierenden \(01.03. bis 30.09.2023\)](#)

9.11.2 Was ist förderlich für diversitätsgerechte Lehre?

- Kenntnis der rechtlichen Grundlagen (z.B. Recht auf abweichende Prüfungsmethoden als Nachteilsausgleich für Personen mit Behinderung),
- Kenntnis geeigneter Lehr-/Lernkonzepte (z.B. methodischer Abwechslungsreichtum, kooperative Lernformen, Differenzierung),
- Reflexion und Verantwortungsbewusstsein sowie
- Eine Haltung, die alle Studierende in ihrer Besonderheit wertschätzt.

9.11.3 Wo finde ich als Lehrende*r Anlaufstellen und vertiefendes Material, um Diversität in meiner Lehre aufgreifen zu können?

- Der [Leitfaden für Lehrende](#) gibt Ihnen konkrete Anregungen, Ihre Lehre in Hinblick auf Diversität zu reflektieren und damit weiter zu professionalisieren.
- **Methodische Vertiefung** finden Sie im [Infopool besser lehren](#); z.B. in Form diversitätsgerechter Lehr-/Lernkonzepte und Anstößen, über Diversität in der Beziehung zwischen Lehrenden und Studierenden nachzudenken.
- Ab Mai 2023 wird allen Universitätslehrenden darüber hinaus der neue **Onlinekurs „Hochschullehre inklusiv & divers“** über die Plattform [iMOOX](#) zur Verfügung stehen. Er bietet viele Praxisbeispiele in Videoform, wie Lehre diversitätsbewusster gestaltet werden kann.
- Das CTL bietet einschlägige **Workshops und Beratungen** an, sowohl im Programm [Teaching Competence](#) als auch in Form von [maßgeschneiderten Angeboten](#), die speziell mit Blick auf die Anliegen einzelner Lehrender und Fachbereiche entwickelt werden.
- Für Anregungen, wie Sie in **konkreten Diskriminierungsfällen** zwischen Studierenden vorgehen können, siehe die Handlungsempfehlungen für Lehrende der [Abteilung Gleichstellung und Diversität](#).
- Das [Team Barrierefrei](#) kann Sie in Fragen zu **abweichenden Prüfungsmethoden** beraten. Praktische Hinweise, wie Sie Ihre Lehre möglichst barrierefrei gestalten können, finden Sie unter [Barrierefreie](#)

<https://studieren.univie.ac.at/barrierefrei-studieren/beratung/>

Sophia Neuwirth,
BA

- Behindertenbeauftragte der Universität Wien
- Beratung: barrierefrei@univie.ac.at
- T: +43-1-4277-12022

Viktoria Ammann,
BSc

- Beratung: barrierefrei@nivive.ac.at
- Koordination von

[Rauminformationen](#) im u:space
Rauminformationstool

- Ansprechpartnerin für [Aufnahme-/Eignungsverfahren mit Beeinträchtigung](#)

Mag. **Christina Lipp**

- Koordination [ISU](#) (Individuelle Studienunterstützung): isu@univie.ac.at
- Beratung: barrierefrei@univie.ac.at

Lehre im Intranet und auf der öffentlich zugänglichen Website [Barrierefreie Lehre](#).

- Weiters bietet die [Abteilung für Gleichstellung und Diversität](#) einen Überblick über eine Reihe von uniweiten Projekten, Initiativen und Services, die sich unterschiedlichen Themen des Umgangs mit Diversität widmen.

- T:
+43-1-4277-
12026

📘 Weitere Ansprechpartner*innen

[Abteilung Gleichstellung und Diversität](#)

✅ Zusätzliche Infos

Maßnahmen zur Stärkung der Geschlechter-Diversität an Universitäten in Österreich (Akademie der bildenden Künste Wien)

9.11.4 Barrierefreie Lehre

Inhaltsverzeichnis

- [Was bedeutet Barrierefreie Lehre an der Universität Wien?](#)
- [Welche Studierenden gehören zur Zielgruppe für Barrierefreie Lehre?](#)
- [Welches Procedere ist einzuhalten, wenn Studierende eine abweichende Prüfungsmethode brauchen?](#)
- [Kann oder muss ich einen Nachweis über das Vorliegen der Beeinträchtigung verlangen?](#)
- [An wen wende ich mich als Lehrende*r, wenn ich Fragen habe?](#)
- [Durch welche Maßnahmen kann ich proaktiv eine Lehr- und Lernumgebung schaffen, die allen Studierenden eine chancengleiche Teilnahme ermöglicht?](#)
- [Wo finde ich weiterführende Materialien zu inklusiver, barrierefreier Lehre?](#)

📘 Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

[Studienprogrammleitungen und SSCs](#)

📘 Team Barrierefrei

E-Mail:
barrierefrei@univie.ac.at

Was bedeutet Barrierefreie Lehre an der Universität Wien?

Die Universität Wien verfolgt im Sinne der Inklusion ein **dezentrales Modell**: Studierende mit Beeinträchtigung besuchen dieselben Lehrveranstaltungen, unterziehen sich denselben Prüfungen und verfolgen dieselben Studienziele wie Studierende ohne Beeinträchtigung. Dort wo Barrieren auftauchen, werden Lehre und Prüfungen im Sinne der **abweichenden Prüfungsmethoden** adaptiert und die Möglichkeit des **Prüfungs- und LV-Abbruchs aus wichtigem (gesundheitlichen) Grund** geboten. Dies geschieht dezentral vor Ort im Lehr- und Prüfungsbetrieb der betreffenden Studienrichtung, um auf die Erfordernisse der Fächer und den persönlichen Bedarf zielgerichtet einzugehen.

Ziel ist es, Prüfungen und Lehrveranstaltungen so zu gestalten, dass betroffene Studierende nicht aufgrund Ihrer Beeinträchtigung benachteiligt sind. Abweichende Prüfungen ermöglichen Prüfungen mit

- gleichem Inhalt,
- gleicher Leistung,
- aber in einem anderen/flexiblen Modus.

Es handelt sich dabei nicht um

- einen "Erlass" von Leistungsfeststellungen,
- eine Bevorteilung,
- ein "Auge zudrücken" oder
- eine Studier erleichterung ("durchs Studium tragen").

Welche Studierenden gehören zur Zielgruppe für Barrierefreie Lehre?

Studierende mit physischen und/oder psychischen Beeinträchtigungen können, je nach Definition, einen relativ großen Anteil Ihrer Lehrveranstaltungsteilnehmer*innen ausmachen. Ein Großteil der Studierenden mit Behinderung oder chronischer Erkrankung wird Ihnen in Ihrer Lehrveranstaltung nicht auffallen, da ein Großteil der Beeinträchtigungen nicht sichtbar ist. Zudem thematisieren viele Studierende ihre Beeinträchtigung nicht.

Gründe, die es Studierenden erschweren oder gar unmöglich machen können, (regelmäßig) Ihre Lehrveranstaltung zu besuchen, Mitschriften anzufertigen, Ihrem Vortrag für längere Zeit zu folgen oder den Inhalt von Dokumenten vollständig wahrzunehmen sind zum Beispiel:

- unvorhergesehene Krankheitsschübe,
- Unzugänglichkeit von Lehrveranstaltungsräumen,
- schlechte Akustik in Hörsälen,
- visuelle oder sprachliche Barrieren durch Gehörlosigkeit oder Sehbeeinträchtigungen sowie

Aktuelle Telefon- oder digitale Audio- und Chat-Beratungszeiten finden Sie unter: <https://studieren.univie.ac.at/barrierefrei-studieren/beratung/>

Sophia Neuwirth,
BA

- Behindertenbeauftragte der Universität Wien
- Beratung: barrierefrei@univie.ac.at
- Telefonnummer: 01/4277-12022

Christina Jandl, BA

- Beratung: barrierefrei@univie.ac.at

Mag. **Christina Lipp**

- Koordination ISU (Individuelle Studienunterstützung): isu@univie.ac.at
- Beratung: barrierefrei@univie.ac.at
- Telefonnummer: 01/4277-12026

- fehlende barrierefreie Aufbereitung von Lehr- und Lernmaterialien,
- Konzentrations- und Aufmerksamkeitsstörungen,
- tageszeitabhängige Leistungsbeeinträchtigungen oder
- Rechen-, Lese- und/oder Rechtschreibschwächen.

Die Zielgruppe der barrierefreien Lehre umfasst dementsprechend potenziell alle Studierenden, die aufgrund von Beeinträchtigungen mit Barrieren an der Universität und im Studium zu kämpfen haben. **Ziel** der barrierefreien Lehre ist dabei die Ermöglichung des **Nachteilsausgleichs** (etwa durch abweichende Prüfungsmethoden) und damit die Verringerung oder gänzliche Auflösung von Barrieren im Studienalltag.

Welches Procedere ist einzuhalten, wenn Studierende eine abweichende Prüfungsmethode brauchen?

- Die Studierenden müssen ihre Bedarfe bekannt geben, damit eine abweichende Prüfungsmethode durchgeführt werden kann. Der Ablauf ist für Studierende öffentlich zugänglich hier beschrieben: <https://studieren.univie.ac.at/barrierefrei-studieren/anpassungen-bei-pruefungenlven/abweichende-pruefungsmethoden/#c296645>
- Den Ablauf haben wir für Sie unter [Recht auf abweichende Prüfungsmethoden](#) genau beschrieben.

Kann oder muss ich einen Nachweis über das Vorliegen der Beeinträchtigung verlangen?

Bei offenkundigen Beeinträchtigungen (z.B. gebrochener Arm, Rollstuhlfahrer*in) oder Glaubhaftmachung braucht es in der Regel keinen Nachweis. Ist die Beeinträchtigung nicht sichtbar oder ist nicht feststellbar, wo die Ansätze für einen Nachteilsausgleich bestehen, dann gibt es seitens der Universität Wien ein diagnosefreies Formular, das von fachärztlich tätigen Personen ausgefüllt wird.

<https://studieren.univie.ac.at/barrierefrei-studieren/anpassungen-bei-pruefungenlven/nachweis-der-beeintraechtigung/>

An wen wende ich mich als Lehrende*r, wenn ich Fragen habe?

Eine zentrale Einrichtung mit speziellem Lehrangebot oder Prüfungsräumen gibt es nicht. Vielmehr ist mit dem **Team Barrierefrei** ein Angebot vorhanden, das Lehrende/Prüfende bestmöglich über die Umsetzung von inklusiven Lehrtechniken und abweichenden Prüfungsmethoden beraten soll und punktuell Unterstützung zu organisieren versucht. Beispielsweise kann Spezialtechnik beim Team Barrierefrei ausgeborgt werden – übliche Ausstattung wie Laptops oder Monitore allerdings nicht.

Website
Barrierefreie
Lehre >

Covid FAQs für
den Bereich
Lehre >

Weiters kann durch das Team Barrierefrei eine*r oder mehrere individuelle Studienunterstützer*innen (ISUs) für Studierenden mit Beeinträchtigung organisiert werden. Diese dienen der Unterstützung im Studienalltag. Die Unterstützung durch die [individuelle Studienunterstützung](#) kann dabei auch direkt die LV betreffen (Achtung: eine fristgerechte Bewerbung ist hierfür erforderlich!).

Durch welche Maßnahmen kann ich proaktiv eine Lehr- und Lernumgebung schaffen, die allen Studierenden eine chancengleiche Teilnahme ermöglicht?

Die Inhalte der Lehrveranstaltung werden (vorab) in schriftlicher und digital-barrierefreier Form zur Verfügung gestellt. Dies ermöglicht Studierenden, die Unterlagen zum Beispiel vergrößert, kontrastreicher oder in Brailleschrift auszudrucken und mitzubringen oder auch sich die Unterlagen zuhause mit Hilfe einer entsprechenden Software vorlesen zu lassen. Informationen und **Tipps für die Erstellung barrierefreier Lehr- und Lernunterlagen finden Sie** hier.

Gestatten Sie Studierenden, wenn diese Sie darum bitten, die Lehrveranstaltung in **Video und/oder Ton aufzuzeichnen bzw. Gebärdensprach-/Schriftdolmetscher*innen und/oder individuelle Studienunterstützer*innen** in die Lehrveranstaltungen und zu Prüfungen mitzunehmen. Dies ermöglicht beispielsweise Studierenden mit motorischer Schreibbeeinträchtigung, Aufmerksamkeitsstörung sowie blinden/sehbeeinträchtigten oder gehörlosen/schwerhörigen Studierenden, die Informationen in Ihrer Lehrveranstaltung vollständig zu erfassen und sich umfassend auf die Prüfung vorzubereiten.

Ermöglichen Sie **individualisierte und zeitlich flexible Teilleistungen** und Fristen. Denn aus jeder Beeinträchtigung ergibt sich ein allgemeiner Zeitnachteil. Darüber hinaus haben bestimmte Beeinträchtigungsformen viel eher organisatorische als technische Bedürfnisse. So können Sie schon durch zeitliche und/oder räumliche Flexibilität einen guten Unterstützungsbeitrag leisten. Bewertungsgrundlage bleiben bei jeder Adaptierung die Studienziele der Lehrveranstaltung.

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 Studienkolleg*innen 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, des Prüfungs- und LV-Abbruchs aus wichtig (gesundheitlichen) Gründen sowie die **individuelle Studienunterstützung** hin.

Wo finde ich weiterführende Materialien zu inklusiver, barrierefreier Lehre?

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

Des Weiteren wurde im Wintersemester 2021 ein von der DLE Studien- und Lehrwesen angebotenes Webinar zu digitaler Barrierefreiheit durchgeführt, das über einen Moodle-Kurs langfristig für Sie bereitgestellt ist. Sie finden dort neben einem Vortrag von Andreas Jeitler und Mark Wassermann (Universität Klagenfurt) eine Reihe an weiterführenden Dokumenten zur Gestaltung barrierefreier Dokumente, Links zu verschiedenen Tools, sowie zu rechtlichen Grundlagen.

[Sie können sich in den Kurs selbst einschreiben.](#)

Auch bietet das Literaturservice für blinde und sehbeeinträchtigte Studierende der Universitätsbibliothek Wien Unterstützung beim barrierefreien Zugang zu Literatur. Die im Bestand der Bibliothek befindlichen Printmaterialien und elektronischen Ressourcen werden für Studierende und Personen mit Bibliotheksberechtigung im Format Word aufbereitet bzw. als PDF, welches vom Verlag bereitgestellt wurde, angeboten. So kann z.B. ein im Original als Buch vorliegendes Schriftstück mit einer Braillezeile gelesen, auf einem Monitor vergrößert und/oder kontrastreicher angezeigt, oder per Screenreader vorgelesen werden.

Blinde und sehbeeinträchtigte Studierende erreichen das Literaturservice via literatur-barrierefrei.ub@univie.ac.at. Nähere Informationen zum Literaturservice finden Sie [hier](#).

Über das Portal Barrierefreiheit, sowie auf der Webseite Barrierefreies Studieren finden Sie ebenfalls weitere Informationen.

9.11.5 Trans, inter und nicht-binäre Studierende in der Lehre

Inhaltsverzeichnis

- [Wer gehört zu dieser Gruppe von Studierenden?](#)
- [Welche rechtlichen Rahmenbedingungen gibt es?](#)
- [Wie gehe ich mit trans, inter und nicht-binären Studierenden um?](#)

 **Personalweisen
und
Frauenförderung**

- Kann ich das Thema wissenschaftlich auch in der Lehre thematisieren?

Wer gehört zu dieser Gruppe von Studierenden?

Geschlecht wird üblicherweise bei der Geburt durch das medizinische Personal aufgrund von anatomischen Merkmalen zugeschrieben. Diese Zuweisung ist nicht immer korrekt. Dadurch können offizielle Dokumente für manche Menschen nicht richtig sein. Noch dazu sind die offiziellen Möglichkeiten der Geschlechtseintragung nicht ausreichend. Diese Thematik wird in jüngster Zeit vermehrt diskutiert und tritt stärker als früher ins Bewusstsein der Öffentlichkeit.

Betroffene Personen befinden sich oftmals in einem längeren, in der Regel schrittweisen Prozess. Sie benötigen Zeit, um ihre eigene Identität zu finden. Das Anpassen der offiziellen Dokumente und Eintragungen ist ebenfalls ein langwieriger und durchaus auch kostspieliger Weg, der nicht leicht zu gehen ist. 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*der Studierende hat. Das Geschlecht der Studierenden ist nicht zuverlässig anhand des Aussehens oder des im Lehrendeninterface registrierten Namens ablesbar.

Zur Orientierung:

- **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 amtlich anerkannten Geschlechter zugewiesen. Inter* Personen sind möglicherweise Frauen oder Männer oder haben andere Geschlechter.
- **Nicht-binäre Menschen** ordnen sich keinem der beiden Geschlechter "männlich" und "weiblich" eindeutig zu. Sie können sowohl weiblich, als auch männlich; abwechselnd weiblich und männlich; zwischen weiblich und männlich sein; oder ein ganz anderes Geschlecht haben, das mit männlich und weiblich nichts zu tun hat.

Welche rechtlichen Rahmenbedingungen gibt es?

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 das amtlich festgelegte Geschlecht zurückzugreifen.

Ausgehend von der Frage der Geschlechtergerechtigkeit beschäftigt sich die Abteilung Gleichstellung und Diversität mit Chancengleichheit für alle Universitätsangehörigen.
<https://personalwesen.univie.ac.at/gleichstellung-diversitaet/>

Referat Genderforschung

Das Referat Genderforschung ist organisatorisch der DLE

"Studienservices und Lehrwesen" der Universität Wien zugeordnet. Wir verstehen uns als Ort und

Impulsgeber*in für einen

intellektuellen

kritischen Diskurs

auf dem Weg zur Anerkennung von

Geschlechterdiversität an der

Universität und darüber hinaus.

<https://gender.univie.ac.at/>

Genderplattform

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 ist.

Momentan gibt es in Österreich sechs Möglichkeiten für einen Geschlechtseintrag: männlich, weiblich, divers, inter, offen, oder keine Angabe. Die vier neuen Optionen abseits von männlich und weiblich stehen aber nur inter Personen offen, da die derzeitige Verordnung ein medizinisches Gutachten als Grundlage vorsieht.

Offizielle Namensänderungen können prinzipiell von jeder Person gemacht werden, solange eine Verwaltungsgebühr bezahlt wird. Allerdings muss auch ein neuer Vorname zum eingetragenen Geschlecht passen.

Unabhängig von diesen verwaltungsrechtlichen Bestimmungen: 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 auch Sie aufgefordert sind die Europäische Menschenrechtskonvention sowie die Bestimmungen der Universität Wien ernst zu nehmen und sich aktiv gegen diskriminierendes oder beleidigendes Verhalten einzusetzen.

Wie gehe ich mit trans, inter und nicht-binären Studierenden um?

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. Prinzipiell gilt, dass Sie Studierende so ansprechen sollten, wie die Studierenden das gerne möchten.

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.

Netzwerk und Plattform der Einrichtungen für Frauenförderung und Gleichstellung der österreichischen Universitäten
<http://www.genderplattform.at/>

Projekt Mathematik macht Freu(n)de
Geschlechtervielfalt

trans. inter*. nicht-binär.
Lehrräume an Hochschulen gestalten

Beispiel aus dem Studienalltag

Die Studentin Dalila Kovač, ist ihren Kolleg*innen nur unter diesem Namen bekannt. Alle nehmen sie ohne jeden Zweifel als die Frau wahr. 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.

- ✔ Ob in der Lehrveranstaltung Personen sind, für die „sie“, „er“, ein alternatives Pronomen oder keines (hier einfach den Namen der Person verwenden) richtig ist, erfragen Sie am besten mit einer Mailausendung vor der Vorbesprechung oder der ersten Einheit. Sie zeigen damit Offenheit gegenüber den Anliegen dieser Zielgruppe, schaffen damit Vertrauen und Awareness für die Anliegen der Gruppe.
Nehmen Sie bitte in dem Fall, in dem sich ein*e Studierende*r mit einem entsprechenden Wunsch meldet, diesen proaktiv auf und gestalten Sie die Kommunikation entsprechend. Sie vermeiden damit unangenehme Situationen und ermöglichen den Kolleg*innen eine Teilhabe an der Lehrveranstaltung. Sie können inter* und trans Personen mit dem gewählten Namen ansprechen, auch wenn dieser (noch) nicht der offizielle sein sollte. Beachten Sie, dass die Dokumentation von Leistungen dann auch immer nachvollziehbar sein muss. Die Matrikelnummer und der Nachname sind unveränderliche Identifizierungsmerkmale.

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“).

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.

- ✔ „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.

Kann ich das Thema wissenschaftlich auch in der Lehre thematisieren?

Lehrende aller Fachrichtungen sind eingeladen, einschlägige Forschungsergebnisse auch explizit in der Lehre zu beleuchten. Vermeiden Sie dabei aber einen persönlichen Bezug auf betroffene Studierende, indem Sie auf sie als Grund für die Auseinandersetzung verweisen.

9.11.6 Werdende und stillende Mütter, Studierende mit Kleinkindern

Inhaltsverzeichnis

- [Welche Bestimmungen gelten für schwangere oder stillende Studentinnen?](#)
- [Was ist zu tun, wenn Studierende Kleinkinder mitbringen?](#)

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammleitungen und SSCs

Welche Bestimmungen gelten für schwangere oder stillende Studentinnen?

Die Studentin trägt die Verantwortung und das Risiko für sich und ihr Kind, wenn sie während oder nach der Schwangerschaft an Lehrveranstaltungen und Prüfungen teilnimmt. Die Regelungen dazu sind für Sie und die Studentinnen auf der Website <https://studieren.univie.ac.at/schwangere-und-stillende-studentinnen/> zusammengefasst. Kolleginnen sind verpflichtet, die konkreten Risiken im Lehr- und Prüfungsbetrieb mit ihrer Ärztin oder ihrem Arzt zu besprechen. Bei entsprechendem Gefährdungspotential (z.B. Labor, sportpraktische Übungen, Exkursionen) ist die Teilnahme an Lehrveranstaltungen und/oder Prüfungen nicht zulässig.

Die Studierenden können sich beurlauben lassen oder sollten sich mit Ihnen in Verbindung setzen, um die Teilnahme an Lehrveranstaltungen zu klären bzw. Alternativen zu finden.

i Informationen für Studierende

<https://studieren.univie.ac.at/schwangere-und-stillende-studentinnen/>

Was ist zu tun, wenn Studierende Kleinkinder mitbringen?

Grundsätzlich sind Kleinkinder willkommen, solange die Lehrveranstaltung kein gesundheitliches Risiko für sie darstellt (z.B. Labor; Lärmpegel). Es ist die Entscheidung der Eltern, ob sie ihre Kinder mitnehmen und das Risiko einer Begegnung mit mehreren Personen für ihr Kind eingehen.

Eine vorherige Absprache zwischen Ihnen und den Studierenden ist empfehlenswert (Ankündigung und Absprache bei vorzeitigem Verlassen; Unterbrechung etc.)

9.11.7 Abweichendes (digitales) Angebot für Gruppen von Studierenden (01.03. bis 30.09.2023)

Inhaltsverzeichnis



- [Welches Ziel verfolgt diese Regelung?](#)
- [Wer hat Anspruch?](#)
- [Wie gehe ich vor, wenn Studierende sich melden?](#)
- [Was muss ich tun, wenn ein \(digitales\) Ersatzangebot nicht möglich ist?](#)

 **Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort**


[Studienprogrammle-
itungen und SSCs](#)

Welches Ziel verfolgt diese Regelung?

Mit dem abweichenden (digitales) Angebot für bestimmte Gruppen von Studierenden nimmt die Universität Rücksicht auf jene, die aus zwingenden Gründen nicht vor Ort an der Lehre und an Prüfungen teilnehmen können (z.B. Pandemien, Kriegshandlungen, Ausreiseverbote aus Heimatländern. Naturkatastrophen).

 Regelungen für COVID-19 gelten nur mehr bis einschließlich  28.02.2023
Ab 01.03.2022 werden die Regelungen im Bezug auf die **Ukraine** unverändert verlängert und neue Regelungen für die **Erdbebenkatastrophe in der Türkei und in Syrien** erlassen.

Wer hat Anspruch?

Die Regelungen dazu werden vom Rektorat auf Grund der Satzung festgelegt. **Bis**  30.09.2023 haben folgende Studierende einen Anspruch:

1. Im Hinblick auf den **Krieg in der Ukraine**: Studierende, die rechtlichen oder faktischen Reisebeschränkungen aufgrund des Kriegs in der Ukraine unterliegen und daher nicht vor Ort teilnehmen können.
2. Im Hinblick auf die **Naturkatastrophe in der Türkei und in Syrien vom 6. Februar 2023**: Studierende, die glaubhaft machen, dass sie auf Grund der Naturkatastrophe in der Türkei und in Syrien nicht in Österreich sind und dass sie
 - im Katastrophen- oder Hilfeinsatz im Krisengebiet sind,
 - die Akutbetreuung naher Angehöriger im Krisengebiet übernehmen müssen oder
 - selbst auf Grund von persönlichen Beeinträchtigungen (insb. Verletzungen, Wegfall finanzieller Mittel für die Rückreise) nicht ausreisen können.

Bis einschließlich 📅 28.02.2023 gelten auch Regelungen im Hinblick auf die **COVID-19-Pandemie**:

- Studierende, die über ein gültiges COVID-19-Risiko-Attest gemäß § 735 ASVG verfügen;
- Studierende in COVID-19-bedingter behördlicher Absonderung (Quarantäne) zum Zeitpunkt der Prüfung/Erbringung der Teilleistung sowie Studierende, die auf Grund eines positiven Testergebnisses auf SARS-CoV-2 einer Verkehrsbeschränkung zum Zeitpunkt der Prüfung/Erbringung der Teilleistung unterliegen
- Betreuungspflichtige Studierende, die auf Grund von COVID-19-bedingten Schul-/Kindergartenschließungen etc. nicht vor Ort teilnehmen können;

Wichtig: Andere Studierende, auf die die Voraussetzungen nicht zutreffen, haben kein Recht auf Ablegung in dieser abgewandelten Methode.

Wie gehe ich vor, wenn Studierende sich melden?

- Studierenden **melden die Unmöglichkeit** der Ablegung einer konkreten Prüfung oder Teilleistung **vor Ort unverzüglich**, spätestens jedoch **sieben Tage** vor dem Prüfungstermin/Termin der Teilleistung an die Prüfer*innen/Lehrveranstaltungsleiter*innen. Bei **unvorhersehbarem Eintritt** des Verhinderungsgrundes kann die Meldung bis spätestens **drei Tage** vor dem Prüfungstermin/Termin der Teilleistung erfolgen.
- Die Zugehörigkeit zu dem von der Verordnung umfassten Personenkreis und die Unmöglichkeit der Teilnahme vor Ort ist **glaubhaft** zu machen. Bei Zweifeln können Sie einen **Nachweis** verlangen.
- Am **Beginn des Semesters** sollten die Studierenden die Möglichkeit eingeräumt bekommen, sich anzumelden und insb. bei **Vorbesprechungen** oder bei der **Vergabe von Seminarthemen** teilzunehmen.
- Sofern dies möglich ist, adaptieren Sie **für diese Einzelfälle** den Prüfungsakt/die Teilleistung auf ein abweichendes (digitales) Angebot oder eine entsprechende Ersatzleistung. Die adäquate Überprüfung der **Studienziele unter Wahrung der Qualität** ist sicherzustellen. Als Adaptierungen können insbesondere
 - ein „Take Home Exam“,
 - kurzfristige Terminverschiebungen für die Abgabe von Aufgaben/Teilleistungen (Beachten Sie allerdings die generellen Beurteilungsfristen von prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen).
 - digitale Zuschaltungen in die Lehrveranstaltung oder
 - digitale mündliche Prüfungen an Stelle schriftlicher Prüfungen vor Ort in Betracht kommen.
- Sollte im Laufe des Semesters eine **individuelle Verbesserung der Situation** eintreten, so kann durch die **Erstreckung von Deadlines** ein Prüfungserfolg dennoch ermöglicht werden. Beachten Sie, dass die Beurteilung bis längstens 📅 30.09.2023 erfolgen muss.
- Die Durchführung des adaptierten Prüfungsakts/der adaptierten Teilleistung erfolgt **zeitnah** zum ursprünglichen Termin der Teilleistung/Prüfung.

Was muss ich tun, wenn ein (digitales) Ersatzangebot nicht möglich ist?

- **Informieren** Sie die Studienprogrammleitung.

- Wenn Sie und die Studienprogrammleitung einvernehmlich feststellen, dass eine Adaptierung auf ein abweichendes (digitales) Angebot nicht möglich ist und die Prüfung/Teilleistung daher zwingend vor Ort durchzuführen ist, so haben die Studierenden das Recht, sich von der Prüfung bzw. prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung **abzumelden**.
- **Informieren** Sie in diesem Fall den*die Studierende*n und setzen Sie die Studienprogrammleitung in CC.

✔ Weiterführende Informationen (Satzung und Verordnungen)

- § 13i Satzungsteil Studienrecht (Procedere und Verfahren)
- 375. Änderung der Verordnung des Rektorats für ein abweichendes digitales Angebot für besondere Gruppen von Studierenden (Änderung der Gruppen)
- 147. Verordnung des Rektorats für ein abweichendes digitales Angebot für besondere Gruppen von Studierenden (Festlegung von Gruppen)
- 7. Änderung der Verordnung des Rektorats für ein abweichendes digitales Angebot für besondere Gruppen von Studierenden (Erweiterung der Frist)
- Keine Verlängerung der COVID-Regelungen, daher gelten diese nur mehr bis 📅 28.02.2023
- Verlängerung der Ukraine-Regelung und Einführung einer Regelung für die Erdbebenopfer in der Türkei und in Syrien

9.12 Raumbuchung für Lehrveranstaltungs- und Prüfungstermine

Inhaltsverzeichnis

- Wie wird die Raumbuchung durchgeführt?
- Wann müssen die Termine der Lehrveranstaltungen und Prüfungen ersichtlich sein?
- Wo kann ich mir einen Überblick über die Räume und deren Ausstattung verschaffen?
- Was muss ich bei der Hörsaaleinteilung, bzw. Zahl der Studierenden beachten?

📘 Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

- Studienprogrammleitungen und SSCs
- Raum- und Ressourcenmanagement:
Zentral verwaltete Lehrveranstaltungsräume und Prüfungen
- Portier*innen und Öffnungszeiten

9.12.1 Wie wird die Raumbuchung durchgeführt?

Die Organisation der jeweils passenden Räume für Lehrveranstaltungen und Prüfungen wird von administrativen Einrichtungen (Raum und Ressourcenmanagement, StudienServiceCenter, StudienServiceStellen,

Institute oder Departments, Dekanaten/Büros der Zentren) im Rahmen der Lehrplanung übernommen.

Wer die Raumbuchung in Ihrem Bereich vornimmt und wie die Raumbedarfsmeldung erhoben wird, wird von Ihrer Studienprogrammleitung festgelegt.

9.12.2 Wann müssen die Termine der Lehrveranstaltungen und Prüfungen ersichtlich sein?

Die Termine aller Lehrveranstaltungen müssen spätestens zum Start des [Vorlesungsverzeichnisses](#) am

- 1. Juli für Wintersemester bzw.
- 15. Jänner für Sommersemester für die Studierenden in u:find ersichtlich sein.

Alle **Prüfungstermine für nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen** müssen immer bereits am Beginn des Semesters bekanntgegeben werden.

9.12.3 Wo kann ich mir einen Überblick über die Räume und deren Ausstattung verschaffen?

Im [Rauminfotool in u:space](#) (Zugang mit u:account) können Sie sich vorab über die Größe, Bestuhlung, Ausstattung etc. informieren. Wenn Sie zur Durchführung Ihrer Lehre eine ganz bestimmte Ausstattung (z.B. Medientechnik, u:stream) brauchen, dann geben Sie dies bitte bei der Raumbedarfsmeldung im Rahmen der Lehrplanung bekannt.

9.12.4 Was muss ich bei der Hörsaaleinteilung, bzw. Zahl der Studierenden beachten?

Bei der Planung der Lehrveranstaltungsräume ist die **Zahl der erwarteten/angemeldeten Studierenden** ein wichtiges Kriterium. Seitens der administrativen Einrichtungen wird bei der Planung auf dieses Kriterium Rücksicht genommen. Weitere Kriterien sind **Überschneidungsfreiheit** (zum Beispiel Vorlesungen und zugehörige Übungen). Auf **persönliche Präferenzen der Lehrenden** kann leider nur beschränkt Rücksicht genommen werden.

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.

