Abschluss Masterstudium
Lehramt Sekundarstufe
Kommissionelle Masterabschlussprüfung

Das Masterstudium Lehramt Sekundarstufe wird mit einer kommissionellen Masterprüfung im Gesamtausmaß von 6 ECTS abgeschlossen.

1. Voraussetzung für einen Abschluss:

Voraussetzung für die kommissionelle Masterprüfung ist die positive Absolvierung aller im Curriculum vorgeschriebenen Leistungen.

Um einen Abschluss beantragen zu können, kontrollieren Sie vorab, ob:

- alle LVs positiv absolviert sind,
- allfällige Anrechnungen beantragt und bereits eingetragen,
- das Gutachten der Masterarbeit durch den/die Betreuer:in hochgeladen wurde,
- im Curriculum Support **114 ECTs** aufscheinen.

2. Beantragung des Formulars für die kommissionelle Abschlussprüfung

Wenn genannte Bedingungen erfüllt sind, können Sie das **Formular** für die kommissionelle Masterprüfung persönlich oder per E-Mail im Servicezentrum Pädagog:innenbildung beantragen. Senden Sie eine Anfrage an lehramt@plus.ac.at oder wenden Sie sich an Ihre jeweilige Betreuerin

Frau Mag. Susanne Biergegger, susanne.bieregger@plus.ac.at (H–M),
Frau Claudia Mösl, claudia.moesl@plus.ac.at (A-G) oder
Frau Mag. Irene Trummer, irene.trummer@plus.ac.at (N-Z)

vom Servicezentrum Pädagog:innenbildung.

Das Formular muss vollständig ausgefüllt entweder persönlich im Servicezentrum Pädagog:innenbildung abgegeben oder per E-Mail **spätestens 14 Tage vor dem vereinbarten Prüfungstermin** übermittelt werden. Die gesetzliche Anmeldefrist muss eingehalten werden. Die Terminbestätigungen der drei Mitglieder der Prüfungskommission unter Angabe von Termin und Uhrzeit werden dem Formular gesammelt beigefügt bzw. per E-Mail mit dem Anmeldeformular mitgeschickt. Senden Sie nicht den gesamten E-Mailverkehr mit Terminanbahnung, sondern nur die Zusage des vereinbarten Termins und Uhrzeit. Ohne die erforderlichen Bestätigungen oder Unterschrift am Formular gilt die Prüfung als nicht angemeldet.

Wenn das ausgefüllte Formular mit den Terminbestätigungen und der Raumbuchungsbestätigung im Servicezentrum aufliegt, ist für Sie die Prüfungsorganisation abgeschlossen. Das Prüfungsprotokoll wird vom Prüfungsreferat vor dem Prüfungstermin an den/die Vorsitzende:n verschickt.

Beachte:
Wurde die Masterarbeit in einem Mozarteumfach (BE, GTT, ME, TG, WE) bzw. im Cluster an einer anderen Institution (PH Sbg, KPH Edith Stein, JKU, PH OÖ, PHDL) verfasst, so ist der Antrag zur kommissionellen Master-Abschlussprüfung an der jeweiligen Studienabteilung zu stellen. Die kommissionelle Prüfung findet an der jeweiligen Institution statt.

Nehmen Sie in diesem Fall Kontakt auf mit:
Mozarteum: studienabteilung@moz.ac.at
PH Salzburg: studienabteilung@phsalzburg.at
KPH Edith Stein: info@kph-es.at
JKU: LiLeS (Linzer Lehramt Service-Center) office@liles.at
PH OÖ: studienabteilung@ph-ooe.at

Alle Informationen zum Abschluss bei einer Institution in Linz finden Sie auf:
https://www.liles.at/infos-zum-studium/masterabschluss

3. Allgemeines zur kommissionellen Prüfung

Eine **Prüfungskommission** bei einer kommissionellen Prüfung besteht immer aus **drei Personen**, einem Vorsitz und zwei Prüfer:innen. Alle drei Mitglieder der Prüfungskommission müssen **habilitiert** sein oder für die Abnahme der Prüfung eine Genehmigung haben.
Auf unserer Homepage finden Sie eine Liste mit all jenen Lehrenden, die Sie für die kommissionelle Masterprüfung im Lehramt wählen können:
https://www.plus.ac.at/soe/studium/informationen-zum-studienabschluss/

Prüfungstermin und -uhrzeit sind von Ihnen selbst zu organisieren. Der vereinbarte Prüfungstermin muss vom Vorsitz und den Prüfer:innen bestätigt werden. Entweder Sie holen sich vom Vorsitz, Prüfer bzw. der Prüferin eine Unterschrift am Formular ein oder Sie lassen sich jeweils den endgültigen Termin und Uhrzeit mit einem kurzen E-Mail bestätigen (siehe Punkt 2).
Kommissionelle Masterprüfungen sind entweder als Präsenzprüfung vor Ort oder online über Videokonferenz möglich. Hierfür müssen allerdings alle Prüfer:innen einverstanden sein. Klären Sie bei einer Onlineprüfung im Vorfeld mit allen beteiligten Personen, welches Videokonferenzsystem verwendet werden soll. An der PLUS wird Teams empfohlen. Schreiben Sie das gewählte Onlinesystem aufs Formular. Den Link zur Prüfung erstellt in der Regel der/die Vorsitzende.

