

Leitfaden zum Studienabschluss für das Masterstudium Psychologie

Stand: Februar 2026

☛ Punkt 1: Anmeldung der Masterarbeit

Die Anmeldung der Masterarbeit muss vor Beginn der Arbeit in „PAAV“ durchgeführt werden, da das Thema und die Betreuerin / der Betreuer der Dekanin genehmigt werden müssen.

VORGANGSWEISE: über Ihre Plusonline-Visitenkarte erfolgt die Anmeldung in der Online-Datenbank „PAAV“. Man benötigt dafür einen gültigen Benutzer-Account. Nach Eintrag des vorläufigen Themas (Arbeitstitels), Auswahl der Betreuerin / des Betreuers bzw. Angabe des Fachgebietes (z.B. Klinische Psychologie oder Allgemeine Psychologie), muss die Eingabe seitens des Studierenden per Mausklick für die Betreuerin / den Betreuer frei gegeben werden, sodass diese(r) das Arbeitsvorhaben anschließend in PAAV bestätigen kann. Die letztendliche Bewilligung der Dekanin wird von Frau Jarosch eingeholt!

Geben Sie bei der Anmeldung der Masterarbeit keinen Nebenbetreuer an und bitte verwenden Sie bei Fragen/Problemen die bei PAAV hinterlegten Hilfetexte.

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte mit einer genauen Schilderung des Problems per E-Mail an die Kollegen vom IT-Service à ticket@plus.ac.at

☛ Punkt 2: Einreichung der Masterarbeit

Die ersten Schritte:

- Protokollierung der Betreuung (mind. 1. Termin ist hier anzugeben)
- Führen Sie in PAAV-System nun folgende Schritte durch:
 - o Abstract der Arbeit in Deutsch bzw. Originalsprache
 - o Abstract in Englisch (jeweils max. 4000 Zeichen)
 - o mindestens 3 Schlagwörter

Die nächsten Schritte:

- Masterarbeit im PDF-Format im PAAV-System hochladen (!bitte auf die Titelblattgestaltung achten, siehe Anmerkung hierzu unten!)
- Die Plagiatsprüfung wird nun durch die Betreuerin / den Betreuer veranlasst
- Die Plagiatsüberprüfung muss negativ sein und anschließend von der Betreuerin / dem Betreuer per Mausklick in PAAV bestätigt werden, anschließend erfolgt die Freigabe zur Begutachtung durch Frau Jarosch

Deckblatt der Masterarbeit:

- Es darf kein Universitäts-Logo am Deckblatt angeführt sein!
- Das Titelblatt der Masterarbeit ist gemäß der u.a. Vorlage zu gestalten:

TITEL DER MASTERARBEIT

[dieser Titel muss mit dem Titel (Originalsprache) in der PAAV
übereinstimmen]

MASTERARBEIT

zur Erlangung des Mastergrades

an der Natur- und Lebenswissenschaftlichen Fakultät

der Universität Salzburg

Fachbereich *

Gutachter:in: Prof. Dr.

eingereicht von

VOR- und ZUNAME

Salzburg, Monat und Jahr

☛ **Punkt 3: Gutachten**

- Für die Erstellung des Gutachtens hat der/die Betreuer*in aufgrund der gesetzlichen Bedingungen ab der Freigabe der Begutachtung in PAAV max. 2 Monate Zeit. Bitte setzen Sie sich wegen der voraussichtlichen Bearbeitungszeit direkt mit Ihrem/Ihrer Betreuer*in ins Einvernehmen.
- Sobald der Betreuer das Gutachten in PAAV hochgeladen bzw. die Note eingetragen hat, erfolgt die „Freigabe des Gutachtens“ bzw. der Eintrag der Note.

☛ **Punkt 4: Einreichung des Prüfungspasses zur Endbearbeitung**

- Den Prüfungspass dürfen Sie per eMail an nicola.jarosch@plus.ac.at senden, wenn alle nötigen Leistungen gemäß Curriculum in PLUSonline eingetragen sind.
- Sofern eine Anrechnung per Bescheid vorliegt, bitte den digital signierten Anrechnungsbescheid dem Prüfungspass anfügen. Interne Anrechnungen sind ausschließlich am „Studienerfolgsnachweis mit Anerkennung“ vermerkt.

➤ **Punkt 5: Abschlussunterlagen**

Die Abschlussunterlagen werden mit einer digitalen Amtssignatur versehen und Ihnen per eMail an den Studierendenemailaccount gesandt. Eine persönliche Abholung entfällt, weiters können die Abschlussunterlagen somit auch in elektronischer Form (z.B für fortführende Ausbildungen oder Bewerbungen) weitergeleitet werden. Auch die Beglaubigung von Kopien der Abschlussunterlagen ist damit obsolet.

Die Echtheit der digital signierten Unterlagen kann überprüft werden, indem man das betreffende pdf unter <http://www.signaturpruefung.gv.at/> hochlädt. Es wird daraufhin ein entsprechender Prüfbericht erstellt, welcher die Echtheit des einzelnen Zertifikates belegt.

Hinweis: dem Prüfungsreferat ist eine 4-wöchige Bearbeitungszeit eingeräumt, welche zu Stoßzeiten durchaus zum Tragen kommen kann.

Planen und koordinieren Sie bitte im Vorfeld Ihre persönlichen Termine in zeitlicher Hinsicht in jedem Fall sorgfältig und großzügig. Insbesondere in den Hauptferienzeiten von Mitte Juli bis Ende September werden nicht alle eingebundenen Personen / Einrichtungen permanent erreichbar sein.

Wir alle sind an einem möglichst reibungslosen Ablauf interessiert, daher sind allfällige Unklarheiten oder offene Fragen im Vorfeld zu klären. Von telefonischen Anfragen bitten wir aber abzusehen.

Wenden Sie sich jederzeit per eMail an mich, wenn es Fragen/Probleme zu Abläufen gibt à nicola.jarosch@plus.ac.at – ich werde versuchen, Ihr Anliegen zeitnah zu beantworten.

Die Beratung in studienrechtlichen Angelegenheiten wird von Frau Mag. Alice Krenn, MSc vorgenommen. Einen Termin für ihre Sprechstunde am Montag oder Donnerstag (während des Semesters) buchen Sie online im Studierenden-Intranet des Fachbereiches Psychologie: <https://im.sbg.ac.at/spaces/PSYCHOLOGIEORGANISATORISCH/pages/197061770/Kontakt+%C3%96ffnungszeiten>

Anerkennungsangelegenheiten, Praktikumsbestätigungen oder Erasmus Learning Agreements senden Sie bitte an folgende Adresse: psy-cuko@plus.ac.at

Mit sonstigen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an: psychologie@plus.ac.at

Meine Sprechstundenzeiten:

Persönlich: Montag bis Mittwoch von 9:00 bis 12:00 Uhr bzw. per eMail / telefonisch ganztäglich erreichbar

Donnerstags von 7:00 bis 16:00 Uhr ausschließlich per eMail oder telefonisch erreichbar

Freitag ist das Büro geschlossen!

Sommer-Urlaubszeiten werden auf meiner PLUSonline-Visitenkarte frühzeitig angegeben bzw. auf der Homepage vermerkt.

Postanschrift:

Universität Salzburg
Natur- und Lebenswissenschaftliche Fakultät
Prüfungsreferat
z.Hd. Frau Nicola Jarosch
Hellbrunner Straße 34
5020 Salzburg
Austria