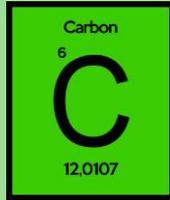
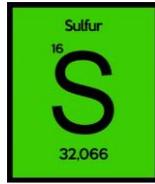


nteressensvertretung



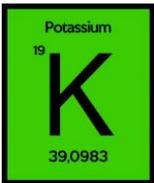
hemie





- Zusammenschluss der beiden Studienvertretungen (UniGraz und TU-Graz)
- parteiunabhängig
- jeweils 5 Mandate und viele „freie Mitarbeiter“
- alle 2 Jahre gewählt (ÖH-Wahl)
- Sitzung: **Montag 19:00 Uhr, IV-Kammerl Online**

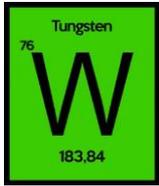




Kontaktaufnahme und Informationen

- Homepage: www.chemiegraz.at
- Email: iv@chemiegraz.at
- Facebook: Chemie TU/KF Graz 2020/21
- Instagram: [instagram.com/ivchemiegraz](https://www.instagram.com/ivchemiegraz)
- Studo
- Discord: discord.gg/7pvAKpr

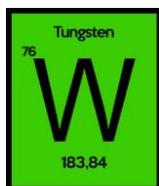




Was macht die IV eigentlich?

- Vertretung in verschiedenen Kommissionen
 - Studienplanverbesserungen
 - Berufung neuer Lehrender
 - Habilitierungskommissionen
- Prüfungsbeispielsammlung (PBS)





Was macht die IV eigentlich?



Kategorie

Diskussion

Lesen

Bearbeiten

Versionsgeschichte

Se

[Alphabetischer Index](#) • [Lehrveranstaltungen nach Themen](#) • [Lehrveranstaltungen nach Studienrichtungen](#)

Kategorie: Pflichtfächer Bachelor Chemie

Seiten in der Kategorie „Pflichtfächer Bachelor Chemie“

Es werden 27 von insgesamt 27 Seiten in dieser Kategorie angezeigt:

A

- Allgemeine Chemie
- Anorganisch-chemische Technologie
- Anorganische Chemie I
- Anorganische Chemie II

B

- Biochemie I

C

- Chemie der Naturstoffe

E

- Einführung in die Biotechnologie
- Einführung in die Laboratoriumspraxis
- Elektrochemie und Elektroanalytik

G

- Grundlagen der analytischen Chemie
- Grundlagen der Organischen Chemie

I

- Instrumentelle Analytik

L

- Lebensmittelchemie und -technologie
- LU aus Biochemie 1
- LU aus Physikalischer Chemie

M

- Makromolekulare Chemie
- Mathematik I
- Mathematik II

M (Fortsetzung)

- Molekulare Analytik und Spektroskopie

O

- Organisch-chemische Technologie

P

- Physik für Chemiker
- Physikalische Chemie I
- Physikalische Chemie II

R

- Risiko und Sicherheit in der Chemie

S

- Seminar zu den LU aus Anorganischer Chemie
- Seminar zu den LU aus Organischer Chemie
- Stöchiometrie

Navigation

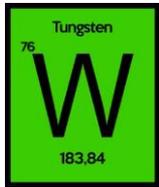
[Prüfungsbeispiele](#)
[Studienpläne](#)
[Themengebiete](#)
[Letzte Änderungen](#)
[Neue Dateien](#)

Unterstützung

[Administratives](#)
[Mitmachen](#)
[Hilfe](#)
[FAQ](#)
[Sandbox](#)
[Impressum](#)

Werkzeuge

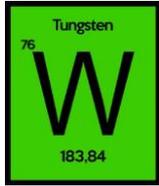
[Links auf diese Seite](#)
[Änderungen an verlinkten Seiten](#)
[Datei hochladen](#)
[Spezialseiten](#)
[Druckversion](#)



Was macht die IV eigentlich?

