

**Lehre an der Fakultät SOWI
ein Leitfaden**

Stand: Mai 2021

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeines	1
1.	Lehrdeputat	1
2.	Planung von Lehrveranstaltungen	1
3.	HISinOne	2
4.	Anmeldung zu Lehrveranstaltungen	2
5.	Online-Lehre	3
II.	(Unterrichts-)Materialien	3
1.	Rechner	3
2.	RZ-Kennung	4
3.	Material	4
III.	Abhaltung von Lehrveranstaltungen	4
1.	Anwesenheit	4
2.	ILIAS/Handapparate	5
3.	Fragen zur Hörsaaltechnik	5
4.	Lehrevaluation	5
IV.	Leistungsüberprüfungen im Rahmen von Lehrveranstaltungen	6
1.	Leistungsnachweise	6
2.	Klausuren und Klausuraufsicht	6
3.	Seminararbeiten	8
4.	Korrekturkorridore	9
5.	Notengebung	9
6.	Zweit-/Drittversuch	10
7.	Aufbewahrung schriftlicher Arbeiten	11

8. Plagiat(sverdacht).....	12
V. Betreuung von Bachelor- und Master-Arbeiten	12
VI. Praktika	12
VII. Weitere Informationen für WiMis	12
1. Reisekostenhilfe	12
2. Publikationszuschuss	13
3. Konvent der Wissenschaftlichen Mitarbeiter (KWM).....	13
4. Militärischer Bereich	14
VIII. Ansprechpartner*innen	15
IX. Sekretariate.....	16
X. Links.....	18

Wünsche, Kommentare, Änderungen bitte an Philipp.Janig@unibw.de oder Matthias.Reichelt@unibw.de

Weitere Hinweise und Informationen zur Orientierung an der Fakultät SOWI sowie der UniBw findet Ihr auch auf der Fakultätshomepage (www.unibw.de/sowi/goodtoknow/newcomer).

I. Allgemeines

1. Lehrdeputat

Bei einer vollen Stelle umfasst das zu erbringende Lehrdeputat für Wissenschaftliche Mitarbeiter (WM) 9 Trimesterwochenstunden (TWS) im Studienjahr. Das Deputat einer Lehrkraft für besondere Aufgaben umfasst 6 bis 15 TWS.

Falls Ihr durch die an Eurer Professur anzubietenden Lehrveranstaltungen Euer Deputat nicht erfüllen könnt, erkundigt Euch an Euren oder anderen Instituten der Fakultät, ob dort Bedarf für weitere Lehrveranstaltungen besteht.

Das Dekanat erfasst am Ende des Studienjahrs das erbrachte Lehrdeputat.

Den Deputatserlass für die UniBw München findet Ihr im inhouse-Bereich der Homepage (eine Anmeldung mittels der RZ-Kennung ist hierfür notwendig) unter:

https://inhouse.unibw.de/library/zentrale-verwaltung/formulare/lehrdeputat_lehrverpflichtung/deputatserlass-c_1345_3.pdf/view#workspace-documents

Über Drittmittel finanzierte WM haben keine Lehrverpflichtung.

2. Planung von Lehrveranstaltungen

Bei der inhaltlichen Planung einer Lehrveranstaltung orientiert Ihr Euch an der Modulbeschreibung und an den Vorgaben des/der Modulverantwortlichen. Die Vergleichbarkeit vor allem der benoteten Prüfungsleistungen (siehe genauer bei IV.), aber auch der Studienleistungen soll gewährleistet sein. Die Vorgaben findet ihr in den Modulhandbüchern, die auf HISinOne hinterlegt sind (siehe I.3.), sowie auf der Seite zum Studienmanagement der Fakultät (siehe Rubrik *Wichtige Dokumente und Hinweise / Dokumente zu Studiengang und Prüfungsanforderungen* auf www.unibw.de/sowi/studium/studienmanagementsowi/studienmanagementso)

Weitere Informationen zur Lehrplanung in administrativer Hinsicht findet Ihr auch im *Leitfaden Lehrplanung* (siehe Rubrik *Wichtige Dokumente und Hinweise / Dokumente und Informationen zur Lehrplanung* auf www.unibw.de/sowi/studium/studienmanagementsowi/studienmanagementsowi). Die einzelnen Lehrveranstaltungen in den Trimestern werden durch Erfassungsbögen

registriert. Dr. Nora Knötig (Nora.Knoetig@unibw.de – s.u. Ansprechpartner*innen) achtet dabei darauf, dass es möglichst keine zeitlichen Überschneidungen gibt. Kurse finden i.d.R. wöchentlich Montag bis Freitagmittag (Mittwoch nur bis 12.00, danach ist „militärischer Nachmittag“) statt. In Absprache mit den Studierenden können Blockveranstaltungen angeboten werden. Kurse beginnen i.d.R. s.t., d.h. 9.45 Uhr ist 9.45 Uhr. Die Raumplanung erfolgt über HISinOne (siehe auch I.3.).

