



ENGLISH VERSION ON PAGE 5-8

Dieses Dokument dient Studierenden als Hilfs- und Informationsquelle zum Thema Anerkennungen und soll Sie bei Anerkennungsansuchen bestmöglich unterstützen. Es liefert die wichtigsten Überblickinformationen und eine *Schritt-für-Schritt-Anleitung*. Die Idee dieses Dokumentes ist es einerseits den Verfahrensprozess für Sie verständlicher und transparenter zu machen, andererseits können Sie einen Anerkennungsantrag praktisch anhand der Schritt-für-Schritt-Anleitung wie eine Art Checkliste „abarbeiten“.

Was ist eine Anerkennung?

Wenn Sie in anderen oder vorangegangenen Studien an der Universität Wien oder anderen Universitäten/Hochschulen Lehrveranstaltungen bzw. Prüfungen abgelegt haben, können Sie beantragen, dass diese für Ihr momentanes Studium als Leistungen anerkannt werden, falls diese sich eignen. „Eignen“ bedeutet hier, dass die Leistungen dem jeweiligen Studienplanpunkt Ihres Curriculums hinsichtlich Inhalt, Umfang (ECTS) und Lehrveranstaltungstyp (pi oder n-pi) überwiegend entsprechen. Dieser Abgleich von Leistungen für Anerkennungen nennt sich „Äquivalenzprinzip“ (dabei entscheidet die SPL Philosophie ob die Leistungen sich für eine Anerkennung eignen).

Auch Praktika oder wissenschaftliche Tätigkeiten können unter Umständen anerkannt werden; auch hierüber entscheidet die SPL Philosophie.

Was ist *keine* Anerkennung?

Wenn Sie bemerken, dass in U:SPACE bestimmte Lehrveranstaltungen/Prüfungsleistungen falsch zugeordnet sind und Sie die Leistung in das richtige Modul bzw. den richtigen Studienplanpunkt oder zur richtigen Studienkennzahl „schieben“ oder „umhängen“ möchten, dann handelt es sich hierbei um *keine* Anerkennung. Diese Art von Änderungen und Korrekturen, also das „Neu-Zuweisen“ zu Modulen bzw. Studienplanpunkten, bezeichnen wir als „umhängen“.

In vielen Fällen können Sie Leistungen aber selbst in U:SPACE bestimmten Studienplanpunkten zuweisen. Dabei ist es wichtig, dass die Lehrveranstaltungen/Leistungen richtig kodiert werden. Die richtige Kodierung (= „Zugehörigkeit“ zu einem bestimmten Modul/Studienplanpunkt) von Lehrveranstaltungen können Sie in U:FIND überprüfen (Achtung: *nicht in U:SPACE*; dort stehen in der Regel mehrere bzw. andere Möglichkeiten zur Auswahl, wodurch es oft zu den Zuordnungsfehler kommt, die Sie mitunter gerade korrigieren möchten.)

Wenn Sie Leistungen die relevant für Ihre Lehrveranstaltungs- oder Prüfungsanmeldung sind nicht selbst umhängen können wenden Sie sich bitte via dem SSC Kontaktformular auf unserer Website an das SSC.

Was ist bei Anerkennungen zu beachten?