- Info-Veranstaltungen
 - Orientierungslehrveranstaltungen
 - Bachelorarbeiten
 - Masterstudien
- Bachelor- und Masterarbeiten-Börse
- Erstsemestrigentutorium und Beratungstätigkeit

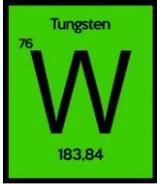




Was macht die IV eigentlich?

- Ausflüge (Thermenfahrt, Zotterfahrt...)
- Kinoabende im Hörsaal
- Glühweinstand (selbstgemachtes Extrakt 😊)
- Fakultätsfest (Grillfest im Sommersemester)
- Gratis Frühstück jedes Semester
- Spritzerstände
- und viele weitere Feste

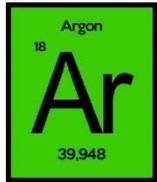




Was macht die IV eigentlich?

**ANSPRECHPARTNER BEI JEGLICHEN
PROBLEMEN!**





Arten von Lehrveranstaltungen

- Orientierungslehrveranstaltung (OL)
- Vorlesung (VO)
- Übung (UE)
- Seminar (SE)
- Laborübung (LU)
- Vorlesung und Übung (VU)

Anwesenheitspflicht: ALLES außer VO!!



STEOP

- Beinhaltet insgesamt 10 ECTS
- Wenn nicht komplett abgeschlossen, darf man nur mehr 22 ECTS absolvieren
- **Dieses Semester ausgesetzt!**