Weitere Themen

- [Richtlinie für die Vergabe und Nutzung von Lehrveranstaltungsräumen \(Intranet\)](#)
- [Rauminfotool \(u:space\)](#)
- [Pläne, Fotos und Rauminformationen \(Veranstaltungsmangement\)](#)
- [Audio- und Videotechnik \(Zentraler Informatikdienst\)](#)

9.13 Exkursionen und Lehrgrabungen vorbereiten

Inhaltsverzeichnis

- Was muss ich bei der Planung einer Exkursion, Lehrgrabung etc. beachten?
- Welche Schritte setze ich als Lehrveranstaltungsleiter*in?
- An wen wende ich mich, wenn im Laufe der Exkursion unlösbare Probleme auftreten?

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammle-
itungen und SSCs

i Weitere Ansprechpartner*innen

Finanzwesen und Controlling
Finanzielle Themen bei Exkursionen
(Einnahmen und Ausgaben)
Personalwesen und Frauenförderung
Dienstliche Reisen
Center vor Teaching and Learning
Didaktik: Mix-Modell
(Laborlehre, Exkursion, Praktikum etc.)

9.13.1 Was muss ich bei der Planung einer Exkursion, Lehrgrabung etc. beachten?

Die Universität will Lehrveranstaltungen im In- und Ausland auf Basis vorausschauender und umsichtiger Planung im Sinne des Curriculums durchführen. Es ist ratsam, sich mit einigen Szenarien zu beschäftigen, die Sie als verantwortliche Leitung, einzelner oder mehrere Teilnehmer*innen am Ort der Exkursion treffen können. Dazu gehören beispielhaft:

- **ansteckende und/oder gefährliche Krankheiten** (Tropenkrankheiten, COVID-19 etc. und damit verbundene Risiken wie Krankenhausaufenthalte, Quarantänen oder sichere Heimtransporte)
- **Unfälle,**
- **Schließungen von Reiserouten, Flug- oder Zugausfälle** oder
- **Abbruch** der Exkursion aus anderen wichtigen Gründen (zB. Naturkatastrophen).

Von allen Beteiligten wird daher hohe **Selbstverantwortung und Rücksicht** erwartet. Gegenüber den teilnehmenden Studierenden müssen der **Ablauf**, die zuvor genannten **Risiken** und Erwartungen **transparent** gemacht werden.

Die Genehmigung der Studienprogrammleitung erfolgt im Rahmen der Lehrplanung und Lehrbeauftragung auf Grund der **fachlichen Notwendigkeit (gemäß den Curricula)** und nach Abstimmung eines **Durchführungskonzeptes**. Zudem ist die **Beachtung von finanziellen Regelungen** und die Bewilligung einer **Dienstreise** erforderlich.

9.13.2 Welche Schritte setze ich als Lehrveranstaltungsleiter*in?

- Wenn Sie eine solche Lehrveranstaltung planen, nutzen Sie das **Briefing-Dokument**. Gehen Sie die aufgelisteten Punkte durch und machen Sie sich erste Notizen direkt ins Dokument (**Grobplanung**).

Dokumentvorlage

[Briefing_Dokument_Exkursionen.docx](#) (Stand: Sommersemester 2023)

- Nehmen Sie dann **Kontakt mit der Studienprogrammleitung** auf. Die Studienprogrammleitung wird mit Ihnen besprechen, ob Sie in die Feinplanung gehen sollen. Der Universität ist eine Abwägung des Nutzens, der Risiken und des Aufwands wichtig, vor allem in Bezug auf COVID-19.
- Beachten Sie die [finanziellen Themen \(Einnahmen und Ausgaben\)](#) und beantragen Sie rechtzeitig eine [Dienstreise](#).
- Im Briefing-Dokument fassen Sie alle Informationen zusammen, die Sie und die Studierenden für eine gute Durchführung der Exkursion benötigen, insb. Links zu den Einreisebestimmungen der Region, in der die Lehrveranstaltung stattfindet, Regeln der Unterkunft, der Einrichtungen, die sie besuchen etc. (**Feinplanung**).
- Die Studienprogrammleitung **genehmigt die Durchführung** auf Basis dieses Dokuments. Damit kann auch die Dienstreise bei der Führungskraft beantragt werden.
- Im Rahmen der **Vorbesprechung** stellen Sie das Durchführungskonzept vor. Teilnehmen können nur jene Studierenden, die dieses Dokument auch nachweislich zur Kenntnis genommen haben.

9.13.3 An wen wende ich mich, wenn im Laufe der Exkursion unlösbare Probleme auftreten?

Wenden Sie sich an Ihre Studienprogrammleitung bzw. das StudienServiceCenter. Die Kolleg*innen stehen Ihnen bei Entscheidungen mit Rat und Tat zur Seite bzw. besprechen die weitere Vorgehensweise mit den Dienstleistungseinrichtungen bzw. der*dem Vize-Dekan*in für Lehre.

9.14 Informationspflichten vor der Anmeldephase

Inhaltsverzeichnis

- [Welche Informationen muss ich zu jeder Lehrveranstaltung bzw. Prüfung bekanntgeben?](#)
- [Bis wann müssen diese Informationen veröffentlicht werden?](#)
- [Wo finde ich detaillierte Informationen zu den Ankündigungen im Vorlesungsverzeichnis?](#)
- [Was ist die rechtliche Grundlage für diese Transparenzpflicht?](#)

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

[Studienprogrammleitungen und SSCs](#)

Weitere Ansprechpartner*innen

9.14.1 Welche Informationen muss ich zu jeder Lehrveranstaltung bzw. Prüfung bekanntgeben?

Aufgrund der **gesetzlich verankerten Informationspflicht** gegenüber den Studierenden und im Sinne der Transparenz und Klarheit über die Inhalte und Anforderungen, müssen Sie in u:find (das elektronische Vorlesungsverzeichnis der Universität Wien) einige Informationen **bekanntgeben**:

- [Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen](#)
- [Nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen](#)
- [Modulprüfung](#)

9.14.2 Bis wann müssen diese Informationen veröffentlicht werden?

Die Studierenden müssen sich vor dem Beginn des Semesters für Lehrveranstaltungen anmelden und brauchen diese Informationen zur Vorbereitung und Semesterplanung. Sie sind als Lehrende*r verpflichtet diese Informationen rechtzeitig über u:space

- ab **dem Start des Vorlesungsverzeichnisses** (15.1. für das Sommersemester bzw. 1.7. für das Wintersemester)
- **bis zum Beginn der Anmeldephase der jeweiligen Lehrveranstaltung bzw. Prüfung** bekanntzugeben.

Das SSC bzw. die Studienprogrammleitung gibt Ihnen die Fristen bekannt.

9.14.3 Wo finde ich detaillierte Informationen zu den Ankündigungen im Vorlesungsverzeichnis?

Zur Eingabe und Bearbeitung von Informationen zur Lehrveranstaltung in u:space siehe Best-Practice-Beispiele.

Zur Ankündigung von Lehrveranstaltungen stehen Ihnen folgende Informationsmaterialien zur Verfügung:

- [Ankündigung Vorlesungsverzeichnis: Definitionen](#)
- [Ankündigung Vorlesungsverzeichnis: Definitionen \(englisch\)](#)
- [Ankündigung Vorlesungsverzeichnis: Best Practice \(prüfungsimmanente Lehrveranstaltung\)](#)
- [Ankündigung Vorlesungsverzeichnis: Best Practice \(nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltung\)](#)

Büro Studienpräses

Universitätsring 1,
1010 Wien

buero.studienpraeses@univie.ac.at
[studienrechtliche Informationen für Lehrende](#)

Koordination Studienservices

Universitätsring 1,
1010 Wien

[Lehrendenanfragen \(u:find und u:space\)](#)

Center for Teaching and Learning

Standort

Universitätsstraße
5, 1010 Wien

Standort Augasse
2-6, 1090 Wien

T: +43-1-4277-12060

ctl@univie.ac.at

- [Informationen und Workshops zu Prüfungsdidaktik](#)
- [Digital Prüfen](#)

i Arbeitsmaterial

[Curricula, geordnet nach Studienprogrammleitungen](#)

i Vertiefende Materialien

[Infopool "besser lehren"](#)

9.14.4 Was ist die rechtliche Grundlage für diese Transparenzpflicht?

- [§ 76 Abs. 1 und Abs. 2 UG](#)
- [§ 6, § 7, § 8 und § 1 Studienrechtlicher Teil der Satzung](#)

10 Durchführen von Lehrveranstaltungen

In diesem Kapitel haben wir für Sie Informationen zu folgenden Themen zusammengestellt:

- Teilnahmevoraussetzungen für Lehrveranstaltungen
- An- und Abmeldung zu/von Lehrveranstaltungen
- Überschreitung der Hörsaalkapazität
- Die erste Lehrveranstaltungseinheit vorbereiten
- Terminänderungen in Lehrveranstaltungen
- Lehrendeninterface u:space
- u:find (Vorlesungs- und Personalverzeichnis)
- Sicherheit im Lehrbetrieb



Handbuch für Lehrende

10.1 Teilnahmevoraussetzungen für Lehrveranstaltungen

Inhaltsverzeichnis

- Wie und wann müssen Studierende sich anmelden?
- Was kann ich beitragen, dass die Anmeldung reibungslos funktioniert?
- Kann ich die Zahl der Teilnehmer*innen in meiner Lehrveranstaltung selbst bestimmen?
- Kann ich frei auswählen, wer in meine Lehrveranstaltung aufgenommen wird?
- Warum müssen sich Studierenden für Vorlesungen (und andere nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen) registrieren?
- Verwandte Themen

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammleitungen und SSCs

i u:space

In uspace.univie.ac.at können Sie:

- LV-Beschreibungen für u:find anlegen
- Anmeldungen und Noten verwalten
- Ihr Profil in u:find bearbeiten (z.B. Sprechstunden)
- Ihre u:card bestellen

10.1.1 Wie und wann müssen Studierende sich anmelden?

An der Universität Wien gibt es für die Anmeldungen zu allen Lehrveranstaltungen und Prüfungen **ein gemeinsames elektronisches Anmeldesystem**, das für Sie und die Studierenden über [u:space](#) zugänglich ist. Die Grundregeln für die Anmeldung gibt die Studienprogrammleitung vor. Im [Vorlesungsverzeichnis von u:find](#) ist angegeben, wann die entsprechende Anmeldefrist stattfindet.

Studierende melden sich selbständig und online für Lehrveranstaltungen und Prüfungen an. Sie können jederzeit ihren Anmeldestatus überprüfen, um sich gegebenenfalls ab- oder neu-anzumelden.

Im **Curriculum** kann vorgesehen sein, dass für Ihre Lehrveranstaltung Teilnahmevoraussetzungen gelten (z.B. die Absolvierung der Studieneingangs- und Orientierungsphase). Das System prüft die Voraussetzungen automatisch. Sie als Lehrende bekommen durch die Anmeldedaten bereits vor der Zuteilung die Information über die Auslastung Ihrer Lehrveranstaltungen. Sie können in u:space den u:find-Eintrag Ihrer Lehrveranstaltungen bearbeiten.

10.1.2 Was kann ich beitragen, dass die Anmeldung reibungslos funktioniert?



Unsere Bitten an Sie:

- Bitte geben Sie Beurteilungen so schnell wie möglich nach der Prüfung ein. Beurteilungen aus den Vorsemestern können entscheidend sein für den Erhalt von Plätzen im aktuellen Semester (z.B. Voraussetzungsketten oder Studienerfolg als Kriterium für die Vergabe von Lehrveranstaltungsplätzen).
- Informieren Sie rechtzeitig und vollständig vor dem Beginn der Anmeldefrist in u:find über Ihre aktuellen Lehrveranstaltungen (Ziele, Anforderungen etc.).
- Unterstützen Sie das StudienServiceCenter bei der Termin- und Raumplanung, damit die Studierenden einen vollständigen Überblick haben, wann und wo sie sein müssen.

10.1.3 Kann ich die Zahl der Teilnehmer*innen in meiner Lehrveranstaltung selbst bestimmen?

Die **maximale Anzahl** an **Teilnehmer*innen** bei **prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen** hängt von den Vorgaben des **Curriculums** ab. Je nach Gesamt-Lehrangebot und Nachfrage seitens der Studierenden kann die **Studienprogrammleitung** die Zahl der Teilnehmer*innen festlegen. Übersteigt die Anzahl der Studierenden die maximale Teilnehmer*innenzahl laut Curriculum, werden Parallelgruppen eingerichtet.

10.1.4 Kann ich frei auswählen, wer in meine Lehrveranstaltung aufgenommen wird?

Die **Anmeldung zu Lehrveranstaltungen** erfolgt durch die Studierenden im **Anmeldesystem** der Universität. Dabei wird geprüft, ob die Studierenden die notwendigen Voraussetzungen (z.B. Studieneingangs- und Orientierungsphase) erfüllen. Die Studierenden werden hier **fair** behandelt. Die Platzvergabe erfolgt nach einem System, dass von der Studienprogrammleitung festgelegt wird (z.B. nach Studienfortschritt, nach Punkten, nach Präferenzen). Als Lehrende dürfen Sie nur jene

Studierenden in die Lehrveranstaltung aufnehmen, die sich ordnungsgemäß angemeldet haben.

Studierende, die sich nicht rechtzeitig angemeldet haben oder die keinen Platz erhalten haben, verweisen Sie bitte an das **StudienServiceCenter**.

In Lehrveranstaltungen mit beschränkten Plätzen dürfen nur Studierenden nachrücken, die "auf Warteliste" stehen.

10.1.5 Warum müssen sich Studierende für Vorlesungen (und andere nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen) registrieren?

Mit der Registrierung können Listen für die **Verständigung der Teilnehmer*innen** generiert werden (z.B. für kurzfristig erforderliche Absagen oder Verschiebungen). Weiters ist die Registrierung erforderlich, damit die Studierenden im Sinne des **Urheberrechts** in Moodle auf Lehrmaterialien zugreifen dürfen.

10.1.6 Verwandte Themen

- [Vergabe von Lehrveranstaltungen](#)
- [Raumbuchung für Lehrveranstaltungs- und Prüfungstermine](#)

10.2 An- und Abmeldung zu/von Lehrveranstaltungen

Inhaltsverzeichnis

- [Wie können sich Studierende zu Lehrveranstaltungen an- und abmelden?](#)
- [Wann können sich Studierende zu Lehrveranstaltungen oder Prüfungen anmelden?](#)
- [Wann sehe ich wie viele Studierende sich für meine Lehrveranstaltung angemeldet haben?](#)
- [Muss ich als Lehrende*r Studierende zu meiner Lehrveranstaltung an- bzw. abmelden?](#)
- [Wann können sich Studierende von Lehrveranstaltungen abmelden?](#)

 **Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort**

[Studienprogrammleitungen und SSCs](#)

 **Zum Portal**

[u:space](#)

10.2.1 Wie können sich Studierende zu Lehrveranstaltungen an- und abmelden?

u:space enthält das universitätsweite Anmeldesystem, in dem An- und Abmeldungen zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen erfolgen. Je nach **Studienprogrammleitung** erfolgt die Anmeldung der Studierenden und die Zuteilung der Plätze über ein Punktesystem, Präferenzsystem, über den Studienfortschritt oder über den Strukturierten Studienpfad. Es gibt an der Universität Wien kein „first come – first served“-Prinzip.

Weitere Kriterien (z.B. Bonuspunkte je nach Studienfortschritt) können von der Studienprogrammleitung festgelegt werden.

Die Studienprogrammleitung und das StudienServiceCenter informieren einheitlich über das Anmeldeprocedere. Verweisen Sie Studierende, die Fragen zum Anmeldeprocedere haben, immer an das SSC.

10.2.2 Wann können sich Studierende zu Lehrveranstaltungen oder Prüfungen anmelden?

Die generellen Anmeldezeiten zu prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen sind im September (Wintersemester) und im Februar (Sommersemester). Die genauen **Anmeldephasen** legt die **Studienprogrammleitung** jedes Semester fest. Separate Anmeldezeiträume für Blockveranstaltungen oder später beginnende Lehrveranstaltungen sind auch während des Semesters möglich.

10.2.3 Wann sehe ich wie viele Studierende sich für meine Lehrveranstaltung angemeldet haben?

prüfungsimmanente Lehrveranstaltung	nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltung
<p>Sie können während der Anmeldephase bereits „live“ verfolgen, wie viele Studierende Ihre prüfungsimmanente Lehrveranstaltung buchen. Sie erkennen diese Kandidat*innen in u:space bei Ihrer Lehrveranstaltung am Status „vorgemerkt“.</p> <p>Nach der Zuteilung der Plätze durch das SSC wird die Vormerkung am Ende der Anmeldephase entweder in „angemeldet“ (fixe Teilnehmer*innen) oder „auf Warteliste“ (bei Überbuchung) umgewandelt.</p>	<p>Bei einer nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung erhalten Studierende sofort einen Platz zugeteilt. Die Anmeldung zu Lehrveranstaltungsprüfungen wird separat von der Registrierung zur Veranstaltung abgewickelt.</p> <p>Überschreitet die Zahl der Teilnehmer*innen die Zahl der Sitzplätze im Lehrveranstaltungsraum, so beachten Sie bitte die Sicherheitshinweise.</p> <p>Die Registrierung hat keine unmittelbaren Konsequenzen im Sinne einer Teilnahmeverpflichtung oder Beurteilung. Es ist jedoch der einzige Weg, um zielgerichtet die Teilnehmer*innen zu verständigen (bei Absagen oder Verschiebungen) oder um den Zugriff auf Moodle und zu Lehrmaterialien zu bekommen.</p> <p>Siehe hierzu auch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urheberrecht in der Lehre • Teilnahmevoraussetzungen für Lehrveranstaltungen • Überschreitung der Hörsaalkapazität

10.2.4 Muss ich als Lehrende*r Studierende zu meiner Lehrveranstaltung an- bzw. abmelden?

prüfungsimmanente Lehrveranstaltung	nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltung
<p>Bei einer prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung gehen Sie so vor:</p> <ul style="list-style-type: none">• In der ersten Einheit stellen Sie fest, wer teilnimmt (durch Anwesenheit oder Entschuldigung für das Fernbleiben aus wichtigem Grund). Diese Kolleg*innen nehmen teil und werden dann auch beurteilt.• Alle anderen Studierenden, die angemeldet waren und unentschuldigt nicht erschienen sind, werden von Ihnen abgemeldet.• Auf Grund der Reihung in der Warteliste nehmen Sie so viele Studierende auf, wie Sie vorher abgemeldet haben. Die Reihung der Warteliste ist entscheidend für die Vergabe der Plätze.• Studierende, die nach diesem Vorgang nicht angemeldet sind, können nicht teilnehmen. Verweisen Sie diese Kolleg*innen an das SSC. <p>Diese Vorgehensweise entspricht dem § 10 Abs. 5 und 6 des studienrechtlichen Teils der Satzung.</p>	<p>Nein, die Registrierung bleibt offen und wird dann automatisch beendet.</p>

10.2.5 Wann können sich Studierende von Lehrveranstaltungen abmelden?

prüfungsimmanente Lehrveranstaltung	nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltung
<p>Innerhalb der Abmeldephase können sich Studierende selbst abmelden.</p> <p>Danach ist eine eigenständige Abmeldung durch die Studierenden nicht mehr zulässig und möglich. Sie haben die Möglichkeit, bei ausreichender und glaubwürdiger Erklärung der Studierenden, die Abmeldung für diese auch noch außerhalb der Fristen durchzuführen ("Abmeldung aus wichtigem Grund"). Bei Fragen dazu wenden Sie sich bitte an das StudienServiceCenter.</p>	<p>Bei nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen ist die Abmeldung von Studierenden jederzeit möglich.</p>

10.3 Überschreitung der Hörsaalkapazität

Inhaltsverzeichnis
<ul style="list-style-type: none"> • Wie viele Personen dürfen in einen Lehrveranstaltungsraum? • Was kann ich bereits im Vorfeld tun, um Überschreitungen der Kapazität zu verhindern? • Wann ist ein Lehrveranstaltungsraum überbelegt? • Wie verhalte ich mich im Lehrveranstaltungsraum bei Überbelegung? • Was muss ich beitragen, um die Lage zu klären? • Wer trifft die Entscheidung, ob die LV sicher und ordnungsgemäß durchführbar ist? • Wer ist behilflich, einen ordnungsgemäßen Zustand herzustellen?

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Akut-Hilfe im Hörsaal:

Die Telefonnummer der Hörsaalbetreuer*innen finden Sie am Vortragspult.

Sicherheitsteam:
+43/664-60277-1270
0

10.3.1 Wie viele Personen dürfen in einen Lehrveranstaltungsraum?

Die Infos sind im **u:space-Rauminfotool** verfügbar (<https://uspace.univie.ac.at/web/mitarbeitende/rauminfo>; Zugang mit u:account).

Im Eingangsbereich finden Sie auch **Infos über die Kapazität** der Räume deutlich sichtbar angebracht. Die SSCs nehmen bei Raumbuchungen für Lehrveranstaltungen auf diese Kapazitäten Rücksicht.

Studierende sind verpflichtet, sich für alle Lehrveranstaltungen anzumelden (auch für Vorlesungen). Weisen Sie bitte in u:find auf die Anmeldung hin. Sie können im u:space Lehrendeninterface den aktuellen Stand immer einsehen (<https://uspace.univie.ac.at>; Zugang mit u:account).

Hörsaalbetreuung
(Raum und
Ressourcenmanage-
ment)
Hörsaalmanagemen-
t (Raum und
Ressourcenmanage-
ment)
StudienServiceCent-
er und
StudienServiceStell-
en

10.3.2 Was kann ich bereits im Vorfeld tun, um Überschreitungen der Kapazität zu verhindern?

- Schätzen Sie auf Grund der **Anmeldezahlen** die Lage ein.
- Beschäftigen Sie sich auch mit **unvorhersehbaren Situationen** (insb. bei Vorlesungen kann die Zahl der Teilnehmer*innen die Zahl der Sitzplätze überschreiten).
- Wenn die Zahl der Sitzplätze überschritten wird:
 - Bereiten Sie bitte ein **hybrides oder ein digitales Szenario** zumindest für die erste Einheit vor (z.B. zur Vorbesprechung, Einteilung von Gruppen, Nachrücken von der Warteliste).
 - Überlegen Sie, wie Studierende, die nicht vor Ort teilnehmen können, zu **Infos, Lernmaterialien** kommen können. Informieren Sie die Studierenden auch in u:find.
 - Zeichnen Sie die LV-Einheit sicherheitshalber auf und stellen Sie die **Aufzeichnung** später zur Verfügung.
 - Sie können auch **nach der ersten digitalen Einheit** auf ein Setting vor Ort wechseln.
 - **Kontaktieren Sie das SSC**, wenn ihre Lehrveranstaltung ausschließlich vor Ort stattfinden kann. Das SSC kann versuchen, einen größeren Raum zu finden. Bitte seien Sie flexibel bzgl. Zeit und Ort. Eventuell können Lücken, Zeiten am Tages- oder Wochenrand etc. genutzt werden. Bei Umplanungen wird vorsichtig agiert. Es besteht die Gefahr, dass die Stundenpläne der Studierenden komplett durcheinandergebracht werden (Wegzeiten, Pflicht-LV-Überschneidungen etc.).
 - Änderungen geben Sie bitte in **u:find** bekannt.

Hilfestellung und Unterstützung im Moodle Newsroom: <https://moodle.univie.ac.at/course/view.php?id=140531> (Zugang mit u:account)

10.3.3 Wann ist ein Lehrveranstaltungsraum überbelegt?

Das ist der Fall, wenn die Zahl der anwesenden Teilnehmer*innen die Anzahl der Sitzplätze übersteigt. Sie müssen die Teilnehmer*innen nicht zählen. Stehen viele Studierende in den Gängen, sitzen am Boden oder auf Tischen, dann ist es Zeit zu handeln.

10.3.4 Wie verhalte ich mich im Lehrveranstaltungsraum bei Überbelegung?

Machen Sie die Studierenden darauf aufmerksam, dass

- nur **angemeldete Studierende** teilnehmen dürfen,
- während der LV die zur Verfügung stehenden **Sitzplätze** verwendet und
- die **Verkehrs- und Fluchtwege freigehalten** werden müssen.

10.3.5 Was muss ich beitragen, um die Lage zu klären?

In **großen Settings** (z.B. Vorlesungen) ist es nicht erforderlich, einzeln zu überprüfen, wer angemeldet ist oder nicht. Bei offensichtlicher Überbelegung fordern Sie Teilnehmer*innen ohne Sitzplatz auf, den LV-Raum zu verlassen (siehe oben). Verweisen Sie auf die Sicherheitsbestimmungen.

Bei **kleinen Settings** (z.B. prüfungsimmanente LV mit Warteliste) wird in der ersten Einheit geklärt, wer teilnehmen darf (Feststellung der Anwesenheit und Nachrücken von der Warteliste). Danach ist klar geregelt, wer bleiben kann und wer gehen muss.

Der **Aufforderung** der/des Vortragenden ist Folge zu leisten:

- Eine Nichteinhaltung führt dazu, dass **später begonnen** werden muss.
- Lässt sich die Lage nicht klären, dann **brechen Sie die LV ab**. Geben Sie in diesem Fall dem SSC Bescheid.

Um **Diskussionen** zu vermeiden:

- Sagen Sie klar und deutlich, dass die Sicherheit aller Teilnehmer*innen im Vordergrund steht.
- Geben Sie den Studierenden die Sicherheit, dass sie keine unmittelbaren Nachteile aus der Lage erleiden werden.
- Weisen Sie auf Unterlagen zum Lernen in Moodle, die Videoaufzeichnung etc. hin.
- Machen Sie auch klar, dass Sie an einer Lösung für die nächsten Einheiten gemeinsam mit dem SSC arbeiten werden.
- Sagen Sie, dass Sie sich verlässlich per Mail in den nächsten Tagen mit Infos bzgl. des weiteren Vorgehens melden werden.

10.3.6 Wer trifft die Entscheidung, ob die LV sicher und ordnungsgemäß durchführbar ist?

Der*die LV-Leiter*in (§ 4 und 5 Hausordnung). Handeln Sie und informieren Sie danach das SSC über den Vorfall. Bei Beschwerden etc. erhalten Sie von der SPL Unterstützung und Rückendeckung.

10.3.7 Wer ist behilflich, einen ordnungsgemäßen Zustand herzustellen?

- Als **Akut-Hilfe** stehen die **Hörsaalbetreuer*innen** gerne jederzeit zur Verfügung. Die Telefonnummer finden Sie am Vortragspult.
- Ist die **Lage angespannt**, ersuche Sie das **Sicherheitsteam** der Universität Wien um Hilfe vor Ort (+43/66460277-12700).
- **Lösungssuche** für die nächste Einheit: Wenden Sie sich an das **SSC**. Es werden gemeinsam mit dem **Hörsaalmanagement** Alternativen geprüft und organisiert.

10.4 Die erste Lehrveranstaltungseinheit vorbereiten

Inhaltsverzeichnis

- [Was sollte ich beachten?](#)
- [Worauf können Sie sich noch vorbereiten?](#)
- [Wo finde ich Unterstützung für meinen \(ersten\) Lehreinsatz?](#)
- [Präedoc und neu in der Lehre?](#)

Ihr [Lehrkonzept](#) steht, die [Informationen sind auf u:find](#) eingetragen und die [Anmeldephase](#) ist vorbei? Jetzt kommt die erste Lehrveranstaltungseinheit auf Sie zu:

10.4.1 Was sollte ich beachten?

In unserem Infopool *besser lehren* haben wir für Sie einige Aspekte zusammengestellt, die für Ihre erste Lehreinheit hilfreich sein können:

- [Erste Lehrveranstaltungs-Einheit](#) mit folgenden Unterkapiteln:
 1. [Typische Ziele und Inhalte der ersten Einheit](#)
 2. [Letzte Vorbereitungen treffen](#)
 3. [Die Anfangssituation der ersten Minuten gestalten](#)
 4. [Über die Lehrveranstaltung informieren](#)

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Center for Teaching and Learning

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

Nützliche Links

[Hochschuldidaktische Qualifizierung](#)

5. Organisatorisches & Arbeitsmodus klären

6. Ins Thema einsteigen

- [Vorstellungsrunde und Kennenlernen](#)
- [Umgang mit Lampenfieber](#)
- [Du oder Sie?](#)

In die universitäre
Lehre starten –
Basisqualifizierung
für Einsteiger*innen

Zum Weiterlesen

[Infopool besser
lehren](#)

10.4.2 Worauf können Sie sich noch vorbereiten?

Unser Tipp: Schreiben Sie den Studierenden vor der ersten Einheit über u:space eine kurze Willkommensmail. Sie können auch auf folgende Punkte eingehen:

- Bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen wird in der ersten Einheit entschieden, [wer von den angemeldeten Studierenden teilnimmt](#) und ob jemand von der Warteliste nachrücken kann. Planen Sie dafür Zeit ein. Studierende, die sich schon vorher abmelden (weil sie zum Beispiel alternative Lehrveranstaltungen erhalten haben), müssen dann nicht mehr abgemeldet werden. Für die Kolleg*innen von der Warteliste steigen damit die Chancen auf einen Platz.
- Schreiben Sie den Kolleg*innen, was Sie in der ersten Einheit erwarten und was die Kolleg*innen erwartet (z.B. Vergabe von Seminarthemen).
- Wenn Studierende im Vorfeld Fragen oder Anliegen haben (z.B. sich für die erste Einheit entschuldigen müssen oder zur Gruppe der [trans-, inter- und nicht-binäre Studierenden](#) gehören), dann gehen Sie konstruktiv damit um.
- In Ihrer Lehrveranstaltung können sich [Studierende mit einer Beeinträchtigung](#) angemeldet haben. Eventuell gibt es vor oder nach der ersten Einheit von diesen Studierenden Nachfragen oder Klärungsbedarf zu den Prüfungsmodalitäten. Haben Sie für die Anliegen ein offenes Ohr und vereinbaren Sie eine Besprechung nach der Lehrveranstaltung.
- Schauen Sie daher im Vorfeld Ihrer Lehrveranstaltung in u:space nach, wie viele Studierende sich angemeldet oder registriert haben. Es kann eine [Überschreitung der Hörsaalkapazität](#) eintreten. Sie können zum Beispiel mit einer digitalen Vorbesprechung Druck herausnehmen.

10.4.3 Wo finde ich Unterstützung für meinen (ersten) Lehreinsatz?

Das Angebot der Universität Wien zur Hochschuldidaktik richtet sich an **alle Lehrenden** der Universität Wien, die sich in ihrer Lehre weiterentwickeln und professionalisieren wollen: von **Grundlagen** zum Lehreinstieg über ein thematisch breit gefächertes **Kursprogramm** bis hin zur **Zertifizierung** der Lehrkompetenz von erfahrenen Lehrenden. Um Sie in Ihren Anliegen bestmöglich zu unterstützen, bieten wir neben Kursen auch **flexiblere Formate**, in denen wir im vertraulichen Rahmen mit Einzelpersonen oder Kleingruppen arbeiten.

10.4.4 Präedoc und neu in der Lehre?

Das Kompaktangebot für Nachwuchslehrende (Praedocs) unterstützt Sie beim **Einstieg in die universitäre Lehre**. Sie lernen die Rahmenbedingungen der Lehre an der Universität Wien kennen und erhalten Unterstützung bei **Planung Ihrer Lehrveranstaltung** (z.B. hinsichtlich der Ziele, Lehr-/Lernaktivitäten und Leistungsüberprüfung). Darüber hinaus haben Sie im Kurs die Möglichkeit, sich mit **Kolleg*innen zu vernetzen**.

Die Basisqualifizierung ist **nach Fachrichtungen** geclustert. Wir bieten drei thematische Spezialisierungen auf Deutsch, eine fächerübergreifende Schiene in englischer Sprache und ein MINT-spezifisches Angebot ebenfalls in englischer Sprache. Durch diese Ausdifferenzierung wollen wir **größtmögliche Zielgruppenorientierung** gewährleisten und Nachwuchslehrende beim **Praxistransfer** in die eigene Lehre unterstützen. Die einzelnen Angebote behandeln **unterschiedliche Lehr-/Lernkulturen** und **fachspezifische Methoden**, wie beispielsweise fallbasiertes Lernen oder Laborlehre.

