



**Leitfaden für die Erstellung der Masterarbeit und des Ablaufs der
Masterprüfung
im Rahmen der Studienrichtung Sekundarstufe (Allgemeinbildung)
Studienjahr 2022/23**

1. Ziele der Masterarbeit

Auszug aus dem Curriculum Masterstudium Lehramt Sekundarstufe (Allgemeinbildung) Entwicklungsverbund „Cluster Mitte“:

§ A12 Masterarbeit:

(1) Die Masterarbeit dient dem Nachweis der Befähigung, wissenschaftliche Themen mit am Berufsfeld orientierten Schwerpunkten aus den Bereichen Fachwissenschaften, Fachdidaktiken oder Bildungswissenschaften oder aus einer Kombination von Fachwissenschaft(en)/Fachdidaktik(en) und Bildungswissenschaften selbstständig sowie inhaltlich und methodisch nach den aktuellen wissenschaftlichen Standards zu bearbeiten.

2. Unterlagen zur Masterarbeit:

Alle Unterlagen zum Erstellen der Masterarbeit finden Sie im Moodlekurs: Studieninformation SEKUNDARSTUFE (Abschnitt Masterstudium)

- Mastervereinbarung (inkl. Dokumentation)
- Leitfaden Masterarbeiten Sekundarstufe
- Richtlinien für das Verfassen der Masterarbeit
- Formatvorlage (erstellt von LiLeS)
- Vorschlag für Gutachten für Beurteilung von Masterarbeiten
- Hinweise zur Veröffentlichung der Masterarbeit entnehmen Sie bitte der LiLeS Homepage (<https://www.liles.at/infos-zum-studium/masterabschluss>).
- Checkliste für die Abgabe der Masterarbeit

3. Betreuer/-innen für Masterarbeiten

Eine Übersicht mit betreuungsberechtigten Personen wird auf der Homepage der Servicezentren veröffentlicht.



4. Themenantrag bzw. Mastervereinbarung

Auszug aus dem Curriculum Masterstudium Lehramt Sekundarstufe (Allgemeinbildung) Entwicklungsverbund „Cluster Mitte“:

§ A12 Masterarbeit:

- (2) Die Aufgabenstellung der Masterarbeit ist so zu wählen, dass für eine Studierende oder einen Studierenden die Bearbeitung innerhalb von sechs Monaten zumutbar ist. Der Beginn der Masterarbeit ist bereits im ersten Studienjahr möglich.
- (3) Das Thema der Masterarbeit ist einem der im Lehramtsstudium festgelegten Module zu entnehmen. Die oder der Studierende ist berechtigt, das Thema vorzuschlagen oder das Thema aus einer Anzahl von Vorschlägen der zur Verfügung stehenden Betreuerinnen und Betreuer auszuwählen. Erfordert die Bearbeitung eines Themas die Verwendung von Geld- und Sachmitteln der jeweiligen Institution ist dafür die Zustimmung des zuständigen Organs dieser Institution notwendig.
- (5) Der oder die Studierende hat das Thema der Masterarbeit und die Betreuerin oder den Betreuer dem zuständigen Organ vor Beginn der Bearbeitung schriftlich bekanntzugeben. Das Thema und die Betreuung gelten als angenommen, wenn das zuständige Organ diese nicht binnen einen Monats nach Einlangen der Bekanntgabe untersagt. Bis zur Einreichung der Masterarbeit ist ein Wechsel der Betreuung zulässig.
- (6) Die abgeschlossene Masterarbeit ist beim zuständigen Organ zur Beurteilung einzureichen. Die Betreuerin bzw. der Betreuer hat die eingereichte Arbeit binnen zwei Monaten ab der Einreichung zu beurteilen.
- (7) Bei der Bearbeitung des Themas und der Betreuung der Studierenden sind die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes, BGBl. Nr. 111/1936 idgF, zu beachten (vgl. § 80 Abs. 2 UG).
- (8) Die Masterarbeit umfasst einen Arbeitsaufwand von 20 ECTS-Anrechnungspunkten. Eine die Masterarbeit begleitende Lehrveranstaltung im Ausmaß von 4 ECTS-Anrechnungspunkten ist zu absolvieren.

Mastervereinbarung:

Die/Der Studierende hat mit der gewählten Betreuerin/dem gewählten Betreuer eine Mastervereinbarung abzuschließen. Die Mastervereinbarung ist eine schriftliche Vereinbarung insbesondere über das Thema, den Umfang und die Form der Arbeit sowie über Arbeitsabläufe und den entsprechenden Zeitrahmen.

Diese Mastervereinbarung ist dem für studienrechtliche Angelegenheiten zuständigen monokratischen Organ schriftlich bekanntzugeben. Das Thema und der/die Betreuer/-in gelten als



angenommen, wenn das monokratische Organ dies nicht ausdrücklich binnen 4 Wochen nach Einlangen mit Bescheid untersagt.

Ein Wechsel der Betreuerin/des Betreuers ist bis zur Einreichung der Masterarbeit unter Anwendung obiger Bestimmungen möglich. Die/Der Studierende sowie der/die Betreuer/-in sind jedenfalls vom Wechsel zu verständigen. Bei einem Wechsel von Betreuer/-in und bei inhaltlichen Modifikationen ist die Mastervereinbarung jedenfalls zu aktualisieren.

