

Anrechnung beruflicher Kompetenzen und Qualifikationen auf ein Hochschulstudium



Leitfaden für die **individuelle Anrechnung** für
Studierende und Bewerber/-innen (online)

Impressum

Autorinnen: Eva Friedrich M.Sc. (Leiterin des Zentrums für Durchlässigkeit und Diversität)
Anett Wolf (Mitarbeiterin des Zentrums für Durchlässigkeit und Diversität)

Kontakt: Technische Hochschule Brandenburg
University of Applied Sciences
Zentrum für Durchlässigkeit und Diversität
Magdeburger Str. 50
14770 Brandenburg an der Havel
T +49 3381 355 - 286
F +49 3381 355 - 199
E eva.friedrich@th-brandenburg.de
www.th-brandenburg.de

Stand: 13. Okt. 2016
© Technische Hochschule Brandenburg

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	4
2. Anrechnungswege	5
3. Vorgehensbeschreibung zur Erstellung Ihres Anrechnungsantrags:	6
4. Antragstellung	8
5. Begutachtung	13
6. Bestätigung der Anrechnungsentscheidung	16
7. Fristen	16

1. Einführung

Die Anrechnungsverfahren beruflicher Kompetenzen und Qualifikationen an der Technischen Hochschule Brandenburg bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihre früher erworbenen Lernergebnisse auf Module eines der hier angebotenen Studiengänge anzurechnen. Relevant ist dabei lediglich, ob das Niveau der beruflich erworbenen Kompetenzen und Qualifikationen denen der Lernergebnisse des Moduls entspricht. Ziel der Anrechnung ist in erster Linie sowohl eine Zeitersparnis für die Studierenden als auch die Motivierung zu weiterführender Bildung.

Im Fokus der Entwicklung der Anrechnungsverfahren an der Technischen Hochschule Brandenburg (THB) standen vor allem beruflich qualifizierte Bewerber/-innen, die aufgrund ihrer beruflichen Erfahrung eine Anrechnung anstreben. Das entwickelte Verfahren ermöglicht aber auch Bewerber/-innen mit anderem Hintergrund, die die erforderlichen Kompetenzen und Qualifikationen nachweisen können, eine Anrechnung von Studienleistungen. Es folgt dem Prinzip Lernergebnisse anzurechnen, die dem anzurechnenden Teil des Studiums gleichwertig sind – egal wo oder auf welchem Weg diese erworben wurden.

Dieses Dokument erläutert Interessierten die Verfahren, mit denen Anrechnungspotentiale ermittelt und geprüft werden.

Der Beschluss vom 28.06.2002 der Kultusministerkonferenz ermöglicht explizit die Anrechnung außerhochschulisch erworbener Kompetenzen auf ein Hochschulstudium, sofern diese „nach Inhalt und Niveau dem Teil des Studiums gleichwertig sind“ (KMK, 2002). Diese Regelung ist mittlerweile in das Brandenburgische Hochschulgesetz übernommen worden (Brandenburg, 2008).

Gerne steht Ihnen das Team des Zentrums für Durchlässigkeit und Diversität bei Fragen zur Verfügung.

Eva Friedrich
Anrechnungsberaterin
Raum WWZ 16
03381 355 286

Anett Wolf
Anrechnungsberaterin
Raum WWZ 337
03381 355 793

2. Anrechnungswege

Der Weg zur Anrechnung führt zunächst über die Anfertigung eines Portfolios und gegebenenfalls über ein Testverfahren. Bei den Verfahren zur Anrechnung außerhochschulisch erbrachter Leistungen sind zwei Varianten zu unterscheiden:

1. Absolvent/-innen außerhochschulischer Bildungsmaßnahmen können Module eines zu besuchenden Studienganges **pauschal** angerechnet werden. Grundlage dafür ist eine pauschale Äquivalenzprüfung der jeweiligen Curricula. Über die aktuellen pauschalen Anrechnungsmöglichkeiten informieren Sie die Anrechnungsberatenden.
2. Bei der **individuellen** Anrechnung eine Empfehlung erarbeitet, Studieninteressierten Teile (Module) eines zu besuchenden Studienganges aufgrund bereits erworbener Kompetenzen zu erlassen. Dabei ist nicht relevant, wo (z.B. in einer Bildungseinrichtung, am Arbeitsplatz etc.) und wie (z.B. Weiterbildung, Erfahrungslernen etc.) Kompetenzen erworben wurden. Relevant ist, ob das Niveau der beruflich erworbenen Kompetenzen und Qualifikationen denen der Lernergebnisse des Moduls entspricht.

Das Zentrum für Durchlässigkeit und Diversität (ZDD) schlägt folgendes Vorgehen vor:

1. Teilnahme am Workshop „Individuelle Anrechnung“
2. Reflexion der Lernergebnisse
2. Erstellung des Anrechnungsantrags
3. Validierung des Portfolios

Die Studien- und
Anrechnungsberatung
unterstützt Sie gern bei
Fragen!

