

# Anleitung

## Anlegen des MA-Antrags für Studierende

### Inhalt

1.	Kontakt mit Betreuungspersonen aufnehmen.....	2
2.	Login .....	2
3.	Anlegen eines neuen Antrags .....	2
4.	Personaldaten eingeben und speichern .....	3
5.	Thema und Betreuung eingeben .....	3
5.1	Bereich Thema.....	4
5.2	Bereich Betreuung.....	4
5.3	Beratung bei der Erstellung der Mastervereinbarung durch die Betreuungsperson(en).....	6
5.4	Unterschriften auf der Mastervereinbarung.....	6
6.	MA-Antrag erneut aufrufen und bearbeiten.....	6
6.1	Einloggen .....	6
6.2	Finale Mastervereinbarung hochladen .....	7
7.	Rückmeldung durch das Vizerektorat.....	7
8.	Upload finale Masterarbeit/Einverständniserklärung.....	8
9.	Gutachten und Gesamtbeurteilung Ihrer MA-Arbeit .....	8
10.	Sonderfall Betreuungswechsel .....	10

## 1. Kontakt mit Betreuungspersonen aufnehmen

Treten Sie persönlich oder per Mail mit Ihren Wunsch-Betreuungspersonen in Kontakt. Eine Liste mit möglichen Betreuer:innen finden Sie unter auf der PHT-Homepage im Bereich Ausbildung/Abschlussarbeiten/Betreuer:innen-Liste: <https://service.ph-tirol.at/bama-betreuungsliste>

Wenn Sie eine grundsätzliche Zusage für die Betreuung Ihrer Masterarbeit erhalten haben (ggf. auch mit einer Tandembetreuung), legen Sie bitte einen Datensatz im System an. Bitte halten Sie folgende Schritte der Reihe nach ein!

## 2. Login

Öffnen Sie die Seite <https://service.ph-tirol.at/> und **loggen** Sie sich mit Ihrem **Office 365 Benutzer ein**.

 Serviceweb



Zu dieser Website

Die Pädagogische Hochschule Tirol stellt auf dieser Website **Online Tools** zur Abwicklung verschiedener Prozesse zur Verfügung.

Zur Nutzung müssen Sie sich

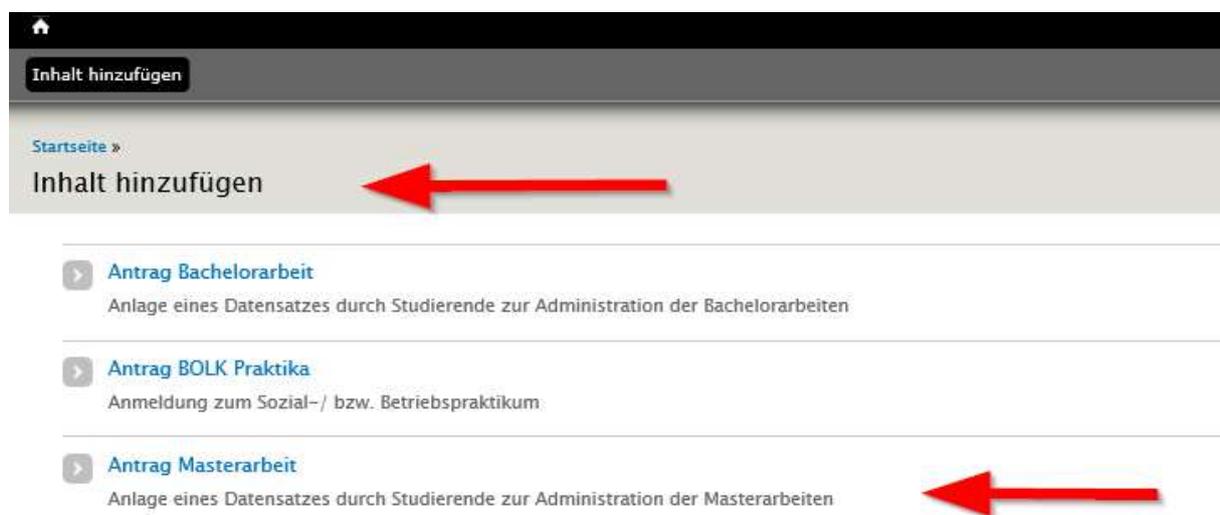
- entweder einmalig auf dieser Plattform als lokaler User registrieren und künftig rechts über "Log-in ohne O365 Account" anmelden, oder
- rechts mit einem vorhandenen Office 365 Account der PH Tirol anmelden.

