

Anrechnung beruflicher Kompetenzen und Qualifikationen auf ein Hochschulstudium



Leitfaden für die **individuelle Anrechnung** für
Studierende und Bewerber/-innen (online)

Impressum

Das Verfahren zur individuellen Anrechnung, inklusive dieses Leitfadens, orientiert sich an dem von Frau Koch-Rogge entwickelten Verfahren der Hochschule Harz, welches im Zuge des BLK_Modellvorhabens „Anrechnung von Qualifikationen aus der beruflichen Bildung“ entwickelt wurde.

Autorin: Dipl. Kff. Manuela Koch-Rogge
Kontakt: Hochschule Harz
Harz University of Applied Sciences
Friedrichstraße 57-59
38855 Wernigerode

Ansprechpersonen an der THB:

Eva Friedrich M.Sc.
Anett Wolf B.Sc.
Kontakt: Technische Hochschule Brandenburg
University of Applied Sciences
Zentrum für Durchlässigkeit und Diversität
Magdeburger Str. 50
14770 Brandenburg an der Havel
T +49 3381 355 - 286
F +49 3381 355 - 199
E eva.friedrich@th-brandenburg.de
www.th-brandenburg.de
Stand: 18. Sep. 2018

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	4
2. Anrechnungswege	5
3. Vorgehensbeschreibung zur Erstellung Ihres Anrechnungsantrags:	6
4. Antragstellung	7
5. Begutachtung	12
6. Bestätigung der Anrechnungsentscheidung	15
7. Fristen	15

1. Einführung

Das Verfahren zur individuellen Anrechnung inklusive dieses Leitfadens orientiert sich an dem von Frau Koch-Rogge entwickelten Verfahren und des Leitfadens¹ der Hochschule Harz, welches im Zuge des BLK_Modellvorhabens „Anrechnung von Qualifikationen aus der beruflichen Bildung“² entwickelt wurde.

Mit dem Anrechnungsverfahren beruflicher Kompetenzen wird den Studierenden die Möglichkeit geboten, Lernergebnisse unabhängig davon in welchem Kontext diese erworben wurden, auf einzelne Module eines Studiengangs anrechnen zu lassen. Relevant dabei ist, ob das Niveau der beruflich erworbenen Kompetenzen und Qualifikationen dem der in der Modulbeschreibung zu entnehmenden Lernergebnissen des anzurechnenden Moduls entspricht bzw. als gleichwertig eingeschätzt wird.

Dieses Dokument erläutert Interessierten die Verfahren, mit denen Anrechnungspotentiale ermittelt und geprüft werden.

Gerne steht Ihnen das Team des Zentrums für Durchlässigkeit und duales Studium bei Fragen zur Verfügung.

Eva Friedrich
Anrechnungsberaterin
03381 355 286

Anett Wolf
Anrechnungsberaterin
03381 355 793

¹ Vgl. Koch-Rogge (2007) Hochschule Harz: Anrechnung non-formaler Lernergebnisse auf ein Hochschulstudium – Leitfaden für Bewerber

² Weitere Informationen unter: <https://www.hs-harz.de/anrechnung/>

2. Anrechnungswege

Bei den Verfahren zur Anrechnung außerhochschulisch erbrachter Leistungen sind zwei Varianten zu unterscheiden:

1. Absolvent/-innen außerhochschulischer Bildungsmaßnahmen können Module eines zu besuchenden Studienganges **pauschal** angerechnet werden. Grundlage dafür ist eine pauschale Äquivalenzprüfung der jeweiligen Curricula. Über die aktuellen pauschalen Anrechnungsmöglichkeiten informieren Sie die Anrechnungsberatenden.
2. Bei der **individuellen** Anrechnung eine Empfehlung erarbeitet, Studieninteressierten Teile (Module) eines zu besuchenden Studienganges aufgrund bereits erworbener Kompetenzen zu erlassen. Dabei ist nicht relevant, wo (z.B. in einer Bildungseinrichtung, am Arbeitsplatz etc.) und wie (z.B. Weiterbildung, Erfahrungslernen etc.) Kompetenzen erworben wurden. Relevant ist, ob das Niveau der beruflich erworbenen Kompetenzen und Qualifikationen denen der Lernergebnisse des Moduls entspricht.

Das Zentrum für Durchlässigkeit und Diversität (ZDD) schlägt folgendes Vorgehen vor:

1. Teilnahme am Workshop „Individuelle Anrechnung“
2. Reflexion der Lernergebnisse
2. Erstellung des Anrechnungsantrags
3. Validierung des Portfolios

Die Studien- und
Anrechnungsberatung
unterstützt Sie gern bei
Fragen!