Bei allgemeinen Fragen zur Lehradministration und zur Betreuung der eigenen Terminsätze in HISinOne helfen Euch Dr. Melanie Größ (Melanie.Groess@unibw.de – s.u. Ansprechpartner*innen) – zuständig für die Buchstaben A – L – und Nora Knötig – zuständig für die Buchstaben M – Z.

3. HISinOne

Lehrveranstaltungen und Räume werden über das Campusmanagement-System HISinOne verwaltet.

https://hisinone.unibw.de/qisserver/pages/cs/sys/portal/hisinoneStartPage.faces?navigationPosition=link_homepage

Hier werden Titel, Termine, Räume und Leistungsanforderungen etc. der Lehrveranstaltungen hinterlegt. Über den Termin für die Eingabe informiert Nora Knötig in einem Aufruf per Mail an die Mitglieder der Fakultät. Lehrbeauftragte werden von den Modulverantwortlichen informiert.

Terminverschiebungen, Raumbuchungen etc. erfolgen ebenfalls über HISinOne (bei Fragen zu und Problemen mit HISinOne könnt Ihr Euch an Nora Knötig (Nora.Knoetig@unibw.de)) wenden.

In HISinOne befinden sich auch die aktuellen Modulhandbücher.

Es ist sinnvoll, sich mit den Handbüchern vertraut zu machen. U.a. ist an ihnen zu erkennen, welche Module die Studierenden schon besucht haben und welche sie neben Eurem Kurs besuchen.

4. Anmeldung zu Lehrveranstaltungen

Die Anmeldung der Studierenden zu Lehrveranstaltungen (Seminaren und Übungen, zu Vorlesungen ist keine Anmeldung erforderlich) erfolgt ausschließlich über HISinOne. Lehrpersonen können Studierende mithilfe ihrer Immatrikulationsnummer anmelden/nachmelden, Modulverantwortliche zudem Studierende zwischen Parallelkursen verschieben. Für die Anmeldung der Studierenden gibt es Zeitfenster, über die die Fakultät informiert. Die Modulbeauftragten leiten die Termine an die Lehrbeauftragten weiter.

5. Online-Lehre

Für die Lehre an der UniBw zugelassen Videokonferenzdienste sind BigBlueButton (BBB) und Jitsi. Informationen zu diesen – sowie zu ILIAS (siehe auch II.2.) – findet ihr auf der Seite des Rechenzentrums (www.unibw.de/rz/dienste-und-leistungen/web-konferenzen).

Für Lehrveranstaltungen ist die Nutzung von Zoom durch das Bundesministerium der Verteidigung (BMVg) grundsätzlich untersagt.

II. (Unterrichts-)Materialien

1. Rechner

Die Netzwerkgruppe der Fakultät SOWI ist Euer Ansprechpartner, wenn es um Wartungsarbeiten und Softwareaktualisierungen Eurer Dienst-Rechner geht (www.unibw.de/sowi/dekanat/netzwerkgruppe). Die Bestellungen von neuen Geräten für WM laufen über das Dekanat bzw. die/den Gerätebeauftragte/n. Zurzeit ist hier der Ansprechpartner Alexander Grobbin (s.u. Ansprechpartner*innen).

Vier studentische Hilfskräfte unter der Leitung von Dr. Carmen Klement unterstützen alle Fakultätsmitglieder bei Fragen zu den von der Universität zur Verfügung gestellten EDV-Geräten. In enger Abstimmung mit dem Gerätebeauftragten der Fakultät gibt das Team Hilfestellung bei der Auswahl der Ausstattung, richtet neue Systeme ein und hilft bei akuten Problemen. Erreichbar ist die Netzwerkgruppe immer am Dienstag, von 15 – 17 Uhr, in Raum 33/3117.

In dringenden Fällen erreicht Ihr die Netzwerkgruppe über sowi@support.unibw.de oder telefonisch über Carmen Klement unter -3965.

2. RZ-Kennung

Um die Dienste des Rechenzentrums (Zugriff auf HISinOne, den Dokumentenserver, etc.) nutzen zu können, ist die Beantragung einer RZ-Kennung notwendig. Hinweise zur Antragstellung finden sich unter folgendem Link: www.unibw.de/rz/hilfe/hilfe-nutzerkonto/nutzerkonto

Bitte Bearbeitungsfristen einberechnen und an die Unterschrift der/des Modulverantwortlichen/Vorgesetzten denken.

3. Material

Bestellungen von Büromaterial und Möbeln laufen über die für Euch zuständigen Sekretariate. Wie Benutzung und Abrechnung der Kopierkarten verlaufen, ist von Professur zu Professur unterschiedlich geregelt. Klärt das jeweils mit Eurem Sekretariat oder den Vorgesetzten bzw., bei Lehrbeauftragten, auch mit den Modulverantwortlichen.

III. Abhaltung von Lehrveranstaltungen

1. Anwesenheit

In Seminaren und Übungen gilt Anwesenheitspflicht, in Vorlesungen nicht.