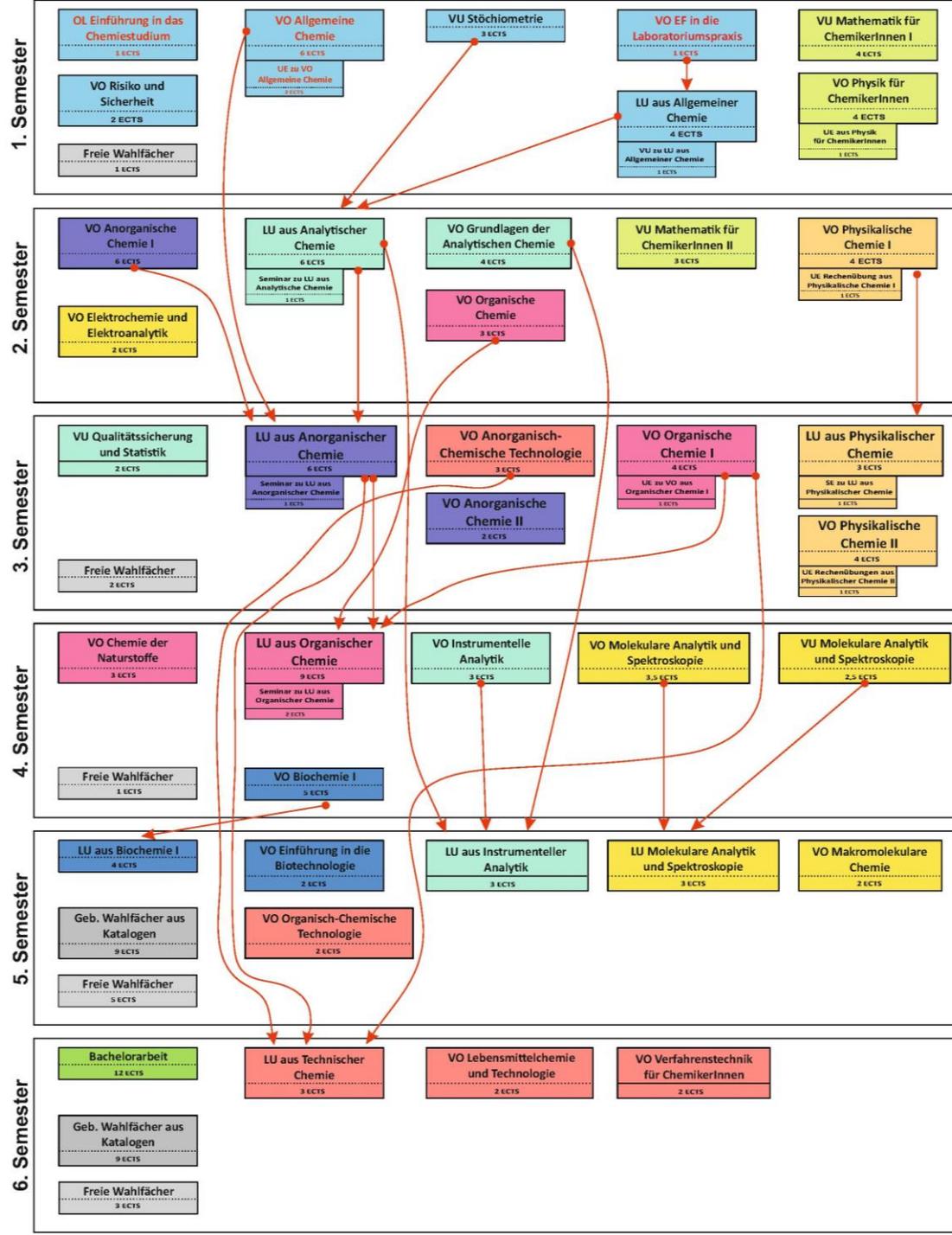


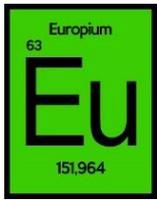
1. Semester

VO Physik für ChemikerInnen	
UE aus Physik für ChemikerInnen (i.P.)	
VU Mathematik für ChemikerInnen I (i.P.)	
OL Einführung in das Chemiestudium (i.P.)	STEOP
VO Allgemeine Chemie	STEOP
UE zur VO Allgemeine Chemie (i.P.)	STEOP
VU Stöchiometrie (i.P.)	
VO Einführung in die Laboratoriumspraxis	STEOP
LU aus Allgemeiner Chemie (i.P.)	
UE zur LU aus Allgemeiner Chemie (i.P.)	
VO Risiko und Sicherheit in der Chemie	

i.P. = immanenter Prüfungscharakter
Mathematik 0 = 1,5 ECTS (Freifach)



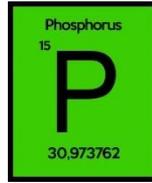




European Credit Transfer System (ECTS)

- ECTS-Credits messen den Arbeitsaufwand
 - Pro Semester sind ca. 30 ECTS vorgesehen
 - 6 Semester Bachelor = 180 ECTS
- 1 ECTS = Aufwand von 25 realen Arbeitsstunden
- 1 Semesterstunde (SSt) = 45 min Anwesenheit pro Woche für ein Semester

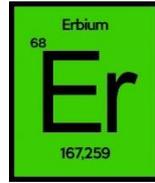




Prüfungsanmeldung

- Anmeldung über das jeweilige Onlinesystem
- An- und Abmeldefristen beachten!
- Abmeldung ist bis 48 Stunden vor der Prüfung ohne Angabe von Gründen möglich
- Bei nicht fristgerechter Abmeldung von LV-Prüfungen kann eine Sperre der Anmeldung für maximal 3 Monate verhängt werden
- Nichterscheinen kann eine Prüfungssperre, aber kein Nicht-Genügend zur Folge haben

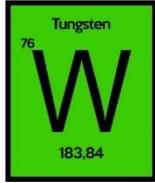




Ergebnisse

- Werden im Onlinesystem und via E-Mail bekannt gegeben
- Zeugnisse sind spätestens nach 4 Wochen auszustellen, auch bei gemeinsamen LVs von TU und KFU
- **Realität:** kann länger als 4 Wochen dauern, man kann sich aber ohne Probleme beim Prof. erkundigen

