

Leitfaden zur Anerkennung von im Ausland erbrachter Studien- und Prüfungsleistungen - Studierende/r -

Im Ausland erbrachte, fachspezifische Studienleistungen werden anerkannt, wenn in Bezug auf die zu erwerbenden Kompetenzen (vgl. Modulbeschreibung) keine wesentlichen Unterschiede im Vergleich zu denen an der Gastuniversität erworbenen Kompetenzen erkennbar sind. Wichtig ist, dass ein wesentlicher Unterschied dann vorliegt, wenn die Anerkennung den Erfolg Ihres Weiterstudiums und damit Ihren Abschluss an der BUW gefährden würde. Um die Anerkennung Ihrer Leistungen aus einem Auslandsaufenthalt sicherzustellen, müssen Sie die folgenden 7 Schritte zur Anerkennung durchlaufen:

Vor Antritt Ihres Auslandsstudiums

Schritt 1 Planung Ihres Auslandsstudiums

Wenn Sie ein Auslandsstudium planen, sollten Sie sich so früh wie möglich (mind. 12 Monate im Voraus) über die verschiedenen Optionen für ein Studium an einer Partneruniversität oder über die Möglichkeiten eines eigenständig organisierten Auslandsstudiums informieren und die damit verbundenen, organisatorischen Abläufe einhalten. Beratung und Information erhalten Sie im Akademischen Auslandsamt sowie bei den jeweiligen Ansprechpartner/innen in Ihrem Fach.

Schritt 2 Planung Ihres Studienprogramms

Sie haben eine Zulassung an einer Gastuniversität. Die dringlichste, zu klärende Frage an dieser Stelle ist: Welche Module oder Modulkomponenten benötigen Sie an Ihrer Heimatuniversität (BUW), um das Studium abzuschließen? Welche Lehrveranstaltungen an der Gastuniversität könnten diese ersetzen? Nun verschaffen Sie sich auf der Homepage der Gastuniversität oder anhand der Informationen aus vergangenen Semestern einen Überblick über die dort angebotenen Lehrveranstaltungen und gleichen diese mit denen noch notwendigen Lehrveranstaltungen an der BUW ab.

Schritt 3 Abschluss eines Learning Agreements

Zur Überprüfung einer generellen Anerkennungsmöglichkeit Ihrer im Ausland erbrachten Leistungen, vereinbaren Sie **spätestens 4 Monate vor Abreise** einen Termin mit der/dem zuständigen Ansprechpartner/in Ihres Faches. Sobald Sie sich entschieden haben, welche Kurse Sie an der Gastuniversität besuchen werden, füllen Sie das **Learning Agreement** aus. Darin verzeichnen Sie alle Kurse, die Sie an der Gastuniversität belegen und nach Rückkehr an der BUW anerkannt haben möchten. Dieses Learning Agreement leiten Sie an Ihre/n zuständige/n (Fach-) Prüfungsausschussvorsitzende/n weiter, die/der im Anschluss prüft, ob Ihre geplanten Lehrveranstaltungen an der Gastuniversität auf Ihr Studium an der BUW angerechnet werden können. Nachdem Sie das Learning Agreement mit der Unterzeichnung der/des (Fach-) Prüfungsausschussvorsitzende/n zurück erhalten haben, müssen Sie dieses in Kopie dem Akademischen Auslandsamt vorlegen. Das Original verbleibt bei Ihnen!

Bei einer negativen Entscheidung des (Fach-) Prüfungsausschusses vereinbaren Sie einen weiteren Termin bei Ihrer/m zuständigen Ansprechpartner/in im Fach und nehmen die notwendigen Anpassungen der Studieninhalte im Ausland vor und schicken das neue Learning Agreement noch einmal zur/m (Fach-) Prüfungsausschussvorsitzende/n, so dass erneut geprüft werden, ob Ihre geplanten Lehrveranstaltungen an der Gastuniversität auf Ihr Studium an der BUW angerechnet werden können.

☞ **Hinweis:** Sollten Ihnen vor Abreise nicht ausreichend Informationen zum Kursangebot an der Gastuniversität zur Verfügung stehen, besprechen Sie dies bitte mit Ihrer/m zuständigen Ansprechpartner/in im Fach, ggf. können ehemalige Austauschstudierende Ihnen eine Kurswahl zur Verfügung stellen.

📌 **Schritt 4 Informieren Sie die Gastuniversität über Ihr geplantes Studienprogramm**

Nachdem die Anerkennungsfähigkeit der von Ihnen ausgewählten Kurse überprüft wurde, teilen Sie Ihrer Gastuniversität in Absprache mit Ihrer/m zuständigen Ansprechpartner/in im Fach die endgültige Kursauswahl aus dem Learning Agreement mit. Die Gastuniversität bestätigt Ihnen anschließend Ihre Kurswahl bzw. teilt Ihnen Änderungen oder Aktualisierungen bezüglich des Kursangebots mit.

☞ **Hinweis:** Nehmen Sie in das Learning Agreement alle Kurse auf, die Sie belegen möchten (ggf. auch fachfremde Veranstaltungen) – auch wenn Sie sich diese nach Rückkehr nicht anerkennen lassen können oder möchten.