10.5 Terminänderungen in Lehrveranstaltungen

Inhaltsverzeichnis

- [Wie melde ich eine Terminänderung meiner Lehrveranstaltung?](#)
- [Weiterführende Informationen:](#)

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

St
udienprogrammleit
ungen und SSCs

10.5.1 Wie melde ich eine Terminänderung meiner Lehrveranstaltung?

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 Mitarbeiter*innen erfolgen, um unerwünschte Doppelbelegungen zu vermeiden und Überblick über vorhandene Kapazitäten zu haben. Das [Vorlesungsverzeichnis](#) **wird auf Grund dieser Daten angepasst**.

i Personalweisen und Frauenförderung

Ausgehend von der Frage der Geschlechtergerechtigkeit beschäftigt sich die Abteilung Gleichstellung und Diversität mit

Bitte verständigen Sie sowohl Ihre Studierenden über den Entfall oder die Änderung eines Termins rechtzeitig z.B. per E-Mail über **u:space-Lehrendeninterface** ("E-Mails senden", hier können auch u.a. Studierende auf der Warteliste informiert werden), als auch die administrative Einrichtung (siehe auch Kapitel "**Raumbuchung für Lehrveranstaltungs- und Prüfungstermine**").

10.5.2 Weiterführende Informationen:

- [Arbeitsrechtliche Informationen für Lehrende](#)
- [Abwesenheitsverwaltung](#), darunter insbesondere:
 - [Krankheit](#)
 - [Arbeitsunfall \(Dienstunfall\)](#)
 - [Freistellung](#)
- [Raumbuchung für Lehrveranstaltungs- und Prüfungstermine](#)

Chancengleichheit für alle
Universitätsangehörigen.
<https://personalwesen.univie.ac.at/gleichstellung-diversitaet/>

10.6 Lehrendeninterface u:space

Inhaltsverzeichnis

- [Was ist u:space?](#)
- [Wie erhalte ich Zugriff zu den Informationen?](#)
- [Welche Funktionen bietet das Lehrendeninterface in u:space?](#)

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammleitungen und SSCs

i Link u:space

Hilfe: [u:space](#)

i Weitere Ansprechpartner*innen

Koordination Studienservices
[Lehrendenanfragen](#)

Besondere Einrichtung Qualitätssicherung
[Lehrveranstaltungs-evaluierung](#)

10.6.1 Was ist 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**.

10.6.2 Wie erhalte ich Zugriff zu den Informationen?

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 Ihre Zugriffsdaten nicht kennen oder der u:account für Sie noch nicht eingerichtet wurde, dann beantragen Sie ihn unter [diesem Link](#).

10.6.3 Welche Funktionen bietet das Lehrendeninterface in u:space?

Das Lehrendeninterface in u:space bietet Ihnen folgende Funktionen:

- **Anmeldesystem** für die An- und Abmeldung von Studierenden zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- **Studierendenlisten** mit den Teilnehmer*innen Ihrer Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- **E-Mail-Versand** an LV- und Prüfungs-Teilnehmer*innen
- **Noteneingabe**
- Eingabe der **Beschreibungstexte** für das [Vorlesungsverzeichnis](#)
- Einsichtnahme in die **Prüfungsabteilung**
- Einsichtnahme in die **Evaluationsergebnisse** und Erstellen von **Online-Umfragen für die Lehrveranstaltungsevaluation**
- Anlegen von **Moodle-Kursen** zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen sowie der Notenimport aus Moodle

✔ Weitere hilfreiche Tools

Die **Startseite** gibt als persönliche To-Do-Liste einen **Überblick** über Ihre

- zukünftigen **Prüfungstermine**,
- **ausstehenden Noteneingaben** samt Fristen und
- **leere Beschreibungstexte** für u:find.
- Alle Ihre Lehrveranstaltungen und Prüfungen finden Sie auf den jeweiligen Übersichtsseiten unter Lehre → Lehrveranstaltungen bzw. Lehre → Prüfungen (Noteneingabe) sowie über die Links „Alle meine Lehrveranstaltungen“ bzw. „Alle meine Prüfungen“ direkt auf der Startseite.
- Unter dem Menüpunkt „**Besser Lehren**“ finden Sie wichtige **Informationen** für das **Abhalten Ihrer Lehrveranstaltung**. Best-Practice-Beispiele für die **Eingabe** von **Lehrveranstaltungsbeschreibungen** und wichtige **Hinweise** zur **Noteneingabe** finden Sie unter dem Menüpunkt „**Hilfe**“.

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.

10.7 u:find (Vorlesungs- und Personalverzeichnis)

Inhaltsverzeichnis

- Was ist u:find?
- Wo finde ich detaillierte Informationen zu den Ankündigungen im Vorlesungsverzeichnis?
- Wie können Informationen ins Vorlesungsverzeichnis eingetragen werden?
- Fehlerhafte Daten im Personalverzeichnis: Wie kann ich diese ändern (lassen)?

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammleitungen und SSCs

i Link u:find

Hilfe: u:find

10.7.1 Was ist u:find?

In u:find sind folgende Informationen öffentlich zugänglich:

- Im [Vorlesungsverzeichnis](#) finden Studierende das **Lehrangebot der Universität Wien**, strukturiert nach Studienprogrammleitung, Studienart (Bachelor-, Master-, Diplom-, Doktoratsstudien, usw.) und Semester.
- Das **Personalverzeichnis** beinhaltet Kontaktdaten aller Mitarbeiter*innen und Einrichtungen der Universität Wien. Diese können um persönliche Informationen wie Sprechstunden, persönliche Websites etc. erweitert werden.

10.7.2 Wo finde ich detaillierte Informationen zu den Ankündigungen im Vorlesungsverzeichnis?

- [Informationspflichten vor der Anmeldephase](#)

10.7.3 Wie können Informationen ins Vorlesungsverzeichnis eingetragen werden?

Informationen, die im Vorlesungsverzeichnis veröffentlicht werden müssen, können Sie selbst über das [u:space-Lehrendeninterface](#) eintragen.

Bitte kontrollieren Sie sämtliche Angaben zu Ihrer 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.

10.7.4 Fehlerhafte Daten im Personalverzeichnis: Wie kann ich diese ändern (lassen)?

Als Mitarbeiter*in können Sie Ihre **Homepage, Kommentare, Sprechstunden, aktuellen Meldungen** und Ihr **Foto** selbständig in [u:space](#) bearbeiten.

Wenn Sie fehlerhafte Daten korrigieren lassen möchten, wenden Sie sich bitte an eine der folgenden E-Mail-Adressen:

- **Titel, Geschlecht, Vorname, Nachname, Institutszuordnung:** personaladministration@univie.ac.at
- **E-Mail-Adresse:** helpdesk.zid@univie.ac.at
- **Festnetz-Nebenstelle, eFax:** uphone@univie.ac.at
- **Raumnummer, Gebäudeanschrift:** raumbuch.rrm@univie.ac.at

10.8 Sicherheit im Lehrbetrieb

Inhaltsverzeichnis

- [Wen kann ich fragen: Sicherheit & Notfälle?](#)
- [Welche weiteren Informationen gibt es zum Thema Sicherheit im Intranet?](#)
- [Im Lehrbetrieb haben Studierende einen Unfall. Was ist zu tun?](#)
- [Wo kann ich Studierende bei Fragen zur Sicherheit hinleiten?](#)

10.8.1 Wen kann ich fragen: Sicherheit & Notfälle?

Bei Unfällen, Notfällen, Gefahrensituationen etc. ist das **Sicherheitsteam** rund um die Uhr für Sie unter folgender Nummer erreichbar:

+43-1-4277-777

10.8.2 Welche weiteren Informationen gibt es zum Thema Sicherheit im Intranet?

- [Sicher arbeiten](#)
- [Überschreitung der Hörsaalkapazität](#)

Notrufnummern

Feuerwehr	122
Polizei	133
Rettung	144
Euronotruf	112
Uniinterne Notfallnummer	+43-1-42 77-777

i Ansprechpartner*innen für Ihre Sicherheit

- Bedrohungsmanagement
- IT-Security: Tipps für Nutzer*innen
 - Passwortverwaltung
 - Passwort-Tipps
 - IT-Security-Kurse
 - Netiquette für Blog & Social Media
 - Prävention vor "Zoombombing"

10.8.3 Im Lehrbetrieb haben Studierende einen Unfall. Was ist zu tun?

Das [Vorgehen bei Unfällen von Studierenden](#) (inkl. auch Wegunfällen von und zur Universität) ist in der angefügten Darstellung beschrieben.

10.8.4 Wo kann ich Studierende bei Fragen zur Sicherheit hinleiten?

- <https://studieren.univie.ac.at/sicher-studieren/>
- Studierende sind automatisch über die ÖH unfall- und haftpflichtversichert: <https://www.oeh.ac.at/service/oeh-versicherung>

rrm.sicherheit@univie.ac.at
oder
rrm.leitwarte@univie.ac.at

i Weitere Ansprechpartner*innen

T:
+43-1-4277-12700
(allgemeine Anfragen)

M:
+43-664-817-5555

Josef Scheibenpflug
T: +43-1-4277-12757
M:
+43-664-817-6109
josef.scheibenpflug@univie.ac.at

Daniel Schneider
T: +43-1-4277-12761
M:
+43-664-817-6587
daniel.schneider@univie.ac.at

Abteilung Arbeitnehmer*inenschutz
(Arbeitsunfälle oder Unfälle von Studierenden)
T: +43-1-4277-12701
E-Mail:
rrm.arbeitnehmerinenschutz@univie.ac.at

Portierdienst

Covid FAQs für
den Bereich
Lehre >

11 Prüfen und Lehrveranstaltungen beurteilen

In diesem Kapitel haben wir für Sie Informationen zu folgenden Themen zusammengestellt:

- Prüfungsarten
 - Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen
 - Nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen
 - Bonuspunkte in nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen
 - Modulprüfung
 - Abschlussprüfung (Defensio)
- Prüfungen vorbereiten und durchführen
 - Schriftliche Prüfungen
 - Mündliche Prüfungen
 - Digitales Prüfen
 - Schriftliche Arbeiten und Bachelorarbeiten
 - Recht auf abweichende Prüfungsmethoden
- Leistungsbeurteilung
 - Prüfungsabbruch
 - Noteneingabe
 - Nichtbeurteilung wegen Verwendung unerlaubter Hilfsmittel (Schummeln)
 - Nichtigerklärung von Beurteilungen (Erschleichen von Leistungen)
 - Aufhebung einer negativ beurteilten Prüfung



Handbuch für Lehrende

11.1 Prüfungsarten

Inhaltsverzeichnis

- Welche Arten von Lehrveranstaltungen gibt es und wie sehen die Prüfungen dazu aus?
- Wo finde ich heraus, welche Art von Lehrveranstaltung ich vorbereiten und durchführen soll?
- Welche anderen Prüfungen gibt es?
- Ich bin für eine kommissionelle Prüfung eingeteilt worden. Was ist zu beachten?

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammle-
itungen und SSCs

i Weitere Ansprechpartner*innen

**Büro
Studienpräses
(Studienrecht)**

Universitätsring 1,
1010 Wien
buero.studienpraeses@univie.ac.at

11.1.1 Welche Arten von Lehrveranstaltungen gibt es und wie sehen die Prüfungen dazu aus?

Es gibt **prüfungsimmanente** oder **nicht-prüfungsimmanente** Lehrveranstaltungen:

Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen	Nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen
<p>Darunter fallen insbesondere Übungen, Seminare, Praktika etc.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Beurteilung erfolgt aufgrund von mindestens zwei Teilleistungen (diese können mündlich, schriftlich, praktisch etc. sein), die im Rahmen der Lehrveranstaltung zu erbringen sind. Die einzelnen Teilleistungen sind in einem sachlich angemessenen, fairen und nachvollziehbaren Ausmaß für die Beurteilung heranzuziehen. Regeln zur Anwesenheitspflicht können erlassen werden. Bei einer negativen Beurteilung muss die gesamte Lehrveranstaltung wiederholt werden. Auch beim letzten Antritt gibt es keine kommissionelle Prüfung. <p>Weitere Details: Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen</p>	<p>Darunter fallen insbesondere Vorlesungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es gibt während der Lehrveranstaltung keine Anwesenheitspflicht. Zur Beurteilung des Studienerfolgs gibt es <ul style="list-style-type: none"> eine Lehrveranstaltungsprüfung oder eine Modulprüfung. Entscheidung, welche Prüfungsart verwendet wird, richtet sich nach dem Curriculum, Sie können Bonuspunkte in nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen für die Prüfung vergeben, um das kontinuierliche Mitlernen zu fördern, Fallen Studierenden bei der Prüfung drei Mal durch, so wird der letzte Prüfungstermin für diese Studierenden kommissionell durchgeführt. <p>Weitere Details: Lehrveranstaltungsprüfung</p>

Koordination Studienservices (Studienorganisation)

Universitätsring 1,
1010 Wien

[Lehrendenanfragen \(u:find und u:space\)](#)

Center for Teaching and Learning (Didaktik)

Standort

Universitätsstraße
5, 1010 Wien

Standort Augasse
2-6, 1090 Wien

T: +43-1-4277-12060

ctl@univie.ac.at

- [Informationen und Workshops zu Prüfungsdidaktik](#)
- [Digital Prüfen](#)

Arbeitsmaterial

Curricula, geordnet nach Studienprogrammleitionen

Vertiefende Materialien

[Infopool "besser lehren"](#)

11.1.2 Wo finde ich heraus, welche Art von Lehrveranstaltung ich vorbereiten und durchführen soll?

Die Art der Lehrveranstaltung und die Prüfungsordnung ist im **Curriculum** festgelegt. Im Rahmen der Lehrplanung wird Ihnen die Studienprogrammleitionen mitteilen, welche Art von Lehrveranstaltung von Ihnen abgehalten werden soll.

11.1.3 Welche anderen Prüfungen gibt es?

Modulprüfungen bestehen aus einem Prüfungsakt (mündlich oder schriftlich):

- Prüfungsstoff sind die im Curriculum festgelegten Studienziele und Inhalte eines ganzen Moduls.
- Sie setzen nicht den Besuch von Lehrveranstaltungen voraus.
- Sie werden unabhängig von Lehrveranstaltungen drei Mal im Semester angeboten.
- Häufigster Anwendungsfall ist die [Studieneingangs- und Orientierungsphase](#).
 - Hier bereiten mehrere Lehrveranstaltungen des ersten Semesters in einem Modul auf eine gemeinsame Modulprüfung vor.
 - Die Zusammenarbeit der Lehrenden für die Erstellung einer gemeinsamen Prüfung ist ein wesentlicher Faktor.
 - Erst wenn alle Prüfungen der STEOP absolviert wurden, können Studierende weiterstudieren.

Defensio(nes) und Abschlussprüfungen:

- Diese Prüfungen sind für die Abschlussphase von Master- und Doktorats-/PhD-Studien vorgesehen.
- Je nach Curriculum beinhalten sie eine Verteidigung der Masterarbeit bzw. der Dissertation und Prüfungsfragen aus dem Umfeld der wissenschaftlichen Arbeit.
- Sie werden kommissionell abgehalten (siehe unten).

11.1.4 Ich bin für eine kommissionelle Prüfung eingeteilt worden. Was ist zu beachten?

Kommissionelle Prüfungen sind in ganz besonderen Fällen im Studium abzuhalten:

- **vierte bzw. letzte Antritte** zu Prüfungen von nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen und Modulprüfungen.
- alle **Abschlussprüfungen** in Master- und Doktorats-/PhD-Studien.

Die Studienprogrammleitung setzt den **Prüfungssenat** zusammen, der aus zumindest **drei Prüfer*innen** besteht. Ist die Prüfung in Fächer gegliedert, so wird für jedes Fach ein*e Prüfer*in bestellt. Die Studienprogrammleitung (SPL) bestellt auch einen **Prüfungsvorsitz** oder übernimmt selbst diese Funktion.

Wenn Sie Mitglied oder Vorsitzende*r einer Prüfungskommission sind, **stimmen Sie sich bitte vorab mit dem SSC** bzw. der **Studienprogrammleitung** ab. Sie erhalten **Prüfungsprotokolle** und genauere Informationen. Eine Vorbesprechung der Prüfer*innen ist absolut sinnvoll.

Nach der Prüfung vergibt jedes Mitglied des Prüfungssenats eine numerische Note (1-5) und es hat eine **Beratung des Prüfungssenats über die Beurteilung der Prüfung in nicht-öffentlicher Sitzung** stattzufinden. Dies gilt auch für schriftlich kommissionell durchgeführte Prüfungen! Die einzelnen Noten eines jeden Mitglieds des Prüfungssenats werden im **Prüfungsprotokoll** erfasst.

Die **finale Beurteilung** (entweder Mehrheitsbeschluss oder arithmetisches Mittel aus den einzelnen Beurteilungen) wird im Anschluss den Prüfungskandidat*innen mit den **wesentlichen Entscheidungsgründen** mitgeteilt.

Am **Prüfungsprotokoll** ist zusätzlich eine **kurze schriftliche Begründung bei negativer Beurteilung** vorgesehen.

11.1.5 Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen

Inhaltsverzeichnis

- Was sind prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen?
- Welche Informationen muss ich den Studierenden vorab bekanntgeben?
 - Sprache
 - Termine
 - Ziele, Inhalte und Methode der Lehrveranstaltung
 - Art der Leistungskontrolle und erlaubte Hilfsmittel
 - Mindestanforderungen und Beurteilungsmaßstab
 - Prüfungsstoff
 - Literatur
- Nach welchen Kriterien sollen Teilleistungen beurteilt werden?
- Wie funktioniert die Vergabe von Plätzen in der Lehrveranstaltung?
- Bis wann müssen prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen beurteilt werden?
- Wie erfolgt die Noteneingabe?
- Vertiefende Materialien:

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammle-
itungen und SSCs

i Weitere Ansprechpartner*innen

**Büro
Studienpräses
(Studienrecht)**
Universitätsring 1,
1010 Wien
buero.studienpraeses@univie.ac.at
**Koordination
Studienservices
(Studienorganisation)**

Universitätsring 1,
1010 Wien
[Lehrendenanfragen \(u:find und u:space\)](#)
**Center for
Teaching and
Learning
(Didaktik)**
Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse

Was sind prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen?

Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen stellen einen Prüfungsvorgang dar, der sich über die gesamte Dauer der Lehrveranstaltung erstreckt und **mindestens zwei zu erbringende Teilleistungen** beinhaltet. Die Teilleistungen können **mündlich** oder **schriftlich** erbracht werden, es kann aber auch eine **praktische Tätigkeit** (z.B. im Labor) beurteilt werden.

Für die **Beurteilung** sind die einzelnen Teilleistungen in einem **sachlich angemessenen, fairen und nachvollziehbaren Ausmaß** heranzuziehen (siehe unten). Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie die Bewertung von Prüfungsleistungen nach einem Punkteschema oder qualitativ nach Grad der Erfüllung von bestimmten qualitativen Kriterien vornehmen.

Die Lehrveranstaltungsleitung darf eine Regelung über das Ausmaß der **Anwesenheitspflicht** als Mindestanforderung für eine positive Beurteilung der Studierenden festlegen.

Welche Informationen muss ich den Studierenden vorab bekanntgeben?

i Warum ist das wichtig?

Wir ersuchen Sie, bei der Festlegung von Inhalten, Methoden, Mindestanforderungen und Beurteilungsmaßstab etc. **transparent** und **nachvollziehbar** vorzugehen. Sie verhindern damit, dass es **Unklarheiten** und enttäuschte **Erwartungen** auf beiden Seiten gibt. Sie legen damit eine solide Basis für die **faire Beurteilung des Studienerfolgs**. Auch studienrechtlich können unvollständige oder unklare Informationen im Nachhinein **Probleme** verursachen, die Sie und die Studierenden ärgern und **Zeit** kosten.

Deutsch und/oder Englisch oder andere Fremdsprache?

- Die Ankündigung im VZ ist grundsätzlich **Deutsch**. 31% unserer Studierenden sind nicht aus Österreich. Erleichtern Sie den Kolleg*innen, die nicht Deutsch als Erstsprache haben, die Orientierung durch zusätzliche englische Angaben.
- Wenn die LV in **Englisch** abgehalten wird, reicht eine englische Angabe.
- Erfolgt die Ankündigung in einer **anderen Fremdsprache**, dann muss eine verbindliche deutsche Übersetzung zur Nachvollziehbarkeit für studienrechtliche Organe vorhanden sein.

2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

- Informationen und Workshops zu Prüfungsdidaktik
- Digital Prüfen

i Arbeitsmaterial

Curricula, geordnet nach Studienprogrammlektionen

i Vertiefende Materialien

Infopool "besser lehren"

Ab dem Start des Vorlesungsverzeichnisses (Wintersemester 1. Juli, Sommersemester 15. Jänner) **bis zum Beginn der Anmeldephase** zu den Lehrveranstaltungen geben Sie bitte folgende Festlegungen in u:find (das elektronische Vorlesungsverzeichnis der Universität Wien) bekannt. Sie finden im **Lehrendeninterface** von u:space folgende **Felder**:

- Sprache
- Termine
- Ziele, Inhalte und Methode der Lehrveranstaltung
- Art der Leistungskontrolle und erlaubte Hilfsmittel
- Mindestanforderungen und Beurteilungsmaßstab
- Prüfungsstoff
- Literatur

Sprache

Die Sprache, in der die Lehrveranstaltung abgehalten wird, wird im Rahmen der Lehrplanung festgelegt. Die Eintragung in u:find nimmt das StudienServiceCenter vor. Bei Änderungen wenden Sie sich bitte an die Kolleg*innen vor Ort. Siehe [Abhalten von Lehrveranstaltungen in Fremdsprachen](#).

Termine

Die Termin- und Raumplanung erfolgt durch das SSC. Alle Räume für Lehrveranstaltungen müssen gebucht werden.

- ✓ Sie können **Terminanmerkungen** machen, zum Beispiel:
 - "Die Vorbesprechung findet digital im Moodle-Raum (mit Link) statt."
 - "Treffpunkt für die Exkursion ist..."

Ziele, Inhalte und Methode der Lehrveranstaltung

- ✓ **Beantworten Sie folgende Fragen:**
 1. Welche [Studienziele](#) sollen laut Curriculum erreicht werden und wie trägt die Lehrveranstaltung dazu bei?
 2. Wie werden Sie die Lehrveranstaltung didaktisch gestalten? (z.B. Vortrag, Impulsreferate, Experimente, Rechenübungen, Diskussion auf Grund von Lehrmaterialien, die zur Vorbereitung gelesen werden müssen, Aufgaben bis zur nächsten Einheit, Gruppenarbeit)
 3. In welcher Form findet die Lehrveranstaltung statt? (vor Ort, digital, hybrid): Die generelle Abhaltungsform teilen Sie im Zuge der Lehrplanung auch dem SSC mit. Bei digitalen oder hybriden Lehrveranstaltungen wird ein Label in u:find angebracht.
 4. Was erwarten Sie von den Studierenden an Vor- und Nachbearbeitung (auch zeitlich mit Blick auf die [ECTS-Punkte](#))?

Art der Leistungskontrolle und erlaubte Hilfsmittel

- ✓ **Geben Sie bitte folgende Informationen bekannt**
 1. Benennen Sie jede Teilleistung und geben Sie die erlaubten Hilfsmittel pro Teilleistung bekannt.
 2. Geben Sie einen Überblick und gehen Sie dann ins Detail.

[Beispiele für die Art der Leistungskontrolle](#)

- In der Lehrveranstaltung gibt es folgende Teilleistungen:
- Die Leistungskontrolle besteht aus X schriftlichen Kurztests. Bei den Kurztests sind folgende Hilfsmittel erlaubt: ...
- Es werden im Verlauf der Lehrveranstaltung 10 Aufgaben schriftlich im Selbststudium auszuarbeiten sein.
- Im Rahmen der Lehrveranstaltung werden Beispiele an der Tafel gerechnet. Jede/r Teilnehmer*in wird mindestens zwei Mal aufgerufen. Die Verwendung eines Taschenrechners ist erlaubt.
- Weiters wird ein mündliches Referat inklusive einer schriftlichen Präsentation zu einem Thema erwartet (mindestens 15 Minuten).
- Das Thema des Referats ist als schriftliche Arbeit nach den Vorgaben der Lehrveranstaltungsleitung bis X.X. auszuarbeiten.
- Diskussionsbeiträge fließen in die Beurteilung ein und können die Note um einen Grad verbessern oder verschlechtern.
- Am Ende der Lehrveranstaltung wird eine ca. 15-minütige mündliche Prüfung abgehalten, Gegenstand sind die Inhalte der Lehrveranstaltung und insb. die Ergebnisse und das wissenschaftliche Umfeld der schriftlichen Arbeit. Es sind keine Hilfsmittel erlaubt.

Mindestanforderungen und Beurteilungsmaßstab

✔ Beantworten Sie folgende Fragen:

Dieses Feld besteht aus zwei Teilen, die ausdrücklich beschrieben werden müssen:

Beschreiben Sie die **Mindestanforderungen**, damit ist gemeint: "Welche Teilleistungen müssen Studierende jedenfalls erbringen, um eine positive Note zu erhalten? Welche Regelungen zur Anwesenheit gibt es?"

Beispiele für Mindestanforderungen

- "Um positiv beurteilt zu werden, müssen Sie eine Seminararbeit nach den Vorgaben der Lehrveranstaltungsleitung abfassen, ein Referat halten und mindestens zwei Mal aktiv mitarbeiten. Es besteht Anwesenheitspflicht. Zwei mal dürfen Sie unentschuldig fernbleiben."
- "Um positiv beurteilt zu werden, müssen sie an 2 von 3 Zwischentests und am Abschlusstest teilnehmen. Es besteht Anwesenheitspflicht. Zwei mal dürfen Sie unentschuldig fernbleiben."

Beschreiben Sie den **Beurteilungsmaßstab**: Mit welchen Leistungen/Punkten erhält man welche Note? Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie die **Bewertung nach einem Punkteschema** oder qualitativ nach Grad der Erfüllung von bestimmten Kriterien vornehmen. Wir empfehlen aber zwecks Nachvollziehbarkeit die Bewertung nach Punkteschema vorzunehmen.

Beispiele für den Beurteilungsmaßstab

Beispiel für Punkte

"Pro Teilleistung werden Punkte vergeben. Für eine positive Beurteilung sind mindestens X Punkte erforderlich.

Genügend: X bis X Punkte

Befriedigend: X bis X Punkte

Gut: X bis X Punkte

Sehr gut: X bis X Punkte"

Beispiel für Gewichtung:

"Die drei Teilleistungen werden getrennt von einander mit 1 bis 5 bewertet. Alle Teilleistungen müssen positiv sein. Die Seminararbeit fließt zu 60% in die Bewertung ein, die Ergebnisse der beiden Zwischentests zu je 20%."

Prüfungsstoff

✔ Beantworten Sie folgende Fragen:

- Welche Lehrmaterialien müssen die Studierenden im Laufe der prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung durcharbeiten?
- Wo finden die Studierenden die Materialien (z.B. in Moodle oder in der Universitätsbibliothek)?
 - [Urheberrecht in der Lehre](#)
 - [Unterstützung von Lehrveranstaltungen durch die Universitätsbibliothek](#)

Literatur

✔ Beantworten Sie folgende Fragen:

- Gibt es vertiefend Literatur zur Lehrveranstaltung?
- Unterscheiden Sie bitte zwischen Pflicht und Kür, damit die Studierenden sich zielgerichtet und interessensteuert mit den Themen der Lehrveranstaltung befassen können.

Nach welchen Kriterien sollen Teilleistungen beurteilt werden?

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). Bedenken Sie für letzteren Fall eine **Verbesserungsmöglichkeit** innerhalb des Semesters einzuplanen, wenn diese schriftliche Teilleistung alleine für die Note ausschlaggebend ist (zur späteren Abgabe bei schriftlichen Teilleistungen siehe **Nachreichen eines schriftlichen Beitrags**)
- **„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 innerhalb des Semesters** 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 verändert wird, 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 Teilnehmer*innen und im Vorlesungsverzeichnis.

Wie funktioniert die Vergabe von Plätzen in der Lehrveranstaltung?

[An- und Abmeldung zu/von Lehrveranstaltungen](#)

Bis wann müssen prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen beurteilt werden?

Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen müssen **nach der Abgabe der letzten Teilleistung** (Wintersemester: 28/29.02. und Sommersemester:

30.06.) ebenfalls **längstens innerhalb von vier Wochen beurteilt** werden.

Sie können Ihren Studierenden **nur die Nachreichung eines schriftlichen Beitrags** (z.B. Seminararbeit, Bachelorarbeit) bei Lehrveranstaltungen des **Wintersemesters bis längstens zum folgenden 30. April** gestatten, bei Lehrveranstaltungen des **Sommersemesters bis längstens zum folgenden 30. September**. Bei Blocklehrveranstaltungen, die in der Lehrveranstaltungsfreien Zeit stattfinden, beträgt diese Frist max. 3 Monate ab der letzten Einheit.

Das letzte mögliche Datum der Eintragung der Beurteilung der pi-LV ist somit im Wintersemester der 30.04. und im Sommersemester der 30.09.

Nachreichen von Seminararbeiten und schriftlichen Beiträgen

Beispiel für Sommersemester: Sie bestimmen im Zuge der Ankündigung der Lehrveranstaltung, bis wann eine Seminararbeit oder ein schriftlicher Beitrag abgeliefert werden darf:

Abgabe	Eintragung der Note	einzutragendes Datum der Beurteilung
gleich am Semesterende (30.06.)	erfolgt so schnell wie möglich, spätestens 4 Wochen nach der Abgabe	30.06.
der Seminararbeit/des letzten schriftlichen Beitrages bis 31.07		31.07.
der Seminararbeit/des letzten schriftlichen Beitrages bis 31.08.		31.08.

Abgabe	Eintragung der Note	einzutragendes Datum der Beurteilung
der Seminararbeit/des letzten schriftlichen Beitrages bis 30.09.		30.09.

Beispiel: Eine Studierende liefert Ihnen am 24.09. die Seminararbeit ab. Sie haben vier Wochen zur Beurteilung. Sie tragen diese aber dann mit 30.9. ein, damit die Leistung dem richtigen Semester zugeordnet werden kann.

Wie erfolgt die Noteneingabe?

siehe [Leistungsbeurteilung](#).

Vertiefende Materialien:

- [Anmeldung und Abmeldung zu prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen](#)
- [Ghostwriting bei Seminararbeiten](#)
- [Satzung, Studienrechtlicher Teil, §10](#)

11.1.6 Nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen

Inhaltsverzeichnis
<ul style="list-style-type: none"> • Wie hängt eine nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltung mit den Prüfungen zusammen? • Wie melden sich Studierende zur Lehrveranstaltung und zur Prüfung an? • Was muss bei einer Lehrveranstaltungsprüfung beachtet werden? • Wie viele Prüfungstermine müssen für eine Lehrveranstaltungsprüfung angeboten werden? • Welche Informationen muss ich den Studierenden vorab bekanntgeben? <ul style="list-style-type: none"> • Sprache • Termine • Ziele, Inhalte und Methode der Lehrveranstaltung • Art der Leistungskontrolle und erlaubte Hilfsmittel • Mindestanforderungen und Beurteilungsmaßstab

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

[Studienprogrammle-
itungen und SSCs](#)

i Weitere Ansprechpartner*innen

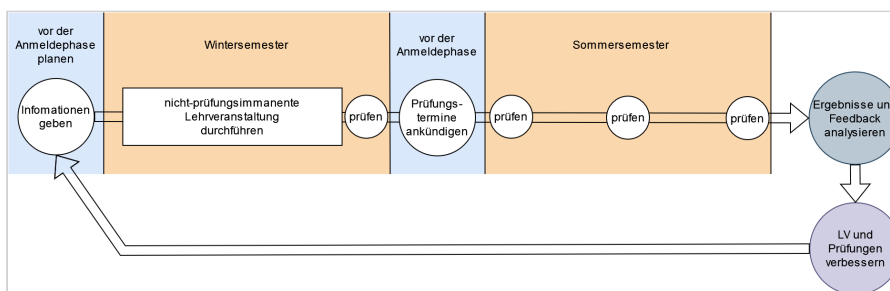
**Büro
Studienpräses
(Studienrecht)**

- Prüfungsstoff
- Literatur
- Wann müssen die Prüfungstermine angekündigt werden?
- Wer darf an den Lehrveranstaltungsprüfungen teilnehmen?
- Wie oft dürfen negativ beurteilte Lehrveranstaltungsprüfungen wiederholt werden?

Wie hängt eine nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltung mit den Prüfungen zusammen?

Wenn Sie eine nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltung ("Vorlesung") abhalten, dann vermitteln Sie exemplarisch Inhalte und Stoff, welche dann in

- einer Lehrveranstaltungsprüfung oder
- in einer **Modulprüfung** geprüft werden. Die Entscheidung, welche Prüfungsform angewendet wird, ergibt sich aus dem Curriculum.



