



universität  
wien

## Handbuch für Lehrende

Stand: 22.09.2010

## Inhalt

<b>Vorwort</b> .....	<b>1</b>
<b>1 Studienstruktur an der Universität Wien</b> .....	<b>2</b>
<b>2 Strukturelle Gestaltungsprinzipien der Studienprogramme</b> .....	<b>3</b>
2.1 Studienziele (Learning Outcomes).....	3
2.2 Modularisierung .....	3
2.3 European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS).....	4
<b>3 Organisationsstrukturen im Bereich Lehre an der Universität Wien</b> .....	<b>5</b>
<b>4 IT-Unterstützung</b> .....	<b>6</b>
4.1 UNIVIS-Online .....	6
4.2 Zentrale Lernplattformen und eGate .....	6
<b>5 Planung von Lehrveranstaltungen</b> .....	<b>8</b>
5.1 Einteilung des Studienjahres .....	8
5.2 Semesterstunden.....	8
5.3 Vergabe von Lehrveranstaltungen.....	8
5.4 Lehrveranstaltungstermine und Hörsaalreservierung .....	9
5.5 Blocklehrveranstaltungen.....	10
5.6 Terminänderungen.....	10
5.7 Nichtabhaltung bzw. teilweise Abhaltung von Lehrveranstaltungen .....	10
5.8 Online-Vorlesungsverzeichnis .....	11
5.9 TeilnehmerInnenzahl .....	11
5.10 Abhaltung von Lehrveranstaltungen in einer Fremdsprache .....	11
<b>6 Durchführung von Lehrveranstaltungen</b> .....	<b>12</b>
6.1 Informationspflicht der Lehrenden .....	12
6.2 An- und Abmeldung der Studierenden zu Lehrveranstaltungen über UNIVIS-Online 12	
6.3 Einsatz von E-Learning.....	13
6.4 Einsatz von Vorlesungsstreaming.....	14
6.5 Einsatz von TutorInnen .....	15
6.6 Barrierefreie Lehre .....	15
<b>7 Leistungsüberprüfung</b> .....	<b>16</b>
7.1 Formen der Leistungsüberprüfung.....	16
7.2 Nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen .....	16
7.3 Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen .....	17
7.4 Modulprüfung .....	17
7.5 Kombinierte Modulprüfung.....	18
7.6 Bachelorarbeiten.....	18
7.7 Ablauf der Prüfung .....	18
7.8 Einsatz von Multiple-Choice-Prüfungen .....	19
7.9 Recht auf abweichende Prüfungsmethoden .....	19
7.10 Beurteilung und Korrekturfrist .....	20
7.11 Wiederholung von Prüfungen .....	21
7.12 Rechtsschutz bei Prüfungen .....	21
7.13 Erschleichen von Leistungen .....	21
7.14 Prüfungsabgeltung.....	22

<b>8</b>	<b>Evaluation von Lehrveranstaltungen .....</b>	<b>24</b>
<b>9</b>	<b>Wissenschaftliche Arbeiten .....</b>	<b>25</b>
9.1	Diplom- und Masterarbeiten.....	25
9.2	Dissertationen .....	25
9.3	Betreuung von wissenschaftlichen Arbeiten .....	25
9.4	Beurteilung von wissenschaftlichen Arbeiten.....	26
9.5	Veröffentlichungspflicht.....	27
9.6	Plagiatsprüfung .....	27
<b>10</b>	<b>Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis .....</b>	<b>28</b>
<b>11</b>	<b>Besonderheiten für LektorInnen .....</b>	<b>29</b>
11.1	LektorInnen und SprachlehrerInnen .....	29
11.2	Freie DienstnehmerInnen in der Lehre .....	29
11.3	Staatsangehörige aus Nicht EU/EWR-Staaten .....	30
11.4	Allgemeine Hinweise.....	30
<b>12</b>	<b>Service- und Unterstützungsangebot der Universität Wien für Lehrende .....</b>	<b>31</b>
12.1	Kurse der Personalentwicklung .....	31
12.2	Besondere Qualifizierungsangebote für Lehrende .....	31
12.3	Frauenförderung und Gleichstellung.....	32
12.4	AnsprechpartnerInnen in Konfliktsituationen .....	32
<b>13</b>	<b>Link-Sammlung.....</b>	<b>33</b>

## **Impressum**

**Herausgeberin:** Universität Wien, Dr.-Karl-Lueger-Ring 1, 1010 Wien;

**Für den Inhalt verantwortlich:** Center for Teaching und Learning und DLE Studien- und Lehrwesen **Redaktion:** Harald Edlinger, Lydia Köck, Doris Richling. **Mit Unterstützung von** Christina Zabini, Claudia Rieger und Roland Steinacher

## Vorwort

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

Die bestmögliche (Aus-)Bildung von Studierenden ist eine zentrale Aufgabe jeder Universität. Die Universität Wien hat in den vergangenen Jahren, etwa im Rahmen des Projekts „Qualität in der Lehre“ im Jahr 2009, sowie im Rahmen der Initiative zur „Weiterentwicklung der Administration – Verbesserung des Informationsflusses“, zahlreiche Anstrengungen unternommen, die qualitätsvolle Durchführung von Studienprogrammen zu fördern und neue zentrale Unterstützungs- und Serviceangebote zu etablieren.

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

Dieses Handbuch richtet sich als Erstinformation vorwiegend an neue Lehrende an der Universität Wien – wir hoffen jedoch, dass es darüber hinaus in Zukunft für alle Lehrenden ein wertvolles Nachschlagewerk darstellt. Wenn Sie daher Vorschläge für eine Weiterentwicklung des Handbuchs haben oder für Sie wichtige Informationen vermissen, senden Sie Ihre Anregungen bitte an Herrn Mag. Harald Edlinger ([harald.edlinger@univie.ac.at](mailto:harald.edlinger@univie.ac.at)). Die aktuelle Version des Handbuchs finden Sie jeweils auf der Website des Center for Teaching and Learning (<http://ctl.univie.ac.at/qualitaetsentwicklung/>).

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen für Ihre Lehrveranstaltung und danken Ihnen für Ihren Einsatz für die Universität Wien.

Ao. Univ.-Prof. Mag. Dr. Arthur Mettinger, Vizerektor Entwicklung der Lehre und Internationalisierung

Ao. Univ.-Prof. Mag. Dr. Christa Schnabl, Vizerektorin Studierende und Weiterbildung

Univ.-Prof. Mag. Dr. Brigitte Kopp, Studienpräses

## 1 Studienstruktur an der Universität Wien

Mit Wintersemester 2010/11 werden an der Universität Wien 56 Bachelorstudien, 118 Masterstudien und 3 Diplomstudien (Katholische Fachtheologie, Pharmazie, Rechtswissenschaften) angeboten. Darüber hinaus umfasst das Angebot der Universität Wien 26 kombinationspflichtige Unterrichtsfächer für die LehrerInnenbildung im Bereich der höheren Schulen, die ebenfalls in Form von Diplomstudien angeboten werden. Bei der Umstellung von Diplom- auf Bachelor- und Masterstudien wurden für die Studierenden mehrjährige Übergangsfristen vorgesehen.

Das **Bachelorstudium** umfasst 180 ECTS-Punkte. Am Beginn steht eine **Studieneingangs- und Orientierungsphase** (STEOP), die Studierende in die Inhalte und Methoden des Studiums einführt. Eine Reihe von Bachelorstudien folgt dem „Major-Minor-Modell“, in dem 30 bzw. 60 ECTS-Punkte durch **Erweiterungscurricula** abzudecken sind. Erweiterungscurricula sind strukturierte Modulgruppen im Ausmaß von 15 oder 30 ECTS-Punkten und können von Studierenden als Ergänzung ihres Bachelorstudiums aus dem Angebot der Universität Wien frei gewählt werden (<http://ec.univie.ac.at/>).

**Masterstudien** umfassen in der Regel 120 ECTS-Punkte und werden in Übereinstimmung mit dem Forschungsspektrum der Universität an den Fakultäten und Zentren entwickelt.

An der Universität Wien wurden alle **Doktoratsstudien** ab dem Wintersemester 2009/10 neu gestaltet und strukturiert. **Eckpunkte des neuen Doktorats** sind die fakultätsöffentliche Präsentation des Dissertationsvorhabens auf Basis eines Exposés sowie der Abschluss einer Dissertationsvereinbarung zwischen DoktorandIn und betreuenden WissenschaftlerInnen (Näheres siehe [Kapitel 9.3](#) bzw. <http://doktorat.univie.ac.at/>).

## 2 Strukturelle Gestaltungsprinzipien der Studienprogramme

Im Zuge der Gestaltung der Bachelor- und Masterstudien wurden an der Universität Wien die Studierenden in das Zentrum der Aufmerksamkeit gerückt. Zentrale Elemente dabei sind die Ausrichtung der Lehre an **Studienzielen (Learning Outcomes)**, d.h. den Kenntnissen und Kompetenzen der Studierenden, die **Modularisierung** als Form der Strukturierung von Studienprogrammen sowie die Verwendung von **ECTS** zur Bemessung des Arbeitsaufwands der Studierenden.

Studienziele, Module und ECTS-Punkte sind im jeweiligen **Curriculum** (früher: Studienplan) der verschiedenen Studienprogramme verbindlich festgelegt. Das Curriculum bildet damit die **Grundlage für die Lehre** und gibt den **Rahmen für die konkrete Ausgestaltung der Lehrveranstaltungen und Prüfungen** vor. Das **Qualifikationsprofil** im Curriculum umfasst die Kenntnisse und Kompetenzen sowie die wissenschaftlichen und beruflichen Qualifikationen, welche die AbsolventInnen nach Abschluss des Studiums erworben haben sollen.

**Informieren Sie sich, welche Funktion Ihre Lehrveranstaltung im Rahmen des Studienprogramms einnimmt und welche Vorgaben im Curriculum dazu festgelegt sind.**

### 2.1 Studienziele (Learning Outcomes)

Studienziele beschreiben von Studierenden zu entwickelnde **Kenntnisse** (Kennen) und **Kompetenzen** (Können) als Ergebnisse von Lehr-/Lernprozessen.

Die zentrale Frage für die Formulierung von Studienzielen lautet:

- **Was sollen Studierende nach erfolgreicher Absolvierung des Studienprogramms, des Moduls oder einer Lehrveranstaltung kennen und können?**

Studienziele sind in den Curricula für das gesamte Studienprogramm (Qualifikationsprofil) wie auch für die einzelnen Module festgelegt.

**Formulieren Sie für Ihre Lehrveranstaltungen klare Studienziele, die sich an den Zielen des Studienprogramms bzw. Moduls orientieren. Damit wird sichergestellt, dass Ihre Lehrveranstaltung für Studierende einen Beitrag zur Erreichung der Studienziele leistet. Studienziele dienen als Arbeits- und Kommunikationsgrundlage zwischen Lehrenden und Studierenden sowie als Grundlage für die Leistungsüberprüfung.**

### 2.2 Modularisierung

Sämtliche Bachelor- und Masterstudien an der Universität Wien weisen einen modularen Aufbau auf. Ein Modul ist die Zusammenfassung von Studienleistungen zu **didaktisch sinnvollen Einheiten**. Inhaltlich wird es durch die von Studierenden zu erreichenden Studienziele – d.h. die Kenntnisse und Kompetenzen, über die sie nach Abschluss des Moduls verfügen sollen – definiert, zeitlich über den Arbeitsaufwand, der für die Erreichung dieser Studienziele erforderlich ist (ECTS-Punkte).

Jede Lehrveranstaltung bildet im Modul mit anderen Lehrveranstaltungen/Studienleistungen eine Einheit und unterstützt Studierende beim Erreichen übergreifender Studienziele. Studienziele und ECTS-Umfang des Moduls sind im Curriculum festgelegt.

**Stimmen Sie sich mit den anderen AnbieterInnen von Lehrveranstaltungen im Modul ab, damit Sie gemeinsam die Erreichung der Studienziele unterstützen.**

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

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

### 2.3 European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS)

ECTS-Punkte beschreiben den **Arbeitsaufwand**, der typischerweise von den Studierenden erbracht werden muss, um bestimmte Studienziele zu erreichen. Ein Studienjahr wird gemäß ECTS mit einem Arbeitsaufwand von 60 ECTS-Punkten für Vollzeitstudierende bemessen, das entspricht einem Arbeitsaufwand von 1.500 Echtstunden.<sup>1</sup> **Ein ECTS-Punkt entspricht** daher einem durchschnittlichen Arbeitsaufwand von **25 Echtstunden**. Dabei ist die gesamte Zeit (die Teilnahme an Lehrveranstaltungen, deren Vor- und Nachbereitung, Selbststudium, Praktika, die Prüfungsvorbereitung und die Prüfungszeit selbst) zu berücksichtigen.