Die hier vorgestellten Verfahren der pauschalen und individuellen Anrechnungen können grundsätzlich auch kombiniert angewendet werden.

3. Vorgehensbeschreibung zur Erstellung Ihres Anrechnungsantrags:

Am Anfang Ihrer Bemühungen sollten Sie sich in jedem Fall intensiv mit dem Studienplan und dem Modulhandbuch Ihres gewählten Studienganges auseinandersetzen. Lesen Sie bitte den Leitfaden!

Schauen Sie sich den Modulkatalog genau an und identifizieren Sie die Module, von denen Sie sich eine Anrechnung versprechen. Lesen Sie die Modulbeschreibung und prüfen Sie, wo (z.B. in Ihrer Ausbildung) Sie die im Modul beschriebenen Kompetenzen erlangt haben und wie Sie diese nachweisen können.

Reflexion bisheriger Lernergebnisse

Vielleicht ist Ihnen nicht einmal bewusst, wie viele Lernergebnisse Sie im Verlauf Ihres Lebens bereits erworben haben. Identifizieren Sie bei der Portfolio-Erstellung zuerst alle Bereiche, in denen Sie bisher tätig waren. Überlegen Sie, in welcher Position Sie gearbeitet haben und was genau Ihre Aufgaben waren. Anhand dieser Übersicht prüfen Sie, was Sie alles gelernt haben. Notieren Sie die Lernergebnisse, die Sie in den einzelnen Bereichen erzielen konnten.

Identifikation und Strukturierung der relevanten Lernergebnisse

Sehr wahrscheinlich können nicht alle Ihre zuvor aufgelisteten Lernergebnisse in die Anrechnung einfließen, da nicht alle für das Modul von Bedeutung sind. Im nächsten Schritt ist es daher notwendig, aus den identifizierten Lernergebnissen diejenigen herauszufiltern, die für die Anrechnung im von Ihnen gewählten Modul relevant sind. Nutzen Sie dazu die Modulbeschreibungen, die Sie auf der Internetseite Ihres gewählten Studiengangs finden. Betrachten Sie Ihre relevanten Lernergebnisse anschließend genauer und arbeiten Sie heraus, was Sie tatsächlich gelernt haben. Welche Erfahrungen haben Sie gemacht? Welche Tätigkeiten haben Sie ausgeübt und was haben Sie daraus gelernt? Welche Bildungsabschlüsse haben Sie erzielt und was konnten Sie daraus lernen? Beschreiben Sie Ihre relevanten Lernergebnisse schlussendlich so präzise wie möglich. Erwägen Sie dabei bitte auch, ob die von Ihnen früher erzielten Lernergebnisse sowohl noch präsent als auch aktuell sind und verzichten Sie gegebenenfalls auf die Nennung von Lernergebnissen, die das nicht sind. Ordnen Sie in einem nächsten Schritt die relevanten Lernergebnisse den einzelnen Portfolio-Bereichen Berufsausbildung, Hochschulbildung, Berufsleben/Praktika, Weiterbildung und Sonstigem zu.

Lernergebnisse in Bezug setzen

Nachdem Sie Ihre relevanten Lernergebnisse identifiziert und strukturiert haben, sollten Sie diese im nächsten Schritt mit den Lernergebnissen des Moduls in Bezug setzen. Beachten Sie dabei wieder, dass nur Lernergebnisse auf annähernd gleichwertigem oder höherem Niveau angerechnet werden können.

Lernergebnisse mit Nachweisen belegen

Im letzten Schritt der Portfolio-Erstellung gilt es, Ihre aufgeführten Lernergebnisse mit authentischen Nachweisen zu belegen. Gehen Sie dazu am besten Schritt für Schritt Ihre aufgelisteten Lernergebnisse durch und prüfen Sie, mit welchem Nachweis Sie diese belegen können. Selbstverständlich können Sie auch mehrere Nachweise anführen.

Zusammenstellen relevanter Unterlagen

Stellen Sie Ihre Unterlagen digital zusammen. Beschränken Sie sich bitte auf relevante Inhalte, das heißt z.B.: Fügen Sie dem Antrag nicht den kompletten Rahmenlehrplan ihres Ausbildungsberufs, sondern lediglich die relevanten Lernfelder bei.

4. Antragstellung

Registrierung

Um einen Antrag auf Anrechnung stellen zu können, müssen Sie sich zunächst auf der Webseite des Studiengangs registrieren. Eine Registrierung ist ausschließlich für immatrikulierte Studierende möglich. Bitte tragen Sie Ihre Daten in das Formular ein und wählen Sie ein Passwort.



Registrierung

Bitte achten Sie bei Ihren Angaben auf Vollständigkeit und Korrektheit. Die Pflichtangaben wurden mit einem * gekennzeichnet und sind für eine Antragstellung zwingend erforderlich.

