Hochschule Düsseldorf
University of Applied Sciences
HSD

Fachbereich Elektro- und Informationstechnik
Studieren im Ausland · Kursplanung · Anerkennung

ZUERST LESEN · WARUM DIESES FORMULAR?

Ihr Auslandssemester – sinnvoll geplant

Damit Ihre Kurswahl im Ausland und Ihr Studium an der HSD zusammenpassen.

Sie möchten im Ausland studieren und die dort erbrachten Leistungen für Ihren HSD-Abschluss nutzen. Dafür müssen zwei Fragen zusammengebracht werden: **Was möchten und können Sie an der Gasthochschule studieren? Welche HSD-Studienleistungen sollen dadurch ersetzt werden?** Diese Anlage hält Ihre Planung, die fachliche Vorabprüfung, mögliche Änderungen und den Abschluss des Anerkennungsverfahrens zusammen.

Warum wird die Zuordnung vorher geklärt?

Ein interessanter Auslandskurs ersetzt nicht allein wegen seines Namens oder seiner Credit-Zahl ein bestimmtes HSD-Modul. Entscheidend ist, welche Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden. Deshalb stellen Sie die ausgewählten Auslandskurse den gewünschten HSD-Zielen gegenüber und fügen die zugehörigen Modulunterlagen bei. So lassen sich fachliche Fragen frühzeitig klären, statt erst nach der Rückkehr. Die näheren Regeln stehen auf Seite 8. [1, 4]

Warum gibt es diese Anlage zusätzlich zum Online-LA?

Diese Anlage ist der fachliche Laufzettel des FB EI: Formular A dokumentiert den geplanten Studienplan, B erforderliche Änderungen und C die nachgewiesenen Leistungen zur Anerkennung. **Das Online-Learning-Agreement (Online-LA)** ist die Vereinbarung zwischen Ihnen, der HSD und der Gasthochschule. Nach Freigabe von A übertragen Sie die abgestimmten Fächerzuordnungen in Service4Mobility / Mobility-Online und holen die erforderlichen Zustimmungen ein. Die Gegenüberstellung bleibt deshalb in beiden Schritten notwendig. [3, 4]

Was übernehmen Sie – was übernimmt der Fachbereich?

Sie entscheiden über Ihren konkreten Studienplan, prüfen das verfügbare Kursangebot und beschaffen die erforderlichen Nachweise. Sie müssen die Anerkennungsfähigkeit nicht selbst abschließend beurteilen. **Die Internationalkoordination bündelt die fachliche Prüfung und die internen Freigaben.** Konkrete offene Fragen können Sie mit Ihrem bisherigen Plan klären; mehrere unverbindliche Alternativpläne werden nicht parallel geprüft.

Ihr Vorteil: ein nachvollziehbarer Vorgang statt vieler Einzelmails

Sie erhalten eine dokumentierte Grundlage für Ihre Planung und wissen, welche Unterlagen wann benötigt werden. Nutzen Sie für alle Phasen denselben E-Mail-Verlauf und reichen Sie je Phase ein vollständiges Paket ein. Wenn sich nichts ändert, entfällt B. Nach dem Aufenthalt bleibt C mit dem offiziellen Leistungsnachweis erforderlich.

So starten Sie: Grundbegriffe auf Seite 2 lesen, dem Wegweiser auf Seite 3 folgen und den Selbstcheck auf Seite 4 durchführen. Die auszufüllenden Formulare stehen auf den Seiten 5–7. **Nur Formularseiten und Nachweise einreichen; die Erläuterungsseiten behalten Sie.**

NACHSCHLAGEN · OHNE VORKENNTNISSE

Grundbegriffe einfach erklärt

Diese Begriffe helfen Ihnen beim Lesen und Ausfüllen. Sie erläutern den Ablauf; sie schaffen keine zusätzlichen Voraussetzungen.