Gefordert ist die „Anwesenheit an 85% der betreffenden Veranstaltung; das gilt nicht, sofern Fehlzeiten von der oder dem Studierenden nicht zu vertreten sind, wobei die Anwesenheit auch dann nicht weniger als 50% betragen darf.“ (ABaMaPO §11(4)⁷).

In Hinblick auf wöchentlich stattfindende Seminare und Übungen (die i.d.R. bei 11 Wochen im Trimester auch 11 Sitzungen haben) bedeutet das folgendes: Studierende dürfen maximal in zwei Sitzungen ohne Grund fehlen. Sollten Studierende insgesamt mehr als zwei Sitzungen (bzw. 15%) der Lehrveranstaltung fehlen, müssen die Fehlzeiten ohne eigenes Verschulden zustande gekommen sein.

Allerdings müssen in jeden Fall zumindest 50% der Lehrveranstaltung (bzw. sechs Sitzungen) besucht werden.

Die Teilnahme an militärischen Lehrgängen ist kein von der oder dem Studierenden nicht zu vertretender Grund. Sie wird von den Gruppenleitern (s.u. Ansprechpartner*innen) auch nur dann genehmigt, wenn sie mit akademischen Veranstaltungen nicht kollidiert.

Ausnahmen von der Anwesenheitspflicht sind dann möglich, wenn Studierende (entschuldigt) längere Zeit krank sind und dies (unaufgefordert) mit einem ärztlichen Attest belegen.

2. ILIAS/Handapparate

Texte und Materialien für die Lehrveranstaltung können auf ILIAS (<https://ilias.unibw.de>) hinterlegt werden. ILIAS ist eine webbasierte Lehr- und Lernplattform zur Organisation Eurer Kurse. Einloggen könnt Ihr Euch mit der RZ-Kennung. Die Zugangsregeln zum Kurs für Eure Studierenden bestimmt Ihr in der Eingabemaske.

Handapparate können jeweils für ein Trimester in der Universitätsbibliothek (Geb. 35, Ebene 0) aufgestellt werden. Neben Ordnern mit Kopiervorlagen können auch Bücher aus allen Teilbibliotheken der Universitätsbibliothek dort aufgestellt werden. (www.unibw.de/ub/unsere-dienstleistungen/trimesterapparate) Zum Antragsvorgang, etc. siehe www.unibw.de/ub/unsere-dienstleistungen/antrag-auf-einrichtung-eines-trimesterapparats_2.docx/view Bearbeitungsfristen sind einzukalkulieren. Nötig ist i.d.R. eine Benutzernummer mit Kennung der Universitätsbibliothek. Diese ist in der Zentralbibliothek in Gebäude 35 zu beantragen. Für eine Mitarbeiterkennung wird die Unterschrift der Vorgesetzten benötigt.

3. Fragen zur Hörsaaltechnik

Fragen zur Hörsaaltechnik beantwortet der Hörsaaldienst unter -2013 und -4497.

4. Lehrevaluation

Pro Trimester sollte jeweils eine Lehrveranstaltung evaluiert werden. Nehmt für die Evaluation Eurer Lehrveranstaltung Kontakt mit Nora Knötig (Nora.Knoetig@unibw.de) auf.

IV. Leistungsüberprüfungen im Rahmen von Lehrveranstaltungen

1. Leistungsnachweise

Die in Lehrveranstaltungen geforderten Leistungsnachweise sind im Modulhandbuch für den Bachelor- bzw. Master-Studiengang festgelegt. Es handelt sich hierbei in der Regel um: Klausur, Referat und/oder Seminararbeit (www.unibw.de/sowi/studium). Unter dem Link finden sich auch die zugehörigen Prüfungsordnungen.

Der Versuch des Erwerbs eines Notenscheins (NoS) gilt als angetreten, sobald die erste Teilleistung einer Veranstaltung an den/die Studierende vergeben wurde.

„Modulprüfungen dürfen bis zu zweimal wiederholt werden, sofern die vorausgegangenen Versuche ohne Erfolg abgelegt wurden, [...].“ (ABaMaPO §10(5))

In Seminaren und Übungen können über die in den Modulbeschreibungen festgelegten Leistungsnachweise hinaus nicht benotete Arbeitsaufträge erteilt werden, die abgegeben und bestanden werden müssen. Sprecht diese mit den Modulverantwortlichen ab, damit etwa gleiche Anforderungen an die Teilnehmer der Parallelkurse gestellt werden.

2. Klausuren und Klausuraufsicht

Die Klausuren finden i.d.R. in der Prüfungswoche, d.h. in der 12. Woche des Trimesters statt. Hinzu kommen Wiederholungsprüfungen Ende September. Die Studierenden müssen sich dafür fristgerecht anmelden.

Über den zu gewährenden Ablauf einer Prüfung informiert die *Anweisung für die Durchführung der schriftlichen Prüfungen an der Fakultät für Staats- und Sozialwissenschaften (BA/MA)*, die das Prüfungsamt mit der Kandidatenliste vor der Prüfung ab sofort auf der Plattform *Wiki* zur Verfügung stellt:

https://wiki.unibw.de/login.action?os_destination=%2Fpages%2Fviewpage.action%3FpageId%3D49668539&permissionViolation=true

Zugriffsberechtigt sind die jeweiligen Modulverantwortlichen und – auf Anfrage beim Prüfungsamt (Mail an Frau Romy Petzold: Romy.Petzold@unibw.de; s.u. Ansprechpartner*innen) – auch die aufsichtführenden WM. Die Anmeldung auf der Wiki-Seite erfolgt dabei über die RZ-Kennung.