Log-in Bereich

Log-in ohne O365 Account

## 3. Anlegen eines neuen Antrags

Wählen Sie unter „Inhalt hinzufügen“ den „Antrag Masterarbeit“ aus.



## 4. Personaldaten eingeben und speichern

Befüllen Sie zuerst den Bereich „A) Personaldaten“ und speichern Sie im Anschluss Ihre Personaldaten (ganz unten im Antrag).

Dieser Speichervorgang ist wichtig, damit eine automatisierte Mailbenachrichtigung über Ihren Antrag an Ihre Betreuungsperson(en) erfolgt.



Startseite » Inhalt hinzufügen

Antrag Masterarbeit erstellen

▶ A) PERSONALDATEN

▶ B) THEMA

▶ C) BETREUUNG / UPLOAD MASTERVEREINBARUNG

▶ D) VIZEREKTORAT

▶ E) FINALE MASTERARBEIT

▶ F) GUTACHTEN

Speichern Vorschau

Fahren Sie erst dann mit den Eingaben zum Thema und der Betreuung fort.

## 5. Thema und Betreuung eingeben

**WICHTIGER HINWEIS:** Nach dem Speichern befinden Sie sich in der Datensatzansicht und können sich alle Inhalte Ihres Antrags einsehen. Speichern Sie ab diesem Zeitpunkt Ihren Datensatz nur, wenn wirklich Änderungen durchgeführt wurden – ansonsten werden unnötig Mailinformationen ausgelöst.

Klicken Sie auf „**Bearbeiten**“ und befüllen Sie im nächsten Schritt die Bereiche „B) Thema“ und „C) Betreuung“.

MA: PHT Teststudent - id: 4297

 Antrag Masterarbeit *ant* wurde erstellt.

Ansicht **Bearbeiten** 

erstellt von PHT Teststudent - 3. April 2020 - 9:55

▼ Antragsteller\_in

Vorname: PHT	Studienjahr: 2019/20
Familienname: Teststudent	
Matrikelnummer: 234	
E-Mail: pht.teststudent@stud.ph-tirol.ac.at	
Straße & HNr.: Hauptstraße	
PLZ: 6020	
Ort: Innsbruck	

### 5.1 Bereich Thema

Diese Felder müssen im Bereich „B) Thema“ befüllt werden.

Antrag Masterarbeit bearbeiten: MA: PHT Teststudent – id: 4297

▶ A) PERSONALDATEN

▼ B) THEMA

**Haben Sie schon gespeichert?**

Das Feld "Thema" wird erst eingeblendet, wenn zuvor alle Pflichtfelder befüllt worden sind!

**Studium**  
 MA Studium Lehramt Primarpädagogik

Wählen Sie hier Ihren Studienbereich aus.

**Thema (Arbeitstitel)**  
 Das ist ein Muster-Arbeitstitel.

Geben Sie hier Ihr Thema bzw. den Arbeitstitel ein.

**STUDIENFACHBEREICH**

+ Fachdidaktik  Ernährung-Gesundheit

+ - None -

Weiteres Element hinzufügen

**Geplante Forschungsmethode**  
 quantitative Forschungsmethode

Geben Sie an, ob Sie eine **quantitative**, **qualitative** Forschungsmethode oder **oder mixed-methods** wählen.

### 5.2 Bereich Betreuung

Befüllen Sie den Bereich „C) Betreuung“ erst, wenn Sie eine Zusage für die Betreuung der Masterarbeit von Ihrer Betreuungsperson mit Promotion (und ggf. Tandembetreuung) erhalten haben.

Geben Sie den **Namen (ohne Titel)** sowie die **korrekte Mail-Adresse** der Betreuungsperson ein.

Klicken Sie auf den **Link**, damit Sie die **korrekte Betreuungs-ID** herausfinden. Ansonsten kann Ihre Betreuungsperson nicht auf den Antrag zugreifen.

