



Leitfaden zum Einreichen wissenschaftlicher Arbeiten (Diplom- oder Masterarbeiten)

Philologisch-Kulturwissenschaftliches
StudienServiceCenter
Universitätscampus
Spitalgasse 2, Eingang 2.9
A-1090 Wien

	Öffnungszeiten:	
Telefon: +43-1-4277-451 01 bis 06	Di, Mi	10:00-12:00
E-Mail: ssc.philologische-kulturwissenschaften@univie.ac.at	Do	Uhr 14:00-16:00
Website: http://ssc-philkultur.univie.ac.at		

1. Thema und Betreuung der wissenschaftlichen Arbeit

1.1. Anmeldung des Themas und Bekanntgabe der Betreuerin / des Betreuers

Voraussetzung ist eine aufrechte Zulassung zum Studium. Ihr Studium scheint am aktuellen Studienblatt als „gemeldet“ auf und Sie besitzen im Falle eines individuellen Studiums einen aufrechten Zulassungsbescheid. Sie können den Status Ihrer Zulassung auch unter → <http://uspace.univie.ac.at> prüfen.

Frist: Die Anmeldung des Themas muss vor Beginn der wissenschaftlichen Arbeit im SSC eingereicht werden.

Unterlagen sind auf der Website des SSCs oder im SSC erhältlich:

- **Ansuchen um Thema und Betreuung** (1-fach)
- **Formular SL / W1** (1-fach, „Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis“)
- **Kurzbeschreibung** der Arbeit

Vorgehensweise:

1. Prüfen Sie in U:SPACE online (<http://uspace.univie.ac.at>) die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer persönlichen Daten (Zustelladresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, akad. Grade etc.).
2. Füllen Sie das **Ansuchen um Thema und Betreuung** aus, unterschreiben es und holen Sie die Unterschrift der Betreuerin / des Betreuers ein.
3. Bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift, dass Sie die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis zur Kenntnis genommen haben (**Formular SL / W1**).
4. Geben Sie alle Unterlagen im SSC ab.

Weitere Schritte: Ihr Ansuchen wird der zuständigen Studienprogrammleitung (SPL) zur Genehmigung vorgelegt. Im Fall der Nichtgenehmigung des Themas und / oder der Betreuerin / des Betreuers erhalten Sie einen Bescheid.

1.2. Änderung des Themas oder der Betreuerin / des Betreuers

Wollen Sie das Thema bzw. die Betreuerin/dem Betreuer nachträglich ändern, füllen Sie bitte erneut ein Ansuchen um Thema und Betreuung der wissenschaftlichen Arbeit aus, kreuzen am Formular „Änderungsantrag“ an, unterschreiben das Ansuchen und holen erneut die Unterschrift der Betreuerin / des Betreuers ein. Weiters ist auch eine Kurzbeschreibung des neuen Themas mit abzugeben.

2. Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten

2.1. Titelblatt der wissenschaftlichen Arbeit

Informationen zu den Formvorschriften der Titelblätter der verschiedenen wissenschaftlichen Arbeiten erhalten Sie auf der Website des SSCs oder im SSC. Vorlagen von Titelblättern finden Sie auf der Website des SSCs in der Rubrik „Formulare“.

Vorgehensweise:

1. Klicken Sie auf der Website des SSCs auf Formulare.
2. Wählen Sie die für Sie zutreffende Art des Studiums.
3. Unter „Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeit“ finden Sie eine Formatvorlage als Word-Datei. Bitte löschen Sie jeweils die nicht verwendete Auswahlmöglichkeit, falls sie mit einem ODER getrennt ist, weg. Alle anderen Texte ersetzen Sie bitte durch Ihre Angaben.

2.2. Zusammenfassung der wissenschaftlichen Arbeit im Anhang

Alle wissenschaftlichen Arbeiten haben im Anhang eine Zusammenfassung der wissenschaftlichen Arbeit in Deutsch (mindestens 100 Wörter) zu enthalten. Wenn die Arbeit in einer Fremdsprache abgefasst ist, ist jedenfalls eine deutsche Zusammenfassung miteinzubinden.

Sonderregelungen:

1. Afrikanistik, Internationale Entwicklung, Orientalistik und Südasienskunde
Wissenschaftliche Arbeiten haben **zusätzlich** zur deutschen Zusammenfassung im Anhang auch eine einseitige **englisches Summary** zu enthalten.
2. Romanistik
Bei wissenschaftlichen Arbeiten, die in Deutsch verfasst wurden, muss **zusätzlich** zur deutschen Zusammenfassung eine **10-seitige Zusammenfassung** der Ergebnisse in der studierten **romanischen Sprache** im Anhang enthalten sein.