Begriff	Das bedeutet er für Sie
Heimat- und Gasthochschule	Ihre **Heimathochschule** ist die HSD. Die **Gasthochschule** ist die Hochschule im Ausland, an der Sie während Ihres Aufenthalts Kurse besuchen.
Kurs und Modul	Ein **Kurs** ist eine Lehrveranstaltung, etwa eine Vorlesung oder ein Labor. Ein **Modul** ist eine Studieneinheit mit festgelegten Lernzielen; es kann mehrere Kurse umfassen. [9]
HSD-Zielmodul / Anerkennungsziel	Die konkrete HSD-Leistung, die Ihr Auslandskurs ersetzen soll. Das kann ein bestimmtes Modul oder ein zulässiges Ziel im **Wahlpflichtbereich** sein. Wahlpflicht heißt Auswahl innerhalb der Vorgaben Ihres Studiengangs, nicht beliebige Kurswahl.
Modulbeschreibung, Modulhandbuch und Kurskatalog	Die **Modulbeschreibung** erklärt Inhalte, Lernziele, Prüfungsform und Umfang. **Lernziele / Kompetenzen** beschreiben, was Sie danach wissen und anwenden können. Das **Modulhandbuch** sammelt die Beschreibungen. Der **Kurskatalog** zeigt das Kursangebot; prüfen Sie dessen Semesterbezug. [9]
ECTS / CP	**ECTS** bezeichnet das europäische Leistungspunktesystem: Die Punkte stehen für Lernumfang und Arbeitsaufwand, nicht für eine Note. **CP** bedeutet Credit Points; in dieser Anlage sind damit die Credits der Gasthochschule gemeint. Ausländische CP sind nicht automatisch ECTS. [8]
SWS / FS / ID	**SWS** sind Semesterwochenstunden: 1 SWS entspricht 45 Minuten Lehrveranstaltung pro Vorlesungswoche, nicht dem gesamten Lernaufwand. **FS** ist hier das vorgesehene Fachsemester laut Studienverlaufsplan. **ID** kennzeichnet eine Zuordnung bzw. Kursgruppe in Ihrer Tabelle. [9]
Learning Agreement (LA / Online-LA)	Die Vereinbarung zwischen Ihnen, der HSD und der Gasthochschule über Ihr Auslandsstudienprogramm und die vorgesehene Anerkennung. **Online-LA** ist die digitale Form. Das LA beschreibt den vereinbarten Plan, nicht Ihre späteren Prüfungsergebnisse.
Service4Mobility / Mobility-Online	Das im Wegweiser genannte Portal, in dem Sie den freigegebenen Plan für das Online-LA erfassen. Ein bloßer Portaleintrag ist noch keine Zustimmung der beteiligten Hochschulen und keine Kurszulassung.
Anlage / Formulare A, B und C	Dieses zusätzliche FB-Formular begleitet **A: Planung**, **B: Änderungen** und **C: Anerkennung**. Diese Buchstaben bezeichnen die Phasen; sie sind nicht mit den Tabellen A und B im Erasmus+-Learning-Agreement gleichzusetzen.
Vorabprüfung und Anerkennung	**Vorabprüfung:** Der Fachbereich prüft Ihre geplante Zuordnung. **Anerkennung:** Ihre nachgewiesenen Auslandsleistungen werden den HSD-Leistungen zugeordnet. Bei erfolgreich abgeschlossenen, unverändert vereinbarten Erasmus+-Leistungen gilt die zugesagte Anerkennung; C dient dem Nachweis und Abschluss des Verfahrens. [4]
Transcript of Records (ToR)	Eine offizielle **Leistungsübersicht** mit Kursen, Ergebnissen und Credits. Für **A** brauchen Sie die aktuelle HSD-Leistungsübersicht; für **C** das offizielle Transcript der Gasthochschule. Ein Learning Agreement ersetzt diesen Ergebnisnachweis nicht.
Prüfungsordnung (PO)	Das verbindliche Regelwerk für Ihr Studium und Ihre Prüfungen. Geben Sie die für Sie geltende Fassung an. Das Modulhandbuch erklärt die Module, ersetzt aber nicht die Prüfungsordnung. [9]
Wer macht was?	**Internationalkoordination:** zentrale fachliche Anlaufstelle. **International Office (IO):** Organisation, Förderung und Portal. **Prüfungsausschuss / beauftragte Stelle:** Anerkennungsentscheidung. **Prüfungs-Support / Studienbüro:** formale Bearbeitung und Verbuchung. Kontakte und Einreichungsweg: Seite 3.

Merksatz: **Die Anlage dokumentiert – das LA vereinbart – das Transcript weist die Ergebnisse nach.**

Hochschule Düsseldorf
University of Applied Sciences

Fachbereich Elektro- und Informationstechnik
Studieren im Ausland · Kursplanung · Anerkennung

LEARNING AGREEMENT · WEGWEISER

Kursplanung und Anerkennung

1 **SIE PLANEN**

Auslandskurse und konkrete HSD-Ziele auswählen. Angebot, Zugang und mögliche Terminüberschneidungen prüfen. Offene Punkte gezielt klären; keine unverbindlichen Variantenlisten einreichen.