Die hier vorgestellten Verfahren der pauschalen und individuellen Anrechnungen können grundsätzlich auch kombiniert angewendet werden.

3. Vorgehensbeschreibung zur Erstellung Ihres Anrechnungsantrags:

Am Anfang Ihrer Bemühungen sollten Sie sich in jedem Fall intensiv mit dem Studienplan und dem Modulhandbuch Ihres gewählten Studienganges auseinandersetzen. Lesen Sie bitte den Leitfaden!

Schauen Sie sich den Modulkatalog genau an und identifizieren Sie die Module, von denen Sie sich eine Anrechnung versprechen. Lesen Sie die Modulbeschreibung und prüfen Sie, wo (z.B. in Ihrer Ausbildung) Sie die im Modul beschriebenen Kompetenzen erlangt haben und wie Sie diese nachweisen können.

Identifizieren Sie ein oder mehrere Module in welchen sie bereits über Kompetenzen bzw. Erfahrungswissen verfügen. Überlegen Sie in welchem Bereich Sie diese Kompetenzen erlangt haben (Aus- bzw. Weiterbildung, Ehrenamt, berufliche Tätigkeit, vorheriges Hochschulstudium etc.). Erstellen sie sich eine Übersicht. Betrachten Sie die in der Modulbeschreibung beschriebenen Lernergebnisse und setze diese in Bezug zu ihren außerhochschulisch erworbenen Kompetenzen. Die Antragsstellung erfolgt Modulweise, das heißt stellen sie für jedes Modul in welchem Sie eine realistische Chance der Anrechnung erkennen eine Übersicht zusammen.

Alle Lernergebnisse müssen mit Nachweisen belegt werden. Achten Sie bitte darauf, dass diese durch Dritte (Arbeitgeber, Aus- bzw. Fortbildende Einrichtung etc.) bestätigt sind. Aus dem Nachweis muss hervorgehen welche Kompetenzen erlangt wurden. Zum Beispiel reicht das IHK Zeugnis nicht aus, da hier lediglich die Lernbereiche und nicht die Inhalte beschrieben sind, hierzu fügen sie z.B. Auszüge aus dem Rahmenlehrplan bei.

Stellen Sie Ihre Unterlagen digital zusammen. Beschränken Sie sich bitte auf relevante Inhalte, das heißt z.B.: fügen Sie dem Antrag nicht den kompletten Rahmenlehrplan ihres Ausbildungsberufs, sondern lediglich die relevanten Lernfelder bei.

4. Antragstellung

Registrierung

Um einen Antrag auf Anrechnung stellen zu können, müssen Sie sich zunächst auf der Webseite des Studiengangs registrieren. Eine Registrierung ist ausschließlich für immatrikulierte Studierende möglich. Bitte tragen Sie Ihre Daten in das Formular ein und wählen Sie ein Passwort.



Registrierung

Bitte achten Sie bei Ihren Angaben auf Vollständigkeit und Korrektheit. Die Pflichtangaben wurden mit einem * gekennzeichnet und sind für eine Antragstellung zwingend erforderlich.

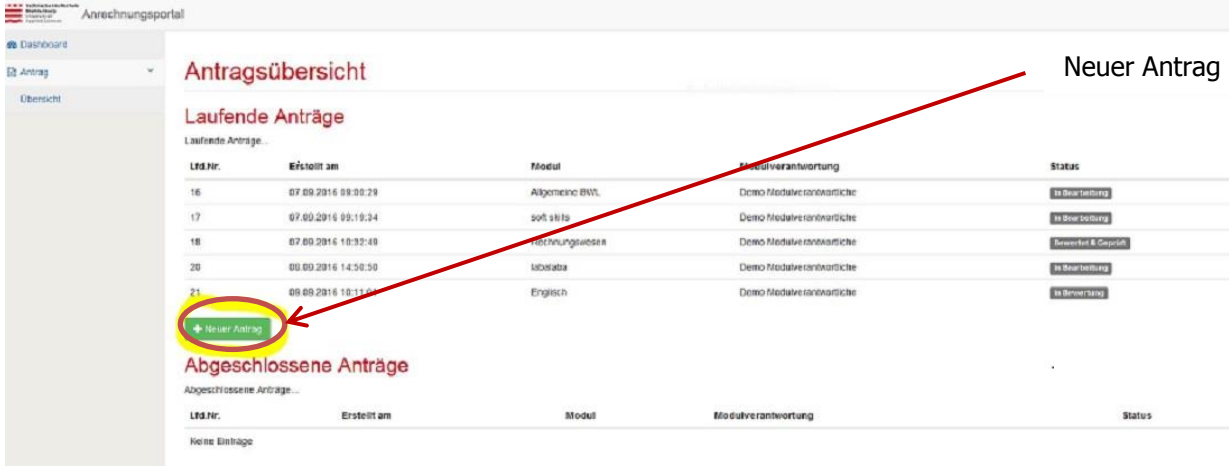
* E-Mail	<input type="text" value="student@th-brandenburg.de"/>
* Geschlecht	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>
* Vorname	<input type="text" value="Vorname"/>
* Nachname	<input type="text" value="Nachname"/>
Titel	<input type="text" value="Titel"/>
* Straße	<input type="text" value="Straße"/>
* Hausnummer	<input type="text" value="Hausnummer"/>
* Postleitzahl	<input type="text" value="#####"/>
* Stadt	<input type="text" value="Stadt"/>
Telefon	<input type="text" value="Telefon"/>
* Matrikelnummer	<input type="text" value="20XXXXXX"/>
* Studiengang	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>
<input type="button" value="Registrieren"/>	