Bei Präsenzprüfungen wenden Sie sich betreffend **Raumplanung** an das jeweilige Sekretariat des Fachbereichs oder an die Mitarbeiter:innen der Fakultätsbüros, die Hörsaalbuchungen vornehmen. Lassen Sie sich den Raum vom Sekretariat schriftlich bestätigen.

Beachten Sie, dass Teilpräsenzprüfungen nach Absprache mit den Personen der Prüfungskommission möglich sind. Schreiben Sie aufs Formular, welche Person:en der Kommission vor Ort anwesend sein wird/werden bzw. wer online teilnimmt. Klären Sie bei der Raumbuchung im Vorfeld, ob die benötigte technische Ausrüstung für eine Onlineprüfung im Raum vorhanden gegeben ist. Falls nicht, ist die eigene Ausrüstung (Laptop, Headset, Webkamera) zur Prüfung mitzubringen. Für eine Teilpräsenz-prüfung ist ebenfalls von der/vom Vorsitzend:en ein Link für das Onlinemeeting zu erstellen.

4. Masterprüfung

Die Masterprüfung besteht aus drei Teilen:

- Verteidigung der Masterarbeit unter Herstellung eines Fachbezugs
- Je eine Prüfung aus den anderen beiden Bereichen des Studiums (Bildungswissenschaft oder Unterrichtsfach 1 oder 2 oder Spezialisierung), aus denen das Thema der Masterarbeit nicht gewählt wurde.

Die Prüfung der beiden Fächer und Bildungswissenschaft wird mündlich zu einem von Ihnen mit den Mitgliedern der Prüfungskommission vereinbarten Termin absolviert. Die Mitglieder wählen Sie selbst. Der/die erste Prüfer:in ist der/die Betreuer:in aus dem Fach Ihrer Masterarbeit. Sie wählen noch eine/n weitere/n Prüfer:in für das zweite Fach und eine dritte habilitierte Person für die Bildungswissenschaft.

Um nicht zusätzlich eine weitere vierte Person für den Vorsitz einzusetzen, kann der/die erste Prüfer:in (Betreuer:in der Masterarbeit) zusätzlich neben der Funktion des Prüfers /der Prüfer:in für den Vorsitz herangezogen werden. Fragen Sie daher im Vorfeld Ihre/n Betreuer:in und erste/n Prüfer:in, ob er/sie zusätzlich den Vorsitz übernehmen könnte. Sollte der/die Betreuer:in nicht einwilligen, so können Sie sich auch an die weiteren Personen der Prüfungskommission wenden. Führen Sie am Anmeldeformular an, wer den Vorsitz zusätzlich zur Funktion des Prüfers /der Prüferin aus der Prüfungskommission übernimmt.

5. Abschlussunterlagen

Ein Antrag auf Ausstellung der Abschlussunterlagen im Servicezentrum Pädagog:innenbildung ist nicht erforderlich. Das Prüfungsprotokoll wird von der/vom Vorsitzenden an das Prüfungsreferat des Servicezentrums Pädagog:innenbildung übermittelt. Nach Erhalt des Protokolls werden die Abschluss-dokumente ausgestellt. Beachten Sie, dass die Ausstellung bis zu 4 Wochen in Anspruch nehmen kann.

Die Abschlussunterlagen werden immer von der erstzulassenden Institution ausgestellt, auch wenn die Masterarbeit an einer anderen Institution verfasst wurde.

Sobald die Abschlussunterlagen erstellt sind, werden Sie per E-Mail informiert. In diesem E-Mail finden Sie einen Link zur **UHStat2-Bestätigung**, die verpflichtend auszufüllen und per E-Mail an das Servicezentrum zu retournieren ist. Die Abschlussunterlagen (Abschlusszeugnis, Verleihungsbescheid, Diploma Supplement) erhalten Sie per E-Mail mit Amtssignatur, nachdem die UHStat2-Bestätigung eingelangt ist.

6. Kontakt

Universität Salzburg
School of Education
Servicezentrum Pädagog:innenbildung
Erzabt-Klotz-Straße 1
5020 Salzburg
Tel.: +43 (0)662-8044-*
lehramt@plus.ac.at

Bei Fragen oder Unklarheiten können Sie sich jederzeit gerne persönlich, telefonisch oder per E-Mail an die zuständigen Mitarbeiterinnen wenden:

Studierende A-G
Claudia Mösl: claudia.moesl@plus.ac.at, DW: 7397, Raum 2.229

Studierende H-M
Mag. Susanne Bieregger: susanne.bieregger@plus.ac.at, DW: 7394, Raum 2.234

Studierende N-Z
Mag. Irene Trummer: irene.trummer@plus.ac.at, DW: 7392, Raum 2.230