Hochschule Düsseldorf
University of Applied Sciences
HSD
Fachbereich Elektro- und Informationstechnik
Studieren im Ausland · Kursplanung · Anerkennung

ZUERST LESEN · ZWECK DES BEIBLATTS

Beiblatt des Fachbereichs EI zum Online-Learning-Agreement

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?** Dieses Beiblatt dokumentiert Ihre Kursplanung, die vorbereitende fachliche Abstimmung und mögliche Änderungen für das Online-Learning-Agreement (OLA).

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 9. [1, 4]

Wie bereitet das Beiblatt Ihr OLA vor?

Das Beiblatt dient der vorbereitenden fachlichen Abstimmung Ihrer Kurswahl für das OLA. Teil A hält den geplanten Studienplan fest, Teil B spätere Änderungen. Nach Abschluss der fachlichen Abstimmung übertragen Sie die abgestimmten Fächerzuordnungen in Service4Mobility / Mobility-Online. Dort bestätigen Sie den Studienplan im OLA und holen die erforderlichen Zustimmungen der HSD und der Gasthochschule ein. Die Gegenüberstellung bleibt 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 hält das Ergebnis der Abstimmung fest.** 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 die Abstimmung von A und B denselben E-Mail-Verlauf und senden Sie jeweils alle erforderlichen Unterlagen gemeinsam. Wenn sich nichts ändert, entfällt B. Nach dem Aufenthalt erfolgen Leistungsnachweis und Abschluss der Anerkennung über das OLA-Verfahren.

So starten Sie: Grundbegriffe auf Seite 2 lesen, dem Wegweiser auf Seite 3 folgen und den Selbstcheck auf Seite 4 durchführen. Teil A steht auf den Seiten 5–6, Teil B auf den Seiten 7–8. **Nur den jeweils benötigten Teil des Beiblatts und die zugehörigen Nachweise übermitteln; 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 diesem Beiblatt 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]
Online-Learning-Agreement (OLA)	Die Vereinbarung zwischen Ihnen, der HSD und der Gasthochschule über Ihr Auslandsstudienprogramm und die vorgesehene Anerkennung. **OLA** bezeichnet die digitale Form. Das OLA beschreibt den vereinbarten Plan, nicht Ihre späteren Prüfungsergebnisse.
Service4Mobility / Mobility-Online	Das im Wegweiser genannte Portal, in dem Sie den fachlich abgestimmten Plan für das OLA erfassen. Ein bloßer Portaleintrag ist noch keine Zustimmung der beteiligten Hochschulen und keine Kurszulassung.
Beiblatt Teile A und B	Das Beiblatt dokumentiert **A: Kursplanung** und **B: Änderungen** zur vorbereitenden fachlichen Abstimmung. Diese Buchstaben sind nicht mit den Tabellen A und B im Erasmus+-Learning-Agreement gleichzusetzen.
Fachliche Abstimmung und Anerkennung	**Fachliche Abstimmung:** Der Fachbereich prüft Ihre geplante Zuordnung zur Vorbereitung des OLA. **Anerkennung:** Nachgewiesene Auslandsleistungen werden HSD-Leistungen zugeordnet. Bei erfolgreich abgeschlossenen, unverändert vereinbarten Erasmus+-Leistungen gilt die im OLA zugesagte Anerkennung. [4]
Transcript of Records (ToR)	Eine offizielle **Leistungsübersicht** mit Kursen, Ergebnissen und Credits. Für Teil A brauchen Sie die aktuelle HSD-Leistungsübersicht; nach dem Aufenthalt das offizielle Transcript der Gasthochschule für den Abschluss des OLA-Verfahrens. 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: **Das Beiblatt dokumentiert die fachliche Vorbereitung – das OLA vereinbart – das Transcript weist die Ergebnisse nach.**

Hochschule Düsseldorf
University of Applied Sciences

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

BEIBLATT ZUM OLA · WEGWEISER

Kursplanung und fachliche Abstimmung

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 TEIL A MIT NACHWEISEN

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

Vor der maßgeblichen OLA-Frist · Teil A auf den Seiten 5–6

3 DER FACHBEREICH PRÜFT

Die Koordination bündelt die fachliche Prüfung einschließlich Prüfungsausschuss. Sie erhalten eine zusammengefasste Rückmeldung zu abgestimmten Zuordnungen, fachlichen Einschränkungen oder konkret fehlenden Angaben.