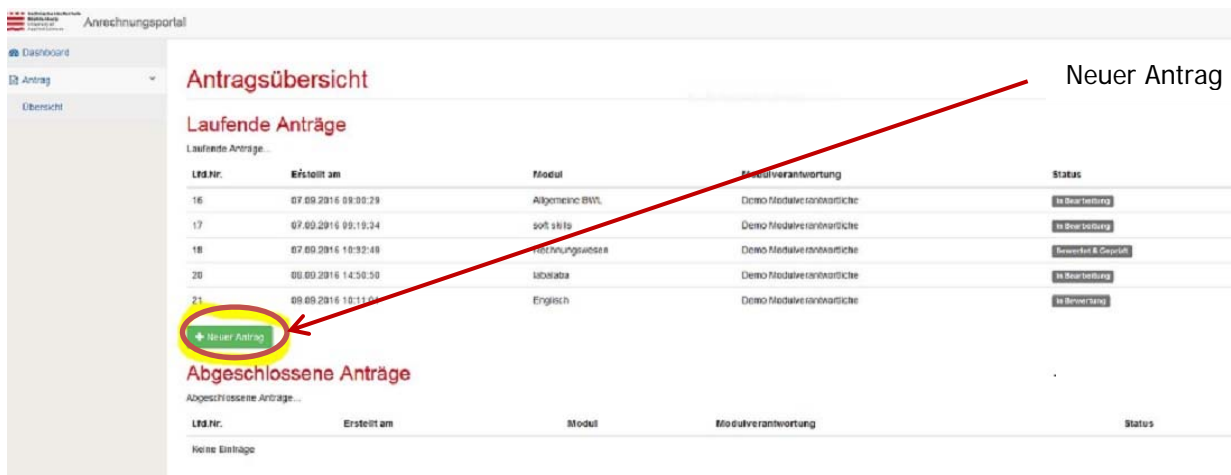
* E-Mail	<input type="text" value="student@th-brandenburg.de"/>
* Geschlecht	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>
* Vorname	<input type="text" value="Vorname"/>
* Nachname	<input type="text" value="Nachname"/>
Titel	<input type="text" value="Titel"/>
* Straße	<input type="text" value="Straße"/>
* Hausnummer	<input type="text" value="Hausnummer"/>
* Postleitzahl	<input type="text" value="#####"/>
* Stadt	<input type="text" value="Stadt"/>
Telefon	<input type="text" value="Telefon"/>
* Matrikelnummer	<input type="text" value="20XXXXXX"/>
* Studiengang	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>
	<input type="button" value="Registrieren"/>

Nach der Registrierung bzw. Anmeldung haben Sie die Möglichkeit, Anrechnungsanträge zu erstellen. Sie erhalten eine Übersicht über Ihre Anrechnungsaktivitäten und über den Bearbeitungsstand Ihrer bereits eingereichten Anrechnungsanträge.

Antrag erstellen

Um einen Antrag zu stellen sind folgende Schritte notwendig:

1. Klicken Sie den grünen Button „Neuer Antrag“ an.
2. Wählen Sie das gewünschte Modul aus.
3. Klicken Sie auf „Qualifikation hinzufügen“ und füllen Sie die Angaben zur Qualifikation aus. Hierzu gehören Angaben zum Lernbereich, allgemeine Angaben, relevante Tätigkeit, Bezug zum Modul und Learning Outcome (Lernergebnisse). Laden Sie die entsprechenden Nachweise hoch.
4. Reichen Sie den Antrag ein! (Hierzu gehen Sie links im Menü auf Antrag → Übersicht und klicken das Modul mit der Maus an.)



Dashboard
 Antrag
 Übersicht

Antragsübersicht

Neuer Antrag

Laufende Anträge

Laufende Anträge...

Lfd.Nr.	Erstellt am	Modul	Modulverantwortung	Status
16	07.09.2016 09:00:29	Allgemeine BWL	Demo Modulare verantwortliche	In Bearbeitung
17	07.09.2016 09:19:34	Soft Skills	Demo Modulare verantwortliche	In Bearbeitung
18	07.09.2016 10:32:48	Rechnungslesen	Demo Modulare verantwortliche	Beendet & geprüft
20	08.09.2016 14:58:50	Labortechnik	Demo Modulare verantwortliche	In Bearbeitung
21	08.09.2016 18:11:04	Englisch	Demo Modulare verantwortliche	In Bearbeitung

Abgeschlossene Anträge

Abgeschlossene Anträge...