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

Weitere Informationen zu ECTS finden Sie im ECTS-Leitfaden der Europäischen Kommission: [http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/ects/guide\\_de.pdf](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/ects/guide_de.pdf) bzw. auf der Website des Center for Teaching and Learning <http://ctl.univie.ac.at/>.

**Bitte berücksichtigen Sie bei der Gestaltung der Lehr-/Lernkonzepte und der Form der Leistungsüberprüfung die im Curriculum vorgesehene ECTS-Punkte und achten Sie auf die Angemessenheit des Arbeitsaufwandes der Studierenden.**

---

<sup>1</sup> Vgl. UG § 51 Abs. 2 Z. 26.

### 3 Organisationsstrukturen im Bereich Lehre an der Universität Wien

Die Organisation der Studienangebote der Universität Wien orientiert sich an **47 Studienprogrammleitungen** (SPL). Die Studienprogrammleitungen sind für ein Bündel an Studien verantwortlich. Das Aufgabenfeld umfasst den gesamten Bereich der Lehrplanung und Lehrorganisation, der Prüfungsadministration, die Information und Beratung der Studierenden und Lehrenden in studienspezifischen Belangen sowie die Durchführung von Maßnahmen der Qualitätssicherung.

Für alle den Studienprogrammleitungen zugeordneten Aufgaben wurden an den Fakultäten bzw. Zentren **StudienServiceCenters** (SSC) eingerichtet (<http://ssc.univie.ac.at/>). Diese unterstützen die StudienprogrammleiterInnen bei allen Aufgaben. Die Ausformung ist je nach Größe der Fakultät/des Zentrums, nach der Anzahl der zu betreuenden Studienprogrammleitungen, der Zahl der Studierenden und der räumlichen Verteilung verschieden. An Fakultäten/Zentren mit mehreren Standorten ist eine Aufteilung in ein zentrales StudienServiceCenter und in mehrere dezentrale **StudienServiceStellen** erfolgt.

Die **Studienkonferenz** bildet das beratende Gremium der StudienprogrammleiterInnen und wird mindestens einmal pro Semester einberufen, wobei 50% der Mitglieder von den Studierenden und 50% von den Lehrenden bestellt werden. Zu den Aufgaben der Studienkonferenz gehören:

- Empfehlung und Stellungnahme zur Bedarfsplanung der Lehre;
- Empfehlung und Stellungnahme zum Vorschlag der Studienprogrammleiterin/des Studienprogrammleiters an die Dekanin/den Dekan bezüglich des Lehrprogramms;
- Beratung bei studienorganisatorischen Angelegenheiten;
- Anregungen an die StudienprogrammleiterInnen zur Verbesserung der Studienbedingungen.

Für die neuen Doktoratsstudien wurden **Doktoratsbeiräte** zur Beratung der/des Studienpräses, der betroffenen Studienprogrammleitung, der Studierenden und Betreuenden eingerichtet. Diese sind für ein oder mehrere Dissertationsgebiete oder größere Teilgebiete eines Dissertationsgebiets in einem Curriculum zuständig (<http://doktorat.univie.ac.at/>).

## 4 IT-Unterstützung

Die Universität Wien bietet mit **UNIVIS-Online** eine universitätsweite Webplattform, die Sie bei der Organisation von Lehrveranstaltungen und der Interaktion mit Studierenden unterstützt. Das **eGate** bietet einen zentralen Zugang zu den E-Learning-Services der Universität Wien.

**Für die Nutzung der universitätsweiten Webplattformen benötigen Sie einen gültigen Mailbox-Account der Universität Wien, der Zugang erfolgt über die UserID und das Passwort.**

Falls Sie diese nicht kennen oder der Account für Sie noch nicht eingerichtet wurde, dann wenden Sie sich bitte an den Zentralen Informatikdienst (ZID) oder beantragen Sie ihn selbst unter dem Link <http://www.univie.ac.at/ZID/mailbox/>.

### 4.1 UNIVIS-Online

UNIVIS-Online ist die **Webplattform für Lehrende und Studierende der Universität Wien**. Das Ziel ist, Prozesse **online direkt und einfach** abzuwickeln. Sie haben bei Prüfungen und Lehrveranstaltungen eine Reihe von Möglichkeiten zur Kommunikation und Interaktion mit Studierenden (siehe auch [Kapitel 5.8](#), [6.2](#) und [7.10](#)).

**Über UNIVIS-Online können Sie eigenständig:**

- **Lehrveranstaltungen beschreiben**
- **Ihre Lehrveranstaltung als E-Learning-Lehrveranstaltung anmelden**
- **Das Anmeldesystem der Universität Wien für Lehrende nutzen um TeilnehmerInnenlisten zu erstellen, Studierende an- und abzumelden**
- **E-Mails an Studierende versenden**
- **Prüfungsnoten eingeben**

Informationen über die Funktionsweise von UNIVIS-Online für Lehrende finden Sie auf der Website der DLE Studien- und Lehrwesen unter dem Punkt „Service für Lehrende“ unter <http://studien-lehrwesen.univie.ac.at/>.

### 4.2 Zentrale Lernplattformen und eGate

Die Universität Wien stellt allen Lehrenden und Studierenden die **Lernplattformen Fronter und Moodle** zur Verfügung.

**Fronter** ist eine webbasierte Plattform, die über eine vielfältige Auswahl an frei kombinierbaren Funktionen und Werkzeugen zur effizienten Unterstützung von Lehr-/Lern- und Arbeitsprozessen verfügt. Als offizielle universitätsweite Lernplattform wird Fronter vom Zentralen Informatikdienst betreut. Alternativ zur Lernplattform Fronter wird die Open Source-Plattform **Moodle** angeboten. Zum Service für das Vorlesungsstreaming siehe [Kapitel 6.4](#), zum Service für Multiple Choice Prüfungen [Kapitel 7.8](#).

Das **eGate** (<https://elearning.univie.ac.at/>) ist der zentrale Zugang zu allen E-Learning-Services der Universität Wien. Es ermöglicht Ihnen den bequemen Einstieg in Fronter und Moodle sowie einen einfachen Zugang zu den Werkzeugen zur Verwaltung von E-Learning-gestützten Lehrveranstaltungen (siehe [Kapitel 6.3](#)). Im eGate finden Sie eine vollständige Liste Ihrer persönlichen E-Learning-Lehrveranstaltungen – unabhängig davon, ob diese sich

in den zentralen Lernplattformen Fronter oder Moodle oder in dezentral angebotenen Lernplattformen befinden.

Weitere Informationen zur Bedienung und Navigation der Lernplattformen finden Sie auf der Seite des Referats E-Learning des Zentralen Informatikdiensts (<http://www.univie.ac.at/ZID/elearning/>), das auch bei technischen Fragen unterstützt. Für die Verwendung von Fronter und Moodle werden darüber hinaus kostenlose, technische Schulungen angeboten. Unterstützung bei didaktischen Fragen insbesondere betreffend Großlehrveranstaltungen bietet das Center for Teaching and Learning (<http://ctl.univie.ac.at/schwerpunktmassnahmen/>).

## 5 Planung von Lehrveranstaltungen

### 5.1 Einteilung des Studienjahres

Das Studienjahr besteht aus dem **Wintersemester**, dem **Sommersemester** und der **lehrveranstaltungsfreien Zeit**. Es beginnt am 1. Oktober und endet am 30. September des folgenden Jahres. Näheres legt der Senat fest.

**Die Einteilung des Studienjahres finden Sie unter <http://studieren.univie.ac.at/index.php?id=220>.**

### 5.2 Semesterstunden

Der Umfang von Lehrveranstaltungen wird neben ECTS-Punkten auch mit **Semesterstunden** bemessen – diese geben die **Präsenzzeit** einer Lehrveranstaltung an, d.h. die Zeit, die ein/e Lehrende/r im Hörsaal, Seminarraum oder Labor etc. mit den Studierenden verbringt. Eine Unterrichtseinheit umfasst grundsätzlich 45 Minuten, eine Semesterstunde wiederum entspricht so vielen **Unterrichtseinheiten** wie das Semester Unterrichtswochen umfasst (das sind in der Regel 15 Wochen).<sup>2</sup>

**1 Semesterstunde = 15 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten**

Im Gegensatz zu Semesterstunden berücksichtigen ECTS-Punkte den gesamten durchschnittlichen **Arbeitsaufwand der Studierenden**, also auch die Vor- und Nachbereitung der einzelnen Einheiten, die Präsenz in der Lehrveranstaltung, Prüfungsvorbereitung und Prüfungszeit etc. (vgl. [Kapitel 2.3](#)). Für den **Arbeitsaufwand der Lehrenden** sind weder Semesterstunden noch ECTS-Punkte direkt aussagekräftig. Neben der Durchführung der Unterrichtseinheiten ist Arbeitszeit für die angemessene Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltung (Planung, Betreuung, Prüfung) vorzusehen.

### 5.3 Vergabe von Lehrveranstaltungen

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

**Die Form der Bewerbung sowie der Vergabe ist unterschiedlich. Informationen dazu erhalten Sie bei der jeweiligen Studienprogrammleitung.**

Bei der Planung müssen folgende Regeln beachtet werden:

- Lehrveranstaltungen sind Bestandteile von Modulen, die in den jeweiligen Curricula festgelegt werden. Wenn Sie Vorschläge für Lehrveranstaltungen einbringen, beachten Sie bitte die jeweiligen Studienzielbeschreibungen der Module und Lehrveranstaltungen der Curricula.
- Die bekannt zu gebenden Lehrveranstaltungstypen (VO, PS, SE etc.) sowie die Unterscheidung in prüfungsimmanente oder nicht-prüfungsimmanente

<sup>2</sup> Vgl. Studienrechtlicher Teil der Satzung § 4 Abs. 1.

Lehrveranstaltungen müssen mit den Curricula übereinstimmen. Den Lehrveranstaltungstypen ist je nach Curriculum eine bestimmte Anzahl an ECTS-Punkten zugewiesen, die den Arbeitsaufwand der Studierenden festlegen.

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

**Ab 1. Juli für das Wintersemester bzw. 15. Jänner für das Sommersemester ist die Planung der Studienprogrammleitung soweit abgeschlossen, dass Sie über UNIVIS-Online Ihre Lehrveranstaltungen selbst bearbeiten können. Dazu gehören etwa die Beschreibung der Lehrveranstaltung (siehe [Kapitel 5.8](#)) und die Auswahl der gewünschten Lernplattform (siehe [Kapitel 4.2](#)).**

#### 5.4 Lehrveranstaltungstermine und Hörsaalreservierung

Die **Termine aller Lehrveranstaltungen** müssen zum Start des **Online-Vorlesungsverzeichnisses** (1. Juli bzw. 15. Jänner, siehe [Kapitel 5.8](#)) für die Studierenden ersichtlich sein.

**Für die rechtzeitige Bekanntgabe der Termine sind Sie als Lehrende/r verantwortlich. Die Raumbuchung erfolgt bei der jeweils zuständigen administrativen Einrichtung. An wen die Termine bekannt zu geben sind, erfahren Sie bei der Vergabe der Lehrveranstaltungen von den MitarbeiterInnen des StudienServiceCenter/ StudienServiceStelle oder Ihres Instituts/Departments.**

Die **Hörsaalvergabe** ist aufgrund der Berücksichtigung der Erfordernisse vieler Curricula (zeitliche Überschneidungen innerhalb eines Curriculums sollen vermieden werden, den Studierenden soll ein rascher Studienfortschritt ermöglicht werden) und der verfügbaren Hörsaalressourcen **äußerst komplex**.

**Im Zuge der Freigabe der Lehrveranstaltung durch die Studienprogrammleitung geben Sie bitte die Wunschtermine für die Lehrveranstaltung und wenn möglich auch für die Prüfungstermine bekannt.**

Die Organisation eines passenden Raumes wird im Falle von Lehrveranstaltungen von der jeweils zuständigen administrativen Einrichtung übernommen. Räume für Prüfungen sind manchmal direkt von Ihnen als Lehrende/r zu organisieren.