▼ C) BETREUUNG / UPLOAD MASTERVEREINBARUNG

**Wechsel der Betreuerin/des Betreuers**

ACHTUNG: Ein Wechsel ist nur über einen Antrag und Genehmigung durch das Vizerektorat möglich!

[==> zum Antragsformular Betreuungswechsel](#)

Tragen Sie den Namen (OHNE Titel und akad. Grade!) und die Mailadresse Ihrer Betreuungsperson(en) erst ein, wenn Sie

**Name Betreuer:in mit Promotion**

Geben Sie nur den Familien- und Vornamen (OHNE Titel und akad. Grade!) Ihrer Betreuungsperson an.

**Betreuer:in Uid (mit Promotion)**

WICHTIG! Suchen Sie hier ==> [die korrekte Uid Ihrer Betreuungsperson](#) und geben Sie diese Nummer in das Feld "Betreuer:in Uid" ein

**Betreuer:in Mailadresse (mit Promotion)**

WICHTIG! Hier finden Sie ==> [die korrekte Mailadresse Ihrer Betreuungsperson](#) ! Wichtig für die automatisierte Verständigung!

**Name Tandembetreuer:in**

Bitte nur ausfüllen, wenn eine zweite Betreuung vereinbart wurde. Diese Betreuungsperson hat aus technischen Gründen keinen dire

**Betreuer:in Mailadresse (Tandem)**

WICHTIG! Hier finden Sie ==> [die korrekte Mailadresse Ihrer Betreuungsperson](#) ! Wichtig für die automatisierte Verständigung!

Wenn Sie auf die Links klicken, öffnet sich eine zusätzliche Registerkarte in Ihrem Browser. Geben Sie dort den **Namen bzw. Teile des Namens** Ihrer Betreuungsperson ein und klicken Sie auf „Apply“.

Kopieren Sie die Nummer im **Uid-Feld** und fügen Sie diese in Ihrem Antrag ein.

**Liste Betreuer\*innen - Uid**

WICHTIG: Tragen Sie die korrekte Uid (Useridentifikationsnummer) in das entsprechende Feld im Bereich "C) Betreuung" ein!

Name

Apply

Namensteile genügen für die Suche!

Name	Uid	E-Mail
PHT Testlehrer	286	pht.testlehrer@ph-tirol.ac.at

**Speichern Sie ihren MA-Antrag ab.** Ihre **Betreuungsperson** wird jetzt **automatisch per E-Mail verständigt** (ggf. auch die Tandembetreuung).

**ACHTUNG:** Dies funktioniert nicht, wenn die E-Mail-Adresse nicht korrekt eingegeben wurde bzw. der Antrag nicht vorher mind. einmal gespeichert und wieder bearbeitet wurde!

### 5.3 Beratung bei der Erstellung der Mastervereinbarung durch die Betreuungsperson(en)

Sie erstellen Ihre Mastervereinbarung nach den Vorgaben der PH Tirol – verwenden Sie bitte die entsprechenden Vorlagen. Diese finden Sie unter Ausbildung / Abschlussarbeiten / Masterarbeit / Leitfaden. <https://ph-tirol.ac.at/node/742>

Ihre Betreuungsperson berät Sie bei der Erstellung der Mastervereinbarung (und ggf. auch die Tandembetreuung). Dieses Dokument muss solange überarbeitet werden, bis Sie das OK Ihrer Betreuungsperson(en) zum Hochladen der **finalen Version** in das System erhalten.

### 5.4 Unterschriften auf der Mastervereinbarung

Wenn die Mastervereinbarung aus Sicht der Betreuungsperson in Ordnung ist, unterschreiben Sie bitte diese und übermitteln Sie sich an Ihre Betreuungsperson(en). Dieser Schritt kann auch per Mail erfolgen. Ihr Betreuungsperson unterschreibt die Mastervereinbarung ebenfalls (ggf. auch die Tandembetreuung) und übermittelt Ihnen das unterschriebene Dokument (kann auch per Mail erfolgen).

Mit der Unterschrift durch die Betreuungsperson setzt diese im System den Betreuungsstatus auf „**angenommen**“. Sie werden mit einem automatisiertem Mail über diesen wichtigen Schritt benachrichtigt.

