

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 vom Servicezentrum Pädagog:innenbildung, Frau Mag. Susanne Bieregger, 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.

Teilen Sie bei der Anfrage auch mit, für welche Prüfungsvariante (siehe Punkt 4) Sie sich entschieden haben, damit das richtige Anmeldeformular zugeschickt werden kann.

Das Formular muss vollständig ausgefüllt entweder persönlich im Servicezentrum Pädagog:innenbildung abgegeben oder per E-Mail **spätestens 14 Tage vor fixiertem Prüfungstermin** übermittelt. Es handelt sich um eine gesetzliche Frist. Die Terminbestätigungen der drei Mitglieder der Prüfungskommission unter Angabe von Termin und Uhrzeit werden dem Formular gesammelt beigelegt 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 Terminbestätigungen oder Unterschrift am Formular gilt die Prüfung als nicht angemeldet.

Wenn das ausgefüllte Formular mit den Terminbestätigungen 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

Institutionen in Linz: office@liles.at LiLeSLinzer Lehramt Service-Center

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 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.

Kommissionelle Masterprüfungen sind entweder als Präsenzprüfung vor Ort oder online über Videokonferenz möglich. 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 immer 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 Teilpräsenzprüfung ist ebenfalls von der/vom Vorsitzende/n 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.

5. Prüfungsvarianten der kommissionellen Masterprüfung

Sie können sich für eine der beiden Prüfungsvarianten der kommissionellen Masterprüfung entscheiden:

a) Prüfungsvariante 1: Kommissionelle mündliche Gesamtabschlussprüfung:

Die Prüfung der beiden Fächer und Bildungswissenschaft wird mündlich zu einem von Ihnen mit den Mitgliedern der Prüfungskommission vereinbarten Termin abgenommen. 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/der Prüfers*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 der/des Prüfers*in aus der Prüfungskommission übernimmt.

Beachte: Verfassen Sie Ihre **Masterarbeit in Bildungswissenschaft**, so kann **ausschließlich** eine kommissionelle **mündliche Gesamtabschlussprüfung** absolviert werden. Die unten angeführte Prüfungsvariante mit schriftlicher Teilprüfung ist in diesem Fall nicht möglich.

b) Prüfungsvariante 2: Kommissionelle schriftliche Teilabschlussprüfung der Bildungswissenschaft und kommissionelle mündliche Teilabschlussprüfung der beiden Fächer

Kommissionelle schriftliche Teilabschlussprüfung:

Für die kommissionelle schriftliche Teilabschlussprüfung werden pro Semester mehrere Prüfungstermine angeboten. Sollten Sie sich für diese Prüfungsvariante entscheiden, so melden Sie sich über das Prüfungsmanagement bis zu 14 Tage vor dem Prüfungstermin selbst an. Sollten Sie zur Teilprüfung angemeldet sein und die Voraussetzungen für einen Prüfungsantritt bis zu diesem Zeitpunkt nicht erfüllen, so werden Sie vom Prüfungsreferat abgemeldet. Allgemeine inhaltliche Informationen zur schriftlichen bildungswissenschaftlichen Teilprüfung erhalten Sie von Herrn Prof. Dr. Andreas Bach, andreas.bach@plus.ac.at

Kommissionelle mündliche Teilabschlussprüfung der beiden Fächer:

Die kommissionelle mündliche Teilabschlussprüfung der beiden Fächer erfolgt zu einem von Ihnen mit der gewählten Prüfungskommission vereinbarten Termin. Die Prüfung kann **vor oder nach** der kommissionellen schriftlichen Teilprüfung der Bildungswissenschaft absolviert werden.

Der/die erste Prüfer*in ist der/die Betreuer*in aus dem Fach Ihrer Masterarbeit. Sie planen eine/n weitere/n Prüfer*in für das zweite Fach und eine dritte habilitierte Person für den Vorsitz, die entweder aus einem Ihrer beiden Fächer oder aus der Bildungswissenschaft kommt. Die Prüfungskommission setzt sich immer aus drei Personen zusammen.

6. 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 Abschlussdokumente 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.

7. 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 beiden zuständigen Mitarbeiterinnen wenden:

Claudia Mösl: claudia.moesl@plus.ac.at, Dw. 7361, Raum 2.229 → Studierende: A - G
Mag. Susanne Bieregger: susanne.bieregger@plus.ac.at, Dw. 7394, Raum 2.234 → Studierende: H-M
Mag. Inge Trummer: irene.trummer@plus.ac.at, Dw. 7392, Raum 2.230 → Studierende: N - Z