Vorbereitung · Checkliste auf Seite 4

2 **SIE SENDEN PAKET A**

Formular A, gebündelte Modulnachweise und aktuelle HSD-Leistungsübersicht in einer E-Mail an die Internationalkoordination senden.

Vor der maßgeblichen LA-Frist · Formular auf Seite 5

3 **DER FACHBEREICH PRÜFT**

Die Koordination bündelt die Prüfung einschließlich Prüfungsausschuss. Sie erhalten eine zusammengefasste Rückmeldung: Freigabe, begründete Einschränkungen oder konkret fehlende Angaben.

Keine parallelen Einzelanfragen an Lehrende oder Prüfungsausschuss

4 **SIE ERSTELLEN DAS ONLINE-LA**

Erst nach Freigabe von A die genehmigten Fächerzuordnungen in Mobility-Online / Service4Mobility übertragen. Zustimmung von Ihnen, HSD und Gasthochschule vor dem Aufenthalt einholen.

Portal- und Uploadschritte nach Vorgabe des International Office

5 **NUR BEI ÄNDERUNGEN: PAKET B**

Keine Änderung: nichts einreichen. Sonst Änderungen begründen, vollständigen neuen Kursstand und neue Nachweise gebündelt senden; danach Online-LA entsprechend genehmigen lassen.

Vor oder während des Aufenthalts · Formular auf Seite 6

6 **NACH DEN ERGEBNISSEN: PAKET C**

Formular C, finale Freigaben / LA und offizielles Transcript of Records senden. Die Koordination veranlasst die interne Entscheidung und Weiterleitung zur Verbuchung; anschließend prüfen Sie Ihre HSD-Leistungsübersicht.

Nach Erhalt des Transcripts · Formular auf Seite 7

Fachliche Unterlagen A / B / C: Internationalkoordination FB EI · Prof. Dr.-Ing. Jens Bockstette
jens.bockstette@hs-duesseldorf.de

Organisation, Förderung und Portal: International Office · outgoing@hs-duesseldorf.de. Bewerbung, Zulassung und Förderunterlagen bleiben eigenständige Aufgaben; dieses Formular regelt den fachlichen Anerkennungsprozess. [3, 5, 7]

VORBEREITUNG · PAKET A

Erst planen, dann prüfen lassen

Nutzen Sie diese Seite als Selbstcheck. Eine verbindliche Kurszulassung ist nicht immer schon möglich; kennzeichnen Sie noch offene Angaben.

1 Ist Ihr Studienplan tatsächlich entschieden?

□ **Studienziel festgelegt.** Ich weiß, welche tatsächlich geplanten Auslandskurse welche konkreten HSD-Module oder zulässigen Wahlpflichtleistungen ersetzen sollen.

□ **Belegbarkeit geprüft.** Ich habe das verfügbare offizielle Kursangebot für mein Semester, Zugang für Austauschstudierende, Voraussetzungen und Unterrichtssprache geprüft. Bekannte Termin- oder Zulassungsrisiken sind benannt.

□ **HSD-Studienverlauf geprüft.** Studiengang, geltende Prüfungsordnung und HSD-Zielmodule sind eindeutig bezeichnet. Prüfungsanmeldungen, frühere Versuche und ein etwaiger Verlust des Prüfungsanspruchs sind offengelegt; Klärung siehe Seite 8.

□ **Eine konkrete Fassung erstellt.** Ich reiche meinen aktuellen Gesamtplan ein, nicht mehrere alternative Studienprogramme. Bereits geklärte Zuordnungen werden bei Änderungen nicht erneut als offene Varianten vorgelegt.

2 Sind die notwendigen Nachweise zusammen?

Für jede Zuordnungs-ID in Tabelle A: eine kurze Gegenüberstellung der angestrebten Kompetenzen mit Fundstellen sowie die zugehörigen offiziellen Unterlagen. Die fachliche Anerkennungsentscheidung trifft der Fachbereich; Sie müssen keine rechtliche Gleichwertigkeit beweisen.