Nach der Registrierung bzw. Anmeldung haben Sie die Möglichkeit, Anrechnungsanträge zu erstellen. Sie erhalten eine Übersicht über Ihre Anrechnungsaktivitäten und über den Bearbeitungsstand Ihrer bereits eingereichten Anrechnungsanträge.

Antrag erstellen

Um einen Antrag zu stellen sind folgende Schritte notwendig:

1. Klicken Sie den grünen Button „Neuer Antrag“ an.
2. Wählen Sie das gewünschte Modul aus.
3. Klicken Sie auf „Qualifikation hinzufügen“ und füllen Sie die Angaben zur Qualifikation aus. Hierzu gehören Angaben zum Lernbereich, allgemeine Angaben, relevante Tätigkeit, Bezug zum Modul und Learning Outcome (Lernergebnisse). Laden Sie die entsprechenden Nachweise hoch.
4. Reichen Sie den Antrag ein! (Hierzu gehen Sie links im Menü auf Antrag → Übersicht und klicken das Modul mit der Maus an.)



Lfd.Nr.	Erstellt am	Modul	Modulverantwortung	Status
16	07.09.2016 09:00:29	Allgemeine BWL	Demo Mediatec/ranowartliche	In Bearbeitung
17	07.09.2016 09:19:34	Soft Skills	Demo Mediatec/ranowartliche	In Bearbeitung
18	07.09.2016 10:32:48	Rechnungslesen	Demo Mediatec/ranowartliche	Beurteilt & Geprüft
20	09.09.2016 14:58:50	Isotaba	Demo Mediatec/ranowartliche	In Bearbeitung
21	09.09.2016 10:11:04	Englisch	Demo Mediatec/ranowartliche	In Bearbeitung

Auswahl eines Moduls

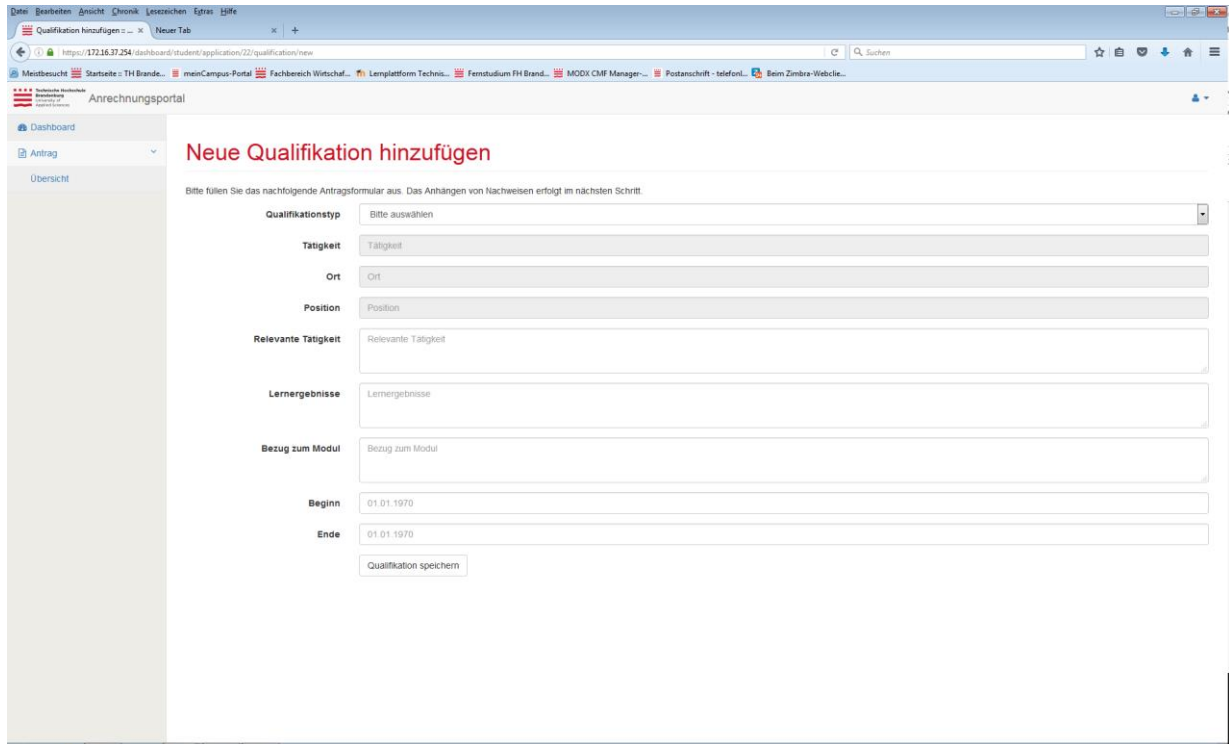
Lesen Sie die Modulbeschreibung und identifizieren Sie die Module, von denen Sie sich eine Anrechnung versprechen. Prüfen Sie, wo (z.B. in Ihrer Ausbildung) Sie die im Modul beschriebenen Kompetenzen erlangt haben und wie Sie diese nachweisen können. Wählen Sie ein Modul aus.