Voraussetzung für die Themen- und Mastervereinbarung ist der positive Abschluss des Bachelorstudiums Sekundarstufe und die Zulassung zum Masterstudium Sekundarstufe (Allgemeinbildung).

Bei der Abgabe der **Mastervereinbarung** sind die **Unterschriften** des Antragstellers/der Antragstellerin und der Betreuerin/des Betreuers erforderlich.

Die Abgabe erfolgt digital (mit beiden Unterschriften) per Mail an das Institut für Forschung und Entwicklung (forschung@ph-linz.at).

Sollte der Antrag nicht angenommen werden, ist innerhalb von 14 Tagen ein neuer Antrag zu stellen.

Hinweis: Bei etwaiger Titeländerung ist kein neuer Antrag notwendig. Dies ist in der Unterlage Betreuungs-Dokumentation zu notieren.

5. Beurlaubung

Sollten Sie während des Masterstudiums an der erstzulassenden Stelle um eine Beurlaubung ansuchen, so beachten Sie bitte, dass in den Semestern der Abgabe der Mastervereinbarung und der Masterprüfung eine Meldung als Studierende/ Studierender vorliegen muss (keine Beurlaubung während dieser beiden Semester).

6. Zeitleiste für den Abschluss der Masterarbeiten und Masterprüfung

Für die Beurteilung der Masterarbeit stehen acht Wochen Zeit zur Verfügung. Bitte beachten Sie die Hinweise auf der LiLeS-Homepage zu den erforderlichen Schritten zur Beantragung der Masterprüfung.

7. Entscheidung für ein Thema

Erste *Überlegungen* können schon vor dem Beginn des Masterstudiums erfolgen. Die Anmeldung zur Masterarbeit kann aber erst eingereicht werden, wenn die Zulassung zum Masterstudium erfolgt ist.

- Es kann ein eigenes Thema/eine eigene Fragestellung vorgeschlagen werden.
- Es gibt auch die Möglichkeit, dass Betreuer/-innen Themen ausschreiben.



8. Vorgangsweise für die Masterarbeit

Eine Masterarbeit erfordert viel Zeit. Ein Projektplan und das Setzen eigener Deadlines sind für die meisten Studierenden hilfreich.

Vorschlag für die Vorgangsweise:

8.1. Konzeptionsphase

- Ideensammlung und Organisation eventuell mit Hilfe eines Mind-Maps
- Erste Literaturrecherche und Sichtung
- Überlegungen diskutieren
- Erstellung des Zeit- und Ressourcenplans

- Entwicklung der genauen Fragestellung(en)
- Überlegungen für ein passendes methodisches Vorgehen
- Verfassung des Exposé (Besprechung mit dem/der Betreuer/-in) → Themenantrag (Mastervereinbarung) stellen (Unterschrift des Betreuers/der Betreuerin)

- Einreichung der Mastervereinbarung (Dieser Punkt kann erst geschehen, wenn die Immatrikulation zum Masterstudium erfolgt ist.)

8.2. Durchführungsphase

- Intensives Literaturstudium
- Aufbereitung der theoretischen Aussagen in Zusammenhang mit der eigenen Forschungsfrage
- Erstellung des Forschungsplans
- Ev. Ansuchen Genehmigung des Forschungsprojektes
- Umsetzung und Auswertung der Forschung
- Dokumentation der Quellen

8.3. Finalisierung

- Vorwort, Einleitung und Abstract
- Erstellung der endgültigen Fassung
- Rechtschreibprüfung und Beachtung der Genderschreibweise
- Aktualisierung der Quellen im Literaturverzeichnis
- Zusammenführung der theoretischen Überlegungen mit den Ergebnissen aus der empirischen Erhebung
- Umfassende Interpretation der Ergebnisse unter Einbezug theoretischer Aspekte
- Reflexion
- Schlussfolgerungen und Ausblick
- (Empfehlung eines/einer externen Lektors/Lektorin)



Wichtig: Die Überprüfung der Masterarbeit durch die Plagiatssoftware *SimCheck* ist verpflichtend.
Kontakt: checkplagiat@ph-linz.at .

8.4. Genehmigung Empirische Erhebungen

Immer dann, wenn empirische Arbeiten (unabhängig von der Methode) in der „Schulrealität“ (bei Lehrer/-innen und/oder Schüler/-innen) durchgeführt werden, ist die Genehmigung bzw. Zustimmung von bestimmten Personen (z.B. Praxislehrperson, Schuldirektor/-in, Eltern) einzuholen.

Aufgrund des neuen Erlasses der Bildungsdirektion OÖ im Mai 2021, benötigt ab sofort jede Erhebung, Untersuchung, Umfrage, die an Schulen in OÖ durchgeführt werden (egal wie viele Schulen, welcher Schultyp bzw. wie viele Bildungsregionen), zusätzlich eine Zustimmung der Bildungsdirektion OÖ.

Ansuchen sind von den Studierenden über die PHDL-Mailadresse direkt an die Bildungsdirektion OÖ (schulpsychologie@bildung-ooe.gv.at) zu stellen.

Für die Beantragung verwenden sie bitte die entsprechende Unterlage im Moodlekurs Studieninformation SEKUNDARSTUFE.

Planen Sie bitte die Dauer von bis zu vier Wochen für die Rückmeldung bzgl. (Nicht)Genehmigung des Antrages ein.