**Wer für die Raumorganisation zuständig ist, erfahren Sie als Lehrende/r bei der Genehmigung Ihrer Lehrveranstaltungen beim jeweiligen SSC/SSSt.**

Die **Hörsaaleinteilung** erfolgt meist auf Basis der Erfahrungswerte der vergangenen Semester. Es kann jedoch vorkommen, dass aufgrund der Veränderung der Studierendenzahlen der gebuchte Hörsaal für Ihre Lehrveranstaltung zu groß oder zu klein ist. Bitte melden Sie in beiden Fällen die Raumsituation. Die administrativen Einrichtungen sind bemüht, auf Ihre Wünsche einzugehen bzw. einen geeigneten Ersatz zu finden.

**Standorte und Pläne** finden Sie unter: <http://event.univie.ac.at/raumvergabe-fuer-veranstaltungen/standorte-plaene-und-fotos/>.

## 5.5 Blocklehrveranstaltungen

Lehrveranstaltungen erstrecken sich im **Regelfall über das gesamte Semester** (i.d.R. 15 Wochen), eine Semesterstunde entspricht dabei einer wöchentlichen Unterrichtseinheit à 45 Minuten (siehe [Kapitel 5.2](#)). Bei **Vorliegen wichtiger Gründe** ist es möglich, dass Sie Lehrveranstaltungen **geblockt**, d.h. nur während eines Teils des Semesters mit entsprechend erhöhter wöchentlicher Stundenzahl, durchführen.

**Für die Abhaltung einer Lehrveranstaltung in geblockter Form ist eine Genehmigung der zuständigen Studienprogrammleitung einzuholen.<sup>3</sup>**

## 5.6 Terminänderungen

**Terminänderungen bei einer Lehrveranstaltung oder zusätzliche Einzeltermine melden Sie bitte umgehend der für die Administration der Lehrveranstaltungstermine zuständigen Einrichtung. Die Kommunikation von frei werdenden Räumlichkeiten ermöglicht anderen KollegInnen und auch Ihnen, dass bei zusätzlichem Bedarf Räumlichkeiten zur Verfügung stehen.**

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

**Den Entfall oder die Änderung von Lehrveranstaltungsterminen teilen Sie bitte Ihren Studierenden rechtzeitig mit.**

## 5.7 Nichtabhaltung bzw. teilweise Abhaltung von Lehrveranstaltungen

Erfüllt ein/e Lehrende/r die von ihr/ihm übernommene bzw. die ihr/ihm übertragene Lehrtätigkeit nicht zur Gänze, so wird die Lehrabgeltung in der Regel anteilig gekürzt bzw. bei bereits erfolgter Auszahlung (= Übergenuss) zurückgefordert.

**Lehrveranstaltungen, die nicht oder nur teilweise gehalten werden oder aus gesundheitlichen Gründen abgesagt werden müssen, teilen Sie bitte umgehend mit Begründung der Studienprogrammleitung schriftlich mit.**

Diese Mitteilung wird vom StudienServiceCenter bzw. von der StudienServiceStelle an das zuständige Dekanat/Büro des Zentrums weitergeleitet. Die Personaladministration wird vom zuständigen Dekanat/Büro des Zentrums verständigt.

Jede Studienprogrammleitung ist bemüht, **Ersatz** für eine bereits angekündigte Lehrveranstaltung zu finden, vor allem wenn es sich um eine verpflichtend zu absolvierende Lehrveranstaltung für die Studierenden handelt. Die Studierenden sollen im Studienfortschritt durch den Ausfall einer Lehrveranstaltung keinesfalls behindert werden. **Empfehlungen** Ihrerseits, **wer die Lehrveranstaltung** entweder zur Gänze **halten oder fortführen könnte**, werden sicher begrüßt. Wir bitten Sie um **inhaltliche Absprache bei teilweiser Abhaltung einer Lehrveranstaltung** direkt mit der/dem VorgängerIn bzw. NachfolgerIn oder mit der jeweiligen Studienprogrammleitung.

<sup>3</sup> Vgl. Studienrechtlicher Teil der Satzung § 4 Abs. 1 u. 3.

## 5.8 Online-Vorlesungsverzeichnis

Die von der Studienprogrammleitung genehmigten Lehrveranstaltungen erscheinen ab **1. Juli** für das jeweilige Wintersemester und ab **15. Jänner** für das jeweilige Sommersemester im Vorlesungsverzeichnis. Namentlich erscheinen Sie als Lehrende/r erst nach der Bearbeitung durch das jeweilige Dekanat/Büro des Zentrums im Vorlesungsverzeichnis.

Wenn Sie Ihren Namen in die Suchmaske des Vorlesungsverzeichnisses eingeben und keine Einträge erhalten, wurde die Bearbeitung durch das Dekanat/Büro des Zentrums noch nicht abgeschlossen. Suchen Sie in diesem Fall die Lehrveranstaltung/en an Hand des Titels oder der übrigen Merkmale.

**Lehrende müssen die Inhalte, die Ziele, die Methoden und die Art der Leistungskontrolle den Studierenden über das Vorlesungsverzeichnis bekannt geben. Diese Eintragung können Sie selbst im UNIVIS-Lehrendeninterface ab dem Status „SPL-Freigabe“ (<http://univis.univie.ac.at/>) vornehmen. Bitte kontrollieren Sie sämtliche Angaben zur Lehrveranstaltung im UNIVIS-Online und vervollständigen Sie diese jedenfalls noch vor Semesterbeginn.**

**Änderungswünsche**, die über UNIVIS-Online nicht möglich sind (z.B. Termin- oder Lehrveranstaltungstiteländerungen), richten Sie bitte an das jeweilige StudienServiceCenter bzw. an die jeweilige StudienServiceStelle.

## 5.9 TeilnehmerInnenzahl

Die maximale TeilnehmerInnenzahl bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen hängt von den **Vorgaben des Curriculums bzw. der jeweiligen Studienprogrammleitung** ab. Übersteigt die Anzahl der Studierenden die maximale TeilnehmerInnenzahl, werden sogenannte **Parallelgruppen** eingerichtet.

Unabhängig von diesen Bestimmungen sind bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen die **räumlichen Gegebenheiten** zu berücksichtigen und ggf. der Zutritt von Studierenden aus Sicherheitsgründen zu beschränken.

**In Fällen der Überschreitung der maximalen TeilnehmerInnenzahl wenden Sie sich bitte an die Studienprogrammleitung.**

## 5.10 Abhaltung von Lehrveranstaltungen in einer Fremdsprache

In welcher Sprache Module, Lehrveranstaltungen und Prüfungen abgehalten werden bzw. in welcher Sprache wissenschaftliche Arbeiten (Masterarbeit, Diplomarbeit, Dissertation) abgefasst werden, **regelt das Curriculum**.

Findet sich im Curriculum **keine derartige Bestimmung**, ist die ausschließliche bzw. überwiegende Verwendung einer Fremdsprache nur **in folgenden Fällen möglich**:

- **Wenn die Fremdsprache Gegenstand des Studiums ist** (Beachtung des festgelegten Sprachkompetenzniveaus)
- **Wenn ausreichend Parallellehrveranstaltungen** in deutscher Sprache angeboten werden
- **Wenn alle betroffenen Studierenden zustimmen.**<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Vgl. Studienrechtlicher Teil der Satzung § 3.

## 6 Durchführung von Lehrveranstaltungen

### 6.1 Informationspflicht der Lehrenden

Für die LeiterInnen von Lehrveranstaltungen gilt eine **gesetzlich verankerte Informationspflicht** gegenüber den Studierenden über Ziele, Inhalte, Teilnahmebedingungen, Methoden und Art der Leistungsüberprüfung sowie die Sprache, in der die Lehrveranstaltung abgehalten wird. Diese Informationen sind rechtzeitig **vor dem Beginn der Lehrveranstaltung**, insbesondere durch Eintragung in das Online-Vorlesungsverzeichnis der Universität Wien, bekannt zu geben.<sup>5</sup> Im Fall von **prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen** sind darüber hinaus die geforderten Leistungsnachweise, die Voraussetzungen und Kriterien der Beurteilung sowie der Zeitpunkt, bis zu dem eine Abmeldung möglich ist, bekannt zu geben (siehe auch [Kapitel 6.2](#)).

**Bitte tragen Sie diese Informationen vor dem Beginn der Lehrveranstaltung über UNIVIS-Online in das Vorlesungsverzeichnis ein (siehe [Kapitel 5.8](#)).**

### 6.2 An- und Abmeldung der Studierenden zu Lehrveranstaltungen über UNIVIS-Online

Seit 2007 verfügt die Universität Wien über ein universitätsweites Anmeldesystem, in dem die **An- und Abmeldung zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen** möglich sind. Kontinuierlich werden die unterschiedlichen Anmeldesysteme und -formalitäten der einzelnen Studien auf das universitätsweite System umgestellt.

Dabei werden **zwei Ziele** verfolgt:

- eine **faire Vergabe** von Lehrveranstaltungsplätzen, bei der **nicht der Zeitpunkt der Anmeldung** (solange diese innerhalb der vorgesehenen Frist erfolgt) relevant ist und
- **Gestaltungsspielraum** für die jeweilige Studienprogrammleitung bei der **Kriterienerstellung für die Vergabe** der Plätze.

Eine **Anmeldung** zu Lehrveranstaltungen ist in der Regel nur für **prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen** (z.B. PS, SE, UE) erforderlich.

Über das **Lehrendeninterface** des Anmeldesystems – welches ebenfalls in UNIVIS-Online (siehe [Kapitel 4.1](#)) zu finden ist – können Sie sehen, welche Studierende für die Lehrveranstaltung angemeldet bzw. auf der Warteliste sind. Während der Anmeldephase können Sie bereits „live“ mit verfolgen, wie Studierende Ihre Lehrveranstaltung buchen. Sie erkennen diese KandidatInnen am Status „vorgemerkt“. Nach dem Zuteilungslauf durch die Studienprogrammleitung wird die Vormerkung am Ende der Anmeldephase entweder in „angemeldet“ (TeilnehmerInnen) oder „auf Warteliste“ umgewandelt.

Es ist auch möglich, diese Übersichtsliste aus UNIVIS-Online auszudrucken und als Anwesenheitsliste zu verwenden. Sie können über UNIVIS-Online E-Mails an die TeilnehmerInnen Ihrer Lehrveranstaltung verschicken und haben auch die Möglichkeit, angemeldete Studierende abzumelden bzw. Studierende von der Warteliste anzumelden.

Für den **Fall, dass angemeldete KandidatInnen nicht** in der ersten Stunde der Lehrveranstaltung **erscheinen**, sind Sie als Lehrende/r dazu aufgefordert, diese

<sup>5</sup> Vgl. Studienrechtlicher Teil der Satzung § 4 Abs. 2.

Studierenden abzumelden und im Gegenzug die gleiche Anzahl an KandidatInnen von der Warteliste in die Lehrveranstaltung aufzunehmen. Dies funktioniert über den Menüpunkt „Anmeldesystem Lehrende“, den Sie als LehrveranstaltungsleiterIn in Ihrem UNIVIS-Online Lehrendeninterface finden.

Studierende können sich innerhalb der definierten **Abmeldefristen** selbst abmelden. Diese Abmeldefristen dauern üblicherweise drei Wochen länger als die Anmeldefristen, können jedoch je nach Studienprogrammleitung unterschiedlich ausgestaltet sein. Nach dem Ende der Abmeldefristen wird davon ausgegangen, dass die Anmeldung zu den gewählten Lehrveranstaltungen verbindlich ist, da die Studierenden damit den Platz besetzt und die entsprechende personelle und budgetäre Ressource konsumiert haben. Eine eigenständige Abmeldung seitens der Studierenden ist also nicht mehr zulässig. Sie haben die Möglichkeit, bei ausreichender und glaubwürdiger Erklärung der Studierenden, die Abmeldung für diese auch noch außerhalb der Fristen durchzuführen. Information zur An- und Abmeldung zu Prüfungen finden Sie im [Kapitel 7.7](#).

**Eine Abmeldung von einer prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung ist für Studierende – sofern von Ihnen nicht anders bestimmt – im Wintersemester bis längstens 31.10., im Sommersemester bis längstens 31.03. möglich.<sup>6</sup>**

Detaillierte Anleitungen zu diesen Funktionen finden Sie auf der Website der DLE Studien- und Lehrwesen unter dem Menüpunkt „Services für Lehrende“ (<http://studien-lehrwesen.univie.ac.at/services-fuer-lehrende/>).