Sollten nicht auf der Kandidatenliste aufgeführte Studierende an der Klausur teilnehmen wollen, haben sie die Belehrung zur vorbehaltlichen Prüfungsteilnahme auszufüllen und zu unterschreiben (siehe Anhang) – nimmt vorsichtshalber einige Kopien der Belehrung zur Aufsicht mit. Im Anschluss an die Klausur informieren die Aufsichtführenden den Prüfungsausschussvorsitzenden (s.u. Ansprechpartner*innen) über die vorbehaltliche Teilnahme der betreffenden Studierenden. Der Prüfungsausschuss entscheidet dann darüber, ob die Klausur der betreffenden Studierenden bewertet wird.

Die Aufsichten sollten 30 Minuten vor Prüfungsbeginn im Prüfungsraum sein.

Die Klausuraufsichten werden pro Trimester zentral verteilt. Plant ein, dass Ihr in der Prüfungswoche vor Ort seid. Dies gilt nicht nur dann, wenn Ihr in diesem Trimester eine Lehrveranstaltung hattet, die mit einer Klausur abgeschlossen wird, sondern grundsätzlich (Lehrbeauftragte sind hiervon nicht betroffen). Alle WM sind im Falle der Einteilung zu einer Aufsicht verpflichtet, dieser Aufgabe nachzukommen.

Für Klausuren am Institut für Öffentliches Recht und Völkerrecht gilt ferner die folgende Hilfsmittelbekanntmachung:

Die Hilfsmittel (insbesondere, aber nicht ausschließlich Gesetzestexte) dürfen keine Bemerkungen oder Beilagen enthalten. Ausgenommen sind bis zu 20 handschriftliche Verweisungen pro Doppelseite mit Bleistift auf Normen (nur Artikel-, Paragraphen-, und Gesetzesbezeichnungen) sowie einfache Unterstreichungen mit Bleistift, soweit diese nicht der Umgehung des Kommentierungsverbots dienen. Soweit die Hilfsmittel darüber hinausgehende Bemerkungen enthalten, sind sie nicht zugelassen. Beilagen und eingefügte Blätter sind unzulässig

Andere Hilfsmittel, auch Rechner, Mobiltelefone und sonstige technische Hilfsmittel, sind nicht zugelassen. In der Klausur dürfen die Studierenden kein eigenes Papier verwenden. Zugelassenes Papier (Prüfungsbögen und auch Schmierpapier) erhalten die Prüfungsteilnehmer im Rahmen der Klausur von der Prüfungsaufsicht.

Bei mündlichen Prüfungen muss ein Prüfungsprotokoll angefertigt werden, in dem die Fragen, die Antwort und ggf. Reaktionen der Prüfenden zur Antwort vermerkt werden. Dafür gibt es keine Vorlage.

3. Seminararbeiten

Seminararbeiten haben einen Umfang von 4.000 bis 6.000 Wörtern im Bachelor-Studiengang und 6.000 bis 8.000 Wörtern im Master-Studiengang. Seminararbeiten sind in Papierform und in elektronischer Form den Dozent*innen oder im zuständigen Sekretariat (s.u. Ansprechpartner*innen) abzugeben. Ihnen ist die unterschriebene *Erklärung über die selbständige Erstellung einer wissenschaftlichen Ausarbeitung und Information zur Speicherung und Überprüfung / Nutzungsrecht* beizufügen, die von der Fakultät zur Verfügung gestellt wird:

www.unibw.de/sowi/studium/dokumente/eidesstattliche-erklaerung-formular.pdf

Ein einheitlicher Abgabetermin für Seminararbeiten in den Seminaren und Übungen eines Moduls ist wünschenswert. Haltet hierzu Rücksprache mit der/dem Modulverantwortlichen. In der Regel ist der Abgabetermin für schriftliche Arbeiten der 30. bzw. 31. des Monats, in dem das Trimester endet, oder spätestens der 15. des Folgemonats.

Bei Krankheit kann die Bearbeitungsfrist um die ärztlich attestierten Krankheitstage verlängert werden.