## 6. MA-Antrag erneut aufrufen und bearbeiten

Sobald Sie das E-Mail über die Annahme Ihrer Masterbetreuung von Ihrer Betreuungsperson erhalten haben, loggen Sie sich erneut auf <https://service.ph-tirol.at> mit Ihrem Office 365 Account ein.

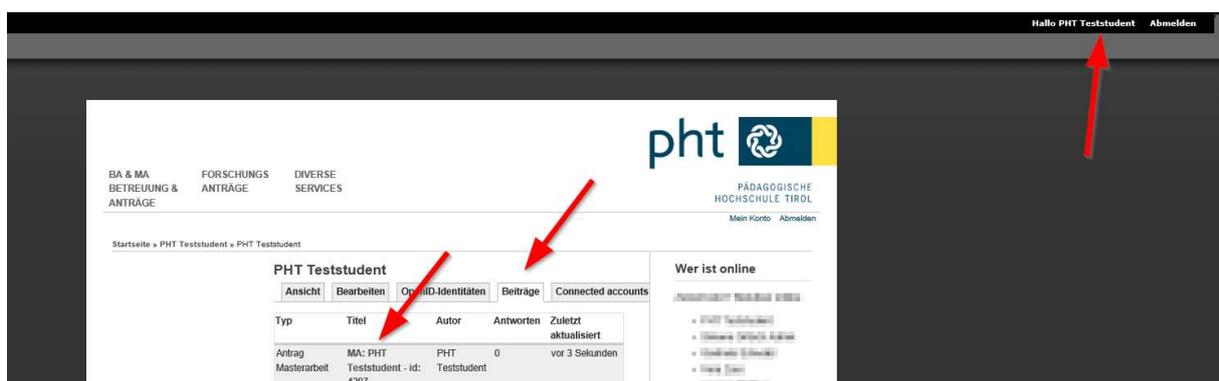
### 6.1 Einloggen

Klicken Sie rechts oben in der schwarzen Leiste auf Ihren **Namen**.

Klicken Sie im Anschluss auf die Registerkarte „**Beiträge**“.

Klicken Sie im Anschluss auf den **Titel** Ihres Antrags.

Klicken Sie im Anschluss auf die Registerkarte „**Bearbeiten**“.



## 6.2 Finale Mastervereinbarung hochladen

Laden Sie das mit allen Unterschriften versehene, eingescannte Dokument unverzüglich nach Erhalt der automatisierten Nachricht über den Betreuungsstatus „angenommen“ hoch. Das Hochladen des Dokuments sollte noch am gleichen Tag erfolgen!

- Öffnen Sie dazu im Abschnitt C den Unterabschnitt „**C1 MASTERVEREINBARUNG UND MELDUNG AN VIZEREKTORAT**“  
**Wichtig: Tragen Sie beim Datum das aktuelle Datum ein. Erst durch die Eingabe eines Datums wird eine automatische Mail an die Betreuungsperson(en) und das Vizerektorat gesendet. Mit diesem Datum beginnt die Einspruchsfrist für das Vizerektorat.**
- Speichern Sie jetzt den Datensatz.

### ▼ C1) MASTERVEREINBARUNG UND MELDUNG AN VIZEREKTORAT

**Voraussetzung:** Der Betreuungsstatus steht auf "1 – angenommen"!

Die von der/dem Studierenden und der Betreuungsperson unterschriebene Mastervereinbarung wird hier durch **den/die Antragsteller\_in** hochgeladen. Durch die Eingabe des Datums bei "Weiterleitung an Vizerektorat" wird automatisch eine Mailverständigung ausgelöst. Damit beginnt auch die einmonatige Einspruchsfrist für das Vizerektorat.

#### Upload Mastervereinbarung

Datei auswählen

Keine ausgewählt

Hochladen

Die Dateien müssen kleiner als **100 MB** sein.  
Zulässige Dateierweiterungen: **docx pdf**.

#### ▼ MELDUNG AN VIZEREKTORAT

Sie als **Antragsteller\_in** geben hier das Datum ein! Ab diesem Zeitpunkt läuft die einmonatige Beeinspruchungsfrist.