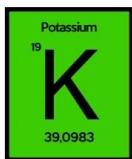




Wiederholen von Prüfungen

- **Positiv abgeschlossen:**
 - Einmal innerhalb von 12 Monaten
 - Letztes Ergebnis wird gewertet
- **Negativ abgeschlossen:**
 - 4 Wiederholungen (5 Antritte insgesamt)
 - 3. Antritt wahlweise kommissionell
 - 4. und 5. Versuch verpflichtend kommissionell
 - Einsichtnahme: Ausmachen, ihr habt das Recht Prüfungen zu kopieren (Ausgenommen: Multiple Choice)





Kommissionelle Prüfungen

- Die 3. und 4. Wiederholung (der 4. und 5. Antritt)
- Auf Wunsch auch die 2. Wiederholung (der 3. Antritt)
- Prüfungssenat mit mind. 3 Prüfenden
- Gleicher Prüfungsmodus, auf Antrag mündlich und öffentlich!
- StudienvertreterInnen auf Wunsch als Unterstützung

Lasst es nicht so weit kommen!

Falls doch, meldet euch nach dem 3. Antritt bei uns



Anerkennung von Prüfungen

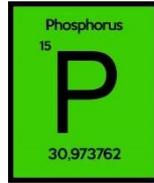
- Anerkennung bedeutet die Erfassung von zuvor bzw. extern erbrachten Leistungen für dein Studium.
 - z.B.: Praktika, einschlägige Berufsausbildung, besondere Schulprogramme, Prüfungen aus Nebenstudien, anderen Unis, Auslandssemestern, ...
- Antrag via Onlinesystem:
“Anerkennung/Zeugnisnachtrag“
- Bestätigung durch CuKo-Vorsitzende/Studiendekanin



LV-Unterlagen

- Download aus dem Onlinesystem/TeachCenter/Moodle
- Im HTU Copyshop erhältlich (sehr selten)
- Beim Vortragenden direkt (sehr selten)
- Prüfungsbeispielsammlung (PBS) chemiegraz.at oder pbs.htu.tugraz.at

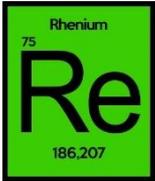




Pflichten

- Namens- und Adressänderungen sind unverzüglich der Universität bekannt zu geben (Onlinesystem)
- ÖH-Beitrag / Studiengebühren rechtzeitig einzahlen
→ Es wird kein Zahlschein zugesandt!
- Um an Prüfungen oder Lehrveranstaltungen (LV) mit immanenten Prüfungscharakter (iP) teilzunehmen, musst du dich fristgerecht an- und abmelden.
- Bei Prüfungen musst du deine Identität bestätigen. Studentenausweis, Führerschein, etc.

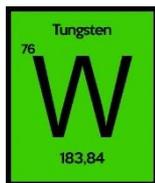




Rechte

- Information über Prüfungsmodus zu Beginn der Lehrveranstaltung
- 4 Prüfungswiederholungen (letzten 2 kommissionell, auf Wunsch auch die 3. Wiederholung)
- Prüfung einsehen und kopieren (Ausnahme: Multiple Choice)
- Beurlaubung
- Auslandssemester
- Anerkennung von „Vorleistungen“





Wichtige Personen



- ▶ **Dekan der TCVB-Fakultät:**

Prof. Uhlig



- ▶ **Internationalisierungsaufträge**

Dr. Barbara Lorber



- ▶ **Studiendekanin für Chemie:**

Prof. Wrodnigg



- ▶ **Vorsitzende der Curriculumskommission:**

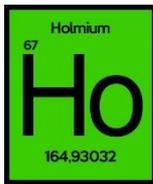
Prof. Mösch-Zanetti



- ▶ **Vize Studiendekan für Chemie:**

Prof. Reichmann





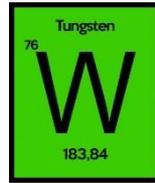
HochschülerInnenschaft (ÖH, HTU)

