



ENGLISH VERSION ON PAGE 5-8

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

Wann ist eine Unterstellung unter ein neues Curriculum notwendig?

Curricula (= Studienpläne) werden kontinuierlich weiterentwickelt und erneuert. Eine Unterstellung ist ein Wechsel zu einem neuen Curriculum innerhalb des selben Studiums. Eine Unterstellung wird also dann notwendig/möglich, wenn der Studienplan in dem Sie studiert haben ausgelaufen ist oder wenn während Ihres Studiums ein neues Curriculum eingeführt wird und Sie Ihr Studium im neuen Curriculum abschließen möchten.

Wenn Sie Ihr Studium unterbrochen und wiederaufgenommen haben und während Ihrer Unterbrechung ein neues Curriculum eingeführt wurde fällt keine Curriculumsunterstellung an – *aber* Ihre bisherigen Studienleistungen, also Noten die Sie vor Ihrer Unterbrechung erhalten haben, müssen für das neue Curriculum anerkannt werden (siehe unten „Schritt 2: Leistungsunterstellungen“).

Was ist dabei zu bedenken?

- Eine Unterstellung ist *kein* Studienwechsel; sie wechseln lediglich von einer veralteten Curriculumsversion zur neuesten Version – und zwar innerhalb des *selben* Studiums. Grundsätzlich beeinflusst eine Unterstellung daher nicht die Bezugsdauer von Studien- oder Familienbeihilfe.
- Nach einer erfolgten Unterstellung, kann diese *nicht* rückgängig gemacht werden; es ist *nicht* möglich zu einem alten bzw. ausgelaufenen Studienplan „zurück“ zu wechseln.
- Informieren Sie sich bitte über die möglichen Konsequenzen einer Unterstellung. Z.B. wie Ihre Prüfungsleistungen anerkannt werden und ob dies Einfluss auf Ihre Studien-/Semesterplanung hat. (Leistungsanerkennungen sind in der jeweiligen Anerkennungsverordnung genau festgelegt, diese Information finden Sie auf der SSC Website im Bereich „Unterstellungen“ auf den Unterseiten für Ihr Studium). Bei jeder Neueinführung eines Curriculums bzw. einer neuen Anerkennungsverordnung bietet das SSC Philosophie Informationsveranstaltungen an; Details finden Sie dann auf der SSC Website.
- Unterstellungsanträge zu stellen ist prinzipiell zu jedem Zeitpunkt möglich. Bedenken Sie aber, dass es bei einer Unterstellung während der Vorlesungszeit leider zu Zuordnungsfehlern der Lehrveranstaltungen des laufenden Semesters kommen kann (= Lehrveranstaltungen die Sie gerade besuchen). Dies gilt auch für Lehrveranstaltungen die Sie zwar besucht, für die Sie aber noch keine Note erhalten haben. Eine falsche Zuordnung könnte sich (temporär) negativ auf Voraussetzungsketten und/oder Anmeldungen auswirken. → Am besten ist es also eine Unterstellung dann zu beantragen, wenn die Noten möglichst aller (aktuell) besuchten Lehrveranstaltungen bereits eingetragen wurden. So können Fehler vermieden werden.

Wie funktioniert die Unterstellung unter ein neues Curriculum?

Eine Unterstellung erfolgt in drei Schritten:

- 1) Curriculumsunterstellung,
- 2) Leistungsunterstellung und
- 3) Abschluss der Unterstellung.

→ Folgend finden Sie eine Schritt-für-Schritt Anleitung für Unterstellungen

Schritt 1: Curriculumsunterstellung

Im ersten Schritt beantragen Sie eine Unterstellung unter das neue Curriculum indem Sie das Formular „Meldung der Unterstellung unter das aktuelle Curriculum“ am SSC Philosophie einreichen.

