Informationsbroscühre Lehrende

Fakultät für Philosophie und Bildungswissenschaft

Institut für Philosophie

Stand: Oktober 2025 (WiSe 2025)

Inhaltsverzeichnis

1. StudienServiceCenter Philosophie 3
1.1. Kontakt SSC 3
1.2. Infomails SSC 4

2. FAQ Lehre- und Organisation 4
2.1. Wo finde ich was am Institut? 4
2.2. Wie kann ich die Hörsäle aufsperren? 4
2.3. Wo kann ich Lehrmaterialien kostenlos ausdrucken oder kopieren? 4
2.4. Woher bekomme ich ein u:card? 4

3. Wie organisiere ich meine Lehre? 4
3.1. Was passiert, wenn eine LV-Einheit ausfallen muss? 5

4. Anmeldungen zu prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen 5
4.1. *Wie* erfolgt die Platzvergabe für meine Lehrveranstaltung? 5
4.2. *Wann* erfolgt die Platzvergabe für meine Lehrveranstaltung? 5
4.3. Ein(e) Studierende erfüllt die Voraussetzungen für meine Lehrveranstaltung nicht. Was kann ich machen? 6
4.4. Ein(e) Studierende ist zur 1. Einheit meiner Lehrveranstaltung nicht erschienen. Was muss ich tun? 6
4.5. Für welche Studiengänge ist meine LV passend? 7

5. Prüfungen und nicht-Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen 7
5.1. Was muss ich bei der Terminbuchung für die Prüfungen beachten? 7
5.2. Eine Person ist zur Prüfung ohne Prüfungsanmeldung erschienen. 7
5.3. Eine angemeldete Person ist zur Prüfung nicht erschienen. 8

6. Bachelorarbeiten 8
6.1. Muss ich Bachelorarbeiten betreuen? 8
6.2. Was ist der organisatorische Ablauf bei Bachelorarbeiten? 9
6.3. Was muss man bei Bachelorarbeiten beachten? 9

7. Die wichtigsten Deadlines für das Wintersemester 2025 10

8. Angebot für Studierende 10

1. StudienServiceCenter Philosophie

1.1. Kontakt SSC

Das StudienServiceCenter Philosophie (SSC Philosophie) ist Ihre erste Anlaufstelle für:

- Raum- und Terminbuchungen
- An- und Abmeldungen von Studierenden
- Studienrechtlichen Fragen
- Fragen zu u:space/u:find
- Begutachtung Abschlussarbeiten
- Abschlussprüfungen (z.B. Masterprüfungen)
- LV-Evaluierungen
- Tutoriumsanträge
- Allgemeine Anfragen
- Sonstige Anfragen

Sie können uns über den Servicedesk erreichen: https://servicedesk.univie.ac.at/plugins/servlet/desk/portal/145 . Stellen Sie bitte eine „Anfrage für Lehrende" und wählen Sie ein Thema aus dem Drop-Down Menu aus.

Bitte sehen Sie davon ab, uns direkt per E-Mail zu kontaktieren oder einzelne Mitarbeiterinnen anzuschreiben. Ein reibungsloser Ablauf der administrativen Prozesse kann nur gewährleistet werden, wenn Ihre Anfragen über den Servicedesk eingehen und dort korrekt nach Kategorien zugeordnet werden.

Sie finden ausführliche Informationen zu Ihrer Lehre auf unserer Webseite: https://ssc-phil.univie.ac.at/lehre/ , wie zum Beispiel:

- Raum- und Terminbuchungen: https://ssc-phil.univie.ac.at/lehre/raeume/ und https://ssc-phil.univie.ac.at/lehre/pruefungsterminenotenevaluation/
- An- und Abmeldungen von Studierenden: https://ssc-phil.univie.ac.at/lehre/anmeldesystem/
- Studienrechtlichen Fragen: https://ssc-phil.univie.ac.at/lehre/studien-und-pruefungsrecht/

- Begutachtung Abschlussarbeiten: https://ssc-phil.univie.ac.at/lehre/betreuung-wissenschaftlicher-arbeiten/ , inkl. Angaben zu der Noteneintragung bei Bachelorarbeiten und zu Abgabefristen

1.2. Infomails SSC

Das SSC Philosophie sendet regelmäßig wichtige Informationen zu administrativen Angelegenheiten an Ihre E-Mail-Adresse (Vorname.Nachname@univie.ac.at). Bitte lesen Sie diese Mitteilungen sorgfältig und bewahren Sie sie auf, damit Sie bei Bedarf darauf zurückgreifen können.