### 6.3 Einsatz von E-Learning

Der Einsatz von E-Learning im Rahmen von universitärer Lehre ermöglicht eine Ergänzung bzw. Kombination der reinen Präsenzlehre mit E-Learning-Komponenten (**Blended Learning**) und soll Studierende beim Erreichen der Studienziele unterstützen sowie kontinuierliche Lern- und Verstehensprozesse fördern. Die genaue Ausgestaltung kann dabei je nach Rahmenbedingungen (Lehrveranstaltungstyp, Anzahl der teilnehmenden Studierenden, verfügbare tutorielle Unterstützung etc.) variieren. Mögliche Komponenten umfassen etwa die Bereitstellung von Lehr-/Lerninhalten, standardisierte Online-Aufgaben, Kommunikation in Diskussionsforen und Chatrooms oder auch von TutorInnen begleitete Kleingruppenprojekte der Studierenden (siehe auch [Kapitel 6.5](#)).

Je nachdem, ob Sie eine der **zentralen Lernplattformen Fronter und Moodle** oder eine dezentrale Lernplattform verwenden, unterscheiden sich die verschiedenen Benutzeroberflächen. Im Allgemeinen sind die Funktionen und Werkzeuge, die Ihnen zur Verfügung stehen, jedoch ähnlich. So können Sie etwa eine Startseite einrichten, Inhalte zur Verfügung stellen, Kalendereinträge machen, Diskussionsforen einbinden oder Aufgaben für Studierende erstellen (zu den technischen Fragen siehe auch [Kapitel 4.2](#)).

Für Studienprogrammleitungen und Lehrende bietet das Center for Teaching and Learning (<http://www.ctl.univie.ac.at>) **Beratung zur Konzeption und Durchführung von E-Learning-gestützten Großlehrveranstaltungen** an (<http://ctl.univie.ac.at/schwerpunktmassnahmen/>).

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

---

<sup>6</sup> Vgl. Studienrechtlicher Teil der Satzung § 8 Abs. 2.

Im **Leitfaden für E-Learning-Rechtsfragen** (<http://ctl.univie.ac.at/qualifizierung/leitfaden-fuer-e-learning-rechtsfragen/>) werden die daraus erwachsenden Konsequenzen sowie die damit einhergehenden Verhaltensanforderungen erläutert. Ergänzend zum Leitfaden können Sie auch das vom Forum Neue Medien Austria bereitgestellte Webportal zu E-Learning-Rechtsfragen heranziehen (<http://www.fnm-austria.at/erf/info/>).

## 6.4 Einsatz von Vorlesungsstreaming

Ab Sommersemester 2010 steht das **Service zur „Aufnahme von Lehrveranstaltungen“** in ausgewählten Hörsälen zur Verfügung.

Mit diesem Aufzeichnungsservice können Sie Studierende darin unterstützen

- flexibel zu lernen,
- versäumte Vorlesungen nachzuholen,
- Vorlesungen beliebig oft zu wiederholen,
- sich auf die Prüfungen vorzubereiten.

Berufstätigen Studierenden, Studierenden mit Betreuungspflichten und Studierenden mit Parallellehrveranstaltungen wird es ermöglicht, alle für das Studium notwendigen Vorlesungen „zu besuchen“.

**Mit Wintersemester 2010/11 können in folgenden Hörsälen Lehrveranstaltungen aufgezeichnet werden:**

- **Audimax, Hauptgebäude der Universität Wien,**
- **Auditorium Maximum, Zentrum für Translationswissenschaft,**
- **Hörsaal 1 im UZA 1**
- **Hörsaal C1 am Campus der Universität Wien**
- **Juridicum HS U10, Schottenbastei 10-16, 1010 Wien**

Wenn Sie eine Lehrveranstaltung in einem dieser Hörsäle abhalten, haben Sie die Möglichkeit **Ihre Lehrveranstaltung „per Knopfdruck“ aufzeichnen** zu lassen und automatisch in der gewählten **Lernplattform** Ihren Studierenden als Vorlesungsstreams zur Verfügung zu stellen.

Derzeit besteht die Möglichkeit, die Vorlesung als Audio, Audio und Präsentation vom Hörsaal-PC (z.B. PowerPoint-Folien), Audio und Tafel, Audio und Videoaufzeichnung sowie Video-in-Video aufzuzeichnen.

**Die Anmeldung zu diesem neuen Service ist unter <http://www.univie.ac.at/ZID/vorlesungsstreams/> möglich.**

Der Zentrale Informatikdienst (ZID) unterstützt Sie bei Bedarf bei der **Vorbereitung der Aufnahme, Nachbearbeitung und Veröffentlichung** in der Lernplattform.

Mit dem Einsatz von Vorlesungsstreams ergeben sich Möglichkeiten, insbesondere Großlehrveranstaltungen innovativ und zeitgemäß zu gestalten. Ein entsprechendes **mediendidaktisches Beratungsangebot** erhalten Sie durch das Center for Teaching and Learning: <http://ctl.univie.ac.at/schwerpunktmassnahmen/vorlesungsstreams/>.

## 6.5 Einsatz von TutorInnen

TutorInnen gehören zu „studentischen MitarbeiterInnen“ im Sinne des Kollektivvertrags. Zu ihren Aufgaben gehören die **begleitende Betreuung von Studierenden**, die Vorbereitung von Lehrveranstaltungen sowie die Mitwirkung an Evaluierungsmaßnahmen.

**Sie können zur Unterstützung Ihrer Lehrveranstaltung TutorInnen bei der zuständigen Studienprogrammleitung beantragen.**

Ein/e TutorIn kann mit **maximal 4 Semesterstunden** Tutorium beauftragt werden. Die Anstellung beträgt **fünf Monate pro Semester** (März bis Juli bzw. Oktober bis Februar). Diese sind teilzeitbeschäftigte ArbeitnehmerInnen der Universität, die bei Abschluss des Arbeitsvertrages ein für die in Betracht kommende Verwendung vorgesehenes Master- (Diplom-)Studium noch nicht abgeschlossen haben. **Anstellungsvoraussetzung** ist ein **facheinschlägiges oder fachnahes Studium** sowie eine ausreichende Qualifikation. Studierende können **nicht** in einem Semester **gleichzeitig TutorInnen und StudienassistentInnen** sein.

**1 Semesterstunde Tutorium = 15 Unterrichtseinheiten = 15 Arbeitsstunden**

## 6.6 Barrierefreie Lehre

**Studierende mit physischen und/oder psychischen Beeinträchtigungen** können, je nach Definition, **bis zu 20% Ihrer HörerInnenschaft** ausmachen. Ein Großteil der behinderten oder chronisch kranken Studierenden wird Ihnen in Ihrer Lehrveranstaltung nicht auffallen und viele Studierende weichen davor zurück, sich zu „outen“.

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

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

- Stellen Sie sämtliche Inhalte der Lehrveranstaltung (vorab) in elektronischer, schriftlicher Form zur Verfügung.
- Gestatten Sie Studierenden, wenn diese Sie darum bitten, die Lehrveranstaltung in Video und/oder Ton aufzuzeichnen bzw. Gebärdensprach-DolmetscherInnen in die Lehrveranstaltungen und zu Prüfungen mitzunehmen.
- Geben Sie Studierenden zu Beginn des Semesters zu verstehen, dass Sie gerne versuchen werden, auf ihre Bedürfnisse einzugehen, dass Sie dafür jedoch Information von Seiten der Studierenden benötigen. Weisen Sie auf die Möglichkeit abweichender Prüfungsmethoden (siehe [Kapitel 7.9](#)) hin.

Die **Behindertenbeauftragte**, Mag.a Birgit Virtbauer (DW 106 26), arbeitet im Student Point und berät nicht nur Studierende, sondern auch Lehrende zum Thema „Inklusive Lehre“: <http://barrierefrei.studentpoint.at/>. Im Laufe des Wintersemesters 2010/11 wird eine Webseite für Lehrende online gehen, die weitere Informationen (z.B. zur barrierefreien Gestaltung von Lehrveranstaltungsunterlagen) für Sie bereithält: <http://barrierefreielehre.univie.ac.at/>.

## 7 Leistungsüberprüfung

### 7.1 Formen der Leistungsüberprüfung

Leistungsüberprüfungen dienen dem **Nachweis des Erreichens der Studienziele** eines Moduls durch die Studierenden, d.h. sie müssen geeignet sein, den Erwerb der angestrebten Kenntnisse und Kompetenzen zu überprüfen. Die Leistungsüberprüfung kann auf Ebene der einzelnen Lehrveranstaltungen oder auf Modulebene erfolgen. Lehrveranstaltungen werden studienrechtlich grundsätzlich in **nicht-prüfungsimmanente** (Abschluss mit Lehrveranstaltungsprüfung) und **prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen** (mehrere Prüfungsleistungen) unterteilt. Daneben gibt es Modulprüfungen, kombinierte Modulprüfungen, Fach- und Gesamtprüfungen (z.B. Kommissionelle Diplom- oder Masterprüfungen).

Diese **Unterscheidung** hat in vielen Bereichen **weitreichende Auswirkungen** und erfordert unterschiedliche Vorgehensweisen.

Die Form der Leistungsüberprüfung richtet sich zunächst nach den Festlegungen im Curriculum. Nicht geregelte Bereiche können Sie nach den folgenden Prinzipien selbst entscheiden.

**Im Sinne der Transparenz für Studierende sind im Vorlesungsverzeichnis die Lehrveranstaltungen als prüfungsimmanent bzw. nicht-prüfungsimmanent gekennzeichnet. Bitte kontrollieren Sie für Ihre Lehrveranstaltungen die Richtigkeit der Eingaben. Auch hinsichtlich der Übereinstimmung zwischen der angegebenen Art der Lehrveranstaltung und der Festlegung sowie tatsächlichen Durchführung der Leistungskontrolle wird um laufende Überprüfung ersucht.**

Auf der **Website des Büros der/des Studienpräses** finden Sie **Checklisten für LehrveranstaltungsleiterInnen und PrüferInnen** von prüfungsimmanenten und nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen unter <http://studienpraeses.univie.ac.at/informationmaterial/>.

### 7.2 Nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen

Bei nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen (z.B. Vorlesung) erfolgt die Beurteilung auf Grund einer **einzigen schriftlichen oder mündlichen Lehrveranstaltungsprüfung**<sup>7</sup>. Eine Anwesenheitspflicht während der Lehrveranstaltung kann nicht vorgesehen werden.

**Für jede nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltung 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, Sie können von sich aus jederzeit weitere Termine anbieten. **Bei Bedarf** dürfen Prüfungen auch **am Beginn und am Ende lehrveranstaltungsfreier Zeiten** abgehalten werden, wobei darauf zu achten ist, dass den Studierenden daraus kein Nachteil erwächst.

Die Ablegung einer Prüfung über eine Lehrveranstaltung eines Semesters, für welches die/der Studierende nicht zugelassen war, ist unzulässig – die/der Studierende muss sowohl

<sup>7</sup> Vgl. Studienrechtlicher Teil der Satzung § 7.

im Semester der Lehrveranstaltung als auch zum Zeitpunkt der Lehrveranstaltungsprüfung über eine **aufrechte Zulassung** verfügen. Es existiert jedoch keine zeitliche Befristung. So kann – unter der Voraussetzung, dass die/der Studierende zugelassen war – theoretisch auch noch eine Prüfung über eine Lehrveranstaltung, die vor 5 Jahren belegt wurde, abgenommen werden. Dazu ist mit der Studienprogrammleitung abzuklären, ob die Lehrinhalte noch dem aktuellen Curriculum entsprechen. Im Semester einer Beurlaubung ist die Ablegung einer Prüfung unzulässig.<sup>8</sup>

### 7.3 Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen

Bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen erfolgt die Beurteilung auf Grund **mehrerer schriftlicher oder mündlicher, während der Lehrveranstaltung erbrachter Teilleistungen**.<sup>9</sup> Den Studierenden ist dabei ausreichend Möglichkeit einzuräumen, im Rahmen der Lehrveranstaltung mehrere der Notenbemessung zugrunde liegende Leistungen erbringen zu können. Eine Anwesenheitspflicht kann vorgesehen werden, ist aber nicht zwingend. Die einzelnen Teilleistungen sind in einem sachlich ausgewogenen, fairen und transparenten Ausmaß für die Ermittlung der Endnote heranzuziehen. Besonders umfassende schriftliche Arbeiten bzw. selbstständige Versuchstätigkeiten können bei der Leistungsbeurteilung berücksichtigt werden.