- Um sich eine Leistung für ein Studium anerkennen zu lassen, müssen Sie für dieses Studium zugelassen/inskribiert sein. Erst *danach* können Sie sich Leistungen für dieses Studium anerkennen lassen. Dieses Prinzip gilt auch für Anerkennungen von Erweiterungscurricula. Erst wenn Sie sich in U:SPACE für das Erweiterungscurriculum registriert haben, können erbrachte Leistungen für dieses Erweiterungscurriculum anerkannt werden.
- Ausschließlich *Originalleistungen* können anerkannt werden. Wenn Sie sich eine Leistung anerkennen lassen möchten, müssen Sie dafür die Originalleistung nachweisen (z.B. das Originalzeugnis)
- Leistungen, die bereits für ihr Studium anerkannt wurden dürfen nicht innerhalb des selben Studiums „wieder verwendet“ werden – Leistungen dürfen nicht „doppelt“ anerkannt werden. Genauer: Eine Prüfungsleistung kann für mehrere Studien anerkannt werden (wobei für jede Anerkennung die Originalleistung nachzuweisen ist), aber eine mehrmalige Anerkennung für das selbe Studium ist *nicht* möglich.
- Es dürfen nur Leistungen akkreditierter Studiengänge (Akkreditierung gemäß Hochschulrahmenrecht) anerkannt werden.
 - Bei Leistungen aus Studiengängen von privaten Hochschulen oder Leistungen psychologischer Propädeutika ist daher prinzipiell ein Akkreditierungsnachweis erforderlich.
- Sie können eine Anerkennung nachträglich (d.h. nachdem der Anerkennungsbescheid rechtskräftig geworden ist) *nicht* rückgängig machen.
- Derzeit sind *keine Online-Anerkennungen* möglich. Anerkennungen müssen über das Einreichen des entsprechenden Formulars am SSC Philosophie erfolgen.

→ Auf den folgenden beiden Seiten finden Sie eine Schritt-für-Schritt Anleitung für Anerkennungen.

Ansuchen um Anerkennungen Schritt-für-Schritt

Anerkennungsansuchen bestehen aus zwei Schritten. 1) Anerkennungsansuchen am SSC Philosophie einreichen, 2) Anerkennungsbescheid am SSC Philosophie abholen.

Bitte lesen Sie die folgende Schritt-für-Schritt Erklärung aufmerksam durch, damit Ihr Anerkennungsansuchen bestmöglich bearbeitet werden kann.

Schritt 1: Anerkennungsansuchen

Um Leistungen anerkennen zu lassen müssen Sie das entsprechende Formular am SSC Philosophie einreichen.

Dafür ist folgendes zu tun:

1. Laden Sie das Formular „*Ansuchen um Anerkennung von Prüfungsleistungen*“ von der SSC Philosophie Website herunter und speichern Sie es auf Ihrem Computer ab. Sie finden das Formular im Bereich „Formulare“ unter „allgemeine Formulare“.
2. **Füllen Sie das Formular am Computer digital/elektronisch aus** (bitte *nicht* handschriftlich ausfüllen – erschwerte Lesbarkeit könnte zu unnötigen Fehlern und Verzögerungen führen).
3. **Achtung:** Damit Ihr Antrag vom SSC bearbeitet werden kann, ist unbedingt eine **Originalunterschrift** notwendig! Dies hat rechtliche Gründe. Bitte drucken Sie das fertig ausgefüllte Formular also aus und unterschreiben Sie es.
4. Legen Sie dem Antrag alle relevanten Beilagen **ausschließlich im Original** bei.
Je nach Art der Leistung können dies unterschiedliche Unterlagen/Dokumente sein (siehe bitte folgende Punkte 4.1-4.6, dort sind alle Arten von Leistungen und die zugehörigen Dokumente aufgelistet).
 - 4.1 Bei **Leistungen die Sie an der Universität Wien erbracht haben**, legen Sie bitte ein Sammelzeugnis bei und markieren Sie im Sammelzeugnis die Lehrveranstaltungen/Leistungen die Sie sich anerkennen lassen möchten (z.B. mit einem Leuchtstift).
 - 4.2 Bei **Lehrveranstaltungen oder Praktika der Universität Wien die in U:FIND nicht der SPL 18 Philosophie zugeordnet sind** fügen Sie bitte folgendes hinzu:
 - **Bei Lehrveranstaltungen** legen Sie das entsprechende Sammelzeugnis und einen Ausdruck der Lehrveranstaltungsbeschreibung aus U:FIND bei.
 - **Bei Praktika** legen Sie ein Bestätigungsschreiben Ihres/Ihrer Dienst-/Praktikumgeber_in bei. Dieses Bestätigungsschreiben muss zumindest die folgenden Informationen enthalten:
 - Inhalte des Praktikums
 - Umfang und Dauer des Praktikums (Gesamtdauer bzw. Start- und Enddatum des Praktikums und ECTS/SWS bzw. Beschäftigungsausmaß in Gesamtstunden und wöchentlichen Arbeitsstunden)
 - 4.3 Bei **Lehrveranstaltungen von fremdsprachiger Hochschulen** legen Sie ggf. eine offizielle Deutsche oder Englische Übersetzung bei.
 - 4.4 Für **Leistungen von privaten Hochschulen** legen Sie das entsprechende Zeugnis und eine Bestätigung über die Akkreditierung Ihres Studiengangs bei (von den Anbieter_innen des Studiengangs einzuholen).
 - 4.5 **Leistungen von Summer/Winter Schools** können *nur* anerkannt werden wenn Sie im Rahmen akkreditierter Studiengänge stattgefunden haben. Legen Sie ein entsprechendes Zeugnis und einen Nachweis der Akkreditierung bei (von den Anbieter_innen des Studiengangs einzuholen).
 - 4.6 **Leistungen von Lehrgängen oder Sprachkursen** können im Allgemeinen *nicht* anerkannt werden. Eine Anerkennung ist *nur* möglich, wenn die Leistungen Teil eines Forschungsprojektes oder eines akkreditierten Hochschulstudiums sind und/oder die Leistung zur Vorbereitung für Ihrer Forschungsarbeit (Abschlussarbeit) dient. In diesem Fall müssen Sie Zeugnisse und Nachweise zur Akkreditierung und eine Begründung für die Anerkennung beilegen.