2. FAQ Lehre- und Organisation

2.1. Wo finde ich was am Institut?

Hier ein Orientierungsplan der Räumlichkeiten des Instituts für Philosophie im NIG:

https://philosophie.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/i_philosophie/Orientierungsplan.pdf

2.2. Wie kann ich die Hörsäle aufsperren?

Sie bekommen eine Schlüsselkarte vom Dekanat (NIG, 3. Stock, Stiege II , B0320). Diese Schlüsselkarte muss beim Haupteingang zum 3. Stock (Stiege I) monatlich re-aktiviert werden. Bei Fragen, wenden Sie sich bitte an dekanat.philbild@univie.ac.at.

2.3. Wo kann ich Lehrmaterialien kostenlos ausdrucken oder kopieren?

Der Kopierraum befindet sich im NIG, 2. Stock, Stiege II, im WC für die Institutsangehörigen (siehe bitte den Orientierungsplan). Sie können den Raum mit Ihrer Schlüsselkarte aufsperren. Sie brauchen Ihr u:card, um ausdrucken oder kopieren zu dürfen.

2.4. Woher bekomme ich ein u:card?

Nähere Informationen dazu finden Sie auf https://ucard.univie.ac.at/mitarbeiterinnen/

3. Wie organisiere ich meine Lehre?

Das Handbuch für Lehrende bietet wertvolle und detaillierte Informationen dazu:

https://ssc-phil.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/s_philosophie/Lehre/Handbuch_fuer_Lehrende.pdf

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass einzelne Informationen im Handbuch geringfügig von den nachstehenden Angaben abweichen können. Im Zweifelsfall gelten stets die aktuellsten Informationen aus dieser Broschüre, sowie die aktuellen Informationen, die Sie von der SPL/dem SSC per E-Mail erhalten haben. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das StudienServiceCenter (SSC) über den Servicedesk (siehe Punkt 1).

3.1. Was passiert, wenn eine LV-Einheit ausfallen muss?

Sollte eine Einheit entfallen müssen, bitten wir Sie, uns über den Servicedesk (Thema: u:space/u:find) zu informieren. Es liegt in Ihrer Verantwortung, die Studierenden in diesem Fall rechtzeitig zu benachrichtigen, z. B. über eine Moodle-Nachricht.

Wenn Sie einen Ersatztermin für entfallene Einheiten anbieten möchten, ist dieser über den Servicedesk unter dem Thema „Raumbuchung“ zu beantragen. Bitte stellen Sie sicher, dass die Studierenden rechtzeitig über den Ersatztermin informiert wurden und diesen auch wahrnehmen können.

Bitte sehen Sie davon ab, Lehrveranstaltungen kurzfristig hinzuzufügen. Beachten Sie dabei, dass für Ihre gewünschten Zeitfenster möglicherweise keine Räume mehr verfügbar sind.

4. Anmeldungen zu prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen

4.1. *Wie* erfolgt die Platzvergabe für meine Lehrveranstaltung?

Im BA Philosophie und BEd UF Ethik erfolgt die Zuteilung nicht mehr nach dem Punktesystem, sondern nach dem strukturierten Studienpfad. Die Vergabe der Plätze richtet sich nach dem empfohlenen Pfad, d.h. Studierende, die sich am Pfad bewegen, erhalten eher einen Platz. In allen anderen Studienprogrammen der SPL18 müssen bei der Anmeldung Punkte vergeben werden. Beim Punktesystem erhalten Sie jedes Semester eine gewisse Anzahl an Punkten, die Sie bei der Anmeldung setzen können. Je mehr Punkte gesetzt werden, desto wahrscheinlicher ist die erfolgreiche Anmeldung für eine Lehrveranstaltung.