**Keine Einzelleistung darf allein ausschlaggebend für die Beurteilung der Lehrveranstaltung sein, d.h. mehr als 50% der Leistungsbeurteilung ausmachen.**

Für einzelne Teilprüfungen gelten daher auch nicht die Regelungen für die Wiederholung von Lehrveranstaltungsprüfungen. Sofern sie eine ausreichende Beurteilungsgrundlage bilden, ist aufgrund der Beurteilung der einzelnen (positiven oder negativen) Leistungsnachweise eine Endnote festzusetzen. Ist diese negativ, hat der Studierende die gesamte prüfungsimmanente Lehrveranstaltung (=„die Prüfung“) zu wiederholen.

**Das Nachreichen eines schriftlichen Beitrags für eine prüfungsimmanente Lehrveranstaltung dürfen Sie im Wintersemester bis spätestens 30. Juni und im Sommersemester bis spätestens 30. November gestatten, sofern zum Zeitpunkt des Nachreichens eine aufrechte Zulassung zum Studium besteht. Welche Frist Sie setzen, müssen Sie zu Beginn des Semesters bei der Beschreibung Ihrer Lehrveranstaltung bekannt geben.**

### 7.4 Modulprüfung

Modulprüfungen dienen der Leistungsüberprüfung auf Modulebene durch **eine einzige schriftliche oder mündliche Prüfung**. Die in einem Modul vorgesehenen Lehrveranstaltungen haben die Funktion, die Studierenden beim Erwerb der Studienziele zu unterstützen bzw. Inhalte zu veranschaulichen – die Modulprüfung selbst **setzt jedoch nicht den Besuch dieser Lehrveranstaltungen voraus**. Für Modulprüfungen hat die/der StudienprogrammleiterIn jedenfalls je einen **Prüfungstermin** am Anfang, in der Mitte und am Ende jedes Semesters festzusetzen und die Anmeldefristen und die Namen der PrüferInnen zeitgerecht vor den Prüfungsterminen in geeigneter Weise bekannt zu geben.<sup>10</sup>

<sup>8</sup> Vgl. UG § 67.

<sup>9</sup> Vgl. Studienrechtlicher Teil der Satzung § 8.

<sup>10</sup> Vgl. Studienrechtlicher Teil der Satzung § 5.

## 7.5 Kombinierte Modulprüfung

Die kombinierte Modulprüfung sieht ebenfalls eine Leistungsüberprüfung auf Modulebene vor, neben **einer schriftlichen oder mündlichen Prüfung** sind jedoch auch **ein oder mehrere prüfungsimmanente Bestandteile** vorgesehen (z.B. Essay, Referat, Exkursion). Die einzelnen Bestandteile einer kombinierten Modulprüfung können unabhängig voneinander wiederholt werden, wobei das Curriculum die Reihenfolge der Absolvierung festlegen kann.<sup>11</sup>

## 7.6 Bachelorarbeiten

Eine Bachelorarbeit ist eine schriftliche Arbeit, die **im Rahmen einer prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung** zu erbringen ist.<sup>12</sup> Dabei kann es sich um eigene Bachelorseminare handeln, alternativ kann das Verfassen der Bachelorarbeit/en in einer Reihe von Lehrveranstaltungen möglich sein. In diesem Fall erhalten die Studierenden zusätzliche ECTS-Punkte für die Lehrveranstaltung. Ziel einer Bachelorarbeit ist das **eigenständige Arbeiten mit wissenschaftlichen Methoden**, es soll jedoch keine mit einer Diplom- oder Masterarbeit vergleichbare Arbeit verlangt werden. Eine besondere **Genehmigung von Thema und BetreuerInnen ist nicht vorgesehen**. Die Bachelorarbeit wird von den jeweiligen LeiterInnen der Lehrveranstaltung beurteilt. Die Beurteilung der Arbeit fließt dabei in die Gesamtbeurteilung der Lehrveranstaltung (z.B. Präsentation, Mitarbeit etc.) mit ein.

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

## 7.7 Ablauf der Prüfung

Die **Anmeldung der Studierenden** zu Prüfungen erfolgt entweder über das Anmeldesystem der Universität Wien (siehe [Kapitel 6.2](#)) oder über eine persönliche Anmeldung am Institut bzw. am StudienServiceCenter. Bitte klären Sie die Modalitäten zur Prüfungsanmeldung vorab mit Ihrer Studienprogrammleitung. Wenn Studierende zu einer angemeldeten Prüfung nicht erscheinen, dann haben Sie entweder die Möglichkeit, diese Personen kulant abzumelden (sofern sie sich ordnungsgemäß abgemeldet haben) oder den Status „nicht erschienen“ zu geben. Im zweiten Fall greift allerdings eine allfällige Prüfungsantrittssperre. Bitte informieren Sie sich bei Ihrer Studienprogrammleitung, ob diese Sperre bei Ihnen aktiviert ist.

Bei **schriftlichen Prüfungen** sind den Studierenden geeignete Arbeitsplätze und Räumlichkeiten zuzuweisen, die eine ordnungsgemäße, unbeeinträchtigte und zweckmäßige Durchführung der Prüfung gewährleisten.

**Mündliche Prüfungen** sind grundsätzlich öffentlich, der Zutritt kann – wenn erforderlich – auf eine den räumlichen Verhältnissen entsprechende Anzahl von Personen beschränkt werden. Studierende sind berechtigt, mündliche Prüfungen in Anwesenheit einer Vertrauensperson abzulegen. Es ist zwingend ein Prüfungsprotokoll zu führen – ein nicht vorhandenes, unvollständiges oder grob mangelhaftes Prüfungsprotokoll kann zur Anfechtbarkeit der Prüfung führen.

Die Prüfung ist **von der/m LeiterIn der Lehrveranstaltung selbst abzuhalten**, bei Bedarf hat die Studienprogrammleitung andere fachlich geeignete PrüferInnen heranzuziehen (insb.

<sup>11</sup> Vgl. Studienrechtlicher Teil der Satzung § 6.

<sup>12</sup> Vgl. UG § 51 Abs. 2 Z. 7 und § 80.

bei GastprofessorInnen). Die **Prüfungsaufsicht** kann auch von anderen fachlich qualifizierten Personen (z.B. durch StudienassistentInnen) übernommen werden.

**Überzeugen Sie sich vor der Prüfung in geeigneter Weise von der Identität der/des Studierenden (z.B. durch Kontrolle des Studierendenausweises).**

Die/der Studierende ist verpflichtet, sich mit einem **Lichtbildausweis** auszuweisen.

Die/der PrüferIn hat die Prüfung auf faire Weise durchzuführen und alles zu unterlassen, was die/den Studierende/n diskreditieren oder in ihrer/seiner persönlichen Würde verletzen kann. Hinsichtlich des Inhalts, des Umfangs und der Anzahl der Frage- oder Problemstellungen sowie hinsichtlich der Dauer der Prüfung ist auf den Inhalt und Umfang des Prüfungstoffes sowie auf das Curriculum Bedacht zu nehmen (siehe auch [Kapitel 2.3](#)).

**Wenn die/der Studierende die Prüfung ohne wichtigen Grund abbricht, ist die Prüfung negativ zu beurteilen. Dies gilt auch, wenn Studierende in prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen nach Erbringung einer Teilleistung nicht mehr erscheinen, sofern die Abmeldung nicht erfolgte oder nicht mehr möglich ist.**

Ob ein wichtiger Grund vorliegt, hat erforderlichenfalls die/der Studienpräses auf Antrag der/des Studierenden mit Bescheid festzustellen. Der Antrag ist innerhalb von zwei Wochen ab dem Abbruch einzubringen.<sup>13</sup>

## 7.8 Einsatz von Multiple-Choice-Prüfungen

Die Universität Wien steht vor der Herausforderung, möglichst standardisierte Prüfungen in Großlehrveranstaltungen insbesondere der Studieneingangsphasen anzubieten und vor der Notwendigkeit einer Sicherung der Prüfungsqualität sowie der Verkürzung von Korrekturzeiten. Multiple Choice-(MC)Prüfungen stellen für diese Problemlage eine Lösung dar. Aus diesem Grund wurde vom Rektorat das **Projekt „Unterstützungsangebot für Multiple Choice-Prüfungen: Qualifizierung, Beratung, technische Infrastruktur“** beauftragt, das vom Center for Teaching and Learning und vom Zentralen Informatikdienst realisiert wird.

Folgende **Services** sind geplant:

- Didaktisch/technische **Qualifizierungs- und Beratungsangebote** zur Erstellung von MC-Prüfungen.
- Aufbau einer tragfähigen **technischen Supportstruktur** und Schaffung der technischen Voraussetzungen in der Plattform **Moodle** sowie der zentralen Plattform **Fronter** für den flächendeckenden Einsatz von MC-Prüfungen.

Nähere Informationen finden Sie unter

<http://ctl.univie.ac.at/schwerpunktmassnahmen/multiple-choice-pruefungen/> bzw. <http://offline-tests.univie.ac.at/>.

## 7.9 Recht auf abweichende Prüfungsmethoden

Studierende haben das Recht auf abweichende Prüfungsmethode, wenn sie **eine länger dauernde Beeinträchtigung** nachweisen können.<sup>14</sup> Das kann u.a. bedeuten, dass

<sup>13</sup> Vgl. Studienrechtlicher Teil der Satzung § 13.

<sup>14</sup> Vgl. UG § 59 Abs. 1 Z. 12 iVm Studienrechtlicher Teil der Satzung § 12.

Prüfungsunterlagen vergrößert zur Verfügung gestellt werden (für sehbeeinträchtigte Studierende), dass Studierende anstatt mündlicher Leistungen oder der Teilnahme an Exkursionen eine Arbeit schreiben können (für mobilitätseingeschränkte Studierende, für psychisch erkrankte Studierende) oder auch technische Hilfsmittel benutzen dürfen (bspw. für Studierende mit Lese-Rechtschreibstörung, für blinde Studierende). Der Inhalt und die Anforderungen der Prüfung dürfen durch eine abweichende Methode nicht beeinträchtigt werden.

Generell wird davon ausgegangen, dass Studierende selbst ExpertInnen ihrer Bedürfnisse sind und diese auch artikulieren können. Insofern können **Lehrende und Studierende auf individueller Ebene zu einer Übereinkunft** kommen. Bei Unklarheiten oder Unsicherheiten kann die Behindertenbeauftragte (siehe [Kapitel 6.6](#)) auf der Basis fachärztlicher Bestätigungen und eines persönlichen Gesprächs mit der/dem Studierenden (sowie, bei Bedarf, unter Rücksprache mit Ihnen) eine schriftliche Empfehlung für abweichende Prüfungsmethoden ausstellen, die auch von der/dem StudienprogrammleiterIn unterschrieben wird.

Wenn Sie dem Antrag einer/eines Studierenden, die/der eine länger dauernde Behinderung nachweist, auf eine abweichende Prüfungsmethode nicht unmittelbar stattgeben, liegt es an der/dem Studienpräses nach Anhörung der/des Studierenden und der Prüferin/des Prüfers mit Bescheid festzustellen, ob die Voraussetzungen gegeben sind.

Nähere Informationen finden Sie auf der Website <http://studieren.univie.ac.at/index.php?id=7298>.

## 7.10 Beurteilung und Korrekturfrist

Prüfungsleistungen sind mit der **fünfteiligen Notenskala** „sehr gut“ (1), „gut“ (2), „befriedigend“ (3), „genügend“ (4) bzw. „nicht genügend“ (5) **oder** – in Fällen, in denen deren Verwendung unmöglich oder unzweckmäßig ist (z.B. Exkursionen, Praktika) – mit **„mit Erfolg teilgenommen“** (+) bzw. **„ohne Erfolg teilgenommen“** (-) zu beurteilen.<sup>15</sup> Die für eine bestimmte Lehrveranstaltung zu verwendende Notenskala ist vorgegeben und kann nur in Ausnahmefällen abgeändert werden. Es ist keinesfalls möglich, die Notenskala einer Lehrveranstaltung innerhalb des laufenden Semesters zu ändern.

**Lehrveranstaltungsprüfungen, schriftliche Fach- und Modulprüfungen müssen innerhalb von vier Wochen nach dem Prüfungstermin beurteilt werden. Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen müssen nach der Abgabe der letzten Leistung ebenfalls innerhalb von vier Wochen beurteilt werden (Rechtsanspruch<sup>16</sup>).**

Eine **zeitnahe Beurteilung** ist vor allem beim Übergang von Wintersemester auf Sommersemester sehr wichtig, da die Anmeldephase für Lehrveranstaltungen im Sommersemester bereits im Februar läuft und bei der Anmeldung die Voraussetzungen lt. Studienplan/Curriculum überprüft werden. Ist also eine Note noch nicht eingetragen, kann sich die/der Studierende nicht für eine weiterführende Lehrveranstaltung anmelden, was zu einer Verlängerung der Studienzeit führen könnte.

