

Lehre an der Fakultät SOWI ein Leitfaden

Stand: Februar 2026

Inhaltsverzeichnis

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

8. KI-Verdacht	11
V. Betreuung von Bachelor- und Master-Arbeiten	12
VI. Praktika	12
VII. Weitere relevante Informationen für WM.....	13
1. Reisekostenhilfe	13
2. Open Access Zuschuss.....	144
3. Konvent der Wissenschaftlichen Mitarbeiter (KWM).....	14
4. Militärischer Bereich	14
VIII. Ansprechpartner*innen	16

Wünsche, Kommentare, Änderungen bitte an die Vertreter der Wissenschaftlichen Mitarbeiter SOWI.

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 Euer Deputat durch die an Eurer Professur anzubietenden Lehrveranstaltungen 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 RZ-Kennung und Yubikey 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 Modulhandbücher und Prüfungsordnungen geben vor, welche Prüfungs- und ggf. Studienleistungen erbracht werden müssen und sind auf HISinOne hinterlegt sind (siehe I.3.), sowie auf der Website der Fakultät (<https://www.unibw.de/sowi/studium/uebersicht> sowie <https://www.unibw.de/kuwi/studium/uebersicht-kuwi-studieren>).

Die einzelnen Lehrveranstaltungen in den Trimestern werden durch Erfassungsbögen registriert, die mit deutlich Vorlauf versandt und dann ausgefüllt zurückgesendet werden müssen. Die Lehrplanung läuft dabei über Dr. Nora Knötig (Nora.Knoetig@unibw.de) und Frau Heidi Stein (heidi.stein@unibw.de). Wenn die Erfassungsbögen eingegangen sind, werden die Stundenpläne für die verschiedenen Studiengänge. Kurse finden i.d.R. wöchentlich Montag bis Freitagmittag (Mittwoch

nur bis 12.00, danach ist „militärischer Nachmittag“) oder auch als Blockveranstaltungen statt. Kurse beginnen i.d.R. s.t., 08:00 Uhr ist 8:00 Uhr und nicht 8:15 Uhr. Die Raumplanung erfolgt über HISinOne (siehe auch I.3.).

3. HISinOne

Lehrveranstaltungen und Räume werden über das Campusmanagement-System HISinOne verwaltet (<https://hisinone.unibw.de>).

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

Nachdem all diese Informationen hinterlegt sind, können sich die Studierenden innerhalb eines gewissen Zeitraums für die Lehrveranstaltungen anmelden. Danach könnt Ihr dann eure Teilnehmendenlisten einsehen und herunterladen.

In HISinOne und auf der Homepage befinden sich die aktuellen Modulhandbücher.

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 können 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 zugelassener Videokonferenzdienst ist BigBlueButton (BBB, <https://bbb.unibw.de/>). 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

Der IT-Support der Fakultät SOWI ist Euer Ansprechpartner, wenn es um Wartungsarbeiten und Softwareaktualisierungen Eurer Dienst-Rechner geht (sowi@support.unibw.de, +49 89 / 6004-3042). Die Bestellungen von neuen Geräten für WM laufen über das Dekanat bzw. die/den Gerätebeauftragte/n. Die Sprechzeiten des IT Support sind: **Mo-Fr von 9-12 und 13-17**.

2. RZ-Kennung, Email und YubiKey

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: <https://www.unibw.de/rz/dienste-und-leistungen/nutzerkonto/nutzerkonto>

Die Universität der Bundeswehr arbeitet mit Zwei-Faktor-Authentifizierung, weshalb man zusätzlich zum RZ-Passwort einen YubiKey benötigt. Seit Anfang 2026 ist das Email-Programm der Universität zusätzlich durch ein nur für dieses gültige Passwort geschützt, welches man einmalig abrufen kann und dann in einem Passwortmanager speichern muss. Bei Fragen hierzu hilft der IT-Support der Fakultät.

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.

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, zumeist aufgrund von Krankheit. Dies muss mit einem Attest oder ähnlichem nachgewiesen werden. In jedem Fall müssen 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 Bü-

cher 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

Jedes Trimester könnt ihr eure Lehrveranstaltungen evaluieren lassen. Diesbezüglich werdet ihr rechtzeitig von Nora Knötig (SoWi) bzw. Lindah Ouma (KuWi) kontaktiert.