01 · Formular A	Seite 5 vollständig ausfüllen und unterschreiben; weitere Tabellenzeilen bei Bedarf ergänzen. Bekannte Unsicherheiten, Prüfungsstatus und früheste externe Frist angeben.
02 · Nachweise A	Ein übersichtlich gegliedertes PDF: Zuordnungsübersicht; Modulbeschreibungen Ausland und HSD; offizielles Kursangebot mit Semester / Abrufdatum. Inhalte, Lernziele, Niveau, Prüfungsform und Credits / Arbeitsumfang müssen erkennbar sein; SWS nur soweit ausgewiesen. Bei Bedarf Credit- und Notensystem erläutern.
03 · Transcript HSD	Aktuelle HSD-Leistungsübersicht als unveränderte Datei aus dem Prüfungsportal. Noch nicht darin sichtbare Prüfungsanmeldungen oder Ergebnisse zusätzlich angeben.

Unterlagen auf Deutsch oder Englisch; bei anderer Sprache Original und verständliche Übersetzung beifügen, besonderen Übersetzungsbedarf zuvor klären. Maßgeblich ist der Informationsgehalt, nicht eine Mindestseitenzahl. Fehlende oder noch unveröffentlichte Angaben ausdrücklich kennzeichnen. [1]

3 Ein vollständiges Paket an eine Adresse

An: jens.bockstette@hs-duesseldorf.de
Betreff: LA | Matrikelnummer | Nachname | Gasthochschule | Semester
Erste Textzeile: Phase A | Version / Datum | maßgebliche Frist / Grund

Dateinamen: 01_Formular_A_MatrNr_Datum.pdf · 02_Nachweise_A_MatrNr_Datum.pdf · 03_ToR_HSD_MatrNr_Datum.pdf. Senden Sie die Unterlagen gemeinsam; bei technischen Größenproblemen zuvor einen freigegebenen Übertragungsweg abstimmen.

Wann? So früh, dass die Vorabprüfung und alle LA-Zustimmungen vor der maßgeblichen Frist möglich sind. Planen Sie möglichst mindestens vier Wochen Vorlauf ein; dies ist eine Empfehlung, keine Ausschlussfrist und keine Bearbeitungsgarantie. Engere externe Fristen sofort benennen.

Wie geht es weiter? Die Koordination stimmt intern ab. Fehlende Angaben werden möglichst in einer einzigen Liste nachgefordert. Antworten Sie mit einer konsolidierten Ergänzung im selben E-Mail-Verlauf. Erst die dokumentierte Freigabe erlaubt den nächsten Schritt; Schweigen ist keine Zustimmung.

Gezielte Beratung bleibt möglich: Benennen Sie die konkrete offene Frage und fügen Sie Ihren bisherigen Plan sowie die hierfür relevanten Angaben bei. Die Hochschule übernimmt nicht Ihre Kursrecherche oder die Auswahl zwischen beliebigen Studienprogrammen.

FORMULAR A · VOR DEM AUFENTHALT

Studienplan zur Vorabprüfung

Nur die Formularseiten und Nachweise einreichen; den Wegweiser behalten Sie. Formular ausfüllen, anschließend unterschreiben und als PDF übermitteln.

Name, Vorname: _____ Matrikelnummer: _____

Studiengang / Abschluss: _____ Prüfungsordnung / Fassung: _____

HSD-E-Mail: _____ Gasthochschule / Land: _____

Aufenthalt von / bis: _____ Auslandssemester / Studienjahr: _____

Version / Datum: _____ Früheste LA-Frist / Quelle: _____

Tragen Sie die tatsächlich geplanten Fächer ein. HSD-Ziele müssen aus Ihrem Studiengang stammen. Weitere wirklich belegte Kurse ohne beantragte Anrechnung auf den Abschluss gesondert kennzeichnen (siehe Seite 8).

ID	GASTHOCHSCHULE · Lehrveranstaltung					HOCHSCHULE DÜSSELDORF · Anerkennungsziel				
	Kurs-Nr.	Kurstitel	FS	CP	SWS	Modul-Nr.	Modultitel / Wahlpflichtbereich	FS	ECTS	SWS
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
Σ	Summe Ausland					Summe HSD				

FS = Fachsemester laut Studienverlaufsplan; CP = Credits der Gasthochschule; ECTS = HSD-Leistungspunkte. SWS nur falls ausgewiesen, sonst „n. v.“. Bei Kursgruppen eine gemeinsame Gruppen-ID und eindeutige Verweise verwenden; Credits und Zielmodule nicht doppelt zählen. Hinweise zur Übertragung ins Online-LA: Seite 8.