Dafür ist folgendes notwendig:

1. Laden Sie das Formular „Meldung der Unterstellung unter das aktuelle Curriculum“ im Bereich „Formulare“ unter „allgemeine Formulare“ auf der SSC Philosophie Website herunter und speichern Sie es auf Ihrem Computer ab.
2. Füllen Sie das Formular am Computer digital/elektronisch aus (bitte *nicht* handschriftlich ausfüllen – erschwerte Lesbarkeit könnte zu unnötigen Fehlern/Verzögerungen führen).
3. **Achtung:** Damit Ihre Unterstellung 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. Übermitteln Sie das Formular nun an das SSC Philosophie; entweder persönlich zu Parteiverkehrszeiten oder in den SSC-Briefkasten (Details zu Adresse bzw. Raumnummer des/der zuständigen Mitarbeiter_in finden Sie auf unserer SSC Website unter „Kontakt“).
5. Das SSC nimmt Ihre Unterstellungsmeldung entgegen, leitet die Unterstellung für Sie an die SPL weiter und veranlasst dann die Curriculumsunterstellung durch das Referat Studienzulassung. Daher kann Ihnen das SSC während der internen Bearbeitung leider keine Auskunft über den Status Ihrer Unterstellungsmeldung geben. Sobald die Curriculumsunterstellung durchgeführt wurde, erhalten Sie eine **E-Mail vom Referat Studienzulassung** an Ihre U:Account Adresse. Die Bearbeitungszeit beträgt im Regelfall 3 Wochen.
→ Wenn Sie innerhalb von 3 Wochen aber **keine Mailbenachrichtigung vom Referat Studienzulassung** erhalten haben, kontaktieren Sie bitte das SSC Philosophie (*nicht* die Studienzulassung).

Schritt 2: Leistungsunterstellung

Nachdem Sie formal zu dem neuen Curriculum gewechselt haben, müssen nun Ihre bisherigen Leistungen unterstellt werden. Dies bedeutet, dass Ihre bisherigen Prüfungsleistungen für das neue Curriculum anerkannt werden. Die Leistungsunterstellung erfolgt entsprechend der Anerkennungsverordnung.

Dafür ist folgendes notwendig:

1. **Warten** Sie bitte auf die Mailbenachrichtigung durch das Referat Studienzulassung. Erst *danach* können Sie eine Leistungsunterstellung beantragen. (Reichen Sie die Formulare zur Curriculumsunterstellung und Leistungsunterstellung bitte **nicht** gleichzeitig beim SSC ein, Ihr Antrag kann dann nicht bearbeitet werden.)
2. Zur **Leistungsunterstellung gibt es ein spezifisches Umstiegsformular für Ihr Studium**. Auch die Zuordnung von Leistungen ist durch studienspezifische Anerkennungsverordnungen vorgegeben.
→ Diese Informationen und das zugehörige Formular finden Sie auf der SSC Philosophie Website auf den Unterseiten des Bereichs „Unterstellungen“. Suchen Sie dort nach der Unterseite für ihr Studium.
3. Auch dieses Formular laden Sie bitte herunter, füllen es digital aus, drucken es aus und unterschreiben es.
Erinnerung: Auch hier ist unbedingt eine **Originalunterschrift** notwendig.
 - 3.1 Bei der Zuordnung von laufenden Lehrveranstaltungen kommt es leider immer wieder zu Fehlern. Wenn Sie diese Lehrveranstaltungen kennzeichnen, können diese Fehler vermieden werden.
Daher: wenn Sie Lehrveranstaltungen die Sie jetzt gerade erst besuchen – bzw. Lehrveranstaltungen die Sie absolviert haben, für die aber noch keine Noten eingetragen wurden – im Umstiegsformular eintragen, markieren Sie diese bitte (mit Leuchtstift, o.ä.).
4. Achten Sie unbedingt darauf Ihrem Antrag alle verlangten Beilagen (z.B. Anerkennungsbescheide falls anerkannte Leistungen im Umstiegsformular enthalten sind) beizulegen – *nur vollkommen ausgefüllte, original unterzeichnete und vollständige (=inklusive aller Beilagen) Anträge können bearbeitet werden!*
 - 4.1 Ein **vollständiger Antrag** besteht aus:
 - komplett ausgefülltes Umstiegsformular zur Leistungsunterstellung (inkl. Markierung aktuell besuchter Lehrveranstaltungen mit Leuchtstift o.ä.)
 - ein aktuelles Sammelzeugnis
 - falls Leistungen anerkannt wurden, auch die entsprechenden Anerkennungsbescheide *im Original*
 - Ausdruck der E-Mail vom Referat Studienzulassung bzgl. Curriculumsunterstellung
5. Nun geben Sie das Formular zur Leistungsunterstellung und alle notwendigen Beilagen gesammelt am SSC Philosophie ab; persönlich zu Parteiverkehrszeiten, in den entsprechenden SSC-Briefkasten oder per Postzusendung (Genaue Adresse bzw. Raumnummer sowie Mitarbeiter_innenkontakte für die Abgabe finden Sie unter „Kontakt“ auf der SSC Website).
Die Bearbeitung Ihres Antrages kann bis zu 12 Wochen in Anspruch nehmen.