4.2. *Wann* erfolgt die Platzvergabe für meine Lehrveranstaltung?

In der ersten Anmeldephase merken sich Studierende für Plätze in prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen vor. Nach Ablauf dieser Phase erfolgt die Zuteilung der Plätze durch einen automatisierten Vergabeprozess. Anschließend wird eine Restplatzliste mit Lehrveranstaltungen veröffentlicht, in denen noch freie Plätze verfügbar sind. Für diese können sich Studierende in der zweiten Anmeldephase vormerken.

Die Anmeldung zu einer Lehrveranstaltung ist nur dann möglich, wenn alle curricularen Voraussetzungen zum Zeitpunkt der Zuteilung erfüllt sind.

4.3. Ein(e) Studierende erfüllt die Voraussetzungen für meine Lehrveranstaltung nicht. Was kann ich machen?

Sollten den Studierenden aufgrund einer ausstehenden Noteneintragung (z.B. infolge einer Anerkennung oder noch zu beurteilenden Prüfung) Voraussetzungen fehlen, könnten Sie, sofern es noch freie Plätze gibt und Sie damit einverstanden sind, die Lehrveranstaltung besuchen.

Sie könnten, müssen aber nicht, bis zu 5 Studierenden über das Gesamtkontingent Ihrer Lehrveranstaltung aufnehmen.

Bitte priorisieren Sie bei den Nachmeldungen die Studierende, die auf der Warteliste stehen, und gehen Sie streng nach Wartelistenplatz vorgehen.

Das SSC kann die Studierende dann bis dem 07. November 2025 nachmelden, wenn die Voraussetzungen bis dahin erfüllt sind.

Die Nachmeldung wird in diesem Fall direkt von Ihnen beim SSC Philosophie über den Servicedesk und unter Angabe folgender Informationen beantragt:

- Name und Matrikelnummer
- Gewünschte Modulzuordnung

Lassen Sie uns bitte nach der 2. Einheit Ihrer Lehrveranstaltung einer gesammelten Liste aller Nachmeldungen. Bitte schicken Sie uns keine individuelle Nachmeldungsanträge.

4.4. Ein(e) Studierende ist zur 1. Einheit meiner Lehrveranstaltung nicht erschienen. Was muss ich tun?

Die Satzung der Universität Wien sieht vor, dass Sie alle Studierende, die zur 1. Einheit nicht erschienen sind, umgehend abgemeldet werden müssen. Sie können die Abmeldungen über u:space durchführen.

*§ 10. (8) Angemeldete Studierende, die in der ersten Lehrveranstaltungseinheit ohne Angabe eines wichtigen Grundes nicht erschienen sind, werden von dem*der Lehrveranstaltungsleiter*in abgemeldet. Die freiwerdenden Plätze werden nach Maßgabe des Verfahrens gemäß Abs. 7 vergeben. Alle Studierende, die einen Lehrveranstaltungsplatz erhalten haben, sind zu beurteilen, sofern sie sich nicht zeitgerecht abgemeldet haben (Abs. 7) oder unverzüglich nach Wegfall des Hindernisses einen wichtigen Grund für die Nichtdurchführung der Abmeldung glaubhaft machen.*

https://satzung.univie.ac.at/studienrecht/

Bitte weisen Sie die Studierenden darauf hin, dass sie sich bis Ende Oktober selbständig abmelden können und dass sie danach nicht mehr ohne wichtigen Grund (zb. Krankschreibung über längeren Zeitraum)

abgemeldet werden können. Wer nicht erscheint und sich nicht abmeldet muss lt. der Satzung benotet werden.

4.5. Für welche Studiengänge ist meine LV passend?

Jede Lehrveranstaltung verfügt über eine eigene Veranstaltungsanzeige im Vorlesungsverzeichnis u:find. Lehrveranstaltungen sind ausschließlich für jene Studienplanpunkte verwendbar, die unter „Zuordnung im Vorlesungsverzeichnis“ angegeben sind.