Lfd.Nr.	Erstellt am	Modul	Modulverantwortung	Status
Keine Einträge				

Auswahl eines Moduls

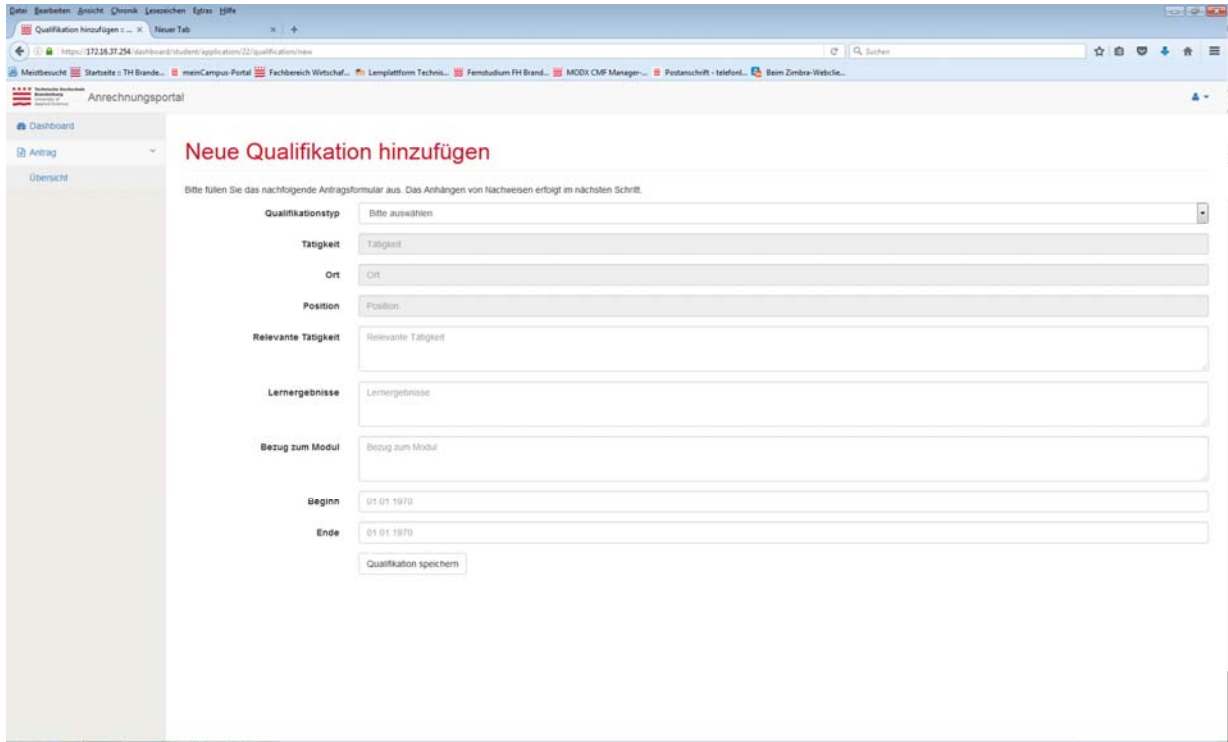
Lesen Sie die Modulbeschreibung und identifizieren Sie die Module, von denen Sie sich eine Anrechnung versprechen. Prüfen Sie, wo (z.B. in Ihrer Ausbildung) Sie die im Modul beschriebenen Kompetenzen erlangt haben und wie Sie diese nachweisen können. Wählen Sie ein Modul aus.

Relevanter Lernbereich

Wählen Sie die für die Anrechnung relevanten Bereiche aus.

- Berufsausbildung, z. B. berufliche Erstausbildung
- Hochschulbildung, z. B. vorheriges, ggf. abgebrochenes Studium
- Berufsleben/Praktika, z. B. derzeitige Beschäftigungen
- Weiterbildung, z. B. Teilnahme an Weiterbildungsseminaren, Trainings, Konferenzen
- Sonstiges, z. B. Vereinsarbeit, Ehrenamt, Jugendarbeit, Selbststudium

Innerhalb jedes Bereiches findet sich ein einheitlicher Aufbau:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://172.16.17.254/dashboard/students/applications/22/qualifications/new>. The page title is 'Anrechnungsportal' and the main heading is 'Neue Qualifikation hinzufügen'. Below the heading, there is a instruction: 'Bitte füllen Sie das nachfolgende Antragsformular aus. Das Anhängen von Nachweisen erfolgt im nächsten Schritt.' The form contains several input fields: 'Qualifikationstyp' (dropdown menu), 'Tätigkeit' (text input), 'Ort' (text input), 'Position' (text input), 'Relevante Tätigkeit' (text input), 'Lernergebnisse' (text input), 'Bezug zum Modul' (text input), 'Beginn' (date input, set to 01.01.1970), and 'Ende' (date input, set to 01.01.1970). A 'Qualifikation speichern' button is located at the bottom of the form.

Antragsstellung / Portfolio

Allgemeine Angaben:

Ausbildungsberuf, z.B. Industriekaufmann (IHK) oder Kauffrau im Einzelhandel.

Ausbildungsbetrieb, z.B. Peter Bauer Immobilienvermittlung GmbH; Am Steinplatz 1; 10345 Büchen.

Ausbildungszeitraum, z.B. 01.01.2000 – 31.12.2003.

Relevante Tätigkeit: Hier sollen Sie beschreiben, welche modulrelevanten Tätigkeiten Sie durchgeführt haben, z.B. Begleitung und Führung von Personalentwicklungsgespräche; Mitarbeit in der Buchhaltung etc.. Bitte stellen Sie nur für das Modul relevante Tätigkeiten dar. Beschreiben Sie im Feld „relevante Tätigkeit“, während welcher Tätigkeiten Sie modulrelevante Kenntnisse gesammelt haben.