Schritt 3: Abschluss der Unterstellung

Nachdem Ihre Unterstellung abgeschlossen ist erhalten sie eine Benachrichtigungsmail vom SSC an Ihre U:Account Adresse. (Sollte es davor zu einzelnen Rückfragen des SSC kommen, werden Sie ebenfalls durch das SSC per E-Mail kontaktiert.)

Für die Unterstellungen Ihrer Leistungen erhalten sie keinen individuellen Bescheid (so wie dies bei „gewöhnlichen“ Anerkennungsansuchen der Fall ist). Die Anerkennungsverordnung auf der die Leistungsunterstellung basiert gilt bereits als Bescheid.

Falls Sie dem Antrag Originalunterlagen (z.B. Anerkennungsbescheide) beigelegt haben, erhalten Sie diese nach Abschluss der Unterstellung zurück – Sie erhalten nach der Leistungsunterstellung zeitnah eine E-Mail vom SSC.

Danach ist noch folgendes zu tun:

- 1.** Sobald Ihre Leistungen unterstellt wurden, haben Sie **4 Wochen Zeit um Änderungen/Korrekturen** für Leistungen zu beantragen die relevant für Ihre Lehrveranstaltungs- und/oder Prüfungsanmeldungen sind (z.B. wegen -Voraussetzungsketten). Änderungen, die der Anerkennungsverordnung entsprechen werden dann durchgeführt.
- 2. Kontrollieren Sie bitte daher zur Sicherheit unbedingt Ihre Leistungen.**

Kontrollieren Sie außerdem bitte ob Lehrveranstaltungen die Sie gerade besuchen und/oder für die Sie noch keine Note erhalten haben im neuen Curriculum dem richtigen Modul zugewiesen wurden. Manchmal werden diese Leistungen z.B. irrtümlich dem Erweiterungscurriculum zugewiesen. Dazu verwenden Sie am besten Ihr Sammelzeugnis auf U:SPACE (*keine* andere Leistungsübersicht auf U:SPACE, nur das Sammelzeugnis ist für das SSC relevant).

 - 2.1** Testen Sie bitte ob Sie falsch zugeordnete Leistungen/Lehrveranstaltungen in U:SPACE **selbst neu zuordnen** können; versuchen Sie Leistungen von einem bestimmten Modul selbständig einem anderen zuzuweisen.
Falls Sie die Leistungen **nicht selbst zuweisen** können, wenden Sie sich ggf. bitte an das SSC Philosophie (siehe folgende Punkte 2.2 und 2.3).
 - 2.2** Sollten Sie sich **wegen der falschen Zuordnung nicht für bestimmte Lehrveranstaltungen oder Prüfungen anmelden können**, wenden Sie sich **schnellstmöglich** an das SSC Philosophie (via dem Kontaktformular auf der Website).
 - 2.3** Sollten **Leistungen die nicht relevant für Lehrveranstaltungs- und/oder Prüfungsanmeldungen** sind falsch zugeordnet sein, lassen Sie diese bitte erst im Zuge der Einreichung Ihres Abschlusspasses korrigieren/ändern zu lassen. Dazu kommen Sie bitte mind. 4 Wochen vor der geplanten Einreichung Ihres Abschlusspasses mit Ihrem Abschlusspass in die Sprechstunde für Unterstellungen (genaue Zeiten für Sprechstunden finden Sie auf der SSC Philosophie Website unter „Kontakt“).
Bitte beachten Sie, dass es dadurch zu einer zusätzlichen Bearbeitungszeit Ihres Abschlusspasses kommen kann (höchstens weitere 4 Wochen, üblicherweise aber 2 zusätzliche Wochen).
- 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 their curriculum change requests. It provides the most relevant information on how to change curriculum 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 a change of curriculum.