Date

E.g., 29.09.2019

## 7. Rückmeldung durch das Vizerektorat

Sie werden per Mail verständigt, ob Ihr Thema durch das Vizerektorat angenommen bzw. abgelehnt wurde oder ob eine Nachbesserung gefordert wird. **Das Vizerektorat hat einen Monat Beeinspruchungsfrist.**

**Annahme:** Sie können mit der Ausarbeitung Ihres Themas beginnen.

**Nachbesserung wird gefordert:**

- Sie werden per Mail verständigt, welche Bereiche nachgebessert werden sollen.
- Im Bereich „**C1 MASTERVEREINBARUNG UND MELDUNG AN VIZEREKTORAT**“ können Sie eine zweite finale Version Ihrer Mastervereinbarung hochladen. Diese muss mit Ihrer Betreuungsperson abgesprochen werden.
- Geben Sie im Anschluss **erneut das aktuelle** Datum im Datumsfeld an. Somit beginnt die einmonatige Einspruchsfrist durch das Vizerektorat erneut.

- Sobald Sie den Datensatz speichern, wird das Vizerektorat über die neue Version der Mastervereinbarung per Mail informiert.

**Ablehnung:** Die Gründe für eine Ablehnung der Mastervereinbarung werden per Mail mitgesendet. **Sie müssen einen komplett neuen Datensatz mit einer neuen ID-Nummer erstellen.** Die Genehmigungsschritte beginnen von vorne.

## 8. Upload finale Masterarbeit/Einverständniserklärung

Laden Sie Ihre finale Masterarbeit und die Einverständniserklärung hier hoch. Sie können bis zu drei Dokumente hochladen. Außerdem müssen Sie Ihre Masterarbeit laut den Vorgaben der PH Tirol in der Studien- und Prüfungsabteilung abgeben.

Ihre Betreuungsperson wird vom Upload per Mail informiert (ggf. auch die Tandembetreuung).

**FINALE MASTERARBEIT**

**UPLOAD FINALE MASTERARBEIT | EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG**

Laden Sie hier die elektronische Fassung Ihrer Arbeit hoch. Erlaubt sind die Formate PDF, DOCX und ev. JPG für die Einverständniserklärung. Die unterschriebene, fotografierte Einverständniserklärung kann auch in ein Worddokument eingebunden werden. Die Maximale Größe der Datei darf 64 MB nicht überschreiten. Sie können hier bis zu drei Dokumente hochladen.

DATEIINFORMATION	ANZEIGE	OPERATIONEN
<p> muster_masterarbeit.pdf (54.08 KB)</p> <p><b>Beschreibung</b></p> <p><input type="text"/></p> <p><small>Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.</small></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Entfernen"/>

**Neue Datei hinzufügen**

Die Dateien müssen kleiner als 64 MB sein.  
Zulässige Dateierweiterungen: pdf docx jpg

## 9. Gutachten und Gesamtbeurteilung Ihrer MA-Arbeit

Das detaillierte **Gutachten** sowie die **Gesamtbeurteilung** Ihrer Masterarbeit finden Sie bei Ihrem Antrag im Bereich Gutachten. Sie werden per Mail informiert, sobald das Gutachten erstellt wurde.

**Scrollen Sie nach unten bis zum Bereich „F Gutachten“:**

### MA: PHT Teststudent - id: 4297

erstellt von PHT Teststudent - 3. April 2020 - 9:55

**Antragsteller\_in**

**Vorname:** PHT  
**Familienname:** Teststudent  
**Matrikelnummer:** 234  
**E-Mail:** pht.teststudent@stud.ph-tirol.ac.at  
**Straße & HNr.:** Hauptstraße  
**PLZ:** 6020  
**Ort:** Innsbruck

**Studienjahr:** 2019/20

**Masterthema**

Das ist ein Muster-Arbeitstitel.

**MA Studium Lehramt Primarpädagogik**  
**Geplante Forschungsmethode:** quantitative Forschungsmethode

**Studienfachbereich:**

- Fachdidaktik >
- Ernährung-Gesundheit



So sieht das Gutachten aus:

▼ F) Gutachten

▼ Ausschlusskriterien für eine positive Beurteilung

gehäufte Mängel in der Beachtung oben genannter formaler Kriterien zur Gestaltung der Masterarbeit:  
nein

grobe Mängel bei der Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit: nein

gehäufte Mängel in sprachlichem Ausdruck, Grammatik, Orthografie, Syntax, Interpunktion (v.a. bei Zitaten):  
nein

gehäufte Mängel in der Wortwahl und Ausdrucksweise: nein

gehäufte Mängel in der Verwendung einer gendergerechten und nichtdiskriminierenden Sprache: nein