Leistungen können von Ihnen **direkt im UNIVIS-Online erfasst werden** (siehe [Kapitel 4.1](#)). Gültige und regulär eingegebene Prüfungsleistungen müssen am Ende der Eingabe mit dem Button „Freigeben“ endgültig bestätigt werden, denn erst dann erscheinen diese Noten am Sammelzeugnis. Falls Studierende ihre Leistung erschlichen haben (entweder durch Plagiat oder durch Schummeln bei der Prüfung), dann setzen Sie bitte den Status „nicht beurteilt“

<sup>15</sup> Vgl. UG § 73 Abs. 1.

<sup>16</sup> Vgl. UG § 75 Abs. 4.

(Siehe dazu auch [Kapitel 7.13](#)). Eine detaillierte Anleitung inklusive Screenshots, wie Sie die Erfassung von Leistungen selber vornehmen können finden Sie auf der Website der DLE Studien- und Lehrwesen (<http://studien-lehrwesen.univie.ac.at/>) unter dem Menüpunkt „Services für Lehrende“.

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

## 7.11 Wiederholung von Prüfungen

Studierende sind **berechtigt, negativ beurteilte Prüfungen dreimal zu wiederholen**.<sup>17</sup> Die **dritte Wiederholung** der Prüfung ist **kommissionell** abzuhalten, wenn die Prüfung in Form einer Lehrveranstaltungsprüfung, d.h. einem einzigen Prüfungsvorgang, durchgeführt wird (nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltung). Auf Antrag der/des Studierenden gilt dies bereits für die zweite Wiederholung. **Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen sind als Ganzes zu wiederholen**. Der Ersatz einer negativ beurteilten Lehrveranstaltungsprüfung oder prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung durch eine andere, die demselben Prüfungszweck dient, ist – sofern das Curriculum eine entsprechende Regelung vorsieht – jederzeit formlos möglich.<sup>18</sup>

Für die **Wiederholung positiv beurteilter Prüfungen** gilt: Studierende sind berechtigt, positiv erbrachte Prüfungsleistungen bis sechs Monate nach der Ablegung, jedoch längstens bis zum Abschluss des betreffenden Studienabschnitts bzw. bis zum Abschluss des betreffenden Studiums einmal zu wiederholen. Die zuvor erbrachte Leistung wird mit dem nochmaligen Antritt nichtig.<sup>19</sup> Der Ersatz einer positiv beurteilten Lehrveranstaltungsprüfung oder prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung durch eine andere, die demselben Prüfungszweck dient, ist jederzeit formlos möglich.<sup>20</sup>

## 7.12 Rechtsschutz bei Prüfungen

Studierende haben die Möglichkeit, einen **Antrag auf Aufhebung einer negativ beurteilten Prüfung** zu stellen, wenn die **Durchführung** dieser Prüfung einen **schweren Mangel** aufweist.<sup>21</sup> Gegen die negative Beurteilung einer mangelfreien Prüfung ist eine Berufung 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.

**Eine Berufung gegen die Beurteilung einer Prüfung ist nicht möglich. Die negative Beurteilung einer Prüfung kann aufgehoben werden, wenn schwere Mängel in der Durchführung der Prüfung nachgewiesen werden können.**

## 7.13 Erschleichen von Leistungen

Für den Fall, dass Sie eine/n Studierende/n beim Schummeln erwischen, ist folgende Vorgehensweise geregelt: Die Prüfung selbst ist nicht zu beurteilen, der Antritt ist aber auf

<sup>17</sup> Vgl. UG § 77 iVm Studienrechtlicher Teil der Satzung § 14.

<sup>18</sup> Vgl. Studienrechtlicher Teil der Satzung § 14 Abs. 3.

<sup>19</sup> Vgl. UG § 77 Abs. 1.

<sup>20</sup> Vgl. Studienrechtlicher Teil der Satzung § 14 Abs. 4.

<sup>21</sup> Vgl. UG § 79 Abs. 1.

die Gesamtzahl der Antritte anzurechnen, wenn bei der Prüfung unerlaubte Hilfsmittel verwendet wurden.<sup>22</sup> Es kommt also zu keiner Aufhebung einer Beurteilung, sondern zur **Nichtbeurteilung!** Genaue Vermerke im Prüfungsprotokoll sind in einem solchen Fall jedenfalls ratsam.

Falls Sie ein Schummeln durch Studierende erst nach erfolgter Beurteilung entdecken, gilt die Vorgehensweise zur **Nichtigerklärung von Beurteilungen**.<sup>23</sup>

#### **Die Nichtigerklärung von Beurteilungen erfolgt in zwei Fällen:**

- Studierende haben die Anmeldung zu einer Prüfung erschlichen oder
- Studierende haben die Beurteilung einer Prüfung, einer Diplom- oder Masterarbeit beispielsweise durch die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel oder Plagiat erschlichen.

#### **Für die Prüfung einer Nichtigerklärung sind folgende Aspekte von Relevanz:**

- Hat die/der Studierende mit Absicht gehandelt (und lässt sich ein konkreter Vorsatz nachweisen)?
- Hat er die/den PrüferIn getäuscht, um eine positive Beurteilung zu erhalten?
- Hat die/der PrüferIn davon gewusst oder hätte es ihr/ihm auffallen müssen?
- Hat die Erschleichung zum Erfolg (=günstigere Beurteilung) geführt?

Um eine Benachteiligung von Studierenden, die eine negative Beurteilung erzielt haben, gegenüber Studierenden, deren Beurteilungen für nichtig erklärt wurden, zu vermeiden, wird der Antritt zu den zulässigen Wiederholungen gezählt.

**Das Erschleichen von Leistungen führt grundsätzlich zur Nichtbeurteilung bzw. Nichtigerklärung der Beurteilung, wobei der Antritt zur Anzahl der zulässigen Wiederholungen gezählt wird und ein entsprechender Vermerk im Sammelzeugnis aufscheint.**

## **7.14 Prüfungsabgeltung**

Die Abgeltung der **Prüfungstaxen** wird in der Betriebsvereinbarung der Universität Wien unter Punkt 7 geregelt (<http://brwup.univie.ac.at/betriebsvereinbarungen/>).

Derzeit gilt **folgende Regelung:**

- |                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| - 0-30 Prüfungen:     | keine Abgeltung |
| - 31-160 Prüfungen:   | € 8,--/Prüfung  |
| - 161-500 Prüfungen:  | € 5,--/Prüfung  |
| - 501-1000 Prüfungen: | € 4,--/Prüfung  |
| - Ab 1001 Prüfungen:  | € 2,--/Prüfung  |

Wirkt ein/e **AssistentIn** bei der Beurteilung schriftlicher Prüfungen oder Prüfungsarbeiten mit, gebührt der/dem PrüferIn und der mitwirkenden Assistentin/dem mitwirkenden Assistenten jeweils die Hälfte der Prüfungsabgeltung gemäß Z 7.1. Wirken mehrere AssistentInnen mit, erfolgt eine **Aufteilung** auf alle mitwirkenden AssistentInnen je nach ihrem Arbeitsanteil.

Derzeit sind für die **Begutachtung wissenschaftlicher Arbeiten** folgende Entschädigungen vorgesehen:

- BegutachterIn einer Diplom- oder Masterarbeit: € 100,--

<sup>22</sup> Vgl. Studienrechtlicher Teil der Satzung § 13 Abs. 7.

<sup>23</sup> Vgl. UG § 74.

- Erste/r BegutachterIn einer Dissertation: € 170,--
- Zweite/r BegutachterIn einer Dissertation: € 70,--
- Bei zwei gleichwertigen BegutachterInnen: je € 120,--

**Die Höhe Ihrer persönlichen Prüfungsabgeltung können Sie im UNIVIS-Online (<http://univis.univie.ac.at/>) unter dem Menüpunkt „Prüfungsprämienabrechnung“ abrufen.**

Eine Neuregelung ab dem Wintersemester 2011/12 ist geplant.

## 8 Evaluation von Lehrveranstaltungen

Ziel der Lehrveranstaltungsevaluation ist insbesondere die Qualitätssicherung und Qualitätsverbesserung der Lehre. Alle Lehrveranstaltungen der Universität Wien werden in einem **dreisemestrigen Zyklus** verpflichtend evaluiert, StudienprogrammleiterInnen können darüber hinaus weitere Lehrveranstaltungsevaluationen veranlassen. Es steht Ihnen jedoch frei, Ihre Lehrveranstaltungen selbst jederzeit evaluieren zu lassen. Die Evaluation basiert auf **standardisierten Fragebögen**, die an alle Studierenden am Ende der Lehrveranstaltung ausgeteilt werden. Sie erhalten die Fragebögen bei den für die SPL zuständigen Evaluierungsbeauftragten oder bei der **Besonderen Einrichtung für Qualitätssicherung** (BEQS), Fragebögen können jedoch auch selber ausgedruckt werden.

Nach Auswertung der Fragebögen durch die BEQS werden die Ergebnisse automatisch ausschließlich den LeiterInnen der Lehrveranstaltungen zugeschickt. Über Ihren persönlichen Account können Sie laufend die verfügbaren **Lehrveranstaltungs-Evaluationsergebnisse** zu Ihrer Person einsehen. Auf der Website der BEQS finden Sie Vergleichszahlen zu Ihrer Studienprogrammleitung, die aus allen ausgewerteten Fragebögen errechnet werden. Sie können somit zu jeder Frage des Fragebogens feststellen, wie die Studierenden Ihrer Lehrveranstaltungen in Verhältnis zu allen Studierenden des Studienprogramms, die diesen Fragebogen ausgefüllt haben, urteilten.

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

Nähere Informationen zur Evaluation von Lehrveranstaltungen finden Sie auf der Website der Besonderen Einrichtung für Qualitätssicherung: <http://www.qs.univie.ac.at/lvevaluation/>.

## 9 Wissenschaftliche Arbeiten

Unter wissenschaftlichen Arbeiten werden gemäß Universitätsgesetz Diplom- und Masterarbeiten<sup>24</sup> sowie Dissertationen<sup>25</sup> verstanden. Sie gelten im Unterschied zu Bachelorarbeiten (siehe [Kapitel 7.6](#)) als eigenständige Studienleistungen. Die **Entscheidungsbefugnis** hinsichtlich Thema, Betreuung und Beurteilung von wissenschaftlichen Arbeiten liegt bei der/dem **Studienpräses**, wurde jedoch **weitgehend an die StudienprogrammleiterInnen delegiert**.<sup>26</sup>

Die genauen Anforderungen (z.B. Umfang, Sprache) werden in der Regel durch den Studienplan bzw. das Curriculum festgelegt. Studierende haben das Recht, wissenschaftliche Arbeiten in einer Fremdsprache abzufassen – Voraussetzung ist, dass Sie als BetreuerIn zustimmen.<sup>27</sup>

### 9.1 Diplom- und Masterarbeiten

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

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

### 9.2 Dissertationen

Dissertationen sind die wissenschaftlichen Arbeiten im Rahmen eines Doktoratsstudiums, die dem **Nachweis der Befähigung zur selbstständigen Bewältigung wissenschaftlicher Fragestellungen** dienen. Je nach Fach beschäftigt sich eine Dissertation entweder theoretisch mit einem Thema oder beschreibt und interpretiert empirisch/experimentell gewonnene Erkenntnisse. Die Dissertation muss im Regelfall **neue Erkenntnisse** zu dem gewählten Gegenstand enthalten und methodisch einwandfrei sein. Zur Textmenge einer Dissertation gibt es an der Universität Wien keine generellen Vorschriften. Nähere Bestimmungen über Betreuung und Beurteilung von Dissertationen sind in der Satzung, nähere Bestimmungen über das Thema der Dissertation im jeweiligen Studienplan/Curriculum festgelegt. Studierende, die bis inklusive Sommersemester 2009 ein zweijähriges Doktoratsstudium begonnen haben, können dieses bis längstens 30. September 2017 abschließen.