Forschungsprojekte an Schule in NÖ sind ebenfalls zu beantragen und benötigen die **Zustimmung der Bildungsdirektion NÖ**. Die Voraussetzungen sind für alle Antragsteller gleich, es werden sehr genau datenschutzrechtliche Richtlinien überprüft. Die genauen Informationen finden Sie unter:

<https://www.bildung-noe.gv.at/dam/jcr:970e8d25-7537-4ea5-b80f-764bc99b476e/Information%20zur%20Genehmigung%20von%20empirischen%20Untersuchungen.pdf>

Für die Beantragung verwenden sie bitte die entsprechende Unterlage im Moodlekurs Studieninformation SEKUNDARSTUFE.



9. Umfang und Form der Masterarbeit

Der Umfang der Arbeit wird mit der Anzahl der Wörter definiert. Sofern es in Cluster vom Fach/ der Spezialisierung keine anderslautenden Vorgaben gibt, gilt als Minimalwert 20.000 Wörter. Überschreitungen von mehr als 10% sind nur nach Absprache mit der betreuenden Person der Arbeit möglich und müssen begründet werden.

Die Zählung der Wörter beinhaltet Vorwort (wenn vorhanden), Einleitung, theoretischer Hintergrund, Fragestellungen/Hypothesen, Methoden, Ergebnisse und Diskussion.

Formatierung siehe Richtlinien im Mitteilungsblatt

Die fertige Masterarbeit umfasst folgende Abschnitte in der angegebenen Reihenfolge. Titelblatt

- Vorwort (optional)
- Abstract auf Deutsch und Englisch
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- inhaltliche Abhandlung
- Literaturliste
- Abbildungsverzeichnis
- Anhänge wie z.B. Interviewleitfaden, Fragebogen etc.
- Eidesstattliche Erklärung

Zusätzlich:

- Die pdf-Version der Masterarbeit, allfälliger Interviewtranskripte, statistischer Auswertungen oder anderer Forschungsdetails, sowie den gesamten Prüfbericht der Plagiatsüberprüfung senden Sie bitte im Zuge der Abgabe der Masterarbeit per Email an sekundarstufe.phdl@ph-linz.at.

10. Einreichung der Masterarbeit

Auszug aus der Satzung der PHDL:

§ 28 Einreichung und Beurteilung

- (1) Die Masterarbeit ist als gebundene schriftliche Arbeit sowie in elektronischer Form (PDF-Format) an beim für studienrechtliche Angelegenheiten zuständigen monokratischen Organ zur Beurteilung einzureichen. Die Verwertungsrechte der oder des Einreichenden nach Urheberrecht bleiben davon unberührt.
- (2) Die Masterarbeit darf nur für ein Studium eingereicht werden.



- (4) Jeder Masterarbeit ist folgende eigenhändig unterfertigte Erklärung der/des Studierenden anzufügen: „Ich erkläre, dass ich die vorliegende Masterarbeit selbst verfasst habe und dass ich dazu keine anderen als die angeführten Behelfe verwendet habe. Außerdem habe ich ein Belegexemplar verwahrt.“

Einreichung der Masterarbeit an der PHDL

- Eine gebundene Ausgabe für den/die betreuende/n Professor/in der PHDL (Beschriftung am Buchrücken – optional)
- Bitte um Terminvereinbarung für die Abgabe mit Frau Mag. Monika Helletzgruber
Mail an: sekundarstufe.phdl@ph-linz.at
- Elektronische Form als pdf-Datei per Email an sekundarstufe.phdl@ph-linz.at
- Gutachtenblatt in einmaliger Ausführung, ausgefüllt mit Ihren Daten (siehe Moodlekurs)
- erste Seite des Prüfberichts der Plagiatsüberprüfung ausgedruckt als Beilage (Gesamtbericht per Email an sekundarstufe.phdl@ph-linz.at)
- Unterschriebene eidesstattliche Erklärung (s. Richtlinien)
- Unterschriebene Mastervereinbarung

Abgabeort der gebundenen Masterarbeit für den/die betreuende/n Professor/in der PHDL:

Institut Ausbildung, 1. UG, PHDL

Mit dem Datum der Einreichung der Masterarbeit an der PHDL, muss auch an der erstzulassenden Stelle die Masterarbeit eingereicht werden. Bitte beachten Sie die jeweiligen Hinweise der erstzulassenden Stellen.

Sind Sie an der JKU erstzugelassen, so beachten Sie bitte die Informationen auf der LiLeS Homepage zur Masterarbeit und zum digitalen Upload der Masterarbeit, gemäß den Vorgaben auf <https://www.liles.at/infos-zum-studium/masterabschluss>

Sind Sie an der PLUS erstzugelassen, reichen Sie **ein gedrucktes Exemplar** an der PLUS ein. Dafür ist der Leitfaden für den Druck von Abschlussarbeiten an der Universität Salzburg zu berücksichtigen (<https://www.plus.ac.at/wp-content/uploads/2021/05/Printcenter-Leitfaden-v27052021.pdf>).

Das Printexemplar ist an der Bibliothek UNIPark abzugeben, mit dem Hinweisschreiben, dass es das Printexemplar im Zuge des Abschlusses ist und an der UBS aufgenommen werden soll – gerichtet „an die Hauptbibliothek/Medienbearbeitung“.