Bitte stellen Sie sicher, dass alle Studierenden, die zu Ihrer Lehrveranstaltung angemeldet sind, über das korrekte Modul angemeldet wurden, und weisen Sie die Studierende darauf hin.

5. Prüfungen und nicht-Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen

5.1. Was muss ich bei der Terminbuchung für die Prüfungen beachten?

Die Satzung der Universität Wien sieht Folgendes vor:

§ 8. (1) Die Lehrveranstaltungsprüfung dient der Überprüfung von Kenntnissen und Fähigkeiten, die mit Unterstützung einer nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung erworben wurden.

(2) Prüfungstermine sind im Semester der Abhaltung der Lehrveranstaltung nach deren Ende, sowie am Anfang, in der Mitte und am Ende des nächsten Semesters der Lehrveranstaltung festzulegen.

*(3) Die Studierenden sind von den Lehrenden bzw. Prüfer*innen rechtzeitig vor Beginn des Semesters über u:find über die gesetzlich vorgeschriebenen Informationen zu den Prüfungen (§ 76 UG), über die Festlegungen auf Grundlage dieser Bestimmung und über die erlaubten Hilfsmittel bei der Prüfung zu informieren.*

https://satzung.univie.ac.at/studienrecht/

Bitte geben Sie uns die Prüfungstermine ehestmöglich über den Servicedesk bekannt!

5.2. Eine Person ist zur Prüfung ohne Prüfungsanmeldung erschienen.

Studierende, die sich nicht rechtzeitig (bis zu 72 Stunden vor dem Termin; bei STEOP-Prüfungen bis zu 7 Tagen vor dem Termin) zur Prüfung angemeldet haben, sind nicht berechtigt, die Prüfung zu schreiben.

Bitte weisen Sie alle Studierende am Anfang der Prüfung darauf hin, dass Sie den Hörsaal verlassen müssen, wenn Sie nicht angemeldet sind. Sollten Sie trotzdem darauf bestehen, die Prüfung zu schreiben, weisen Sie sie bitte darauf hin, dass die Prüfung nicht benotet werden darf und kein Rechtsanspruch auf einer Benotung besteht.

5.3. Eine angemeldete Person ist zur Prüfung nicht erschienen.

Die Satzung der Universität Wien sieht Folgendes vor:

*§ 6. (8) Studierende, die zu einer Prüfung nicht erschienen sind und sich weder zeitgerecht abgemeldet haben noch einen triftigen Grund für die unterlassene Abmeldung glaubhaft machen, werden von der*dem Studienprogrammleiter*in für den nächsten Prüfungstermin gesperrt und dürfen sich dafür nicht anmelden. Es erfolgt keine Beurteilung der Prüfung. Das Nichterscheinen wird im Sammelzeugnis nicht dokumentiert. Die Sperre für den nächsten Prüfungstermin kann von der*dem Studienprogrammleiter*in aufgehoben werden, wenn der*die Studierende einen triftigen Grund für die nicht zeitgerechte Abmeldung glaubhaft macht.*

https://satzung.univie.ac.at/studienrecht/

6. Bachelorarbeiten

6.1. Muss ich Bachelorarbeiten betreuen?

Wenn Sie ein SE oder KU anbieten, das für die folgenden Module anrechenbar ist, sind Sie *verpflichtet*, in dieser Lehrveranstaltung Bachelorarbeiten zu betreuen:

- BA Philosophie: Module 7 bis 15
- BEd UF Ethik: Module 4 bis 6
- BEd UF PP: Modulplanpunkt 08.2 und Modulpanpunkt 09.2

Achtung: BA-Arbeiten können nur in Seminaren (SE) und Kursen (KU) geschrieben werden, die auch für eines unserer BA-Curricula kodiert sind. In Lektüreproseminaren (LPS), Übungen (UE) und Proseminaren (PS) kann keine BA-Arbeit geschrieben werden. Das gilt ebenso für Lehrveranstaltungen, die nur für Master kodiert sind.