Learning Outcomes / Lernergebnisse: Hier wird dargestellt, welche Lernergebnisse Sie bereits erzielt haben, d.h. welche Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen in diesem Bereich vorhanden sind oder welche Bildungsleistungen Sie erbracht haben, z.B. „Ich kenne die Bilanzierungsgrundsätze; Ich wende die Marketinginstrumente an etc.“ Es sind dabei nur die für das Modul relevanten Lernergebnisse anzuzeigen.

Tragen Sie nur die Kompetenzen / Lernergebnisse ein, die Sie Ihrer Einschätzung nach für dieses Fach mitbringen. Bei der Gegenüberstellung Ihrer Kompetenzen mit den anzurechnenden Studien- und Prüfungsleistungen sollten Sie Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten realistisch einschätzen. Beschreiben Sie Ihre Kompetenzen möglichst genau, ausführlich und vor allem ehrlich.

Bedenken Sie, dass Fehleinschätzungen oder gar falsche Angaben über Ihre mitgebrachten Kompetenzen vielleicht zur Anrechnung führen, die Fortsetzung Ihres Studiums aber gefährden können, weil Ihnen wichtige Grundlagen für die Fortführung des Studiums oder im späteren Berufsleben fehlen!

Bezug zum Modul: Tragen Sie im Feld „Bezug zum Modul“ die im Modulhandbuch beschriebenen Anforderungen und Inhalte des Faches/Modules ein, das Sie anrechnen lassen möchten. Bitte stellen Sie nur für das Modul relevante Lernergebnisse dar. Die unter dem Punkt „Lernergebnisse“ aufgeführten Lernergebnisse werden in Bezug zu den Lernergebnissen des Moduls gesetzt. Die Lernergebnisse des Moduls können den Modulbeschreibungen entnommen werden.

Nachweis: Die angegebenen „Lernergebnisse“ sind anhand authentischer Nachweise zu belegen. Die Nachweise können dabei von unterschiedlicher Art sein. Zum Beispiel Arbeitszeugnisse, Stellenbeschreibungen, Beurteilungen, Konzepte, Publikationen, Urkunden, Teilnahmezertifikate, Abschlusszeugnisse, Arbeitsproben, Fallstudien oder Bestätigungen. Nachweise sehr sind dem Portfolio digital beizufügen. Um die Authentizität und Glaubwürdigkeit Ihrer Nachweise zu belegen, ist es notwendig, sie von Dritten bestätigen zu lassen (sofern es sich nicht ohnehin um offizielle Zertifikate und Dokumente handelt). Lassen Sie sich Ihre Nachweise also unbedingt von der Fachschule, dem Weiterbildungsträger, Arbeitgebern, Ausbildern etc. unterzeichnen. Wichtig ist in diesem Zusammenhang auch, wann diese Lernergebnisse erzielt wurden.

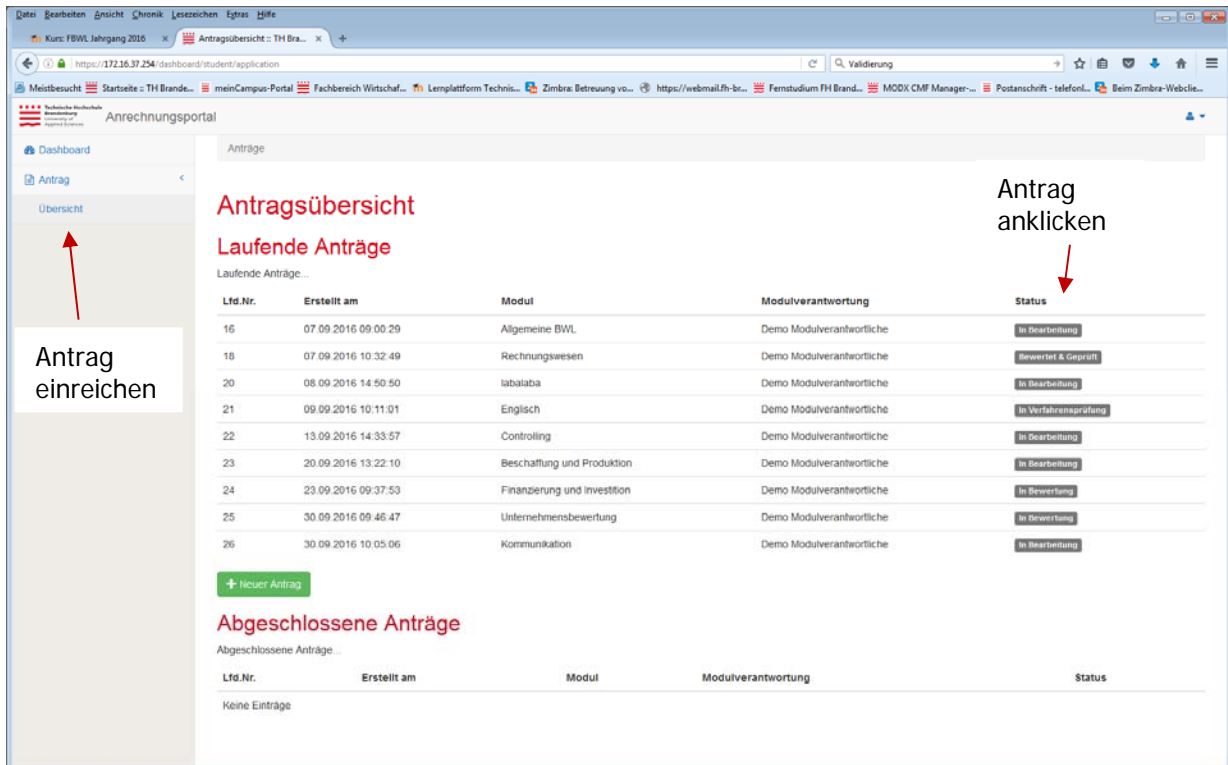
Bei unbestätigten Nachweisen entscheiden die Begutachter des Portfolios im Einzelfall, ob der Nachweis zugelassen wird. Unbestätigte Nachweise können nur in Ausnahmefällen zugelassen werden.