When does it become necessary to request a change of curriculum?

Every degree programme is based on a specific curriculum. A change of curriculum means to “switch” from a previous to the new and currently valid curriculum version of a certain degree programme. Curricula are constantly subject to development and curriculum specifications or modifications are fairly common. Thus, students may need to request a change of curriculum at some point during their studies. Specifically, such a request becomes necessary if the curriculum in place when you started studying a certain degree programme has been updated and you wish or have to continue and finish your studies within the new, valid curriculum version.

In case you want to continue studying at the University of Vienna after an interruption of studies (not in case of an official leave of absence), you need to re-enrol at the University, but do *not* have to request a change of curriculum. If a new curriculum has been introduced while you have not been enrolled at the University, you only have to have your examinations (i.e. the exam/course grades you received before pausing your studies) recognised for the new curriculum (→ for specifics, see step 2 below).

What do I need to consider when changing curriculum?

- For students who receive family allowance or federal aid for students: changing curriculum does *not* entail a change of degree programme and, thus, does not directly affect your right to receive this kind of financial aid.
- Once you requested a change of curriculum, you cannot “switch back” to an older curriculum version – a change of curriculum cannot be “reversed”.
- Please make sure to inform yourself about possible consequences regarding a change of curriculum. E.g. you should consider if and how a change of curriculum affects your plans to finish your studies (for example: can you still take all classes in the way and order you planned to, or should you first take other courses?) Which and how examinations are to be recognised for the new curriculum is specified in an official ordinance. More detailed information can be found on the SSC Philosophy website, you can look it up at the sub-pages for your degree programme under the menu point “Curriculum Changes and Reforms”
- In principle, you can request a change of curriculum throughout the entire academic year. However, changing curriculum during the semester can cause problems. Specifically, the courses you are currently attending or courses that you have attended, but have not gotten graded for yet (e.g. when you still have to take the exam, or when you did attend the course, but the course/exam grade is not yet visible in U:SPACE) may be incorrectly assigned to a module in the new curriculum, which, in turn, may (temporarily) cause problems with your course and/or exam registrations.

→ *The best point in time* for requesting a change of curriculum is when (almost) all the course/exam grades of the courses/exams you are currently taking (or already attended, but the grade is not visible in U:SPACE yet) have been entered into U:SPACE (meaning, they are visible in your transcript of records). This way, many errors when changing curriculum can be avoided.

How do I request a change of curriculum?

Changing curriculum essentially comprises three steps:

- 1) Handing in a curriculum change request at the SSC
- 2) Requesting recognition of examinations for the new curriculum
- 3) Completing the change of curriculum

→ **Detailed step-by-step instructions on changing curriculum are provided on the following pages.**

Step 1: Requesting a change of curriculum

In a first step, you have to hand in a curriculum change request form at the SSC Philosophy.

Specifically, you need to take the following steps:

- 1.** The curriculum change request form is currently only available in German. But the SSC provided a **fill-in assistance** for curriculum changes. 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 curriculum change request form (German: "Meldung der Unterstellung unter das aktuelle Curriculum") 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 curriculum change request form – your request can only be accepted with an **original 'wet-ink' signature!** Due to legal reasons, *no* electronic signatures can be accepted.
- 4.** Hand in the form at the SSC Philosophy. You can hand in your request personally, 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 the SSC Website)
- 5.** Once the SSC received your request, it will be forwarded to the Directorate of Studies for processing and the SSC will formally request the change of curriculum through the Admission Office. Please note that due to the way this process is organised, the SSC cannot provide information on the status of your request while it is being processed.
Once your curriculum change request has been processed and authorised, you will receive an **e-mail from the Admission Office** (sent to your U:Account e-mail address). Processing your request may take up to three weeks.
→ In case you have **not received an e-mail** regarding your curriculum change request from the Admission Office within three weeks after submitting the form, please contact the SSC Philosophy via the online contact form on our website! (Please do *not* contact the Admission Office)

Step 2: Recognition of examinations for the new curriculum

After you have formally changed to the new curriculum, you'll need to have your examinations recognised for the new curriculum by handing in the corresponding form.