4. Prüfungskorridore

Prüfungskorridore laut Beschluss des Prüfungsausschusses von 18.5.2010 sind:

Veranstaltung	Regulärer Notenschein Erbringung der NoS-relevanten Leistungen bis...		1.Wiederholung Erbringung der NoS-relevanten Leistungen bis...		2.Wiederholung Erbringung der NoS-relevanten Leistungen bis...	
	Herbst	1	i.d.R. 31.12., spätestens 15.01.	3	bis spätestens 30.06.	1
Winter	2	i.d.R. 31.03., spätestens 15.04.	4	bis spätestens 30.09.	2	bis spätestens 31.03. im folgenden Studienjahr
Frühjahr	3	i.d.R. 30.06., spätestens 15.07.	1	bis spätestens 31.12. im folgenden Studienjahr	3	bis spätestens 31.06. im folgenden Studienjahr

5. Korrekturkorridore

Die zu benotenden Leistungsanforderungen sollten innerhalb von vier Wochen nach der erbrachten Prüfungsleistung korrigiert und an die/den Modulverantwortliche(n) gemeldet werden (ABaMaPO §9(2)⁸). Das gilt auch für die BA- und MA-Arbeiten.

6. Notengebung

Es können die folgenden Noten vergeben werden (siehe ABaMaPO §11(3)²):

1 = sehr gut (eine hervorragende Leistung)

2 = gut (eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt)

3 = befriedigend (eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht)

4 = ausreichend (eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt)

5 = nicht ausreichend (eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt)

„Zur differenzierten Bewertung der Leistungen können die Notenziffern um 0,3 herabgesetzt oder erhöht werden. **Die Noten 0,7; 4,3 und 5,3 sind**

ausgeschlossen. Eine Prüfung ist bestanden, wenn sie mindestens mit „ausreichend“ (4,0) bewertet wurde.“ (ABaMaPO §11(3)³⁻⁵)

Daraus ergeben sich folgende mögliche Noten: 1,0 / 1,3 / 1,7 / 2,0 / 2,3 / 2,7 / 3,0 / 3,3 / 3,7 / 4,0 für bestandene Leistungen; 4,7 / 5,0 für nicht bestandene Leistungen.

Rundungsregelung vom 7.7.2011:

Fallen in einem Modul (BA und MA) mehrere Teilnoten an, so ist die Modulnote nach den Vorgaben im Modulhandbuch zu dem jeweiligen Modul gewichtet zu berechnen – bei einer gewichteten Note, die GENAU zwischen von der ABaMaPO (§11 (3)) definierten Noten (also 1,0 -1,3, - 1,7 - 2,0 - ... 3,7 - 4,0) liegt, die zum Bestehen des Moduls führen, ist die sich durch eine Aufrundung ergebende BESSERE Note als Modulnote zu vergeben (in Verbindung mit §13 (2) ABaMaPO).

Beispiel: wenn in einem Modul auf Grundlage der Bestimmungen des Modulhandbuchs zwei Noten (fiktiv: 2,0 und 2,3) vorliegen und die Gewichtung zwischen beiden Noten 1:1 ist, dann ist die gewichtete Gesamtnote 2,15. Da dies keine Modulnote im Sinne von § 11(3) ABaMaPO darstellt und die Gesamtnote 2,15 GENAU zwischen den verwendeten Noten 2,0 und 2,3 liegt (Abstand jeweils 0,15), ist für die Modulnote in diesem Beispiel die Note 2,0 zu vergeben.

Diese Rundungsregeln treffen nur für diejenigen (gewichteten) Modulnoten zu, die GENAU zwischen zwei Noten im Sinne der ABaMaPO liegen. Zur unmittelbar höheren Note wird also dann aufgerundet, wenn die (gewichtete) Modulnote gleich oder besser 1,15 / 1,5 / 1,85 / 2,15 / 2,5 / 2,85 / 3,15 / 3,5 / 3,85 / ist.

Die Noten meldet Ihr an die Modulverantwortlichen, die sie wiederum an das Prüfungsamt weitergeben. Korrigierte Klausuren gebt Ihr ebenfalls an die Modulverantwortlichen ab, da sie gegengezeichnet werden. Für die fristgemäße Lagerung seid Ihr dann i.d.R. wieder selbst zuständig.

7. Wiederholungsprüfungen: Zweit-/Drittversuch

Wird eine Prüfungsleistung als nicht bestanden (4,7 oder 5,0) bewertet, findet die „Wiederholungsprüfung [...] innerhalb von zwei Trimestern statt, frühestens jedoch sechs Wochen nach der Erstprüfung.“ (ABaMaPO § 10(1)⁴)

Prüfungsleistung erstmalig abgelegt im	erste Wiederholung bis spätestens	zweite Wiederholung bis spätestens
Herbsttrimester	30.06.	31.12. im folgenden Studienjahr
Wintertrimester	30.09.	31.03. im folgenden Studienjahr
Frühjahstrimester	31.12. im folgenden Studienjahr	30.06. im folgenden Studienjahr

Ein *Freischuss*, d.h. die nachträgliche Überarbeitung einer erbrachten Prüfungsleistung, ist nicht möglich.

Auch zu einer Wiederholungsprüfung haben sich die Studierenden beim Prüfungsamt anzumelden (ABaMaPO §10(4)¹). Je nach Modul (Haltet hierzu Rücksprache mit der/dem Modulverantwortlichen!) ist das gesamte Modul oder nur die nicht bestandene Teilleistung zu wiederholen.