Relevanter Lernbereich

Wählen Sie die für die Anrechnung relevanten Bereiche aus.

- Berufsausbildung, z. B. berufliche Erstausbildung
- Hochschulbildung, z. B. vorheriges, ggf. abgebrochenes Studium
- Berufsleben/Praktika, z. B. derzeitige Beschäftigungen
- Weiterbildung, z. B. Fort- und Weiterbildungen, Trainings
- Sonstiges, z. B. Vereinsarbeit, Ehrenamt, Jugendarbeit, Selbststudium

Innerhalb jedes Bereiches findet sich ein einheitlicher Aufbau:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://172.16.37.254/dashboard/student/application/22/qualification/new>. The page title is 'Anrechnungsportal' and the main heading is 'Neue Qualifikation hinzufügen'. Below the heading, there is a message: 'Bitte füllen Sie das nachfolgende Antragsformular aus. Das Anhängen von Nachweisen erfolgt im nächsten Schritt.' The form contains the following fields:

- Qualifikationstyp:
- Tätigkeit:
- Ort:
- Position:
- Relevante Tätigkeit:
- Lernergebnisse:
- Bezug zum Modul:
- Beginn:
- Ende:

At the bottom of the form is a button labeled 'Qualifikation speichern'.

Antragsstellung / Portfolio

Allgemeine Angaben:

Ausbildungsberuf, z.B. Industriekaufmann (IHK) oder Kauffrau im Einzelhandel.

Ausbildungsbetrieb, z.B. Peter Bauer Immobilienvermittlung GmbH; Am Steinplatz 1; 10345 Büchen.

Ausbildungszeitraum, z.B. 01.01.2000 – 31.12.2003.

Relevante Tätigkeit: Hier sollen Sie beschreiben, welche modulrelevanten Tätigkeiten Sie durchgeführt haben, z.B. Begleitung und Führung von Personalentwicklungsgespräche; Mitarbeit in der Buchhaltung etc.. Bitte stellen Sie nur für das Modul relevante Tätigkeiten dar. Beschreiben Sie im Feld „relevante Tätigkeit“, während welcher Tätigkeiten Sie modulrelevante Kenntnisse gesammelt haben.

Lernergebnisse: Hier wird dargestellt, welche Lernergebnisse Sie bereits erzielt haben, z.B. „Ich kenne die Bilanzierungsgrundsätze; Ich wende die Marketinginstrumente an etc.“

Tragen Sie nur die Kompetenzen / Lernergebnisse ein, die Sie Ihrer Einschätzung nach für dieses Fach mitbringen. Bei der Gegenüberstellung Ihrer Kompetenzen mit den anzurechnenden Studien- und

Prüfungsleistungen sollten Sie Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten realistisch einschätzen. Beschreiben Sie Ihre Kompetenzen möglichst genau, ausführlich und vor allem ehrlich.

Bedenken Sie, dass Fehleinschätzungen oder gar falsche Angaben über Ihre mitgebrachten Kompetenzen vielleicht zur Anrechnung führen, die Fortsetzung Ihres Studiums aber gefährden können, weil Ihnen wichtige Grundlagen für die Fortführung des Studiums oder im späteren Berufsleben fehlen!