- HTU: Rechbauerstraße 12, www.htugraz.at
- ÖH: Harrachgasse 21, ZG, www.oehunigraz.at

Sozialreferate:

- Stipendien
- Beihilfen (Familienbeihilfe, Studienbeihilfe, ...)
- E-Mail - soziales@oehunigraz.at
- soziales@htugraz.at





Wichtiges

- Mensastempel
- TopTicket
- U:book/EDUSTORE Aktion
- Gratis Microsoft Office 365 (TU/KFU)
- Labormantel und Co: HTU/ÖH Copyshop
- WebEx (<http://webex-signup.tugraz.at/>)
- Studo Premium („OEHUNIGRAZ4U“, HTU Büro)



ÖH Versicherung

- Haftpflicht- und Unfallversicherung
 - Während und am Weg von/zur LVen
 - Schäden an Uni-Inventar
- Nähere Informationen unter

<https://www.oeh.ac.at/service/versicherung>

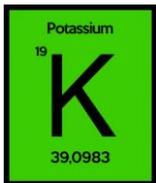


INTERESSENS
VERTRETUNG



CHEMIE
GRAZ

**Einen guten Start in euer
Studium wünscht euch eure
IV Chemie!**



Kontaktaufnahme und Informationen

- Homepage: www.chemiegraz.at
- Email: iv@chemiegraz.at
- Facebook: Chemie TU/KF Graz 2020/21
- Instagram: [instagram.com/ivchemiegraz](https://www.instagram.com/ivchemiegraz)
- Studo
- Discord: discord.gg/7pvAKpr



Favoriten ⋮

- 
 Mein Studium
- 
 Meine Lehrveranstaltungen
- 
 Meine Prüfungstermine
- 
 Meine Leistungen
- 
 Lehrveranstaltungen
- 
 SBOX-Webmail

Nur Favoriten anzeigen ^

Alle Applikationen ▾

 Terminkalender ✕

  Empfehlung ▾


 Mein Terminkalender

Hilfe

-  Neuer persönlicher Termin
-  Exportieren
-  **Veröffentlichen**
-  Drucken
- Terminkollisionen
-  Einstellungen

Kalenderwoche 40 / 2020

Woche Termine als Liste anzeigen

Terminkalender veröffentlichen

Status Ihres iCal-Kalenders

Ihr persönlicher Terminkalender ist zurzeit veröffentlicht. Mit der folgenden Adresse können Sie Ihren Terminkalender im iCal-Format abonnieren (siehe [TUGRAZonline Terminkalender am Smartphone](#)):

Adresse Ihres iCal-Kalenders

https://online.tugraz.at/tug_onlinej/ws/termin/ical? 

Halten Sie die Adresse zu Ihrem persönlichen iCal-Kalender geheim! Jeder der diese Adresse kennt, kann auch Ihre Termine einsehen.

Hinweise zum iCal-Kalender

Der persönliche Terminkalender im iCal-Format beinhaltet ausschließlich Termine innerhalb der letzten 120 Tage, bis zu 180 Tage in die Zukunft. Es kann bis zu 04:00 Stunde(n) dauern, bis Änderungen in Ihrem Terminkalender im iCal-Kalender angezeigt werden. Dies betrifft sowohl Änderungen an Terminen als auch Änderungen an der Adresse zu Ihrem iCal-Kalender.

- bestehende Adresse ändern
- Adresse löschen
- Zurück zum Terminkalender

16:00							
17:00							

01.10.2020

Neue Nachricht

- Posteingang (12)**
- Entwürfe
- Gesendet
- Papierkorb

Ordneraktionen ▼

- archive
- Archivieren
- Download
- drafts
- IV Chemie
- sent-mail
- spam (15)**
- Virtuelle Ordner

Aktualisieren 🔄

Von ☐ Betreff ▼

[Redacted content]

ⓘ Keine Nachrichten ausgewählt.