### 9.3 Betreuung von wissenschaftlichen Arbeiten

Studierende sind berechtigt, **Personen mit Lehrbefugnis** um die Betreuung einer wissenschaftlichen Arbeit zu ersuchen. Im Fall von Dissertationen ist die Betreuung durch mehrere Personen möglich. Finden Studierende keine/n BetreuerIn, hat die/der Studienpräses diesen Studierenden eine/n BetreuerIn zuzuweisen (im Fall einer Dissertation auf Basis eines Exposés der/des Studierenden). Die **gemeinsame Bearbeitung eines Themas** durch mehrere Studierende ist mit Zustimmung der Studienprogrammleiterin/des

<sup>24</sup> Vgl. UG § 81 iVm Studienrechtlicher Teil der Satzung § 15.

<sup>25</sup> Vgl. UG § 82 iVm Studienrechtlicher Teil der Satzung § 16.

<sup>26</sup> Vgl. Delegationsverordnung [http://www.univie.ac.at/mtbl02/2008\\_2009/2008\\_2009\\_279.pdf](http://www.univie.ac.at/mtbl02/2008_2009/2008_2009_279.pdf).

<sup>27</sup> Vgl. UG § 59 Abs. 1 Z. 7.

Studienprogrammleiters zulässig, wenn die Leistungen der einzelnen Studierenden gesondert beurteilbar bleiben. Auf die gemeinsame Bearbeitung des Themas insgesamt ist hinzuweisen, die Art der Zusammenarbeit ist zu beschreiben. Dies gilt auch dann, wenn getrennte Arbeiten eingereicht werden.

#### **Zur Betreuung von Diplom- und Masterarbeiten sind berechtigt:**

- jedenfalls alle UniversitätsprofessorInnen und habilitierten MitarbeiterInnen im Fach ihrer Lehrbefugnis
- bei Bedarf andere geeignete Angehörige des wissenschaftlichen Universitätspersonals mit Doktorat<sup>28</sup>
- in besonders begründeten Fällen geeignete externe FachvertreterInnen

Ein **Wechsel der Betreuerin/des Betreuers** ist bis zur Einreichung der Diplom- oder Masterarbeit möglich. 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.<sup>29</sup>

#### **Zur Betreuung von Dissertationen sind berechtigt:**

- jedenfalls alle UniversitätsprofessorInnen und habilitierten MitarbeiterInnen im Fach ihrer Lehrbefugnis
- Personen mit einer entsprechenden Lehrbefugnis an einer anderen in- oder ausländischen Bildungseinrichtung nach Anhörung der FachvertreterInnen

**Für alle neuen DoktorandInnen gilt, dass die/der StudienprogrammleiterIn (delegierte Aufgabe) auf Basis des Exposés des Dissertationsvorhabens, dessen fakultätsöffentlicher Präsentation und einer etwaigen schriftlichen Stellungnahme des fachlich zuständigen Doktoratsbeirates über die Genehmigung des Dissertationsvorhabens und die Betreuung entscheidet. Das Dissertationsvorhaben und die Ausgestaltung des Betreuungsverhältnisses werden anschließend in einer Dissertationsvereinbarung zwischen Studierenden und Betreuenden konkretisiert.**

Das Exposé ist bis Ende des ersten Studienjahres des Doktoratsstudiums von der/dem Studierenden einzureichen. Verpflichtende jährliche Fortschrittsberichte fassen die Ergebnisse und erbrachten Leistungen des Vorjahres zusammen und konkretisieren die nächsten Schritte für das kommende Jahr.

Das **DoktorandInnenzentrum** bietet allen DoktorandInnen der neuen Doktoratsstudien ein unterstützendes **Kursangebot zum Erwerb von Schlüsselkompetenzen** an. Das Spektrum des Angebots reicht dabei von Workshops zur Erstellung eines Exposés bis zu Academic Writing und Projektmanagement. Weiterführende Informationen finden Sie unter: <http://doktorat.univie.ac.at/>.

## **9.4 Beurteilung von wissenschaftlichen Arbeiten**

**Diplom- und Masterarbeiten** werden nach Einreichung der Arbeit von der/dem StudienprogrammleiterIn (delegierte Aufgabe) einer/m BeurteilerIn zugewiesen, wobei für die Beurteilung eine Frist von zwei Monaten ab Einreichung gilt.<sup>30</sup> Bei einer negativen

<sup>28</sup> Vgl. Durchführungsbestimmung gültig für das Studienjahr 2010/11  
[http://www.univie.ac.at/mtbl02/2009\\_2010/2009\\_2010\\_266.pdf](http://www.univie.ac.at/mtbl02/2009_2010/2009_2010_266.pdf)

<sup>29</sup> Vgl. Studienrechtlicher Teil der Satzung § 15 Abs. 5.

<sup>30</sup> Vgl. Studienrechtlicher Teil der Satzung § 15 Abs. 7.

Beurteilung besteht die Möglichkeit einer Überarbeitung anhand des Gutachtens und einer erneuten Einreichung. Es gibt dabei kein Limit der Einreichungen. Studierende haben ab Bekanntgabe der Beurteilung das Recht auf Einsichtnahme in die Beurteilungsunterlagen (insbesondere das Gutachten), wobei eine mindestens sechsmonatige Einsichtnahmefrist einzuhalten ist.

**Für die Beurteilung von Diplom- und Masterarbeiten gilt eine Frist von zwei Monaten.**

**Dissertationen** werden nach Einreichung der Arbeit von der/dem Studienpräses im Einvernehmen mit der/dem StudienprogrammleiterIn **zumindest zwei BeurteilerInnen** zugewiesen. Die/der Studierende und die betreuenden Personen haben ein Vorschlagsrecht, auf Wunsch des/der Studierenden kann auch der zuständige Doktoratsbeirat (s.u.) Vorschläge erstatten. Die Bestellung einer Betreuerin/eines Betreuers zur Beurteilung der Dissertation ist in begründeten Fällen zulässig, in diesem Fall ist jedenfalls auch die Beurteilung durch eine fachlich entsprechend ausgewiesene externe Person vorzusehen. Jede/r BetreuerIn ist jedenfalls berechtigt, eine Stellungnahme zur Arbeit vorzulegen, die den BeurteilerInnen zur Kenntnis zu bringen ist. Die Beurteilung hat innerhalb von höchstens vier Monaten zu erfolgen.<sup>31</sup> Wurden zwei BeurteilerInnen herangezogen und beurteilt eine/einer der beiden die Dissertation negativ, so hat die/der Studienpräses eine/n weitere/n BeurteilerIn heranzuziehen.

**Für die Beurteilung von Dissertationen gilt eine Frist von vier Monaten.**

## 9.5 Veröffentlichungspflicht

Wissenschaftliche Arbeiten sind anlässlich ihrer Einreichung von den Studierenden **in gedruckter und elektronischer Form vorzulegen** und durch Übergabe eines Exemplars an die zuständige Universitätsbibliothek und im Fall von Dissertationen zusätzlich an die Österreichische Nationalbibliothek zu veröffentlichen.<sup>32</sup>

## 9.6 Plagiatsprüfung

Die Plagiatsprüfung erfolgt **nach der elektronischen Abgabe der Arbeit** mittels Hochladen des Textes durch die/den Studierende/n auf <https://hopla.univie.ac.at/> und hat VOR der Abgabe der gedruckten Arbeit zu erfolgen. Nach erfolgter Plagiatsprüfung wird die Druckversion im Falle der Unbedenklichkeit der Arbeit an die BeurteilerInnen weitergeleitet. Die **Begutachtungsfrist beginnt mit der Einreichung der gedruckten Arbeit**.

<sup>31</sup> Vgl. Studienrechtlicher Teil der Satzung § 16.

<sup>32</sup> Vgl. UG § 86 Abs. 1 iVm Studienrechtlicher Teil der Satzung § 17.

## 10 Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis

Das Rektorat hat Regelungen zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis in einer **Richtlinie des Rektorats** zusammengefasst ([http://www.univie.ac.at/mtbl02/2005\\_2006/2005\\_2006\\_112.pdf](http://www.univie.ac.at/mtbl02/2005_2006/2005_2006_112.pdf)).<sup>33</sup> Alle WissenschaftlerInnen der Universität Wien sind zur Einhaltung dieser Richtlinie verpflichtet. Die Nichteinhaltung der Regelungen zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis kann für MitarbeiterInnen der Universität arbeits- und zivilrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

LehrveranstaltungsleiterInnen sind zusätzlich verpflichtet, die Studierenden auf die Zitierregeln des Faches und auf sonstige Formalkriterien bei der Anfertigung schriftlicher Arbeiten aller Art (Seminar-, Proseminar-, Bachelor-, Diplom-, Masterarbeiten und Dissertationen) hinzuweisen sowie über die studienrechtlichen, zivil- und strafrechtlichen Rechtsfolgen aufzuklären oder diesbezüglich auf die **Homepage der Studienpräses** zu verweisen (<http://www.univie.ac.at/studienpraeses/>). Die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis gelten auch für Studierende, deren Einhaltung ist zu kontrollieren (Näheres siehe [Kapitel 7.13](#) und [9.6](#)). Nähere Informationen zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis – insbesondere zur Frage des **Plagiats** – finden Sie auf der Website der Studienpräses unter <http://studienpraeses.univie.ac.at/informationmaterial/sicherung-der-guten-wissenschaftlichen-praxis/>.

---

<sup>33</sup> Siehe auch Studienrechtlicher Teil der Satzung § 18.

## 11 Besonderheiten für LektorInnen

### 11.1 LektorInnen und SprachlehrerInnen

LektorInnen und SprachlehrerInnen sind **teilzeitbeschäftigte ArbeitnehmerInnen**, die ausschließlich mit der Durchführung von **Lehraufgaben** betraut sind. Zur vereinbarten Tätigkeit gehört auch 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.

Eine **Semesterstunde entspricht in Arbeitsstunden:**

- LV aus einem wissenschaftlichen Fach mit Ausnahme des universitären Sprachunterrichts: 45,00 Arbeitsstunden
- LV für universitären Sprachunterricht: 38,25 Arbeitsstunden
- LV aus einem wissenschaftlichen oder praktischen Fach, bei denen die Leiterin oder der Leiter eine überwiegend anleitende oder kontrollierende Tätigkeit ausübt: 24,25 Arbeitsstunden
- LV, die von besonders qualifizierten externen Fachleuten („Experten“) abgehalten werden: 18,25 Arbeitsstunden

Demnach entspricht eine Semesterstunde einer Lehrveranstaltung aus einem wissenschaftlichen Fach 45 Arbeitsstunden. Dabei entfällt ein Viertel der Arbeitszeit (11,25 Stunden) auf die Durchführung der Präsenzlehre, drei Viertel der Arbeitszeit (33,75 Stunden) auf Vor- und Nachbereitung (Planung, Betreuung, Prüfung).<sup>34</sup>

LektorInnen und SprachlehrerInnen erhalten einen **Arbeitsvertrag für jeweils ein Semester** und werden bei der **BVA** (Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter) angemeldet.

Den Arbeitsvertrag für ArbeitnehmerInnen bekommen Sie vom Referat Personal Services Lehre über den Fachbereich (Dekanat/Büro des Zentrums oder Institut/Department) übermittelt. Ein Exemplar des Arbeitsvertrags retournieren Sie bitte an den zuständigen Fachbereich, damit dieses nach Unterschrift durch den/die StudienprogrammleiterIn zur Auszahlung an die Personaladministration gelangen kann. Die Gehaltszahlung wird in der Personaladministration ausgelöst.

### 11.2 Freie DienstnehmerInnen in der Lehre

Die Novellierung des Universitätsgesetzes sieht vor, dass nebenberuflich tätige Personen, die ausschließlich in der Lehre beschäftigt werden, unter bestimmten Voraussetzungen in einem freien Dienstverhältnis zur Universität stehen.

Seit dem Wintersemester 2010/11 legen Personen, die

- **ausschließlich in der Lehre** tätig sind und
- **max. 4 Semesterstunden** lehren,

durch ihre **Erklärung am Aufnahmebogen** (PA/AL) den **Vertragstyp** fest.

---

<sup>34</sup> Vgl. Informationen aus dem Bereich der externen Lehre  
[http://personalwesen.univie.ac.at/fileadmin/user\\_upload/dle\\_personalwesen/info/pdf/Informationen\\_zur\\_Lehre\\_2010.pdf](http://personalwesen.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/dle_personalwesen/info/pdf/Informationen_zur_Lehre_2010.pdf)

**Wenn Sie erklären, dass Sie Einkünfte von zumindest € 2.466,-- brutto/Monat (für 2010) beziehen und einer Vollversicherungspflicht unterliegen, wird von der Universität Wien der Vertragstyp für freie DienstnehmerInnen verwendet. In allen anderen Fällen erhalten Sie den bisher üblichen Lehrauftrag.**

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

Der freie Dienstvertrag wird wie der Arbeitsvertrag administriert. Ein Exemplar des freien Dienstvertrags retournieren Sie bitte an das zuständige Institut/Department, damit dieses nach Unterschrift durch den/die StudienprogrammleiterIn zur Auszahlung an die Personaladministration gelangen kann. Die Gehaltszahlung wird in der Personaladministration ausgelöst.