Keine parallelen Einzelanfragen an Lehrende oder Prüfungsausschuss

4 SIE ERSTELLEN DAS OLA

Nach Abschluss der fachlichen Abstimmung zu Teil A die abgestimmten Fächerzuordnungen in Mobility-Online / Service4Mobility übertragen. Den Studienplan im OLA selbst bestätigen und vor dem Aufenthalt die Zustimmungen der HSD und der Gasthochschule einholen.

Portal- und Uploadschritte nach Vorgabe des International Office

5 NUR BEI ÄNDERUNGEN: TEIL B

Keine Änderung: nichts senden. Sonst Änderungen begründen, den vollständigen neuen Kursstand in Teil B und neue Nachweise gebündelt senden. Anschließend den abgestimmten Plan im OLA aktualisieren und dort genehmigen lassen.

Vor oder während des Aufenthalts · Teil B auf den Seiten 7–8

6 NACH DEM AUFENTHALT: ABSCHLUSS IM OLA-VERFAHREN

Nach Erhalt des offiziellen Transcripts of Records die Abschlussschritte im OLA-Verfahren nach den Hinweisen des International Office erledigen. Die Anerkennung und Verbuchung erfolgen über diesen Weg; anschließend die HSD-Leistungsübersicht prüfen.

Nach Erhalt des Transcripts · Abschluss über das OLA-Verfahren

Fachliche Abstimmung A / B: 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 Beiblatt unterstützt die fachliche Vorbereitung des OLA. [3, 5, 7]

VORBEREITUNG · TEIL A MIT NACHWEISEN

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 9.

□ **Eine konkrete Fassung erstellt.** Ich lege meinen aktuellen Gesamtplan zur fachlichen Abstimmung vor, 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 Beurteilung übernimmt der Fachbereich; Sie müssen keine rechtliche Gleichwertigkeit beweisen.

01 · Beiblatt Teil A	Seiten 5–6 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: Beiblatt OLA | Matrikelnummer | Nachname | Gasthochschule | Semester
Erste Textzeile: Teil A | Version / Datum | maßgebliche Frist / Grund

Dateinamen: 01_Beiblatt_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 fachliche Abstimmung und alle OLA-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. Nach dokumentiertem Abschluss der fachlichen Abstimmung übertragen Sie die bestätigten Zuordnungen in das OLA. Eine ausbleibende Rückmeldung ersetzt diesen Abstimmungsschritt nicht.

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.

TEIL A · VOR DEM AUFENTHALT

Studienplan zur fachlichen Abstimmung

Teil A ausfüllen, die Angaben mit Ihrer Unterschrift bestätigen und zusammen mit den Nachweisen als PDF übermitteln. Den Wegweiser behalten Sie.

Name, Vorname: _____ Matrikelnummer: _____

Studiengang / Abschluss: _____ Prüfungsordnung / Fassung: _____

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

Aufenthalt von / bis: _____ Auslandssemester / Studienjahr: _____

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

Tragen Sie die tatsächlich geplanten Fächer ein. HSD-Ziele müssen aus Ihrem Studiengang stammen. Weitere wirklich belegte Kurse ohne vorgesehene Anrechnung auf den Abschluss gesondert kennzeichnen (siehe Seite 9).

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 OLA: Seite 9.

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: _____

Bestätigung der Studienplanung

Ich beabsichtige, die genannten Kurse tatsächlich zu belegen; die vorgesehenen HSD-Zuordnungen entsprechen meinem aktuellen Studienplan. Ich habe die verfügbaren Informationen geprüft und bekannte Unsicherheiten sowie meinen Prüfungsstatus angegeben. Änderungen halte ich in Teil B fest. Hiermit wird nicht auf gesetzliche Anerkennungsrechte verzichtet.