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, Seminararbeit und/oder Portfolio. Zu Prüfungsordnungen siehe I.2. Wie genau die einzelnen Teilstudienleistungen verrechnet werden, um die Note für das Modul zu ergeben, entnehmt Ihr den Modulhandbüchern.

Die Allgemeine Prüfungsordnung für die universitären Bachelor- und Masterstudiengänge (ABaMaPO, <https://publicwiki.unibw.de/spaces/DAT/pages/99746093/Pr%C3%BCfungsordnung>) in der Fassung vom Oktober 2024 ist ausschlaggebend, was die Anmeldung, Benotung und Wiederholung von Prüfungsleistungen angeht. Hier sind einschlägig § 12: Prüfungstermine, Prüfungsverfahren, Wiederholungen, 13: Studienleistungen, 14: Bewertung der Leistungsnachweise und 15: Rücktritt, Prüfungsmängel.

In Seminaren und Übungen können über die in den Modulbeschreibungen festgelegten Leistungsnachweise hinaus nicht benotete Arbeitsaufträge erteilt werden, die abgegeben und bestanden werden müssen, sogenannte Studienleistungen. Sprecht diese mit den Modulverantwortlichen ab, damit etwa gleiche Anforderungen an die Teilnehmer*innen 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 Modul-Prüfungen* (<https://wiki.unibw.de/spaces/PS/pages/49670920/1.+Pr%C3%BCfungsangelegenheiten>), die auf der Plattform Wiki zu finden ist. Hier sind auch die Kandidat*innenlisten hinterlegt, in die die Noten eingetragen werden und die bei Klausuren von den Kandidat*innen unterschrieben werden müssen. Die Anmeldung auf der Wiki-Seite erfolgt dabei über die RZ-Kennung.

Das Beaufsichtigen von Klausuren ist Dienstpflicht der WM an der Fakultät. Die entsprechenden Zeiträume müsst ihr euch deshalb freihalten.

Als erste Klausuraufsicht seid ihr dafür verantwortlich, dass alle für die Klausur wichtigen Unterlagen vorliegen. Allerdings hat der/die Modulverantwortliche bzw. der/die Klausurstellerin dafür zu sorgen, dass ihr diese erhaltet.

Sollten nicht auf der Kandidatenliste aufgeführte Studierende an der Klausur teilnehmen wollen, haben sie die Belehrung zur vorbehaltlichen Prüfungsteilnahme auszufüllen und zu unterschreiben (https://wiki.unibw.de/spaces/PS/pages/49670920/1.+Pr%C3%BCfungsangelegenheiten?preview=/49670920/114305062/Formular_Belehrung%20zur%20vorbehaltlichen%20Pr%C3%BCfungsteilnahme%20univ_.pdf) – nehmt 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 Prüfungsaus-

schuss entscheidet dann darüber, ob die Klausur der betreffenden Studierenden bewertet wird.

Die Aufsichten sollten 30 Minuten vor Prüfungsbeginn im Prüfungsraum sein. Dabei gilt allerdings, dass die vorgesehene Prüfungszeit die Vorbereitungszeit beinhaltet. Wenn eine Prüfung also um 8:00 Uhr losgeht, dann ist es, rein formal, vollkommen in Ordnung, wenn ihr um 8:00 Uhr mit der Vorbereitung anfangt. Allerdings ist es oft angenehmer, das bereits erledigt zu haben und dann früher mit der Aufsicht fertig zu sein.

Die Klausuraufsichten werden pro Trimester zentral und alphabetisch 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. Ihr werdet frühzeitig darüber informiert, ob und welche Aufsichten ihr führen müsst.

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*innen 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 6.500 bis 7.500 Wörtern im Master-Studiengang. Seminararbeiten sind in Papierform und/oder in elektronischer Form den Dozent*innen oder im zuständigen Sekretariat (s.u. Ansprechpartner*innen) abzugeben – je nachdem, welche Form euch lieber ist. 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

Es ist ratsam, irgendeine Art von Stellungnahme über die Nutzung von Künstlicher Intelligenz einzufordern. Hier bietet sich beispielsweise eine Tabelle an, in der alle Prompts und Ergebnisse sowie deren Nutzung festgehalten werden. Die Nutzung von KI insgesamt ist an der Universität und Fakultät nicht einheitlich geregelt und sollte mit dem/der Modulverantwortlichen abgesprochen werden.