Während Ihres Auslandsstudiums

📌 **Schritt 5 Änderungen im Studienprogramm**

Möchten Sie Ihr Studienprogramm vor Ort derart ändern, dass sich Änderungen für die Anerkennung ergeben, sprechen Sie dies **innerhalb des ersten Monats** mit Ihrem Ansprechpartner vor Ort ab und informieren Sie **bis maximal 2 Monate nach Ankunft** an der Gastuniversität Ihre/n zuständigen Ansprechpartner/in im Fach. Änderungen übertragen Sie auf die Rückseite Ihres Learning Agreements („Changes to original proposed study programme“) bzw. in das von der Gastuniversität zur Verfügung gestellte Formular und lassen es anschließend von Ihrem Ansprechpartner an der Gastuniversität unterzeichnen. Danach senden Sie das geänderte Learning Agreement **innerhalb von 14 Tagen** nach Unterzeichnung an die/den (Fach-) Prüfungsausschussvorsitzende/n im Fach. Nach positiver Entscheidung erhalten Sie ein von allen zuständigen Stellen unterzeichnetes Exemplar des Learning Agreements per Email.

☞ **Hinweis:** Sollten Sie Kurse hinzufügen oder streichen, die Sie sich nach Rückkehr nicht anerkennen lassen möchten, ist es ausreichend, wenn Sie Ihre/n zuständigen Ansprechpartner/in im Fach und das Akademische Auslandsamt anhand des „Learning Agreements“ oder des von der Gastuniversität zur Verfügung gestellten Formulars, über diese Änderungen informieren.

📌 **Schritt 6 Dokumentation des Studienprogramms**

Nach Bescheinigung und Bewertung aller Ihrer Prüfungsleistungen erhalten Sie von der Gasthochschule ein „Transcript of Records“ – eine Übersicht über sämtliche, erbrachten Prüfungsleistungen mit Angaben zu den erzielten Leistungspunkten und Noten. Dokumentieren Sie zusätzlich vor Ort den Ablauf der Lehrveranstaltungen sowie Ihre Prüfungsleistungen (in Form von Skripten, Präsentationen, Klausuren, etc.). Diese Unterlagen ermöglichen nach Rückkehr einen detaillierteren Vergleich der im Ausland erbrachten Studienleistungen mit denen laut Ihrer Prüfungsordnung der BUW vorgesehen Studien- und Prüfungsleistungen.

☞ **Hinweis:** Bitte klären Sie **vor Ihrer Abreise**, auf welchem Weg Ihnen die Gasthochschule das „Transcript of Records“ zukommen lässt, sollte es Ihnen nicht persönlich ausgehändigt werden können.

Nach Rückkehr von Ihrem Auslandsstudium

Schritt 7 Anerkennungsverfahren

Die eigentliche Anerkennung sowie die Verbuchung Ihrer im Ausland erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen im Studienkonto erfolgt nach Rückkehr und der Vorlage der Belege über Ihre im Ausland erbrachten Leistungen. Hierzu stellen Sie nach Abschluss Ihres Auslandsstudiums einen **Antrag auf Anerkennung** bei Ihrer/m (Fach-) Prüfungsausschussvorsitzenden (Formular von den Seiten des Zentralen Prüfungsamts downloaden).

Übertragen Sie die Angaben zu Ihren im Ausland absolvierten Kursen von Ihrem „Transcript of Records“ in den Antrag auf Anerkennung. Senden Sie den Antrag auf Anrechnung, Ihr Learning Agreement (Kopie), das Transcript of Records und die Dokumentation Ihres Kursprogrammes an Ihre/n zuständigen (Fach-) Prüfungsausschussvorsitzende/n. Ihr/m obliegt die Umsetzung des Anerkennungsverfahrens.

Hinweis: Verbuchung der Studien- und Prüfungsleistungen im Studienkonto

Ihr Antrag wird nun von der/dem zuständigen (Fach-)Prüfungsausschussvorsitzenden begutachtet. Die Notenumrechnung erfolgt ebenfalls durch die/den zuständigen (Fach-)Prüfungsausschussvorsitzende/n. Wird Ihr Antrag ohne weitere Rückfragen oder Einschränkungen akzeptiert, wird Ihr Antrag an das zuständige Prüfungsamt weitergeleitet und Ihre Leistungen werden direkt in Ihrem Studienkonto verbucht. Sollte die/der (Fach-) Prüfungsausschussvorsitzende weitere Unterlagen zur Begutachtung Ihrer im Ausland erbrachten Leistungen benötigen oder wird Ihrem Antrag auf Anerkennung nicht oder nur in Teilen zugestimmt, werden Sie **innerhalb von 3 Monaten** schriftlich darüber informiert. **Innerhalb eines Monats** können Sie gegenüber der Ablehnung Ihres Antrags Widerspruch einlegen. Ansprechpartnerin in der Beschwerdestelle QSL zur Zeit Frau Julia Frey, Dez. 6.2..