Bezug zum Modul: Tragen Sie im Feld „Bezug zum Modul“ die im Modulhandbuch beschriebenen Anforderungen und Inhalte des Faches/Modules ein, das Sie anrechnen lassen möchten. Bitte stellen Sie nur für das Modul relevante Lernergebnisse dar. Die unter dem Punkt „Lernergebnisse“ aufgeführten Lernergebnisse werden in Bezug zu den Lernergebnissen des Moduls gesetzt.

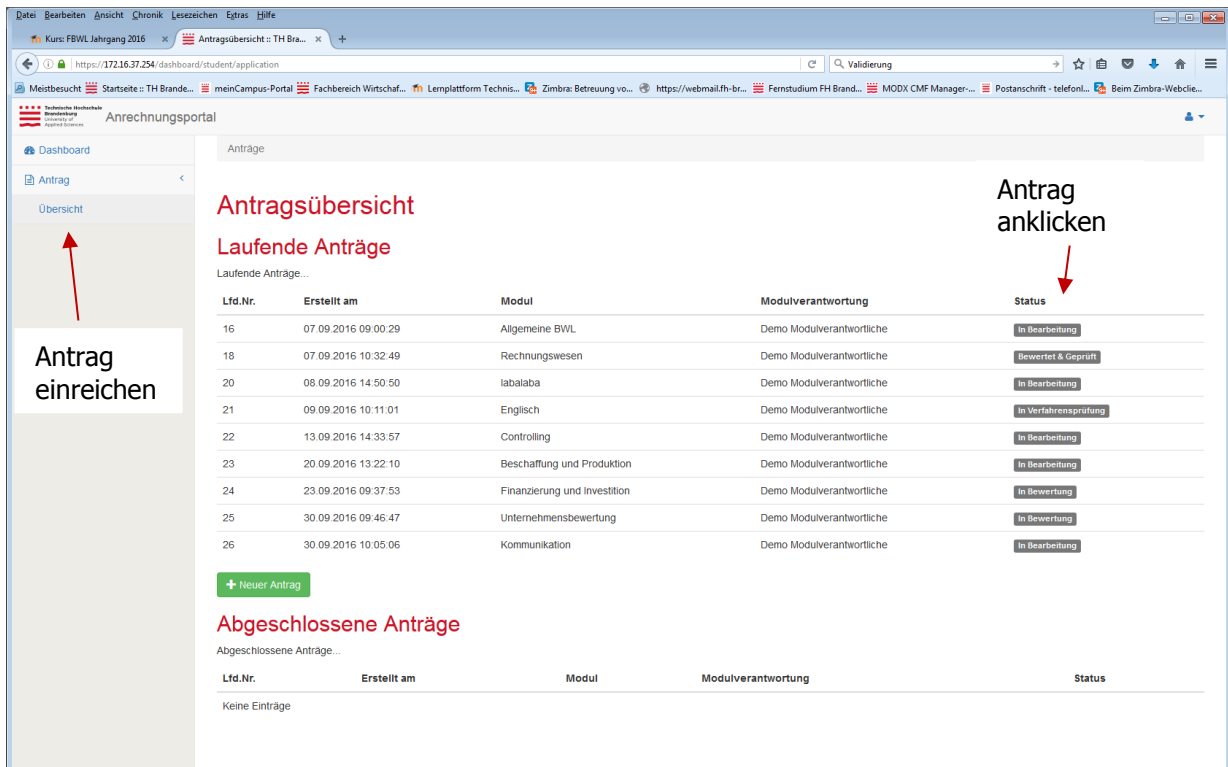
Nachweis: Die angegebenen „Lernergebnisse“ sind anhand von Nachweise zu belegen. Die Nachweise können dabei von unterschiedlicher Art sein (Arbeitszeugnisse, Stellenbeschreibungen, Beurteilungen, Konzepte, Publikationen, Urkunden, Teilnahmezertifikate, Abschlusszeugnisse, Arbeitsproben, Fallstudien oder Bestätigungen). Nachweise sehr sind digital beizufügen. Achten sie bitte auf die Qualität und Größe der eingereichten Dateien, eingescannte Unterlagen im Pdf Format eignen sich besser als unscharfe digitale Fotografien). Um die Authentizität und Glaubwürdigkeit Ihrer Nachweise zu belegen, ist es notwendig, sie von Dritten bestätigen zu lassen (sofern es sich nicht ohnehin um offizielle Zertifikate und Dokumente handelt). Lassen Sie sich Ihre Nachweise also unbedingt von der Fachschule, dem Weiterbildungsträger, Arbeitgebern, Ausbildern etc. unterzeichnen. Wichtig ist in diesem Zusammenhang auch, wann diese Lernergebnisse erzielt wurden. Bei unbestätigten Nachweisen entscheiden die Begutachter des Portfolios im Einzelfall, ob der Nachweis zugelassen wird.