- Benutzereinstellungen** ➤
- Alte Meldungen ein-/ausblenden
- Probleme
- Hilfe

- Allgemeine Einstellungen
- Adressbuch
- Aufgaben
- Filter
- Kalender
- Lesezeichen
- Notizen
- Webmail**

82% von 488MB Posteingang (2926 Nachrichten)

Sonstige ▼ Filter ▼

Datum ▼ Größe ▼

[Redacted content]



Allgemeines

Persönliche Angaben

Ändern Sie den Namen, die Adresse oder die Signatur, die die Empfänger Ihrer E-Mail-Nachrichten sehen, wenn sie diese lesen oder darauf antworten.

Externe Konten

Konfigurieren Sie externe E-Mail-Konten, die angezeigt werden sollen.

Gespeicherte Suchen

Verwalten Sie Ihre gespeicherten Suchen

Filter

Legen Sie Filterregeln an, um Ihre eingehenden Nachrichten zu organisieren, in Ordner zu sortieren und Spam zu löschen.

Terminanfragen

Konfigurieren Sie wie Termin- und Besprechungseinladungen behandelt werden sollen.

S/MIME

S/MIME-Unterstützung konfigurieren.

Neue Nachricht

Erstellen

Konfigurieren Sie wie Nachrichten versendet werden.

Vorlagen für neue Nachrichten

Bearbeiten Sie die Nachrichtenvorlagen.

Antworten

Konfigurieren Sie wie Nachrichten beantwortet werden sollen.

Entwürfe

Nachrichtentwürfe verwalten.

Gesendete Nachrichten

Gesendete Nachrichten verwalten.

Adressbücher

Adressbücher zum Suchen/Hinzufügen auswählen.

Nachricht

Anzeige

Konfigurieren Sie wie Nachrichten angezeigt werden.

Nachrichten löschen und verschieben

Legen Sie fest, was nach dem Löschen und Verschieben von Nachrichten passieren soll.

Spam-Meldungen

Ändern Sie die Einstellungen für Spam-Meldungen.

Nachrichteneingang

Legen Sie fest, wie oft auf neue Nachrichten überprüft werden soll, und ob Sie über neue Nachrichten benachrichtigt werden möchten.

Marker

Konfigurieren Sie wie Marker dargestellt werden.

Ordner

Ordnerübersicht

Ändern Sie Einstellungen für Nachrichtenlisten in einem Ordner.

Ordneransicht

Ändern Sie Einstellungen für die Ordernavigation.

Filter

-  Filterregeln bearbeiten  
-  Ausschlussliste bearbeiten 
-  Positivliste bearbeiten 

Filtersymbol in der Menüzeile anzeigen? *(Nur im einfachen Modus)* 

Speichern Änderungen rückgängig machen Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen

01.10.2020

- + Neue Regel**
- Filterregeln
- Positivliste
- Ausschlussliste
- Abwesenheit
- Weiterleitung
- Spam
- Skript

Bestehende Regeln

Positivliste	
Abwesenheit	Deaktiviert
Ausschlussliste	
Spamfilter	
Weiterleitung	Deaktiviert
IV Chemie	

01.10.2020

 **Neue Regel**

-  Filterregeln
-  Positivliste
-  Ausschlussliste
-  Abwesenheit
-  Weiterleitung
-  Spam
-  Skript

Weiterleitung [Deaktiviert] 

Kopien der Nachrichten in diesem Konto belassen?