Sie haben jetzt möglichst alle von Ihnen außerhochschulisch erbrachten Leistungen zusammengestellt und nachgewiesen bzw. belegt. Bedenken Sie, dass die Nachforderung von Unterlagen Zeit kostet und das Anrechnungsverfahren in die Länge zieht, so dass die Bearbeitung auch bei einem rechtzeitig gestellten Antrag sehr lange dauern kann. Je genauer und vollständiger Ihr Portfolio ist, desto einfacher und schneller kann die Äquivalenzprüfung und die Anrechnungsentscheidung von der Prüfungskommission durchgeführt werden.

Laden Sie nun die Nachweise hoch. Überprüfen Sie noch einmal Ihre Angaben und reichen Sie den Anrechnungsantrag ein.

Antrag einreichen

Gehen Sie im Menü auf Antrag → Übersicht und klicken das entsprechende Modul mit der Maus an.
Anträge mit dem Status in Bearbeitung wurden von Ihnen noch nicht eingereicht!



Anrechnungsportal

Anträge

Antragsübersicht

Laufende Anträge

Laufende Anträge...

Lfd.Nr.	Erstellt am	Modul	Modulverantwortung	Status
16	07.09.2016 09:00:29	Allgemeine BWL	Demo Modulverantwortliche	In Bearbeitung
18	07.09.2016 10:32:49	Rechnungswesen	Demo Modulverantwortliche	Bewertet & Geprüft
20	08.09.2016 14:50:50	labalaba	Demo Modulverantwortliche	In Bearbeitung
21	09.09.2016 10:11:01	Englisch	Demo Modulverantwortliche	In Verfahrensprüfung
22	13.09.2016 14:33:57	Controlling	Demo Modulverantwortliche	In Bearbeitung
23	20.09.2016 13:22:10	Beschaffung und Produktion	Demo Modulverantwortliche	In Bearbeitung
24	23.09.2016 09:37:53	Finanzierung und Investition	Demo Modulverantwortliche	In Bearbeitung
25	30.09.2016 09:46:47	Unternehmensbewertung	Demo Modulverantwortliche	In Bearbeitung
26	30.09.2016 10:05:06	Kommunikation	Demo Modulverantwortliche	In Bearbeitung

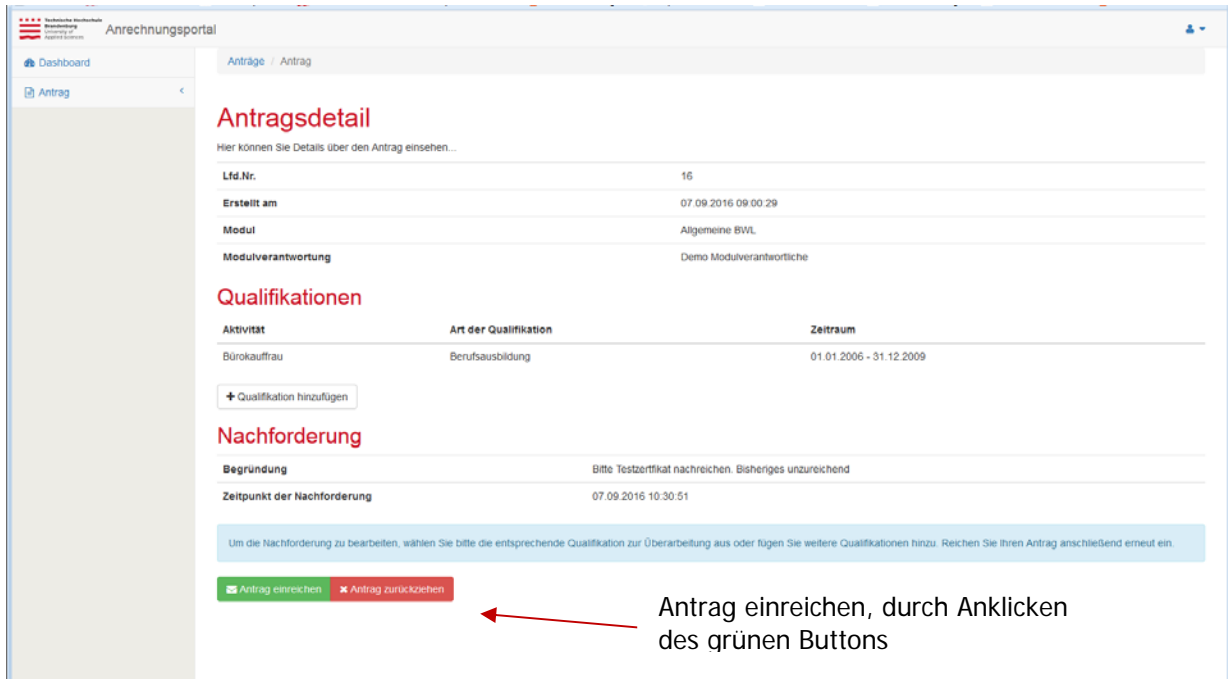
[+ Neuer Antrag](#)