Möchten Sie zusätzlich eine Open Access-Veröffentlichung, so kann die Arbeit als PDF direkt in ePLUS hochgeladen werden <https://eplus.uni-salzburg.at>.

Für weitere Schritte, bzgl. Abgabe der Masterarbeit an der PLUS, wenden Sie sich bitte an der Servicezentrum für PädagogInnenbildung in Salzburg (lehramt@plus.ac.at).



11. Beurteilung der Masterarbeit

Für die Beurteilung der Masterarbeit gelten die Regelungen der PHDL.

Auszug aus der Satzung der PHDL:

§ 28 Einreichung und Beurteilung

- (3) Das für studienrechtliche Angelegenheiten zuständige monokratische Organ hat die Masterarbeit dem/der Betreuer/-in zur Beurteilung zuzuweisen. Diese/r hat die Arbeit innerhalb von zwei Monaten ab der Einreichung nach der fünfstufigen Notenskala und mit nachvollziehbarer schriftlicher Begründung zu beurteilen. Bei längerfristiger Verhinderung des/der Betreuer/-in hat das zuständige monokratische Organ auf Antrag der oder des Studierenden eine wissenschaftlich und fachlich qualifizierte Ersatzkraft zur Beurteilerin/zum Beurteiler der Masterarbeit zu bestimmen.

Beurteilungskriterien:

Siehe: Formular *Gutachten zur Masterarbeit* – s. Moodlekurs Studieninformation Sekundarstufe:

Neben den allgemeinen Punkten Aufbau, Inhalt, Wissenschaftlichkeit, Sprache, Formales und Forschungsethik sind für Masterarbeiten die Kriterien *Tiefe der Ausarbeitung, Methodologie, und eigenständiger Erkenntnisgewinn* relevant.

Auszug aus der Satzung der PHDL:

§ 28 Einreichung und Beurteilung

- (7) Die Masterarbeit kann insgesamt maximal viermal zur Approbation vorgelegt werden. Bei der vierten Vorlage ist die Masterarbeit jedenfalls kommissionell zu beurteilen. Das zuständige monokratische Organ bestellt eine Prüfungskommission, welche aus dem/der Betreuer/-in der Masterarbeit sowie aus zwei weiteren wissenschaftlich und fachlich qualifizierten Lehrenden besteht. Die Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit, Stimmenthaltung ist unzulässig.

12. Plagiatskontrolle:

- Vor dem Druck der Masterarbeit hat die/der Studierende eine Plagiatskontrolle über *SimCheck* durchzuführen. Ein Ausdruck der ersten Seite des Prüfberichts ist der Arbeit beizulegen.
- Die/Der Beurteiler/-in hat durch geeignete elektronische Kontrollmaßnahmen zu überprüfen, ob die Arbeit den Regeln und Grundsätzen guter wissenschaftlicher Praxis entspricht und frei von unbefugter Verwertung fremden geistigen Eigentums ist (Plagiatskontrolle).
- Ergibt die Plagiatskontrolle, dass der/die Verfasser/-in gegen die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis verstoßen oder fremdes geistiges Eigentum verwertet hat, ohne es als



solches auszuweisen, so ist die Arbeit nicht zu beurteilen. Der Termin ist aber auf die Zahl der zulässigen Approbationen anzurechnen.

13. Satzung § 30: Sicherung einer guten wissenschaftlichen Praxis und Maßnahmen bei Plagiaten

- (1) Studierende haben die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis zu beachten.
- (2) Ein Plagiat liegt gem. § 35 Z 34 HG jedenfalls dann vor, wenn Texte, Inhalte oder Ideen übernommen und als eigene ausgegeben werden. Dies umfasst insbesondere die Aneignung und Verwendung von Textpassagen, Theorien, Hypothesen, Erkenntnissen oder Daten durch direkte, paraphrasierte oder übersetzte Übernahme ohne entsprechende Kenntlichmachung und Zitierung der Quelle und der Urheberin/des Urhebers.
- (3) Ein Vortäuschen von wissenschaftlichen oder künstlerischen Leistungen liegt gem. § 35 Z 35 HG jedenfalls dann vor, wenn jemand unerlaubte Hilfsmittel benutzt oder sich bei der Verfassung einer schriftlichen Arbeit oder Ablegung einer Prüfung oder bei der Erstellung einer künstlerischen Arbeit unerlaubter Weise einer anderen Person bedient (insbesondere Inanspruchnahme einer von einer dritten Person erstellten Auftragsarbeit) oder wenn Daten und Ergebnisse erfunden oder gefälscht werden.
- (5) Das Rektorat stellt zur Prüfung wissenschaftlicher und anderer schriftlicher Arbeiten auf Einhaltung wissenschaftlicher Standards im Hinblick auf Plagiate technische Hilfsmittel zur Verfügung.
- (6) Schriftliche Seminararbeiten, Abschlussarbeiten, Bachelorarbeiten und Masterarbeiten, sind von den Studierenden vor Abgabe mittels zur Verfügung gestellter technischer Hilfsmittel einer Plagiatsprüfung zu unterziehen, deren Ergebnis der Arbeit beizulegen ist.
- (7) Ergibt die Plagiatskontrolle durch den/die Lehrveranstaltungsleiter/-in oder den/die Betreuer/-in einer wissenschaftlichen Arbeit nach Einreichung der Arbeit bzw. die sonstige Kontrolle einer eingereichten Arbeit, dass gegen die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis verstoßen wurde, so ist die Arbeit nicht zu beurteilen. Es tritt Terminverlust ein.
- (8) Wurde eine Prüfung, eine schriftliche Arbeit, eine Abschlussarbeit, eine wissenschaftliche oder künstlerische Arbeit positiv beurteilt und wird erst dann festgestellt, dass die Arbeit den Regeln guter wissenschaftlicher Praxis widerspricht und die Beurteilung insbesondere durch ein Plagiat gemäß § 35 Z 34 HG oder durch Vortäuschen von wissenschaftlichen oder künstlerischen Leistungen gemäß § 35 Z 35 HG erschlichen wurde, ist ein Verfahren zur Nichtigerklärung der Beurteilung gem. § 45 Abs.1 Z 2 HG durchzuführen und gegebenenfalls gem. § 67 HG die Verleihung eines akademischen Grades zu widerrufen.
- (9) Das Rektorat kann darüber hinaus bei Vorliegen von schwerwiegendem und vorsätzlichem Plagieren oder schwerwiegendem und vorsätzlichem anderem Vortäuschen von wissenschaftlichen oder künstlerischen Leistungen im Rahmen von Abschlussarbeiten (Bachelorarbeiten sowie wissenschaftliche und künstlerische Arbeiten) mit Bescheid über einen allfälligen Ausschluss vom Studium in der Dauer von höchstens zwei Semestern entscheiden.