„Erstwiederholungen von Modulprüfungen müssen der Erstprüfung in Form und Umfang entsprechen. Zweitwiederholungen von Modulprüfungen können als mündliche Prüfungen durchgeführt werden. Die Dauer der Prüfung soll mindestens 20 und höchstens 60 Minuten betragen.“ (ABaMaPO §10(6)¹⁻³)

Zu Form und Durchführung mündlicher Prüfungen informiert ABaMaPO §9(4) bis (5). Die Prüfberechtigung von WM und Lehrbeauftragten erlischt mit dem Ablauf des Beschäftigungsverhältnisses an der UniBw München. Gegebenenfalls ausstehende Zweit-/Drittversuche sind von der Professur zu betreuen, an der Ihr beschäftigt wart.

8. Aufbewahrung schriftlicher Arbeiten

Hausarbeiten werden in digitaler Form und als Ausdruck einschließlich der Eigenständigkeitserklärung abgegeben. Nach der Korrektur bespricht Ihr die Arbeiten mit den Studierenden. Die Arbeiten können kopiert und diese Kopien ausgehändigt werden. Die Arbeiten müssen von Euch fristgemäß (d.h. bis 5 Jahre nach Abschluss der Arbeit) gelagert werden.

9. Plagiat(sverdacht)

Haus- und Abschlussarbeiten werden mithilfe der Webanwendung DOCOLOC geprüft. Den Zugang vergibt das Rechenzentrum (eine Mail mit der Bitte um Freischaltung an support@unibw.de genügt). Sollte sich ein Verdacht erhärten, sind der Modulverantwortliche und der Prüfungsausschussvorsitzende zu informieren.

V. Betreuung von Bachelor- und Master-Arbeiten

Bei allen Bachelor- und Master-Arbeiten hat ein habilitiertes Mitglied der Fakultät als Gutachter beteiligt zu sein (Ausnahmen hiervon sind vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bewilligen). Promovierte WM dürfen als Erst-/Zweitgutachter B.A. und M.A. Arbeiten betreuen. Nicht-promovierte WM dürfen als Erst-/Zweitgutachter B.A.-Arbeiten betreuen.

Jedes Erstgutachten einer Bachelorarbeit ist mit 0,5 TWS im Lehrdeputat anrechenbar. Jedes Erstgutachten einer Masterarbeit ist mit 0,8 TWS im Lehrdeputat anrechenbar. Zweitgutachten sind mit dem Lehrdeputat nicht verrechenbar.

VI. Praktika

Im BA.- und MA.-Studiengang leisten die Studierenden Praktika ab. Verantwortlich ist die Praktikumsbeauftragte (s.u. Ansprechpartner*innen). WM können diese Praktika betreuen (sie sind dazu aber nicht verpflichtet). Merkblätter findet Ihr auf der Homepage (<https://www.unibw.de/sowi/studium/praktikum>). Die Betreuung besteht sehr selten in der Suche nach einer Praktikumsstelle, mitunter aber in der Prüfung der gewünschten Stelle und immer in der Entgegennahme des Berichts.

VII. Weitere relevante Informationen für WM

1. Reisekostenhilfe

Bei der Hochschulleitung gibt es einen Finanztitel für die Förderung von Reisen, die in direktem Zusammenhang mit der Promotion oder Habilitation der WM stehen. Es gelten die folgenden Höchstsätze:

- a) Für Reisen innerhalb Deutschlands bis zu 900 €
- b) Für Reisen innerhalb der EU bis zu 1200 €
- c) Für Reisen außerhalb der EU bis zu 1700 €

Gefördert wird maximal eine Reise im Jahr. Eine über den PhD-Topf finanzierte Reise kann nicht aufgestockt werden. Die Förderung ist subsidiär, d.h. nur dann zu beantragen, wenn Haushaltsmittel der Professur nicht genutzt werden können. Nähere Informationen gibt es auch hier:

www.unibw.de/forschung/nachwuchsfoerderung/reisetopf.

Dort findet Ihr auch ein Antragsformular.

2. Publikationszuschuss

Die Universität der Bundeswehr übernimmt auf Antrag die anteilige Finanzierung von Veröffentlichungen wissenschaftlicher Arbeiten (etwa Dissertationen) in einer Höhe von bis zu 1200 €.

Das Antragsformular und weitere Informationen zum Publikationszuschuss findet Ihr unter: www.unibw.de/forschung/nachwuchsfoerderung/publikationszuschuss

3. Konvent der Wissenschaftlichen Mitarbeiter (KWM)

Der KWM vertritt die Interessen der WM auf Hochschulebene. Er tagt in regelmäßigen Abständen. Über die Sitzungstermine wird auf der KWM-Homepage (www.unibw.de/forschung/nachwuchsfoerderung/kwm) und per Mail informiert. An den Sitzungen können alle WM teilnehmen, um sich über Belange der WM auszutauschen und über die Entwicklungen auf Ebene der Universität zu informieren. Gegenwärtig vertreten Tobias Wiemers und Caroline Treib die WM in der Erweiterten Hochschulleitung bzw. dem Senat der UniBw (s.u. Ansprechpartner*innen).