Adresse(n), an die weitergeleitet werden soll:

Speichern 

Speichern und Aktivieren

Zurück zur Regelliste

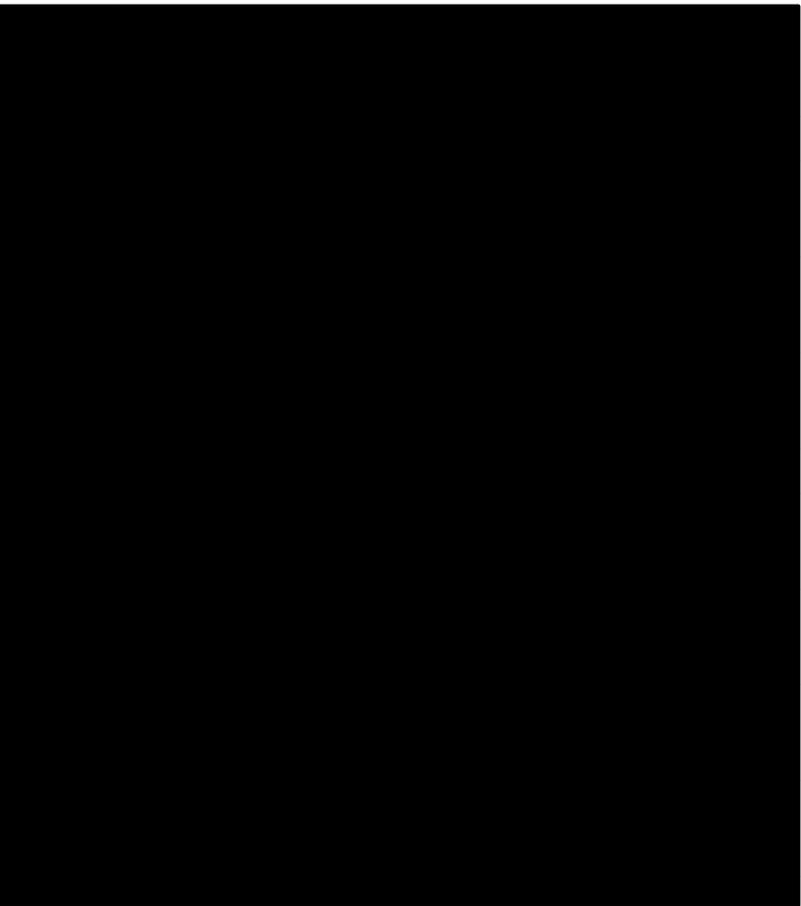


- Aktualisieren
- Automatische Antworten festlegen
- Anzeigeeinstellungen
- Apps verwalten
- Offlineeinstellungen
- Design ändern
- Optionen**

E-Mail und Personen durchsuchen

INBOX UNTERHALTUNGEN NACH DATUM ▾

Alle Ungelesen An mich Gekennzeichnet



Wählen Sie ein zu lesendes Element aus.
Hier klicken, um immer das erste Element auszuwählen,
wenn ich mich anmelde.

- Optionen
- Konto
- E-Mail organisieren**
- Gruppen
- Websitepostfächer
- Einstellungen
- Telefon
- Blockieren oder Zulassen
- Apps

Posteingangsregeln Automatische Antworten Zustellberichte

Wählen Sie aus, wie E-Mails verarbeitet werden. Regeln werden in der angezeigten Reihenfolge angewendet. Wenn eine Regel nicht ausgeführt werden soll, können Sie sie deaktivieren oder löschen.



- Neue Regel für eingehende Nachrichten erstellen...**
- Nachrichten einer bestimmten Person in einen Ordner verschieben...
- Nachrichten mit bestimmten Wörtern im Betreff in einen Ordner verschieben...
- An eine Gruppe gesendete Nachricht in einen Ordner verschieben...
- Nachrichten mit bestimmten Wörtern im Betreff löschen...