Offene Punkte und Prüfungsstatus

Kursangebot / Zulassung / Stundenplan noch offen? Betroffene ID, Sachverhalt und Klärungsstand:

_____

Im HSD-Zielmodul angemeldet, bereits geprüft oder Prüfungsanspruch betroffen?
□ Nein. □ Ja; Modul / Status / Datum: _____
Erforderliche Vorabklärung mit dem Prüfungsausschuss: _____

Erklärung der Studierenden

Ich beabsichtige, die genannten Kurse tatsächlich zu belegen; die beantragten HSD-Zuordnungen entsprechen meinem aktuellen Studienplan. Ich habe die verfügbaren Informationen geprüft und bekannte Unsicherheiten sowie meinen Prüfungsstatus angegeben. Änderungen teile ich nach dem Verfahren B mit. Hiermit wird nicht auf gesetzliche Anerkennungsrechte verzichtet.

Datum / Unterschrift Studierende: _____

Internationalkoordination FB EI
Fachliche Abstimmung
Datum / Signatur: _____

Prüfungsausschuss / wirksam beauftragte Stelle
Vorabprüfung
Datum / Signatur: _____

Nur vom Fachbereich: □ freigegeben für IDs _____ □ mit Bedingungen / teilweise □ Ergänzung nötig

Bedingungen, offene Punkte oder gesonderte Entscheidung: _____

Freigegebene Fassung / Datum: _____

FORMULAR B · NUR BEI ÄNDERUNGEN

Kursplan ändern – nur Neues prüfen

Dieses Blatt gilt für Änderungen nach der Vorabfreigabe, auch vor der Abreise. Ohne Änderung ist keine Einreichung von B erforderlich.

Name / Matrikelnummer: _____ Gasthochschule / Semester: _____

Bisher freigegebene Fassung / Datum: _____ Neue Version / Datum: _____

Paket B an die Internationalkoordination: Unterschriebenes Formular B mit vollständigem neuem Kursstand, kurze Änderungsliste und nur die neu erforderlichen Nachweise. Auf frühere Freigaben verweisen; keine unveränderten Modulunterlagen erneut einreichen.

Sobald eine Änderung absehbar ist, gebündelt einreichen. Für Erasmus+ sieht die HSD-Checkliste Änderungen innerhalb von fünf Wochen nach Vorlesungsbeginn vor; Genehmigungen benötigen Vorlauf. Später auftretende Änderungen unverzüglich mit Koordination und International Office klären. [4, 5]

Was ändert sich – und warum?

ID / Gruppe	Bisher → neu	Änderungsgrund und ggf. Nachweis

Beispiele: Kurs entfällt, keine Zulassung, Terminkollision, geänderte Inhalte oder begründete Anpassung des Studienplans. Auch bei erneuter Änderung ist eine konkrete Begründung nötig; es gibt kein pauschales Änderungsverbot.

Neuer Gesamtstand – einschließlich unveränderter Kurse

ID	GASTHOCHSCHULE · Lehrveranstaltung					HOCHSCHULE DÜSSELDORF · Anerkennungsziel				
	Kurs-Nr.	Kurstitel	FS	CP	SWS	Modul-Nr.	Modultitel / Wahlpflichtbereich	FS	ECTS	SWS
1										
2										
3										
4										
5										
6										
Σ	Summe Ausland					Summe HSD				

Die bisherigen A-/B-Fassungen bleiben als Verlauf erhalten. Neue oder betroffene Zuordnungen werden geprüft, unverändert freigegebene Zuordnungen nicht erneut fachlich aufgerollt. Zusätzliche Zeilen sind möglich; Begriffe und Gruppenregel siehe Seite 8.

Ich bestätige, dass dieser Gesamtstand meine tatsächlich beabsichtigte Kursbelegung und Anerkennung wiedergibt. Änderungen meines Prüfungsstatus oder weitere Unsicherheiten: _____

_____

Datum / Unterschrift Studierende: _____

Internationalkoordination FB EI
Fachliche Abstimmung
Datum / Signatur: _____

Prüfungsausschuss / wirksam beauftragte Stelle
Vorabprüfung
Datum / Signatur: _____

Nur vom Fachbereich: geprüfte Änderungen / IDs _____ Ergebnis / Bedingungen _____

_____

Danach: Den freigegebenen Kursstand im Online-LA aktualisieren und die erforderlichen Zustimmungen von Ihnen, HSD und Gasthochschule einholen. Ein abgesendeter Änderungswunsch allein ändert das genehmigte LA nicht.