4. Militärischer Bereich

Jeder Studierendenjahrgang ist einem Gruppenleiter zugeordnet (regelmäßig im Dienstgrad Hauptmann). Diese sind zuständig für die Erfüllung der militärischen Pflichten, die Einhaltung der militärischen Ordnung und für Personalangelegenheiten der Studierenden (z.B. Rückstufung im Jahrgang, Urlaub etc.). Sollte es Fragen zu Studierenden geben, etwa bei wiederholter oder längerer Abwesenheit oder aus sonstigen Gründen, empfiehlt sich die Rücksprache mit den Gruppenleitern. Darüber hinaus sind die Gruppenleiter zu kontaktieren, wenn Exkursionen außerhalb des MVV oder Veranstaltungen während des militärischen Mittwochnachmittags (begründete Ausnahmefälle) geplant sein sollten.

Der Leiter des Studierendenfachbereichs C, zu dem die Sowi-Studierenden gehören, und die Gruppenleiter treffen sich regelmäßig mit Dekanat, Studiendekanat und Teilen des Professoriums. Die WM-Vertretung organisiert ebenfalls regelmäßig Treffen mit den Gruppenleitern.

VIII. Ansprechpartner*innen

Studiendekan	Prof. Dr. Daniel Erasmus Khan Geb. 33/3172 Tel. +49 (0)89-6004-4690 khan@unibw.de
Prüfungsausschussvorsitzender	Prof. Dr. Friedrich Lohmann Geb. 33/2272 Tel. +49 (0)89-6004-3125 Friedrich.Lohmann@unibw.de
Studienmanagement Staats- und Sozialwissenschaften (Beauftragte für die Lehrplanung, HISinOne und die Lehrevaluation)	Dr. Nora Knötig Geb. 33/3122 Tel. +49 (0)89-6004-4529 Nora.Knoetig@unibw.de
Studienmanagement Kulturwissenschaften	Katharina Huber Geb. 33/3276 Tel. +49 (0)89-6004-3180 Katharina.Huber@unibw.de Lisa Kammermeier Geb. 33/2251 Tel. +49 (0)89-6004-2409 Lisa.Kammermeier@unibw.de
Gerätebeauftragter	Alexander Grobbin Geb. 33/3117 Tel. +49 (0)89-6004-3042 Alexander.Grobbin@unibw.de
Leiterin der Netzwerkgruppe	Dr. Carmen Klement Geb. 33/3121 Tel. +49 (0)89-6004-3965 Carmen.Klement@unibw.de Sprechzeiten der Netzwerkgruppe: Di. 15-17 Uhr in Geb. 33/3117 In dringenden Fällen mittels: sowi@support.unibw.de
Praktikumsbeauftragte	Prof. Dr. Gertrud Buchenrieder Geb. 33/1272 Tel. +49 (0)89-6004-3394 Gertrud.Buchenrieder@unibw.de

Web-Team	<p>Dr. Melanie Größ Geb. 33/3122 Tel. +49 (0)89-6004-4529 Melanie.Groess@unibw.de</p>
Vertretung der Wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen an der Fakultät SOWI	<p>Philipp Janig Geb. 33/3176 Tel. +49 (0)89-6004-4818 Philipp.Janig@unibw.de</p> <p>Dr. Matthias Reichelt Geb. 33/2276 Tel. +49 (0)89-6004-3967 Matthias.Reichelt@unibw.de</p>
Vertretung der Wissenschaftlichen Mitarbeiter in Senat und Erweiterter Hochschulleitung (EHL)	<p>Vertretung der WM im Senat: Caroline Treib Geb. 35/400 Zi. 2451 Tel. +49 (0)89-6004-3595 Caroline.Treib@unibw.de</p> <p>Vertretung der WM in der EHL: Tobias Wiemers Geb. 41/100 Zi. 6106 Tel. +49 (0)89-6004-2572 Tobias.Wiemers@unibw.de</p>
Prüfungsamt (Betreuung des Studiengangs Staats und Sozialwissenschaften)	<p>Romy Petzold Geb. 101/0120 Tel.+49 (0)89-6004-2441 Romy.Petzold@unibw.de</p>
Gruppenleiter	<p>Hptm. Sebastian Kemper (Jg. SOWI 17 und 19) Geb. 23/0103 Tel. +49 (0)89-6004-6305 Ltr.5c@unibw.de</p> <p>Hptm. Melanie Egerer (Jg. SOWI 18 und 20) Geb. 23/0305 Tel. +49 (0)89-6004-6304 Ltr.4c@unibw.de</p>