Nähere Informationen zu den Formvorschriften finden Sie hier: https://backend.univie.ac.at/index.php?id=20961&L=0

Bei Bachelorarbeiten besteht kein „Betreuungsverhältnis“ wie bei MA-Arbeiten! Bachelorarbeiten werden wie Seminararbeiten mit zusätzlichem Aufwand betrachtet. Sie werden somit für die Betreuung nicht vergütet.

6.2. Was ist der organisatorische Ablauf bei Bachelorarbeiten?

Schritt 1. Bekanntgabe: Bitte machen Sie die Studierenden zu Beginn des Semesters explizit darauf aufmerksam, dass in Ihrem Kurs / Seminar eine BA-Arbeit verfasst werden kann. Studierende sollen sich zu Beginn, in jedem Fall im Laufe des Semesters melden, wenn sie planen, in Ihrem Kurs / Seminar eine BA-Arbeit zu verfassen. Die geplante Arbeit sollte auf Basis der Vorlage eines kurzes Exposés mit der LV-Leitung im Voraus besprochen werden. Bachelorarbeiten müssen nicht dem SSC im Voraus bekanntgegeben werden.

Schritt 2. Abgabe: Die letztmögliche Abgabefrist für das WiSe endet mit 30.04., für das SoSe mit 30.09. Wir empfehlen, die Bachelorarbeiten genauso wie alle anderen schriftlichen Abschlussarbeiten über die E-Learningplattform Moodle einreichen zu lassen und die Arbeiten einer Plagiatsprüfung durch das Programm Turnitin zu unterziehen.

Schritt 3. Noteneintragung: Bitte tragen Sie als Lehrende*r die Note für die LV selbständig in u:space ein. Die BA-Arbeitsnote können Sie jedoch nicht selbständig eintragen. Damit den Studierenden auch die Beurteilung für die BA-Arbeit zusätzlich eingetragen wird, schreiben Sie bitte ein Ticket über den Servicedesk mit den folgenden Informationen:

- LV-Nummer, LV-Titel und Semester Ihres Kurses,
- Name und Matrikelnummer des Studierenden,
- die Leistungsbeurteilung in Zahl und in Worten, z.b. "Note: 1 (Sehr Gut)"
- das Datum, an dem Sie ihn*sie beurteilt haben sowie
- die BA-Arbeit als PDF im Anhang.

6.3. Was muss man bei Bachelorarbeiten beachten?

Wird eine Bachelorarbeit verfasst, kann (muss aber nicht) sie eine etwaige Seminar- oder abschließende Hausarbeit ersetzen. Bitte kommunizieren Sie den Studierenden, wie das Verfassen einer Bachelorarbeit die Modalitäten der Lehrveranstaltung verändert.

Wird eine Bachelorarbeit verfasst, ersetzt sie nicht alle Teilleistungen, die verpflichtend zu erbringen sind.

Die BA-Arbeitsnote und die Note für die LV müssen ident sein. Die Leistungserbringung in der LV während des Semesters soll also genauso wie die BA-Arbeit in die Gesamtnote miteinfließen.

7. Die wichtigsten Deadlines für das Wintersemester 2025

- Noteneintragung: Alle Noten aus dem SoSe 25 müssen bis spätestens 27.10.2025 eingetragen werden.
    - Bei Bachelorarbeiten wenden Sie sich bitte an das SSC.
- Nachmeldungen: die Listen der gesammelten Nachmeldungen müssen dem SSC über den Servicedesk nach der 2. Einheit, jedenfalls bis spätestens 07.11.2025 geschickt werden.

8. Angebot für Studierende

Wir würden Sie bitten, Studierende auf das Zusatzangebot der Universität Wien aufmerksam zu machen (wo zutreffend):

STEOP-Mentoring: https://ssc-phil.univie.ac.at/studienorganisation/steop-mentoring/

Schreibmentoring: https://ssc-phil.univie.ac.at/studienorganisation/schreibmentoring/

Tutorium zur Masterarbeit: alle Studierenden, die zu einem MA-SE angemeldet sind, werden automatisch in den zugehörigen Moodle-Kurs für das Tutorium aufgenommen.