Wie melden sich Studierende zur Lehrveranstaltung und zur Prüfung an?

Die Studierenden **registrieren** sich für die nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen über u:space und erhalten so Zugang zu Lernmaterialien. Sie können sich so optimal auf die Prüfung vorbereiten.

Bei der nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltung gibt es auch **keine Anwesenheitspflicht**.

Studierende **melden** sich dann **zur Lehrveranstaltungsprüfung (oder zur Modulprüfung) extra an** (siehe unten Prüfungstermine).

Was muss bei einer Lehrveranstaltungsprüfung beachtet werden?

- Die Beurteilung erfolgt auf Grund einer **einzigen** schriftlichen oder mündlichen **Prüfung**.
- Während einer nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung werden **keine Teilleistungen** gefordert. Sie haben die Möglichkeit, **Bonuspunkte** einzusetzen.

Universitätsring 1,
1010 Wien
buero.studienpraeses@univie.ac.at

**Koordination
Studienservices
(Studienorganisation)**

Universitätsring 1,
1010 Wien

[Lehrendenanfragen
\(u:find und u:space\)](#)

**Center for
Teaching and
Learning
(Didaktik)**

Standort

Universitätsstraße
5, 1010 Wien

Standort Augasse
2-6, 1090 Wien

T: +43-1-4277-12060

ctl@univie.ac.at

- Informationen und Workshops zu Prüfungsdidaktik
- Prüfen und Beurteilen
- Digital Prüfen

i **Arbeitsmaterial**

Curricula, geordnet nach Studienprogrammlösungen

i **Vertiefende Materialien**

Infopool "besser lehren"

- Die Prüfung ist von der/dem Leiter*in der Lehrveranstaltung selbst abzuhalten, bei Bedarf hat die Studienprogrammleitung andere fachlich geeignete Prüfer*innen heranzuziehen (insb. bei Gastprofessor*innen).

Wie viele Prüfungstermine müssen für eine Lehrveranstaltungsprüfung angeboten werden?

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. 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.

Welche Informationen muss ich den Studierenden vorab bekanntgeben?

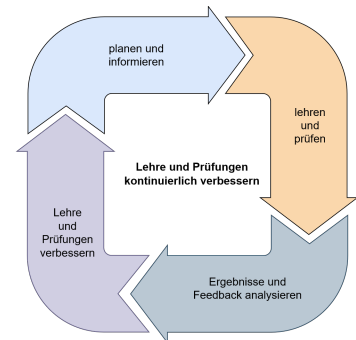
Um einen guten Überblick zu bekommen, werden Informationen zur Lehrveranstaltung und zur Lehrveranstaltungsprüfung (z.B. Art der Leistungskontrolle, Prüfungsstoff) immer gemeinsam beschrieben.

i Warum ist das wichtig?

Wir ersuchen Sie, bei der Festlegung von Inhalten, Methoden, Mindestanforderungen und Beurteilungsmaßstab etc. **transparent** und **nachvollziehbar** vorzugehen. Sie verhindern damit, dass es **Unklarheiten** und enttäuschte **Erwartungen** auf beiden Seiten gibt. Sie legen damit eine solide Basis für die **faire Beurteilung des Studienerfolgs**. Auch studienrechtlich können unvollständige oder unklare Informationen im Nachhinein **Probleme** verursachen, die Sie und die Studierenden ärgern und **Zeit** kosten.

Deutsch und/oder Englisch oder andere Fremdsprache?

- Die Ankündigung im VZ ist grundsätzlich **Deutsch**. 31% unserer Studierenden sind nicht aus Österreich. Erleichtern Sie den Kolleg*innen, die nicht Deutsch als Erstsprache haben, die Orientierung durch zusätzliche englische Angaben.



- Wenn die LV in **Englisch** abgehalten wird, reicht eine englische Angabe.
- Erfolgt die Ankündigung in einer **anderen Fremdsprache**, dann muss eine verbindliche deutsche Übersetzung zur Nachvollziehbarkeit für studienrechtliche Organe vorhanden sein.

Ab dem Start des Vorlesungsverzeichnisses (Wintersemester 1. Juli, Sommersemester 15. Jänner) **bis zum Beginn der Anmeldephase** zu den Lehrveranstaltungen geben Sie bitte folgende Festlegungen in u:find (das elektronische Vorlesungsverzeichnis der Universität Wien) bekannt. Sie finden im **Lehrendeninterface** von u:space folgende **Felder**:

- [Sprache](#)
- [Termine](#)
- [Ziele, Inhalte und Methode der Lehrveranstaltung](#)
- [Art der Leistungskontrolle und erlaubte Hilfsmittel](#)
- [Mindestanforderungen und Beurteilungsmaßstab](#)
- [Prüfungsstoff](#)
- [Literatur](#)

Sprache

Die Sprache, in der die Lehrveranstaltung abgehalten und geprüft wird, wird im Rahmen der Lehrplanung festgelegt. Die Eintragung in u:find nimmt das StudienServiceCenter vor. Bei Änderungen wenden Sie sich bitte an die Kolleg*innen vor Ort. Siehe [Abhalten von Lehrveranstaltungen in Fremdsprachen](#).

Termine

Die Termin- und Raumplanung erfolgt durch das SSC.

- ✓ Sie können **Terminanmerkungen** machen, zum Beispiel:
 - "Die erste Lehrveranstaltungseinheit findet digital im Moodle-Raum (mit Link) statt."
 - Die Prüfungstermine sind am: ..."
 - "Die Tutor*in steht Ihnen am Ende der Lehrveranstaltung oder im Forum im Moodle-Raum für organisatorische Fragen zur Verfügung."

Ziele, Inhalte und Methode der Lehrveranstaltung

- ✓ **Beantworten Sie folgende Fragen:**
 - Welche Studienziele des Moduls werden durch die Lehrveranstaltung erreicht?
 - Worum geht es inhaltlich und methodisch?

- Welches didaktische Setting haben Sie vor?

Hier ist der Ort, an dem Sie Interesse für Ihren Gegenstand wecken und sehr eindrücklich beschreiben können, worum es geht.

Beispiele

- "Die Vorlesung gehört zum Modul X und bietet eine Einführung in die Grundprinzipien der deskriptiven und schließenden Statistik. Neben Vorträgen in den einzelnen Einheiten werden in Moodle Materialien zur Verfügung gestellt, die auf die Vorlesungsinhalte vorbereiten. Es gibt Anwendungsbeispiele zur Prüfungsvorbereitung und vertiefende Literatur. Thematisch behandeln wir: ...

Sie werden nach der Vorlesung statistische Zusammenhänge besser verstehen und Sie lernen, erste Analysen mit dem Programm SPSS eigenständig durchzuführen. Die Vorlesung wird durch Übungen begleitet, in denen das Gelernte eingeübt und vertieft wird. Wenn Sie an der Vorlesung regelmäßig teilnehmen, können Sie Bonuspunkte für die Prüfung erarbeiten."

Art der Leistungskontrolle und erlaubte Hilfsmittel

✔ Beantworten Sie folgende Fragen:

- Wie wird die Prüfung ablaufen (mündlich, schriftlich, Single/Multiple Choice)?
- Welche Hilfsmittel dürfen verwendet werden?
- In welche Sprache wird geprüft (siehe hierzu [Abhalten von Lehrveranstaltungen in Fremdsprachen](#))?

Beispiele

als Lehrveranstaltungsprüfung:

"Die Prüfung ist schriftlich. Sie besteht aus drei Rechenaufgaben, die zu lösen sind und mehreren Verständnisfragen im Multiple-Choice-Format aus dem Prüfungsstoff und den Vorlesungsunterlagen. Alle Prüfungsteile sind innerhalb von 60 Minuten zu lösen. Es sind keine Hilfsmittel erlaubt."

als Modulprüfung:

"Die Lehrveranstaltung bereitet gemeinsam mit der Lehrveranstaltung Y auf die Modulprüfung X vor. Die dazugehörigen Informationen finden Sie in u:find bei der Modulprüfung X."

Mindestanforderungen und Beurteilungsmaßstab

✔ Beantworten Sie folgende Fragen:

Dieses Feld besteht aus zwei Teilen, die ausdrücklich beschrieben werden müssen:

Beschreiben Sie die **Mindestanforderungen**, damit ist gemeint:

"Welche Teilleistungen müssen Studierende jedenfalls erbringen, um eine positive Note zu erhalten? Welche Regelungen zur Anwesenheit gibt es?"

Beispiele

Mindestanforderungen:

- "Eine positive Beurteilung erfordert die korrekte Beantwortung von mehr als 50% der gestellten Fragen im MC Test,
- "Die Prüfung besteht aus drei Teilen (offene Fragen, Essay-Frage und Multiple-Choice Fragenblock). In jedem Teil müssen mindestens 50% der Punkte für eine positive Note erreicht werden."
- "In der Prüfung können 100 Punkte erreicht werden, die Zahl der Punkte pro Frage ist im Prüfungsbogen vermerkt. Eine positive Beurteilung erfordert mindestens 50 Punkte."
- Sie können Y Punkte erreichen. Für eine positive Beurteilung sind mindestens X Punkte erforderlich.
- Sie können auch gleich den Notenschlüssel bekannt geben:
"Bei der Prüfung sind insgesamt 100 Punkte erreichbar (bei den einzelnen Fragen ist die maximal erreichbare Punktezahl ausgewiesen).
Notenschlüssel:
1 (sehr gut) => 100–87,50
2 (gut) => 87,49–75,00
3 (befriedigend) => 74,99–62,50
4 (genügend) => 62,49–50,00
5 (nicht genügend) => 49,99–0"

Beschreiben Sie den **Beurteilungsmaßstab**: Mit welchen Leistungen/Punkten erhält man welche Note? Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie die Bewertung nach einem Punkteschema oder qualitativ nach Grad der Erfüllung von bestimmten Kriterien vornehmen, wir empfehlen jedoch zwecks besserer Nachvollziehbarkeit das Punkteschema.

Beispiele

Beurteilungsmaßstab:

- "Falsche Teilantworten in einer MC-Frage werden gegen richtige Teilantworten verrechnet. Eine komplett falsch beantwortete Frage kann allerdings keinen

Punkteabzug im Gesamtergebnis zur Folge. Die Frage wird mit 0 Punkten bewertet."

- "Die Essay-Frage muss mit einem ausführlichen Text beantwortet werden (ca. X Worte), in dem die wesentlichen Aspekte mit den vorgetragenen wissenschaftlichen Methoden herausgearbeitet werden. Stichwortartige Aufzählungen genügen nicht."
- "Der vorgegebene Sachverhalt muss nach dem Fallprüfungsschema methodisch nachvollziehbar und gut begründet analysiert werden."

Prüfungsstoff

✔ Beantworten Sie folgende Fragen:

Welche Literatur und Lernmaterialien müssen in Vorbereitung auf die Prüfung durchgearbeitet werden?

- [Urheberrecht in der Lehre](#)
- [Offene Bildungsressourcen](#)
- [Unterstützung von Lehrveranstaltungen durch die Universitätsbibliothek](#)

Beispiele

- "Alle Vorlesungsunterlagen (Powerpoint-Folien, siehe Moodle) und die unten angeführte Literatur."
- "Die Inhalte der Vorlesungsmitschnitte, die in den einzelnen Einheiten verwendeten Fachartikel und die unten angeführte Literatur."
- "Der Prüfungsstoff beschränkt sich auf die Themen X und Y aus der Literatur."
- "Siehe (auch) Pflichtliteratur unten."

Literatur

✔ Beantworten Sie folgende Fragen:

- Gibt es vertiefend Literatur zur Lehrveranstaltung?
- Unterscheiden Sie bitte zwischen Pflichtliteratur (Prüfungsstoff) und vertiefender Begleitliteratur zur Lehrveranstaltung, damit die Studierenden sich zielgerichtet und interessensgeleitet mit den Themen der Lehrveranstaltung befassen können.

Wann müssen die Prüfungstermine angekündigt werden?

Die **konkreten Termine** der Lehrveranstaltungsprüfung sind **spätestens vor Beginn des Semesters** für das jeweilige Semester im Vorlesungsverzeichnis (u:find) der Universität Wien bekannt zu geben.

- ✔ **Beispiel** für eine Ankündigung: Für eine Lehrveranstaltung, die im Wintersemester das erste Mal abgehalten wird:
- Der erste Prüfungstermin zur Lehrveranstaltung soll Ende Jänner stattfinden. Dieser Termin ist daher schon vor Beginn des Wintersemesters, spätestens Ende September, anzukündigen.
 - Die weiteren drei Prüfungstermine sollen erst im darauffolgenden Sommersemester stattfinden. Alle drei Termine sind daher spätestens vor dem Beginn des Sommersemesters anzukündigen.

Wer darf an den Lehrveranstaltungsprüfungen teilnehmen?

Nur Studierende, die **ordnungsgemäß über u:space angemeldet** sind, haben Anspruch auf die Abhaltung der Prüfung, dürfen daran teilnehmen und sind anschließend zu beurteilen.

Wie oft dürfen negativ beurteilte Lehrveranstaltungsprüfungen wiederholt werden?

Bei negativer Beurteilung können Studierende **dieselbe Lehrveranstaltungsprüfung dreimal** wiederholen.

Der **vierte Antritt hat kommissionell zu erfolgen**.

11.1.7 Bonuspunkte in nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen

Inhaltsverzeichnis

- [Was sind Bonuspunkte?](#)
- [Was ist bei der Vergabe von Bonuspunkten zu beachten?](#)
- [Welchen Einfluss haben die Bonuspunkte auf die Beurteilung?](#)

i Ihre **Ansprechpartner*innen vor Ort**
Studienprogrammle-
itungen und SSCs

Was sind Bonuspunkte?

Um Studierende beim effizienten Studieren zu unterstützen, kontinuierliches Mitlernen zu fördern und Lernerfolge zu ermöglichen, kann als ergänzende Maßnahme die Vergabe von Bonuspunkten in [nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen](#) eingesetzt werden.

Nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen haben keine Anwesenheitspflicht. Freiwillig erbrachte zusätzliche Leistungen, die Studierende durch kontinuierliche Mitarbeit in der Lehrveranstaltung erbringen, können mit diesem Instrument bei der Beurteilung der Lehrveranstaltungsprüfung berücksichtigt werden. Es ist allerdings im Sinne der Fairness gegenüber den Studierenden, die nicht teilnehmen können oder wollen, einiges bei der Ausgestaltung zu beachten:

Was ist bei der Vergabe von Bonuspunkten zu beachten?

- Die Leistungen, die für die Bonuspunkte zu erbringen sind, müssen zwingend mit den [Studienzielen der Lehrveranstaltung](#) zusammenhängen, diese vertiefen und festigen.
- Sie müssen die **Bonuspunktregelung im Vorlesungsverzeichnis sowie in der Vorlesung ankündigen**.
- Durch ein Bonuspunktesystem darf Studierenden, die keine Bonuspunkte erbringen, **kein Nachteil bei der Prüfung** erwachsen.
- Eine **Dokumentation der Bonuspunkte ist verpflichtend**, die Verwendung von Moodle für die Dokumentation ist zu empfehlen.

Welchen Einfluss haben die Bonuspunkte auf die Beurteilung?

- Es muss **auch ohne Bonuspunkte möglich sein, bei der Prüfung 100% der möglichen Punkte zu erreichen**.
- **Bonuspunkte alleine können kein positives Ergebnis** bewirken. Nach Einberechnung der Bonuspunkte kann eine vorher knapp negative Beurteilung auch positiv ausfallen.
- Die Bonuspunkte sind so zu bemessen, dass eine **Verbesserung um maximal einen Notengrad** möglich ist.
- Sofern Sie nichts anderes ankündigen, behalten Bonuspunkte ihre Gültigkeit für Prüfungen dieser Lehrveranstaltung bis maximal zum Prüfungstermin am Ende des Semesters, das auf die Lehrveranstaltung folgt.



- Sie können bei der Nutzung von Moodle [E-Tivities einsetzen](#) oder [Vorwissen aktivieren](#) und damit die Studierenden animieren, Aktivitäten zu setzen.
- Wenn Sie [Inhalte verfügbar machen](#), [synchrone Inhalte asynchron zur Verfügung stellen](#), [Videos aufzeichnen](#) oder [Audio aufzeichnen](#) und danach kleine Tests und Aufgaben zu den Lerneinheiten in Moodle zur Verfügung stellen, dann können die



Weitere Ansprechpartner*innen

Büro Studienpräses (Studienrecht)

Universitätsring 1,
1010 Wien

buero.studienpraeses@univie.ac.at

Koordination Studienservices (Studienorganisation)

Universitätsring 1,
1010 Wien

[Lehrendenanfragen \(u:find und u:space\)](#)

Center for Teaching and Learning (Didaktik)

Standort
Universitätsstraße

5, 1010 Wien

Standort Augasse

2-6, 1090 Wien

T: +43-1-4277-12060

ctl@univie.ac.at

- [Informationen und Workshops zu Prüfungsdidaktik](#)
- [Digital Prüfen](#)



Arbeitsmaterial

Curricula, geordnet nach Studienprogrammlösungen

das System der Bonuspunkte auch auf jene Studierende ausweiten, die sich zeitlich versetzt mit den Inhalten auseinandersetzen .

- Wenn Sie das System der Bonuspunkte erstmals anwenden wollen, dann können Sie die Studienprogrammleitung oder das SSC um ein Review der Ankündigungen bitten.

i Vertiefende Materialien

[Infopool "besser lehren"](#)

11.1.8 Modulprüfung

Inhaltsverzeichnis

- [Was ist eine Modulprüfung?](#)
- [Wie oft finden Modulprüfungen statt und wer prüft?](#)
- [Welche Informationen muss ich den Studierenden vorab bekanntgeben?](#)
 - [Sprache](#)
 - [Termine](#)
 - [Art der Leistungskontrolle und erlaubte Hilfsmittel](#)
 - [Mindestanforderungen und Beurteilungsmaßstab](#)
 - [Prüfungsstoff](#)
 - [Form der Prüfung](#)
 - [Art der Leistungskontrolle](#)
 - [Sprache, in der die Prüfung abgehalten wird](#)
 - [Erlaubte Hilfsmittel bei der Prüfung](#)
 - [Beurteilungskriterien](#)
 - [Beurteilungsmaßstab](#)
- [Wer darf an den Modulprüfungen teilnehmen?](#)
- [Wie oft kann eine negativ beurteilte Modulprüfung wiederholt werden?](#)

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

[Studienprogrammleitungen und SSCs](#)

i Weitere Ansprechpartner*innen

Büro Studienpräses (Studienrecht)
 Universitätsring 1,
 1010 Wien
buero.studienpraeses@univie.ac.at
Koordination Studienservices (Studienorganisation)

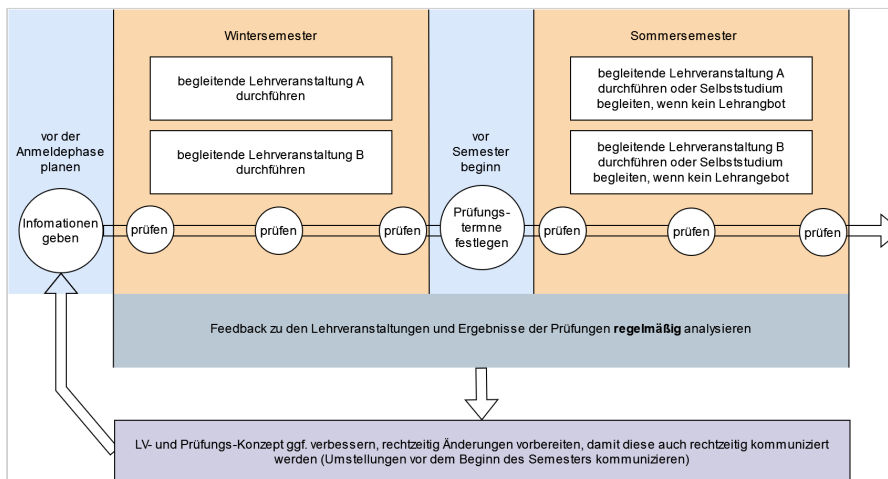
Universitätsring 1,
 1010 Wien
[Lehrendenanfragen \(u:find und u:space\)](#)
Center for Teaching and Learning (Didaktik)
 Standort
 Universitätsstraße
 5, 1010 Wien
 Standort Augasse

Was ist eine Modulprüfung?

- Modulprüfungen dienen der Leistungsüberprüfung für ein gesamtes Modul durch **eine einzige schriftliche oder mündliche Prüfung**.
- Zur Unterstützung der Studierenden werden begleitend eine oder mehrere 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.
- Während Modulprüfungen **laufend angeboten** werden, kann es sein, dass Lehrveranstaltungen nur einmal im Semester angeboten werden. In diesem Fall wird seitens der Studienprogrammleitungen mit den Lehrenden und Prüfer*innen sichergestellt, dass Lernmaterial zum Selbststudium verfügbar ist. Gegebenenfalls gibt es auch begleitende Unterstützung für die Studierenden

- Studierende müssen die Prüfung "als eine Modulprüfung" ablegen, wenn dies in ihrem Curriculum vorgesehen ist (zum Beispiel [Studieneingangs- und Orientierungsphase](#)). Die Ablegung von einzelnen Lehrveranstaltungsprüfungen ist nicht ausreichend.

Die Modulprüfung im Überblick:



2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

- Informationen und Workshops zu Prüfungsdidaktik
- Prüfen und Beurteilen
- Digital Prüfen

i Arbeitsmaterial

Curricula, geordnet nach Studienprogrammleitionen

i Vertiefende Materialien

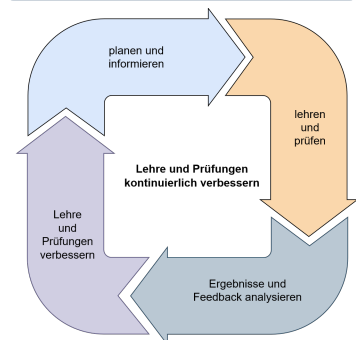
Infopool "besser lehren"

Wie oft finden Modulprüfungen statt und wer prüft?

Für Modulprüfungen muss der*die Studienprogrammleiter*in in geeigneter Weise in u:find jedenfalls

- alle drei Prüfungstermine** vor Beginn des jeweiligen Semesters bekanntgeben,
- je einen Prüfungstermin am **Beginn**, in der **Mitte** und am **Ende jedes Semesters** festsetzen,
- die **Anmeldefristen** und
- die **Namen der Prüfer*innen zeitgerecht vor den Prüfungsterminen** bekanntgeben.

Welche Informationen muss ich den Studierenden vorab bekanntgeben?



i Warum ist das wichtig?

Wir ersuchen Sie, bei der Festlegung von Inhalten, Methoden, Mindestanforderungen und Beurteilungsmaßstab etc. **transparent** und **nachvollziehbar** vorzugehen. Sie verhindern damit, dass es **Unklarheiten** und enttäuschte **Erwartungen** auf beiden Seiten gibt. Sie legen damit eine solide Basis für die **faire Beurteilung des Studienerfolgs**. Auch

studienrechtlich können unvollständige oder unklare Informationen im Nachhinein **Probleme** verursachen, die Sie und die Studierenden ärgern und **Zeit** kosten.

Deutsch und/oder Englisch oder andere Fremdsprache?

- Die Ankündigung im VVZ ist grundsätzlich **Deutsch**. 31% unserer Studierenden sind nicht aus Österreich. Erleichtern Sie den Kolleg*innen, die nicht Deutsch als Erstsprache haben, die Orientierung durch zusätzliche englische Angaben.
- Wenn die LV in **Englisch** abgehalten wird, reicht eine englische Angabe.
- Erfolgt die Ankündigung in einer **anderen Fremdsprache**, dann muss eine verbindliche deutsche Übersetzung zur Nachvollziehbarkeit für studienrechtliche Organe vorhanden sein.

Ab dem Start des Vorlesungsverzeichnisses (Wintersemester 1. Juli, Sommersemester 15. Jänner) **bis zum Beginn der Anmeldephase** zu den Lehrveranstaltungen geben Sie bitte folgende Festlegungen in u:find (das elektronische Vorlesungsverzeichnis der Universität Wien) bekannt. Sie finden im **Lehrendeninterface** von u:space folgende **Felder**:

- [Sprache](#)
- [Termine](#)
- [Art der Leistungskontrolle und erlaubte Hilfsmittel](#)
- [Mindestanforderungen und Beurteilungsmaßstab](#)
- [Prüfungsstoff](#)
- [Form der Prüfung](#)
- [Art der Leistungskontrolle](#)
- [Sprache, in der die Prüfung abgehalten wird](#)
- [Erlaubte Hilfsmittel bei der Prüfung](#)
- [Beurteilungskriterien](#)
- [Beurteilungsmaßstab](#)

Sprache

Die Sprache, in der die Modulprüfung abgehalten wird, wird im Rahmen der Lehrplanung festgelegt. Die Eintragung in u:find nimmt das StudienServiceCenter vor. Bei Änderungen wenden Sie sich bitte an die Kolleg*innen vor Ort. Siehe auch [Abhalten von Prüfungen in Fremdsprachen](#).

Termine

Die Termin- und Raumplanung erfolgt durch das SSC. Die Abhaltungsform der Prüfung bitte auch dem SSC mitteilen. Bei digitalen Prüfungen wird ein Label in u:find angebracht und kein Raum gebucht.

- ✓ Sie können **Terminanmerkungen** machen, zum Beispiel:
 - "Einlass in den Prüfungsraum beginnt bereits um XX Uhr."
 - "Die digitale Prüfung findet im Moode-Raum (Link) statt."

Art der Leistungskontrolle und erlaubte Hilfsmittel

- ✓ **Beantworten Sie folgende Fragen:**
 - In welcher Form findet die Prüfung statt (vor Ort, digital)?
 - Wie lange dauert die Prüfung (Bearbeitungszeit der Fragen)?
 - Welche Hilfsmittel dürfen verwendet werden?

Beispiele

- "Die Prüfung ist schriftlich vor Ort. Sie besteht aus drei Rechenaufgaben, die zu lösen sind und mehreren Verständnisfragen im Multiple-Choice-Format aus dem Prüfungsstoff und den Vorlesungsunterlagen der Vorlesungen X und Y. Alle Prüfungsteile sind innerhalb von 60 Minuten zu lösen. Es sind keine Hilfsmittel erlaubt."
- "Die Prüfung ist mündlich und dauert ca. 30 Minuten. die Mitnahme einer unkommentierten Gesetzessammlung ist erlaubt."
- "Erlaubte Hilfsmittel sind Wörterbücher/Taschenrechner..."
- "Die Prüfung ist eine Open-Book-Klausur. Es dürfen Ausdrucke des Prüfungsstoffs mitgenommen werden."

Mindestanforderungen und Beurteilungsmaßstab

- ✓ **Beantworten Sie folgende Fragen:**

Dieses Feld besteht aus zwei Teilen, die ausdrücklich beschrieben werden müssen:
Beschreiben Sie die **Mindestanforderungen**, damit ist gemeint:
"Welche Teilleistungen müssen Studierende jedenfalls erbringen, um eine positive Note zu erhalten? Welche Regelungen zur Anwesenheit gibt es?"

Beispiele

Mindestanforderungen:

- "Eine positive Beurteilung erfordert die korrekte Beantwortung von mehr als 50% der gestellten Fragen im MC Test,
- "Die Prüfung besteht aus drei Teilen (offene Fragen, Essay-Frage und Multiple-Choice Fragenblock). In jedem Teil

müssen mindestens 50% der Punkte für eine positive Note erreicht werden."

- "In der Prüfung können 100 Punkte erreicht werden, die Zahl der Punkte pro Frage ist im Prüfungsbogen vermerkt. Eine positive Beurteilung erfordert mindestens 50 Punkte."
- Sie können Y Punkte erreichen. Für eine positive Beurteilung sind mindestens X Punkte erforderlich. (Notenschlüssel: Nicht Genügend: 0 bis X Punkte. Genügend: X bis X Punkte; Befriedigend: X bis X Punkte; Gut: X bis X Punkte; Sehr gut: X bis X Punkte.)

Beschreiben Sie den **Beurteilungsmaßstab**: Mit welchen Leistungen/Punkten erhält man welche Note? Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie die Bewertung nach einem Punkteschema oder qualitativ nach Grad der Erfüllung von bestimmten Kriterien vornehmen, wir empfehlen aber zwecks Nachvollziehbarkeit das Punkteschema.

Beispiele

Beurteilungsmaßstab:

- "Falsche Teilantworten in einer MC-Frage werden gegen richtige Teilantworten verrechnet. Eine komplett falsch beantwortete Frage kann allerdings keinen Punkteabzug im Gesamtergebnis zur Folge. Die Frage wird mit 0 Punkten bewertet."
- "Die Essay-Frage muss mit einem ausführlichen Text beantwortet werden (ca. X Worte), in dem die wesentlichen Aspekte mit den vorgetragenen wissenschaftlichen Methoden herausgearbeitet werden. Stichwortartige Aufzählungen genügen nicht."
- "Der vorgegebene Sachverhalt muss nach dem Fallprüfungsschema methodisch nachvollziehbar und gut begründet analysiert werden."
- "Bei der Prüfung sind insgesamt 100 Punkte erreichbar (bei den einzelnen Fragen ist die maximal erreichbare Punktezahl ausgewiesen).

Notenschlüssel:

1 (sehr gut) => 100–87,50

2 (gut) => 87,49–75,00

3 (befriedigend) => 74,99–62,50

4 (genügend) => 62,49–50,00

5 (nicht genügend) => 49,99–0"

Prüfungsstoff

✔ Beantworten Sie folgende Fragen

- Welche Literatur und Lernmaterialien müssen in Vorbereitung auf die Prüfung durchgearbeitet werden?

- Welche Literatur, Inhalte aus den zugehörigen Lehrveranstaltungen, weitere Lernunterlagen, Inhalte in Moodle etc. müssen für die Prüfung gelernt werden?
- Gibt es eine Stoffabgrenzung oder Schwerpunkte?

Beachten Sie bitte:

- [Aufwand der Studierenden \(ECTS-Punkte\)](#)
- [Urheberrecht in der Lehre](#)
- [Offene Bildungsressourcen](#)
- [Unterstützung von Prüfungen durch die Universitätsbibliothek](#)

Beispiele

- "Pflichtliteratur: ..."
- "Alle Vorlesungsunterlagen der beiden Vorlesungen X und Y (siehe jeweils in den Moodle-Räumen) und die unten angeführte Literatur."
- "Die Inhalte der Vorlesungsmitschnitte der beiden Vorlesungen X und Y, die in den einzelnen Einheiten verwendeten Fachartikel und die unten angeführte Literatur."
- "Der Prüfungsstoff beschränkt sich auf die Themen X und Y aus der Literatur."

Form der Prüfung

✔ Beantworten Sie folgende Fragen?

- In welcher Form findet die Prüfung statt (vor Ort, digital)? Die Abhaltungsform bitte auch dem SSC mitteilen. Bei digitalen Prüfungen wird ein Label in u:find angebracht.
- Wie lange dauert die Prüfung (Bearbeitungszeit der Fragen)?

Art der Leistungskontrolle

✔ Beantworten Sie folgende Fragen:

1. Ist die Prüfung mündlich oder schriftlich?
2. Was erwarten die Studierenden bei der **mündlichen** Prüfung?
Wird in Gruppen geprüft oder einzeln?
3. Wie konkret ist die **schriftliche** Prüfung zusammengesetzt?

Beispiele für schriftliche Prüfungen

- X offene Fragen
- Schilderung eines oder mehrerer Sachverhalte zur Klärung der Rechtslage
- X Essays-Fragen

- Analyse eines Textes
- X Single-Choice und/oder Multiple-Choice Fragen
- eine Kombination aus den vorher genannten Punkten.

Sprache, in der die Prüfung abgehalten wird

✔ Beantworten Sie folgende Fragen:

Im Curriculum kann festgelegt sein, dass alle oder einzelne Module, Lehrveranstaltungen und Prüfungen in einer Fremdsprache abgehalten werden.

Es ist vorgesehen in dieser Sprache zu prüfen, wenn der Gegenstand des Studiums, des Moduls oder des Erweiterungscurriculums diese Fremdsprache ist. Das Curriculum hat festzulegen, welches Sprachkompetenzniveau für das betreffende Studium, Erweiterungscurriculum bzw. Modul vorausgesetzt wird.

Erlaubte **Hilfsmittel** bei der Prüfung

✔ Beantworten Sie folgende Frage:

Welche Hilfsmittel dürfen verwendet werden?