3. Elektronische Abgabe der wissenschaftlichen Arbeit

3.1. Erstellen eines PDF-Dokuments

Hochgeladen werden kann nur ein Dokument im PDF-Format. Es ist nicht möglich, mehrere Teildokumente hochzuladen. Es ist darauf zu achten, dass dieses Dokument ein korrektes Titelblatt und die Zusammenfassung enthält!

Nähere Informationen zur Erstellung eines PDF-Dokuments finden Sie unter

<http://e-theses.univie.ac.at/pdf-erstellung.html>

3.2. Hochladen der wissenschaftlichen Arbeit

Die Abgabe kann von jedem PC mit Internetzugang vorgenommen werden (Einloggen mittels Passwort unter <https://hopla.univie.ac.at>). Eine benutzerfreundliche Web-Maske unterstützt die Studierende / den Studierenden bei der Eingabe. Bitte **drucken Sie die Hochladebestätigung aus**, die Sie am Ende der elektronischen Abgabe erhalten. Sie benötigen diese bei der Abgabe der wissenschaftlichen Arbeit im SSC!

Sollte die Druckversion Ihrer Arbeit eine Multimediabeilage (Bilder, Videos, Software etc.) umfassen, geben Sie dies bitte bei der Eingabe des Abstracts unbedingt an. Weiters besteht die Möglichkeit einen Sperrwunsch (Antrag auf Ausschluss der Benutzung gemäß § 86 Abs. 2 UG 2002) für ein bis maximal fünf Jahre bekannt zu geben.

Genauere Informationen zum Hochladen finden Sie [hier](#).

4. Sperre der Benützung der wissenschaftlichen Arbeit

Es besteht für alle positiv beurteilten wissenschaftlichen Arbeiten eine Veröffentlichungspflicht. Sie haben die Möglichkeit, einen Antrag auf Sperre der Benützung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit für maximal fünf Jahre zu stellen, wenn wichtige rechtliche oder wirtschaftliche Interessen gefährdet sind (z.B. Patentierung, Verwendung sensibler Daten). Dieser Antrag muss **spätestens beim Hochladen** der wissenschaftlichen Arbeit gestellt werden (siehe → 3.2.)!

Formular: **SL / W3** (1-fach, „Sperre der Benutzung“) ist auf der Website des SSCs oder im SSC erhältlich.

Weitere Schritte: Über die Genehmigung des Antrags werden Sie schriftlich per E-Mail informiert, bei negativem Ergebnis mit Bescheid.

5. Abgabe der wissenschaftlichen Arbeit

Hinweis: Prüfen Sie in U:SPACE online (<http://uspace.univie.ac.at>) Ihre aufrechte Zulassung und die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer persönlichen Daten (Zustelladresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Akad. Grade etc.). Sollten Sie weitere akademische Grade erworben haben, die nicht in U:SPACE aufscheinen, weisen Sie diese bitte in der Studienzulassung (mit den Originaldokumenten) nach. Nur akademische Grade, die auf diese Weise nachgewiesen wurden, werden im Bescheid über die Verleihung des akademischen Grades angeführt. Die Öffnungszeiten der Studienzulassung finden Sie unter <http://slw.univie.ac.at/kontakt/>.

5.1. Notwendige Unterlagen zum Einreichen einer wissenschaftlichen Arbeit

Voraussetzung ist eine aufrechte Zulassung zum Studium und die positive Absolvierung aller vorgeschriebenen Abschnitte, Module und Prüfungen. Ihr Studium scheint am aktuellen Studienblatt als „gemeldet“ auf und Sie besitzen im Falle eines individuellen Studiums einen aufrechten Zulassungsbescheid. Sie können den Status Ihrer Zulassung auch unter → <http://uspace.univie.ac.at> prüfen. Bitte beachten Sie, dass eine wissenschaftliche Arbeit immer nur für eine gemeldete Studienrichtung eingereicht werden kann.

