

ANSUCHEN UM ANERKENNUNG VON LEISTUNGEN PER ANERKENNUNGSBESCHEID

- Vor dem Ausfüllen **zuerst herunterladen und abspeichern.**
- Beachten Sie unbedingt das **Beiblatt** im Anhang.
- Mit * markierte Fragen und Bereiche sind **verpflichtend zu beantworten.**
- **Unvollständige Ansuchen können nicht bearbeitet werden.**

A. ART DER ANERKENNUNG

(A01) Gibt es eine [Anerkennungsverordnung \(AVO\)](#) zur gewünschten Anerkennung?*

NEIN, denn wenn JA, wäre statt diesem Ansuchen ein [ANSUCHEN UM
EINTRAGUNG VON LEISTUNGEN GEMÄSS EINER AVO](#) zu stellen.

Von der StudienServiceStelle Geschichte auszufüllen

ZL. 11/

B. ANGABEN ZUR PERSON

(B01) Matrikelnummer und Name* (z.B. a01234567; Nachname, Vorname):

(B02) Unet-Adresse* (z.B. aMatrikelnummer@unet.univie.ac.at):

(B03) Aktuelle Telefon-Nummer (z.B. 01 2345 678 901, Festnetz- oder Mobil-Telefon):

(B04) Aktuelle Postadresse in Österreich* (z.B. Spitalgasse 2-4, 1090 Wien):

D. CHECKLISTE: UNTERLAGEN BEILEGEN

(D01): Gehen Sie noch einmal die folgende Liste durch*:

- Wenn zutreffend: (Sammel-)Zeugnisse von anderen in- oder ausländischen Universitäten, aus denen alle erforderlichen Daten der anzuerkennenden Leistungen hervorgehen.
- Wenn zutreffend: Befürwortungen, Vorabgenehmigungen, Praktikumsverträge, Praktikumszeugnisse, Praktikumsberichte.

E. ANSUCHEN STELLEN

(E01) Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass Sie sowohl die auf der [Webseite der SPL 7 Geschichte](#) als auch die in diesem Formular bereitgestellten Informationen, Hinweise und Vorgaben in Zusammenhang mit Anerkennungen per Anerkennungsbescheid gelesen und beachtet, sowie auch, dass die von Ihnen gemachten Angaben wahrheitsgetreu und vollständig sind.

Ihre Unterschrift muss digital zertifiziert oder handschriftlich sein; eingescannte, handschriftliche Unterschriften sind ebenfalls in Ordnung.*

Datum:

Unterschrift:

BEIBLATT ZUM ANSUCHEN – UNBEDINGT BEACHTEN

A. ANRECHNUNG, ANERKENNUNG ODER ZUORDNUNG?

Unterschiede zwischen einer Anrechnung, Anerkennung und Zuordnung sowie eine Anleitung, wann und wie man im welchen Fall vorgehen soll, können Sie unter [FAQ und Begriffs-ABC](#) nachlesen.

B. ANERKENNUNGSMÖGLICHKEITEN: VORAB ABKLÄREN

Beachten Sie, dass ein Ansuchen aus formalen Gründen zurück- oder aus inhaltlichen Gründen (u.a. fehlende Gleichwertigkeit der Prüfungsleistung) abgewiesen werden kann. Die Möglichkeiten vorab über anrechnungen.geschichte@univie.ac.at abzuklären und den Empfehlungen zu folgen, wird daher ausdrücklich empfohlen.

C. NUR VOLLSTÄNDIGE ANSUCHEN

Mit * gekennzeichnete Fragen und Bereiche sind unbedingt auszufüllende Pflichtfelder. Unvollständige Ansuchen (Unterschrift, Pflichtfelder, richtige Beilagen) können nicht bearbeitet werden. Letzteres gilt auch für Ansuchen, die nicht von Ihrer [Unet-Adresse](#) übermittelt werden.

D. EIN ANSUCHEN FÜR EIN STUDIUM

Auch wenn die anzuerkennenden Leistungen aus verschiedenen Studien und/oder verschiedenen Universitäten stammen: Wenn jene Leistungen als Leistungen für *ein* Studium anerkannt werden sollen, soll nur *ein* Ansuchen gestellt werden.

E. DAUER: BIS ZU ZWEI MONATE

Bescheidmäßige Anerkennungen können bis zu zwei Monate ab Ansuchen dauern, eine Verkürzung des Verfahrens ist nicht möglich. Stellen Sie Ihr Ansuchen daher rechtzeitig vorab (z.B. mit Beginn des Zulassungsverfahrens bei einem Wechsel der Universität).

F. KEINE DOPPELTE VERWENDUNG/ ANERKENNUNG MÖGLICH

Beachten Sie, dass keine doppelte Verwendung/Anerkennung einer Leistung in Zusammenhang mit demselben Studium möglich ist. Wichtig: Im Lehramt gelten alle 3 Teile, also Allgemeine bildungswissenschaftliche Grundlagen, Erstfach und Zweitfach als 1 Studium.

G. WÄHREND EINES LAUFENDEN VERFAHRENS: NICHTS VERÄNDERN

Nehmen Sie keinesfalls Änderungen an den anzuerkennenden Leistungen im u:space etc. ohne vorherige Rücksprache mit anrechnungen.geschichte@univie.ac.at vor, wenn bereits ein Ansuchen gestellt wurde und das Verfahren noch läuft.

Ein Bescheidverfahren beginnt mit dem Ansuchen, endet jedoch nicht mit der Bescheidübernahme, sondern dauert bis zu jenem Zeitpunkt an, an welchem der Bescheid rechtskräftig ist (entweder 4 Wochen nach Datum der Übernahme oder mittels eines freiwilligen Verzichts auf Rechtsmittel bei der Übernahme). Sollten die anzuerkennenden Leistungen im u:space etc. sich auf einem Status wie „Vorläufig freigegeben“ befinden, ist der betreffende Bescheid noch nicht rechtskräftig.

Wichtig: Bescheide bekommen Sie immer von der [StudienServiceStelle Geschichte](#) übermittelt.

H. KEINE ANERKENNUNGSBESCHEIDE ANHÄUFEN

Wenn curricular vorgegebene Teilnahmevoraussetzungen es möglich machen, ist es ratsam, nicht viele Bescheide anzuhäufen, sondern Leistungen immer gesammelt anerkennen zu lassen (z.B. Anerkennungen für „Alternative Erweiterungen“ im BA gegen Ende des Studiums).

I. ANDERES FORMULAR FÜR ERASMUS-ANERKENNUNGEN

Für Anerkennungen von Leistungen aus Studienaufenthalten im Ausland im Rahmen von Erasmus+, Non-EU-Student-Exchange-Program oder Swiss-European-Mobility-Programme folgen Sie der entsprechenden [Anleitung auf der Webseite der Studienprogrammleitung](#).