5. Achten Sie unbedingt darauf Ihrem Antrag *alle* verlangten Beilagen (z.B. Sammelzeugnis der Universität Wien und/oder Originalzeugnisse anderer Hochschulen) beizulegen – **nur vollständig ausgefüllte, original unterzeichnete und vollständige (=inklusive aller Beilagen) Anträge können bearbeitet werden!**
6. Nun geben Sie das Formular und alle notwendigen Beilagen gesammelt am SSC Philosophie ab; entweder persönlich zu Parteiverkehrszeiten oder in den SSC-Briefkasten (Genau Adresse bzw. Raumnummer des/der zuständigen Mitarbeiters_in finden Sie auf unserer SSC Website unter „Kontakt“.)
7. Das SSC nimmt Ihr Anerkennungsansuchen entgegen und leitet es weiter. Die Bearbeitungszeit kann bis zu 8 Wochen in Anspruch nehmen. Sobald Ihr Anerkennungsansuchen bearbeitet wurde werden Sie über dessen Ausgang informiert; Sie erhalten eine E-Mail vom SSC an Ihre U:Account Adresse.

Schritt 2: Bescheid abholen

Dabei ist folgendes zu beachten:

1. Sollte Ihre Anerkennungswünsche genehmigt werden, erhalten Sie eine entsprechende E-Mail vom SSC Philosophie an Ihre U:Account Adresse und werden aufgefordert einen Anerkennungsbescheid abzuholen. Sollte es bzgl. Ihres Ansuchens Rückfragen geben, erhalten Sie ebenfalls eine E-Mail vom SSC.
2. Bitte holen Sie den Bescheid unbedingt persönlich ab! **Erst wenn Sie den Bescheid abholen, wird die Anerkennung rechtskräftig** – holen Sie den Bescheid nie ab, werden die Leistungen auch nie als anerkannt gelten. Außerdem erhalten Sie beim Abholen alle Ihre Beilagen bzw. Originaldokumente und Zeugnisse zurück. **Bitte lesen den Bescheid bei der Abholung genau durch** und kontrollieren Sie alle Angaben zur Anerkennung. Sollten Korrekturen oder Änderungen notwendig sein, können Sie innerhalb von 14 Tagen nach Abholung des Anerkennungsbescheides Einspruch erheben. Sollte alles korrekt sein, können Sie direkt im SSC auf Ihr Einspruchsrecht verzichten.
3. Bedenken Sie bitte außerdem: Aufgrund von Datenschutzregelungen (DSGVO) darf die Universität bestimmte Unterlagen/Dokumente bzw. Daten *nicht* für Sie aufbewahren oder Kopien davon anfertigen.
→ Holen Sie Ihre Originalunterlagen/Zeugnisse bitte immer ab und heben Sie Ihre Antragsunterlagen und vor allem Zeugnisse und Bescheide bitte unbedingt im Original auf. Für spätere Anträge brauchen Sie diese – und ähnliche Unterlagen – immer im Original.
Achtung: Im schlimmsten Fall können spätere Anträge oder Verfahren die Sie beantragen nicht bearbeitet/gestattet werden wenn Sie keine Originalunterlagen besitzen!
Sichern Sie mitunter auch relevante E-Mails, die Sie von der Universität Wien erhalten haben.