14. Kommissionelle Masterprüfung (6 ECTS)

14.1. Allgemeines

Auszug aus dem Curriculum Masterstudium Lehramt Sekundarstufe (Allgemeinbildung) Entwicklungsverbund „Cluster Mitte“:

§ A17 Kommissionelle Masterprüfung

- (1) Das Masterstudium Lehramt Sekundarstufe (Allgemeinbildung) wird mit einer kommissionellen Masterprüfung im Gesamtausmaß von sechs ECTS-Anrechnungspunkten abgeschlossen.
- (2) Die Masterprüfung besteht aus folgenden Teilen:
 - Verteidigung der Masterarbeit unter Herstellung eines Fachbezuges
 - 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.
- (3) Voraussetzung für die kommissionelle Masterprüfung ist der Nachweis der positiven Absolvierung aller vorgeschriebenen Prüfungen, die positive Absolvierung des Masterpraktikums und die Approbation der Masterarbeit.
- (4) Die kommissionelle Prüfung ist an jener Einrichtung abzuhalten, an der die Masterarbeit zur Beurteilung eingereicht wurde.
- (5) Die kommissionelle Masterprüfung sollte zu einem einzigen Zeitpunkt als kommissionelle Prüfung abgehalten werden. Sollte dies nicht möglich sein, kann die Masterprüfung in zwei Teilen durchgeführt werden, wobei jeder Teil als kommissionelle Prüfung abzuhalten ist.

Auszug aus der Satzung der PHDL:

§ 25 Masterprüfung

- (1) Die Masterprüfung ist eine kommissionelle Gesamtprüfung in Form einer Defensio.
- (2) Voraussetzung für die Zulassung zur Masterprüfung ist die positive Absolvierung aller im Curriculum vorgesehenen Module sowie die positive Beurteilung der Masterarbeit.
- (3) Bei negativer Beurteilung kann die Masterprüfung insgesamt dreimal wiederholt werden.
- (4) Nach viermaliger negativer Beurteilung der Masterprüfung erlischt die Zulassung zum Studium.

Auszug aus dem Curriculum:

§ A16 Prüfungsordnung

- (4) Für kommissionelle Prüfungen sind vom studienrechtlichen Organ jener Einrichtung an der die Prüfung stattfindet, Prüfungssenate einzurichten. Einem Prüfungssenat gehören mindestens drei Personen an. Jedes Mitglied des Prüfungssenates hat bei der Beschlussfassung über die Beurteilung eine Stimme. Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst, Stimmenthaltungen sind unzulässig. Gelangt der Prüfungssenat zu keinem Beschluss über die



Beurteilung, so ist das arithmetische Mittel aus den vorgeschlagenen Beurteilungen zu bilden, wobei bei einem Ergebnis, das größer als 50 ist, aufzurunden ist.

Auszug aus der Satzung der PHDL:

