

## 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](mailto:lehramt@plus.ac.at) oder wenden Sie sich an Ihre Betreuerin, Frau Mag. Irene Trummer, [irene.trummer@plus.ac.at](mailto:irene.trummer@plus.ac.at) oder Frau Claudia Mösl, [claudia.moesl@plus.ac.at](mailto:claudia.moesl@plus.ac.at) vom Servicezentrum Pädagog:innenbildung.

Teilen Sie bei der Anfrage auch mit, für welche Prüfungsvariante (siehe Punkt 4) Sie sich entschieden haben, damit wir Ihnen das richtige Formular per E-Mail zusenden können.

Das Formular muss vollständig ausgefüllt entweder persönlich oder per E-Mail **spätestens 14 Tage vor fixiertem Prüfungstermin** im Servicezentrum Pädagog:innenbildung abgegeben werden. Es handelt sich um eine gesetzliche Frist. Die Terminbestätigungen der drei Mitglieder der Prüfungskommission unter Angabe von Termin und Uhrzeit wird dem Formular gesammelt beigelegt bzw. per E-Mail übermittelt. Senden Sie nicht den gesamten E-Mailverkehr mit Terminanbahnung, sondern nur die Zusage des letztvereinbarten Termins. Ohne Terminbestätigungen per E-Mail 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](mailto:studienabteilung@moz.ac.at)

PH Salzburg: [studienabteilung@phsalzburg.at](mailto:studienabteilung@phsalzburg.at)

KPH Edith Stein: [info@kph-es.at](mailto:info@kph-es.at)

Institutionen in Linz: [office@liles.at](mailto: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 im Vorfeld mit allen beteiligten Personen, welches Videokonferenzsystem verwendet werden soll. 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. 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 Personen der Kommission vor Ort anwesend sein werden bzw. wer online teilnehmen wird. Klären Sie bei der Raumbuchung unbedingt im Vorfeld ab, ob die benötigte technische Ausrüstung für eine Onlineprüfung im Raum vorhanden oder gegebenenfalls die eigene Ausrüstung (Laptop, Headset, Webkamera) zur Prüfung mitzubringen ist. 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. Bei einer Gesamtabschlussprüfung besteht die Prüfungskommission bereits aus drei habilitierten Prüfer\*innen vom jeweiligen Fach und Bildungswissenschaft. Um nicht zusätzlich eine weitere vierte Person für den Vorsitz zu finden, kann der/die erste Prüfer\*in bzw. Betreuer\*in der Masterarbeit zusätzlich zur Funktion des/r Prüfer\*in für den Vorsitz herangezogen werden, wenn er/sie damit einverstanden ist. Fragen Sie also im Vorfeld Ihre/n erste/n Prüfer\*in, ob er/sie sich mit der zusätzlichen Funktion der/des Vorsitzenden einverstanden erklärt.

**Beachte:** Schreiben 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 bereits angemeldet und die Kriterien für einen Prüfungsantritt bis zu diesem Zeitpunkt nicht erfüllt sein, so werden Sie von Prüfungsreferat abgemeldet. Allgemeine inhaltliche Informationen zur schriftlichen bildungswissenschaftlichen Teilprüfung erhalten Sie von Herrn Prof. Dr. Andreas Bach, [andreas.bach@plus.ac.at](mailto: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.

## 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](mailto: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](mailto:claudia.moesl@plus.ac.at), Dw. 7361, Raum 2.229 → Studierende: A – Le  
Mag. Inge Trummer: [irene.trummer@plus.ac.at](mailto:irene.trummer@plus.ac.at), Dw. 7392, Raum 2.230 → Studierende: Li – Z