

Verfahrensbeschreibung

Anerkennung von Kompetenzen aus dem Hochschulbereich

– Stand: November 2017 –

Präambel

Die vorliegende Verfahrensbeschreibung zeigt auf, wie Kompetenzen (i.d.R. nachgewiesen durch Prüfungsleistungen), die in Studiengängen an anderen staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschulen und Berufsakademien der Bundesrepublik Deutschland oder in Studiengängen an ausländischen staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschulen entwickelt wurden, für Module in den Bachelor- und Masterstudiengängen oder Kontaktstudienangeboten an der Pädagogischen Hochschule Heidelberg anerkannt werden können. Sie bezieht sich auf das Übereinkommen über die Anerkennung von Qualifikationen im Hochschulbereich der europäischen Region („Lissabon-Konvention“), § 35 Landeshochschulgesetz (LHG) sowie die entsprechenden Regelungen in den Studien- und Prüfungsordnungen der Studiengänge an der PH Heidelberg.

Gemäß § 35 (1) LHG werden Leistungen anerkannt, „sofern hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen kein wesentlicher Unterschied zu den Leistungen oder Abschlüssen besteht, die ersetzt werden“. Wesentliche Unterschiede sind Unterschiede zwischen zwei Qualifikationen, die so signifikant sind, dass sie den Erfolg der Antragstellerin bzw. des Antragstellers bei der Fortsetzung des Studiums gefährden würden.

Die Beweislast für die Ablehnung von Anerkennungen liegt bei der Hochschule; Ansprechpartner ist das Zentrale Prüfungsamt. Studierende sind verpflichtet, Informationen über die anzuerkennenden Leistungen bereitzustellen.

Zum Ablauf des Verfahrens: Grundlage der Anerkennung sind immer **ganze Module**. Studierende müssen sich daher nicht nur mit ihren bereits erbrachten, anzuerkennenden Leistungen auseinandersetzen, sondern insbesondere auch mit den im jeweiligen Studiengang/Teilstudiengangⁱ an der PH Heidelberg zu absolvierenden Modulen. Ein Antrag auf Anerkennung kann erst *nach erfolgter Immatrikulation* gestellt werden. Dabei sind die für den jeweiligen Studiengang gültigen **Fristen** zu berücksichtigenⁱⁱ.

1. Vorbereitung der Antragstellung

Student:in

- informiert sich auf der Homepage des Zentralen Prüfungsamts über den Ablauf des Anerkennungsverfahrens (www.ph-heidelberg.de/anererkennung),
- prüft auf der Basis des Modulhandbuchs des Zielstudiengangs, für welches Modul oder für welche Module eine Anerkennung der außerhalb der PH Heidelberg erbrachten Leistungen beantragt werden kann (Grundlagen: erworbene Kompetenzen, Nachweis über erfolgreich erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen),
- fertigt Kopien der Nachweise an und stellt weitere erläuternde Dokumente zusammen,
- füllt pro Modul ein *Formular zur Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen (A1)* mit den erforderlichen Angaben aus und druckt es aus,
- füllt und druckt den *Antrag auf Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen (A2)* aus und unterschreibt ihn.

Relevante Dokumente in dieser Phase

- Studien- und Prüfungsordnungen sowie Modulhandbuch des Herkunftsstudiengangs und des Zielstudiengangs (durch die:den Studierende:n zu beschaffen),
- Nachweis über die erfolgreich erbrachte/n Studien- und Prüfungsleistung/en (Beleg über Prüfung, Transcript of Records oder Äquivalent in Original und Kopie; durch die:den Studierende:n zu beschaffen),
- Formular(e) A1 zur Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen,
- Antrag auf Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen (A2).

2. Antragstellung durch die:den Studierende:n

Student:in

- legt den Antrag (A2), alle Formulare zur Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen (A1) und die Nachweise über die extern erworbenen Kompetenzenⁱⁱⁱ (in Original^{iv} und Kopie) sowie die erläuternden Dokumente (Studien- und Prüfungsordnung und das Modulhandbuch o.ä.) im Prüfungsamt vor. Im Falle eines internen Studiengang- bzw. eines Hochschulwechsels sind ggf. pauschale Anerkennungen bereits erbrachter Studien- und Prüfungsleistungen möglich.

3. Prüfung des Antrags

Prüfungsamt

- prüft den Antrag und seine Anlagen in der Regel binnen zwei Wochen auf Vollständigkeit und Authentizität, fordert ggf. Unterlagen nach und erkennt ggf. Module aus Studiengang- oder Hochschulwechselln pauschal an,
- prüft die Übereinstimmung von Original und Kopie der eingereichten Nachweise und
- leitet ggf. die Unterlagen zur Stellungnahme unter Hinweis auf die einzuhaltende Frist per Hauspost an die:den zuständige:n Anerkennungsbeauftragte:n^v weiter.

Anerkennungsbeauftragte:r

- prüft innerhalb von i.d.R. zwei Wochen auf der Grundlage der vorgelegten Nachweise^{vi} anhand der Kriterien Qualität, Niveau, Umfang, Lernergebnisse und Profil^{vii} die Passung der erworbenen Kompetenzen der:des Studierenden mit den in den jeweiligen Modulen zu erwerbenden Kompetenzen sowie die im Wesentlichen äquivalenten Studienvolumina^{viii},
- gibt im Formular zur Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen (A1) im Bereich „Stellungnahme der:des Anerkennungsbeauftragten“ an, ob ein wesentlicher Unterschied

festgestellt wird, der einen erfolgreichen Abschluss im jeweiligen Studiengang/Teilstudiengang infrage stellt,

- begründet dies im Falle einer Ablehnung kurz (Nennung der im Modulhandbuch beschriebenen Kompetenzen, die nicht erworben wurden),
- bestätigt die Stellungnahme durch Unterschrift,
- sendet alle Unterlagen inkl. Stellungnahme/n fristgerecht per Hauspost zurück ans Prüfungsamt.