Der Prüfungsausschuss der Fakultät hat Folgendes beschlossen und kommuniziert was die Abgabe und Bewertung von Hausarbeiten angeht: In Zukunft gilt für alle Hausarbeiten, dass die von den Lehrpersonen festzusetzende Abgabefrist nicht nach dem 15. des Folgemonats nach Stichtag des Trimesters liegen darf. Also 15.1. für Leistungen des HT, 15.4. für das WT usw. Eventuelle Fristverlängerungen wegen attestierter Prüfungsunfähigkeit sind davon ausgenommen.

Die Prüfungsordnung schreibt eine vierwöchige Korrekturfrist vor. Hier im Wortlaut von §6 Abs. 10 ABaMaPO neu: "Die Ergebnisse der betroffenen Modulprüfung oder der abgeschlossenen Studienleistung sind grundsätzlich spätestens vier Wochen nach der Prüfung bzw. Abschluss der Studienleistung von der Prüferin bzw. dem Prüfer an das Prüfungsamt zu melden."

4. Notengebung

Es können die folgenden Noten vergeben werden (siehe ABaMaPO §14(3)):

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 §14(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 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.

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 § 14(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.

5. 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 § 12(1)¹)

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 §12(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. Bei Zweitwiederholungen der Leistungsnachweise kann die Form des Leistungsnachweises von der Prüferin bzw. dem Prüfer kompetenzorientiert geändert werden. (ABaMaPO §12(6)¹⁻²)

Zu Form und Durchführung mündlicher Prüfungen informiert ABaMaPO §9(7) bis (9). 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.

6. Aufbewahrung schriftlicher Arbeiten

Hausarbeiten werden in digitaler Form und/oder als Ausdruck einschließlich der Eigenständigkeitserklärung abgegeben. Es bietet sich an, den Studierenden ein mündliches oder schriftliches Feedback zukommen zu lassen, das ist aber keine Pflicht. Sollte ein Studierenden Prüfungseinsicht beantragen, muss das ermöglicht werden. Die Arbeiten müssen von Euch fristgemäß (d.h. bis 5 Jahre nach Abschluss der Arbeit) gelagert werden.

7. Plagiat(sverdacht)

Haus- und Abschlussarbeiten können mithilfe der Webanwendung **docol@c** auf Plagiate hin geprüft werden. 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.

8. KI-Verdacht

Es gibt kein zuverlässiges KI-Modul zur Überprüfung auf unzulässige Nutzung von KI beim Verfassen von Hausarbeiten. Der einwandfreie Nachweis von KI-Nutzung ist insgesamt schwer zu erbringen. Allerdings gibt es Hinweise auf KI-Nutzung, die gehäuft auftreten: Quellen, die nicht existieren, Zitationen im Text ohne Seitenangaben bzw. konstant mehrere Seiten umfassende Seitenangaben, Zitationen im Text, die keine Entsprechung im Literaturverzeichnis haben und umgekehrt und Ähnliches. Bei weitreichenden formalen Fehlern und Verstößen gegen die Regeln wissenschaftlichen Arbeitens ist das durchaus Grundlage dafür, eine Arbeit nicht bestehen zu lassen. Man kann auch die Studierenden zum Gespräch bitten und darüber nachwei-

sen, dass sie die Arbeit nicht eigenständig verfasst haben – das ist aber recht komplex. Besprecht euch hierfür am besten mit Kolleg*innen und Vorgesetzten. Textgenerierende KIs entwickeln sich so rasch, dass es schwierig ist, in einem Dokument wie dem vorliegenden, nachhaltige Tipps zum Umgang damit zu geben.