IX. Sekretariate

Dekanat	Michaela Prohaska Geb. 33/3128 Tel. +49 (0)89-6004-3901 Michaela.Prohaska@unibw.de
Institut für Öffentliches Recht und Völkerrecht	
Öffentliches Recht (Prof. Dr. Kathrin Groh)	Sybille Maier Geb. 33/3173 Tel. +49 (0)89-6004-4262 Sybille.Maier@unibw.de
Öffentliches Recht, Europarecht und Völkerrecht (Prof. Dr. Daniel-Erasmus Khan)	
Internationales Recht und Internationaler Menschenrechtsschutz (Prof. Dr. Christina Binder)	
Institut für Politikwissenschaft	
Politische Theorie (Prof. Dr. Dirk Lüddecke)	Michaela Prohaska Geb. 33/3275 Tel. +49 (0)89-6004-3043 Michaela.Prohaska@unibw.de
Politikwissenschaft unter besonderer Berücksichtigung der Innenpolitik und der Vergleichenden Regierungslehre (Vertretung: Prof. Dr. Jasmin Riedl)	Jherryl Dalugdog Geb. 33/1253 Tel. +49 (0)89-6004-2048 sekretariat.powi@unibw.de
Internationale Politik (Prof. Dr. Carlo Masala)	
Internationale Politik unter besonderer Berücksichtigung der politikwissenschaftlichen Konfliktforschung (Prof. Dr. Stephan Stetter)	
Juniorprofessur für Unsicherheitsforschung und gesellschaftliche Ordnungsbildung (Prof. Dr. Timothy Williams)	Sybille Maier Geb. 33/3173 Tel. +49 (0)89-6004-4262 Sybille.Maier@unibw.de
Historisches Institut	
Neuere Geschichte (Prof. Dr. Hedwig Richter)	Michaela Prohaska Geb. 33/3275 Tel. +49 (0)89-6004-3043 Michaela.Prohaska@unibw.de
Neueste Geschichte und Zeitgeschichte unter besonderer Berücksichtigung der internationalen Beziehungen (Prof. Dr. Marc Frey)	
Geschichte der Frühen Neuzeit (Prof. Dr. Isabelle Deflers)	Barbara Schmidt Geb. 33/3171 Tel. +49 (0)89-6004-2043 Barbara.Schmidt@unibw.de
Wirtschafts- Sozial- und Technikgeschichte (Prof. Dr. Stephan Lindner)	
Institut für Theologie und Ethik	
Katholische Theologie und Ethik (Prof. Dr. Thomas Bohrmann)	Nicole Gelhard Geb. 33/2273 Tel. +49 (0)89-6004-3048 Nicole.Gelhard@unibw.de
Evangelische Theologie und Ethik (Prof. Dr. Friedrich Lohmann)	

Institut für Soziologie und Volkswirtschaftslehre	
Allgemeine Soziologie (Prof. Dr. Sina Farzin)	Renate Ramel Geb. 33/3139 Tel. +49 (0)89-6004-2043 Renate.Ramel@unibw.de
Soziologie der Globalisierung (Vertretung: Prof. Dr. Michael Ernst-Heidenreich)	Barbara Schmidt Geb. 33/3171 Tel. +49 (0)89-6004-2043 Barbara.Schmidt@unibw.de
Sozialwissenschaftliche Ökonomie (Prof. Dr. Martin Binder)	Renate Ramel Geb. 33/3139 Tel. +49 (0)89-6004-2043 Renate.Ramel@unibw.de
Entwicklungsökonomie und -politik (Prof. Dr. Gertrud Buchenrieder)	
Institut für Kulturwissenschaften	
Kulturtheorie (Vertretung: Prof. Dr. Jan Suntrup)	Heidi Stein Geb. 33/3111 Tel. +49 (0)89-6004-3963 Heidi.Stein@unibw.de
Nationales und Internationales Öffentliches Recht mit dem Schwerpunkt Kulturgüterschutz (Vertretung: Prof. Dr. Lando Kirchmair)	
Religionswissenschaft mit dem Schwerpunkt Islam (Vertretung: Prof. Dr. Robert Langer)	
Neuere und Neueste Kulturgeschichte Nordafrikas (Vertretung: Prof. Dr. Esther Möller)	
Flucht, Migration und soziale Mobilität (Vertretung: Prof. Dr. Lena Kroeker)	
Vergleichende Politische Kulturforschung (Vertretung: Prof. Dr. Jens Hacke)	

X. Links

- **HISinOne:**

<https://hisinone.unibw.de/qisserver/pages/cs/sys/portal/hisinoneStartPage.faces?chco=y>

- **Modulhandbücher** und schematische Übersichten zu den Studiengängen sowie den Trimestern findet Ihr auf der Homepage der Fakultät unter dem Reiter *Studium* oder auf der Seite der Studiengangkoordinatorin:

www.unibw.de/sowi/service/studiengangkoordination-1

- **Prüfungsunterlagen:**

https://wiki.unibw.de/login.action?os_destination=%2Fpages%2Fviewpage.action%3Fpageld%3D49668539&permissionViolation=true

- **ABaMaPO:** www.unibw.de/sowi/studium/dokumente/allg-pruefungsordnung-ba_ma_konsol-lesefassung.pdf

- Der **Konvent der Wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen** (KWM) (www.unibw.de/kwm) hat ein KWM-Wimi-Wiki auf ILIAS erstellt (v.a. für interne Verwaltungsfragen). Die Homepage des KWM findet Ihr unter folgendem Link: www.unibw.de/forschung/nachwuchsfoerderung/kwm