Beurteilungskriterien

✔ Beantworten Sie folgende Fragen:

Was erwartet die Studierenden? In welcher Qualität müssen z.B. offene Fragen beantwortet werden? Wann gilt eine Frage als gelöst (zum Beispiel bei Multiple-Choice-Prüfungen)?

Beurteilungsmaßstab

✔ Beantworten Sie folgende Fragen:

Welcher Notenschlüssel wird angewendet?

Punktesystem

Bei der Prüfung sind insgesamt 100 Punkte erreichbar (bei den einzelnen Fragen ist die maximal erreichbare Punktezahl ausgewiesen).

Beurteilungsmaßstab:

1 (sehr gut) => 100–87,50

2 (gut) => 87,49–75,00

3 (befriedigend) => 74,99–62,50
4 (genügend) => 62,49–50,00
5 (nicht genügend) => 49,99–0

Wer darf an den Modulprüfungen teilnehmen?

Nur Studierende, die **ordnungsgemäß über u:space angemeldet** sind, haben Anspruch auf die Abhaltung der Prüfung und sind zu beurteilen.

Bitte beachten Sie den Ablauf bei [schriftlichen](#) oder [mündlichen](#) Prüfungen.

Wie oft kann eine negativ beurteilte Modulprüfung wiederholt werden?

Bei negativer Beurteilung können Studierende **dieselbe Modulprüfung dreimal** wiederholen.

Der **vierte Antritt** hat **kommissionell** zu erfolgen.

11.1.9 Abschlussprüfung (Defensio)

Inhaltsverzeichnis

- Was ist die Abschlussprüfung (Defensio)?
- Wie hat der Prüfungssenat der Abschlussprüfung (Defensio) auszusehen und wer setzt ihn zusammen?
- Was ist vor der Abschlussprüfung (Defensio) noch festzulegen?
- Darf bei der Abschlussprüfung (Defensio) jede*r zuhören?
- Was ist nach der Abschlussprüfung (Defensio) vom Prüfungssenat zu tun?

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort
Studienprogrammle-
itungen und SSCs

i Weitere Ansprechpartner*innen

Büro
Studienpräses
(Studienrecht)

Was ist die Abschlussprüfung (Defensio)?

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

Wie hat der Prüfungssenat der Abschlussprüfung (Defensio) auszusehen und wer setzt ihn zusammen?

Der*die Studienprogrammleiter*in 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). Der*die Studienprogrammleiter*in hat entweder selbst den Vorsitz zu führen oder eine*n Prüfer*in zur oder zum Vorsitzenden des Prüfungssenates zu bestellen.

Was ist vor der Abschlussprüfung (Defensio) noch festzulegen?

Im Zuge der Anmeldung zur Abschlussprüfung (Defensio) ist ggf. das Prüfungsgebiet nach Maßgabe des Curriculums von den Prüfer*innen festzulegen. Das SSC informiert Sie im Zuge der Beauftragung als Kommissionsmitglied oder als Vorsitzende über die Vorgehensweise. Sie erhalten auch Prüfungsprotokolle für die Defensio,

Darf bei der Abschlussprüfung (Defensio) jede*r zuhören?

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

Was ist nach der Abschlussprüfung (Defensio) vom Prüfungssenat zu tun?

Nach der Abschlussprüfung (Defensio) 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.

Universitätsring 1,
1010 Wien
buero.studienpraes@univie.ac.at

**Koordination
Studienservices
(Studienorganisation)**

Universitätsring 1,
1010 Wien
[Lehrendenanfragen \(u:find und u:space\)](#)

**Center for
Teaching and
Learning
(Didaktik)**

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060

ctl@univie.ac.at

- [Informationen und Workshops zu Prüfungsdidaktik](#)
- [Digital Prüfen](#)

i **Arbeitsmaterial**

[Curricula, geordnet nach Studienprogrammleitionen](#)

i **Vertiefende Materialien**

[Infopool "besser lehren"](#)

- 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 Prüfer*innen für die Note „gut“, ein*e Prüfer*in für „sehr gut“, so ist die Beurteilung „gut“).

Gelangt der Prüfungssenat zu keinem Mehrheitsbeschluss über die Beurteilung (jede*r Prüfer*in 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 Abschlussprüfung (Defensio) unmittelbar von der*dem Vorsitzenden mitgeteilt.

Unmittelbar nach erfolgreicher Absolvierung der Abschlussprüfung (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.

11.2 Prüfungen vorbereiten und durchführen

In diesem Kapitel haben wir für Sie Informationen zu folgenden Themen zusammengestellt:

- [Schriftliche Prüfungen](#)
- [Mündliche Prüfungen](#)
- [Digitales Prüfen](#)
- [Schriftliche Arbeiten und Bachelorarbeiten](#)
- [Recht auf abweichende Prüfungsmethoden](#)

11.2.1 Schriftliche Prüfungen

Inhaltsverzeichnis

- [Was muss ich bei schriftlichen Prüfungen beachten?](#)
- [Wie können schriftliche Prüfungen ausgestaltet sein?](#)
- [Wie erstelle ich Single/Multiple-Choice-Prüfungen?](#)
- [Was muss bei schriftlichen Prüfungen im Vorfeld organisiert werden?](#)

i **Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort**
[Studienprogrammle-
itungen und SSCs](#)

i **Weitere Ansprechpartner*innen**

Was muss ich bei schriftlichen Prüfungen beachten?

- Für die Feststellung des Studienerfolgs sind **schriftliche oder mündliche Prüfungen** als Prüfungsmethoden vorgesehen. Teilweise sind die Prüfungsmethoden bereits im Curriculum festgelegt. Überzeugen Sie sich im Curriculum, ob Sie die Prüfung schriftlich abhalten dürfen. Im Zweifel fragen Sie im StudienServiceCenter nach.
- 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** Acht zu nehmen.
- Für **Studierende mit Beeinträchtigung** kann es **abweichende Prüfungsmethoden** zum Nachteilsausgleich geben.
- Als Prüfer*in ist es Ihre Aufgabe, die Prüfung auf **faire Weise** durchzuführen und alles zu unterlassen, was die*den Studierende*n diskreditieren oder in ihrer*seiner **persönlichen Würde** verletzen könnte.
- **Prüfungen** überprüfen die **Erreichung von Studienzielen**. Im Vorfeld festgelegte Kriterien ermöglichen eine **faire Beurteilung** der Leistungen:
 - **Musterlösungen** eignen sich vor allem für offene Textantworten, 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 einzelnen zu bewertenden Kriterien zu erstellen.
 - Wenn Sie diese Hilfsmittel im Vorfeld erstellen, bleiben Sie bei der Beurteilung von mehreren Prüfungsbögen fair.
 - **Digitales Prüfen** erfordert in der Vorbereitungsphase die Beachtung einiger technischer Details. Bitte lesen Sie dazu die Informationen und planen Sie genügend Zeit zur Vorbereitung ein.

Wie können schriftliche Prüfungen ausgestaltet sein?

Sie finden in Form eines schriftlichen Tests

- mit offenen Textantworten.
- Essay-Fragen,
- Multiple/Single-Choice Fragen oder
- einer Kombination der vorher genannten Fragetypen

vor Ort oder digital statt.

Wie erstelle ich Single/Multiple-Choice-Prüfungen?

Mit dem **Offline-Test-Modul in Moodle** können Sie Multiple-Choice-Tests online erstellen und Fragebögen und Antwortbögen im PDF-Format generieren und ausdrucken. Die ausgefüllten, eingescannten Antwortbögen können Sie automatisch auswerten und bei Bedarf den

**Büro
Studienpräses
(Studienrecht)**
Universitätsring 1,
1010 Wien
buero.studienpraeses@univie.ac.at

**Koordination
Studienservices
(Studienorganisation)**
Universitätsring 1,
1010 Wien
[Lehrendenanfragen \(u:find und u:space\)](#)

**Center for
Teaching and
Learning
(Didaktik)**
Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

- [Informationen und Workshops zu Prüfungsdidaktik](#)
- [Digital Prüfen](#)

i **Arbeitsmaterial**

[Curricula, geordnet nach Studienprogrammle-tungen](#)

i **Vertiefende Materialien**

[Infopool "besser lehren"](#)

Studierenden die jeweiligen Testergebnisse als Online-Prüfungseinsicht zugänglich machen.

Wenn Sie mit der Durchführung von Multiple-Choice-Prüfungen betraut sind können Sie sowohl prüfungsdidaktische als auch technische Schulungen und Beratungsangebote besuchen. Dort lernen Sie testtheoretisch fundierte Konzepte und effiziente Tools kennen. Die Anmeldung ist über die Personalentwicklung möglich.

Was muss bei schriftlichen Prüfungen im Vorfeld organisiert werden?

- ✓ Nutzen Sie zur Vorbereitung die [Checkliste für schriftliche Prüfungen](#).
[Checkliste für Aufsichtspersonal bei schriftlichen nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen \(npi-LV\)](#)

Welche Angaben muss der Prüfungsbogen (das Prüfungsprotokoll) bei schriftlichen Prüfungen jedenfalls enthalten?

- ✓ Als Hilfestellung steht Ihnen ein Deckblatt für schriftliche Prüfungen zum Download zur Verfügung:
vor Ort:
 - [Deckblatt für Prüfungen vor Ort unter COVID-19-Bedingungen - deutsch \(Word\)](#)
 - [Deckblatt für Prüfungen vor Ort unter COVID-19-Bedingungen - englisch \(Word\)](#)
 - [Deckblatt für Prüfungen vor Ort unter COVID-19-Bedingungen - deutsch \(PDF, zur Referenz\)](#)
 - [Deckblatt für Prüfungen vor Ort unter COVID-19-Bedingungen - englisch \(PDF, zur Referenz\)](#)**digitale Prüfungen mit einem Prüfungsbogen zum Down- und Upload:**
 - [Deckblatt für digitale schriftliche Prüfungen - deutsch \(Word\) \(bei Online Prüfungen\)](#)
 - [Deckblatt für digitale schriftliche Prüfungen - englisch \(Word\)](#)
 - [Deckblatt für digitale schriftliche Prüfungen - deutsch \(PDF, zur Referenz\)](#)
 - [Deckblatt für digitale schriftliche Prüfungen - englisch \(PDF, zur Referenz\)](#)

Sie können Ihre Prüfungsbögen selbst zusammenstellen. Dann sollten zur besseren Nachvollziehbarkeit die Prüfungsbögen folgende Angaben enthalten:

[Lesen Sie mehr...](#)

- Angaben zur Prüfung: Name der Lehrveranstaltung / Prüfung, LV-Nummer, Lehrveranstaltungsleiter*in, Prüfungstermin, Datum, Uhrzeit, Dauer der Prüfung (Beginn und Ende der Prüfung), Prüfungsort bzw. die Form (vor Ort, digital), 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 den*die Prüfer*in bzw. das Aufsichtspersonal besondere Vorkommnisse während der Prüfung zu vermerken.

11.2.2 Mündliche Prüfungen

Inhaltsverzeichnis

- [Was muss ich bei mündlichen Prüfungen beachten?](#)
- [Wie müssen mündliche Prüfungen ausgestaltet sein?](#)
- [Wie kann ich digitale mündliche Prüfungen abhalten?](#)
- [Gibt es Vorlagen für die Prüfungsprotokolle?](#)

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

[Studienprogrammle-
itungen und SSCs](#)

Weitere Ansprechpartner*innen

**Büro
Studienpräses
(Studienrecht)**
Universitätsring 1,
1010 Wien
[buero.studienpraes
es@univie.ac.at](mailto:buero.studienpraeses@univie.ac.at)

**Koordination
Studienservices
(Studienorganisati-
on)**
Universitätsring 1,
1010 Wien
[Lehrendenanfragen
\(u:find und u:space\)](#)

Was muss ich bei mündlichen Prüfungen beachten?

- Für die Feststellung des Studienerfolgs sind **schriftliche oder mündliche Prüfungen** als Prüfungsmethoden vorgesehen. Teilweise sind die Prüfungsmethoden bereits im Curriculum festgelegt. Überzeugen Sie sich im Curriculum, ob Sie die Prüfung mündlich abhalten dürfen. Im Zweifel fragen Sie im StudienServiceCenter nach.
- 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** Acht zu nehmen.
- Für **Studierende mit Beeinträchtigung** kann es [abweichende Prüfungsmethoden](#) zum Nachteilsausgleich geben.
- Als Prüfer*in ist es Ihre Aufgabe, die Prüfung auf **faire Weise** durchzuführen und alles zu unterlassen, was die*den Studierende*n diskreditieren oder in ihrer*seiner **persönlichen Würde** verletzen kann.
- **Prüfungen** überprüfen die [Erreichung von Studienzielen](#). Im Vorfeld festgelegte Fragen und Kriterien ermöglichen eine **faire Beurteilung** der Leistungen.
- [Digitales Prüfen](#) erfordert in der Vorbereitungsphase die Beachtung einiger technischer Details. Bitte lesen Sie dazu die Informationen und planen Sie genügend Zeit zur Vorbereitung ein.

Wie müssen mündliche Prüfungen ausgestaltet sein?

- Mündliche Prüfungen sind **grundsätzlich öffentlich**. Der Zutritt kann – wenn erforderlich – auf eine den räumlichen Verhältnissen entsprechende Anzahl von Personen beschränkt werden. Bei digitalen mündlichen Prüfungen kann die Zuschaltung von Personen nach den technischen Verhältnissen 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 (Vorlagen: siehe unten).
- 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.

✓ Nutzen Sie zur Vorbereitung die [Checkliste für mündliche nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen \(npi-LV\)](#).

Wie kann ich digitale mündliche Prüfungen abhalten?

Eine Checkliste für die technischen und prüfungsdidaktischen Vorbereitungen finden Sie im Bereich "Digital Prüfen" - [Mündliche Prüfungsformen](#).

Gibt es Vorlagen für die Prüfungsprotokolle?

Ja, damit Sie alle Informationen auf einen Blick haben und sichergestellt ist, dass die Prüfung nachvollziehbar ist, verwenden Sie bitte diese Vorlagen:

- [SL.P20-d - Prüfungsprotokoll für digitale mündliche Prüfungen \(PDF\)](#)
- [SL.P20-d - Prüfungsprotokoll für digitale mündliche Prüfungen \(Word\)](#)
- [SL.P6 - Prüfungsprotokoll - kommissionelle Wiederholungsprüfung](#)
- [SL.P6-d - Prüfungsprotokoll für digitale kommissionelle Wiederholungsprüfungen \(PDF, digital befüllbar\)](#)

11.2.3 Digitales Prüfen

Inhaltsverzeichnis

- [Ist digitales Prüfen generell möglich?](#)
- [Was ist beim digitalen Prüfen zu beachten?](#)

Center for Teaching and Learning (Didaktik)

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

- [Informationen und Workshops zu Prüfungsdidaktik](#)
- [Digital Prüfen](#)

i Arbeitsmaterial

[Curricula, geordnet nach Studienprogrammle-tungen](#)

i Vertiefende Materialien

[Infopool "besser lehren"](#)

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

[Studienprogrammle-tungen und SSCs](#)

- Wie erfolgt die An- und Abmeldung zu digital durchgeführten Prüfungen?
- Wie sieht es mit der Antrittszählung bei digital durchgeführten Prüfungen aus?
- Wie erfolgt die Identifizierung der Studierenden bei digital durchgeführten Prüfungen?
- Wie funktioniert ein Prüfungsabbruch bei einer digital durchgeführten Prüfung?
- Wie läuft die Prüfungseinsicht nach einer digital schriftlich durchgeführten Prüfung ab?
- Was ist zu tun, wenn bei einer digital durchgeführten Prüfung unerlaubter Hilfsmittel verwendet werden?

Ist digitales Prüfen generell möglich?

Lehrveranstaltungen und Prüfungen an der Universität Wien werden prinzipiell vor Ort an der Universität Wien abgehalten. In Ausnahmesituationen (z.B. COVID) können Prüfungen auch von vor Ort auf digital umgestellt werden. In diesem Fall erhalten Sie Informationen von der Studienprogrammleitung.

Ob Prüfungen oder prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen digital stattfinden können, hängt in erster Linie davon ab, ob die [Studienziele laut Curriculum](#) erreicht und effektiv überprüft werden können. Die Letztentscheidung darüber hat die Studienprogrammleitung.

Was ist beim digitalen Prüfen zu beachten?

Die digitale Prüfung wird im Vorlesungsverzeichnis (u:find) angekündigt. Geben Sie die digitale Durchführung vorab dem StudienServiceCenter bekannt.

Wie bei Prüfungen vor Ort müssen der Prüfungsstoff, die Dauer und der Zeitpunkt sowie der Modus der Abgabe, die Art der Leistungskontrolle, die erlaubten Hilfsmittel, die Mindestanforderungen und der Beurteilungsmaßstab in u:find angegeben werden. Bei digitalen Prüfungen sind weitere wichtige Informationen:

- der **Raum der Prüfung** (Moodle-Link)
- das **Zeitfenster**, in dem Studierende sich **einloggen** können
- das **Zeitfenster**, in dem eine **Prüfung begonnen werden** kann und die **Dauer der Prüfung**
- **Kontaktmöglichkeiten** für technische Probleme während der Prüfung

Die Vorbereitung einer digitalen Prüfung ist prüfungsdidaktisch und technisch aufwendig. Planen Sie daher ausreichende Zeitressourcen ein und testen Sie die Prüfung vorher.

Weitere Ansprechpartner*innen

Büro Studienpräses (Studienrecht)

Universitätsring 1,
1010 Wien
buero.studienpraeses@univie.ac.at

Koordination Studienservices (Studienorganisation)

Universitätsring 1,
1010 Wien
[Lehrendenanfragen \(u:find und u:space\)](#)

Center for Teaching and Learning (Didaktik)

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

- [Informationen und Workshops zu Prüfungsdidaktik](#)
- [Digital Prüfen](#)

Arbeitsmaterial

[Curricula, geordnet nach Studienprogrammleitungen](#)

- ✔ Alle Informationen zum digitalen Prüfen haben im Bereich [Digital Prüfen](#) zusammengestellt. Sie finden hier Abläufe, Checklisten, Moodle-Tools und Templates. Nutzen Sie die Vorlagen, die Ihnen hier zum Download zur Verfügung stehen:
- [Deckblatt für digitale schriftliche Prüfungen - deutsch \(Word\)](#)
 - [Deckblatt für digitale schriftliche Prüfungen - englisch \(Word\)](#)
 - [Deckblatt für digitale schriftliche Prüfungen - deutsch \(PDF, zur Referenz\)](#)
 - [Deckblatt für digitale schriftliche Prüfungen - englisch \(PDF, zur Referenz\)](#)

 - [Prüfungsprotokoll für digitale mündliche Prüfungen \(PDF\)](#)
 - [Prüfungsprotokoll für digitale mündliche Prüfungen \(Word\)](#)
 - [Prüfungsprotokoll für digitale kommissionelle Wiederholungsprüfungen \(PDF, digital befüllbar\)](#)

i Vertiefende Materialien

[Infopool "besser lehren"](#)

Wie erfolgt die An- und Abmeldung zu digital durchgeführten Prüfungen?

Es gibt keine Unterschiede bei der Anmeldung und bei der Überprüfung der Voraussetzungen über u:space.

Wie sieht es mit der Antrittszählung bei digital durchgeführten Prüfungen aus?

Mit Anmeldung zu einer digitalen Prüfung erklären sich die Studierenden mit dem Prüfungsmodus einverstanden. Der Antritt wird auf die Gesamtzahl der Prüfungsantritte dieser Prüfung dazugezählt.

Können kommissionell durchzuführende Prüfungen auch digital durchgeführt werden?

- Am formalen Ablauf einer kommissionellen Prüfung ändert sich nichts im Vergleich zu einer Prüfung vor Ort.
- Findet die Prüfung digital mündlich statt, dann sind bei der Prüfung alle Prüfer*innen zugeschaltet.
- Findet die Prüfung digital schriftlich statt, dann wird die Prüfung von allen Kommissionsmitgliedern beurteilt.

Wie erfolgt die Identifizierung der Studierenden bei digital durchgeführten Prüfungen?

- Digitale mündliche Prüfungen: Studierende haben Sie mit einem Lichtbildausweis über den Videochat zu identifizieren.
- Digitale schriftliche Prüfungen: Die Abwicklung der digitalen schriftlichen Prüfung hat ausschließlich über die Nutzung von Moodle zu erfolgen.

Studierende haben sich mit dem u:account einzuloggen und bestätigen dadurch ihre Identität. Darüberhinausgehende Identifizierungsmethoden sind nicht vorgesehen.

Wie funktioniert ein Prüfungsabbruch bei einer digital durchgeführten Prüfung?

Wird die digital mündlich durchgeführte Prüfung ohne Angabe eines wichtigen Grundes abgebrochen oder im Falle einer digitalen schriftlichen Prüfung nicht innerhalb des vorgegebenen Zeitraumes auf Moodle hochgeladen, wird die Prüfung mit „nicht genügend“ beurteilt. Bei technischen Problemen haben sich Studierende sofort (auch während der Prüfung) an die Lehrveranstaltungsleitung oder die Prüfungsaufsicht zu wenden. Daher ist die Angabe einer Kontaktperson wichtig.

Bei Vorliegen eines nachvollziehbaren wichtigen Grundes erfolgt die Abmeldung von der Prüfung.

Wie funktioniert die Prüfungsaufsicht bei einer digital schriftlich durchgeführten Prüfung?

Bei digitalen schriftlichen Prüfungen wird zumindest eine fachkundige Person bekanntgegeben (Deckblatt der Prüfung), die unmittelbar vor, während und nach der Prüfung digital erreichbar ist und für Fragen zur Prüfung und (technischen) Problemen verfügbar ist.

Wie läuft die Prüfungseinsicht nach einer digital schriftlich durchgeführten Prüfung ab?

Auch bei Online-Prüfungen besteht das Recht der Studierenden auf Prüfungseinsicht. Studierende wenden Sie sich dazu an Sie. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Kopien der Beurteilungsunterlagen sowie etwaige nähere Erläuterungen können per Mail versendet werden. Bei Versendung ist darauf Acht zu nehmen, dass die Unterlagen leicht verbreitet werden können. Die Fragen können in weiterer Folge relativ leicht geteilt werden. Das sollten Sie im Hinblick auf nachfolgende Prüfungstermine bedenken. Vom Recht der Vervielfältigung ausgeschlossen sind Multiple Choice Prüfungen.
- Es gibt auch die Einsicht am Computer vor Ort und die Möglichkeit, die Unterlagen mit den Studierenden in einem Videokonferenz-Tool gemeinsam durchzugehen.

Was ist zu tun, wenn bei einer digital durchgeführten Prüfung unerlaubter Hilfsmittel verwendet werden?

Mündlich digital durchgeführte Prüfungen:

- Studierende sind berechtigt eine Vertrauensperson zur Prüfung mitzunehmen.

- Die Vertrauensperson auf Seiten der Studierenden soll hinter dem*der Kandidat*in im Blickfeld der Kamera und des*der Prüfer*in sitzen.
- Anlassbezogen/im Verdachtsfall kann der*die Prüfer*in verlangen, dass der Raum mit der Kamera ausgeschwenkt wird.
- Wenn der Verdacht besteht, dass unerlaubte Hilfsmittel verwendet werden, wird die Prüfung seitens des*der Prüfer*in abgebrochen.
- Der Vorfall muss von Ihnen klar und nachvollziehbar dokumentiert und der SPL übermittelt werden.

Schriftlich digital durchgeführte Prüfungen:

- Mit Teilnahme an der digital schriftlich durchgeführten Prüfung erklären die Studierenden, die Prüfung selbständig, ohne Hilfe Dritter und ohne unerlaubte Hilfsmittel abzulegen.
- Die Prüfung kann zur Kontrolle einer Plagiatsprüfung unterzogen werden (Turnitin).
- Innerhalb der Beurteilungsfrist von vier Wochen kann der*die Prüfer*in auch mündliche Nachfragen zur Plausibilisierung der gegebenen Antworten vornehmen. Dies kann auch stichprobenartig und ohne konkreten Schummelverdacht erfolgen.
- Der Vorfall muss von Ihnen klar und nachvollziehbar dokumentiert und der Studienprogrammleitung übermittelt werden.

Konsequenzen bei Verwendung unerlaubter Hilfsmittel:

- Es ist ratsam, besondere Vorkommnisse vor der Noteneintragung mit der Studienprogrammleitung zu besprechen. Eine objektive Sicht auf die Dinge kann Sie bei der Bewertung des Sachverhaltes unterstützen.
- Werden unerlaubte Hilfsmittel verwendet und/oder die Prüfung nicht selbständig absolviert, wird die Prüfung nicht beurteilt und mit einem X im Sammelzeugnis dokumentiert.
- Der Prüfungsantritt wird auf die zulässige Zahl der Antritte angerechnet.

11.2.4 Schriftliche Arbeiten und Bachelorarbeiten

Inhaltsverzeichnis

- [Wie kann ich mich auf eine schreibintensive Lehrveranstaltung vorbereiten?](#)
- [Welche studienrechtlichen Aspekte sind für die Beurteilung einer schreibintensiven Lehrveranstaltung relevant?](#)
- [Gibt es Unterstützung für Studierende, die ich empfehlen kann?](#)

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort
Studienprogrammleitungen und SSCs

i Weitere Ansprechpartner*innen

Büro Studienpräses (Studienrecht)

Es gibt in den Curricula zahlreiche [prüfungsimmanente Lehrveranstaltungsformate](#), in denen Studierende einen oder mehrere Texte produzieren müssen. Dazu gehören (aber nicht ausschließlich) (Pro-)Seminare, Bachelorseminare und Masterseminare.

Wie kann ich mich auf eine schreibintensive Lehrveranstaltung vorbereiten?

- Wir haben für Sie eine Vielzahl von Materialien und vorgefertigte didaktische Sequenzen, die Sie in Ihre eigenen Moodlekurse importieren können vorbereitet.
- Die Informationspflichten und alle anderen studienrechtlichen Anforderungen unterscheiden sich nicht.

Welche studienrechtlichen Aspekte sind für die Beurteilung einer schreibintensiven Lehrveranstaltung relevant?

- [Leitfaden für Lehrende: Verwendung von Turnitin in Moodle](#)
- [Maßnahmen gegen Ghostwriting bei Seminararbeiten](#)

Gibt es Unterstützung für Studierende, die ich empfehlen kann?

Wir haben für Studierende zwei Massive Open Online Courses zum Thema zusammengestellt:

Erste wissenschaftliche Texte an der Uni schreiben

[MOOC "Was mach ich hier eigentlich? Die erste schriftliche Arbeit bestehen!"](#)

Zielgruppe: Studierende im Bachelor

Dauer: insgesamt ca. 12 Stunden

Die Bachelorarbeit schreiben

[MOOC "Was mach ich hier eigentlich? Die Bachelorarbeit schaffen!"](#)

Zielgruppe: Studierende im Bachelor, die an der Bachelorarbeit schreiben

Dauer: insgesamt ca. 12 Stunden

Universitätsring 1,
1010 Wien
buero.studienpraes@univie.ac.at

**Koordination
Studienservices
(Studienorganisation)**

Universitätsring 1,
1010 Wien

[Lehrendenanfragen \(u:find und u:space\)](#)

**Center for
Teaching and
Learning
(Didaktik)**

Standort

Universitätsstraße

5, 1010 Wien

Standort Augasse

2-6, 1090 Wien

T: +43-1-4277-12060

ctl@univie.ac.at

- Informationen und Workshops zu Prüfungsdidaktik
- Digital Prüfen

**i Center for
Teaching and
Learning**

**Materialien,
Workshops und
Beratungsangebote**

- Materialien für die schreibintensive Lehre
- Wissenschaftliches Schreiben

und Arbeiten in
der Lehre

Infopool besser lehren

- Betreuen schriftlicher Arbeiten (Schwerpunkt Bachelorarbeiten)

i Arbeitsmaterial

Curricula, geordnet nach Studienprogrammleitionen

i Vertiefende Materialien

Infopool "besser lehren"

11.2.5 Recht auf abweichende Prüfungsmethoden

Inhaltsverzeichnis

- Was sind abweichende Prüfungsmethoden?
- Was sind gängige Beispiele für abweichende Prüfungsmethoden?
- Wie stelle ich sicher, dass abweichende Prüfungsmethoden fair sind?
- Wer kann abweichende Prüfungsmethoden bewilligen?
- Was kann ich als Lehrende*r tun, damit Studierende ihren Bedarf kommunizieren bzw. einen Antrag auf abweichende Prüfungsmethoden bei der Studienprogrammleitung stellen?
- Welche Rolle hat das Team Barrierefrei in diesem Prozess?
- Gibt es über die Entscheidung im Einzelfall hinaus Möglichkeiten, auf Beeinträchtigungen einzugehen?
- Verwandte Themen:

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammleitionen und SSCs

i Ansprechpartner*innen: Studienrecht

Büro
Studienpräses

Was sind abweichende Prüfungsmethoden?

Abweichende Prüfungsmethoden sind ein Kernbestandteil inklusiver Lehre an der Universität Wien. Sie stellen ein studienrechtliches Werkzeug zum **Nachteilsausgleich** für Studierende mit Beeinträchtigung dar. Abweichende Prüfungen ermöglichen Prüfungen mit **gleichem Inhalt, gleicher Leistung**, aber in einem **anderen bzw. flexiblen Modus**.

Studierende mit Beeinträchtigung haben im Studium ein Recht auf abweichende Prüfungsmethoden (§ 59 Abs. 1 Z 12 Universitätsgesetz). Zudem regelt die Satzung der Universität Wien die Gleichstellung von Personen mit Behinderung und/oder chronischer Erkrankung.

Was sind gängige Beispiele für abweichende Prüfungsmethoden?

Je nach Beeinträchtigung können verschiedene abweichende Prüfungsmethoden angewendet werden. **Beispiele** hierfür wären:

- Prüfungszeitverlängerung um XX%:
z. B. bei Konzentrationsstörung oder feinmotorischer Beeinträchtigung
- Vergrößerte Schriftgrößen bei LV- und Prüfungsunterlagen:
z. B. bei Sehbeeinträchtigung
- Nutzung technischer Hilfsmittel (wie etwa einen Laptop):
z. B. für blinde Studierende oder wenn eine Lese- und/oder Rechtschreibschwäche vorliegt
- Mündliche anstatt schriftlicher Teilleistungen oder digitale Prüfungen statt Prüfungen vor Ort:
z. B. für mobilitätsbeeinträchtigte Studierende oder Studierende mit chronischer Erkrankung
- Ersatzteilleistung(en) (schriftlich und/oder Teilnahme an einer alternativer Lehrveranstaltungen) anstelle der Teilnahme an einer Exkursion
- Erweiterte Fehlzeiten oder Abgabefristen (bis längstens 30.04. im Wintersemester und 30.09. im Sommersemester):
z. B. bei chronischen Erkrankungen, psychischen Beeinträchtigungen (wie etwa depressiven Episoden)

Auch in prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen können einzelne oder alle Teilleistungen mit einer abweichenden Prüfungsmethode durchgeführt werden, wenn dies erforderlich ist.

Wie stelle ich sicher, dass abweichende Prüfungsmethoden fair sind?

Für abweichende Prüfungsmethoden gilt generell, dass der **Inhalt und die Anforderungen** der Prüfung bzw. die Studienziele der Lehrveranstaltung durch eine abweichende Methode nicht

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

Team Barrierefrei (Beratung)

E-Mail:
barrierefrei@univie.ac.at

Aktuelle Telefon- oder digitale Audio- und Chat-

Beratungszeiten finden Sie unter:

<https://studieren.univie.ac.at/barrierefrei-studieren/beratung/>

Sophia Neuwirth,
BA

- Behindertenbeauftragte der Universität Wien
- Beratung: barrierefrei@univie.ac.at
- Telefonnummer: 01/4277-12022

Viktoria Ammann,
BSc

- Beratung: barrierefrei@univie.ac.at
- Koordination von

[Rauminformationen](#) im
u:space

beeinträchtigt werden dürfen. Es geht hier um einen **Nachteilsausgleich**, der sich durch die Beeinträchtigung beim Absolvieren der Prüfung oder der Teilleistung konkret ergibt.

Wer kann abweichende Prüfungsmethoden bewilligen?

Die abweichende Prüfungsmethode setzt voraus, dass die **betroffenen Studierenden** ihren **Bedarf** kommuniziert.

