

Zulassungsverfahren

Studienberechtigungsprüfung

Im folgenden ist der Ablauf des Zulassungsverfahrens von der Antragstellung bis zum Erhalt des Bescheides beschrieben.

1. Antragstellung

Wenn Sie noch nie an der Universität Wien registriert waren, führen Sie bitte die u:space-Registrierung durch. > uspace.univie.ac.at

Der Antrag auf Zulassung zur Studienberechtigungsprüfung ist mit allen erforderlichen Dokumenten in der Studienzulassung/Bereich Studienberechtigungsprüfung einzubringen.

Das Antragsformular inkl. Checkliste finden Sie hier: > studien-service-lehrwesen.univie.ac.at/sbp_zulassungsantrag

Möglichkeiten der Antragstellung:

- persönlich zu den Öffnungszeiten/Bereich SBP (Keine Terminvereinbarung!)
- postalisch: Universität Wien/Referat Studienzulassung, Universitätsring 1, 1010 Wien

In welcher Form sind die Dokumente einzureichen?

Bei der persönlichen Antragstellung sind die erforderlichen Dokumente im **Original UND in Kopie**

vorzulegen. Bei der postalischen Antragstellung übermitteln Sie bitte notariell beglaubigte Kopien. Fremdsprachigen Dokumenten ist immer eine autorisierte deutschsprachige Übersetzung anzuschließen. Im Ausland erstellte Dokumente müssen überdies den zwischenstaatlichen Beglaubigungsvorschriften entsprechen (siehe studentpoint.univie.ac.at/beglaubigung).

Rückgabe der Originale

Bei der *persönlichen Antragstellung* erhalten Sie Ihre Originaldokumente gleich nach Durchsicht wieder zurück.

Bei der *postalischen Antragstellung* werden evtl. übermittelte Originaldokumente per Einschreiben an die von Ihnen angegebene Adresse retourniert. Beglaubigte Kopien verbleiben im Akt.

Gleichzeitiger Antrag auf Anerkennung von Prüfungen

Wenn Sie bereits Prüfungen absolviert haben, können Sie im Zuge der Antragstellung auch einen Antrag auf Anerkennung von Prüfungen einreichen. Legen Sie die betreffenden Zeugnisse/Zertifikate in **Original/beglaubigter Abschrift UND Kopie** bei.

Das Formular dazu finden Sie hier:

> studien-service-lehrwesen.univie.ac.at/sbp_antrag_anerkennung

2. Bearbeitung des Antrags

Zunächst erfolgt die **formale Überprüfung** des Antrags durch die Studienzulassung. Ist der Antrag vollständig, wird er der zuständigen Studienprogrammleitung übermittelt.

Diese überprüft, ob eine facheinschlägige und ausreichende Vorbildung aus dem Bereich des angestrebten Studiums vorliegt.

Das Wahlfach und (nur bei Studien aus der Philologisch-Kulturwissenschaftlichen Gruppe) die Lebende Fremdsprache werden ebenfalls durch die Studienprogrammleitung festgelegt.

3. Ausstellung und Zustellung des Bescheides

Aufgrund des Vorschlages der Studienprogrammleitung wird ein (positiver oder negativer) Bescheid zu Ihrem Zulassungsantrag ausgestellt.

Ein positiver Bescheid (Zulassungsbescheid) wird Ihnen per Mail an die u:account Webmail Adresse zugesendet bzw. (falls nicht vorhanden) an die im Antrag angegebene Mailadresse. Es handelt sich dabei um einen elektronisch gefertigten Bescheid mit digitaler Amtssignatur. Das Dokument ist daher auch ohne Stempel und Unterschrift gültig und kann bei allen Behörden vorgelegt werden.

Der Zulassungsbescheid beinhaltet alle Prüfungsfächer, die Sie im Rahmen der Studienberechtigungsprüfung ablegen müssen.

Ein negativer Bescheid wird per Post (per Einschreiben) an die von Ihnen im Antrag angegebene Adresse gesendet.

Gegen einen negativen Bescheid kann innerhalb von vier Wochen ab Zustellung schriftlich (per Post oder per Fax) eine Beschwerde eingebracht werden. In der „Rechtsmittelbelehrung“ des Bescheides wird die diesbezügliche Vorgangsweise beschrieben.

Bearbeitungsdauer

Vom Einreichen des vollständigen Zulassungsantrags bis zum Erhalt des Bescheides ist mit einer Bearbeitungsdauer von durchschnittlich 12 Wochen zu rechnen.

Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitungszeit erst ab dem Datum des vollständig eingereichten Antrags beginnt!

Zeitpunkt der Antragstellung

Die Antragstellung kann das ganze Jahr über erfolgen. Informationen zu Schließzeiten der Studienzulassung entnehmen Sie bitte der Website bzw. den Aushängen direkt in der Studienzulassung.