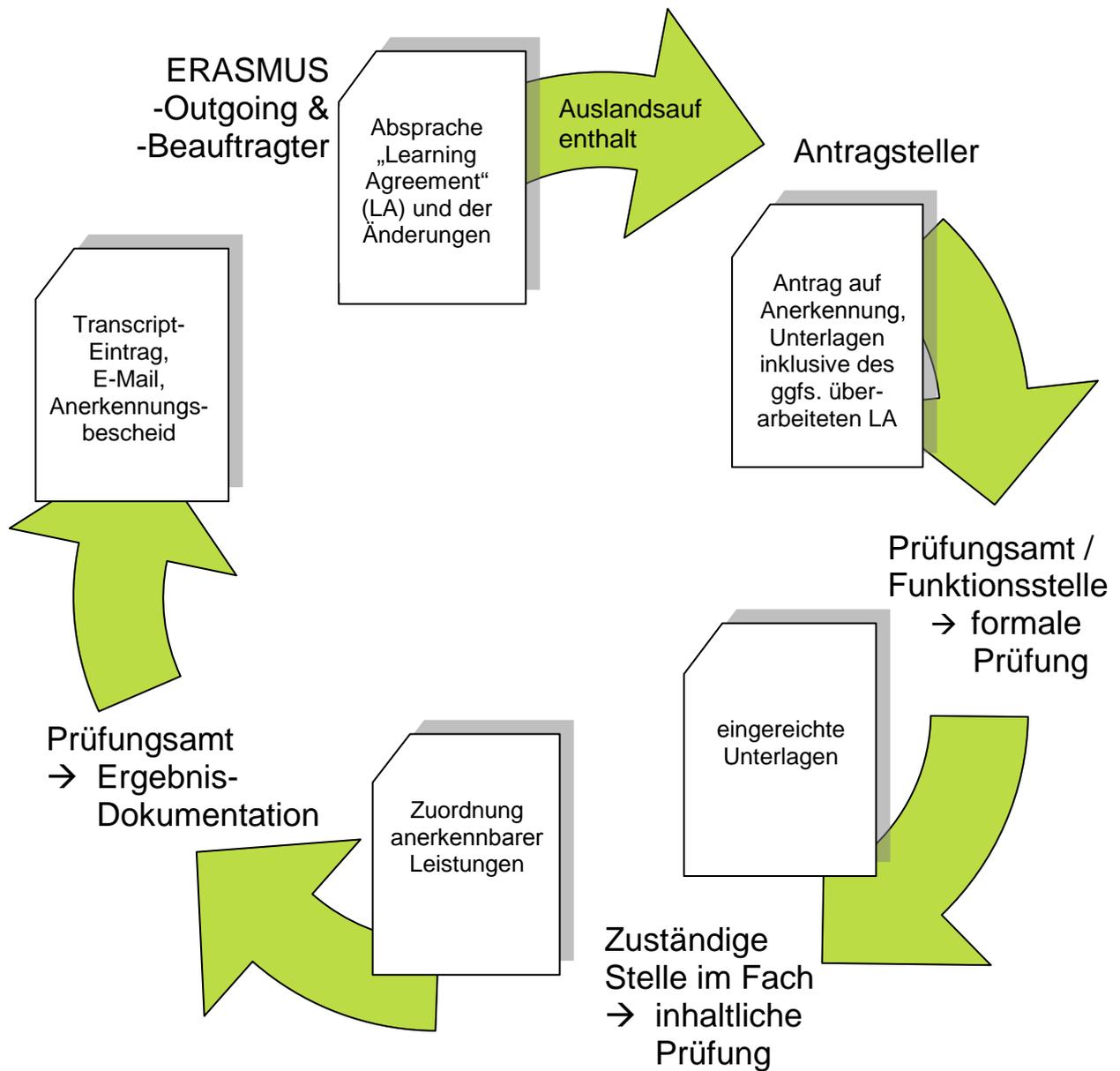
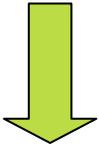


Ablauf von ERASMUS-Anerkennungsverfahren



Das Verfahren wird im Folgenden ausführlicher beschrieben.