Um Prüfungen auf Grund der Beeinträchtigung von Studierenden zu adaptieren, gibt es zwei Möglichkeiten:

Option 1: direkte Kommunikation und Vereinbarung mit der LV-/Prüfungsleitung	Option 2: Antrag bei der Studienprogrammleitung
<ul style="list-style-type: none"> • Die Studierenden melden sich direkt bei Ihnen mit dem Bedarf. • Das Team Barrierefrei steht Ihnen hier beratend zur Seite. • Das Team Barrierefrei kann bei Bedarf auch das Vorliegen eines entsprechenden Nachweises bestätigen. <p>Diese Option ist eine niederschwellige, direkte Entscheidungsmöglichkeit und soll insbesondere bei offenkundigen Beeinträchtigungen angewendet werden. Sie, als Lehrende*r, können am unmittelbarsten entscheiden, wie die Studienleistungen, durch einen Nachteilsausgleich für diese Gruppe, dennoch fair beurteilt werden können.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es wird ein Antrag bei der Studienprogrammleitung gestellt. • Die Studierenden legen Ihnen dann die Entscheidung vor. • Das Team Barrierefrei kann hier die Studierenden und Studienprogrammleitungen beraten und das Aufliegen eines entsprechenden Nachweises bestätigen. <p>Diese Option empfiehlt sich vor allem, wenn es einer langfristigen Lösung bedarf.</p> <p>Wenn die zuständige Studienprogrammleitung dem Antrag nicht unmittelbar stattgibt, prüft der*die Studienpräses den Antrag und erlässt gegebenenfalls einen Bescheid.</p>

Was kann ich als Lehrende*r tun, damit Studierende ihren Bedarf kommunizieren bzw. einen Antrag auf abweichende Prüfungsmethoden bei der Studienprogrammleitung stellen?

Klären Sie Studierende bereits zu [Beginn des Semesters](#) über die Möglichkeit abweichender Prüfungsmethoden auf und ersuchen Sie die

Rauminformationstool

- Ansprechpartnerin für [Aufnahme-/Eignungsverfahren mit Beeinträchtigung](#)

Mag. **Christina Lipp**

- Koordination ISU (Individuelle Studienunterstützung): isu@univie.ac.at
- Beratung: barrierefrei@univie.ac.at
- Telefonnummer: 01/4277-12026

Website
Barrierefreie
Lehre >

Covid FAQs für
den Bereich
Lehre >

Studierenden, eventuelle Bedarfe ehestmöglich zu klären, bzw. sich früh genug um den Antrag auf abweichende Prüfungsmethoden zu kümmern.

Welche Rolle hat das Team Barrierefrei in diesem Prozess?

Das Team Barrierefrei **berät Studierende, Sie und die Studienprogrammleitung** beim Finden einer Möglichkeit, Nachteile auszugleichen. Das Team hat nicht die Funktion, eine Seite stellvertretend zu unterstützen oder "Partei" zu ergreifen. Beim Team Barrierefrei liegen objektivierte Erfahrungsberichte und gute Praxis für unterschiedlichen Anwendungsfälle auf.

Wenn Studierende Ihre Beeinträchtigung nicht offen legen wollen, dann kommt dem Team Barrierefrei die Funktion zu, das Vorliegen der **Beeinträchtigung und die damit verbundenen Nachteile zu bestätigen**. So wird auch verhindert, dass persönliche Informationen wie Diagnosen, Krankheitsbilder und die damit verbundenen Erklärungen zu weit in der Universität gestreut werden.

Gibt es über die Entscheidung im Einzelfall hinaus Möglichkeiten, auf Beeinträchtigungen einzugehen?

Reichen abweichende Prüfungsmethoden für den Ausgleich der Nachteile und Barrieren nicht aus, besteht die Möglichkeit eines **modifizierten Curriculums**. Fragen hierzu beantwortet das Team Barrierefrei gemeinsam mit dem Büro Studienpräses.

Zur Unterstützung der Studierenden im Studienalltag (z.B: Literaturlaufbereitung) gibt es das Projekt **individuelle Studienunterstützung (ISU)**.

Verwandte Themen:

- [Barrierefreie Lehre](#)
- [Die erste Lehrveranstaltungseinheit vorbereiten](#)

11.3 Leistungsbeurteilung

[Inhaltsverzeichnis](#)

 **Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort**

- [Wie beurteile ich Prüfungen und prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen?](#)
- [Welche Noten und Beurteilungen kann ich vergeben?](#)
- [Bis wann müssen Leistungen beurteilt werden?](#)
- [Weitere Themen](#)

Studienprogrammle- itungen und SSCs

Weitere Ansprechpartner* innen

Büro Studienpräses (Studienrecht)

Universitätsring 1,
1010 Wien

buero.studienpraeses@univie.ac.at

Koordination Studienservices (Studienorganisati- on)

Universitätsring 1,
1010 Wien

[Lehrendenanfragen
\(u:find und u:space\)](#)

Center for Teaching and Learning (Didaktik)

Standort

Universitätsstraße
5, 1010 Wien

Standort Augasse
2-6, 1090 Wien

T: +43-1-4277-12060

ctl@univie.ac.at

- [Informationen
und
Workshops zu
Prüfungsdidak-
tik](#)
- [Digital Prüfen](#)

11.3.1 Wie beurteile ich Prüfungen und prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen?

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 **Ziele** und transparenter **Beurteilungskriterien** im Vorfeld und die Beurteilung aller Prüfungskandidat*innen nach Maßstäben der **Fairness** und **Gleichbehandlung**.

Um eine Leistung angemessen und fair beurteilen zu können, werden die vorab [definierten Studienziele als Bezugspunkte](#) herangezogen werden. Der Grad, in dem die auf Basis der Studienziele definierten Anforderungen erfüllt werden, bestimmt die Note. Um eine Prüfungsleistung bewerten bzw. die Note ermitteln zu können, müssen die **Beurteilungskriterien** und der **Beurteilungsmaßstab** vorab festgelegt werden (vgl. dazu die Angaben bei den einzelnen Prüfungsarten).

- [Prüfungsarten](#)
- [Recht auf abweichende Prüfungsmethoden](#)

11.3.2 Welche Noten und Beurteilungen kann ich vergeben?

Prüfungsleistungen sind mit der fünfteiligen Notenskala zu beurteilen:

- „sehr gut“ (1),
- „gut“ (2),
- „befriedigend“ (3),
- „genügend“ (4) bzw.
- „nicht genügend“ (5)

In Fällen, in denen deren Verwendung unmöglich oder unzweckmäßig ist

- „mit Erfolg teilgenommen“ (+) bzw.
- „ohne Erfolg teilgenommen“ (-) zu beurteilen.
- Wenden Sie sich bitte bei der Verwendung dieser Notenskala vorher an das SSC bzw. die Studienprogrammleitung.

Arbeitsmaterial

- ✓ Eine Note hat immer nur eine begrenzte Aussagekraft. Wichtig ist auch ein ausführliches [Feedback an die Studierenden](#), wie die **Leistung einzuschätzen** ist und welches **Verbesserungspotential** im Fach oder auch beim Lernen besteht.

Curricula, geordnet nach Studienprogrammlektionen

📘 Vertiefende Materialien

Infopool *besser lehren*:
Themengebiet "Prüfen & Beurteilen"

11.3.3 Bis wann müssen Leistungen beurteilt werden?

📘 Warum ist das wichtig?

Die Studierenden haben auf die rechtzeitige Beurteilung einen **Rechtsanspruch**. Dieser ist in § 74 Abs. 4 UG geregelt. 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.

Bei der Berechnung, ob die Mindeststudienleistungen erbracht wurden, gibt es im September und Oktober bzw. Februar ein ganz kurzes Zeitfenster. Erfolgen Beurteilungen nicht unverzüglich, so kann es passieren, dass die Studierenden für vier Semester ausgeschlossen werden.

Sie sehen im u:space Lehrendeninterface die noch nicht abgeschlossenen Prüfungstermine.

- Schriftliche Prüfungen müssen unverzüglich, längstens jedoch innerhalb von **vier Wochen** nach dem Prüfungstermin beurteilt sein.
- Mündliche Prüfungen müssen **sofort** nach dem Prüfungstermin beurteilt werden. Das Ergebnis und die Beurteilungsgründe teilen Sie bitte den Kandidat*innen direkt nach der Prüfung mit. Bei der [Abschlussprüfung \(Defensio\)](#) erfolgt dies nach einer nicht-öffentlichen Sitzung unmittelbar nach der Prüfung.
- [Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen](#) müssen **nach der Abgabe der letzten Teilleistung** (Sommersemester: **maximal bis 30.09.** und Wintersemester **maximal bis 30.04.**) ebenfalls längstens innerhalb von vier Wochen beurteilt werden. Zur Nachreichung von schriftlichen Beiträgen lesen Sie bitte die Informationen im verlinkten Artikel.

11.3.4 Weitere Themen

- [Prüfungsabbruch](#)

- Noteneingabe
- Nichtbeurteilung wegen Verwendung unerlaubter Hilfsmittel (Schummeln)
- Nichtigerklärung von Beurteilungen (Erschleichen von Leistungen)
- Aufhebung einer negativ beurteilten Prüfung

11.3.5 Prüfungsabbruch

Inhaltsverzeichnis

- Wann können Studierende eine Prüfung oder prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen abbrechen?
- Was sind "wichtige Gründe" für den Abbruch einer Prüfung?
- Wer entscheidet, ob ein wichtiger Grund vorliegt?
- Vertiefende Materialien

Wann können Studierende eine Prüfung oder prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen abbrechen?

Prüfungen und prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen können von den Studierenden abgebrochen werden, wenn ein **wichtiger Grund** vorliegt. Die Prüfung oder prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen muss von der*dem Studierenden tatsächlich abgebrochen werden; es muss also während der Prüfung dem*der Prüfer*in gegenüber gesagt werden, dass die Prüfung abgebrochen werden soll.

Prüfungen und prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen sind **negativ zu beurteilen**, wenn Studierende die Prüfung **ohne wichtigen Grund abbrechen**.

Wird ein **wichtiger Grund bejaht**, ist der Abbruchgrund im Prüfungsprotokoll zu vermerken und die*der Studierende von der Prüfung oder prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung **abzumelden**. Eine Abmeldung hat keine Konsequenzen für die Studierenden, da die Rechtslage sich so gestaltet, als wäre die*der betroffene Studierende nie zur Prüfung angetreten. Insbesondere wird die Prüfung nicht auf die Prüfungsantritte der*des Studierenden angerechnet.

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammle-
itungen und SSCs

Weitere Ansprechpartner*innen

**Büro
Studienpräses
(Studienrecht)**
Universitätsring 1,
1010 Wien
buero.studienpraeses@univie.ac.at
**Koordination
Studienservices
(Studienorganisati-
on)**

Universitätsring 1,
1010 Wien
[Lehrendenanfragen
\(u:find und u:space\)](#)
**Center for
Teaching and
Learning
(Didaktik)**
Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse

Was sind "wichtige Gründe" für den Abbruch einer Prüfung?

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

Kann eine prüfungsimmanente Lehrveranstaltung z. B. aufgrund einer Schwangerschaft nicht mehr besucht werden, dann stellt dies einen wichtigen Grund für einen Abbruch dar und die Studierende wird von der prüfungsimmanente Lehrveranstaltung abgemeldet.

Wer entscheidet, ob ein wichtiger Grund vorliegt?

Die Prüfer*innen entscheiden, ob offensichtlich ein wichtiger Grund vorliegt. Bejahen sie das Vorliegen eines wichtigen Grundes, können sie die Studierenden gleich von der Prüfung oder prüfungsimmanente Lehrveranstaltung abmelden.

Wird das Vorliegen eines wichtigen Grundes nicht unmittelbar durch die Prüfer*innen bejaht, wird auf Antrag der*des Studierenden mit Bescheid festgestellt, ob ein wichtiger Grund gegeben ist. Der Antrag ist dabei unverzüglich, längstens binnen 14 Tagen ab dem Abbruch bei der*dem Studienpräses einzubringen.

Vertiefende Materialien

- [Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 6 Abs. 6 und § 10 Abs. 6](#)

11.3.6 Noteneingabe

Inhaltsverzeichnis

- [Wie werden Beurteilungen eingetragen?](#)
- [Welche Eintragungsmöglichkeiten gibt es auf u:space?](#)
 - [Welches Datum kann ich bei der Noteneingabe eingeben?](#)
 - [Kann die Beurteilung im nachhinein geändert werden?](#)

Wie werden Beurteilungen eingetragen?

Prüfungsleistungen können direkt in u:space erfasst werden. 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.

2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

- [Informationen und Workshops zu Prüfungsdidaktik](#)
- [Digital Prüfen](#)

i **Arbeitsmaterial**

[Curricula, geordnet nach Studienprogrammle-tungen](#)

i **Vertiefende Materialien**

[Infopool "besser lehren"](#)

i **Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort**

[Studienprogrammle-tungen und SSCs](#)

i **Weitere Ansprechpartner*innen**

**Büro
Studienpräses
(Studienrecht)**

Welche Eintragungsmöglichkeiten gibt es auf u:space?

Bei der Noteneingabe im Lehrendeninterface in u:space erscheinen folgende Auswahlmöglichkeiten: 1, 2, 3, 4, 5, NE, AB, X.

Wert	Bedeutung
1-5	Ist eine Beurteilung möglich (anwesend, angemeldet und teilgenommen), verwenden Sie die Notenskala für die Leistungsbeurteilung .
NE	Studierende sind zur Lehrveranstaltungsprüfung oder Modulprüfung angemeldet , aber nicht erschienen . Eine Sperre für den nächsten Prüfungstermin wird verhängt. Achtung: Wird von den Studierenden ein wichtiger Grund für die verhinderte rechtzeitige Abmeldung bekanntgegeben (z.B. Krankheit am Prüfungstag), wird die automatische Sperre wieder aufgehoben (abgemeldet: AB).
AB	<ul style="list-style-type: none"> Studierende sind in der Vorbereitungsphase einer prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung: unentschuldig nicht anwesend. Studierende haben die Lehrveranstaltung nach der Abmeldephase aus wichtigem Grund abgebrochen. Achtung: Studierende, die in der ersten Einheit der prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung anwesend waren und später die Mindestanforderungen für eine positive Beurteilung nicht erreichen (nicht mehr erschienen, nicht mehr teilgenommen), sind negativ (5) zu beurteilen.
X	Studierende haben bei der Prüfung bzw. prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung geschummelt/plagiiert . Dokumentieren Sie den Sachverhalt. Bei Fragen wenden Sie sich an die Studienprogrammleitung. Danach erfolgt eine Information der/des Studierenden (Parteiengehör) und offizielle Meldung an die SPL.

Welches Datum kann ich bei der Noteneingabe eingeben?

[Leistungsbeurteilung](#)

Universitätsring 1,
1010 Wien
buero.studienpraeses@univie.ac.at

**Koordination
Studienservices
(Studienorganisation)**

Universitätsring 1,
1010 Wien
[Lehrendenanfragen
\(u:find und u:space\)](#)

**Center for
Teaching and
Learning
(Didaktik)**

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060

ctl@univie.ac.at

- [Informationen und Workshops zu Prüfungsdidaktik](#)
- [Digital Prüfen](#)

Arbeitsmaterial

[Curricula, geordnet nach Studienprogrammleitungen](#)

Vertiefende Materialien

[Infopool "besser lehren"](#)

Link zu u:space

[u:space](#)

Kann die Beurteilung im nachhinein geändert werden?

Da das Sammelzeugnis eine öffentliche Urkunde darstellt, können ab "Freigabe" der Noten diese nur mehr in begründeten Ausnahmefällen, nach Rücksprache mit dem*der SPL/Studienpräses durch das SSC abgeändert werden. Bitte gehen Sie daher besonders sorgfältig bei der Eintragung von Noten vor.

11.3.7 Nichtbeurteilung wegen Verwendung unerlaubter Hilfsmittel (Schummeln)

Inhaltsverzeichnis

- Wie kann man verhindern, dass Studierende unerlaubte Hilfsmittel verwenden?
- Was ist die Sanktion, wenn Studierende unerlaubte Hilfsmittel verwenden?
- Was ist zu tun, wenn ich während einer schriftlichen Prüfung vor Ort einen Schummelversuch entdecke ?
- Wie gehe ich vor, wenn die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel nach der Prüfung während der Beurteilung aufgedeckt wird?
- Was passiert, wenn im Rahmen einer prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen unerlaubte Hilfsmittel verwendet wurden?
- Wie gehe ich vor, wenn ich die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel erst nach der Beurteilung entdecke?

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammle-
itungen und SSCs

i Weitere Ansprechpartner*innen

Büro Studienpräses (Studienrecht)

Universitätsring 1,
1010 Wien
buero.studienpraeses@univie.ac.at

- Erschlichene Leistungen
- Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis

Koordination Studienservices (Studienorganisation)

Universitätsring 1,
1010 Wien
[Lehrendenanfragen \(u:find und u:space\)](#)

Wie kann man verhindern, dass Studierende unerlaubte Hilfsmittel verwenden?

- Geben Sie die erlaubten Hilfsmittel vor dem Beginn der Prüfung/ Lehrveranstaltung in u:find bekannt. Schaffen Sie vorab Klarheit.
- Nutzen Sie Prüfungsbögen und Vorlagen, die auf die Thematik und die Sanktionen hinweisen.
- Nutzen Sie insbesondere bei schriftlichen Arbeiten alle Möglichkeiten, die die Plagiatserkennungssoftware in Moodle bietet.

Was ist die Sanktion, wenn Studierende unerlaubte Hilfsmittel verwenden?

Bitte unterscheiden Sie Ihre Vorgehensweise danach, ob die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel

- während der Prüfung oder innerhalb der prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung
- während der Beurteilung von schriftlichen Prüfungen

- nach der Beurteilung aufgedeckt wird, siehe [Nichtigerklärung von Beurteilungen \(Erschleichen von Leistungen\)](#).

Werden bei der Prüfung unerlaubte Hilfsmittel verwendet, wird die Prüfung **nicht beurteilt**, der Vorfall wird im Sammelzeugnis **nachvollziehbar dokumentiert** und zählt als **Prüfungsantritt**.

Was ist zu tun, wenn ich während einer schriftlichen Prüfung vor Ort einen Schummelversuch entdecke ?

Vor der Prüfung:

- Wenn Sie Prüfungsaufsichten in unterschiedlichen Räumen im Einsatz haben, dann geben Sie den Kolleg*innen eine telefonische Erreichbarkeit während der Prüfung bekannt.
- Gehen Sie mit den Prüfungsaufsichten kurz den folgenden Ablauf durch.

Bei Entdeckung:

- Fordern Sie die*den Studierende auf, mit Ihnen in einen anderen Bereich des Lehrveranstaltungsraums zu kommen, um die Sache zu klären. Damit stören Sie die anderen Teilnehmer*innen nicht.
- Stellen Sie den **Prüfungsbogen** und das **unerlaubte Hilfsmittel** (z.B. Schummelzettel) sicher.
- Informieren Sie die*den betroffene*n Studierendende*n über Ihre Beobachtung und die mögliche Konsequenz: Eintragung eines Schummelvermerkes "X".
- Ist die*der Studierende nicht einsichtig, dann lassen Sie **unter Vorbehalt weiterschreiben**, um die anderen Prüfungskandidat*innen nicht zu stören.

Noch während der Prüfung:

- **Vermerken Sie am Prüfungsbogen**, dass geschummelt wurde (Uhrzeit, Datum, Vorfall, Name der*des Studierenden, Sitzordnung, Unterschrift Lehrveranstaltungsleitung bzw. Aufsichtsperson). Sichertestellte unerlaubte Hilfsmittel sind, wenn dies möglich ist, dem Prüfungsbogen beizulegen.
- Wenn die*der Studierende noch unter Vorbehalt weiterschreibt, notieren Sie sich die Informationen auf ein eigenes Blatt Papier und geben Sie dieses nach der Prüfung zum Prüfungsbogen.

Nach der Prüfung:

- Es empfiehlt sich den Vorgang mit der Lehrveranstaltungsleitung bzw. der Aufsicht oder der Studienprogrammleitung kurz nach zu besprechen. Bei Unsicherheiten, weil der Schummelversuch nicht offensichtlich war, trifft die **Studienprogrammleitung die Entscheidung**, ob „X“ eingetragen wird. Dazu kann die SPL vorher auch noch die*den Studierende*n anhören.
- **Übermitteln Sie einen Scan der Unterlagen** (Prüfungsbogen inkl. Notizen, Schummelzettel) am die **SPL zur Dokumentation**.
- Tragen Sie ggf. nach **Rücksprache mit der SPL** ein „X“ bei offensichtlichen Schummelversuchen ein.

Center for Teaching and Learning (Didaktik)

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

- [Informationen und Workshops zu Prüfungsdidaktik](#)
- [Digital Prüfen](#)

Arbeitsmaterial

[Curricula, geordnet nach Studienprogrammleitionen](#)

Vertiefende Materialien

[Infopool "besser lehren"](#)

Wie gehe ich vor, wenn die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel nach der Prüfung während der Beurteilung aufgedeckt wird?

Es kann vorkommen, dass Sie erst beim Korrigieren der schriftlichen Prüfung, die digital oder vor Ort stattgefunden hat, den Verdacht haben, dass geschummelt worden sein könnte (z.B. hohe Textidentität bei der Plagiatsprüfung in Moodle, wortidentische Antworten inkl. der selben Tippfehler, komplett gleiche Argumentation, Rechenweg mit demselben, schwer nachvollziehbaren Fehler).

Bevor Sie sich zu nächsten Schritten entschließen, reflektieren Sie Ihre Beobachtung mit der Studienprogrammleiter*in oder mit erfahrenen Kolleg*innen aus Ihrem Fachbereich. Achten Sie bei der Involvierung von Kolleg*innen darauf, dass in dieser Phase die Rechte der Studierenden gewahrt bleiben (keine Vorverurteilung, keine Kommunikation der Namen, professionelle Einschätzung der Situation etc.).

Ist **offensichtlich, dass geschummelt** wurde und die Leistung nicht von der*dem Studierenden stammt informiert die LV-Leitung die*den Studierende*n und die zuständige Studienprogrammleitung per Mail über die Eintragung eines „X“ (Schummelvermerk) im Sammelzeugnis inkl. einer kurzen Begründung, warum offensichtlich geschummelt wurde (Dokumentation des Sachverhalts).

Haben Sie den **Verdacht, dass geschummelt** wurde, sind folgende Schritte zu setzen:

Plausibilitätscheck bei schriftlichen Online-Prüfungen	Stellungnahme des*der Studierenden
<p>Was ist das?</p> <ul style="list-style-type: none">• Der Plausibilitätscheck ist nur bei schriftlichen digitalen Prüfungen vorgesehen und dient der Qualitätssicherung.• Die Plausibilitätsprüfung dient auf jeden Fall nicht dazu, dass man sich von einem konkreten Schummelverdacht „freiprüfen“ kann, in dem man z. B. den Prüfungsstoff richtig wiedergibt.• Er ist auch keine Nachprüfung und dient nicht der Notenverbesserung. <p>Wie erfolgt der Check?</p> <ul style="list-style-type: none">• Der Plausibilitätscheck muss über die u:account E-Mail-Adresse angekündigt werden und soll zeitnah zur Prüfung per Video-Konferenz oder in einem persönlichen Gespräch vor Ort erfolgen.• Nutzen Sie das Gespräch, um einen Eindruck zu gewinnen, ob es plausibel erscheint, dass der oder diejenige Studierende die Prüfung eigenständig abgelegt hat. Lassen Sie sich zum Beispiel schildern, wie die*der Studierende zur Lösung gekommen ist. <p>Folgen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Studierende, die sich dem Plausibilitätscheck verweigern, bekommen ein „X“ eingetragen.• Nach dem Plausibilitätscheck entscheidet die Lehrveranstaltungsleitung, ob ein „X“ eingetragen wird oder ob die Prüfung regulär (1-5) beurteilt wird. Bei Eintragung eines „X“ wird die SPL verständigt und die Dokumentation des Sachverhalts übermittelt.	<ul style="list-style-type: none">• Fordern Sie die*den betroffenen Studierende*n per E-Mail schriftlich zu einer Stellungnahme auf.• Nach Erhalt der Stellungnahme entscheiden Sie über die Eintragung „X“• Auch in diesem Fall verständigen Sie die Studienprogrammleitung und übermitteln Sie die Dokumentation des Sachverhalts.

Was passiert, wenn im Rahmen einer prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen unerlaubte Hilfsmittel verwendet wurden?

Wird eine Teilleistung innerhalb einer **prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung** erschlichen (z.B. Abschreiben, Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, „Plagiiere“ etc.) so ist die gesamte prüfungsimmanente Lehrveranstaltung als geschummelt zu werten und nicht zu beurteilen ("X"). Es ist unerheblich, welchen Anteil die einzelne Teilleistung an der Gesamtbeurteilung hat.

Die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel bei Teilleistungen innerhalb einer prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen ist ebenfalls zu dokumentieren. Bei Unsicherheiten hat die Studienprogrammleitung über die Eintragung des „X“ zu entscheiden (siehe Vorgehensweise oben).

Wie gehe ich vor, wenn ich die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel erst nach der Beurteilung entdecke?

Wird die Erschleichung der Leistung **erst nach der Beurteilung** aufgedeckt, siehe **Nichtigerklärung von Beurteilungen (Erschleichen von Leistungen)**.

11.3.8 Nichtigerklärung von Beurteilungen (Erschleichen von Leistungen)

Inhaltsverzeichnis

- [Wie gehe ich vor, wenn die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel nach der Beurteilung aufgedeckt wird?](#)
- [Wie gehe ich vor, wenn mir die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel vor der Beurteilung auffällt?](#)

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammleitungen und SSCs

i Weitere Ansprechpartner*innen

Büro Studienpräses (Studienrecht)

Wie gehe ich vor, wenn die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel nach der Beurteilung aufgedeckt wird?

Falls Sie die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel (Schummeln; Plagiiere) erst nach erfolgter und freigegebener Beurteilung entdecken, melden Sie dies bitte der*dem Studienpräses über das Büro des Studienpräses (buero.studienpraeses@univie.ac.at).

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. wurde eine Seminararbeit plagiiert oder eine Prüfung wurde durch eine andere Person abgelegt) und kommt dieser Umstand erst nach der Notenvergabe zum Vorschein, dann hat die*der Studienpräses ein Verwaltungsverfahren einzuleiten, dieses wird im Büro Studienpräses geführt.

Treffen die Vorwürfe zu, wird diese Beurteilung **mit einem Bescheid für nichtig erklärt.**

Der Endstatus der Prüfungsleistung bei der Noteneingabe ist in diesem Fall „nichtig erschlichen“. Im Sammelzeugnis wird ein „N“ ausgewiesen. Diese Eintragung wird vom StudienServiceCenter auf Basis des Bescheides vorgenommen.

Wie gehe ich vor, wenn mir die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel vor der Beurteilung auffällt?

[Nichtbeurteilung wegen Verwendung unerlaubter Hilfsmittel](#)

Universitätsring 1,
1010 Wien
buero.studienpraes@univie.ac.at

- [Erschlichene Leistungen](#)
- [Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis](#)

Koordination Studienservices (Studienorganisation)

Universitätsring 1,
1010 Wien
[Lehrendenanfragen \(u:find und u:space\)](#)

Center for Teaching and Learning (Didaktik)

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

- [Informationen und Workshops zu Prüfungsdidaktik](#)
- [Digital Prüfen](#)

Arbeitsmaterial

[Curricula, geordnet nach Studienprogrammleitionen](#)

Vertiefende Materialien

Infopool "besser
lehren"

11.3.9 Aufhebung einer negativ beurteilten Prüfung

Inhaltsverzeichnis

- Können Noten angefochten oder aufgehoben werden?
- Was sind schwere Mängel?

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammle-
itungen und SSCs

i Weitere Ansprechpartner*innen

**Büro
Studienpräses
(Studienrecht)**
Universitätsring 1,
1010 Wien
buero.studienpraeses@univie.ac.at

**Koordination
Studienservices
(Studienorganisation)**

Universitätsring 1,
1010 Wien
[Lehrendenanfragen \(u:find und u:space\)](#)

**Center for
Teaching and
Learning
(Didaktik)**

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

Können Noten angefochten oder aufgehoben werden?

Grundsätzlich ist gegen die Beurteilung einer Prüfung kein Rechtsmittel zulässig.

Studierende haben jedoch die Möglichkeit, einen Antrag auf Aufhebung einer **negativ beurteilten Prüfung** nach § 79 UG zu stellen, wenn die Durchführung dieser Prüfung einen **schweren Mangel** aufweist.

Eine Anfechtung ist binnen zwei Wochen (ab 01.10.2022 binnen vier Wochen) ab Bekanntgabe der Beurteilung bei der*dem Studienpräses einzubringen und wird per Bescheid erledigt.

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.

Was sind schwere Mängel?

Schwere Mängel sind z.B. eine Verkürzung der Prüfungszeit, unleserliche Prüfungsfragen, zu wenig gestellte Fragen, kein Prüfungsprotokoll etc.

- Informationen und Workshops zu Prüfungsdidaktik
- Digital Prüfen

i **Arbeitsmaterial**

Curricula, geordnet nach Studienprogrammleitionen

i **Vertiefende Materialien**

Infopool "besser lehren"

i **Link zu u:space**

u:space

12 Lehre und Prüfungen verbessern und weiterentwickeln

In diesem Kapitel haben wir für Sie Informationen zu folgenden Themen zusammengestellt:

- Lehrveranstaltungen und Prüfungen verbessern
- Feedback in der Lehre
- Lehrveranstaltungsevaluation
- Qualifizierungsangebote für Lehrende
- Mobilitätsprogramme für Lehrende
- Lehrpreis UNIVIE Teaching Award



Handbuch für Lehrende

12.1 Lehrveranstaltungen und Prüfungen verbessern

Inhaltsverzeichnis

- Wie kann ich meine Lehrveranstaltungen und Prüfungen nachhaltig und effektiv verbessern?
 - Lehr- und Prüfungssysteme
 - Schritte zur Verbesserung
- Wie kann ich meine Kompetenzen erweitern?

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

St
udienprogrammleitu
ngen und SSCs

i Weitere Ansprechpartner*innen

Center for Teaching and Learning (Didaktik)

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

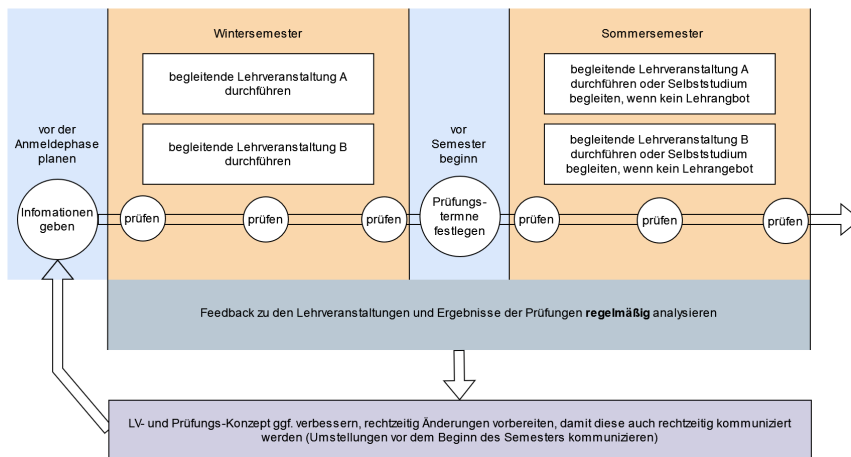
- [hochschuldidaktisches Angebot für Lehrende](#)

12.1.1 Wie kann ich meine Lehrveranstaltungen und Prüfungen nachhaltig und effektiv verbessern?

Wenn Sie Ihre Lehre einem Prozess der stetigen Verbesserung unterziehen, so empfehlen wir Ihnen nach einem Qualitätsregelkreislauf vorzugehen:

Lehr- und Prüfungssysteme

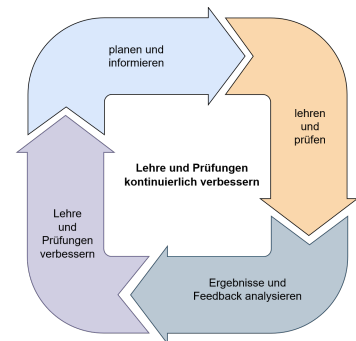
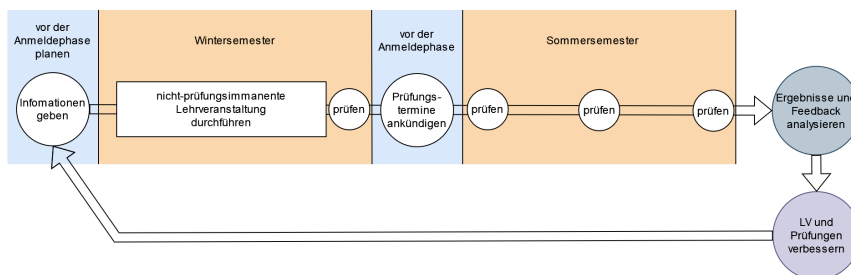
Das Modulprüfungssystem im Überblick



i Weitere Infos

Weitere Informationen zur **Lehrveranstaltungs-evaluation** (inkl. bestehende Fragebögen für Lehrende und Studierende) Ihrer Studienprogrammle-
itung

Das System der nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen



Schritte zur Verbesserung

1. Beginnen Sie damit, die Lehrveranstaltung und die dazugehörigen Prüfungen zu **planen** und **Informationen** für die Studierenden aufzubereiten.
2. **Setzen Sie ihren Plan** in der Lehrveranstaltung inkl. Leistungsüberprüfung **um**.
Im Hinblick auf Schritt 3:
 - Schreiben Sie sich nach Einheiten kurz auf, was gut gelaufen ist und was sie verbessern wollen.
 - Schon während der Lehrveranstaltung können Sie die Studierenden einbeziehen, in dem Sie Feedback zur Lehre einholen.
 - Reservieren Sie Zeit für die Lehrveranstaltungsevaluierung in einer der letzten Einheiten.
3. In diesem Schritt **überprüfen** Sie, in wie weit die Ziele der Lehrveranstaltung erreicht wurden.
 - Prüfungsergebnisse geben Aufschluss darüber, inwieweit die angestrebten Lehrziele (Learning Outcomes) erreicht worden sind.
 - Aus der Lehrveranstaltungsevaluierung können Sie ableiten, wie die Studierenden die Lehrveranstaltung einschätzen.
 - Ergänzend geben Ihnen die Hinweise zur Studienabschlussbefragung und zur Jahresbefragungen der Studierenden.