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

1. Once you received the official e-mail regarding your curriculum change request from the Admission Office, you can request the recognition of examinations for the new curriculum.
→ Please **wait** for this e-mail! Do **not** hand in your curriculum change request and the recognition request at the same time – your requests must be handed in after each other in order to be processed correctly.
2. Recognition of examinations for a new curriculum must be requested via a specific form for your degree programme. How examinations are to be recognised is specified in the corresponding recognition ordinance. You can find more detailed information, as well as the form required for requesting recognition in the section on your degree programme under “Curriculum Changes & Reforms” on the SSC website.
3. Please download this form and save it on your computer. Fill it in electronically, but make sure not to electronically sign it – only **original/wet ink signatures** can be accepted! (This is due to legal reasons, no exceptions can be made).
 - 3.1 During recognition, courses you are currently attending and/or courses or exams you took, but for which you have not received a grade yet, **may be assigned to a wrong module within the new curriculum**. Please mark these courses (e.g. with a highlighter/marker pen) in the recognition form to minimise the chance for such allocation errors.
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 A **complete request** for recognition of examinations for a new curriculum consists of:
 - Entirely filled in recognition request form (including original/wet ink signature plus highlighting of currently attended courses and/or courses or exams you took but have not received a grade for yet)
 - Current Transcript of Records
 - In case you already had examinations recognised for your previous curriculum: enclose the official notice of recognition you received (*original* documents/notices must be handed in!)
 - Print-out of the e-mail from the Admission Office regarding your curriculum change request.
- 5 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 the SSC Website). Processing your request may take up to 12 weeks.

Step 3: Completing the change of curriculum

You'll be notified via e-mail by the SSC Philosophy once your request has been processed (the e-mail will be sent to your U:Account e-mail address). In case the SSC has questions regarding your request, it will also contact you via your U:Account address. If you handed in any original documents or notices, the SSC will return them to you and/or tell you when to pick them up at the SSC.

Please note that you will not receive an official notice regarding the change of curriculum and the recognition of examinations for the new curriculum, like you would in case of 'normal' recognitions – in the context of curriculum changes, the recognition ordinance already serves the purpose of an official notice of recognition.

Please make sure to take the following steps to successfully finish the curriculum change process:

- 1.** Once your examinations have been recognised for the new curriculum, **you have 4 weeks to request changes and/or corrections**. In case your change request concern examinations relevant for course and/or exam registrations (e.g. if they are a prerequisite for participation) and is in line with the official recognition ordinance, the SSC will correct the recognitions accordingly.
- 2.** Hence, **please check your Transcript of Records via U:SPACE** to see if all courses/examinations have been assigned to the correct module within the new curriculum. E.g. sometimes courses you are currently still attending or courses/exams for which you have not received a grade yet are mistakenly assigned to the extension module. (Please do *not* use any other overview or listing of your examinations available via U:SPACE. Only the transcript of records is relevant to the SSC)
 - 2.1** If you notice that some courses/examinations have been assigned to a **wrong** module, please log into U:SPACE and **try to re-assign them yourself**.
 - 2.2** In case you **cannot select the correct module yourself**:
If these **errors cause problems with your course and/or exam registrations** (e.g. you need them corrected because the course/examination is a prerequisite for another examination or module) contact the SSC as soon as possible via the online contact form!
 - 2.3** In case some **examinations have been recognised incorrectly, but do not interfere with your course and/or exam registrations**, please list all the examinations that have been recognised for a wrong module, but wait until you have to hand in your completion record to have them corrected. This way they can all be corrected at once. To do this, please come to the office/consultation hours for curriculum changes with your transcript of records at least 4 weeks before you plan to actually hand in your completion record to finish your studies. (Details on office hours and contact information of the SSC employee responsible can be found under "Contact" at the SSC Website). Please note that such additional changes and/or corrections may delay the processing of your completion record (normally by two, maximum by four weeks).
- 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.