Abgeschlossene Anträge

Abgeschlossene Anträge...

Lfd.Nr.	Erstellt am	Modul	Modulverantwortung	Status
Keine Einträge				

Nach dem Anklicken des Moduls, öffnet sich der Antrag und Sie können wählen zwischen „Antrag einreichen“ oder „Antrag entfernen“.



Anrechnungsportal

Dashboard | Antrag

Antragsdetail

Hier können Sie Details über den Antrag einsehen...

Lfd.Nr.	16
Erstellt am	07.09.2016 09:00:29
Modul	Allgemeine BWL
Modulverantwortung	Demo Modulverantwortliche

Qualifikationen

Aktivität	Art der Qualifikation	Zeitraum
Bürokauffrau	Berufsausbildung	01.01.2006 - 31.12.2009

+ Qualifikation hinzufügen

Nachforderung

Begründung	Bitte Testzertifikat nachreichen. Bisheriges unzureichend
Zeitpunkt der Nachforderung	07.09.2016 10:30:51

Um die Nachforderung zu bearbeiten, wählen Sie bitte die entsprechende Qualifikation zur Überarbeitung aus oder fügen Sie weitere Qualifikationen hinzu. Reichen Sie Ihren Antrag anschließend erneut ein.

← Antrag einreichen, durch Anklicken des grünen Buttons

5. Begutachtung

Nachdem Sie Ihren Antrag eingereicht haben, wird der Modulverantwortliche Ihren Antrag prüfen.

Nachforderung: Im Rahmen der Begutachtung können Sie gebeten werden, Nachweise nachzureichen oder ein ergänzendes Interview zu geben.

Nachforderung bearbeiten:

Sollten Sie eine Nachforderung bestehen, so muss die Nachforderung erbracht und der Antrag erneut eingereicht werden. Sie erhalten dazu eine E-Mail.

Folgende Schritte sind notwendig:

1. Anmeldung im Anrechnungsportal
2. Rufen Sie die Antragsübersicht auf und klicken Sie den entsprechenden Antrag an.
3. Klicken Sie auf die betreffende Qualifikation um z.B. einen Nachweis hochzuladen oder auf Qualifikation hinzufügen, um eine ganz neue Qualifikation zu ergänzen. Für das Hinzufügen neuer Nachweise, erstellen Sie bitte über "Qualifikation bearbeiten" eine neue Version dieser Qualifikation.

Anrechnungsportal

Dashboard

Anträge / Antrag

Antragsdetail

Hier können Sie Details über den Antrag einsehen...

Lfd.Nr.	24
Erstellt am	23.09.2016 09:37:53
Modul	Finanzierung und Investition
Modulverantwortung	Demo Modulverantwortliche

Qualifikationen

Aktivität	Art der Qualifikation	Zeitraum
999	Weiterbildung	11.01.2006 - 25.06.2007

+ Qualifikation hinzufügen

Nachforderung

Begründung

Zeitpunkt der Nachforderung

Zertifikat fehlt

15 12:37:26

Um die Nachforderung zu bearbeiten, wählen Sie bitte die entsprechende Qualifikation aus. Nach dem Auswählen wird Ihr Antrag anschließend erneut ein.

Qualifikation auswählen oder neue Qualifikation hinzufügen

Anrechnungsportal

Dashboard

Anträge / Antrag / Qualifikation

Qualifikationsdetail

Hier können Sie Details über Ihre eingetragene Qualifikation einsehen...