- Reden Sie mit Kolleg*innen in ihrem Umfeld (z.B. in Parallelveranstaltungen oder im Modul) und tauschen Sie Erfahrungen aus.
4. **Entscheiden** Sie, was sie auf Grundlage dieser Analyse **verbessern** wollen. Lassen Sie sich von neuen didaktischen Methoden inspirieren.

12.1.2 Wie kann ich meine Kompetenzen erweitern?

Wir laden Sie herzlich ein, die [hochschuldidaktisches Angebot für Lehrende](#) des Center for Teaching and Learning zu nutzen:

- in die universitäre Lehre einsteigen
- aktivierende Lehr-/Lernmethoden finden und nutzen
- kompetenzorientiert lehren und prüfen
- Vor-Ort-Lehre durch digitale Lehre anreichern
- und vieles mehr

12.2 Feedback in der Lehre

Inhaltsverzeichnis

- [Warum ist Feedback wichtig?](#)
- [Feedback in der Lehre einsetzen: Worauf kommt es an?](#)
- [Wo finde ich Praxisanregungen zum Thema Feedback in der Lehre?](#)

12.2.1 Warum ist Feedback wichtig?

Mittels Feedback erhalten Studierende lernförderliche Rückmeldungen und können so die Stärken und Schwächen der eigenen Leistung besser einschätzen und Verantwortung für den eigenen Lernprozess übernehmen. Feedback, transparente Leistungsanforderungen und differenzierte Beurteilungen unterstützen Studierende dabei, ihr Handeln auf das Erreichen von fachlichen Zielen und Standards besser auszurichten. Ziel der Universität Wien ist es, durch eine aktive [Feedback-Policy](#) eine kommunikative Lehr- und Lernkultur zu fördern.

12.2.2 Feedback in der Lehre einsetzen: Worauf kommt es an?

Erfolgreich Feedback geben gelingt dann, wenn die Umsetzung praktikabel und einfach ist: je nach Größe Ihrer Lehrveranstaltung und abhängig von den Lernzielen sind unterschiedliche Formate (persönlich,

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Center for Teaching and Learning

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

[Feedback-Policy](#)

[Infopool besser lehren](#)

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 Betreuer*innen erfolgen.
- aktiv von Studierenden eingeholt werden.

12.2.3 Wo finde ich Praxisanregungen zum Thema Feedback in der Lehre?

- Das Center for Teaching and Learning (CTL) unterstützt mit Materialien inkl. Praxisbeispielen, Workshops und Beratung bei der Umsetzung von Feedback. Komprimierte Informationen dazu finden Sie [hier](#).
- Die gesamte [Feedback-Policy](#) mit Prinzipien für Feedback und Beispielen für die Gestaltung von Feedback finden Sie [hier](#).
- Alle [Feedback-Einträge](#) im Infopool besser lernen.

12.3 Lehrveranstaltungsevaluation

Inhaltsverzeichnis

- [Warum ist evaluieren wichtig?](#)
- [Wie richte ich Evaluierungen ein?](#)
- [Wie kann ich die Ergebnisse nutzen und meine Lehre weiterentwickeln?](#)
- [Wie oft werden Lehrveranstaltungen evaluiert?](#)
- [Wie werden Lehrveranstaltungsevaluierungen \(LVE\) durchgeführt?](#)
- [Wann erhalte ich die Ergebnisse meiner LVE?](#)
- [Wie kann ich meine LVE mit den Ergebnissen anderer Kolleg*innen vergleichen?](#)
- [Wer kann die Ergebnisse meiner LVE einsehen?](#)

Die Lehrveranstaltungsevaluation (LVE) durch Befragung der Studierenden dient zur Verbesserung der Lehre, insbesondere als Feedbackinstrument für die Lehrveranstaltungsleiter*innen und als Feedback- und Planungsinstrument für die Studienprogrammleiter*innen.

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

[Studienprogrammleitungen und SSCs](#)

Besondere Einrichtung für Qualitätssicherung

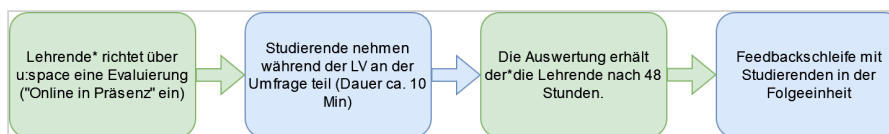
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
T: +43-1-4277-18001
evaluation@univie.ac.at

- [Weitere Informationen zur Evaluation von](#)

12.3.1 Warum ist evaluieren wichtig?

Durch die Evaluierung von Lehrveranstaltungen erfahren Sie von Ihren Studierenden, wie sie die jeweilige Lehrveranstaltung wahrgenommen haben. Im Sinn der Qualitätsverbesserung können Sie aus den Rückmeldungen lernen und Anregungen mitaufnehmen.

Best Practice Beispiel:



i Gut zu wissen

Die Lehrveranstaltungsevaluierung dient

- als Feedbackinstrument für Lehrveranstaltungsleiter*innen,
- als Feedback- und Planungsinstrument für Studienprogrammleitungen,
- als Bestandteil von Individualevaluierungen von (Tenure Track-)Professor*innen und Senior Lecturer.

Alle Lehrveranstaltungen der Universität Wien werden in einem dreisemestrigen Zyklus verpflichtend evaluiert ([Evaluierungsplan](#)). Darüber hinaus können auch in den dazwischen liegenden Semestern Lehrveranstaltungsevaluierungen durchgeführt werden.

Lehrveranstaltungen

- Zu den bestehenden Fragebögen der einzelnen Studienprogrammleitungen sowie den Ergebnissen nach Studienprogrammleitung (d.h. keine personenbezogenen Ergebnisse)

Center for Teaching and Learning

Universitätsstraße 5, 1010 Wien
<https://ctl.univie.ac.at/angebote-fuer-lehrende/hochschuldidaktische-qualifizierung/>

12.3.2 Wie richte ich Evaluierungen ein?

- Evaluierungen werden online über [u:space](#) eingerichtet, folgen Sie dazu der [Schritt-für-Schritt-Anleitung](#).
- In manchen Studienprogrammen stehen mehrere Fragebogentypen zur Auswahl. Welcher **Fragebogentyp** zu Ihrer LV passt, können Sie auf den [studienprogrammsspezifischen Seiten der BEfQS](#) einsehen.
- Wählen Sie **Uhrzeit und Datum** der Evaluierung so, dass der Fragebogen von den Studierenden im letzten Drittel (!) der Lehrveranstaltung ausgefüllt werden kann und danach noch genug Zeit besteht, in einer Lehrveranstaltungseinheit mit den Studierenden über die Evaluierung zu sprechen.
- Reservieren Sie ca. zehn Minuten in der Lehrveranstaltungseinheit und **weisen Sie die Studierenden aktiv darauf hin**, dass die Ergebnisse für Sie als Lehrende von Bedeutung sind. Laden Sie die Studierenden ein, sich in diesem Zeitfenster an der Evaluierung zu beteiligen – so kann ein aussagekräftiger Rücklauf erzielt werden.

12.3.3 Wie kann ich die Ergebnisse nutzen und meine Lehre weiterentwickeln?

Die Ergebnisse erhalten Sie automatisch per Mail, nachdem die Umfrage geschlossen ist.

- Nutzen Sie die Rückmeldungen der Studierenden für die Weiterentwicklung Ihrer Lehrveranstaltung und sprechen Sie mit Ihren Studierenden darüber. Hier finden Sie Anregungen zur Kommunikation mit den Studierenden in einer der darauffolgenden Lehrveranstaltungseinheiten:
- Bedanken Sie sich für die Teilnahme an der Evaluierung.
- Artikulieren Sie, was Ihnen die Ergebnisse vermittelt haben und was für Sie besonders wichtig war.
- Fragen Sie, welche Aspekte und Kommentare Sie nicht verstanden haben oder nicht zuordnen können.
- Geben Sie bekannt, welche Änderungen der Lehrveranstaltung Sie für das nächste Semester in Erwägung ziehen.

Gut zu wissen

Indem Sie mit den Studierenden aktiv über ihre Studienerfahrungen und Ihre Folgerungen aus den Evaluierungsergebnissen sprechen, vermitteln Sie, dass diese ernst genommen werden und Relevanz besitzen.

Das CTL bietet zahlreiche Unterstützungsangebote die Ihnen helfen, Ihre Lehrveranstaltungen zu verbessern. Für Ihre individuellen, lehrveranstaltungsbezogenen Anliegen steht Ihnen besonders das Beratungsangebot des CTL zur Verfügung, in diesem vertraulichen Rahmen können Sie Ihre Evaluierungsergebnisse besprechen.

12.3.4 Wie oft werden Lehrveranstaltungen evaluiert?

Gemäß [Evaluierungsplan](#) des Rektorats werden die Lehrveranstaltungen durch die Studierenden in einem dreisemestrigen Zyklus bewertet. Darüber hinaus können Studienprogrammleiter*innen auch weitere Lehrveranstaltungsevaluationen in ihrem Wirkungsbereich veranlassen. Es steht Ihnen frei, Ihre Lehrveranstaltungen auch selbst durch die Studierenden evaluieren zu lassen.

12.3.5 Wie werden Lehrveranstaltungsevaluierungen (LVE) durchgeführt?

Die LVE basiert auf **standardisierten Fragebögen je Studienprogramm**, die von der Universität Wien zur Verfügung gestellt werden. Die bevorzugte Durchführungsart ist **Online in Präsenz**.

- Sie wählen dabei über das Lehrendeninterface u:space (Lehre – LV-Evaluation) den Fragebogentyp sowie Tag und Uhrzeit für die Durchführung der Onlineevaluation aus.
- Bitte achten Sie bei der Einrichtung einer LVE darauf, dass der Anmeldung zur Lehrveranstaltung abgeschlossen ist.
- Die E-Mail-Adressen der angemeldeten Studierenden werden mit Einrichtung der Befragung aus der Anmeldeliste in die Befragungssoftware EvaSys importiert.
- Bitte reservieren Sie am Tag der Durchführung der LVE einige Minuten in Ihrer Lehrveranstaltung, damit die Studierenden den Fragebogen ausfüllen können.

12.3.6 Wann erhalte ich die Ergebnisse meiner LVE?

Nach 48 Stunden werden Ihnen die **Ergebnisse der LVE** automatisch via E-Mail zugeschickt. Unter <https://eval2.univie.ac.at/> können Sie sich über Ihren persönlichen u:account anmelden, Ihre LVE-Ergebnisse einsehen und über das Notizfeld eine **Stellungnahme zu den Ergebnissen** abgeben. Diese Stellungnahme ist dann Bestandteil des LVE-Berichts. Sie können sich hier auch die Ergebnisberichte Ihrer älteren LVEen in Deutsch und Englisch herunterladen.

12.3.7 Wie kann ich meine LVE mit den Ergebnissen anderer Kolleg*innen vergleichen?

Auf der [Website der BEfQS](#) finden Sie **Vergleichszahlen Ihres Studienprogramms**, die aus allen ausgewerteten Fragebögen errechnet werden. Diese werden auch in die Ergebnisberichte der verpflichtend zu evaluierenden LVEen eingespielt. Wenn Sie Ihre Ergebnisse mit anderen Kolleg*innen vergleichen oder besprechen wollen, dann brauchen Sie dazu das Einverständnis der Kolleg*innen.

12.3.8 Wer kann die Ergebnisse meiner LVE einsehen?

Studienprogrammleiter*innen erhalten am Semesterende eine Zusammenfassung der LVE-Ergebnisse. SPL und für die Lehre zuständige Mitglieder des Dekan*innenteams können über den SPL/Dekane-Account in EvaSys alle LVE-Ergebnisse ihres Wirkungsbereichs einsehen. Auf Anfrage erhalten Mitglieder des Rektorats Auswertungen von der BEfQS übermittelt. In allen anderen Angelegenheiten (z. B. bei personenbezogenen Evaluationen) werden LVE-Ergebnisse nur gemäß Betriebsvereinbarung weitergegeben, d.h. ausschließlich mit Ihrer Zustimmung.

12.4 Qualifizierungsangebote für Lehrende

Inhaltsverzeichnis

- Welche Angebote gibt es für Neueinsteiger*innen in die Lehre?
- Welche vertiefenden Angebote eignen sich für erfahrene Lehrende?
- Wie kann ich mich mit Personen anderer Fachbereiche über lehrbezogene Fragen austauschen?
- Ich möchte mir online und zeitunabhängig selbst Anregungen zu Lehrgestaltung holen. Wo kann ich das tun?
- Ich habe ein lehrbezogenes Anliegen, habe das entsprechende Thema jedoch in keinem bestehenden Workshop entdeckt. An wen kann ich mich wenden?

Das vielfältige Angebot des **Center for Teaching and Learning (CTL)** richtet sich an Lehrende der Universität Wien, die sich in ihrer Lehre weiterentwickeln und professionalisieren wollen: von Grundlagen zum Lehreinstieg über ein thematisch breit gefächertes Kursprogramm bis hin zur Zertifizierung der Lehrkompetenz von erfahrenen Lehrenden. Um Lehrende in ihren Anliegen bestmöglich zu unterstützen, bietet das CTL neben Kursen auch flexiblere Formate für Austausch und Vernetzung zwischen Lehrenden.

12.4.1 Welche Angebote gibt es für Neueinsteiger*innen in die Lehre?

Das CTL bietet für Erstlehrende (Praedocs) als Kompaktangebot die „**Basisqualifizierung**“ an, die beim Lehreinstieg unterstützt. Sie informiert über Rahmenbedingungen der Lehre an der Universität Wien, vermittelt Grundlagen der universitären Lehre, hilft bei der Lehrveranstaltungsplanung und bietet die Möglichkeit, sich mit Kolleg*innen zu vernetzen.

Das Angebot ist verpflichtend für für Neueinsteiger*innen in die Lehre (Praedocs). Darüber hinaus sind alle anderen Lehrenden herzlich zur Teilnahme eingeladen.

Die Basisqualifizierung ist nach Fachrichtungen geclustert. Die deutschsprachigen Workshops umfassen drei thematische Spezialisierungen für **Geistes-, Sozial- und Kulturwissenschaften**, **MINT-Fächer** und **Rechtswissenschaften**. Zudem gibt es spezielle Workshops für **MINT-Fächer auf Englisch (STEM)** sowie fächerübergreifende Workshops, auch in **englischer Sprache**. Die einzelnen Angebote

i Ihre Ansprechpersonen vor Ort

Center for Teaching and Learning

Standort

Universitätsstraße 5, 1010 Wien

Standort Augasse 2-6, 1090 Wien

Mag. Mag. Dr. **Sonja Buchberger**

T: +43-1-4277-12064

sonja.buchberger@univie.ac.at

Beratung zu digitaler Lehre:

<https://servicedesk.univie.ac.at/plugins/servlet/desk/portal/63>

i Weitere Informationen

[Hochschuldidaktische](#)

[Qualifizierungsangebote für Lehrende](#)

[Weitere](#)

[Informationen zur digitalen Lehre](#)

behandeln unterschiedliche Lehr-/ Lernkulturen und fachspezifische Methoden, die beim Transfer in die eigene Praxis unterstützen.

Als freiwilliges Zusatzangebot bietet das CTL **Praxiscoaching** an, das Erstlehrende in Kleingruppen durch ihr erstes Semester in der Lehre **beratend begleitet**. Hier können sich Lehreinsteiger*innen miteinander vernetzen und austauschen, Erfahrungen teilen, Fragen klären und Rückmeldung auf ihre Lehrgestaltung einholen. Dieser Austausch mit Peers soll die tatsächliche Umsetzung der Lehre erleichtern und bereichern, sowie zur nachhaltigen Professionalisierung der Lehrkompetenz an der Universität Wien beitragen.

Für den Einstieg in Moodle wurden vom CTL **zwei Lernpfade** im Moodle Newsroom erstellt. Diese führen durch grundlegende Themen und beantworten erste Fragen rund um die Lernplattform. Vom Anlegen eines Raumes in u:space, über die ersten Schritten im eigenen Moodle Kurs, bis zur Kommunikation mit Studierenden und der Verwaltung von Dateien und Aufgaben.

Zusätzlich können an einigen Instituten und Zentren **E-Multiplikator:innen** beim Einrichten von digitalen Lern- und Prüfungsaktivitäten beraten und unterstützen. Im Digitale Lehre Wiki ist eine **Liste aller E-Multiplikator:innen** inklusive Kontaktmöglichkeiten veröffentlicht.

12.4.2 Welche vertiefenden Angebote eignen sich für erfahrene Lehrende?

Die **Workshopreihe Teaching Competence** richtet sich an interessierte Lehrende, die ihre Lehre weiter professionalisieren und ihr Methodenrepertoire ausbauen möchten. Die Reihe umfasst Workshops in den folgenden Themenbereichen: Universitäres Lehren und Lernen, Lehren und Betreuen, Prüfen und Beurteilen, Digitale Lehre, Diversität und Soziale Kompetenzen, LV-Typen und Disziplinen.

Der **zweisemestrige Zertifikatskurs „Teaching Competence Plus“** 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 Lehrbesuche weiter.

Lehrende können ihre Ideen und Wünsche an Lehr- und Lerntechnologien im **Moodle Briefkasten** einbringen und somit die Weiterentwicklung der Lernplattform Moodle mitgestalten.

Das CTL unterstützt zudem bei der Produktion von Lehr- und Lernvideos oder Audio-Podcasts für die Lehre. Nach einer mediendidaktischen Beratung zu Einsatzmöglichkeiten und Gestaltung der Ressourcen, werden diese im Video- oder Podcast Studio aufgenommen. Die

Postproduktion (Schnitt, Farbkorrekturen u.ä.) wird vom CTL übernommen. Alle [Voraussetzungen](#), sowie [Kontaktmöglichkeiten](#) sind auf der CTL Homepage veröffentlicht.

Für die prototypische Erprobung und Entwicklung von innovativen Lehr- und Lernsequenzen stellt das CTL zwei Räume zur Verfügung: Das „Learning Lab“ am CTL in der Universitätsstraße 5 und den „Seminarraum der Zukunft“ im Hauptgebäude der Universität Wien (ehemaliges „Prominentenzimmer“). Beide Räume sind mit rollbaren Stühlen, flexiblen und klappbaren Tischen, Pinnwänden, Whiteboards, Smartboards, Webcams und diversen Moderationsmaterialien bestückt. Weitere Informationen zu konkreten Ausstattungsmerkmalen oder möglichen Lernszenarien können den folgenden Seiten entnommen werden: [Learning Lab](#) und [Seminarraum der Zukunft](#).

12.4.3 Wie kann ich mich mit Personen anderer Fachbereiche über lehrbezogene Fragen austauschen?

Für viele Lehrende ist Austausch und Vernetzung untereinander wichtig. Die [Veranstaltungsreihe „Lehre im Austausch“](#) ermöglicht Begegnungen und Erfahrungsaustausch zwischen Lehrenden unterschiedlicher Fakultäten. Bei einem gemeinsamen Frühstück oder bei [Plattformtreffen Kollegiale Lehrbesuche](#) kommt man miteinander ins Gespräch und kann sich Anregungen holen. Sowohl fachnahe als auch fachferne Kolleg*innen können dabei wertvollen Input geben und neue Perspektiven eröffnen.

Parallel dazu können sich Lehrende im [Moodle Newsroom](#) über Foren austauschen und Fragen an Mitarbeiter:innen des ZID und des CTL richten. Für fachspezifischen Austausch verlinkt der Newsroom auf weitere Moodle-Räume, über welche sich Lehrende an ihren jeweiligen Fakultäten und Zentren vernetzen können. Diese Räume werden von [E-Multiplikator:innen](#) betreut.

12.4.4 Ich möchte mir online und zeitunabhängig selbst Anregungen zu Lehrgestaltung holen. Wo kann ich das tun?

Das hochschuldidaktische Selbstlernangebot des CTL wächst laufend. Lehrende können beispielsweise im [Infopool besser lehren](#) in Video- und Textform Anregungen für ihre Lehrgestaltung bekommen. Die Materialien behandeln alle zentralen Themen guter Lehre, die Lehrende bei der Planung, Durchführung und Reflexion ihrer Lehrveranstaltungen unterstützen und inspirieren sollen. Einführende Texte mit ausgeprägtem Praxisbezug und Tipps zur Umsetzung werden von Videos ergänzt: Interviews mit Expert*innen sowie Einblicke von Lehrenden in

ihre Lehrpraxis. Die Materialien werden laufend ergänzt und je nach Bedarf überarbeitet. Derzeit besteht der Infopool besser lehren aus ca. 140 Beiträgen und verzeichnet monatlich ca. 7.500 Zugriffe.

Darüber hinaus wird ab Mai 2023 der interaktive Onlinekurs „Hochschullehre inklusiv & divers“ über diversitätsbewusste Lehrgestaltung zur Verfügung stehen.

Das [Digitale Lehre](#) Wiki ergänzt den Infopool mit unterschiedlichen Inhalten und Ressourcen rund um die digitale Lehre. Darin werden [Methoden](#) sowie [Tools](#) aufbereitet und entlang didaktischer [Einsatzszenarien](#) vorgestellt. In den [LV-Modellen](#) finden Einsteiger:innen in die digitale Lehre erste Anhaltspunkte zu verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten von digitalen-, hybriden- oder blended-Lehrveranstaltungen. Das Angebot wird durch [gute Praxisbeispiele](#) abgerundet. Dabei handelt es sich um kurze Beiträge, die von Lehrenden verfasst wurden. Leser:innen können sich dadurch Inspirationen und Ideen für die eigene Lehre einholen. Zusätzlich bietet das digitale Lehre Wiki einen Überblick zu [organisatorischen Grundlagen](#), in welchen [Urheberrecht](#), [Barrierefreiheit](#) und weitere administrative Hilfestellungen vorgestellt werden. Auch das Thema des [digitalen Prüfens](#) wird in einem eigenen Bereich behandelt.

In den letzten beiden Septemberwochen finden im Moodle Newsroom Webinare statt. In unterschiedlichen Formaten werden dabei aktuelle Themen der digitalen Lehre vermittelt und gemeinsam mit den Teilnehmer:innen diskutiert. Mit dem „Webinar um eins“ wird seit November 2022 eine neue Webinarreihe angeboten, welche während des Semesters Möglichkeit zu Diskussion und Austausch bietet. Konkrete Termine zu diesen Angeboten werden im [Eventkalender](#) veröffentlicht. Um die Inhalte auch zeitunabhängig nutzen zu können, werden alle Webinare aufgezeichnet und im Moodle Newsroom nachhaltig zur Verfügung gestellt.

12.4.5 Ich habe ein lehrbezogenes Anliegen, habe das entsprechende Thema jedoch in keinem bestehenden Workshop entdeckt. An wen kann ich mich wenden?

In diesem Fall bietet das CTL Einzelberatungen sowie die [maßgeschneiderte Lehrentwicklung](#) an. Hierbei können Lehrendenteams eigens für sie entwickelte hochschuldidaktische Weiterbildung in Anspruch nehmen. Das Format ist flexibel. So können z.B. ganze Fachbereiche zu Lehrfragen einen Workshop entwickeln lassen.

Kurze Fragen und Anliegen zur digitalen Lehre können in wöchentlichen [Sprechstunden](#) geklärt werden. Die konkreten Termine sind ebenfalls dem [Eventkalender](#) zu entnehmen.

12.5 Mobilitätsprogramme für Lehrende

Inhaltsverzeichnis

- [Welche Mobilitätsprogramme gibt es für Lehrende der Universität Wien?](#)
- [An welchen Universitäten kann ich einen Gastaufenthalt mit den Erasmus+ Lehrendenmobilitätsprogrammen absolvieren?](#)
- [Welche Möglichkeiten habe ich als Lehrende*r, um digitale Mobilitätsformate in meinen Unterricht einzubauen?](#)
- [Wo erhalten Studierende Infos zu den Mobilitätsprogrammen der Universität Wien?](#)

12.5.1 Welche Mobilitätsprogramme gibt es für Lehrende der Universität Wien?

Neben fakultätsinternen Fördermitteln (z.B. für Reisekostenzuschüsse, Gastvorträge oder Dienstreisen) stehen Lehrenden der Universität Wien die Erasmus+ Lehrendenmobilitätsprogramme (**Erasmus+ Teaching Mobility, Erasmus+ International Teaching Mobility**) zur Verfügung, um im Rahmen eines Gastaufenthalts an einer Partneruniversität im Ausland zu lehren. Diese werden vom International Office administriert.

12.5.2 An welchen Universitäten kann ich einen Gastaufenthalt mit den Erasmus+ Lehrendenmobilitätsprogrammen absolvieren?

Die Erasmus+ Teaching Mobility ermöglicht kurze Lehraufenthalte (2 Tage bis 2 Wochen, Lehrverpflichtung mind. 8 Stunden) an Partneruniversitäten in den Erasmus+ Programmländern, die Erasmus+ International Teaching Mobility Aufenthalte an ausgewählten Partneruniversitäten außerhalb Europas (5 oder 10 Tage, Lehrverpflichtung mind. 8 Stunden).

Die Einreichung ist laufend möglich, spätestens aber einen Monat vor dem geplanten Aufenthalt. Voraussetzung ist u.a. die vorangehende Kontaktaufnahme mit Ansprechpersonen im relevanten Bereich der Partneruniversität und Abstimmung des Lehraufenthalts.

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

DLE Internationale Beziehungen / International Office

Universitätsring 1,
1010 Wien
international.office@univie.ac.at

- [Website des International Office](#)

Center for Teaching and Learning (Didaktik)

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

- [Weiterbildungsprogramm des CTL](#)
- [Digital lehren](#)

Ausführliche Informationen dazu erhalten Sie auf der [Website des International Office](#).

12.5.3 Welche Möglichkeiten habe ich als Lehrende*r, um digitale Mobilitätsformate in meinen Unterricht einzubauen?

Die Universität Wien setzt unter den möglichen **digitalen Mobilitätsformaten** einen Fokus auf **COIL** (Collaborative Online International Learning), auch "Virtual Exchange" oder "International Digital Classroom" genannt:

- COIL beinhaltet die Zusammenarbeit von Lehrenden an Universitäten in unterschiedlichen Ländern.
- Sie stimmen sich im Rahmen ihrer eigenen, thematisch ähnlichen Lehrveranstaltung mit Kolleg*innen an der Partneruniversität ab.
- Sie planen gemeinsame Online-Lehreinheiten.
- Ein weiteres Element von COIL sind interaktive Aufgabenstellungen für die Studierenden, die in international gemischten Teams bearbeitet werden.

Als Unterstützung für den entstehenden Mehraufwand bei der Organisation von COIL-Lehrveranstaltungen finanziert das International Office Tutor*innen für COIL-Lehrveranstaltungen. Ressourcen für den Aufbau von didaktischen digitalen Kompetenzen für COIL bietet das [Weiterbildungsprogramm des CTL](#) und der Bereich [Digitale Lehre](#).

Nähere Informationen zu [COIL](#) finden Sie auf der [Website des International Office](#).

12.5.4 Wo erhalten Studierende Infos zu den Mobilitätsprogrammen der Universität Wien?

Die [Website des International Office](#) bietet eine Übersicht und detaillierte Informationen zu den Studierendenmobilitätsprogrammen der Universität Wien.

12.6 Lehrpreis UNIVIE Teaching Award

Inhaltsverzeichnis

- [Was ist der UNIVIE Teaching Award?](#)
- [Wer kann für den UNIVIE Teaching Award nominiert werden?](#)
- [Wie gestaltet sich der Auswahlprozess?](#)

 **Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort**

- [Wann wird der UNIVIE Teaching Award vergeben?](#)

**Center for
Teaching and
Learning**

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at
[Website des CTL](#)

12.6.1 Was ist der 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.

📍 Gewinner*innen 2022

[Wir gratulieren den Preisträger*innen 2022 ganz herzlich!](#)

12.6.2 Wer kann für den UNIVIE Teaching Award nominiert werden?

Studierende, Lehrende und Funktionsträger*innen können Lehrveranstaltungen nominieren, die sie für herausragend halten. Darüber hinaus können Sie auch Ihre eigene Lehrveranstaltung nominieren. Da der UNIVIE Teaching Award jedes Jahr unter einem anderen thematischen Fokus steht, gilt es zu beachten, dass die nominierte Lehrveranstaltung in eine der ausgeschriebenen Kategorien passt.

12.6.3 Wie gestaltet sich der Auswahlprozess?

Die Preisträger*innen werden in einem mehrstufigen Nominierungs- und Auswahlprozess unter aktiver Einbindung der Studierenden ermittelt. Der Auswahlprozess für den UNIVIE Teaching Award kann auf der [Website des CTL](#) nachgelesen werden.

12.6.4 Wann wird der UNIVIE Teaching Award vergeben?

Der UNIVIE Teaching Award wird gemeinsam mit den uni awards vergeben. Nähere Informationen zur diesjährigen Preisverleihung finden sie [hier](#). Vergangene Ausschreibungen und Preisträger*innen können Sie auf der [Website des CTL](#) nachlesen.

13 Wissenschaftliche Arbeiten betreuen und beurteilen

In diesem Kapitel haben wir für Sie Informationen zu folgenden Themen zusammengestellt:

- Master-/Diplomarbeiten und Dissertationen im Überblick
- Diplom- und Masterarbeiten betreuen
- Diplom- und Masterarbeiten beurteilen
- Dissertationen betreuen
- Dissertationen beurteilen
- Einreichung von Abschlussarbeiten und Plagiatsprüfung
- Veröffentlichungspflicht



Handbuch für Lehrende

13.1 Master-/Diplomarbeiten und Dissertationen im Überblick

Inhaltsverzeichnis

- Was sind "wissenschaftliche Arbeiten"?
- Welche Anforderungen sind bei Diplom-/Masterarbeiten zu erfüllen?
- Was sind Dissertationen?

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammle-
itungen und SSCs
Doktorand*innenze-
ntrum

13.1.1 Was sind "wissenschaftliche Arbeiten"?

Wir verwenden den Begriff "wissenschaftliche Arbeiten" im **Studienrecht** für

- Diplomarbeiten
- Masterarbeiten und
- Dissertationen.

Für diese Arbeiten gelten besondere gesetzliche Regelungen zur **Betreuung**. Sie werden nicht im Rahmen von Lehrveranstaltungen verfasst und beurteilt. Sie werden nach eigenen Regeln **beurteilt** und müssen nach der Fertigstellung **veröffentlicht** werden.

i Sind alle anderen Arbeiten nicht wissenschaftlich?

Lassen Sie sich vom Begriff, der aus dem Gesetz übernommen wurde, nicht irritieren: Diese Zusammenfassung bedeutet im Umkehrschluss nicht, dass Studierende beim Erstellen von Seminar- und Bachelorarbeiten nicht nach wissenschaftlichen Standards vorgehen müssen. Im Gegenteil: Die Regelungen guter wissenschaftlicher Praxis gelten immer.