Sie haben jetzt möglichst alle von Ihnen außerhochschulisch erbrachten Leistungen zusammengestellt und nachgewiesen bzw. belegt. Bedenken Sie, dass die Nachforderung von Unterlagen Zeit kostet und das Anrechnungsverfahren in die Länge zieht, so dass die Bearbeitung auch bei einem rechtzeitig gestellten Antrag sehr lange dauern kann. Je genauer und vollständiger Ihr Portfolio ist, desto einfacher und schneller kann die Äquivalenzprüfung und die Anrechnungsentscheidung von der Prüfungskommission durchgeführt werden.

Laden Sie nun die Nachweise hoch. Überprüfen Sie noch einmal Ihre Angaben und reichen Sie den Anrechnungsantrag ein.

Antrag einreichen

Gehen Sie im Menü auf Antrag → Übersicht und klicken das entsprechende Modul mit der Maus an.
Anträge mit dem Status in Bearbeitung wurden von Ihnen noch nicht eingereicht!



Anrechnungsportal

Dashboard

Antrag

Übersicht

Antrag einreichen

Antragsübersicht

Laufende Anträge

Laufende Anträge...

Lfd.Nr.	Erstellt am	Modul	Modulverantwortung	Status
16	07.09.2016 09:00:29	Allgemeine BWL	Demo Modulverantwortliche	In Bearbeitung
18	07.09.2016 10:32:49	Rechnungswesen	Demo Modulverantwortliche	Bewertet & Geprüft
20	08.09.2016 14:50:50	labalaba	Demo Modulverantwortliche	In Bearbeitung
21	09.09.2016 10:11:01	Englisch	Demo Modulverantwortliche	In Vorfahrsprüfung
22	13.09.2016 14:33:57	Controlling	Demo Modulverantwortliche	In Bearbeitung
23	20.09.2016 13:22:10	Beschaffung und Produktion	Demo Modulverantwortliche	In Bearbeitung
24	23.09.2016 09:37:53	Finanzierung und Investition	Demo Modulverantwortliche	In Bewertung
25	30.09.2016 09:46:47	Unternehmensbewertung	Demo Modulverantwortliche	In Bewertung
26	30.09.2016 10:05:06	Kommunikation	Demo Modulverantwortliche	In Bearbeitung

Antrag anklicken

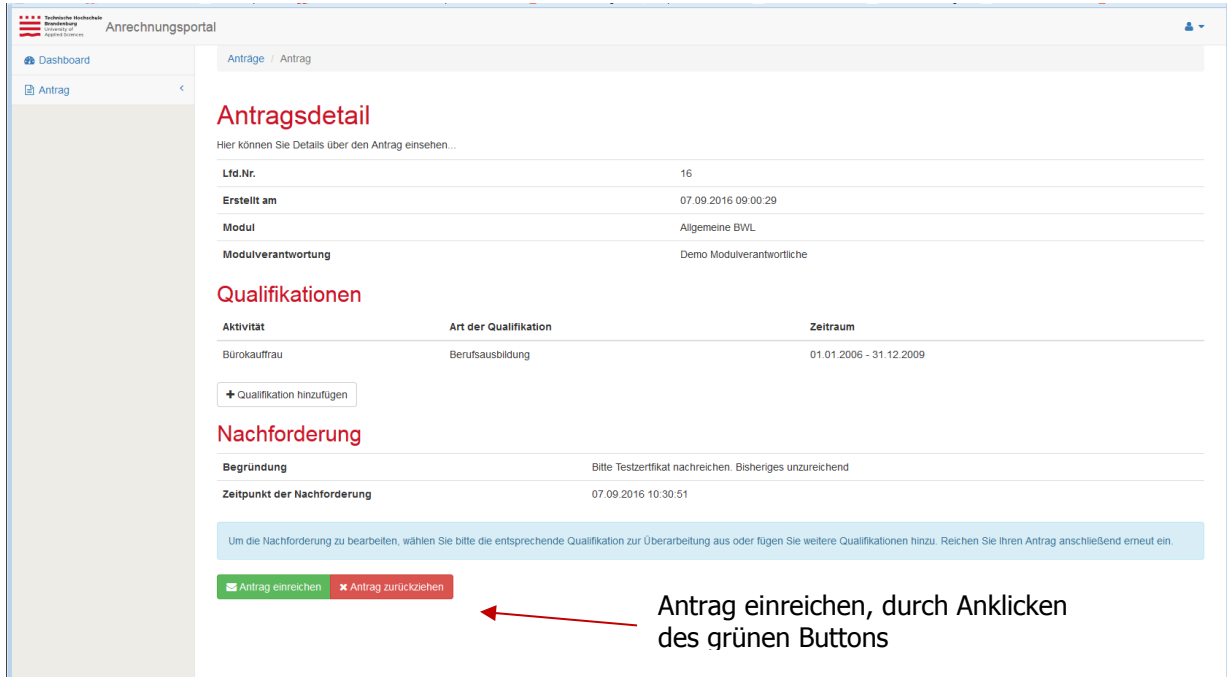
Abgeschlossene Anträge

Abgeschlossene Anträge...