This helpsheet is meant to assist students with recognition of examinations requests. It provides the most relevant information on how to request recognitions and is supposed to make this process more transparent and understandable for students. This helpsheet also features step-by-step instructions, which can be used as a kind of ‘checklist’ when requesting recognition of examinations.

What does ‘recognition of examinations’ mean and when can I request it?

If you already studied at the University of Vienna or another accredited institution of post-secondary education, you can request for courses/examinations to be recognised for your current degree programme at the University of Vienna – if these examinations are adequate, meaning that they correspond to a course/examination in your current degree programme and its curriculum (i.e. they can be considered equal in terms of ECTS, course type, learning content). The Directorate of studies assesses and decides upon these matters. Certain kinds of practical courses/work, internships or academic and/or scientific activities and work may also be considered for recognition (this too is determined by the Directorate of Studies).

What’s *not* a recognition and when do I *not* have to request it?

In case you notice that an examination (i.e. a course and/or examination result) has been incorrectly coded on U:SPACE (e.g. sometimes examinations are incorrectly assigned to the extension curricula module), assigning the examination to the correct module is *not* a recognition. Such an “allocation”, i.e. “moving” a course/examination from an incorrect to the correct module of your degree programme can (in most cases) be done by yourself via U:SPACE, if the course you’d like to allocate is appropriately coded for the module you’d like to select.

The courses you take correspond to a certain module within the curriculum of your degree programme, i.e. a certain set of courses can be attended to complete a module, or a set of specific courses comprise a module. Thus, you can only allocate courses to the modules they are associated with. Information regarding courses and the respective modules they should be assigned to can be found in the course directory on U:FIND (not U:SPACE).

What do I need to consider when requesting recognition of examinations?

- Please note that before you can request for an examination to be recognised for a certain degree programme, you must be enrolled in this degree programme – once you are enrolled, you may request recognition. This principle also holds for extension curricula; if you want to have an examination recognised for an extension curricula, you first have to register for the corresponding extension curricula via U:SPACE.
- Once an examination has been recognised, it must not be recognised again, i.e. you cannot “reuse” an examination and have it recognised repeatably. Specifically, you may request for an examination to be recognised for several degree programmes (e.g. if you are enrolled in two degree programmes, you may ask for an examination to be recognised in both of them), but an examination must not be recognised more than once for the same degree programme. E.g. you cannot have an examination recognised for Module A and Module B within one and the same degree programme.
- Only examinations from accredited degree programmes offered by institutions of post-secondary education may be recognised (in certain cases, proof of accreditation must be provided).
- It is not possible to ‘reverse’ a recognition of an examination or to ‘revoke’ it in order to have it ‘re-recognised’.
- Currently, online-recognitions are not supported and recognition of examination has to be requested by handing in the corresponding form at the SSC Philosophy.

→ Detailed step-by-step instructions regarding recognition of examinations request are provided on the following pages.

Step-by-step instructions for requesting recognition of examinations

Step 1: Request recognition of examinations for your degree programme

First, you have to hand in the correct form at the SSC Philosophy.