Bachelorarbeiten werden immer im Rahmen von Lehrveranstaltungen abgefasst und beurteilt.

i Weitere Ansprechpartner*innen

Center for Teaching and Learning (Didaktik)

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

- [Wissenschaftliches Schreiben und Arbeiten](#)
- [Infopoolbesser Lehren](#)

13.1.2 Welche Anforderungen sind bei Diplom-/Masterarbeiten zu erfüllen?

- Diplom- und Masterarbeiten dienen dem **Nachweis der Befähigung, wissenschaftliche Themen selbstständig** sowie **inhaltlich und methodisch vertretbar** zu bearbeiten.
- Die Aufgabenstellung muss so gestaltet sein, dass die Bearbeitung durch die Studierenden **innerhalb von sechs Monaten** möglich und schaffbar ist. Im Curriculum ist in Form von **ECTS-Punkten** festgelegt, welcher zeitliche Aufwand durchschnittlich erwartet wird. **Betreuer*innen** und zusätzliche **Angebote** unterstützen die Studierenden beim Verfassen der Arbeit.
- Das Thema der Arbeit wird im Einvernehmen zwischen Studierenden und Betreuer*innen festgelegt. Im Curriculum können nähere Bestimmungen über das Thema festgelegt werden.
- Studierende werden vom ersten Semester ihres Studiums mit den **Regelungen der guten wissenschaftlichen Praxis** vertraut gemacht. Diese Regelungen sind einzuhalten und auch von den Betreuer*innen einzufordern.
- In den Curricula sind neben der Diplom-/Masterarbeit weitere **Lehrveranstaltungen und Prüfungen** bis zum Studienabschluss vorgesehen.
- Im Diplomstudium Rechtswissenschaften ersetzen zwei Diplomand*innenseminare (mit den dort verfassten Arbeiten) die Diplomarbeit. In allen anderen Studien ist eine eigenständige Arbeit vorgesehen.

13.1.3 Was sind Dissertationen?

- Dissertationen werden im Rahmen eines Doktoratsstudiums oder PhD Studiums als schriftliche Arbeiten verfasst.
- Studieninteressierte müssen bereits vor Beginn des Studiums ihr **Dissertationsvorhaben skizzieren** und brauchen in der Regel eine **vorläufige Betreuungszusage**. Die Regelungen dafür sind in den Curricula festgelegt.
- Durch sie zeigen die Studierenden, dass sie **selbstständig wissenschaftliche Fragestellungen** nach den aktuellen Standards des Faches erarbeiten können. Die Dissertation beinhaltet basierend auf dem aktuellen Forschungsstand **neue Erkenntnisse** zu dem gewählten Gegenstand. Die bearbeitete **Forschungsfrage**, die **Methodik** der Forschungsarbeit und die **textliche Ausgestaltung** richtet sich nach den **wissenschaftlichen Standards der einzelnen Dissertationsgebiete**. Zur Textmenge einer Dissertation gibt es an der Universität Wien keine generellen Vorschriften.
- Insgesamt sind Doktoratsstudien in den Curricula so zu gestalten, dass Sie innerhalb von **drei Jahren Vollzeitstudium** abgeschlossen werden können. In den Curricula sind neben der Dissertation auch Lehrveranstaltungen und Prüfungen bis zum Studienabschluss vorgesehen.

- [Feedback von Lehrenden auf schriftliche Arbeiten](#)

Büro Studienpräses (Studienrecht)

Universitätsring 1,
1010 Wien

buero.studienpraeses@univie.ac.at

- [Studienrechtlicher Teil der Satzung](#)
- [Gute Wissenschaftliche Praxis](#)
- [Plagiat](#)
- [Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten](#)

Nützliche Links

- [Curricula](#)
- [Forschungsdatenmanagement](#)
- [UB \(Universitätsbibliothek\)](#)
- [ZID \(Zentraler Informationsdienst\)](#)

- Studierende werden vom ersten Semester ihres Studiums mit den [Regelungen der guten wissenschaftlichen Praxis](#) vertraut gemacht. Diese Regelungen sind einzuhalten und auch von den Betreuer*innen einzufordern.

13.2 Diplom- und Masterarbeiten betreuen

Inhaltsverzeichnis

- [Wer darf Diplom- und Masterarbeiten betreuen?](#)
- [Wie viele Personen dürfen eine Diplom- oder Masterarbeit betreuen?](#)
- [Wie ist vorzugehen wenn Studierende keine Betreuung finden?](#)
- [Ist eine gemeinsame Bearbeitung eines Themas durch mehrere Studierende möglich?](#)
- [Ist ein Wechsel zu anderen Betreuer*innen möglich?](#)
- [Kann ein Betreuungsverhältnis auch aufgelöst werden?](#)
- [Was versteht man unter Mitbetreuung?](#)

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammle-
itungen und SSCs
Doktorand*innenze-
ntrum

i Weitere Ansprechpartner*innen

Center for Teaching and Learning (Didaktik)

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

- [Wissenschaftliches Schreiben und Arbeiten](#)
- [Infopoolbesser Lehren](#)
- [Feedback von Lehrenden auf schriftliche Arbeiten](#)

Büro Studienpräses (Studienrecht)

13.2.1 Wer darf Diplom- und Masterarbeiten betreuen?

✓ Überblick verschaffen

Studienpräses Peter Lieberzeit gibt in diesem 15-minütigen **Video** einen Überblick, wer betreuen und mitbetreuen darf:

Die Inhalte des Videos sind im weiteren Text dargestellt.

Zur Betreuung bzw. Beurteilung von Diplom- und Masterarbeiten sind berechtigt:

- Universitätsprofessor*innen
- habilitierte Mitarbeiter*innen
- assoziierte Universitätsprofessor*innen
- Assistenzprofessor*innen gemäß Kollektivvertrag der Universität Wien

Die Betreuung durch Mitarbeiter*innen mit Doktorat oder durch externe habilitierte Fachvertreter*innen ist im Einzelfall und nach Zustimmung der internen habilitierten Fachvertreter*innen möglich.

13.2.2 Wie viele Personen dürfen eine Diplom- oder Masterarbeit betreuen?

Für Diplom- und Masterarbeiten ist **ein*e** Betreuer*in vorgesehen. Die Betreuung durch mehrere Personen ist unzulässig.

13.2.3 Wie ist vorzugehen wenn Studierende keine Betreuung finden?

In diesem Fall hat der*die Studienprogrammleiter*in die Zuweisung eines*einer Betreuers*Betreuerin vorzunehmen; das Verfahren dazu ist im studienrechtlichen Teil der Satzung geregelt.

Jede*r zugelassene Studierende eines Diplom- oder Masterstudiums hat ein Anrecht auf eine Betreuung.

13.2.4 Ist eine gemeinsame Bearbeitung eines Themas durch mehrere Studierende möglich?

Ja, es gelten folgenden Regeln:

- Die Studienprogrammleitung muss zustimmen.
- Die Leistungen der einzelnen Studierenden müssen gesondert beurteilbar bleiben. Die einzelnen Kapitel / Bereiche sind jeweils von einer*einem Studierenden zu verfassen und die Beiträge entsprechend zu kennzeichnen.
- Auf die gemeinsame Bearbeitung ist in der Arbeit explizit hinzuweisen.
- Jede Verfasser*in hat die Arbeit gesondert einzureichen.

13.2.5 Ist ein Wechsel zu anderen Betreuer*innen möglich?

- Besteht der Wunsch zu wechseln auf der Seiten der Studierenden oder kommt die Anregung dazu von dem/der Betreuer*in, dann nehmen Sie bitte Kontakt mit der Studienprogrammleitung auf.
- Aus wichtigen Gründen kann der Wechsel auch "von Amts wegen" erforderlich sein. In diesem Fall entscheiden die*der Studienpräses nach Anhörung von Studierenden, Betreuer*in und Studienprogrammleitung.

13.2.6 Kann ein Betreuungsverhältnis auch aufgelöst werden?

In begründeten Fällen kann die*der Studienpräses eine gemeinsame Stellungnahme über den Arbeits- und Zeitplan für die Fertigstellung der

Universitätsring 1,
1010 Wien
buero.studienpraeses@univie.ac.at

- Studienrechtlicher Teil der Satzung
- Gute Wissenschaftliche Praxis
- Plagiat
- Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten

Nützliche Links

- Curricula
- Forschungsdatenmanagement
- UB (Universitätsbibliothek)
- ZID (Zentraler Informationsdienst)

Info-Video

[Info-Video zur Betreuung und Mitbetreuung von wissenschaftlichen Arbeiten](#)

wissenschaftlichen Arbeit einfordern. Kommt eine gemeinsame Erstellung eines Arbeits- oder Zeitplans zwischen Betreuer*in und Studierenden 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.

13.2.7 Was versteht man unter Mitbetreuung?

Mitarbeiter*innen mit Doktorat können von dem*der Betreuer*in zur Unterstützung bei der Betreuung eingebunden werden, wenn

- sie ein aktives Dienstverhältnis zur Universität haben,
- am Institut/Department des*der Betreuers*in arbeiten und
- der*die Vizedekan*in für Lehre zustimmt. Zuvor wird geprüft:
 - Hat der*die Mitarbeiter*in der Mitbetreuung zugestimmt?
 - Steht das Thema der Master- oder Diplomarbeit mit der wissenschaftlichen Tätigkeit in Einklang?
 - Werden ihre*seine übrigen Aufgaben in Forschung und Lehre nicht beeinträchtigt?

Wie gehe ich vor, wenn ich eine Mitbetreuer*in einbinden will?

- Das Genehmigungsprozedere der Mitbetreuung ist in einem eigenen [Infoblatt](#) beschrieben.
- Um Nachvollziehbarkeit der Entscheidung und Transparenz im Bezug auf die Aufgaben sicherzustellen, müssen Sie bitte das [Formular "Mitbetreuung einer wissenschaftlichen Arbeit"](#) bei Ihrem StudienServicesCenter einreichen. Die Kolleg*innen kümmern sich um die Erledigung.

13.3 Diplom- und Masterarbeiten beurteilen

Inhaltsverzeichnis

- [Wer beurteilt eine Diplom- oder Masterarbeit?](#)
- [Wie beurteile ich eine Diplom- oder Masterarbeit?](#)
- [Dürfen Mitbetreuer*innen die Diplom- oder Masterarbeit beurteilen?](#)

13.3.1 Wer beurteilt eine Diplom- oder Masterarbeit?

Diplom- und Masterarbeiten werden in den meisten Fällen von dem*der Betreuer*in beurteilt. Bei Abweichungen von der Regel werden Sie mit einer Begründung von der Studienprogrammleitung kontaktiert.

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

[Studienprogrammleitungen und SSCs](#)
[Doktorand*innenzentrum](#)

Weitere Ansprechpartner*innen

Center for Teaching and Learning (Didaktik)

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

- [Wissenschaftliches Schreiben und Arbeiten](#)
- [Infopoolbesser Lehren](#)
- [Feedback von Lehrenden auf schriftliche Arbeiten](#)

Büro Studienpräses (Studienrecht)

Universitätsring 1,
1010 Wien
buero.studienpraeses@univie.ac.at

13.3.2 Wie beurteile ich eine Diplom- oder Masterarbeit?

Formale Erfordernisse	Transparenz und Feedback
<ul style="list-style-type: none"> • Es ist eine Note zu vergeben und diese ist in einem Gutachten nachvollziehbar zu begründen. • Für die Beurteilung gilt eine Frist von zwei Monaten ab Einreichung. • Studierende dürfen in die Beurteilungsunterlagen Einsicht nehmen. • Bei einer negativen Beurteilung besteht für Studierende die Möglichkeit einer Überarbeitung anhand des Gutachtens. Sie können dann erneut einreichen. Dafür gibt es studienrechtlich keine Begrenzung der Versuche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je früher in der Betreuung allen Beteiligten klar ist, worauf es bei der Beurteilung ankommen wird, um so zielgerichteter kann die Arbeit erstellt werden. Wenn es in Ihrem Fach gemeinsame Beurteilungsstandards gibt, tragen Sie zu Fairness und Transparenz bei. Die Studienprogrammleitung steht für Fragen gerne zur Verfügung. • Eine Diplom- oder Masterarbeit ist ein zeit- und arbeitsintensives Projekt. Zum Abschluss können Sie in einem gemeinsamen Gespräch noch einmal Feedback über Inhalt, Methoden und Arbeitsweise geben und einholen. Seien auch Sie offen für Rückmeldungen Ihrer Studierenden zum Betreuungsprozess, • Verbinden Sie das Abschlussgespräch auch für Tipps für die berufliche und/oder wissenschaftliche Zukunft. Denken Sie daran, vielleicht sitzt Ihnen ein*e künftige*r Prädoc, ein*e Kooperationspartner*in oder der*die nächste Top-Wissenschaftler*in seines*ihres Faches gegenüber. Bleiben Sie in Kontakt!

- [Studienrechtlicher Teil der Satzung](#)
- [Gute Wissenschaftliche Praxis](#)
- [Plagiat](#)
- [Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten](#)

Nützliche Links

- [Curricula](#)
- [Forschungsdatenmanagement](#)
- [UB \(Universitätsbibliothek\)](#)
- [ZID \(Zentraler Informationsdienst\)](#)

13.3.3 Dürfen Mitbetreuer*innen die Diplom- oder Masterarbeit beurteilen?

Nein, [Mitbetreuer*innen](#) unterstützen den*die Betreuer*in. Er*sie alleine ist verantwortlich für die Qualität der Arbeit.

Die Mitbetreuung wird am Titelblatt der wissenschaftlichen Arbeit angeführt und in i3v dokumentiert, Mitbetreuer*innen erhalten die Hälfte der Betreuungstaxe.

13.4 Dissertationen betreuen

Inhaltsverzeichnis

- Wer darf Dissertationen betreuen?
- Wer ist zur Betreuung und Beurteilung von Dissertationen berechtigt?
- Wie wird ein Thema und Betreuung genehmigt?
- Wie viele Personen dürfen eine Dissertation betreuen?
- Wie ist vorzugehen wenn Studierende keine Betreuung finden?
- Ist eine gemeinsame Bearbeitung eines Themas möglich?
- Ist ein Wechsel der Betreuer*innen möglich?
- Kann ein Betreuungsverhältnis auch aufgelöst werden?
- Was versteht man unter Mitbetreuung?
- Dürfen Mitbetreuer*innen die Dissertation beurteilen?

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammle-
itungen und SSCs
Doktorand*innenze-
ntrum

Weitere Ansprechpartner*innen

Center for Teaching and Learning (Didaktik)

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

- [Wissenschaftliches Schreiben und Arbeiten](#)
- [Infopoolbesser Lehren](#)
- [Feedback von Lehrenden auf schriftliche Arbeiten](#)

Büro Studienpräses (Studienrecht)

13.4.1 Wer darf Dissertationen betreuen?

✓ Überblick verschaffen

Studienpräses Peter Lieberzeit gibt in diesem 15-minütigen **Video** einen Überblick, wer betreuen und mitbetreuen darf:

Die Inhalte des Videos sind im weiteren Text dargestellt.

Mentor*in und oder Betreuer*in?

An der Universität Wien wird bereits vor der Zulassung zum Doktoratsstudium von den Studieninteressierten verlangt, dass sie

- ihr Dissertationsvorhaben skizzieren und
- eine*n "Mentor*in" aus dem Kreis der Betreuer*innen finden.

Der*die Wissenschaftler*in setzt sich mit dem Dissertationsvorhaben auseinander und erklärt dann, dass er*sie bereit ist, gemeinsam zur

fakultätsöffentlichen Präsentation hin zu arbeiten. Das ist keine offizielle Betreuungszusage und noch keine Genehmigung der Betreuung, im Idealfall ist das Vorhaben so gut abgestimmt, dass der*die Mentor*in in die Betreuer*innen-Rolle wechselt und das Dissertationsprojekt bis zum Abschluss betreut.

13.4.2 Wer ist zur Betreuung und Beurteilung von Dissertationen berechtigt?

- Universitätsprofessor*innen
- Habilitierte Mitarbeiter*innen
- Assoziierte Universitätsprofessor*innen
- Assistenzprofessor*innen gemäß Kollektivvertrag der Universität Wien
- Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen mit Doktorat: Berechtigung zur Betreuung jener Dissertationen, die in direkter Konkurrenz mit anderen Wissenschaftler*innen unter Einbeziehung einer internationalen Begutachtung eingeworben wurden und deren Zweck im Aufbau einer Gruppe von Nachwuchswissenschaftler*innen durch den *die wissenschaftliche*n Mitarbeiter*in besteht (Exzellenzförderung des European Research Council, START- und Wittgensteinpreis, "Junior Group Leader" des Wiener Wissenschafts-, Forschungs- und Technologiefonds).
- Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen des
 - GMI – Gregor-Mendel-Institut für Molekulare Pflanzenbiologie
 - IMBA – Institut für Molekulare Biotechnologie
 - CeMM – Forschungszentrum für Molekulare Medizin
 - IMP – Forschungsinstitut für Molekulare Pathologie
 mit Doktorat, die an dieser Institution eine Forschungsgruppe leiten, sind zur Betreuung jener Dissertationen berechtigt, die vollständig aus Mitteln (einschließlich Drittmitteln) dieser Institution finanziert werden, vorausgesetzt, dass die qualitätssichernde Einbettung des Dissertationsvorhabens in die Universität Wien sichergestellt ist.
- Nach Anhörung der Fachvertreter*innen, auch Heranziehen von Personen mit einer Lehrbefugnis oder gleichwertigen Qualifikation an einer anerkannten in- oder ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung oder einer den Universitäten gleichrangigen Einrichtung.

13.4.3 Wie wird ein Thema und Betreuung genehmigt?

- Grundlage für die Genehmigung des Dissertationsthemas des*der Doktorand*in 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 im StudienServiceCenter erfolgen
- Die Studienprogrammleitung entscheidet auf Basis des Exposés, dessen öffentlicher Präsentation und einer etwaigen schriftlichen

Universitätsring 1,
1010 Wien
buero.studienpraeses@univie.ac.at

- Studienrechtlicher Teil der Satzung
- Gute Wissenschaftliche Praxis
- Plagiat
- Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten

Nützliche Links

- Curricula
- Forschungsdatenmanagement
- UB (Universitätsbibliothek)
- ZID (Zentraler Informationsdienst)

Nützliche Materialien

Informationsblatt - Mitbetreuung einer wissenschaftlichen Arbeit
Formular Büro Studienpräses - Mitbetreuung einer wissenschaftlichen Arbeit (Stand 03/2015)
Verordnung über die Formvorschriften bei der Einreichung

Stellungnahme des Doktoratsbeirates über die Genehmigung des Dissertationsvorhabens und die Betreuung.

- Eine Dissertationsvereinbarung wird abgeschlossen, in der die wesentlichen Eckpunkte der Zusammenarbeit fixiert werden. Die Dissertationsvereinbarung wird beim StudienServiceCenter eingereicht.

Wie geht es dann weiter?

- Verpflichtende jährliche Fortschrittsberichte fassen die Ergebnisse und erbrachten Leistungen des Vorjahres zusammen und konkretisieren die nächsten Schritte für das kommende Jahr.
- Die Fortschrittsberichte müssen von den Doktorand*innen am jeweiligen SSC eingereicht werden.

13.4.4 Wie viele Personen dürfen eine Dissertation betreuen?

Bei Dissertationen können **mehrere** Betreuer*in genehmigt werden. Alle Betreuer*innen sind in gleichem Ausmaß für das Gelingen des Dissertationsvorhabens verantwortlich.

13.4.5 Wie ist vorzugehen wenn Studierende keine Betreuung finden?

In diesem Fall hat der*die Studienprogrammleiter*in eine Zuweisung einer Betreuer*in vorzunehmen, das Verfahren dazu ist im studienrechtlichen Teil der Satzung geregelt.

13.4.6 Ist eine gemeinsame Bearbeitung eines Themas möglich?

Ja, die gemeinsame Bearbeitung eines Themas durch mehrere Studierende ist mit Zustimmung der Studienprogrammleiter*in zulässig.

Voraussetzung ist, dass die Leistungen der einzelnen Studierenden gesondert beurteilbar bleiben. Die einzelnen Kapitel / Bereiche sind jeweils von einer*einem Studierenden zu verfassen und die Beiträge sind entsprechend zu kennzeichnen. Auf die gemeinsame Bearbeitung ist insgesamt hinzuweisen, jeder*jede Verfasser*in hat die Arbeit gesondert einzureichen.

13.4.7 Ist ein Wechsel der Betreuer*innen möglich?

Ja, ein Wechsel der Betreuer*in ist bis zur Einreichung der Dissertation aus wichtigen Gründen von Amts wegen, auf Wunsch der Studierenden oder auf Anregung des*der Betreuers*Betreuerin möglich.

wissenschaftlicher
Arbeiten
(Mitteilungsblatt
24.09.2015)
Satzung,
Studienrechtlicher
Teil (§15 und UG
§83)

Info-Video

Info-Video zur
Betreuung und
Mitbetreuung von
wissenschaftlichen
Arbeiten

Der Wechsel von Amts wegen ist von der*dem Studienpräses vorzunehmen. Der Wechsel auf Wunsch des Studierenden oder auf Anregung des*der Betreuers*Betreuerin ist von der oder dem Studienprogrammleiter*in vorzunehmen.

13.4.8 Kann ein Betreuungsverhältnis auch aufgelöst werden?

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.

13.4.9 Was versteht man unter Mitbetreuung?

Wenn das Thema einer Dissertation und die Betreuung genehmigt worden sind, so kann der*die Betreuer*in der*dem Mitglied im Leitungsteam der Fakultät oder des Zentrums mit der Zuständigkeit für den Geschäftsbereich Lehre eine Mitbetreuung vorschlagen durch eine*n Mitarbeiter*in mit Doktorat, die*der 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.

Das Genehmigungsprozedere der Mitbetreuung ist in der Satzung geregelt.

Jede*r Betreuer*in kann eine*n Mitbetreuer*in vorschlagen.

13.4.10 Dürfen Mitbetreuer*innen die Dissertation beurteilen?

Nein, Mitbetreuer*innen unterstützen den*die Betreuer*in, verantwortlich für die Qualität der Arbeit ist der*die Betreuer*in. Die Mitbetreuung wird am Titelblatt der wissenschaftlichen Arbeit angeführt und in i3v dokumentiert, Mitbetreuer*innen erhalten die Hälfte der Betreuungstaxe.

13.5 Dissertationen beurteilen

Inhaltsverzeichnis

- [Wer darf Dissertationen beurteilen?](#)
- [Wie wird eine Dissertation beurteilt?](#)
- [Dürfen Mitbetreuer*innen die Dissertation beurteilen?](#)

Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammle-
itungen und SSCs
Doktorand*innenze-
ntrum

13.5.1 Wer darf Dissertationen beurteilen?

- Dissertationen werden nach Einreichung von der*dem Studienpräses im Einvernehmen mit der*dem Studienprogrammleiter*in **zumindest zwei Beurteiler*innen** zugewiesen.
 - Doktorand*innen können gemeinsam mit den Betreuer*innen einen **Dreivorschlag** bezüglich möglicher Gutachter*in einreichen.
 - Auf Wunsch der Doktorand*innen kann auch der zuständige **Doktoratsbeirat Vorschläge** machen.
- Der*die **Betreuer*in** der Dissertation wird nur in begründeten Ausnahmefällen mit der Beurteilung beauftragt. In diesem Fall wird jedenfalls auch die Beurteilung durch eine fachlich entsprechend ausgewiesene externe Person vorgenommen.

Weitere Ansprechpartner*innen

Center for Teaching and Learning (Didaktik)

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

- [Wissenschaftliches Schreiben und Arbeiten](#)
- [Infopoolbesser Lehren](#)
- [Feedback von Lehrenden auf schriftliche Arbeiten](#)

13.5.2 Wie wird eine Dissertation beurteilt?

- Für die Beurteilung gilt eine Frist von **maximal vier Monaten ab Einreichung**.
- Als Betreuer*in können Sie innerhalb **eine Stellungnahme zur Arbeit** abgeben. Diese wird dann vom StudienServiceCenter an die Beurteiler*innen weitergeleitet. Beachten Sie bitte dabei die Frist für die Beurteiler*innen.
- Die Beurteiler*innen bewerten die Dissertation **getrennt von einander** mit der Notenskala 1 bis 5 und verfassen jeweils ein Gutachten. In diesem ist die Beurteilung nachvollziehbar zu begründen.
- Studierende dürfen in die Beurteilungsunterlagen **Einsicht** nehmen.
- Wurden zwei Beurteiler*innen herangezogen und beurteilt eine*einer der beiden die Dissertation **negativ**, so zieht die*der Studienpräses eine*n weitere*n Beurteiler*in hinzu.

Büro Studienpräses (Studienrecht)

Universitätsring 1,
1010 Wien
buero.studienpraeses@univie.ac.at

13.5.3 Dürfen Mitbetreuer*innen die Dissertation beurteilen?

Nein. Die Kolleg*innen im Betreuungsprozess haben gemeinsam mit dem*der Betreuer*in eine unterstützende Rolle. Die Trennung von Betreuer*in und Beurteiler*innen soll gewährleisten, dass es eine objektive Sicht von außen auf die Dissertation gibt.

- Studienrechtlicher Teil der Satzung
- Gute Wissenschaftliche Praxis
- Plagiat
- Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten

i Nützliche Links

- Curricula
- Forschungsdatenmanagement
- UB (Universitätsbibliothek)
- ZID (Zentraler Informationsdienst)

13.6 Einreichung von Abschlussarbeiten und Plagiatsprüfung

Inhaltsverzeichnis

- Wie erfolgt die Plagiatsprüfung für wissenschaftliche Arbeiten an der Universität Wien?
- Wer stellt fest, ob ein Plagiat vorliegt?
- Wie werden Bachelorarbeiten eingereicht?

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammleitungen und SSCs
Doktorand*innenzentrum

13.6.1 Wie erfolgt die Plagiatsprüfung für wissenschaftliche Arbeiten an der Universität Wien?

- Sobald eine wissenschaftliche Abschlussarbeit ([Masterarbeit](#), [Diplomarbeit](#) oder [Dissertation](#)) fertiggestellt wurde, kann diese nach Zustimmung der Betreuer*innen offiziell eingereicht werden.
- Die Arbeit muss sowohl in elektronischer Form als auch hart gebunden von den Studierenden eingereicht werden.

i Weitere Ansprechpartner*innen

Büro Studienpräses (Studienrecht)

- a. Zuerst laden die Studierenden die fertige Arbeit auf der Plattform HOPLA <https://hopla.univie.ac.at/> hoch.
 - b. Dann wird die wissenschaftliche Arbeiten durch Nutzung der Online-Tools iThenticate und Docoloc durch die Studienprogrammleitung auf Textgleichheiten überprüft.
 - c. Die Studierenden erhalten danach eine Information, dass der Einreichprozess fortgesetzt werden kann, die gedruckten Arbeiten im StudienServiceCenter abgegeben werden können und die Beurteilung erfolgen kann.
- Erst nach erfolgter Überprüfung auf Textgleichheiten kann die wissenschaftliche Arbeit von den Beurteiler*innen beurteilt werden. Die Beurteilungsfrist beginnt mit der Einreichung der gedruckten Arbeit.

13.6.2 Wer stellt fest, ob ein Plagiat vorliegt?

Die Beurteilung der Plagiatsrelevanz erfolgt durch die zuständige Studienprogrammleitung. Sollte der Verdacht auf wissenschaftliches Fehlverhalten aufkommen, werden Sie bei der Aufklärung nach einem standardisierten Verfahren eingebunden.

13.6.3 Wie werden Bachelorarbeiten eingereicht?

Die Einreichung von Bachelorarbeiten erfolgt direkt in Ihrer Lehrveranstaltung. Wenn Sie Moodle nutzen, können Sie zur Plagiatsprüfung das Tool Turnitin verwenden, siehe dazu [Textähnlichkeitsprüfung mit Turnitin](#).

Universitätsring 1,
1010 Wien
buero.studienpraeses@univie.ac.at

- Studienrechtlicher Teil der Satzung
- Gute Wissenschaftliche Praxis
- Plagiat
- Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten
- Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis

Center for Teaching and Learning (Didaktik)

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

- Wissenschaftliches Schreiben und Arbeiten
- Infopool besser Lehren
- Feedback von Lehrenden auf schriftliche Arbeiten

Nützliche Links

- Curricula
- Forschungsdatenmanagement

- UB (Universitätsbibliothek)
- ZID (Zentraler Informationsdienst)
- Österreichische Agentur für wissenschaftliche Integrität (OeAWI)
- Richtlinien zur Guten Wissenschaftlichen Praxis - OeAWI

13.7 Veröffentlichungspflicht

Inhaltsverzeichnis

- Welche wissenschaftlichen Arbeiten müssen veröffentlicht werden?
- Müssen auch Bachelorarbeiten veröffentlicht werden?
- Wo müssen wissenschaftliche Arbeiten veröffentlicht werden?
- Kann eine Veröffentlichung verhindert werden?
- Ist eine Verlängerung der Sperre nach Ablauf von 5 Jahren möglich?

i Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort

Studienprogrammleitungen und SSCs
Doktorand*innenzentrum

i Weitere Ansprechpartner*innen

Center for Teaching and Learning (Didaktik)

Standort
Universitätsstraße
5, 1010 Wien
Standort Augasse
2-6, 1090 Wien
T: +43-1-4277-12060
ctl@univie.ac.at

13.7.1 Welche wissenschaftlichen Arbeiten müssen veröffentlicht werden?

Wissenschaftliche Arbeiten, das sind Diplom-, Masterarbeiten und Dissertationen, sind als Voraussetzung zur Erlangung eines akademischen Grades sowohl in gedruckter als auch in elektronischer Form einzureichen und nach positiver Beurteilung zu veröffentlichen.

13.7.2 Müssen auch Bachelorarbeiten veröffentlicht werden?

Nein, Bachelorarbeiten werden im Rahmen von prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen verfasst, Sie sind Teilleistungen dieser Lehrveranstaltungen und sind nicht zu veröffentlichen.

13.7.3 Wo müssen wissenschaftliche Arbeiten veröffentlicht werden?

Nach positiver Beurteilung sind zwei Exemplare jeder wissenschaftlichen Arbeit an die Universitätsbibliothek und im Fall von Dissertationen ist zusätzlich ein Exemplar an die Österreichische Nationalbibliothek abzuliefern. Bibliotheken stellen die wissenschaftlichen Arbeiten zur Entlehnung zur Verfügung.

Jede*r Studierende kann beim Hochladen der elektronischen Version der Diplom-, Masterarbeit oder Dissertation zustimmen, dass der Volltext am Hochschulschriftenserver zur Verfügung gestellt wird.

Das Hochschulschriften-Repositorium der Universität Wien <https://utheses.univie.ac.at/> bietet die Möglichkeit, die Abschlussarbeiten weltweit verfügbar zu machen. Die Zitierfähigkeit wird durch eine dauerhafte und stabile Internetadresse gegeben.

13.7.4 Kann eine Veröffentlichung verhindert werden?

Es ist möglich, einen Ausschluss der Benutzung der abgelieferten Exemplare für eine Frist von **maximal fünf Jahren** zu beantragen (d.h. die Arbeit zu "sperren"). Voraussetzung dafür ist die Glaubhaftmachung durch die*den Studierende*n, dass durch die Freigabe zur Nutzung in der Bibliothek wichtige rechtliche oder wirtschaftliche Interessen gefährdet sind. Diese Gründe können z.B. Patentanmeldungen, Verwendung von Firmendaten, etc. sein.

13.7.5 Ist eine Verlängerung der Sperre nach Ablauf von 5 Jahren möglich?

Nein, nach Ablauf von 5 Jahren Sperre sind alle wissenschaftlichen Arbeiten zu veröffentlichen.

- Wissenschaftliches Schreiben und Arbeiten
- Infopoolbesser Lehren
- Feedback von Lehrenden auf schriftliche Arbeiten
- Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis

Büro Studienpräses (Studienrecht)

Universitätsring 1,
1010 Wien

buero.studienpraeses@univie.ac.at

- Studienrechtlicher Teil der Satzung
- Gute Wissenschaftliche Praxis
- Plagiat
- Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten

Nützliche Links

- Curricula
- Forschungsdatenmanagement
- UB (Universitätsbibliothek)
- ZID (Zentraler Informationsdienst)

**i Vertiefende
Materialien**

- Infoblatt:
Unterschied
Veröffentlichung
am
Hochschulsch
riftenserver und
Sperrung
- UG, § 86
- Hochschulsch
riften-
Repositorium
der Universität
Wien [u:theses](#)