Eine **Stornierung** beider Vertragsformen ist über das zuständige Dekanat/Büro des Zentrums der Personaladministration bekannt zu geben.

**Detaillierte Informationen** dazu erhalten Sie im **Infoblatt zu freien Dienstverträgen**:  
<http://personalwesen.univie.ac.at/>

Weitere Informationen zu Kettenvertragsregel und freien DienstnehmerInnen finden Sie auf der **Informationsseite des Betriebsrates** <http://brwup.univie.ac.at/>.

### **11.3 Staatsangehörige aus Nicht EU/EWR-Staaten**

Staatsangehörige aus Nicht EU/EWR-Staaten („**Drittstaatenangehörige**“) benötigen einen **gültigen Aufenthaltstitel**

- bei Aufenthalt bis max. 6 Monate: Visum D
- bei Aufenthalt über 6 Monate: eine Aufenthalts- bzw. Niederlassungsbewilligung

Eine Beschäftigungsbewilligung ist nicht erforderlich, da wissenschaftliche Tätigkeiten vom AuslBG (Ausländerbeschäftigungsgesetz) ausgenommen sind.

### **11.4 Allgemeine Hinweise**

**Allgemeine Informationen** zu LektorInnen erhalten Sie unter:  
[http://personalwesen.univie.ac.at/fileadmin/user\\_upload/dle\\_personalwesen/info/pdf/Informationen\\_zur\\_Lehre\\_2010.pdf](http://personalwesen.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/dle_personalwesen/info/pdf/Informationen_zur_Lehre_2010.pdf).

Informationen zur „**Kettenvertragsregelung**“ des § 109 Universitätsgesetz 2002 erhalten Sie unter: <http://personalwesen.univie.ac.at/fuer-mitarbeiterinnen/themen-a-z/kettenvertragsregelung/>

Den **Aufnahmebogen** für LektorInnen finden Sie unter:  
[http://personalwesen.univie.ac.at/fileadmin/user\\_upload/dle\\_personalwesen/Formulare/Personalaufnahme/Aufnahmebogen\\_PA\\_-\\_AL.doc](http://personalwesen.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/dle_personalwesen/Formulare/Personalaufnahme/Aufnahmebogen_PA_-_AL.doc)

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die KollegInnen des Referats Personal Services Lehre unter der Leitung von Frau Claudia Rieger ([i3v.pers@univie.ac.at](mailto:i3v.pers@univie.ac.at)).

## 12 Service- und Unterstützungsangebot der Universität Wien für Lehrende

### 12.1 Kurse der Personalentwicklung

Die Personalentwicklung bietet **kostenlose Seminare** für MitarbeiterInnen der Universität Wien an. Seminare können von Mitgliedern des wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonals, Führungskräften, Teilzeitarbeitskräften, MitarbeiterInnen in Karenz, (externen) LektorInnen mit einem aktiven Lehrauftrag im entsprechenden Semester und drittmittelfinanzierten MitarbeiterInnen bzw. ProjektmitarbeiterInnen besucht werden. Nach Maßgabe freier Plätze können auch StudienassistentInnen und TutorInnen Seminare besuchen.

Das Seminarprogramm wird jedes Semester neu gestaltet. Im Juli und im Jänner werden die neuen Veranstaltungen auf der **Website der Personalentwicklung** (<http://personalwesen.univie.ac.at/fuer-mitarbeiterinnen/personalentwicklung/>) veröffentlicht.

### 12.2 Besondere Qualifizierungsangebote für Lehrende

Das **Center for Teaching and Learning** (<http://ctl.univie.ac.at/>) bietet in Kooperation mit der **Personalentwicklung** besondere **hochschuldidaktische Qualifizierungsangebote** für Lehrende an. Die Anmeldung zu allen Kursen und Modulangeboten erfolgt über die Personalentwicklung der Universität Wien unter <http://personalentwicklung.univie.ac.at/>.

#### - „In die universitäre Lehre starten – Basisqualifizierung für EinsteigerInnen“

Das **zweitägige Kompaktangebot** für EinsteigerInnen (UniversitätsassistentInnen ohne Doktorat) unterstützt diese darin, die eigene Haltung und Teaching Philosophy zu guter Lehre zu entwickeln und Studierende als PartnerInnen in einem gemeinsamen Erkenntnisprozess zu verstehen.

Das Angebot führt in lehrorganisatorische und studienrechtliche Rahmenbedingungen der Lehre sowie in die studienzielorientierte Gestaltung des eigenen Lehrvorhabens ein und bietet Unterstützung bei der ersten Semesterplanung. Die TeilnehmerInnen können ein erstes Methodenrepertoire aufbauen und aktive Lernprozesse selbst erfahren.

Vor bzw. im Zuge der **ersten Lehrerfahrung** ist die **Teilnahme verpflichtend vorgesehen**. Alle anderen interessierten Lehrenden der Universität Wien können auf freiwilliger Basis teilnehmen.

Das Kompaktangebot besteht aus ein- bis dreistündigen, aufeinander abgestimmten Inhaltsblöcken. Weitere Informationen finden Sie unter <http://ctl.univie.ac.at/qualifizierung/basisqualifizierung/>.

#### - **Teaching Competence – vertiefendes Modulangebot**

Teaching Competence bietet ein **vertiefendes Modulangebot für alle Lehrenden** zu den Themenbereichen Kommunikation und Medien, Lehren und Lernen sowie Zusatzqualifikationen (z.B. Zeitmanagement, Studienrecht). Für UniversitätsassistentInnen ohne Doktorat wird die vorherige Teilnahme an „In die universitäre Lehre starten – Basisqualifizierung für EinsteigerInnen“ empfohlen. Ziel des Weiterbildungsangebotes ist eine Vertiefung der Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen im Zusammenhang mit der eigenen Rolle als Lehrende im Kontext der Universität Wien. Besondere Berücksichtigung

finden sowohl Methoden für den Einsatz in der Präsenzlehre, als auch für mediengestützte Lehr- und Lernformen, wobei in sämtlichen Szenarien der Perspektive der Studierenden Rechnung getragen wird. Weitere Informationen finden Sie unter <http://ctl.univie.ac.at/qualifizierung/teaching-competence/>.

## 12.3 Frauenförderung und Gleichstellung

Die Abteilung Frauenförderung und Gleichstellung konzipiert Maßnahmen und Projekte zur Förderung der wissenschaftlichen Karrieren von Frauen an der Universität Wien.

Das **Mentoring-Programm** ist eine von mehreren Maßnahmen, um die wissenschaftlichen Laufbahn von Frauen an der Universität Wien zu forcieren. Es ermöglicht Nachwuchswissenschaftlerinnen, Mentoringbeziehungen zu ProfessorInnen der Universität Wien aufzubauen, strategisches Wissen zu gewinnen und berufliche Netzwerke auszubauen. Eine weitere Maßnahme ist das gemeinsam mit der Personalentwicklung konzipierte **Curriculum zur Karriereplanung für Nachwuchswissenschaftlerinnen**. Es ist für Dissertantinnen sowie für Post-Docs gedacht. Darüber hinaus wird seit dem Sommersemester 2009 eine Reihe von Seminaren für Dissertantinnen angeboten, die einzeln besucht werden können. Weitere Informationen finden Sie unter <http://personalwesen.univie.ac.at/frauenfoerderung/>.

## 12.4 AnsprechpartnerInnen in Konfliktsituationen

Im Universitätsalltag kann es aufgrund unterschiedlicher Meinungen, Interessen oder Arbeitsweisen zu Konflikten kommen. Meist sind die Betroffenen in der Lage, diese aus eigener Kraft zu lösen. Wenn das jedoch nicht der Fall ist, so können sich die Konfliktparteien an **verschiedene Einrichtungen** der Universität Wien wenden: [http://konfliktberatung.univie.ac.at/fileadmin/user\\_upload/konfliktberatung/Dokumente/Konfliktsituationen\\_Folder.pdf](http://konfliktberatung.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/konfliktberatung/Dokumente/Konfliktsituationen_Folder.pdf)

## 13 Link-Sammlung

### Informationen für neue MitarbeiterInnen

Welcome-Day

<http://personalwesen.univie.ac.at/fuer-mitarbeiterinnen/neue-mitarbeiterinnen/welcome-day/>

Start Up-Mappe

<http://personalwesen.univie.ac.at/fuer-mitarbeiterinnen/neue-mitarbeiterinnen/start-up-informationsmappe-fuer-neue-mitarbeiterinnen/>

### Rechtliches

Universitätsgesetz 2002 (UG)

[http://www.bmwf.gv.at/uploads/tx\\_contentbox/UG2002\\_011009.pdf](http://www.bmwf.gv.at/uploads/tx_contentbox/UG2002_011009.pdf)

Organisationsplan der Universität Wien

<http://www.univie.ac.at/rektorenteam/ug2002/organisation.pdf>

Satzung der Universität Wien

<http://www.univie.ac.at/satzung/>

Delegationsverordnung der Studienpräses

[http://www.univie.ac.at/mtbl02/2008\\_2009/2008\\_2009\\_279.pdf](http://www.univie.ac.at/mtbl02/2008_2009/2008_2009_279.pdf)

Richtlinie zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis

[http://www.univie.ac.at/mtbl02/2005\\_2006/2005\\_2006\\_112.pdf](http://www.univie.ac.at/mtbl02/2005_2006/2005_2006_112.pdf)

Leitfaden für E-Learning-Rechtsfragen

<http://ctl.univie.ac.at/qualifizierung/leitfaden-fuer-e-learning-rechtsfragen/>

Österreichisches eLearning-Rechtsportal (fnm-austria)

<http://www.elearningrechtsfragen.at/>

### Online-Services

Mailboxkennung

<http://www.univie.ac.at/ZID/mailbox/>

UNIVIS-Online

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

eGate zu E-Learning-Services

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

Standorte und Raumpläne

<http://event.univie.ac.at/raumvergabe-fuer-veranstaltungen/standorte-plaene-und-fotos/>

Vorlesungsverzeichnis

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

### Unterstützende Einrichtungen

DLE Studien- und Lehrwesen

<http://studien-lehrwesen.univie.ac.at/>

Center for Teaching and Learning  
<http://ctl.univie.ac.at/>

DoktorandInnenzentrum  
<http://doktorat.univie.ac.at/>

Besondere Einrichtung für Qualitätssicherung  
<http://www.gs.univie.ac.at/>

DLE Zentraler Informatikdienst  
<http://www.univie.ac.at/ZID/>

Büro der Studienpräses  
<http://studienpraeses.univie.ac.at/>

Personaladministration  
<http://personalwesen.univie.ac.at/fuer-mitarbeiterinnen/>

Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal  
<http://brwup.univie.ac.at/>

AnsprechpartnerInnen in Konfliktsituationen  
[http://konfliktberatung.univie.ac.at/fileadmin/user\\_upload/konfliktberatung/Dokumente/Konfliktsituationen\\_Folder.pdf](http://konfliktberatung.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/konfliktberatung/Dokumente/Konfliktsituationen_Folder.pdf)

Behindertenbeauftragte  
<http://barrierefrei.studentpoint.at/> bzw. <http://barrierefreielehre.univie.ac.at/> (ab Studienjahr 2010/11)

### **Kurse für Lehrende**

Personalentwicklung  
<http://personalentwicklung.univie.ac.at/>

Center for Teaching and Learning  
<http://ctl.univie.ac.at/>

### **Sonstiges**

Universität Wien 2012 – Entwicklungsplan der Universität Wien  
[http://public.univie.ac.at/fileadmin/user\\_upload/rektorat/Aktuelles/Entwicklungsplan/UW\\_Entwicklungsplan\\_2009.pdf](http://public.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/rektorat/Aktuelles/Entwicklungsplan/UW_Entwicklungsplan_2009.pdf)

Informationen zur Umsetzung des Bologna-Prozesses an der Universität Wien  
<http://bologna.univie.ac.at/>

ECTS-Leitfaden  
[http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/ects/guide\\_de.pdf](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/ects/guide_de.pdf)