Datum / Unterschrift Studierende: _____

Internationalkoordination FB EI
Fachliche Abstimmung
Datum / Signatur: _____

Prüfungsausschuss / wirksam beauftragte Stelle
Fachliche Abstimmung
Datum / Signatur: _____

Abstimmungsvermerk des Fachbereichs: □ abgestimmt für IDs _____ □ teilweise / mit Hinweisen □ Ergänzung erforderlich

Voraussetzungen, offene Punkte und fachliche Hinweise: _____

Abgestimmte Fassung / Datum: _____

TEIL B · NUR BEI ÄNDERUNGEN

Kursplan ändern – nur Neues prüfen

Dieser Teil dokumentiert Änderungen am bereits fachlich abgestimmten Studienplan, auch vor der Abreise. Ohne Änderung ist Teil B nicht erforderlich.

Name / Matrikelnummer: _____ Gasthochschule / Semester: _____

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

Teil B mit Nachweisen an die Internationalkoordination: Unterschriebener Teil B mit vollständigem neuem Kursstand, kurzer Änderungsliste und nur den neu erforderlichen Nachweisen. Auf frühere Abstimmungsstände verweisen; keine unveränderten Modulunterlagen erneut senden.

Sobald eine Änderung absehbar ist, gebündelt einreichen. Für Erasmus+ sieht die HSD-Checkliste Änderungen innerhalb von fünf Wochen nach Vorlesungsbeginn vor; Abstimmung und OLA-Zustimmungen 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 abgestimmte Zuordnungen nicht erneut fachlich aufgerollt. Zusätzliche Zeilen sind möglich; Begriffe und Gruppenregel siehe Seite 9.

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
Fachliche Abstimmung
Datum / Signatur: _____

Abstimmungsvermerk des Fachbereichs: geänderte IDs _____ Fachliche Hinweise _____

_____

Danach: Den fachlich abgestimmten Kursstand im OLA aktualisieren und selbst bestätigen; außerdem die erforderlichen Zustimmungen der HSD und der Gasthochschule im OLA einholen. Eine Änderungsmitteilung im Beiblatt allein ändert das genehmigte OLA nicht.

HINWEISE · FACHLICHE 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

Legen Sie für die fachliche Abstimmung nur konkret beabsichtigte Kursbelegungen mit konkret vorgesehenen Anerkennungszielen vor. Das OLA enthält auch tatsächlich geplante zusätzliche Kurse, die nicht auf Ihren Abschluss angerechnet werden sollen. Kennzeichnen Sie diese im Beiblatt ausdrücklich als „Zusatzkurs – keine Anrechnung auf den Abschluss vorgesehen“ 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 fachlich abgestimmte 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: A und B bezeichnen die Teile dieses Beiblatts für Kursplanung und Änderungen. Sie sind nicht identisch mit den Tabellen A (Gasthochschule) und B (Heimathochschule) des Erasmus+-Learning-Agreements.

Prüfungsanmeldungen und bisherige Prüfungsversuche offenlegen

Die veröffentlichten Hinweise des FB EI schließen 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. Die fachliche Abstimmung im Beiblatt ersetzt diese Klärung nicht. [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]

OLA-Vereinbarung, Änderungen und Anerkennung

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 fachliche Vorabstimmung, Änderungen oder Fristprobleme beseitigen nicht automatisch gesetzliche Anerkennungsrechte; gegebenenfalls ist der reguläre Anerkennungsweg erforderlich. [1, 2, 4]

Über die Anerkennung 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 die Abstimmung zu A und B denselben E-Mail-Verlauf mit Matrikelnummer und Semester. Jeweils alle erforderlichen Unterlagen gemeinsam senden; 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 interne fachliche Abstimmung; 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: Hinweise zur Anerkennung, 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