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. Achtet also am besten darauf, dass ihr nicht zu viele Zweitbetreuungen übernehmt. Desweiteren gilt:

Gemäß Ziffer 215 des Deputatserlasses vom September 2023 ist die Anrechnung für Betreuungstätigkeiten auf max. 2 TWS/Studienjahr gedeckelt. Das heißt, wenn ihr beispielsweise 4 Bachelorarbeiten im Herbsttrimester erstbetreut, könnt ihr euch die Betreuung von Masterarbeiten im HT nicht mehr anrechnen lassen. Geht hier also strategisch vor und macht nicht zu viel Arbeit, die ihr euch letzten Endes nicht anrechnen lassen könnt.

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). Sollten euch Studierende also darauf ansprechen, könnt ihr dies zusagen oder ablehnen. 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 Finantztitel für die Förderung von Reisen, die in direktem Zusammenhang mit der Promotion oder Habilitation der WM stehen, der sogenannte PhD-Reisetopf. 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. Die Förderung ist subsidiär, d.h. nur dann zu beantragen, wenn Haushaltsmittel der Professur nicht genutzt werden können.

Um eine Aufstockung von PhD-Reisen aus Rest- oder Overheadmitteln zu ermöglichen, wurde die Dienstreise in eine Beihilfereise umgewandelt. Der Beihilfezuschuss von 60% der Reisekosten wird automatisch über den PhD-Reisetopf auf die Sätze des PhD-Reisetopfes aufgestockt. Übersteigen die Reisekosten die Sätze des Topfes, kann über Overhead- oder Restmittel auf 100% der Reisekosten aufgestockt werden.

Zu den Antragsunterlagen gehört das Zertifikat "Zur guten wissenschaftlichen Promotion" sowie die Annahmestätigung Ihres Beitrages. Ersteres muss auch dann erworben werden, wenn die Promotion bereits abgeschlossen ist.

Nähere Informationen gibt es auch hier:

https://www.unibw.de/nachwuchs/phd-reisetopf/reisetopf/layout_view.

Dort findet Ihr auch ein Antragsformular.

2. Open Access Zuschuss

Der FORscience-Open Access Fund der UniBw M stellt Mittel für Artikel in reinen und hybriden Open-Access-Zeitschriften mit anerkannten Qualitätssicherungsverfahren, wenn sie bei Erstveröffentlichung entgeltfrei zugänglich sind, bereit. Der Open Access Fund ist für Veröffentlichungen vorgesehen, für die noch nicht anderweitig Mittel bereitgestellt oder eingeworben wurden. Mit der Antragstellung wird daher bestätigt, dass für die Finanzierung der Publikationsgebühr keine Drittmittel zur Verfügung stehen. Weitere Informationen findet ihr unter:

<https://www.unibw.de/ub/publizieren-zitieren/richtlinie-zur-foerderung-herausragender-forschung-an-der-unibw-m-forscience-research-fund.pdf/download>

und

<https://www.unibw.de/ub/publizieren-zitieren/forscience-open-access-fund>

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.

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 Lehrplanung, HISinOne und die Lehrevaluation)	Dr. Nora Knötig Geb. 33/3122 Tel. +49 (0)89-6004-4529 Nora.Knoetig@unibw.de
Studienmanagement Kulturwissenschaften	Lisa Kammermeier Geb. 33/2251 Tel. +49 (0)89-6004-2409 Lisa.Kammermeier@unibw.de
IT Support	sowi@support.unibw.de +49 89 / 6004-3042
Praktikumsbeauftragte	Prof. Dr. Gertrud Buchenrieder Geb. 33/1272 Tel. +49 (0)89-6004-3394 Gertrud.Buchenrieder@unibw.de
Web-Team	Webauftritt-SOWI@unibw.de
Vertretung der Wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen an der Fakultät SOWI	Sebastian Ambros Geb. 33/3273 Tel. +49 (0)89-6004-3008 Sebastian.ambros@unibw.de Maïke Messerschmidt Geb. 33/1354 Tel. +49 (0)89-6004-2713 maïke.messerschmidt@unibw.de
Prüfungsamt (Betreuung des Studiengangs Staats und Sozialwissenschaften)	Marion Kranz 089/6004-2441 marion.kranz@unibw.de
Prüfungsamt (Betreuung des Studiengangs Kulturwissenschaften)	Simone Schulze 089/6004-4872 Simone.schulze@unibw.de

