

**Anerkennung von Leistungen**

Ablaufplan für Studierende der Universität Bremen

* Den Antrag auf Anerkennung von Leistungen von der ZPA-Homepage unter Formulare herunterladen.

Anerkennungsantrag besorgen

* Verständnisfragen zum Formular, den Anlagen und dem

Ablauf beantwortet die Servicestelle des ZPA für die

Studiengänge der Fachbereiche 06 - 12 (inkl. Lehramt)

bzw. die dezentralen Prüfungsämter der Fachbereiche

01 - 05

* Alle inhaltlichen Fragen zu Anerkennungsmöglichkeiten beantworten die dafür Beauftragten der Studiengänge für die die Anerkennung erfolgen soll (eigenes Fach). Wer dies konkret ist, kann den Webseiten der Fachbereiche/ Studiengänge entnommen oder in der Fachbereichs- verwaltung bzw. im Studienzentrum erfragt werden.

Sich ggf. beraten lassen

* Den Anerkennungsantrag am PC ausfüllen. Diesen mit den Leistungsnachweisen (als Original und Kopie) bei der/dem Anerkennungsbeauftragten abgeben.

Ausgefüllten Antrag mit Anlagen bei der/dem Anerkennungs- beauftragten abgeben

* Bei Leistungen aus dem internationalen Studierenden- austausch (Outgoing): Learning Agreement beifügen.
* Die/der Anerkennungsbeauftragte sendet den Anerkennungsantrag inklusive der Bewertung und aller Unterlagen an das zuständige Prüfungsamt.

Der bearbeitete Antrag wird beim zuständigen
Prüfungsamt eingereicht

* Erst prüft das Prüfungsamt den Anerkennungsantrag auf formale Vollständigkeit und registriert den Eingang.

Abwarten

* Anschließend erfolgt die Sachbearbeitung in der Prüfungsamt Ihres Studiengangs/- fachs.
* Nach erfolgter Anerkennung wird dies in PABO erfasst und für Sie sichtbar.

Anerkannte Leistung in PABO einsehen

* Über die Anerkennung erhalten Sie zusätzlich einen Bescheid per Post (ggf. nebst Originale)

**Antrag auf Anerkennung von Prüfungsleistungen**

An die

Universität Bremen Zentrales Prüfungsamt Geschäftsstelle FB \_\_\_\_\_ Postfach 33 04 40

28334 Bremen

Eingang/ Unterschrift:

# Angaben zum/zur Studierenden

Matrikelnr.: Nachname: Vorname/n: Straße: PLZ / Ort: Email

Telefon:

# Angaben zum vorherigen Studium/ Auslandsstudium, Berufspraxis/ berufliche Ausbildung:

Hochschule/ Arbeitgeber:

Studienform:

Studienfach:

Zeitraum des Auslandsaufenthalts: von bis

Typ des Auslandsaufenthalts: bitte auswählen...

Mobilitätsprogramm: Wählen Sie ein Element aus.

# Angaben zum aktuellen Studium:

Abschluss Bachelor Master Master of Education Staatsexamen Jura Studienformat

Studiengang

Ich beantrage die Anerkennung meiner beiliegenden Leistungen.

Ich versichere die Richtigkeit der Angaben und dass ich zum Zeitpunkt der Antragsstellung in dem Studiengang immatrikuliert bin, in dem die Anerkennung erfolgen soll.

Folgende Unterlagen habe ich beigefügt:

# Im Inland erbrachte Leistungen

ausgefüllte Anerkennungsübersicht (= 3. Seite des Antrags)

nummerierte Leistungsnachweise der oben genannten Studienleistungen in Form von Transcript of Records, Scheinen, Notenauszügen oder ECTS-Zeugnissen, die durch die vorige Hochschulebestätigt bzw. Arbeits-/Praktikumszeugnis, die durch den vorigen Arbeitgeber bestätigt sind.

als amtlich beglaubigte Kopie oder

im Original + einfacher Kopie\*

# Im Ausland im Rahmen eines Learning Agreements erbrachte Leistungen

ausgefüllte Anerkennungsübersicht (= 3. Seite des Antrags)

nummerierte Leistungsnachweise der oben genannten Studienleistungen in Form von Transcript of Records, Scheinen, Notenauszügen oder ECTS-Zeugnissen, die durch die vorige Hochschule bestätigt sind.

als amtlich beglaubigte Kopie oder

im Original + einfacher Kopie\* Unterlagen in deutscher Sprache oder

eine vom Fachbereich genehmigte deutsche Übersetzung\*\* Learning Agreement

Falls vorhanden: Changes Learning Agreement

# Im Ausland, ohne Learning Agreement, erbrachte Leistungen

ausgefüllte Anerkennungsübersicht (= 3. Seite des Antrags)

nummerierte Leistungsnachweise der oben genannten Leistungen in Form von Transcript of Records, Scheinen, Notenauszügen oder ECTS-Zeugnissen, die durch die vorige Hochschule bestätigt sind.

als amtlich beglaubigte Kopie oder

im Original + einfacher Kopie\* Unterlagen in deutscher Sprache oder

eine vom Fachbereich genehmigte deutsche Übersetzung\*\* Sonstiges

Datum

Unterschrift Antragsteller\*in

**Anerkennungsübersicht**

Bitte alle weißen Felder vollständig ausfüllen und entsprechend der beigelegten Nachweise nummerieren. Dunkelgrau markierte Felder sind nur von der/ dem zuständigen Anerkennungsbeauftragten auszufüllen.

|  |  |
| --- | --- |
| **erbrachte Leistung** | **anzuerkennende Leistung** |
| Nr. | Titel der Lehrveranstaltung und/oder Modultitel bzw. Ausbildung zur/zum ... | Note | CP | Art der Prüfung | Datum der Leistungs- erbringung\*\*\* | Zuordnung zu Modul | Zuordnung zu Studienabschnitt\*\*\*\* | Note | CP | anerkannt |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ja nein\*\*\*\*\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ja nein\*\*\*\*\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ja nein\*\*\*\*\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ja nein\*\*\*\*\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ja nein\*\*\*\*\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ja nein\*\*\*\*\* |

Datum

Stempel

Name des Anerkennungsbeauftragten**1**

Unterschrift der / des Prüfungsausschussvorsitzenden

bzw. der / des Anerkennungsbeauftragten

\* u. **1** Der / die Prüfungsausschussvorsitzende bzw. Anerkennungsauftrage muss auf jedem Nachweis bestätigen, dass die Kopie mit dem Original übereinstimmt, sofern keine Originale beim Prüfungsamt eingereicht werden

\*\* Eine deutsche Übersetzung ist zwingend bei General Studies/ Schlüsselqualifikationen und freiwilligen Zusatzleistungen notwendig

\*\*\* Wenn kein Prüfungsdatum auf dem Leistungsnachweis ausgewiesen ist, wird als Datumsangabe der letzte Tag des entsprechenden Semesters verwendet

\*\*\*\* Pflichtbereich, Wahlpflichtbereich, Wahlbereich, General Studies/ Schlüsselqualifikationen und freiwillige Zusatzleistungen

\*\*\*\*\* Bitte schriftliche Begründung Nicht-Anerkennung von Leistungen beifügen. (Dient auch als Grundlage für die Erstellung des Nicht-Anerkennungsbescheids.

Hinweise:

Nach Erfassung und Freischaltung der anerkannten Leistungen in FlexNow, erhält die/ der Studierende eine automatische Benachrichtigung per E-Mail sowie einen schriftlichen Bescheid. Bei Nicht-Anerkennung von Leistungen erhält die/ der Studierende einen schriftlichen Bescheid.