Lfd.Nr.	Erstellt am	Modul	Modulverantwortung	Status
Keine Einträge				

[+ Neuer Antrag](#)

Nach dem Anklicken des Moduls, öffnet sich der Antrag und Sie können wählen zwischen „Antrag einreichen“ oder „Antrag entfernen“.



Anrechnungsportal

Dashboard | Anträge / Antrag

Antragsdetail

Hier können Sie Details über den Antrag einsehen...

Lfd.Nr.	16
Erstellt am	07.09.2016 09:00:29
Modul	Allgemeine BWL
Modulverantwortung	Demo Modulverantwortliche

Qualifikationen

Aktivität	Art der Qualifikation	Zeitraum
Bürokauffrau	Berufsausbildung	01.01.2006 - 31.12.2009

+ Qualifikation hinzufügen

Nachforderung

Begründung	Bitte Testzertifikat nachreichen. Bisheriges unzureichend
Zeitpunkt der Nachforderung	07.09.2016 10:30:51

Um die Nachforderung zu bearbeiten, wählen Sie bitte die entsprechende Qualifikation zur Überarbeitung aus oder fügen Sie weitere Qualifikationen hinzu. Reichen Sie Ihren Antrag anschließend erneut ein.

← Antrag einreichen, durch Anklicken des grünen Buttons

5. Begutachtung

Nachdem Sie Ihren Antrag eingereicht haben, wird der Modulverantwortliche Ihren Antrag prüfen.

Nachforderung: Im Rahmen der Begutachtung können Sie gebeten werden, Nachweise nachzureichen oder ein ergänzendes Interview zu geben.

Nachforderung bearbeiten:

Sollten Sie eine Nachforderung bestehen, so muss die Nachforderung erbracht und der Antrag erneut eingereicht werden. Sie erhalten dazu eine E-Mail.

Folgende Schritte sind notwendig:

1. Anmeldung im Anrechnungsportal
2. Rufen Sie die Antragsübersicht auf und klicken Sie den entsprechenden Antrag an.
3. Klicken Sie auf die betreffende Qualifikation um z.B. einen Nachweis hochzuladen oder auf Qualifikation hinzufügen, um eine ganz neue Qualifikation zu ergänzen. Für das Hinzufügen neuer Nachweise, erstellen Sie bitte über "Qualifikation bearbeiten" eine neue Version dieser Qualifikation.

Anrechnungsportal

Dashboard

Anträge / Antrag

Antragsdetail

Hier können Sie Details über den Antrag einsehen...

Lfd.Nr.	24
Erstellt am	23.09.2016 09:37:53
Modul	Finanzierung und Investition
Modulverantwortung	Demo Modulverantwortliche

Qualifikationen

Aktivität	Art der Qualifikation	Zeitraum
999	Weiterbildung	11.01.2006 - 25.06.2007

+ Qualifikation hinzufügen

Nachforderung

Begründung

Zeitpunkt der Nachforderung

Zertifikat fehlt

Um die Nachforderung zu bearbeiten, wählen Sie bitte die entsprechende Qualifikation aus. Wenn Sie Ihren Antrag anschließend erneut einreichen, wird die Nachforderung automatisch aufgehoben.

Antrag einreichen

Antrag zurückziehen

Qualifikation auswählen oder neue Qualifikation hinzufügen

Anrechnungsportal

Dashboard

Anträge / Antrag / Qualifikation

Qualifikationsdetail

Hier können Sie Details über Ihre eingetragene Qualifikation einsehen...