Lfd.Nr.	24
Erstellt am	23.09.2016 09:39:50
Qualifikationstyp	Weiterbildung
Aktivität	999
Zeitraum	11.01.2006 - 25.06.2007
Ort	
Position	
Relevante Tätigkeit	
Lernergebnisse	
Bezug zum Modul	

Qualifikation bearbeiten

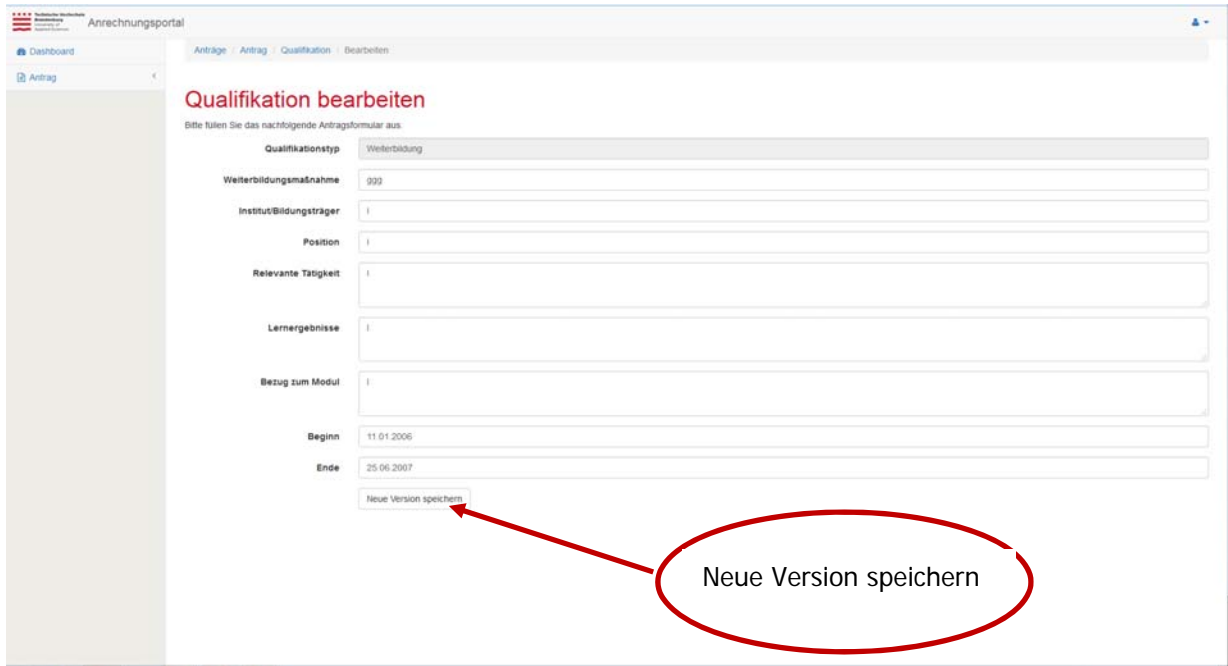
Nachweise

Lfd.Nr.	Erstellt am	Dateiname	Dateigröße	Datentyp	Version
15	23.09.2016 09:40:21	Dokument	...	g	diese Version

Für das Hinzufügen neuer Nachweise, erstellen Sie bitte über "Qualifikation bearbeiten" eine neue Version dieser Qualifikation.

Qualifikation bearbeiten für das Hochladen von Nachweisen

Für das Hinzufügen neuer Nachweise, erstellen Sie bitte über "Qualifikation bearbeiten" eine neue Version dieser Qualifikation.



Anrechnungsportal

Dashboard | Anträge | Antrag | Qualifikation | Bearbeiten

Qualifikation bearbeiten

Bitte füllen Sie das nachfolgende Antragsformular aus.

Qualifikationstyp	Weiterbildung
Weiterbildungsmaßnahme	999
Institut/Bildungsträger	
Position	
Relevante Tätigkeit	
Lernergebnisse	
Bezug zum Modul	
Beginn	11.01.2006
Ende	25.06.2007

Neue Version speichern

Neue Version speichern

Nach Abschluss der Begutachtung wird Ihnen per Email mitgeteilt, ob Ihre Lernergebnisse ausreichen, um das beantragte Modul anzurechnen. Bis dahin können Sie im Onlineportal den Bearbeitungsstand Ihres Anrechnungsantrags jederzeit einsehen. Auch der Zeitpunkt der Anrechnungsentscheidung ist dort zu entnehmen.

6. Bestätigung der Anrechnungsentscheidung

Nach der Begutachtung müssen Sie die Anrechnungsentscheidung bestätigen oder Ihren Anrechnungsantrag zurückziehen, wenn Sie z.B. mit der Benotung des Moduls nicht einverstanden sind. Wenn Sie die Anrechnungsentscheidung nicht bestätigen oder ihren Antrag zurückziehen, erfolgt nach 7 Tagen eine automatische Bestätigung, da wir davon ausgehen, dass Sie in diesem Fall mit der Anrechnungsentscheidung einverstanden sind.

7. Fristen

Sie haben nach Beginn des Studiums 6 Wochen Zeit, Ihre Anrechnungsanträge über das Portal der Technischen Hochschule Brandenburg einzureichen.