FORMULAR C · NACH DEM AUFENTHALT

Erbrachte Leistungen anerkennen lassen

Nach Erhalt des offiziellen Transcripts of Records einreichen. Die genehmigten Zuordnungen aus A / B übernehmen und Ergebnisse ergänzen; Abweichungen kenntlich machen.

Name / Matrikelnummer: _____ Gasthochschule / Semester: _____

Leistungen erbracht von / bis: _____ Finale A-/B-Freigabe / LA-Fassung: _____

Version / Datum: _____ PO / Prüfungsstatus geändert? _____

Paket C an die Internationalkoordination: Unterschriebenes Formular C; letzte freigegebene A-/B-Fassung und vollständig genehmigtes LA einschließlich Änderungen; offizielles Transcript of Records als unveränderte Originaldatei einschließlich Notenskala, soweit erforderlich. Unveränderte Modulbeschreibungen nicht erneut beifügen.

Ist nur ein Papiernachweis verfügbar oder die Echtheit digital nicht nachvollziehbar, die benötigte Nachweisform mit der Koordination klären. Bei verändertem HSD-Prüfungsstatus eine aktuelle HSD-Leistungsübersicht beifügen. Fehlt das Transcript vor einer Förderfrist, das International Office rechtzeitig informieren. Entwurfsstatus auf Seite 3 beachten.

Antrag auf Anerkennung der nachgewiesenen Leistungen

ID	GASTHOCHSCHULE · Lehrveranstaltung					HOCHSCHULE DÜSSELDORF · Anerkennungsziel				
	Kurs-Nr.	Kurstitel	Note	CP	ToR-Seite	Modul-Nr.	Modultitel / Wahlpflichtbereich	Note*	ECTS	Prüf.-Nr.*
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
Σ	Summe Ausland					Summe HSD				

* HSD-Note und Prüfungsnummer ergänzt ausschließlich die zuständige Stelle. Ausländische Noten unverändert aus dem Transcript übernehmen. Die Notenumrechnung erfolgt im Anerkennungsverfahren nach den geltenden Regelungen. Nicht eigenständig umrechnen.

Abweichungen / noch ausstehende Ergebnisse / nicht vollständig bestandene Kursgruppen:

_____

Ich beantrage die Anerkennung der oben aufgeführten, nachgewiesenen Leistungen. Ich habe Abweichungen vom zuletzt genehmigten Programm und Änderungen meines Prüfungsstatus offengelegt. Nachweise wurden inhaltlich nicht verändert; Credits und Leistungen werden innerhalb einer Zuordnung oder Kursgruppe nicht doppelt gezählt.

Datum / Unterschrift Studierende: _____

Internationalkoordination FB EI
Abgleich mit freigegebener Fassung

Datum / Signatur: _____

Prüfungsausschuss / wirksam beauftragte Stelle
Anerkennungsentscheidung

Datum / Signatur: _____

Nur vom Fachbereich: □ entsprechend beantragt anerkannt □ teilweise / abweichend □ Klärung erforderlich

Anerkannte IDs / Entscheidung / ggf. gesonderter Bescheid: _____

Notenumrechnung / Aktenvermerk: _____

Interne Weiterleitung zur Verbuchung: Datum _____ zuständige Stelle _____

Die Koordination informiert Sie über die Weiterleitung; anschließend Ihre HSD-Leistungsübersicht prüfen. Bei noch nicht genehmigten oder veränderten Leistungen wird das erforderliche reguläre Verfahren benannt.

HINWEISE · VERBINDLICHE ZUORDNUNG, FAIRE ÄNDERUNGEN

Die Regeln hinter dem Ablauf

Die Verfahrensorganisation soll Rückfragen vermeiden; sie ersetzt weder die geltende Prüfungsordnung noch gesetzliche Anerkennungsrechte.