Lfd.Nr.	24
Erstellt am	23.09.2016 09:39:50
Qualifikationstyp	Weiterbildung
Aktivität	999
Zeitraum	11.01.2006 - 25.06.2007
Ort	
Position	
Relevante Tätigkeit	
Lernergebnisse	
Bezug zum Modul	

Qualifikation bearbeiten

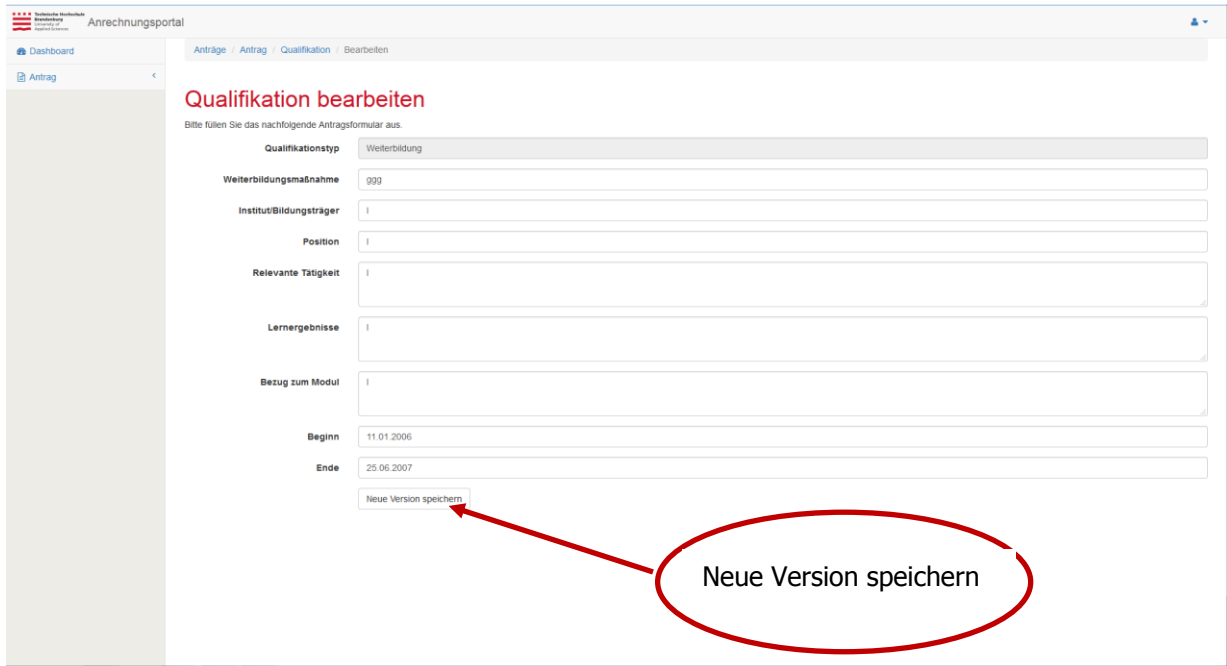
Nachweise

Lfd.Nr.	Erstellt am	Dateiname	Dateigröße	Dateityp	Version
15	23.09.2016 09:40:21	Desert...	diese Version

Für das Hinzufügen neuer Nachweise, erstellen Sie bitte über "Qualifikation bearbeiten" eine neue Version dieser Qualifikation.

Qualifikation bearbeiten für das Hochladen von Nachweisen

Für das Hinzufügen neuer Nachweise, erstellen Sie bitte über "Qualifikation bearbeiten" eine neue Version dieser Qualifikation.



Technische Hochschule Brandenburg
University of Applied Sciences

Anrechnungsportal

Dashboard | Anträge / Antrag / Qualifikation / Bearbeiten

Qualifikation bearbeiten

Bitte füllen Sie das nachfolgende Antragsformular aus.

Qualifikationstyp Weiterbildung

Weiterbildungsmaßnahme 999

Instituti/Bildungsträger |

Position |

Relevante Tätigkeit |

Lernergebnisse |

Bezug zum Modul |

Beginn 11.01.2006

Ende 25.06.2007

Neue Version speichern

Neue Version speichern

Nach Abschluss der Begutachtung wird Ihnen per Email mitgeteilt, ob Ihre Lernergebnisse ausreichen, um das beantragte Modul anzurechnen. Bis dahin können Sie im Onlineportal den Bearbeitungsstand Ihres Anrechnungsantrags jederzeit einsehen. Auch der Zeitpunkt der Anrechnungsentscheidung ist dort zu entnehmen.

6. Bestätigung der Anrechnungsentscheidung

Nach der Begutachtung müssen Sie die Anrechnungsentscheidung bestätigen oder Ihren Anrechnungsantrag zurückziehen, wenn Sie z.B. mit der Benotung des Moduls nicht einverstanden sind. Wenn Sie die Anrechnungsentscheidung nicht bestätigen oder ihren Antrag zurückziehen, erfolgt nach 7 Tagen eine automatische Bestätigung, da wir davon ausgehen, dass Sie in diesem Fall mit der Anrechnungsentscheidung einverstanden sind.

7. Fristen

Sie haben nach Beginn des Studiums 6 Wochen Zeit, Ihre Anrechnungsanträge über das Portal der Technischen Hochschule Brandenburg einzureichen.