To have your examinations recognised, you'll need to take the following steps:

1. The request form for recognition of examinations is currently only available in German. But the SSC provided a fill-in assistance for recognition requests. This assistance document is a pre-filled form with comments and translation to help you fill in the German form correctly.
→ Please make sure to read the assistance document carefully. You can download the request form (German: "Ansuchen um Anerkennung von Prüfungsleistungen") and the fill-in assistance in the section "Forms & Downloads" under "General Forms" on the SSC website.
2. Please download and save the form on your computer and **fill it in using the fill-in assistance document**. Please fill in the form electronically to assure good readability (do not fill it in by hand).
3. Attention: Make sure to not electronically sign the request form – your request for recognition of examinations can only be accepted with an **original 'wet-ink' signature!** Due to legal reasons, no electronic signatures can be accepted.
4. Make sure to enclose all required annexes when handing in your request. Incomplete request cannot be processed and, thus, will not be accepted.
 - 4.1 If the **examinations you would like to have recognised were obtained at the University of Vienna**, enclose a transcript of records (printout from U:SPACE, please mark the courses you would like to have recognised, e.g. with a highlighter)
 - 4.2 If the examination(s) you want to have recognised is from a **course or practical work** which was offered by the University of Vienna, but has **not been coded for the SPL 18** on U:FIND:
 - In case of **courses**, enclose a transcript of records and a printout of the official course description available on U:FIND
 - In case of **practical courses/work or internships**, enclose a letter from your employer describing your work. This letter must specify:
 - the content and type of work
 - weekly and total working hours (plus, corresponding ECTS and weekly semester hours),
 - start and end date of practical work/internship.
 - 4.3 In case of **courses/exams from foreign universities and/or courses taken at universities at which the language of instruction is not German**, enclose an official German or English translation.
 - 4.4 In case of **examinations/courses from private universities or institutions of post-secondary education**, enclose a transcript of records or similar certificate, as well as proof of the accreditation of the degree programme at the university/institution of post-secondary education (from the university or degree programme director).
 - 4.5 **Examinations/courses from summer or winter schools** can *only* be accepted if they have been offered at an accredited institution of post-secondary education. Please enclose a transcript of records or similar certificate as well as proof of the accreditation.
 - 4.6 Attention: **language courses or similar (university-level) courses** must *not* be recognised – unless they are part of a research project taking place at an accredited institution of post-secondary education. Please enclose a transcript of records or similar certificate as well as proof of the accreditation, and a short statement specifying why this course/examination should be recognised.

5. Make sure to enclose *all* required annexes when handing in your request. *Incomplete request cannot be processed and, thus, will not be accepted.*
6. Hand in your request (including annexes) at the SSC Philosophy. You can hand in your documents in person, put it into the SSC postbox, or send it via post. (Details regarding room numbers and address and/or contact info of the employee responsible can be found under “Contact” at our SSC Website)
7. The SSC will forward your request, processing may take up to 8 weeks. Once your request has been processed, the SSC will send you an e-mail to your U:Account address.

Step 2: Pick up the official notice of recognition at the SSC Philosophy

If the Directorate of Studies approved your request for recognition, the SSC will ask you to collect an official notice regarding the recognition of examinations.

Once the examinations have been recognised you'll need to do the following:

1. If your request has been approved, the SSC will let you know when and where to pick up the official notice (via e-mail to your U:Account address)
2. Please note that ***you must pick up the official notice – the recognition of examinations becomes legally binding when you personally collect the official notice!***
Please make sure to ***carefully read the notice of recognition and check whether all information regarding the recognition is correct.*** In case you find errors or want to request corrections/changes, you may lodge an *objection or appeal within 14 days* after collecting the notice. (If all information in the notice of recognition is correct, you may sign a waiver of right to object).
Original documents/certificates you handed in with your request will be returned to you when you receive your notice.
3. Please note that the University must not copy or archive certain documents/data (e.g. e-mail correspondence, certificates, request forms) due to data protection regulations (GDPR). To honour and protect students' privacy and personal data, certain data and/or documents have to be deleted/destroyed after processing a student's request.
→ Please make sure to file the originals of all relevant documents (e.g. exam certificates, official notices, etc.) and consider saving important e-mails you received from the University (e.g. regarding prior approval of examinations/courses, recognitions, etc.). For future requests (e.g. recognition of examination requests), you will have to hand in original documents and must be able to provide them. In the worst case, future requests may not be processed or approved if you fail to provide original documents, e.g. exam or graduation certificates.