



## Leitfaden zum Einreichen wissenschaftlicher Arbeiten (Diplom oder Masterarbeit )

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

<b>Telefon:</b> +43-1-4277-451 01 bis 06	<b>Öffnungszeiten:</b>
<b>E-Mail:</b> <a href="mailto:ssc.philologische-kulturwissenschaften@univie.ac.at">ssc.philologische-kulturwissenschaften@univie.ac.at</a>	Di, Mi 9:00-12:00 Uhr
<b>Website:</b> <a href="http://ssc-philkultur.univie.ac.at">http://ssc-philkultur.univie.ac.at</a>	Do 14:00-18:00 Uhr
	<b>Vorlesungsfreie Zeit:</b>
	Di, Mi 9:00-12:00 Uhr
	Do 14:00-16:00 Uhr

### 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 zuständigen SSC eingereicht werden.

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

- **Ansuchen um Thema und Betreuung** (3-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. Sie können dann das bestätigte Ansuchen nach ein bis zwei Wochen im SSC abholen. 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 3-fach 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 **englische 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 im Referat 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 des Referats Studienzulassung finden Sie unter <http://studentpoint.univie.ac.at/infos/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)**
- **Aktuelles Studienblatt** (wenn möglich)
- **Bestätigter Prüfungspass** (wenn noch nicht vom SSS ans SSC geschickt wurde)
- **Sammelzeugnis** oder Lehrveranstaltungszeugnisse (Bitte die relevanten Prüfungen in geeigneter Form kenntlich machen.)
- Gegebenenfalls **Anerkennungsbescheid(e)**
- Bei Diplomstudien gemäß UniStG **Genehmigung der Freien Wahlfächer**
- Bei Lehramt gemäß UniStG **Abschlussbescheinigung** über die allg. pädagogische Ausbildung über das Schulpraktikum **und Bestätigung** über den Abschluss des 2. Unterrichtsfaches
- Bei individuellen Studien den **Zulassungsbescheid**
- Formular „**Thema und Betreuung der wissenschaftlichen Arbeit**“
- Beiblatt „**Ansuchen um Beurteilung**“
- Beiblatt „**Merkblatt für die Verfasserin / den Verfasser**“
- Eventuell Antrag auf Sperre der Benutzung der wissenschaftlichen Arbeit (→ siehe 4.)
- Allfällige Nachweise über Namensänderungen (Heiratsurkunde)

**Weitere Schritte:** 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.

**Unterlagen:** **Formular SL / P2 („Anmeldung zur Diplom-, Magister- oder Masterprüfung“**, 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-, Magister- oder Masterprüfung“ vollständig aus und reichen Sie es im SSC ein.

## 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/feiern-ehrungen/akademische-abschlussfeiern>).

## 9. Weiterführende Informationen

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

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