Überwiegend unreflektierte Reproduktion von Quellen: nein

grobe Verstöße gegen gute wissenschaftliche Praxis: nein

Verwendung nicht gekennzeichnete fremder Quellen (Plagiat): nein

▼ Aufbau der Arbeit

Die Gliederung der Arbeit ist inhaltlich logisch.: 1 - Sehr gut

▼ Inhalt der Arbeit

Das Thema hat einen eindeutigen Bezug zum Berufsfeld.: 1 - Sehr gut

Die auf Erkenntnisgewinn abzielenden Forschungsfrage(n) sind eindeutig und präzise formuliert.: 1 - Sehr gut

Die Argumentation ist schlüssig und Auswertungen sind korrekt.: 1 - Sehr gut

Fachsprachliche und wissenschaftliche Begriffe werden korrekt verwendet und definiert.: 1 - Sehr gut

▼ Methodisches Vorgehen

Auswahl und Interpretation der benötigten Literatur ist schlüssig und deckt das Thema in der nötigen Breite ab.:  
1 - Sehr gut

Verwendete Daten sind adäquat und ausreichend dokumentiert.: 1 - Sehr gut

Die wissenschaftliche/methodische Vorgehensweise ist nachvollziehbar und begründet.: 1 - Sehr gut

Die Forschungsfrage(n) werden ausreichend beantwortet. Die Ergebnisse werden übersichtlich dargestellt.: 1 - Sehr gut

Die Ergebnisse der eigenen Forschungsarbeit werden in Bezug zum aktuellen wissenschaftlichen Forschungsstand gesetzt & diskutiert:  
1 - Sehr gut

Quellen sind korrekt nach APA 6 zitiert und vollständig im Verzeichnis angeführt.: 1 - Sehr gut

Anmerkungen: Das ist eine Test-Anmerkung

Druckversion

Gesamtbeurteilung: 1 - Sehr gut

## 10. Sonderfall Betreuungswechsel

Wenn aus gegebenen Gründen ein Betreuungswechsel durchgeführt werden muss, gehen Sie wie folgt vor.

- Öffnen Sie Ihren Antrag und gehen Sie in den Bereich „**C) Betreuung**“.
- Dort finden Sie das „**Antragsformular Betreuungswechsel**“.
- Es öffnet sich eine neue Registerkarte mit einem Webformular.
- Befüllen Sie dieses Webformular und senden Sie dieses ab. Das Vizerektorat für Studienangelegenheiten wird automatisch darüber informiert.

### ▼ C) BETREUUNG

#### Wechsel der Betreuerin/des Betreuers

ACHTUNG: Ein Wechsel ist nur über einen Antrag und Genehmigung durch das Vizerektorat für Studien möglich!

==> [zum Antragsformular Betreuungswechsel](#)



**Hinweis:** Die von Ihnen über dieses Formular übermittelten persönlichen Daten werden ausschließlich zur Bearbeitung Ihrer Anfrage von der zuständigen Abteilung verwendet. Die Daten werden nach Beantwortung/Erledigung Ihres Anliegens, spätestens jedoch am Ende des aktuellen Studienjahres, gelöscht.

Vor- und Zuname \*

E-Mail

Studium \*

 Bachelorstudium

 Masterstudium

ID des bisherigen Antrags \*

Die ID finden Sie in Ihrem bisherigen Antrag im Titel nach Ihrem Namen.

Name der bisherigen Betreuerin/des Betreuers \*

Name der bisherigen Betreuung

Name der neuen Betreuungsperson \*

E-Mail der neuen Betreuungsperson \*

Bitte nur Familien- u. Vorname, OHNE akad. Grade!

Begründung \*

Geben Sie eine Begründung für den Betreuungswechsel an.

Dieses Formular wird an das Vizerektorat für Studienangelegenheiten gesendet.



**Sobald eine Entscheidung über den Betreuungswechsel gefällt wurde, werden Sie per Mail verständigt. Nach der Genehmigung durch das Vizerektorat wird durch die Studierende/den Studierenden ein neuer Datensatz angelegt, der wieder alle Genehmigungsschritte durchlaufen muss.**