§ 20 Prüfungskommissionen

- (1) Einer Prüfungskommission haben wenigstens zwei oder bei Prüfungen, die nach dem HG zwingend kommissionell abzuhalten sind, wenigstens 3 Personen anzugehören. In den Curricula kann die Größe der Prüfungskommission unter Beachtung dieser Vorgaben festgesetzt werden.
- (2) Das für studienrechtliche Angelegenheiten zuständige monokratische Organ bestellt die/den Vorsitzende/n einer Prüfungskommission. Diese haben für den geordneten Ablauf der Prüfungen zu sorgen und das Prüfungsprotokoll zu führen.
- (3) Die Beratung über die Beurteilung erfolgt in nicht-öffentlicher Sitzung.
- (4) Jedes Mitglied der Prüfungskommission hat während der gesamten Sitzung anwesend bzw. bei elektronischen Prüfungen zugeschaltet zu sein.
- (5) Ist die Zuständigkeit einer Prüfungskommission gegeben, so entscheidet diese einstimmig, wenn sie lediglich aus zwei Mitgliedern besteht, sonst mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Nichteinigung oder Stimmgleichheit wird die Prüfungskommission um eine Prüferin/einen Prüfer erweitert, welche oder welcher von dem für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständigen monokratischen Organ nominiert wird. Die erweiterte Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit, Stimmenthaltung ist unzulässig.
- (6) Die Prüfungskommission für die Abhaltung einer Masterprüfung wird vom für studienrechtliche Angelegenheiten zuständigen monokratischen Organ bestellt. Sie besteht aus dem/der Beurteiler/-in der Masterarbeit und zwei weiteren wissenschaftlich und fachlich qualifizierten Lehrkräften. Das zuständige monokratische Organ legt die Vorsitzführung fest. Die Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit, Stimmenthaltung ist unzulässig.
- (7) Die Zusammensetzung der Prüfungskommission für die Abhaltung einer Defensio im Rahmen eines Hochschullehrgangs mit Masterabschluss kann im jeweiligen Curriculum abweichend geregelt werden.
- (8) Das für studienrechtliche Angelegenheiten zuständige monokratische Organ erweitert die Prüfungskommission für die letzte zulässige Wiederholung einer Masterprüfung um eine wissenschaftlich und fachlich qualifizierte Lehrkraft. Die Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit, Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Nichteinigung oder Stimmgleichheit kommt der/dem Vorsitzenden das Dirimierungsrecht zu.



Auszug aus der Satzung der PHDL:

§23 Durchführung von Prüfungen

- (4) Mündliche Prüfungen sind öffentlich. Der Zutritt zur Prüfung kann aber erforderlichenfalls durch die Prüferin/den Prüfer, im Fall einer Prüfungskommission durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden auf eine den räumlichen Verhältnissen entsprechende Anzahl von Personen bzw. bei Durchführung mit Mitteln der elektronischen Kommunikation die Zuschaltung auf eine den technischen Verhältnissen entsprechende Personenanzahl beschränkt werden. Bei kommissionellen mündlichen Prüfungen hat jedes Mitglied der Prüfungskommission während der gesamten Prüfung anwesend bzw. zugeschaltet zu sein.
- (5) Inhalt, Umfang und Zahl der Fragestellungen sowie die Dauer der Prüfung ergibt sich aus Inhalt und Umfang des Prüfungsstoffes entsprechend den Bestimmungen des Curriculums. Im Curriculum können bezüglich der Dauer konkrete Regelungen getroffen werden.
- (6) Die Prüferin oder der Prüfer oder die oder der Vorsitzende einer Prüfungskommission hat für den geordneten Ablauf der Prüfung zu sorgen und das Prüfungsprotokoll zu führen. In das Protokoll sind der Prüfungsgegenstand, Ort bzw. Form und Beginn und Ende der Prüfung, die Namen der Prüferin/des Prüfers oder die Namen der Mitglieder der Prüfungskommission, der Name der oder des Studierenden, die gestellten Fragen, die erteilten Beurteilungen, die Gründe für die negative Beurteilung sowie allfällige besondere Vorkommnisse aufzunehmen. Die Gründe für die negative Beurteilung sind der oder dem Studierenden auf Antrag schriftlich mitzuteilen.

§ 23b Mündliche Online-Prüfungen

- (1) Die Prüferin oder der Prüfer bzw. die oder der Vorsitzende einer Prüfungskommission entscheidet über die Zulässigkeit eines bestimmten Videokonferenzsystems.
- (2) Folgende Voraussetzungen müssen für die Durchführung einer mündlichen Onlineprüfung vorliegen:
 1. Während des gesamten Prüfungsverlaufs muss die wechselseitige Hör- und Sichtbarkeit gegeben sein;
 2. Die Stimme, die Mimik und die Gestik aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Online-Prüfung muss realitätsgetreu wahrnehmbar sein.
- (3) Ablauf
 1. Der Beginn der Videokonferenz erfolgt auf Initiative der Prüferin oder des Prüfers bzw. der oder des Vorsitzenden der Prüfungskommission (elektronische Versendung der Einladung zur Videokonferenz).
 2. Videokonferenzen dürfen, egal für welchen Zweck und egal mit welchen Mitteln, somit weder direkt über die Konferenzsoftware noch indirekt mit externer Kamera oder/und externem Mikrophon (z.B. Mobiltelefon) aufgezeichnet werden. Dies gilt für die Prüferin oder den Prüfer wie auch für die Studierende oder den Studierenden und allfällige dritte Personen.