Vorgehensweise:

Reichen Sie bitte **folgende Unterlagen** und Dokumente während der Öffnungszeiten im SSC ein:

- **Zwei Exemplare** der wissenschaftlichen Arbeit:
 - hart gebunden;*
 - Format DIN A4;*
 - doppelseitiger Druck;*
 - erste Seite gemäß Formatvorlage (Titelblatt) auf der Website des SSCs;
 - Weiters: deutsche Zusammenfassung (Sonderregelungen unter 2.2. beachten), ebenfalls eingebunden
- **Hochladebestätigung (unterschrieben)**
- **Gutachten von BeurteilerIn in einem verschlossenen Kuvert (wenn möglich)**
- **Aktuelles Studienblatt**
- **Bestätigter Prüfungspass** (wenn noch nicht vom SSS ans SSC geschickt wurde) gemeinsam mit:
 - **Sammelzeugnis** oder Lehrveranstaltungszeugnisse (Bitte die relevanten Prüfungen in geeigneter Form kenntlich machen.)
 - Gegebenenfalls **Anerkennungsbescheid(e)**
- Bei Lehramt gemäß UniStG **Abschlussbescheinigung** über die allg. pädagogische Ausbildung über das Schulpraktikum und **Information** über die Einreichung des Prüfungspasses des 2. Unterrichtsfaches
- Bei individuellen Studien den **Zulassungsbescheid**
- Eventuell Antrag auf Sperre der Benutzung der wissenschaftlichen Arbeit (→ siehe 4.)
- Allfällige Nachweise über Namensänderungen (Heiratsurkunde)

Weitere Schritte (wenn kein Gutachten mit der Arbeit abgegeben wurde):

Sobald Ihre wissenschaftliche Arbeit nach erfolgter Plagiatsprüfung freigegeben wurde, leiten wir Ihre Arbeit an die Betreuerin / den Betreuer weiter. Ihre Betreuerin / ihr Betreuer hat vom Gesetz her **zwei Monate** Zeit ein Gutachten zu erstellen. Über das Ergebnis der Beurteilung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit werden Sie vom SSC per E-Mail informiert. Bei Bedarf können Sie bis zu einem halben Jahr Einsicht in Ihr Gutachten nehmen und sich Kopien anfertigen.

6. Abschließende kommissionelle Prüfung

Frist: Die Anmeldung zur mündlichen kommissionellen Abschlussprüfung muss **mindestens 14 Tage vor dem Prüfungstermin** im SSC erfolgen. Voraussetzung ist die positive Beurteilung der wissenschaftlichen Arbeit und die fertige Bearbeitung des/der bestätigten Prüfungspasses/-pässe.

Unterlagen: **Formular SL / P2 (Anmeldung zur Diplom- oder Masterprüfung) oder Formular SL / P4 (Anmeldung zur mündl. Abschlussprüfung - Defensio)** auf der Website des SSCs oder im SSC erhältlich.

Vorgehensweise:

1. Prüfen Sie den Status Ihrer Zulassung und die Richtigkeit / Vollständigkeit ihrer persönlichen Daten und akademischen Grade in U:SPACE (siehe 5.).
2. Ihr Prüfungssenat setzt sich aus Ihrer 1. Prüferin / Ihres 1. Prüfers, Ihrer 2. Prüferin / Ihres 2. Prüfers und Ihrer Vorsitzenden / Ihres Vorsitzenden zusammen. Setzen Sie sich mit ihrem Prüfungssenat in Verbindung (per E-Mail oder Sprechstunde) und koordinieren Sie anschließend einen Termin mit allen.
3. Füllen Sie das Formular Anmeldung zur Diplom- oder Masterprüfung / Defensio vollständig aus und reichen Sie es im SSC ein. Die Anmeldung kann auch per E-Mail geschickt werden.

7. Verleihung des Akademischen Grades und Abschlusszeugnis

Innerhalb von vier Wochen nach der kommissionellen Prüfung wird ein Bescheid über die Verleihung des akademischen Grades und ein Abschlusszeugnis ausgestellt. Sie werden von der Fertigstellung dieser Dokumente schriftlich per E-Mail vom SSC informiert.

Sollten Sie jemanden zur Abholung des Bescheides bevollmächtigen, vergessen Sie bitte nicht die betreffende Person ausdrücklich zur Unterzeichnung des Rechtsmittelverzichts zu ermächtigen. (Formular für die Bevollmächtigung finden Sie auf der Homepage des SSC)

8. Akademische Feier

Nach der Abholung des Verleihungsbescheides haben Sie die Möglichkeit, sich zur akademischen Feier anlässlich Ihres Studienabschlusses anzumelden. Termine und Informationen erhalten Sie vom Veranstaltungsmanagement
(→ <http://event.univie.ac.at/akademische-feiern/akademische-abschlussfeiern/>).

9. Weiterführende Informationen

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

<http://slw.univie.ac.at/studieren/>