Prüfungsamt

- leitet die Unterlagen, unter Hinweis auf die einzuhaltende Frist, gebündelt an den zuständigen Prüfungsausschuss weiter.

4. Entscheidung über den Antrag

Prüfungsausschuss

- prüft innerhalb von i.d.R. drei Wochen für alle beantragten Module, ob ein Anspruch auf Anerkennung besteht und trifft eine Entscheidung über die Anerkennung,
- informiert das Prüfungsamt fristgerecht über die Entscheidung für jedes Modul.

Prüfungsamt

- erteilt innerhalb von i. d. R. einer Woche einen Bescheid über a) die Anerkennung aller Module oder b) die Anerkennung einzelner Module oder c) die Ablehnung des gesamten Antrags. Belastende Bescheide sind mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen. Gegen die Entscheidung kann binnen eines Monats Widerspruch bei der Pädagogischen Hochschule Heidelberg eingelegt werden.
- verbucht die anerkannten Module im Prüfungsmanagement-System,
- dokumentiert die Anerkennungsentscheidung modulweise.

Erläuterungen

ⁱ Im Rahmen der lehramtsbezogenen Bachelorstudiengänge entsprechen die Fächer/Studienbereiche Teilstudiengängen.

ⁱⁱ Vgl. bspw. §34 (3) BStPO der lehramtsbezogenen Bachelorstudiengänge: Der Antrag ist innerhalb von drei Monaten nach der Immatrikulation bzw. der Rückmeldung nach einem Auslandsstudienaufenthalt zu stellen. Die Anerkennung muss spätestens so rechtzeitig beantragt werden, dass eine Entscheidung vor dem Beginn der entsprechenden Leistung, die ersetzt werden soll, erfolgen kann.

ⁱⁱⁱ Bei Personen, die aufgrund von Umständen, die sie nicht zu vertreten haben, keine oder nur unvollständige Nachweise vorlegen können (z.B. Menschen mit Fluchterfahrungen) kann von der:dem Anerkennungsbeauftragten in Absprache mit der:dem jeweiligen Modulverantwortlichen ein Kolloquium zur Feststellung der Kompetenzen und ggf. zur Bestimmung einer Modulnote eingerichtet werden.

^{iv} Elektronisch erstellte Nachweise über erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen (z.B. selbst erstellte Ausdrucke aus LSF o.ä.) reichen für die Anerkennung nicht aus; vorzulegen sind beglaubigte Kopien oder Originale offizieller Leistungsbestätigungen.

^v Falls es in einem Studienbereich/Teilstudiengang keine:n Anerkennungsbeauftragte:n gibt, ist/sind die:der jeweilige/n Modulverantwortliche/n zuständig.

^{vi} Liegt ein Learning Agreement vor, so wird lediglich geprüft, ob die Leistungen gemäß dieser Vereinbarung erbracht wurden. Siehe hierzu auch Verfahrensbeschreibung Auslandsmobilität

^{vii} Weitergehende Informationen s. HRK nexus - Leitfaden für die Anerkennung von im Ausland erworbenen Studien- und Prüfungsleistungen, S. 10f. (verfügbar unter https://www.hrk-modus.de/media/redaktion/Downloads/Publikationen/nexus/HRK_13_010_Aktualisierung_Broschuere_Leitfaden_Kurzfaassung_rz_1.0_web_01.pdf, zuletzt geprüft am 18.10.2022).

^{viii} Dabei können die ECTS-Punkte als Indikatoren dienen, maßgeblich ist jedoch eine Gesamtschau.

Phase 1 - Vorbereitung der Antragstellung

Student:in informiert sich über den Ablauf des Anerkennungsverfahrens (www.ph-heidelberg.de/anererkennung), füllt pro Modul ein Formular A1 sowie den Antrag auf Anerkennung (A2) aus und erstellt Kopien der Nachweisdokumente und beschafft erläuternde Dokumente (z.B. Modulhandbücher, Studien- und Prüfungsordnungen).

Phase 2 - Antragstellung

Student:in legt alle Unterlagen (Antrag A2, Formular(e) A1, Nachweise (Original und Kopie), erläuternde Dokumente) im Prüfungsamt vor.

Phase 3 - Prüfung

Prüfungsamt begutachtet den Antrag formal, prüft auf Vollständigkeit der Unterlagen, Authentizität und Übereinstimmung zwischen Originalen und Kopien der Nachweise; erkennt ggf. pauschal an.

Anerkennungsbeauftragte:r begutachtet ggf. i.d.R. innerhalb von max. 2 Wochen die Unterlagen, nimmt auf Formular A1 zur Anerkennung Stellung und sendet die Unterlagen ans Prüfungsamt zurück;

Prüfungsamt leitet die Unterlagen zur Entscheidung an den Prüfungsausschuss weiter.

Phase 4 - Entscheidung

Prüfungsausschuss trifft Entscheidung über Anerkennung und teilt sie dem Prüfungsamt mit;

Prüfungsamt...

- ... verbucht die anerkannten Module im Prüfungsmanagement-System,
- ... versendet Bescheid über Anerkennung,
- ... dokumentiert die Anerkennungsentscheidung.