3. Vor Prüfungsbeginn hat die Prüferin oder der Prüfer bzw. die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission durch Vorweisen des Studierendenausweises die Identität der oder des Studierenden festzustellen. Mit der Stellung der ersten Prüfungsfrage ist der Prüfungsantritt zu zählen und auf die Gesamtzahl der zulässigen Wiederholungen anzurechnen.
 4. Die oder der Studierende ist darauf hinzuweisen, dass keine unerlaubten Hilfsmittel verwendet werden dürfen. Die für die betreffende Prüfung per Videokonferenz erlaubten Hilfsmittel sind vor Beginn der Prüfung von der Prüferin oder dem Prüfer bzw. der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission bekannt zu geben. Bei der Verwendung unerlaubter Hilfsmittel ist die Prüfung abzubrechen und wird gem. § 23 Abs 2 Satzung der PHDL idgF nicht beurteilt, die Täuschung wird im Prüfungsprotokoll dokumentiert und die Prüfung ist auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte anzurechnen.
 5. Die Prüferin oder der Prüfer bzw. die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission ist insbesondere berechtigt:
 - einen Kameraschwenk durch den Aufenthaltsraum der oder des Studierenden jederzeit vor und während der Prüfung zu verlangen;
 - zu verlangen nach Möglichkeit die Kameraeinstellung so zu wählen, dass während der Prüfung die geschlossene Tür des Raumes gesehen werden kann.
 - anzuordnen, dass bestimmte Gegenstände, die als unerlaubte Hilfsmittel verwendet werden könnten oder solche darstellen, aus dem Aufenthaltsraum der oder des Studierenden entfernt werden;
 - zu verlangen, dass die Hände der oder des Studierenden von der Kamera erfasst werden;
 - anzuordnen, dass die oder der Studierende jederzeit vor und während der Prüfung Einblick auf die Oberfläche des von ihr oder ihm verwendeten elektronischen Geräts (zum Beispiel durch eine zweite Kamera oder einen Spiegel) zu gewähren hat bzw. dass dieser Einblick durch Teilung des Bildschirms gewährt wird;
 - zu verlangen, dass der oder die Studierende für die Beantwortung einer gestellten Frage die Kopfhörer eines gegebenenfalls verwendeten Headsets abnimmt.
- (4) Das Erfordernis der Öffentlichkeit bei mündlichen Prüfungen ist zumindest dadurch erfüllt, dass die zur Prüfung antretende Person berechtigt ist, zur Prüfung eine Vertrauensperson beizuziehen. Es muss jedoch gewährleistet sein, dass diese Vertrauensperson während des gesamten Prüfungszeitraums für die Prüferin oder den Prüfer bzw. für die Prüfungskommission sichtbar ist; davon umfasst sind auch die Hände dieser dritten Person.
Auch die Prüferin oder der Prüfer hat das Recht eine weitere Person ihres bzw. seines Vertrauens für den Zeitraum der Prüfung zuzuschalten.
- (5) Das Ergebnis der mündlichen Prüfung ist der oder dem Studierenden unmittelbar nach der Prüfung bekannt zu geben. Wurde die Prüfung negativ beurteilt, sind die Gründe dafür der oder dem Studierenden zu erläutern. Bei kommissionellen Prüfungen ist dazu für die abschließende Beratung der Kommission die oder der Studierende sowie weitere zugeschaltete Personen vorübergehend von der Videokonferenz wegzuschalten, und anschließend für die Verkündung des



Ergebnisses wieder zuzuschalten. Sofern eine Wieder-Zuschaltung aus technischen Gründen nicht möglich ist, ist das Ergebnis der Prüfung der oder dem Studierenden unmittelbar über eine andere geeignete Methode (z.B. E-Mail oder Telefon) schriftlich bekanntzugeben.

Auszug aus der Satzung der PHDL:

§ 24 Prüfungswiederholungen

(6) Eine Masterprüfung kann bei negativer Beurteilung insgesamt dreimal wiederholt werden.

14.2. Hinweise zur Vorgehensweise der Anmeldung zur kommissionellen Masterprüfung

Personen der Prüfungskommission:

Eine Übersicht mit berechtigten Personen wird in den Servicezentren veröffentlicht.

Die Kommission besteht aus wenigstens drei Personen. Sie setzt sich aus dem/der Betreuer/in der Masterarbeit und je einer berechtigten Person pro Fach bzw. Spezialisierung zusammen.

Vorsitz der Prüfungskommission

Das monokratische Organ betraut stets den/die Betreuer/-in der Masterarbeit mit dem Vorsitz der Prüfungskommission. Die vorsitzende Person hat für einen geordneten Ablauf der Prüfung zu sorgen und das Prüfungsprotokoll zu führen (siehe Satzung §20 (2)).

Falls eine Prüfung in hybrid/in Distanz abgehalten wird, so sendet die vorsitzenden Personen den Link zum online Meeting aus.

Terminfindung:

Der/die Studierende nimmt nach positiver Beurteilung der Masterarbeit und nach dem Eintrag aller Noten (114 ECTS) erneut Kontakt mit den „voraussichtlichen“ Mitgliedern der Prüfungskommission auf und ersucht um die Genehmigung der Masterprüfung im jeweiligen Service-Center. Informationen für Erstzugelassene über die JKU (LiLeS) sind der LiLeS-Website zu entnehmen (<https://www.liles.at/infos-zum-studium/masterabschluss>). Informationen für PLUS-Erstzugelassene erhalten Sie nach Anfrage bei lehramt@plus.ac.at.

Raubuchung für die Prüfung und Information der Prüfungskommission

Bitte stellen Sie Ihr Raumansuchen für die kommissionelle Masterprüfung formlos via Mail an sekundarstufe.phdl@ph-linz.at Betreff: Raum für Kommissionelle Masterprüfung

Bitte geben Sie auch an, welche Ausstattung der Raum haben soll. (Beamer, bestimmte Instrumente, ...).

Die Prüfungskommission wird durch ihr zuständiges Servicecenter über die Genehmigung der Prüfungskommission und des Termins (inkl. Raum) informiert.