IV

Nach dem Eintreffen der Nachricht und...

die Nachricht an 'iv@chemiegraz.at' oder 'stv@lists.oehunigraz.at' oder 'studienvertretungen@lists.oeh.ac.at' oder 'chemie@oehunigraz.at' oder 'oeh@lists.oehunigraz.at' gesendet wurde

Gehen Sie wie folgt vor...

die folgende Kategorie anwenden: "Grüne Kategorie"
Und die Nachricht in Ordner 'IV' verschieben
Und keine weiteren Regeln für diese Nachricht verarbeiten

- Optionen
- Konto
- E-Mail organisieren
- Gruppen
- Websitepostfächer
- Einstellungen
- Telefon
- Blockieren oder Zulassen
- Apps

Posteingangsregeln

Wählen Sie aus, wie E-Mails verarbeitet werden sollen.

Ein	Regel
<input checked="" type="checkbox"/>	IV

Neue Posteingangsregel

Diese Regel anwenden...

Name:

* Wenn die Nachricht eintrifft und Folgendes zutrifft:

Gehen Sie wie folgt vor:

[Weitere Optionen...](#)

...deaktivieren oder löschen.

...en der Nachricht und...

...@chemiegraz.at' oder 'stv@lists.oehunigraz.at' oder
...en@lists.oeh.ac.at' oder 'chemie@oehunigraz.at' oder
...raz.at' gesendet wurde

...t vor...

...orie anwenden: "Grüne Kategorie"

...in Ordner 'IV' verschieben

...Regeln für diese Nachricht verarbeiten

- Optionen
- Konto
- E-Mail organisieren**
- Gruppen
- Websitepostfächer
- Einstellungen
- Telefon
- Blockieren oder Zulassen
- Apps

Posteingangsregeln

Wählen Sie aus, wie E-Mails verarbeitet werden sollen.

Ein	Regel
<input type="checkbox"/>	I
<input checked="" type="checkbox"/>	IV

Neue Posteingangsregel

Diese Regel anwenden...

Keine weiteren Regeln anwenden (Was bedeutet das?)

Name:

* Wenn die Nachricht eintrifft und Folgendes zutrifft:

Gehen Sie wie folgt vor:

- Bitte auswählen
- Bitte auswählen
- Verschieben, kopieren oder löschen
- Nachricht markieren
- Weiterleiten, umleiten oder senden

- Nachricht umleiten an...
- Nachricht weiterleiten an...**
- Nachricht als Anlage weiterleiten an...

deaktivieren oder löschen.

der Nachricht und...

chemiegraz.at' oder 'stv@lists.oehunigraz.at' oder
@lists.oeh.ac.at' oder 'chemie@oehunigraz.at' oder
.at' gesendet wurde

or...

e anwenden: "Grüne Kategorie"

Ordner 'IV' verschieben

regeln für diese Nachricht verarbeiten

- Optionen
- Konto
- E-Mail organisieren**
- Gruppen
- Websitepostfächer
- Einstellungen
- Telefon
- Blockieren oder Zulassen
- Apps

Posteingangsregeln

Wählen Sie aus, wie E-Mails verarbeitet werden sollen:

Ein	Regel
<input type="checkbox"/>	I
<input checked="" type="checkbox"/>	IV

Neue Posteingangsregel - Persönlich - Microsoft Edge

https://email.uni-graz.at/ecp/RulesEditor/NewInboxRule.aspx?reqId=1601577650387&pwm...

✓ OK ✗ ABBRECHEN

An |

Personen durchsuchen

Alle Personen Gruppen

>> MEINE KONTAKTE NACH VORNAME

Es gibt keine Elemente, die in dieser Ansicht angezeigt werden können.

aktivieren oder löschen.

er Nachricht und...

emiegraz.at' oder 'stv@lists.oehunigraz.at' oder
lists.oeh.ac.at' oder 'chemie@oehunigraz.at' oder
t' gesendet wurde

...

anwenden: "Grüne Kategorie"
rdner 'IV' verschieben
eln für diese Nachricht verarbeiten