Kursbelegung und Anerkennungsziel sauber unterscheiden

Reichen Sie für die fachliche Vorabprüfung nur konkret beabsichtigte Kursbelegungen mit konkret beantragten Anerkennungszielen ein. Das Online-LA enthält auch tatsächlich geplante zusätzliche Kurse, die nicht auf Ihren Abschluss angerechnet werden sollen. Kennzeichnen Sie diese in der Anlage ausdrücklich als „Zusatzkurs – keine Anrechnung auf den Abschluss beantragt“ statt ein HSD-Modul zu erfinden. Bei Erasmus+ ist die anderweitige Dokumentation / Anerkennung nach den Programmanforderungen abzustimmen. [3, 4]

Fächer bleiben gegenübergestellt – ohne künstliche Eins-zu-eins-Pflicht

Kursnummern, Titel und Credits der Gasthochschule stehen weiterhin direkt neben den HSD-Zielen. Eine genehmigte Kursgruppe kann zusammen ein oder mehrere HSD-Ziele abdecken. Kennzeichnen Sie die Gruppe eindeutig; führen Sie jeden Kurs und jedes Ziel nur einmal mit seinen Credits auf, weitere Zeilen erhalten Verweise. Übertragen Sie ausschließlich den abgestimmten Inhalt in die vorgesehenen Plattformfelder. Technische Zuordnungsfragen vor der Übertragung mit der Koordination klären. [4]

Achtung: Die Buchstaben A / B / C dieses HSD-Formulars bezeichnen die Verfahrensphasen. Sie sind nicht identisch mit den Tabellen A (Gasthochschule) und B (Heimathochschule) des Erasmus+-Learning-Agreements.

Prüfungsanmeldungen und bisherige Prüfungsversuche offenlegen

Das veröffentlichte allgemeine Anerkennungsformular des FB EI schließt bereits angemeldete bzw. versuchte Prüfungen im HSD-Zielmodul aus. Liegt ein solcher Fall oder ein Verlust des Prüfungsanspruchs vor, kennzeichnen Sie ihn und lassen Sie ihn vor verbindlicher Planung durch den Prüfungsausschuss anhand der für Sie geltenden Prüfungsordnung klären. Dieses Formular erteilt hierfür keine Ausnahmegenehmigung. [2, 6]

Was die Hochschule prüft – und was bei Lücken geschieht

Maßgeblich ist, ob hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen ein wesentlicher Unterschied zu den zu ersetzenden Leistungen besteht; eine Prüfung formaler Gleichwertigkeit findet nicht statt. Sie liefern die notwendigen Informationen, die Hochschule trägt die Beweislast für eine fehlende Anerkennungsfähigkeit. Fehlende Angaben werden konkret benannt und können ergänzt werden; [1]

Freigaben, Änderungen und abschließende Entscheidung

Ein genehmigtes Erasmus+-LA sichert bei erfolgreichem Abschluss die darin vereinbarte Anerkennung. Unveränderte, erfolgreich absolvierte Vereinbarungen werden nicht nochmals inhaltlich zur Disposition gestellt. Änderungen müssen abgestimmt und dokumentiert werden. Fehlende Vorabfreigabe, Änderungen oder Fristprobleme beseitigen nicht automatisch gesetzliche Anerkennungsrechte; gegebenenfalls ist der reguläre Anerkennungsweg erforderlich. [1, 2, 4]

Über förmliche Anerkennungsanträge entscheidet die zuständige Stelle nach den geltenden Vorgaben. Eine ablehnende Entscheidung muss nachvollziehbar begründet sein; die jeweils eröffneten Überprüfungs- und Rechtsschutzmöglichkeiten bleiben unberührt. [1]

Ein E-Mail-Verlauf – aber weiterhin Ihre Mitwirkung

Nutzen Sie für A, B und C denselben E-Mail-Verlauf mit Matrikelnummer und Semester. Pro Phase ein vollständiges Paket; keine parallelen Einzelanfragen zur gleichen Zuordnung. Eine gesonderte Empfangs- oder Dankesmail ist nicht erforderlich. Notwendige Rückfragen und dringende Fristmeldungen bleiben möglich. Die Koordination organisiert die internen Freigaben; Sie erledigen Kursanmeldung, Portalzustimmungen und die getrennten Aufgaben des International Office. Förderfristen gelten unabhängig vom Zeitpunkt der fachlichen Anerkennung. [5]

Rechts- und Verfahrensgrundlagen · Stand 10.10.2026

[1] HG NRW, § 63a (Fassung ab 04.08.2026) · [2] FB EI: allgemeines Anerkennungsformular, 22.01.2026

[3] HSD: FAQ Auslandssemester · [4] EU: Erasmus+-LA-Leitlinien KA131

[5] HSD: Erasmus+-Checkliste WiSe 2026/27 · [6] FB EI: Prüfungsordnungen · [7] Kontakt