Absage des Prüfungstermins: Allfällige Absagen sind fristgerecht an das Service-Center zu melden. Informationen dazu entnehmen Sie der LiLeS Homepage.



14.4. Ablauf der Defensio

Verteidigung der Masterarbeit unter Herstellung eines Fachbezuges (30 Minuten)

Ob eine Präsentation der Masterarbeit mit Hilfe von Präsentation oder mitgebrachter Materialien erfolgen soll, ist mit der Betreuerin/dem Betreuer zu klären.

Je eine Prüfung aus den anderen beiden Bereichen des Studiums (BW oder Unterrichtsfach 1 oder 2 oder Spezialisierung), aus denen das Thema der Masterarbeit nicht gewählt wurde (je max. 30 Minuten).

Die Prüfungsfragen sind dem Kandidaten/der Kandidatin in schriftlicher Form vorzulegen.

Inhalt	Dauer/ ECTS
Prüfungszeit pro Student/-in	Präsentation der Masterarbeit (davon max. 20 Minuten für die Präsentation der Masterarbeit) (2 ECTS) Max. 30 Minuten BW oder Fach A (2 ECTS) Max. 30 Minuten BW, Fach B bzw. Spezialisierung (2 ECTS)
<ul style="list-style-type: none">• Verfassen des Gutachtens• Information über Note	max. 20 Minuten

§ 23 Durchführung von Prüfungen

Auszug aus der Satzung §22

(4) Mündliche Prüfungen sind öffentlich. Der Zutritt zur Prüfung kann aber erforderlichenfalls durch die Prüferin/den Prüfer, im Fall einer Prüfungskommission durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden auf eine den räumlichen Verhältnissen entsprechende Anzahl von Personen bzw. bei Durchführung mit Mitteln der elektronischen Kommunikation die Zuschaltung auf eine den technischen Verhältnissen entsprechende Personenanzahl beschränkt werden. Bei kommissionellen mündlichen Prüfungen hat jedes Mitglied der Prüfungskommission während der gesamten Prüfung anwesend bzw. zugeschaltet zu sein.

(5) Inhalt, Umfang und Zahl der Fragestellungen sowie die Dauer der Prüfung ergibt sich aus Inhalt und Umfang des Prüfungstoffes entsprechend den Bestimmungen des Curriculums. Im Curriculum können bezüglich der Dauer konkrete Regelungen getroffen werden.

(6) Die Prüferin oder der Prüfer oder die oder der Vorsitzende einer Prüfungskommission hat für den geordneten Ablauf der Prüfung zu sorgen und das Prüfungsprotokoll zu führen. In das Protokoll sind der Prüfungsgegenstand, Ort bzw. Form und Beginn und Ende der Prüfung, die Namen der Prüferin/des Prüfers oder die Namen der Mitglieder der Prüfungskommission, der Name der oder des Studierenden, die gestellten Fragen, die erteilten Beurteilungen, die Gründe für die negative Beurteilung sowie allfällige besondere Vorkommnisse aufzunehmen. Die Gründe für die negative Beurteilung sind der oder dem Studierenden auf Antrag schriftlich mitzuteilen.



Bei der Prüfung liegen folgende Unterlagen auf:

- (Korrigiertes) Exemplar der Masterarbeit (um im Bedarfsfall Einsicht nehmen zu können)
- Gutachten der Masterarbeit
- Prüfungsprotokoll: (Formular wird von LiLeS an Prüfungskommission gesendet)

14.5. Beurteilung der kommissionellen Masterprüfung:

Die Beurteilung erfolgt durch die Prüfungskommission und wird von der/dem Vorsitzenden im Prüfungsprotokoll (Gutachten) schriftlich festgehalten.

Jedes Mitglied der Kommission hat bei der Beschlussfassung über die Benotung eine Stimme. Stimmenthaltung ist unzulässig. Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst.

Der/Die Vorsitzende erstellt in Absprache mit den Kommissionsmitgliedern nach der Defensio ein schriftliches Gutachten mit einer Note auf der fünfstufigen Notenskala inklusive kurzer verbaler Begründung.

14.6. Nach der Masterprüfung

Ausschließlich von der Studien- und Prüfungsabteilung oder die Studienleitung der betreuenden Institution ist ein - im Verbund einheitliches - Übertragungsformular mit Beurteilung und Prüfer/-innen an das jeweilige Servicezentrum zu übermitteln. Nach der Übermittlung erfolgt die Eintragung der Note im jeweiligen Servicezentrum für die erstzulassende Institution.

15. Veröffentlichung der Masterarbeit – Genaue Hinweise erfolgen durch die erstzulassende Stelle.

16. Abschluss des Masterstudiums und Graduierung (§ 18)

Die Graduierung zum „Master of Education (MEd)“ bzw. „Master of Religious Education“ („M.Rel.Ed.) erfolgt an der erstzulassenden Stelle.

Siehe Hinweise: www.liles.at

17. Anmeldung zur Akademischen Feier

Siehe Hinweise: www.liles.at

HS-Prof. Dr. Beatrix Hauer, MEd

Studienleitung Sekundarstufe

Leiterin Institut Ausbildung

Mag. Berta Leeb e.h.

Vizerektorin für Ausbildung

Mag. Maria Trenda e.h.

Leiterin Institut für Religionspädagogik