ERASMUS -Outgoing & -Beauftragter

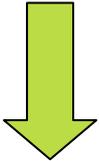


1. Der Studierende¹, der einen ERASMUS-Auslandsaufenthalt plant, spricht mit dem zuständigen ERASMUS-Beauftragten des Fachs das „Learning Agreement“ (LA) ab, welches von beiden unterzeichnet wird.

A U S L A N D S A U F E N T H A L T

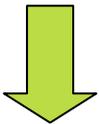
2. Änderungen des Learning Agreements sind stets während des Auslandsaufenthaltes mit dem ERASMUS-Beauftragten abzusprechen und von diesem zu unterschreiben.

Antragsteller



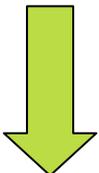
3. Der Studierende (Antragsteller) füllt nach dem Aufenthalt den Anerkennungsantrag aus.
4. Der Antragsteller reicht den Antrag, die beizufügenden Unterlagen und das Learning Agreement anschließend bei Prüfungsamt bzw. Funktionsstelle ein, entweder persönlich (Vorlage der Originale zur Überprüfung der dem Antrag beigefügten Kopien) oder per Post/Postfach mit beglaubigten Kopien.

Prüfungsamt / Funktionsstelle



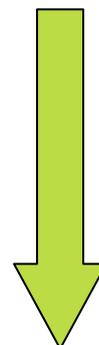
5. Die Mitarbeiter (Prüfungsamt / Funktionsstelle) nehmen eine *formale* Prüfung der Unterlagen vor und schauen, ob die eingereichten Unterlagen vollständig sind.
6. Anschließend geben sie die Unterlagen an die „zuständige Stelle im Fach“ weiter, also an den Dekan, Studiendekan, den akademischen Studienberater oder an die sonstige, vom Dekan beauftragte, Stelle (vgl. z.B. § 29 BPO - Modell 2011 oder § 11 BPO - Modell 2002).

Zuständige Stelle im Fach



7. Die zuständige Stelle im Fach übernimmt die *inhaltliche* Prüfung auf Grundlage des vorliegenden LA und hält dafür ggfs. Rücksprache mit dem ERASMUS-Beauftragten und mit Fachvertretern. Für jede anzuerkennende Leistung wird in der Tabelle „Zuordnung der anerkehbaren Leistungen“ vermerkt, für welches Modul oder Modulelement eines Moduls sie anerkannt wird. Dies gilt im Studienmodell 2011 auch für nicht-bestandene Leistungen.
8. Die Tabelle mit den anerkehbaren Leistungen wird zusammen mit einer Begründung nicht-anerkannter Leistungen (vgl. inhaltliche Entscheidungskriterien) an das Prüfungsamt weitergeleitet.

Prüfungsamt



9. Das Prüfungsamt unternimmt folgende Schritte:
 - Die Anerkennungsentscheidung wird durch den Eintrag der anerkannten Leistungen in die Prüfungsverwaltung dokumentiert.
 - Der Antragsteller wird per E-Mail im Auftrag des Dekans darüber informiert, dass die Entscheidung in der Prüfungsverwaltung (Transcript) dokumentiert wurde und gibt Hinweise zum Verfahren (siehe Vorlage der E-Mail).
 - Auf Wunsch des Antragstellers wird ein Anerkennungsbescheid (mit Rechtsbehelfsbelehrung) erstellt, in dem ggfs. begründet wird, warum nicht alle Leistungen wie beantragt angerechnet wurden.

Abschließend nimmt das Prüfungsamt sämtliche Unterlagen zur Prüfungsakte.

¹ Gemeint sind immer auch weibliche Studierende, Mitarbeiterinnen, Studiendekaninnen etc.